



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI

**İlköğretim Grubu
ÖĞRENCİ EĞİTİM
SEMİNERİ**

**Antalya Rehberlik ve
Araştırma Merkezi**



NİÇİN ÖĞRENİYORUZ



Ö
G
R
E
T
M
E
N

Ö
N
R
E
T
M
E
N

Ö
N
R
E
T
M
E
N

- ✦ İhtiyaçlarımızı karşılamak için,
- ✦ Belirsizliği yenmek ve tahminde bulunabilmek için,
- ✦ Rekabet edebilmek için,
- ✦ İdeallerimizi gerçekleştirebilmek için,
- ✦ Var olan potansiyelimizi tümüyle kullanmak için.





- ✦ Bilgiyi almak,
- ✦ Bilgiyi işlemek ve kullanılabilir hale getirmek,
- ✦ Bilgiyi saklamak, pekiştirmek ve gerekli olduğunda kullanmak.



ÖĞRETİMİN
ÖĞRETİMİNİN



FİZYOLOJİ
KHAZIRLIK

PSİKOLOJİ
KHAZIRLIK

Öğrenmeye Hazırlık

A.ÖĞRENMEYE FİZYOLOJİK HAZIRLIK

- ✿ Beden Duruşu
- ✿ Beslenme Biçimi
- ✿ Hareket Etme
- ✿ Gerginlikten Kurtulun



ÖĞRENME
TEMBİN

B.ÖĞRENMEYE PSİKOLOJİK HAZIRLIK

1. KONSANTRASYONU SAĞLAMAK





**Sen neye hazırsan, o da senin için hazırdır.
Marc Victor Hansen**



Aşağıdaki sorulara vereceğiniz cevaplar o gün yapacağınız çalışmaya **konsantre olmanızı** sağlayacaktır.

- ✦ Tam olarak NE öğrenilecek?
- ✦ Öğrenmedeki AMAÇ nedir?
- ✦ Bu konuyu EN İYİ NASIL öğrenebilirim?
- ✦ NEREDEN başlamalı NEREDE bitirmeliyim?



2. DİSİPLİN

AMAÇ İLE BAŞARIYI BAĞLAYAN
KÖPRÜDÜR.

İÇ DİSİPLİN NEDİR?
Kişinin kendini eyleme
geçirebilme yeteneğidir.

İNSANLAR İÇ DİSİPLİN GÜÇLERİNE GÖRE İKİ GRUBA AYIRABİLİRİZ

BİLENLER

YAPABİLENLER





İç Disiplini Kazanmak ve Geliştirmek İçin Neler Yapabiliriz?

- ✦ İç konuşmalarınızı kontrol edin.
- ✦ Yaptığınız işi alışkanlık haline getirin.
- ✦ Kendinizi bazı şeyleri yapmaya mecbur bırakın.
- ✦ Zihinsel kalıplara takılmayın.



3. MOTİVASYON

SİZİN BİRŞEY
YAPMANIZIN NEDENİ
HEDEF İÇİN HAREKETE
GEÇMEKTİR.



HEDEF BELİRLERKEN:

- ☀ Gerçekçi olunmalıdır.
- ☀ Kişi kendisini tanımalıdır.
- ☀ Hedef motive edici olmalıdır.
- ☀ Hedefler yakından uzağa, küçükten büyüğe doğru belirlenmelidir.
- ☀ Nelerin yapılması gerektiği, neyin ne kadar çalışılması gerektiği, hangi konularda eksik olduğu belirlenmelidir.

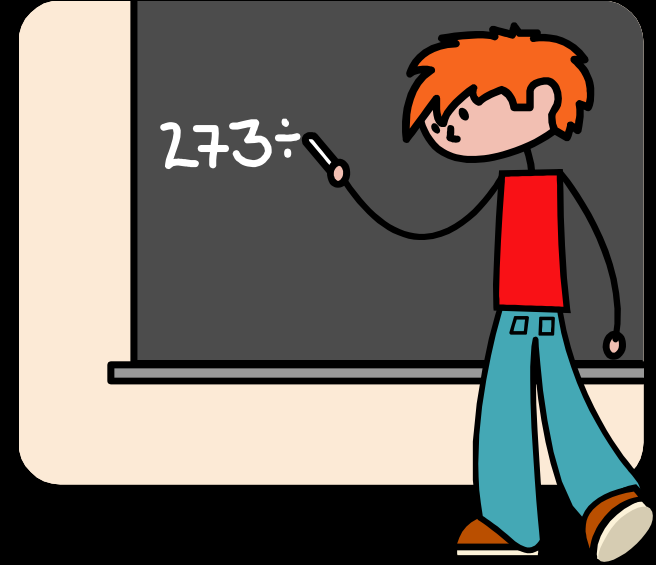
KENDİ KENDİMİZİ MOTİVE ETME YOLLARI

- ✱ Kendinizden tam olarak ne istediğinizi kesinleştirin.
- ✱ Niçin istediğinizi belirleyin.
- ✱ Kendinizden doğru zamanda bir iş yapmayı isteyin.
- ✱ Kendinize ödül verin.



ÖĞRENMEYİ ETKİNLEŞTİRECEK BAŞARI BASAMAKLARI

- ✦ Etkin Dinleme
- ✦ Not Alma
- ✦ Etkili Okuma
- ✦ Planlı Çalışma





1. ETKİN DİNLEME (İFİKAN)

- ✱ Konu ile ilgili ön okuma yapın.
- ✱ Sorular çıkarın, ana fikri düşünün.
- ✱ Önemli olduğu vurgulana konu ve fikirleri yazın.
- ✱ Tersine, bazen, böylelikle, sonuçta gibi anafikri destekleyen kelimelere özellikle dikkat edin.
- ✱ Kısaltılmış kelimeler kullanarak önemli yerleri belirleyin.
- ✱ Satırlar arasında boşluklar koyup, daha sonra kaçırdığınız konuları ekleyin.
- ✱ Renkli kalemler ile işaretleyin.
- ✱ Ve en önemlisi yatarak değil masa başında okuyun. Okumak ciddi bir iştir.

OLUMSUZ DİNLEME

- ✱ Anlatılan konuya ilgi göstermememiz ya da önemsemememiz
- ✱ Dinliyormuş gibi yapmanız
- ✱ Anlatılan her şeyi not tutmaya çalışmanız.
- ✱ “Ben bu konuyu biliyorum “düşüncesinde olmanız,
İyi bir dinleyici olmadığınızı gösterir.



2. NOT ALMA

- ✦ Alınan kısa olmalı, gereksiz ayrıntılardan kaçınılmalıdır.
- ✦ Tutulan notlar yanlış anlamaya olanak vermeyecek şekilde açık ve anlaşılır olmalı.
- ✦ Gerektiğinde renkli kalem, şekil ve grafik kullanarak not almak, önemli bilgileri kalıcı ve anlaşılır kılar.
- ✦ Gerektiğinde kısaltılmış sözcükler kullanılabilmesi ve simgelerden yararlanılabilmelidir.

3. ETKİLİ OKUMA (İSOAT)

- ✱ Bütünüyle hafızayla yapılacak tekrar 4-5 dk sürer. Unutulanlar daha sonra gözden geçirilir.
- ✱ Bu yöntemle bir bölüm 20-40 dk. tamamlanır. Başlangıçta zaman kaybı gibi gelen uygulamalar dersin iyi öğrenilmesine, sonradan iyi hatırlanmasına ve çıkmış olan notlar sebebiyle kolay tekrarlanmasına imkan verir.
- ✱ Unutmamak gerekir ki, öğrenmek için ders başında çok zaman geçirmek değil, çok sayıda tekrar yapmak gerekir.





- ✦ **İzle:** Genel fikir edinmek ve ana fikri anlamak için çalışılacak konuya 3-4 dakika göz atmaktır.
- ✦ **Sor:** Bölümün hangi amaçla okunacağı konusunda ön fikir sahibi olmak için hazır sorulara bakmak ve sorular hazırlamaktır.
- ✦ **Oku:** Hazırlanmış olan sorulara cevap olacak şekilde okumak ve bir karta not almak, kitaba işaretlemeler yapmaktır.
- ✦ **Anlat:** Sadece karta ve notlara bakarak önemli noktaları ve anahtar kelimeleri kullanarak anlatmaktır.

4. PLANLI ÇALIŞMA

- ✱ Kişiyeye başarma konusunda güven ve motivasyon sağlar.
- ✱ Zaman kaygısından kurtarır.
- ✱ Özgürlüğü kısıtlamak yerine hoşlanılan etkinliklere zaman ayırabilmeyi sağlar.
- ✱ Şu anda nerede olduğumuzun ne kadar yol aldığımızın, elimizde somut bir göstergesi olur.
- ✱ Sık sık karar değiştirmekten kurtarır.
- ✱ Hayatımızı kolaylaştırır.



Plan Yaparken Dikkat Edilecek Noktalar

- ✦ Ders çalışma alışkanlıklarımızı gözden geçirin.
- ✦ Dersle ilgili yapılacak çalışmaların listesini çıkarın.
- ✦ Öncelikler listesi oluşturup, önem sırasına dizin.
- ✦ Belirlediğimiz öncelikler doğrultusunda günlere dağıtın.
- ✦ Derslerle sosyal etkinlikler arasında bir denge oluşturun.



- ✦ Yapılan planın esnek, işler, gerçekçi, yönlendirici ve uygulanabilir olmasına dikkat edin.
- ✦ En iyi öğrendiğimiz saatleri, zor öğrendiğimiz derslere ayırın.
- ✦ İnsan öğrendiğini çok hızlı unuttur. Hiç tekrarlama yapmadığımızda öğrendiğimiz bilginin % 80'nini çok kısa bir süreçte unuturuz. Bu yüzden yapacağınız planda tekrarlara da önemli bir yer verin.



GÜNLÜK PLANI AKSATAN FAKTÖRLER

- ✱ Televizyon bağımlılığı
- ✱ Spor bağımlılığı
- ✱ Kıramadığınız arkadaşlarınıza hayır diyememek
- ✱ Aileniz
- ✱ Ders çalışmaya oturamamanız
- ✱ Misafirleriniz



Yapılan araştırmalarda;

- ✦ İnsan öğrendiği konunun yaklaşık %50'sini 20 dakika sonra,
- ✦ %70'ini 1 saatte,
- ✦ %80'ini ise 1günde unuttur.
- ✦ Öğrenci okuduğunu yaklaşık %20'sini,
- ✦ Önce okuyup sonra dinlediğinin % 40'ını,
- ✦ Okuduktan sonra dinleyip sonrada yazdığını %70'ini ancak hatırlayabilmektedir.





ÇALIŞMAYA BAŞLAYAMAMANIN SEBEPLERİ

- ✱ Çalışmayı sevmemek,
- ✱ O dersi veya konuyu sevmemek,
- ✱ Başka bir şey yapmak istemek,
- ✱ Başarısız olmaktan korkmak,
- ✱ Kendine güvenmemek.

DERS ÇALIŞMA ORTAMI

- ✱ Ders çalışmak için oturan bir insanın “dikkatini” dağıtan sebepler ya iç ya da dış sebeplerdir.
- ✱ İç sebepler, hayal kurmak ve gelecekle ilgili endişelerdir. Dış sebepler ise ders çalışma ortamının belirli özelliklere sahip olması ile ilgilidir.





Bu özellikler ise şunlardır:

- ✦ Ders çalışırken kullandığımız sandalye veya koltuk çok rahat olmamalı. Çünkü, koltuk fazla gevşemeye yol açarak öğrenmeyi güçleştirebilir.
- ✦ Çalışmak için sandalye her zaman koltuktan daha kullanışlıdır.



ÇALIŞMA ODASINDAKİ POSTERLER

- ✦ Özel zevklerimizi yansıtan duvarlara astığımız poster, afiş, resimler ders çalışırken hayallere kolayca dalmamızı sağladığı için sakıncalıdır.
- ✦ Bu sebeple ders çalışılan ortamın insana mümkün olduğu kadar az çağrışım yaptıracak şekilde düzenlenmelidir.

DERS ÇALIŞIRKEN YAPILAN YANLIŞLIKLAR

✱ MÜZİK DİNLEME

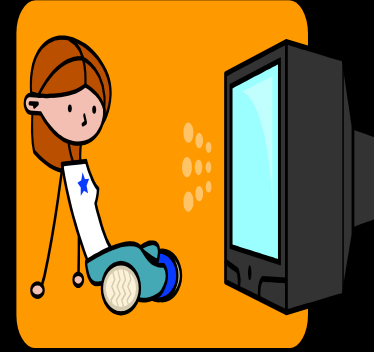
Çalışma odası sessiz olmalıdır. Öğrenciler arasında yaygın bir ifade ders çalışırken müzik dinlemenin ders çalışmalarına engel olmadığını tam tersine daha da kolaylaştırdığını söylerler.

GERÇEK maalesef böyle değil araştırmalar aynı anda beyin birden fazla uyarıcıya açık olabilir, ancak dikkatini ancak bir noktaya odaklayabilir. O halde insan o anda ya ders çalışıyordur yada müzik dinliyordur.





- ✦ Hem ders çalışıp hem de televizyon seyretmek mümkün değildir.
- ✦ Televizyon odasına girinceye kadar veya televizyon düğmesine basıncaya kadar kontrol sizin elinizdedir fakat daha sonra kontrol televizyonun eline geçer.
- ✦ Bu yüzden ders çalışma esnasında televizyondan uzak durmak gerekir.
- ✦ Televizyonda mutlaka izlemek istediğimiz bir program varsa günlük programımız içerisine alabiliriz.





Unutmayın, yeryüzünde
herkese eşit dağıtılan tek
şey zamandır.

GÜN HERKES İÇİN
24 SAAT,
HAFTA 7 GÜNDÜR.

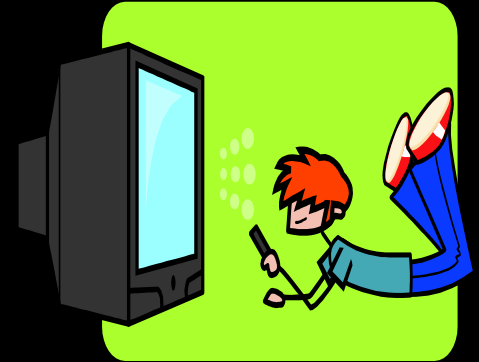


- ☀ Ders çalışmayı engelleyen dış sebeplerden biri de telefondur. Çalışırken aklına gelen bir şeyi söylemek, dersle ilgili bir soruyu yöneltmek için telefon başına gitmek çok sık rastlanan bir durumdur. Ders çalışma esnasında çalan telefon çok fazla zamanınızı alabilir. Bu yüzde telefon konuşma süresini kısa tutmak gerekir.
- ☀ Telefon, ödev sorma amacıyla dahi açılrsa bile kısa tutulmalı yada dinlenme zamanında açılmalıdır.



YATARAK DERS ÇALIŞMA

- ✦ Ders çalışmak için en uygun durum çok yumuşak olmayan bir sandalyede dik olarak oturma ve kolları bir masa veya sıraya yaslamaktır.
- ✦ Yatarak ders çalışmada kas gerilimi belirli düzeyin altına düştüğü için beyin uykuyu başlatma emri gönderdiğinden vücut uyumak için hormon salgılar.



**GELECEK, ÇALIŞKAN OLANINDIR.
K. ATATÜRK**



Antalya Rehberlik ve Araştırma Merkezi / 2006-2007

Hazırlayanlar:

- ✿ Uzm. Psikolojik Danışman
Emirhan Bahadır ÖZGÜLER
- ✿ Uzm. Psikolojik Danışman
Meltem ÖKTE ÇIKAN
- ✿ Psikolojik Danışman
Feray ÖZMEN
- ✿ Psikolojik Danışman
Fatime KILINÇ
- ✿ Psikolojik Danışman
Sinem MUTLU
- ✿ Psikolojik Danışman
Sibel BODUR





Kaynaklar:

- ✦ Hasan YILMAZ / Gençler bu kitap sizin için
- ✦ Yrd. Doç. Dr. Oğuz KUTLU, Uzm. Psk. Mükafat BOZKURT / Okulda ve sınavlarda adım adım başarı
- ✦ Prof. Dr. Yılmaz ÖZAKPINAR / Verimli ders çalışmanın psikolojik koşulları;
- ✦ Acar BALTAŞ / Üstün başarı