**VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ**

Başarılı olmak için çok çalışmak tek başına yeterli olmayabilir. Çok çalıştıkları halde, etkili ders çalışma yöntemlerini kullanmamaları nedeniyle istediği sonuca ulaşamayan pek çok öğrenci vardır. Bu nedenle, öğrencilerin çalışırken etkili öğrenme konusunda bazı temel ilke ve yöntemler hakkında bilgi edinmeleri, başarıyı artırmada yardımcı olacaktır. Bu çalışmanın temel amacı, etkili öğrenme yöntemleri konusunda öğrencileri kısaca aşağıda belirtilen konular hakkında bilgilendirmektir.

Öğrenme; anlamak, hatırlamak, uygulamak aşamalarından oluşur. **Anlaşılan** bilgilerin oturması, anlaşılması için zamana ihtiyaç vardır. Ayrıca sınav öncesi yapılan çalışma da anlamak için vakit yoktur. Tam anladığınız noktada bilgiyi hafızanıza geçirmek için yeterli zamanınız kalmaz. (Öğrenmenin **hatırlama** aşamasında problem olur) Tekrar ve zihnimizden uygulama imkanımız kısıtlı olur (Öğrenmenin **uygulama** aşamasında problem olur) Ayrıca bu durum bizim sınava stresli girmemize neden olacaktır.

**Nasıl Öğreniyoruz?**

* Öğrenme sürecinde, duyu organları -kısa süreli hafıza -uzun süreli hafıza arasında sıkı bir ilişki vardır.
* Yeni bilgiler (dışarıdan gelen her türlü mesaj) duyu organları yoluyla fark edilir ve kısa süreli hafızaya aktarılır.
* Kısa süreli hafızadaki bilgilerden tekrar edilmeyenler unutulur. Tekrar edilenler ise uzun süreli hafızaya saklanmak üzere kaydedilir.
* Bu bilgiler belli bir zaman dilimi geçtikten sonra hatırlanabiliyorsa, o bilgilere ilişkin soru sorulduğunda doğru cevap verilebiliyorsa, öğrenme gerçekleşmiş demektir.

**ETKİLİ DERS ÇALIŞMA BECERİSİ**

Başarıyı getiren çok çalışmaktan ziyade etkili ve verimli çalışmaktır. Kimi öğrenciler çok çalıştıkları halde başarıya ulaşamadıklarından şikayet ederler. Etkin ders çalışma 'Nasıl öğrenmeli?' sorusuna aranan cevaptır. Zeka başarı için gereklidir fakat yeterli değildir. Etkili öğrenmeyi sağlayabilmek için okul öncesi dönemden başlayarak bir takım alışkanlık ve becerilerin kazanılmış olması gerekmektedir. Bunlar dersleri çalışma ortamını düzenleme, etkili olarak ders dinleme becerileri, zamanı verimli kullanma becerileri, motivasyon artırıcı çalışmalar, hızlı ve etkili okuma becerileri gibi.

**Çalışma İle ilgili Önemli İlkeler**

* Problem çözerken çözüme ulaşıncaya kadar ara vermemek gerekir.
* Daha uzun süreli çalışmalarda hatırlama eğrisi hızla düşer.
* 20-40 dakika çalıştıktan sonra 10 dakikalık bir tekrar yapmak gerekir. (Metodun hayati parçası budur.)
* Her çalışma seansından sonra 10 dakikalık dinlenme arası vermek gerekir.
* Bu dinlenme sırasında öğrenci aklına gelen her şeyi yapabilir. Bunlar ödülüdür. (Televizyondan uzak durun.)
* 10 dakikalık dinlenme aralarında beden gevşer, zihin öğrendiklerini sağlamlaştırır.
* Bir öğrenme seansından sonra verilen ara sırasında, beyin öğrenilenleri ayırıp yerleştirirken hatırlama eğrisi yükselir.
* Hiç tekrar yapılmazsa öğrenilmiş olanın %80’i unutulur.
* Notların tekrar yazılması veya çalıştıktan sonra notların tekrar hızla gözden geçirilmesi hatırlamayı güçlendirir.
* Öğrenilenler hafıza bankasında yerleşinceye kadar seyrek olarak düzenli tekrar yapmak yüksek hatırlama düzeyini korumaya yardım eder.
* Düzenli tekrarlar, zaman çizelgesi üzerinde planlanmalıdır.
* Gece yatmadan önce gün içinde öğrenilenleri 10 dakika süreyle tekrarlamak, sabah kalkınca aynı bilgileri bir kere daha gözden geçirmek bilgiyi pekiştirir.
* 20-40 dakikalık bir çalışma seansı birçoklarına kısa gelebilir. Ancak bu yöntem tekrarlama ve dinlenme aralıklarıyla düzenli olarak uygulanırsa öğrencinin hem çalışma isteğinin artacağı hem de eğitim başarısının yükseleceği görülecektir.

**Verimli Ders Çalışma Yöntemleri**

1. Amaçlarınızı belirleyin
2. Plan yapın
3. Ders çalışma alışkanlıklarınızı tanıyın
4. Zamanınızı verimli kullanın
5. Uygun bir çalışma ortamı seçin
6. Derse hazırlıklı gidin
7. Not tutun
8. Aralıklı tekrarlar yaparak unutmayı önleyin

Çalışacağınız dersleri planlarken, okuma yolu ile öğrenilecek Türkçe, Sosyal Bilgiler gibi derslere çalışmanın başında yer vermek yararlı olur, böylece zihin yorulmadan yoğun okuma gerektiren konular daha iyi anlaşılır. Çalışmalarınızda çeşitliliğe yer verin, uzun saatler boyu tek bir ders çalışmak yerine bu zamanı bloklar halinde değişik derslere ve konulara ayırın.

Çalışacağınız dersleri belirlerken, sürekli olarak çalışmaktan kaçındığınız ders varsa çalışmaya ondan başlamalısınız! Çünkü zor ve sıkıcı gelen bir aktivite çok fazla enerji tüketir. Çalışmaktan kaçındığınız dersi çalıştıktan sonra artık sevdiğiniz dersi çalışabilirsiniz.

Çalışma sırasını belirlediğiniz derslerin kapsamına bakıp, bu dersleri adım adım öğrenebileceğiniz küçük bölümlere ayırın. Bu çalışma parçalarını listeleyerek, bitirdikçe listede işaretleyin. Başardığınızı görmek sizi motive edecektir.

Ders çalışırken ara verme noktasına geldiğiniz zaman, ayağa kalkıp birkaç adım odanızda yürüyün, odanızın camını açıp odanızı havalandırın, gerinin ve birkaç derin nefes alın. Bu egzersizlerden sonra ders çalışmaya hemen dönün! Her çalışma öncesi bir konuyu bitirmeyi hedefleyin ve bu hedefe ulaşmaya çalışın.

Sürekli ders çalışmak iyi öğrenmek demek değildir. Bu nedenle dinlenme aralarına dinlendirici boş zaman uğraşlarına ve spora da yer vermek gerekir, bu bireyi uyumlu ve başarılı yapar.

**1. Çalışma Ortamının Düzenlenmesi**

 Dersin çalışılacağı ortamının düzenlenmesi çalışma verimini önemli derecede etkileyen bir etkendir. Her bireyin rahat edeceği ve iyi çalışacağı ortam aynı olmasa da genel özellikler ortaya konulabilir.

Çalışma ortamının havalandırılması bu konuda öncelikli işlerdendir. Yeterli miktarda oksijen olmayan bir odada bireyin uykusu gelir ve oksijensizlik baş ağrısına neden olur. Bundan dolayı belli periyotlarla oda havalandırılmalıdır. Onun dışında oda sıcaklığı da uygun olmalıdır. Çok sıcak ya da çok soğuk oda dikkati dağıtır. Düşüncelerin beden üzerine odaklanmasına neden olur. Uyku getirmeyecek kadar sıcak ve üşümeyecek kadar soğuk bir ortam hazırlanmalıdır.

Öğrencinin çalışma masası cam kenarında olmamalıdır. Bu öğrencinin elinde olmayarak konsantrasyonun bozulmasına neden olabilir. Masa, ışık karşıdan veya yazı yazdığı elin ters tarafından gelecek şekilde yerleştirilmelidir. Böylece öğrencinin gölgesi, çalıştığı dokümanın üzerine düşmeyecek ve dikkati dağılmayacaktır. Çalışma odası yeterince ışık almalıdır.

Çalışma ortamı sessiz olmalıdır. Bireyin dikkatini dağıtacak tarzda dışardan ya da evin içinden gelecek ses ve gürültüler giderilmeye çalışılmalıdır. Aksi takdirde öğrencinin çalıştığı ders üzerine dikkatini vermesi güçleşecektir.

Ders çalışma işi kesinlikle çalışma masasında yapılmalıdır. Masanın yeteli genişlikte olmasına dikkat edilmelidir. Ayrıca çalışma esnasında kullanacağı malzemeler masada düzenli bir şekilde hazır olmalı ve çalışma bölünmemelidir. Kullanılan sandalyenin çok rahat ve yumuşak olmamasına dikkat edilmelidir. Çünkü aşırı rahat sandalye veya koltuklar çalışma için uygun değildir. Uyanık ve zinde olmayı güçleştirir. Çalışma masasında yalnızca ders çalışılmalıdır. Bu durum bireyi çalışmaya karşı koşullayacaktır.

Çalışma ortamının sade döşenmiş olması önemlidir. Bireyin dikkatini dağıtacak, derse odaklanmasını sağlayacak güçleştirecek resimler, posterler, renkli ışıklar vb. olmamalıdır. Yine çalışma odası duvarlarının gözü yormayacak şekilde bir boyayla boyanmış olması önemlidir. Canlı renkler yerine daha yumuşak ve parlamayacak renkler tercih edilmelidir.

Dersiniz bitmeden önce çalışma isteğiniz azalmışsa dersinize son vermeyin! Daha küçük çalışma hedefleri belirleyin ve buna uyun:” 5 sayfa daha okuyup kalkarım gibi…” Daha sonra kısa bir süre çalışma yerinden ayrılın.

Çalışma sırasında kendinize küçük ödüller koyun, ilgi ve dikkatinizin azaldığını fark ettiğinizde, okuduğunuz konuyu bitirince, hoşlandığınız bir işi yaparak kendinizi ödüllendireceğinize söz verin..(çalıştığım bölümü bitirince bir meyve yerim gibi...)

Ödülde dikkat edilmesi gereken 2 nokta önemlidir:

* Çalışmayı bitirmeden ödülünüzü almayın.
* Zaten yapacağınız bir şeyi ödül olarak seçmeyin.

**2. Zamanı Planlama**

Durdurulmayan, yavaşlatılamayan ve telafisi olmayan zamanı verimli bir şekilde kullanma başarı için olmazsa olmaz koşullardandır.

Ders çalışırken zamanın nerelerde kullanılacağı belirlenlemelidir. Yani çalışılacak dersin niteliğine göre ne kadar süre konu çalışılacağına, ne kadar süre soru çözüleceğine ve bunların ne sıklıkta tekrar edileceğine karar verilmelidir.

Planlamayı mümkünse yıllık, aylık, haftalık ve günlük olarak, mümkünse yazılı olarak yapın. Böylece, kafanızdaki zaman planı unutmaz, zihninizin meşguliyeti azaltılır, konsantrasyonunuz artar, tamamlanmayan işler unutulmaz, faaliyet arşiviniz olur.

Zamanınızı etkin bir şekilde kullanabilmek için öncekilerinizi de belirlemeniz gerekmektedir. Acil olan ve diğer çalışmalarınıza hazırlık niteliğindeki etkinlikleri ön plana almanız çalışmanızı kolaylaştıracaktır.

Zamanı etkin kullanmak açısından diğer önemli bir nokta günün hangi saatlerinde çalışılacağıdır. Bu konuda ders tekrarlarının günün son saatlerine bırakılması, yeni öğrenilecek konuların ise günün ilk saatlerinde(uyandıktan sonra) yapılması doğru olacaktır. Uyku saatleri düzenli olmalı ve titizlikle uyulmalıdır. Belli bir süre aynı saatte uyuyan ve uyanan organizma bu duruma uyum sağlayacaktır. Aksi takdirde gece geç saatlere kadar çalışma öğrenciyi gündüz verimsiz kılacaktır.

Günlük, haftalık veya aylık ders çalışma programları hazırlanırken esnek olmasına dikkat edilmelidir. Çok katı ve keskin hatlarla belirlenmiş programları uygulamak insan doğasına aykırıdır. Bu tür programlar bireyde gerginlik ve stres yarattığı gibi programa uymama durumunda da motivasyonun düşmesine ve çalışma isteğinin kaybolmasına neden olacaktır. Saat saat belirlenmiş böyle bir plan ve program yerine daha genel hedeflerin konulduğu programlar tercih edilmelidir.

En büyük zaman öldürücüler televizyon, internet ve uzun telefon konuşmalarıdır. Bu konulara dikkat edilmeli ve çalışmayla ilgili hedefler düşünülerek bu zaman öldürücülerden uzak durulmalıdır. Unutulmamalıdır ki TV veya bilgisayarı açmak çok kolaydır ama kapatmak ve başından kalkmak için daha fazla enerji ve kararlılık gerekir.

Son olarak çalışma sürelerinin aralıklarının planlaması da öğrenme için oldukça önemlidir. Genellikle 45-60 dk bir çalışma insanın dikkaitni dağıtmadan çalışabilmesi için idealdir. Her 45-60 dk'lık çalışmadan sonra verilecek 10 dk'lık ara bilgileri özümseme açısından önemlidir. Verilen aranın uzun tutulması ise yeniden çalışmaya odaklanmayı güçleştirecektir. Bu şekilde bir çalışma beyin yeni aldığı bilgileri hazmedecek, öğrenme daha etkili ve unutma daha az olacaktır.

**Öğrendiklerinizi beyninizde nasıl saklayabilirsiniz?**

İnsan öğrendiğinin yarısını ilk 80 dk. içinde unutur. Okuduğumuzu yada dinlediğimizi tam olarak anlamış veya dinlemiş isek öğrendiğimizin %45’ini ilk 20 dk. ,%55’ini ilk 60 dk ,%65’ini de 9 saatte unuturuz. Çalışma ve tekrardan sonra bir süre ara verirseniz daha iyi hatırladığınızı göreceksiniz. Çalıştığınız bilgilerin uzun süreli hafızaya kodlanabilmesi için mutlaka tekrar yapmalısınız. Sistemli tekrarın en önemli özelliği öğrenme, düşünme ve hatırlama konusundaki birikim sağlayıcı etkisidir.

**Neden Düzenli Tekrar Yapmamız Gerekiyor?**

* Konu daha kolay anlaşılır
* Anlaşılmayan konular için zaman kazanılır
* Anlaşılan konular hafızaya aktarılması sağlanılır
* Bir sonraki bilgilerin daha kolay anlaşılması sağlanır
* Bilgilerin beynimizde sindirilmesi sağlanır.
* Sınava daha az kaygılı gireriz.
* Öğrenmek için öğrenmiş oluruz. Sınav gecesi çalışma günü kurtarmak ve geçer not almak için yapılır.

Konuları tekrar ederken bilgiler arasında anlamlı bağlar kurulabilir, konunun ilginç yönlerini araştırabilir, konu üzerinden semboller çıkartarak kodlayabilir veya gözünüzde canlandırabilirsiniz. Konular arasında mantıksal çıkarımlarda bulunarak veya neden sonuç ilişkileri kurarak çalıştıklarınızın kalıcı olmasını sağlayabilirsiniz.

**Nasıl Tekrar Yapmalıyız?**

- İLK TEKRAR: 30-40 dakikalık bir öğrenme seansı sonunda yapılmalı ve 10 dakika sürmelidir.

- İKİNCİ TEKRAR: İlk tekrarın yapıldığı günün akşamı uyumadan önce ve sabah kahvaltı yapmadan önce yapılmalı.

- ÜÇÜNCÜ TEKRAR: Öğrenmeden sonraki birinci haftanın sonunda yapılır. Bu tekrar bilgilerin bir ay süreyle hatırlanmasını sağlar.

- DÖRDÜNCÜ TEKRAR: Öğrenmeden yaklaşık bir ay sonra yapılır. Bu tekrar bilginin çok daha uzun süre sağlıklı olarak hatırlanmasını sağlar.

**KAYNAKÇA**

Abacı, R. (2008). *Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik,* Okutan Yayınları.

Kodak, E. (2014). *Başarının Kodları,* Adeda Yayınevi.

Yavuzer, H. (2011). *Ana-Baba Okulu,* Remzi Kitapevi.