SEMİNER ÇALIŞMASI

ETKİLİ ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ VE ÖĞRENCİLERE KAZANDIRMA YOLLARI

Öğrenme; davranışlarımızda, tutumlarımızda ve zihnimizde meydana gelen sürekli değişikliklerdir. İnsanın öğrenme düzeyi ve öğrenme hızı farklı sebeplerden dolayı etkilenmektedir. Öğrenmemizi etkileyen belli başlı faktörler, zeka seviyesi, ilgiler ve meraklar, öğrencinin başarı arzusu, sınıfların kalabalıklığı, öğrenilen konunun zor olup olmaması ve konunun sunuluş biçimi, öğretmenin kalitesi, öğretmenin öğretim yöntemi ve nihayet ders çalışma yöntemleridir.

Bir dersi en iyi şekilde öğrenmek için o dersi düzenli aralıklarla çalışmanın mı, yoksa sınavdan önce topluca çalışmanın mı öğrenmeyi kolaylaştırdığı sorusu sorulabilir. Düzenli olarak yapılan çalışmada edinilen bilgilerin daha akılda kalıcı olduğu, topluca çalışılarak elde edinilen bilgilerin ise akılda tutulmadığı söylenebilir.

Ders çalışırken neyi nereye kadar öğrendiğimizden haberdar edilmemiz öğrenmeyi kolaylaştırmaktadır.Bu nedenle ders kitaplarında her bölüm sonundaki soruların cevaplandırılması, o konu hakkındaki bilgi seviyemizi öğrenmemize yardımcı olacaktır. Önceki konuların öğrenilmesi, sonraki konuların öğrenilmesini basitleştirmektedir.

Beş duyu organımızın katıldığı öğrenme durumları, öğrenmenin en etkin olduğu durumlardır. Bu nedenle “yaparak ve yaşayarak” edinilen öğrenme tecrübeleri, en kalıcı bilgileri sağlar. Okuduğumuz konuların kendi kelime ve cümlelerimizle ve sesli olarak tekrarlanması öğrenmemizi kolaylaştırır.

Çalışma sırasında konuların özetinin çıkarılması, hatırda tutmayı kolaylaştırmakta ve konunun bütününü görmemizi sağlamaktadır.

Öğrenci, öğrenme sırasında kullandığı yöntemlerle öğrenmeyi basitleştirebilir veya zorlaştırabilir. Ders çalışma yöntemi veya alışkanlığı okul başarısını etkileyen belirleyici özelliktir. Aynı şartlarda olduğu halde, etkin ders çalışma alışkanlıklarına sahip bir kısım gençler diğerlerine göre daha başarılı olmaktadırlar. Faydalı ve verimli ders çalışma alışkanlıkları her öğrenci tarafından öğrenilebilir ve okuldaki başarı arttırılabilir.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA ALIŞKANLIĞI KAZANMAK İÇİN GEREKEN YOLLAR

1. Derse başlamadan önce ve ders çalışma sırasında gösterdiğiniz davranışları ve alışkanlıklarımızı gözden geçirmek, kendimizi tanımak.

2. Çalışacağımız süreyi önceden iyi bir şekilde planlamak; bunu yaparken çalışılması gereken konuları belirlemek ve bunları sosyal dersler (tarih, coğrafya, edebiyat gibi), fen dersleri (matematik, fizik, kimya gibi) ve uygulamalı dersler (müzik, resim gibi) gruplara ayırmak.

3. Çalışacağınız dersleri planlarken, okuma yolu ile öğrenilecek tarih, edebiyat, sosyoloji gibi derslere çalışmanın başında yer vermek uygundur. Çalışmanın başında zihin yorulmadan sosyal konuların okunması faydalıdır.

4. Her okuma dersinden sonra bir fen dersinin çalışması, öğrenmede kolaylık sağlar. Benzer konuların ard arda çalışılması zihni yorar.

5. Her gün ders çalışmak için belirli bir zaman ayırmalı ve zor öğrenilen derslere daha çok zaman verilmelidir. Çalışma zamanı yavaş yavaş arttırılmalıdır.

6. Ödevlerin çalışmanın en sonunda yapılması, öğrencilerin tekrar edilmesini sağlayacağından, yararlıdır.

7. Sürekli ders çalışmak, her zaman iyi öğrenmeye yol açmaz. Çalışmanın yanında, dinlendirici boş zaman uğraşlarına ve spora da yer vermek, bireyi uyumlu ve daha başarılı yapar. Bu nedenle ders çalışma programlarının aralarına boş zaman etkinliklerini de koymak faydalıdır.

8. Verimli ders çalışmada en yararlı sürelerin birer saatlik süreler olduğu söylenebilir. Örneğin, 40-50 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakikalık tekrar yapmak çalışmanın bitiminde ise 10-15 dakika dinlenme zamanı ayırmak faydalıdır. Çalışma ortamının uygun şekilde düzenlenmesi gerekir.

9. Çalışma yerinin ışığı, ısısı, gürültülü veya az gürültülü olması, çalışırken dikkatimizi ve derse olan ilgimizi etkilememektedir. Ders çalışırken müzik dinlemek öğrenmeyi güçleştirmektedir.

10. Oturma yerinin çok rahat olması, çalışırken kaykılarak oturmak veya yatarak çalışma, dikkatimizi azaltıp, başka yönlere çevirir.

11. Ders çalışmak için belirli bir yer ayırmalı ve burası sadece çalışma için kullanılmalıdır. Ders çalışmak için devamlı bir yeriniz yoksa, çalışılan yerin başka çağırışımlar yapacak şekilde olmasını önlemek gerekir. Yemek masasında veya yattığınız odada çalışırsanız, yemek yemeyi veya uyumayı çağrıştıracak ipuçlarını ortadan kaldırmanız gerekir.

12. Çalışmaya başlamadan önce gerekli araç ve gereçleri hazırlayın. Ders başından gerekli araçları almak için kalktığınızda, aynı noktadan çalışmaya başlayamazsınız.

13. Dersiniz bitmeden önce çalışma isteğiniz azalmış ise, çalışmanıza son vermeyin. Bazı kurallar geliştirin ve buna uyun: “Beş sayfa daha okuyup, kalkacağım” gibi. Ondan sonra, bir süre çalışma yerinden ayrılın.

14. Çalışma sırasında kendinize küçük ödüller koyun. İlgi ve dikkatiniz azalmış ise, okuduğunuz konuyu bitirince, hoşlandığınız bir işi yaparak kendinizi ödüllendireceğinize dair söz verin. Örnek:”çalıştığım bölümü bitirince, bir meyve yiyeceğim” veya “şu üç sayfayı bitirmeden çay içmeyeceğim”, gibi.

15. Okuduklarımızı kendi kelime ve cümlelerimizle ifade etmemiz öğrenmeye aktif olarak katılmayı ve daha etkin öğrenmeyi sağlar.

16. Çalıştığınız dersle ilgili, sınavda çıkabilecek soruları tahmin etmeye çalışın. Sorular:

a. Tanımlama isteyen sorular

b. Konu veya kavramların ayrı veya benzer taraflarını yazma isteyen sorular

c. Öğrenilen bilgilerin yeni durumlara uygulanmasını isteyen sorular gibi ayrılabilir.

17. Öğrendiklerinizin aynı gün tekrarı yararlı olduğu gibi, aralıklı tekrar da önemlidir. Çünkü, kullanılmayan bilgiler unutulur.

18. Sınavlardaki başarısızlık çalışmayı zevksiz bir şekil haline getirebilir. Bu durumda çalışma davranışlarımız üzerinde kontrolümüzü kaybetmeden planlı çalışmaya devam etmeliyiz. Çalışmak, başarıya ulaşmanın birinci yoludur.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI

Öğrenme istek ve arzusunu taşımayan, ve öğrenmenin gerekliliğine inanmayan hiçbir öğrenciye hiçbir ders aracı, hiçbir öğretmen yardımcı olamaz. Arzu ve istek olmadığı zaman ilgi ve dikkat kolayca dağılır. Bu da başarıyı etkileyen en önemli engeldir.

Ancak, bazı öğrenciler yeterince istekli olmalarına, gayret göstermelerine karşın beklenilen başarıyı gösterememektedirler. Bu durum, çok büyük bir ölçüde çalışma yöntemini bilememekten kaynaklanmaktadır. Verimli ders çalışma yollarını öğrenen ortalama bir öğrenci, zamanını ve enerjisini en verimli bir şekilde kullanarak başarılı olabilecektir.

Her şeyden önce çalışma saatlerinizi bir programa bağlamalısınız. Bu, zamanı en ekonomik biçimde kullanmanızı sağlayacaktır. Bu program, ne zaman çalışacağınızı, ne

zaman dinleneceğinizi, ne zaman kitap okuyacağınızı, ne zaman eğleneceğinizi size söyleyecektir.

Böyle bir programınız yoksa eğlenmeye, gezmeye ve dinlenmeye - istemeseniz bile - çok zaman ayırdığınızı göreceksiniz. Bu nedenle kendinize en uygun programı büyüklerimize de danışarak hazırlamanız gerekir.

Program hazırlarken bir oturumluk çalışma süresinin uzunluğu, öğrencinin yaşı, kapasitesi, dersin türü göz önüne alınarak ayarlanmalıdır. Bu süre öğrencinin en uzun dikkatli algı süresi ölçülerek belirlenmelidir. Bu süreden sonra çok kısa bir mola verilmelidir.

Mola uzun, çalışma süresi kısa olursa öğrenilen konuların unutulması ve sonraki öğrenileceklerle ilişkilendirilmesi sorunu yaşanır. Özellikle de bütünlük gösteren konuların çalışılmasında buna çok dikkat edilmelidir. Ancak mola verilmeden yoğun çalışmanın da sağlıklı bir çalışma olmadığı bilinmelidir.

Verimli ders çalışabilmek için size ait bir çalışma ortamınız olmalıdır . Bu çalışma ortamının aydınlanma, ısınma gibi fiziki koşullarının iyi düzenlenmiş olması; kaynak kitap, sözlük, cetvel gibi eğitim araçlarının her an elinizin altında bulunması gerekir.

Bunlardan birini aramaya kalkmak derse olan ilginizi dağıtabilir. Bunun dışında çalışma ortamında olmaması gerekenler de vardır; resim, poster, biblo, gazete, oyuncak gibi nesneler sizi çalışma ortamından alıp başka yerlere götürebilir.

Özellikle bağıntılı, ön koşullu dersleri çalışılırken bilinmesi gereken temel konular öğrenilemeden yapılan çalışmaların verimli sonuç vermeyeceği unutulmamalıdır. Bu temelsiz bina kurmaya kalkmak demektir.

En önemli ancak göz ardı edilen etkenlerden biri de hızlı ve doğru okuma alışkanlığı edinmektir. Bu alışkanlığın tekniğini öğreten kitaplar, kurumlar bulunmaktadır. Ayrıca size kalan zamanlarda çeşitli türden kitaplar okumak hem bu yönünüzü hem de algılama ve yorumlama gücünüzü geliştirecektir.

Öğrenmede tekrarın önemi büyüktür. Tam olarak anlaşılmamış, netleşmemiş konular tekrar çalışılmalı, çalışılırken hatırlatıcı kısa notlar alınmalıdır.

Anlayarak, kavrayarak öğrenme ezbere dayalı öğrenmeden hem daha kolay hem daha kalıcıdır. Üstelik bu şekilde öğrendiklerinizi kolaylıkla yaşantınıza da aktarabilirsiniz. Anlayarak kavrayarak öğrenmek, ne öğrendiğini, niçin öğrendiğini sorgulayarak öğrenmek demektir.

En verimli ders masa başında çalışılır. Kaykılarak, yatarak ders çalışmak en kısa sürede sizi gevşetecek, ders çalışma isteğinizi yok edecektir.

Sevgili öğrenciler unutmayınız ki anneniz, babanız ya da öğretmeniniz için ders çalışmıyorsunuz. Çalışmanın yararını ya da çalışmamanın zararını kendiniz göreceksiniz. Gelecek sizin geleceğiniz. Yarınların bugünlerden kurulduğunu sakın unutmayınız. 21. Yüzyılın her yönüyle seçkin bir bireyi olmak ya da olmamak... Seçim sizin

NASIL ÇALIŞMALI

“Başarıya giden yol çok çalışmaktan geçmez.”

Geçmişte başarılı olmak için öne sürülen reçete “ çalışmak, çalışmak ve yine çalışmak” veya “çok çalışmak” şeklindeydi.

Oysa günümüzde “çok çalışmak” yerini “etkili çalışma” ya bırakmıştır. “Etkili çalışmak” zamanı belirlenmiş amaçlar ve saptanmış öncelikler doğrultusunda programlı olarak kullanmaktır.

Etkili çalışma programı içerisinde eğlenmeye, dinlenmeye, aileye, sevdiklerine zaman ayırmaya ve hobilere daima zaman vardır.

Öğrencilerin başarılı olabilmesi için;

- Çok çalışmak değil etkili çalışılması

- Amacın açık ve net bir tanımının yapılmış olması

- Kişinin buna inanması

- Ve bu amaca uygun yıllık, aylık ve haftalık programların düzenlenmesi şarttır.

Amacına zaman ayırmayan kişi “amaç sahibi” değil “hayal sahibi”dir.

Amaçlar davranışları başlatır, sonuçlar bu davranışları sürdürür.

Amacını açık seçik belirlememiş kişi dümensiz gemiye benzer. Gemi sürekli yol alır, içindekiler bir şey yaptıklarını sanırlar, ancak geminin akıbeti şansa ve kadere kalmıştır. Bu gemi kayalara çarparak parçalanacağı gibi, hiç ilgisiz bir limana da gidebilir.

Kişi amacını belirlemeli, belirlediği amacına ulaşacağına inanarak çalışmalıdır. Her insan belirlediği amacına ulaşamayabilir. Amaçlarına ulaşanlar mutlaka inanmış kişilerdir.

Başarılı Kişiler;

- Güçlerinin, niteliklerinin ve yeteneklerinin sınırını bilen, sahip olduğu olanaklardan haberdar olan,

- Zamanlarını amaçları için planlı ve düzenli olarak kullanan, önemli ile önemsizi birbirinden ayıran,

- Koşullardan şikayet etmek, pişmanlık duymak ve hayıflanmak yerine önündeki problemi nasıl çözeceğine bakan,

- Dünyayı ve komşuları değiştirmek yerine kendini değiştirme gayreti içinde olan,

- Sebepleri kendi dışında değil, kendi içinde arayan,

- Sonucunu değiştiremeyeceği durumları kabul edip, problemlerini çözmek için yeni alternatifler yönelen,

- Sabırlı, kendine güvenen, gerçekçi, yaşama umutla bağlı olan kişilerdir.

BAŞARILI OLMAK İÇİN

I .AMAÇLARIN VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ GEREKİR

Zaman ve hayat aynı anda kullanılır. Geçen zaman kullanılmaz ve telafi edilmez. Zamanı boşa geçirmek, hayatı boşa geçirmek demektir.

Planlama geleceği bu güne getirmek demektir.

- Amaçlarınızı net bir şekilde belirleyip tanımlayın

- Önem sırasına koyun

- Birinci derecede önemli birden fazla amacı bir arada gerçekleştire bilmek mümkün değildir. Bir seçim yapıp gücünüzü sizin için en önemli olan ve kendinizi en güçlü hissettiğiniz amaca yönlendirin

- En önemli grupta yer alan amaçlarınızı gerçekleştirebilmek için her gün belirli bir süre ayırın.

Harcadığınızın gayretin değil, elde ettiğiniz sonuçların üzerinde durun

- Amaçlar motivasyon için temel oluşturur, davranışı yönlendirir

-Çalışmak istedikleri halde çalışamadıklarını söyleyen öğrencilerin büyük çoğunluğu, çalışmak

için kendilerine ait gerçekte benimsedikleri bir sebepleri olmayanlardır. Öğrencinin çalışmak için kendisine ait bir sebebi yoksva verimli çalışması mümkün değildir.

II . PLANLI ÇALIŞMAK GEREKİR

Planlı çalışma baştan sona amaçlı bir iştir. Planlı çalışacak bir öğrencinin planlı olmanın önemini ve gereğini kavramış olması gerekir.

Plan öğrenciye:

- Bir işin hazırlanmasında kendine yeterli zamanı yaratmasını sağlar
- Daha etkin olmasına yardımcı olur
- Kendisine güvenini yükseltir
- Sorunlarını çözmesini kolaylaştırır
- Doğru karar vermesini sağlar ve sık sık karar değiştirmekten kurtarır

Her öğrenci çalışma planı yapmayı bilmelidir.

- Planlar günlük, haftalık ve aylık olarak düzenlenmelidir

En iyi öğrenilen saatler zor öğrenilen dersler için ayrılmalıdır.

- Çalışmak için ayrılacak saatler saptanırken çalışılacak dersin sınıfta verildiği gün ve saate yakın olmasına dikkat edilmelidir. Bu durum unutmayı azaltır, öğrenilenleri pekiştirir
- Her öğrencinin; en iyi anlayabileceği saatler farklı olmakla birlikte herkes için etkili öğrenme zamanı uykudan önceki ve sabahın erken saatleridir
- Çalışma planı, ani olarak ortaya çıkabilecek durumlarda çalışmanın değişik saatlere kaydırılmasına olanak verecek esneklikte olmalıdır
- Çalışma sürelerinin uzunluğu derslerin özelliklerine göre düzenlenmelidir
- Çalışma saatleri olabildiğince her zaman günün aynı saatleri arasında olmalıdır
- Yemeklerden hemen sonra çalışılmamalıdır
- Hangi saatte neyin çalışılacağı kesin olarak önceden bilinmelidir
- Çalışma aralarındaki dinlenmeler ne çok uzun ne de çok kısa olmalıdır
- Sınıflar, iyi havalandırılmalı ve sessiz olmalıdır.
- Çalışma masası ve yüksekliği kişinin boyuna göre ayarlanmalıdır.
- Ders çalışma ortamındaki poster, afiş ve resimler dikkatin dağılmasına, öğrencinin hayal dünyasına dalmasına neden olur.
- Çalışma masası çalışma faaliyetler için kullanılmamalıdır.
- Çalışma ortamı ve masası sadece çalışma için kullanılmalıdır. Böylece ortam ve masa çalışma için uyarıcı niteliği taşır ve çalışmayı başlatır.
- Çalışmaya başlamadan önce çalışma sırasında gerekli olacak bütün malzemenin el altında bulunması, dikkatte kopmalara yol açacak nedenleri önlemek açısından yararlıdır.

II . ÇALIŞMAYI SÜRDÜRMEK DİKKATİ YOĞUNLAŞTIRMAK

Dikkat bir şeyi öğrenmek amacıyla gösterilen zihinsel çabaya denir. Öğrencinin dikkatini konu üzerinde toplamadan çalışmada direnmesi boşuna zaman yitirmekten başka bir şey değildir. Çünkü dikkat olmadan öğrenmede olmaz. Bu tür çalışma anlayışı

verimli olmadığı gibi öğrencide ders çalışmaya karşı isteksizlik, ilgisizlik, hoşnutsuzluk ve bıkkınlık duygusuna neden olur.

Ders üzerine dikkati toplayamamanın iki nedeni vardır. Birincisi bu konuda bir alışkanlığa sahip olmasıyla ilgilidir. İkinci neden ise, konu üzerinde çalışırken, konu dışındaki bir sorunun zihni rahatsız etmesidir.

Dikkat doğuştan değil alıştırmalarla kazanılan ve geliştirilebilen bir alışkanlıktır.

Çalışmada Dikkati Dağıtan Bazı Nedenler

- Önemsiz sorunların zihni oyalaması.

- Duygusal sorunların olması. Duygusal sorunlar insan zihnini bir kısır döngüye sokar.

- Çalışırken gereksiz ayrıntılara dalınması.

- Çevrede olumsuz uyarıcıların olması.

- Öğrencide yetersizlik duygularının bulunması.

- Öğrenilecek bilgilerin sistemsiz, zor ve karmaşık olması.

- Düzensiz ve amaçsız çalışılması.

DİKKATİ TOPLAMA YOLLARI

Amaçsız çalışma olmaz. Amaçsız yapılan çalışmada dikkat yoktur. Amaç yapılan işin neden yapıldığını belirler. Yaptığı işin amacını bilmek, öğrencinin bu işi benimseyip ona sahip çıkmasına ve işin kendisini güdülemesine yardımcı olur.

- Çalışma için karar verme

Konu üzerinde dikkatin toplanabilmesi için, gerekli kararların verilmiş olması gerekir. Hangi ders daha önce çalışılacaktır? Çalışılacak ders için hangi yöntemler kullanılacak? Kullanılacak araç ve gereçler nelerdir? gibi sorulara cevap bulmadan çalışmaya başlamamak gerekir. Bu soruların cevapları çalışma sırasında aranmaya başlanırsa bu da kararsızlığa ve dikkatin dağılmasına neden olur.

- Konuya merak duyma

Bir şey ancak merak edildiği oranda öğrenilebilir. Merak konuya karşı ilgi uyandırır ve dikkatin konu üzerinde yoğunlaşmasını sağlar. Yapılan çalışma sevilmeli, hiç değilse sevilecek yönleri aranıp bulunmalıdır.

- Fiziksel çevrenin düzenlenmesi

Öğrenme için en uygun fiziksel koşulların yaratılması dikkatin toplanabilmesi için bir gerekliliktir. Çalışma için uygun masa, sandalye, oda ısısı, ışık durumu, sessizlik gibi etkenler sağlanmalı divan, koltuk, yatak, yumuşak sandalye gibi araçların bulunduğu çalışma ortamlarından uzak durulmalıdır.

- Planlı ve sistemli çalışmayı bilme

Planlı çalışma, dikkatin konuya toplanmasına yardımcı olan bir alışkanlıktır. Planlı çalışmada öğrenci kendini konuya daha çok verir, dikkatinin dağılmasını önleyerek çalışmada etkililik süresini arttırır.

- Çalışmada çeşitlilik sağlama

Çalışma sırasında okuma, yazma, anlatma, uygulama, test çözme, test sorusu hazırlama vb. değişik etkinliklere yer verilmelidir.

- Çalışmada hedef saptama

Kimi durumlarda öğrenilecek konular oldukça fazla, son derece karmaşık ve dağınık olabilir. Gerçekte konu ne olursa olsun çalışmaya geçmeden önce öğrenci kendisine erişebilir bir hedef seçmeli ve bunu gerçekleştirmeden bunu çalışmayı bırakmamalıdır. Kişinin hedefleri gerçekçi olmalıdır. Öğrenci gücünün yetemeyeceği hedeflere ulaşmayı arzuladığı oranda bu hedefleri gerçekleştirmesi de o kadar zorlaşır. Sık sık amaçladığı hedeflere ulaşamayan öğrenci kendisine güvenini yitirerek, derslere karşı genel bir isteksizlik duyar, başarısızlık duygusuna kapılır.

- Kendine güvenme

Öğrencinin kendine güvenmesinin önemi hiç bir koşulda yadsınamaz. Güven eksikliği olan bir öğrencinin, kendine güven duymasının en etkili yolu o işi başaracağına kendisini inandırmasıdır. Kendine güven duygusu aynı zamanda güçlü bir irade ve kararlılığı gerekli kılar. Kararlılık engeller karşısında gerilemeyi değil aksine bu engellerle mücadele gücünü yaratır. Kararlılık, plan dışı saatte canınız çalışmak istemezse de kendinizi çalışmaya zorlamaktır. Kolaydan zora doğru bir çalışma yolu izlemek, okumak yerine yazarak çalışmak dikkatin toplanmasına yardımcı olur.

- Çalışma öncesi yeterince dinlenmiş olma

Çalışmaya geçmeden önce vücut ve zihin yeterince dinlenmiş olmalıdır. Aşırı duyarlılık, karamsarlık, isteksizlik, bedensel yorgunluk, uykusuzluk gibi nedenlerle beliren bitkinliğe düşmemek için her zaman aynı biçimde olan çalışma yöntem ve tekniklerinden kaçınmak, ders dışı uğraşlarla yeterince ilgilenmek ve gerçek anlamda olabildiğince dinlenmek zorunludur.

III. DİNLENMEK VE NOT TUTMANIN ÖNEMİ

Not almanın iki önemli yararı vardır:

- Not alma aktif katılımı sağlar. Böylece uyanık kalma, dikkati öğrenilen malzeme üzerinde yoğunlaştırmak mümkün olur.

- Not alma ve alınan notları yeniden düzenleme öğrenmenin düşmanı olan unutmayı azaltır.

İyi bir dinleyici olmanın temel kuralı iyi not tutmak, iyi not tutmanın yolu da iyi bir dinleyici olmaktır. İyi bir dinleyici olmak için ön şartlar; ön sıralarda oturmak, bir önceki dersin notlarını gözden geçirmek ve derslere düzenli olarak devam etmektir.

- Dersi derste öğrenmek, boş zaman etkinliklerine zaman ve olanak sağlar.

- İyi not tutmanın ön şartları, iyi not almak, uygun malzemeyle sınıfa gelmek ve kısaltmalar kullanmaktır.

- Notların yeniden yazılması zaman kaybı değildir. Bu işlem bilginin hafızada pekişmesi açısından yararlıdır ve unutmayı engeller.

- Okumanın % 20'si, okuduktan sonra dinlenmenin % 40'ı, okuyup dinlen dikten sonra yazmanın % 60'ı hatırda kalır.

- Dinlenilenlerden not alırken dinleme etkin olmalı, anlaşılamayan her nokta öğretmene sorulmalı ve ancak konu öğrenildikten sonra akılda kalanlar not olarak yazılmalıdır.

“ Duymak “ ile “ Dinlemek “ farklı şeylerdir. Dinlemek, duyulanı anlamak ve korumaktır.

- Dersi dinleyerek öğrenen öğrenci öğrendiklerini evde daha az bir çalışma ile pekiştirebilir. Derste dinlemeden evde öğrenmeye çalışmak boşa zaman harcamaktır.

- Etkin dinleme, aynı tür bilgilerin muhakemesini ve dinlenilen konunun eleştirilebilmesini kolaylaştırır.

- Etkin dinleme, öğrenciye konunun ana düşüncesini ve öteki önemli yanlarını yakalama olanağı verir.

- Dersi; etkin bir dinleyici olarak, derste sorular sorarak, fikirler üreterek, anladığınızı veya anlamadığınızı yüz ifadelerinizle belli ederek dinleyin.

Öğrenme ve öğrendiklerini saklama

- Çalışmadan en iyi verimi alabilmek için, öğrenme seanslarını 30-40 dakikalık bölümlere ayırmak gerekir. 30-40 dakika. çalıştıktan sonra 10 dakikalık bir tekrar yapmak gerekir.

- Her çalışma seansından sonra 10 dakikalık dinlenme arası vermek gerekir. Bu dinlenme aralığında beden gevşer, zihin öğrendiklerini sağlamlaştırır ve hatırlamayı kolaylaştırır.

- Problem çözerken çözüme ulaşıncaya kadar mümkünse ara vermeyiniz.

- Uzun bir listeyi çalışmak yerine, listeyi daha küçük parçalara bölerek öğrenmek daha kolaydır.

- Çalışırken zihninizi meşgul eden şeyleri dinlenme aralarında yapınız.

“ Televizyondan uzak durunuz “

Öğrendiğiniz bir bilgi önce “kısa süreli belleğe” yerleşir. Bu bilgiler hemen unutulur. İlk kez çevirdiğiniz bir telefon numarasını düşünün. Meşgul sesi aldığınızda tekrar aramak istediğinizde telefon rehberinize tekrar bakmak zorunda kaldığınızı hatırlayın. Kısa süreli belleğe gelen bilgilerin uzun süreli belleğe kaydedilmesi için mutlaka tekrarların yapılması gerekir.

Bu tekrarlar dersin veya çalışma seansının hemen sonunda yapılan tekrarlar, günlük tekrarlar, haftalık ve aylık tekrarlar şeklinde olmalıdır.

Sistemli tekrarlarla bilgiler uzun süreli belleğe yerleşir, ama bu bilgiler henüz bize mal olmamıştır. Bilgilerin bize mal olabilmesi ve gerektiği biçimde hatırlanabilmesi için bilgilerin kullanılması yani denenmesi (sınanması) gerekir. Sınama, bilgi transferi gerçekleşebilmesi için kaçınılmazdır. Öğrencinin öğrendiği konu ili ilgili kendi fikirlerini oluşturması, sorular çıkarması, konu ile ilgili problemlerle uğraşması, konuların benzerlik ve ayrılıklarını ayırt etmeye çalışması, deneme sınavlarından geçmesi, sınama için yeterli kabul edilir. Sınama bizi uzun süreli bellekte depolanan bilgiye götürür.

TEKRARLANMAYAN VE SINANMAYAN BİLGİLER TAKMA ORGANLARA BENZER

ONLARI DİLEDİĞİMİZ GİBİ KULLANMAKTA VE ANIMSAMAKTA GÜÇLÜK ÇEKERİZ

- Unutma öğrenmenin düşmanıdır. İnsan öğrendiklerinin yarısını öğrenmeden sonraki ilk 20 dakikada unutur. İlk 24 saat içerisinde de yaklaşık % 70 'ini unutur.

- Unutmayı azaltan (engelleyen) temel etkinlik tekrarlar yapmaktır. Sistemli tekrarların en önemli özelliği öğrenme, düşünme ve hatırlama konusundaki birikim sağlayıcı etkisidir. Düzenli tekrar yapmayan bir öğrenci harcadığı gayreti ve zamanı ziyan eder ve kendisini zora sokar.

- Düzenli tekrarlar yapanlar çalışırken hafızalarındaki geniş bilgi birikimi sayesinde yeni bilgileri çok daha çabuk özümlerler. Bu tepeden yuvarlanan kar topuna benzer, aşağı yuvarlandıkça büyür, büyüdükçe artan kütlesi ile hızı artar.

NASIL TEKRAR ETMELİSİNİZ ?

- 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.

Öğrenme üzerinde en az bozucu etki yapan etkinlik uykudur. Bu nedenle yatmadan önce 15-20 dakika özgün çalışılan konular tekrar edilir ve sabahleyin de bu konular 15-20 dakikalık bir süre tekrar edilirse; çalışılan konunun uzun süre hatırlanabilmesi için önemli bir avantaj sağlanmış olur.

BİR BİLGİNİN HATIRLAMASINI KOLAYLAŞTIRMAK İÇİN ;

- Gerekli gereksiz her şeyi öğrenmek yerine yalnızca gerekli olanlar öğrenilmelidir. Bunun için derslere düzenli devam ediniz, öğretmeninizin önemli gördüklerine daha fazla önem veriniz.

- Öğrenme, amaçlı olmalıdır.

- Öğrenmeye karşı istek duyulmalıdır.

- Öğrenmede somut olanların soyut olanlara göre daha kolay öğrenildiği unutulmamalıdır. Öğrendiğiniz bir ilkeyi, formülü elinizdeki yayınlardaki soruların çözümünde kullanarak somutlaştırın.

- Öğrendikleriniz arasında bağıntılar kurunuz. Bir biriyle ilişkilendirilen konular belleğe daha kolay aktarılır ve hatırlanır.

- Öğrenirken kavramları, formülleri kodlandırın. Kodlayarak öğrenirsek daha geç unuturuz.

- Sözcük, kural, tanım, formül vb.lerini ezberlemede kart yöntemini kullanın. Bunları küçük kartlara yazarak boş kaldığınız her fırsatta çıkarıp okuyun.

- Konular bütün-parça-bütün tekniğiyle öğrenilmelidir. Önce konunun bütünü okunmalı (çalışılmalı) sonra anlamlı parçalara ayrılarak bölüm bölüm çalışılmalı ve daha sonra konuyu yine bir bütün olarak algılamalı ve eksiklerinizi gidermek için bu eksik noktalara yeniden çalışılmalıdır.

- Anlamı ya da niteliği bilinmeden, hiçbir yasa, kural, ilke vb. asla ezberlenmemelidir.

- Üniversiteye giriş sınavlarındaki bazı sorular bilgi temellidir. Bu da öğrenilen bilgilerin değişik zamanlarda farklı bilgilerle birleştirilip kullanılmasını zorunlu kılar. Bu konu ile ilgili temel kavram ve ilkeleri bilmiyorsanız, daha karmaşık konuları anlamanız mümkün değildir. Bilgi eksikliğinizi hemen gideriniz. Okuldaki öğretmenlerinizden ve idarecilerinizden yardım isteyiniz.

- Bu dersi anlamıyorum deyip bir kenara atmak hiçbir zaman yapmamanız gereken bir davranıştır.

“ Bu derste başarılı olacak mıyım ? “

“ Bu sınavda başarılı olabilecek miyim ? “

“ Ya başaramazsam, Annemin-Babamın yüzüne nasıl bakacağım ? “

“ Bu iş olmayacak galiba “

“ Arkadaşlarım benden çok çalıştı, ben tam hazırlanamadım... “

“ Çalışacak bunca konu var, hiç zaman kalmadı. Mahvoldum, hapı yuttum “

Bunlar ve buna benzer düşünceler önemli bir sınava hazırlanan her öğrencinin zihnini meşgul eder. Ancak bu noktada kendimize şu soruları sormamız gerekir:

“ Bu düşünceler çalışmamı kolaylaştırıyor mu ? “

“ Bu düşünceler amacıma hizmet ediyor mu ? “

“ Bu düşünceler bana yardımcı oluyor mu ? “

Bu sorulara verilecek cevap “ HAYIR “ olduğuna göre yapılacak olan bunlardan uzaklaşıp çalışmaya yönelmektir.

OLUMSUZ DÜŞÜNCELERDEN UZAKLAŞMAK İÇİN ;

- Sınav için olumlu düşünün. Sınavı bir ÖLÜM-KALIM savaşı haline getirmeyin. Sınav sonucunda başarısız olabileceğiniz düşüncesi, sizlere birey olarak değersiz, hiç bir işe yaramayan, akılsız bir kişi olacağınız yargısını getirmesin. Başarılı olmanın tek ve son amacınız ve seçeneğiniz olmadığını kendinize kabul ettirin. Gerçek olan da budur.

- Kendinize kendi değerinizin altında değer biçmeyin. Geçmişteki başarısızlıklarınızı değil, başarılarınızı düşünün. Kendinize ilişkin olumsuz düşünceler ellerinizi ayaklarınızı bağlar, sizi güçsüz bırakır

- Başarısızlıklarınızın nedenini araştırın, bulup gidermeye çalışın. Aynı nedenlerin yeni başarısızlıklara neden olmasına izin vermeyin.

- Sınav başarınızla kişilik değerinizi eş görmeyiniz. Sınavlarda uygulanan testler kişilik testleri değil, bilgi ve başarı testleridir.

- “ Sınavı kazanmalıyım “ veya “ mutlaka başarmalıyım “,” şu okula gitmeliyim “ gibi “...malıyım “ şeklindeki ifadeler istek olmaktan çıkıp yasa haline gelir. Yasalar kesindir, uyulmamasının bedeli ağırdır. “ Sınavı kazanmak istiyorum “, “ başaracağım “, “ şu okula gideceğim” gibi ifadeler daha gerçekçidir. İstediğinizin bir tercih olduğunu unutmayınız.

- Sınavı kazanmanız için şansınız çok yüksek olsa bile, kendinize bir başka alternatif düşünün.

Bizler sizin birinci tercihinizi gerçekleştirmenizi diliyoruz ve bu metni bu amaçla yazıyoruz. Ancak ikinci amacınıza yönelmek zorunda kalmanız dünyanın sonu değildir. Eğer bu düşünceyi içinize sindirebilirseniz, gayretiniz ve çalışma isteğiniz azalmayacak. Ancak elinizi kolunuzu bağlayacak şiddetteki “Sınav stresi” nden kurtulmuş olacaksınız.