

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ -I-

Ertan YILDIRIM  
Bilgisayar Öğretmeni

Her işin bir yöntemi ve tekniği vardır. Hayatımızın önemli bir bölümünü kapsayan okul ve ders çalışma ile ilgili yöntem ve teknikleri bilmek, öğrenmek bizlerin daha az enerji harcayarak amaçlarımızı gerçekleştirmemizi sağlayacaktır.

## Çeşitli Faktörlerin Başarıya Etkisi:

- Zeka ve özel yeteneklerin başarıya etkisi % 50-60
- Çalışma alışkanlıkları ve tutumların başarıya etkisi % 30-40
- Şans ve çevre faktörlerinin başarıya etkisi % 10-15 dir.

Bu dağılımda görüldüğü gibi birinci ve üçüncü gruptaki faktörleri düzenlemek bizim elimizde değildir. Ancak ikinci gruptaki etkin çalışma alışkanlıkları ve tutumlarını kazanmak bizim elimizdedir.

Verimli çalışma yöntem ve teknikleri kullanıldığında başarı düzeyinin belirgin bir biçimde yükseldiği görülecektir.

Öğrenciler çoğunlukla yeterince çalışma yaptıklarını, ancak istenen notu alamadıklarını düşünürler. Böyle bir durumda genellikle 2 neden vardır. Birincisi öğrencinin ders çalışmak için yeterince zaman ayırması ancak bunu verimli olarak değerlendirememesidir. Öğrenci masada 3 saat oturuyor, ancak bunun 30 dakikasını gerçek anlamda ders çalışarak geçiriyor olabilir. İkincisi ise öğrencinin öğrenmek için değil not almak için çalışmasıdır. Bu amaç için çalışan kişi ezbere yönelir. Oysa öğrenmek için çalışmak anlamayı kavramayı gerektirir.

## **Ders Çalışmada Verim Elde Etmenin İlk Unsuru *Motivasyon* dur**

### **Motivasyonumuzu artırmak için**

1. Amaçlarımızı belirlemeliyiz.
2. Başarılı olduğumuz zaman kendimizi ödüllendirmeliyiz. Bir başarısızlığa uğradığımız zaman, başarabileceğimizi unutmamalıyız.
3. Sevmediğiniz ya da zorlandığınız bir dersi çalıştıktan sonra sevdiğiniz bir şeyi yaparak kendinizi ödüllendirin kendinizi takdir edin.
4. Öğrenciler kendilerini belirli bir amaca yönlendirirken temelde iki yöntem benimserler.

### **Verimli Çalışmada İkinci İlke *Çalışma Ortamının Düzenlenmesidir***

1. Çalışmaya başlamadan önce çalışma ortamının hazırlanması gerekir.
2. Çalışma odası mümkün olduğu kadar fazla sıcak ya da soğuk olmamalı, iyi havalandırılmalı ve sessiz olmalıdır.
3. Çalışma masası ve yüksekliği kişinin boyuna göre ayarlanmalıdır.
4. Ders çalışırken müzik dikkati dağıtır.
5. Ders çalışma ortamındaki poster, afiş ve resimler dikkatin dağılmasına öğrencinin hayal dünyasına kaymasına neden olur.
6. Ders çalışma odası bulunmayanlar için bir ders çalışma köşesi hazırlanmalıdır. Çalışma köşesi en az, yazı yazılacak bir masa ve çalışma için el altında bulunması gerekenleri koyabilecek ilave bir üniteden oluşur.
7. Çalışma masasını çalışma faaliyeti dışında işler için kullanmamak; hayal kurmak, mektup yazmak, yemek yemek gibi her türlü faaliyeti başka bir yerde yapmak gerekir.
8. Çalışmaya başlamadan önce, çalışma sırasında gerekli olabilecek bütün malzemelerin el altında bulundurulması, dikkatte kopmalara yol açacak kesintileri önlemek açısından yararlıdır.

9. Çalışmaya başlamadan önce mutlaka hafif bir kahvaltı yapılmalıdır.

10. Sınavlara çalışırken "Bu sınavda başarılı olabilecek miyim?" "Başaramazsam annemin, babamın yüzüne nasıl bakarım?" ve buna benzer düşünceler öğrencinin zihnini meşgul eder. Bu durumda öğrencinin kendi kendine şu soruları yöneltmesi gerekir: " Bu düşünceler benim çalışmamı kolaylaştırıyor mu?, "Bu düşünceler amacıma hizmet ediyor mu, bana yardımcı oluyor mu? Sorularını sorması gerekir. Yanıt hayır olacağına göre bu düşüncelerden uzaklaşıp çalışmaya yönelmek gerekir.

### **Verimli Çalışma Yönteminde Üçüncü İlke *Planlı Çalışmaktır.***

Başarılı olmak için planlı çalışmak şarttır. Dönemlik, haftalık ve günlük plan mutlaka yapılmalıdır. Herkesin programı ihtiyaçlarına ve önceliklerine göre farklı olacaktır. Plan yapmadan önce öğrenci günlük alışkanlıklarını değiştirmeden dürüst olarak ne yaptığını yazmalıdır. Yaptığı etkinlikler için gerekli süreleri saptamalıdır. Bunun için şöyle form kullanılabilir.

ETKİNLİK	GÜNLÜK SÜRE	HAFTALIK SÜRE
Uyku		
Kahvaltı		
Öğle yemeği		
Akşam yemeği		
Okulda geçen zaman		
Ulaşım süresi		
Kişisel bakım		
Ev ve aile sorumlulukları		

Elde edilen sonuçlar öğrencinin gerçekçi bir plan hazırlamasına yardımcı olur. Hazırlanan planlar önce denenir ve daha sonra gerekli düzeltmeler yapılır.

Öğrencilerin derslerinde daha başarılı olmaları ve istedikleri etkinlikleri gerçekleştirebilmeleri için dönemlik, haftalık ve günlük plan hazırlamaları gerekmektedir.

**1- Dönem planı:** Dönem planı için bir takvim kullanılabilir ve bu takvim görülecek bir yere asılır. Akademik dönem için önemli tarihleri gösteren bu takvim; sınavları, ödev tarihlerini, toplantıları ve öğrencinin gereksinim duyduğu durumları içermelidir. Böylece öğrenci ileride ne yapması gerektiğini bilir ve sınava hazırlanma, ödev hazırlama gibi zorunlulukların üst üste gelmesini ve doğacak karışıklıkların oluşmasını önler.

**2- Haftalık plan:** Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlanma, ders kitabını okuma, çalışma gibi etkinlikler için zaman ayrılır. Haftalık plan yapılırken esnek davranmalı, çok şey yapmak planlanmamalıdır. Birçok şeyi kötü biçimde yapmaktansa birkaç şeyi iyi yapmak daha yararlıdır. En iyi plan bile uyulmazsa yararlı olmaz. Plan öğrencinin yaşamına uygun hale gelinceye kadar üzerinde çalışılmalı ve düzenlenmelidir.

**3- Günlük plan:** Günlük planda şu etkinlikler yer almalıdır;

- Uykudan kalkılan saat.
- Kahvaltının bitiş saati.
- Okula geliş-gidiş saati.
- Ulaşımında geçen süre.
- Yemek için verilen aralar.
- Öğrenmek için ayrılan süre.
- Dinlenme, gezme, spor, TV izleme, arkadaşlarla beraber olmak için belirlenen süreler.
- Tekrar yapmak için ayrılan süreler.
- Ev ödevine ayrılan süreler.

- Uykuda geçen süre.

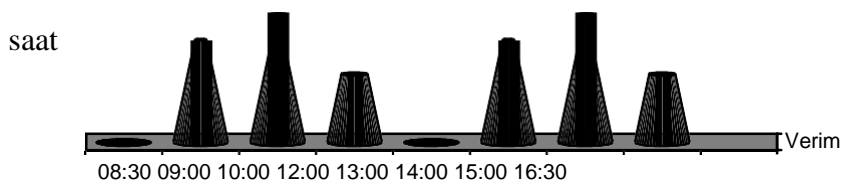
Bir günde yapılacak etkinlikler önce sıralanmalı, sonra önem sırasına göre sınıflandırılmalıdır. Birinci derecede çok önemli ve mutlaka yapılması gerekenler, ikinci derecede önemli ve üçüncü derecede az önemli yani yapılmasa da olabilecek etkinlikler. Böylece sınıflanan etkinlikler önem derecesine göre günlük plana yerleştirilmelidir. Ancak, plan yaparken zihinsel çalışmalar açısından en verimli saatlere bize güç gelen ve dikkat gerektiren etkinliklerin yerleştirilmesi gerekir.

### BĞR GÜNLÜK DERS ÇALIŞMA PLANI ÖRNEĞİ

15.30-16.00	Bugün derste öğrendiklerimizin tekrar edilmesi
16.00-16.10	ARA
16.10-17.00	Bugün verilen ödevlerin yapılması
17.00-17.20	ARA
17.20-18.00	Yarın okulda işlenecek derslerdeki konuların gözden geçirilmesi 1 -2 defa okunması (yarın işlenecek konunun 1-2 defa okunması, gözden geçirilmesi okurken soru çıkarılmalı veya önemli yerlerin altı çizilmeli)
18.00-18.45	Akşam yemeği, dinlenme
18.45-19.30	Bugün derslerde işlenen konularla ilgili test çözme
19.30-21.30	Dinlenme
21.30-22.00	Kitap Okuma
21.30	YATIŞ

Sabah 10:00 ve öğleden sonra 15:00 saatleri civarında zihinsel enerji yüksektir. Bu durum dikkate alınarak, belirtilen saatlere ciddi çalışmalar yerleştirilmelidir. Günlük planımızı yaparken aşağıdaki grafiği dikkate almalıyız.

#### Zihinsel Çalışmada Saatlere Göre Verim Grafiği



## Çalışma Sürelerinin ve Aralıklarının Hesaplanması

Genellikle 45-50 dakikalık bir süre ara vermeden çalışmak için uygun olan süredir. Bundan daha kısa bir süre çalışmanın verimi için yetersiz gelir. Daha uzun bir süre ise konunun daha çabuk unutulmasına neden olur. İlk 45-50 dakikadan sonra 10 -15 dakika ara verilip yeniden öğrenmeye devam edilirse hatırlama eğrisi daha yükseğe çıkar ve öğrenme kapasitesi daha etkin kullanılmış olur. Çalışılan 45-50 dakika süresince beyne giden bilgiler, verilen 10-15 dakikalık aralıklarla gerekli yerlere yerleştirilecek ve beyindeki mevcut bilgilerle ilişki kurulacak, böylece bilgiler özümzenecektir. Bu dinlenme aralığı, beynin kendi kendine çalışması için boş bırakılmalıdır. Yani zihinsel bir etkinlik yapılmamalıdır. Bu süre kısa bir yürüyüş, hafif fiziki aktiviteler, müzik dinleme, gevşeme egzersizleri gibi enerjiyi yenileyen uygulamalar ile değerlendirilebilir.



**İnsanın hatırlama eğrisi**

İnsanın hatırlama eğrisi, öğrenme işleminden kısa bir süre sonra yükselir ve sonra oldukça dik bir şekilde düşer. 24 saat içinde ayrıntıların %80'i unutulur.

## BAŞARININ TEMEL ŞARTI VE DÖRDÜNCÜ İLKESİ **TEKRARDIR**

Yapılan araştırmalar çok iyi öğrenilen bir bilginin bile %70'inin bir saat içinde, %80'nin 24 saat içinde unutulduğunu göstermiştir. Öğrenilen bilgilerin istenen düzeyde tutulabilmesi için düzenli bir tekrar programı uygulanması gerekir. İlk tekrarın hemen ilk öğrenme seansının arkasından yapılması gerekir. 40 dakikalık bir öğrenme seansının arkasından yapılan 10 dakikalık bir tekrar, öğrenilen bilginin 24 saat saklanmasını sağlar. 24 saat içinde yapılan 5-10 dakikalık bir tekrar öğrenilen bilginin bir hafta saklanmasını sağlar. Bir hafta sonrasında yapılacak 5-10 dakikalık bir tekrar da öğrenilen bilginin bir ay süresince kalıcı olmasını sağlar. Bir ay sonunda yapılan 5-10 dakikalık bir tekrar ise öğrenilen bilgiyi kalıcı hale getirir. Özetle; öğrenmede başarı için bu dört tekrarın yapılması şarttır. Yatmadan önce ve kalktıktan sonra yapılan 10 dakikalık bir tekrar başarınızı artırır.

### **Yararlanılan Kaynaklar**

\*Binnur YEŞİLYAPRAK (2000): *Eğitimde Rehberlik Hizmetleri*. Nobel yayın dağıtım.

\*Acar BALTAŞ (2001): *Üstün Başarı*. 19.Baskı. Remzi Kitabevi.

\*Suat AYDIN (1998): *Eğitimde Uygulamalı Rehberlik*. 3.Baskı. Barış basım yayın dağıtım.

\*Rehberlik Araştırma Merkezi Yayınları

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ -II-

Ertan YILDIRIM  
Bilgisayar Öğretmeni

## ETKİN DİNLEME (İFİKAN)

Etkin bir dinleyici olabilmeniz için kullanılacak İFİKAN adlı bir yaklaşım vardır. Bu yaklaşım altı basamaktan oluşur.

**İ-** İleriye bak. **F-** Fikirler. **İ-** İşaretler. **K-** Katıl. **A-** Araştır. **N-** Not tut.

**İ- İleriye Bak:** Dersi dinlerken öğretmenin anlatmakta olduğundan yola çıkarak daha sonra söyleyeceğini tahmin etmeye çalışın. Bunun dört yararı vardır. Uyanık kalırsınız. Dikkatinizi sürdürürsünüz. Aktif katılımı bulursunuz. Motivasyonunuz artar.

Üç aşamada ileriye bakmak mümkündür. 1- O gün öğreneceğiniz konuları önceden okuyun. 2- Dersten önce konuları okurken cevaplandırılmasını isteyeceğiniz soruların neler olabileceğini düşünün. 3- Ön hazırlık yapmış olmasanız bile dersi dinlerken öğretmenin daha sonra ne söyleyeceğini düşünün.

**F- Fikirler:** Kendi kendinize sürekli şu soruları sorarak anahtar fikirleri bulabilirsiniz. Burada temel fikir nedir? Yeni bir fikir mi? Öğretmenin bu örneği vermesinin sebebi ne? Bu sorularla anahtar fikirleri, temel fikir ve kavramları bulmanız mümkün olacaktır.



**İ- İşaretler:** Okul bir oyundur. Bu oyunun kurallarını bilerek ve bunlara uyarak oynarsanız hem başarılı olur hem de zevk alırsınız. Öğretmenlerin işaretlerine karşı dikkatli ve uyanık olmak okul oyununun en zevkli yönlerinden biridir. Öğretmen bir konunun önemli bir noktasını anlatırken belirli kelimeler kullanarak veya ses tonunda farklılıklar yaratarak size ipucu anlamına gelecek *önemli, başlıca, can alıcı, burada esas fikir,...* gibi işaretler verir. Ana fikri destekleyici kanıtlar veriyorsa *örneğin, bunun tersine, aynı zamanda, buna ek olarak* gibi işaretler verecektir. *Bunun üç sebebi vardır...* şeklinde bir cümleye başlıyorsa, bu öğretmeninizin açıklama yapmak üzere olduğu anlamına gelir.

**K- Katıl:** Öğretmenin söylediklerini yalnız içinizden tekrar ederek veya söylediklerini yazarak değil aynı zamanda başınızı sallayarak, gülümseyerek, anlamadığınız zaman kaşlarınızı çatarak, şakalarına gülerek tepki gösterin. Böylece öğretmene ve derse olan ilginizi göstererek dersin kalitesini yükseltme imkanınız vardır.

**A- Araştır:** Öğretmene konu ile ilgili sorular sorun. Konuyla ilgili kendi fikirlerinizi öğretmeninize ya da dersten sonra bir arkadaşınızla paylaşın.

**N- Not tut:** Not tutmak öğrenme olayının ön şartlarını yerine getirmenize imkan verir. Bu şartlar; uyanıklık ve dikkat, aktif katılım, motivasyon, ilgili bir dinleyici olmaktır. Ayrıca, not tutmak öğrenilen bilginin daha kolay hatırlanmasını sağlar.

**Not Tutarken Dikkat Edilmesi Gerekenler:**

- Hiçbir zaman küçük bir kağıda, sıkışık ve küçük küçük yazarak not tutmayın.
- Not tuttuğunuz bir defteriniz olsun.
- Notlarınızı düzenli ve boşluklar bırakarak tutunuz. Bu boşluklara daha sonra gelecek bilgileri veya kendi düşüncelerinizi eklemeniz mümkün olabilir.
- Her yeni fikri yeni bir satıra yazın.

- Kendiniz için bir kısaltma dili belirleyin ve not tutarken bunu kullanın. Örnek: ayrıca yerine (+), örnek yerine (ör), son olarak yerine (son. ol.) ... gibi.
- Yetiemediğiniz yerler için bir çizgi koyup burayı daha sonra tamamlayın.
- Notlarınızı temize çekerken mükemmel bir tekrar yapmış olursunuz.
- Önemli yerlere işaretler koyun, altını çizin.
- Ana başlıkları, alt başlıkları belirgin olarak yazın.

### **DAHA HIZI VE ETKİLİ OKUMA**

Hızlı ve etkili okumanın verimimizi artırma konusunda bize sağlayacağı avantajlar açıktır. Yavaş okuyan birinin okuma hızı dakikada 100-200 kelime, orta hızla okuyan birinin 200-300 kelime, hızlı okuyan birinin ise dakikada 600-800 kelime arasındadır. Hızlı okunan yavaş okunandan daha iyi anlaşılır. Kötü okuma alışkanlığı olanlar geri sıçramalar ve görsel gezintiler yüzünden çok zaman kaybeder. Geri sıçramalar önlenebilir. Çünkü bunlar büyük çoğunlukla endişeden kaynaklanır. Yavaş okuyan ağır ve sıçramalı okuduğu için sıkılır ve dikkati kolay dağılır. Okuma hızını 100-200 kelimedenden 500-1000 kelimeye kadar çıkarmak mümkündür. Hızlı okuyan daha iyi anladığı için dikkatini daha uzun sürdürür ve kendisi için önem taşıyan konulara dönmek için zamanı kalır. Okuma hızını artıracak en pratik yol göze bir kalemle yardımcı olmaktır. Kalemin satır üzerinde hızla hareket etmesi, gözünde kalemi hızla takip etmesi okuma hızını kısa sürede artıracaktır. Dudakları kıpırdatarak okumak, okuma hızını düşürür. Yapılması gereken kelime gruplarını okuyacak şekilde dikkati toplamaktır.

## ETKİN OKUMA (İSOAT)

Bu yöntem kitaptan okuyarak öğrenmeyi kolaylaştıran ve sınav başarısını yükselten bir yöntemdir. **İ- İzle, S- Sor, O- Oku, A- Anlat, T- Tekrarla.**

**İzle (Göz at):** Okunan bölüm içinde ne anlatılmak istendiğini anlayabilmek amacıyla baştan sona ana başlıklara, alt başlıklara, koyu renkli yazılmış ve italik harflerle basılmış yerlere, şekil resim ve grafiklerin alt yazılarına, paragrafların ilk ve son cümlelerine, varsa bölüm özetine göz gerdirmektir.

**Sor:** Okumaya başlamadan önce kendi kendinize o bölümü okumakla ne kazanmak istediğinizi sorun. Ben bu bölümü neden okuyorum? Beni özellikle neler ilgilendiriyor? Bu soruları çıkartmak için bir yol da göz attığınız bölümdeki başlıkların, alt başlıkların, koyu renkli yazılmış yerlerin soruya çevrilmesidir. Okumayı, bu sorulara cevap arayacak şekilde yapmamız lazımdır. Çıkartılan soruları çok küçük olmayan bir kağıt veya kartona yazın. Soruları çıkartırken şu noktalara özellikle dikkat edilmesi gerekir;

Tanımlarla ilgili sorular sorulması

Benzerlik ve farlarla ilgili sorular sorulması

Dersin konusuna göre, Ne?, Nasıl?, Nerede?, Ne Zaman? Gibi sorular sorulması

Örneklerle ilgili sorular sorulması

**Oku:** Okumaya, daha önce çıkarılan sorulara cevap bulmak amacıyla başlanması gerekir. Okuma sırasında kitap üzerinde işaretlemeler yapmalı, soruların yazıldığı karton veya kağıda soruların cevapları yazılmalıdır.

Okuma sırasında sorularınıza bulduğunuz cevapları kitapta (birinci soruya cevap, ikinci soruya cevap, ....gibi) işaretleyebilirsiniz.

İşaretleme işlemi için ikinci ve daha yararlı bir öneri; daha önce çıkartılmış olan sorulara bulunan cevapların, kısa kısa, kağıda veya kartona yazılmasıdır.

Sorulara verilecek kısa cevapların yazılması yapılacak tekrarı son derece kolaylaştırır ve verimli bir duruma getirir. Cevaplar yazılırken önemli olan, ana fikrin ve ona bağılı kavramların seçilmesi, yazılması ve iyice öğrenilmesidir.

**Anlat:** Kitabı kapatarak, gerekirse notlarınıza bakarak, yüksek sesle anlatın. Önce sorulara bakın ve cevaplarını verin.

**Tekrarla:** Kitaba ya da notlara bakmadan konunun kısaca tekrarlanması gerekir.

Önemli noktaları atlamadan ana fikrin, anahtar sözcüklerin, oluşturulan soruların ve cevapların zincirleme olarak çağrışım yapar hale geldiğini göreceksiniz.

İSOAT yönteminin öğrenilmesi için sistemli olarak uygulanması gerekir. Bu taktirde çalışmaya ayırdığınız sürenin giderek kısaldığını göreceksiniz.

#### **Yararlanılan Kaynaklar**

\*Binnur YEŞİLYAPRAK (2000): *Eğitimde Rehberlik Hizmetleri*. Nobel yayın dağıtım.

\*Acar BALTAŞ (2001): *Üstün Başarı*. 19.Baskı. Remzi Kitabevi.

\*Suat AYDIN (1998): *Eğitimde Uygulamalı Rehberlik*. 3.Baskı. Barış basım yayın dağıtım.

\*Rehberlik Araştırma Merkezi Yayınları.