

Verimli Ders Çalışma

Sevgili Öğrenciler;

Bir amaca sahipsek ve bu amacımızı gerçekleştirmek istiyorsak çalışmak zorundayız. Bu amaca ulaşabilmemiz için etkin ve verimli çalışmayı öğrenmemiz gerekir. Kimi öğrenciler saatlerce çalıştığını ancak başarılı olamadığını ifade etmektedir. Öğrencinin başarısız olmasının en önemli sebebi verimli ders çalışma yöntemlerini bilmemesidir. Her öğrencinin kendine göre bir ders çalışma yöntemi geliştirmesi gerekir. Kendi ders çalışma yönteminizi geliştirirken sizlere ders çalışmanızda yardımcı olacağına inandığımız bazı bilgiler sunduk. Bu bilgiler ışığında planınızı oluşturabilir ve amacınızı gerçekleştirebilirsiniz.

ÇALIŞMA ORTAMINI KONTROL

Bu konuda ders çalışma davranışını etkileyen dış etmenler yani çevresel etkenler önemli rol oynamaktadır. Çevreyi kontrol edemezsek çalışmamızdan verim alamayız.

Bunun için önerilen yollar aşağıya sıralanmıştır;

1. Her gün aynı saatte ders çalışmaya başlanmalıdır.
2. Her zaman aynı masada ders çalışılmalıdır.
3. Ders çalışılan masada dersten başka hiçbir iş yapmamalıdır. (Oyun, yemek yeme, mektup yazma, cep telefonu ile konuşma vs.)
4. Çalışma masasının üstünde ancak ders çalışmak için gereken materyaller olmalıdır.
5. Ders çalışmak için gereken materyaller uzanıldığında alınabilecek bir yerde olmalı. Bu ki

taplık olabileceği gibi, eğer yoksa içine kitapların konulabileceği bir kutu da olabilir.

6. Çalışma odanızın ısısı normal düzeyde olmalı, çok sıcak ya da çok soğuk olmamalı.
7. Ders çalışmak için en uygun durum, kolları ve dirsekleri yaslamaya olanak verecek bir masada çalışmaktır.
8. Ne rahat bir koltukta ne de çok rahatsız bir sandalyede oturulmalıdır.
9. Olanaklar elverdiğince gürültüsüz bir yerde çalışılmalıdır.
10. Ders çalışmaya ara vermeye neden olan durumlar (telefonla görüşme, tv izleme bir şeyler atıştırma vb) çalışmayı engelliyor ve başarıyı tehdit ediyorsa hemen vazgeçilmeli, çalışmanın sonunda ödül olarak kullanılmalıdır.

11. Ders çalışırken (not yazma hariç) müzik dinlenmemeli yemek yenmemeli sakız çiğnenmemelidir.

12. Yorgun olarak ders çalışılmamalıdır.

13. Çalışma zamanınızı 40—50 dakika ile sınırlayın. 50 dakikadan sonra algılama gücü zayıflar.

İnsanlar,

Okuduklarının %10'unu
Duyduklarının %20'sini
Gördüklerinin %30'unu
Hem görüp hem duyduklarının %50'sini
Görüp, işitip ve söylediklerinin %80'ini
Görüp, işitip, dokunup ve söylediklerinin %90'ını

hatırlamaktadır.

ZAMANI PLANLAMAK

Genelde birçoğumuz sık sık çalışmayı bir yük sayıp zamanımızı ve dikkatimizi daha eğlenceli uğraşlara ayırırız. Sınav yaklaştığında ise kaygılanır ve panik içinde çalışmaya başlarız. Dinlenmeye, eğlenmeye vaktimiz olmaz, aceleyle okuduğumuz bilgiler özümsemmez (dayanıklı bilgi haline dönüşmez). Tedirgin, hırçın, yorgun oluruz. Sonuç olarak sınavlarda istediğimiz başarıyı gösteremez ve hayal kırıklığı yaşarız. Bu durum bizde çalışmaya karşı daha olumsuz duygular hissetmemize neden olur. Kısır bir başarısızlık çemberine düşmüş oluruz. Peki, bu kısır döngüyü nasıl kaldırabiliriz? Bu sorunun tek bir yanıtı vardır o da “ zamanı planlamak.”

Zamanı planlamadan önce kendi kendimize bu soruları sormalı, ufak notlar almalıyız

1. Okuldan eve kaçta geliyorum?
2. Okuldan eve gelir gelmez bir şeyler yiyor muyum? Aşağı yukarı bu ne kadar zamanımı alıyor.
3. Bir oturuşta masada dikkatimi toplayarak ne kadar çalışabiliyorum?
4. Özel ders aldığım (eğer alıyorsanız) günler ve saatler neler?
5. Akşam yemeğini hangi saatlerde yemek yiyorum?

ETKİLİ OKUMA-DİNLEME-NOT ALMA

ETKİLİ OKUMA BECERİLERİ

Okurken anlamayı kontrol etmek
Metin hakkında soru sormak ve cevaplamak
Yüksek sesle okumak
Okunan metnin özetini çıkarmak
Okurken altını çizmek
Okurken not almak

ETKİLİ DİNLEME

Etkili Dinleme Alışkanlıkları
Olumlu bir tutum içinde dinlemek
Aktif dinlemek (Anlatılanlara ilişkin sorular geliştirmek)

Olumsuz Dinleme Alışkanlıkları

Anlatılan konuya ilgi göstermemek veya önemsememek
Anlatana karşı olumsuz tutum geliştirmek
Yarım yamalak dinlemek veya dinliyormuş gibi görünmek
Anlatılan her şeyi aynen not almaya çalışmak
Pasif dinlemek

ETKİLİ NOT ALMA

Etkili Not Almada Üç Adım
Dersten önce hazırlanma
Dersi dikkatle dinleme ve ders süresince not alma
Dersten sonra alınan notları gözden geçirme

Not Alma ilkeleri

Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
Dinleme ile not alma arasında bir denge oluşturmak
Kısaltmalar ve semboller kullanmak
Özgün ifade kullanmak
Uyarı ve ödevleri not etmek
Not almaya ilk günden başlamak