

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



Ana, baba ve öğretmenlerin öğrenciden genel beklentisi, onların "derslerine çok çalışıp, başarılı olmaları" yönündedir. Beklenti böyle olunca başarısızlığın nedeni, "yeterince çalışmamak" olarak görülmekte ve öğrenciden sürekli daha çok çalışması istenmektedir. Oysa **gerekli olan "Bilinçsizce çok çalışmak" değil; verimli ders çalışma yollarını iyi bilerek ve bunlardan gereğince yararlanarak etkili çalışmaktır.**

Verimli ders çalışma yollarını öğrenmek isteyen öğrencinin, önce bu yönde olumlu alışkanlıklar kazanmaya kararlı ve niyetli olması gerekir. Buna karar verdikten sonra ders çalışmasını aksatan ya da kolaylaştıran alışkanlıklarının bir listesini yapmalıdır. Bir yandan listede yer alan olumsuz alışkanlıklarını bırakmaya çalışırken öbür yandan da olumlu alışkanlıklarını pekiştirmek için çaba göstermelidir. Çalışma ve denemeler, olumsuz alışkanlıklar atılıncaya, olumlu alışkanlıklar iyice yerleşinceye kadar sürdürülmelidir.

ETKİLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI NELERDİR?

I- AMAÇLARINIZI BELİRLEYİNİZ

Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır. Bu amaçlar, bir problemin çözümünü öğrenmek, bir yazıdaki ana düşüncüyü bulabilmek vs. olabilir. Bunları iyi belirleyerek çalışmaya başlayan kişiler, bu yakın amaçlara ulaşma ulaşma sınıfını geçmek, okulunu bitirmek ve sınavı kazanmak biçiminde özetlenen uzaktaki amaçlarına da ulaşmaktadırlar.

II- PLANLI ÇALIŞINIZ

Birden çok iş ya da ders üzerinde aynı günde çalışmanız gerektiğinde hangisinden işe başlayacağınızı bilemediğiniz ya da çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz anlar oluyor mu? Bu soruya yanıtınız "evet" ise, sizin planlı çalışmayı bilmediğinizi kolayca söyleyebiliriz. Bu tür bir durumla, yani aynı zamanda birden çok dersi çalışmayla yüz yüze geldiğinizde, derslerden her birinin üzerinizde yarattığı ruhsal baskı, bunlardan herhangi birine kendinizi

tümüyle vermenizi engelleyerek ve verimsiz biçimde işlerden birini bırakıp ötekine atılmanıza neden olacaktır.

Bu tür kararsızlık ve karışıklık ancak hangi dersi ne zaman yapacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani "Karar Vermekle" ortadan kalkar. İşte çalışmada plan; "nasıl", "ne zaman" ve "nerede" çalışacağınıza karar vermek demektir.

Öğrenciler günlük ve haftalık bölümleri de olan aylık çalışma planlarında;

1. Hangi derslere, haftanın hangi günleri çalışacaklarını,
2. Geçmiş konuların tekrarına ne zaman yer vereceklerini,
3. Sınav tarihlerini,
4. Hazırlayacakları ödevlerin neler olduğunu ve zamanını,
5. Planlarına aldıkları, ancak çeşitli nedenlerden ötürü zamanında yapamadıkları çalışmaları ne zaman tamamlayacaklarını,
6. Dinlenme, müzik dinleme, televizyon izleme, spor yapma sinema ve tiyatroya gitme gibi ders dışı etkinliklere ne zaman yer vereceklerini göstermelidirler.

Günlük çalışma çizelgelerinde; okulda geçen saatler, ders çalışma, eğlenme, dinlenme, ev işlerine yardım ve uyku saatleri gösterilmiş olmalıdır.

Çalışmaya başlayacağı zaman kendini yorgun ve isteksiz hisseden öğrenci çalışma saatlerini yanlış seçmiş demektir. Beklemeden günlük çalışma çizelgesinde gerekli değişikliği yapmalıdır.

III- ZAMANI VERİMLİ KULLANINIZ

Öğrenciler bedensel, zihinsel, duygusal yapıları, ilgileri ve yetenekleri bakımından birbirlerinden farklıdır. Bir öğrencinin isteyerek çalıştığı ve hemen öğrendiği bir dersi bir başka öğrenci zor öğrenebilir. Bir başka öğrenciyse çabuk yorulabilir ya da çalışmak istemeyebilir. Bu nedenle bir ders ya da konu içinde ayrılacak süre öğrenciden öğrenciye değişir. Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır.

Bir saat çalıştıktan sonra araya 5-10 dakikalık dinlenme koymak yararlı olur. Bu sayede bir saatlik çalışma sonunda dağılan dikkat ve azalan verim tekrar kazanılır.

Ders çalışmak için gerekli gücün toplanabilmesi bakımından eğlenmeye ve spora da zaman ayrılmalıdır. Ancak bu süre gereğinden fazla olmamalıdır.

IV- VERİMİ AZALTICI ETKENLERİ ORTADAN KALDIRINIZ

Çalışmaya başlamadan önce, yorgunluk, uykusuzluk, ağrı, sızı, elem duygusu, korku, öf-ke, aşırı kaygı, fazla heyecan, endişe, açlık, aşırı tokluk, aile dertleri, normalin altında ve üstündeki fiziki şartlar (çok sıcak, çok soğuk gibi) acelecilik, telaş, araç ve gereç noksanlığı gibi etkenlerin elden geldiğince giderilmesi gerekir.



V- UYGUN BİR ÇALIŞMA ORTAMI SEÇİNİZ

Çalışma yerinin seçimi çok önemlidir. Çalışma yeri derli toplu, yalın elden geldiğince sabit ve sakin olmalı, ayrıca ışık, ısı gibi fiziksel sorunları da çözümlenmiş olmalıdır. Ayrı bir yerin sağlanamaması çalışmadan kaçmanın bir nedeni olmamalı, elverişsiz koşullarda da ders çalışmaya alışmalıdır.

Yatakta, koltukta ve divanda uzanarak çalışmak, dikkatin toplanmasını güçleştirecek, öğ-rencinin çalışmak için daha çok zaman yitirmesine neden olacaktır.

VI- DİKKATİNİZİ UYANIK TUTUNUZ

İnsanda dikkat her an vardır, önemli olan bunun çalışılan konu üzerinde toplanabilmesidir. Sevilen ve ilgi duyulan bir konu, dikkatin uyanık tutulmasına yardım eder. Daima belirli yerlerde çalışmak, gürültünün bulunmadığı ortamlarda çalışmak, sandalyede oturarak çalışmak, masada gerekli araçlar dışında başka şeyler bulundurmamak, çalışma yerini 18-20 derece sıcaklıkta

tutmak, işleri sıraya koymak, işleri bitirmede kendinizle yarış kararı almak, her seferinde bir çeşit işle çalışmak dikkatin dağılmasını önleyici yöntemlerdir.

VII- DERSE HAZIRLIKLIL GELİNİZ

Başarılı olmanın yollarından biri de derslerin işlenmesine etkin olarak katılmaktır. Derslerde sürekli edilgin durumda kalan öğrencilerin işlenen konuları anlamaları zordur. Öğrenciler okula gelmeden önce, o gün işleyecekleri konuları gözden geçirmelidirler. Bu sayede hem derslerin işlenişine katılmak için gerekli güveni kazanırlar, hem de öğretmenin anlattıklarını daha kolay anlarlar.

Gerek işlenecek konulara hazırlanırken, gerekse işlenen konular gözden geçirilirken, an-lamakta zorluk çekilen yerler belirlenmeli, bu konularla ilgili sorular hazırlanıp, derste öğretme-ne sorulmalıdır. Öğretmenlerin derse hazırlıklı gelen, soru soran, derse kalkan öğrencileri da-ha çok sevdikleri de unutulmamalıdır.

VIII- NOT TUTUNUZ

Öğrencilerin büyük bir kısmı not tutma tekniğini bilmemektedir.

Not tutarken;

1. Anlatılanlar öğretmenin ağzından çıktığı gibi değil, anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
2. Öğretmenin anlattığı konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenilmelidir.
3. Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle, fikirleri kavramaya çalışmakla geçmelidir.
4. Konu; grafik, şekil, istatistik vb. bilgilere dayalı olarak anlatılıyorsa notlar arasına bunlarda alınmalıdır.
5. Önemli fikir ve paragrafların aynen yazılmasında fayda vardır.
6. Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir. Önce müsvette yapma, sonra temize çekilme yoluna gidilmelidir.

IX- ARAÇ - GEREÇ VE KAYNAKLARDAN YARARLANINIZ

Öğrenci, herhangi bir konunun öğrenilmesinde, basılı araçlara ne kadar baş vurursa, öğrenme ilgisi ve zihinsel yetileri de o kadar çok genişleyecektir.

Basılı öğrenme araçlarından yararlanmada çizelge grafik, harita ve resimlerin özel bir önemi vardır. Bunlar sayfalarca anlatılan bilgileri topluca ve bir arada vererek o konunun kavranmasına yardımcı olmaktadır.

X- VERİMLİ OKUYUNUZ

Okuma, öğrenmenin en temel yoludur. Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okumayla hem okunanlar daha iyi anlaşılır, hem de zamandan kazanılır. Okuma hızı lise öğrencileri için yaklaşık 200 - 250 sözcüktür. Bu hız okunulan yazının niteliğine ve okumanın amacına göre ayarlanmalıdır. Vakit geçirmek amacıyla bir hikaye veya roman okurken okuma hızı oldukça yüksek olabilir. Ama okuma yorum yapma, eleştirme özet çıkarmak için yapılıyorsa okuma hızı yavaş olmalıdır.

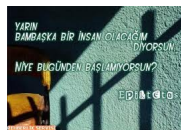
Hızlı okumanın en önemli yolu sessiz okumadır. Sessiz okuma hızı arttırdığı gibi anlamayı da kolaylaştırır. Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için bol bol okuma çalışmaları yapılmalıdır. Önce gazete, öykü ve roman gibi şeylerle işe başlamalı giderek boş zamanları okuyarak değerlendirme alışkanlığı kazanılmalıdır.

XI-ARALIKLI TEKRARLAR YAPARAK UNUTMAYI ÖNLEYİNİZ

Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır. Bunlardan biri öğrenilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak, diğeri de aralıklı olarak tekrar etmektir.

Öğrenciler öğrendiklerini yeri geldikçe kullanırken hem bunların işe yaradığını görecekler, hem de yeni bilgiler edinmeye motive olacaklardır.

Aralıklı olarak yapacakları tekrarlar sayesinde ise bir taraftan eski öğrendiklerini hatırlarken diğer yandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.



ZAMAN DÜZENLEME VE PLANLI ÇALIŞMA

Çaba, enerji ve zamanı en ekonomik şekilde kullanmak istiyorsak bir programa bağlanmalıyız. Zamanı boşa geçirmek, yaşamı boşa geçirmektir. Ve boşa geçen zaman asla telafi edilemez.

Bazı öğrenciler için özellikle derslerin başlangıcında çalışmaya düzenli bir biçimde yoğunlaşma zor gelir. Bu zorluk genellikle uzun süreli planlama ve çalışma programının yokluğundan kaynaklanır. Öğrenciler zamanlarını planlamayı ve bunu yazılı hale getirmeyi önemli bulmazlar. Oysa yapılan çalışmalar derslerdeki başarı ile gerçekçi planlama arasında önemli ilişki olduğunu ortaya koymaktadır.

Aşağıda verilen durumlar bir çoğumuza tanıdık gelebilir;

- Arkadaşlarınız birlikte sinemaya gitmeyi önerdi. Bu filmi görmeyi çok istiyordunuz fakat ödevinizi bitirmek zorundasınız.
- Önemli bir sınavdan önceki gece. Çalışmaya başlamanız gerek ama okunacak çok yer var. Zaman yeterli değil.

Tüm zamanınızın nereye gittiğini merak ediyor musunuz ? Çalışmalar ve ödevler son anda mı kalıyor ? Sınavdan veya ödev teslim tarihinden önce kendinizi baskı altında hissediyor musunuz ? Zamanınızı kontrol etmek ister misiniz ?

Zamanı iyi planlamak sizin elinizdedir. Zamanı akıllıca kullanmak sizi daha başarılı kılacak ve düşündüğünüzden daha fazla zaman yapmak istedikleriniz için size kalacaktır. O halde zamanı planlamayı öğrenin ve bunu uygulamak için istekli ve sabırlı olun. Unutmayın eski alışkanlıklardan kurtulmak zaman alır ve planlı yaşamak başlangıçta çok zor gelebilir. Bu nedenle kendinizi zorlamanız gerekir. Katlanacağınız kısa süreli sıkıntı daha sonra sizi mutlu ve başarılı yıllara götürecektir.

Öğrenciler çalışma planı hazırlamadan önce ders çalışma süresi, çalışılması gerekli dersler v.b. konularda öğrenme ilkelerini bilmek zorundadır. Bu ilkeler;

1. Çalışma planı hazırlarken hangi dersin hangi saatte çalışılacağı kararlaştırılmalıdır. Zor yada ağır öğrenilen dersler için en verimli saatlerin ayrılması uygundur. Zihnin uyanık ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir. Çalışma için en verimli ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir. Çalışma için en verimli saat bireylere göre değişebilir. (sabah erken, okul dönüşü, akşam yemeğinden sonra vb.) Öğrenci bir hafta kendini gözleyerek en verimli saatleri saptayabilir. Genel olarak beden dinlenmiş ve zihnin öğrenmeye açık olduğu saatler verimli kabul edilmektedir. Günün sonuna daha mekanik ve rutin işler bırakılabilir. Bu tür etkinlikler fazla yoğunlaşmayı gerektirmez ve birey yorulunca bırakabilir.

2. Çalışma planında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır. Bu süre dersin zor yada kolay oluşuna, çalışılacak konunun uzunluğu veya kısalığına, öğrencinin konu ile ilgili ön bilgisine ve çalışma yöntemine (okuma,yazma,yineleme) göre değişir. Genellikle bir saatlik dersin ödev ve çalışılması için iki-üç saat ayrılması önerilir. Öğrenci planı uyguladığı ilk haftayı deneme haftası olarak görmeli ve çalışmayı planladığı dersin başlangıç ve bitiş saatlerini kaydetmelidir. Böylece hangi derse ne kadar sürede çalışıldığı saptanacaktır.

3. Çalışma sürelerinin çalışma planında aynı saatlere yerleştirilmesi gerekir. Böylece o saatlerde çalışma alışkanlığı kazanılacak ve çalışmaya dikkatin toplanması kolaylaşacaktır. Ayrıca alışkanlık haline geldikten sonra aynı saatte çalışılmazsa gerginlik duyulacak ve gerginlik çalışılmaya başlandığı zaman ortadan kalkacaktır.

4. Çalışma için ayrılacak zaman saptanırken dersin sınıfta verileceği gün ve saate yakın olmasına dikkat edilmelidir. Dersten önce ders veya konu çalışılırsa, dersin içeriği hakkında bilgi sahibi olunur ve dersi anlamının kolaylaşmasının yanı sıra anlaşılmayan noktalar sorulabilir. Unutmanın en aza inmesi için de dersten sonra yinelemek gerekir. Böylece hem unutma azalır hem de dersi izleme ve öğrenme kolaylaşır.

5. En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. Ara vermeden uzun süre çalışma kadar uzun süre dinlenme verilerek çalışmada verimsizdir. Ara vermeden uzun süre çalışma zihnin yorulmasına ve dikkatin dağılmasına yol açar. Uzun süreli dinlenme ise tekrar çalışmaya dönmeyi güçleştirir. Çalışma ve dinlenme süresi dersin özelliğine göre değişirse de ortalama olarak önerilen, 40-50 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakika dinlenmedir. Ancak matematik, fizik gibi dersler çalışılırken problem çözmeden ara verilmemelidir. Ayrıca her yeni konuyu çalışmaya başlamadan önce ara verilmelidir.

6. Birbirine benzeyen iki ders üst üste çalışılmamalıdır. Örneğin psikoloji ve sosyoloji dersi yerine, tarih ve matematik dersi arka arkaya çalışılırsa daha iyi olur. Böylece öğrenilenler birbirine karışmayacağı gibi sıkıcı olmasının da önüne geçilir.

7. Öğrenme üzerinde en aza bozucu etki yapan etkinlik uykudur. Bir öğrenci yatmadan önce on dakika süreyle o gün çalıştığı dersleri tekrarlayarak uykuya geçer ve sabah güne bir gün önce yapmış olduğu on dakikalık tekrarı yaparak başlarsa, çalıştıklarını daha iyi korur.

Verimli çalışma daha fazla disiplin ve hırsla elde edilir. Bu demek değildir ki dinlenmek için zaman ayrılmasın. Verimli çalışmak için dinlenmek şarttır. Çalışma planı hazırlanırken dinlenmek ve eğlenmek için zaman ayrılmalıdır. Eğer birey kendini genellikle yorgun

hissediyorsa bu durumun nedenleri aranmalıdır. Havasız bir oda, ağır yemekler ve yeterince spor yapmamak yorgunluğa neden olabilir. Yorgunluk ve isteksizlik nedenleri bulunur ve değiştirilebilir. Şimdi yukarıda sayılan ilkeleri göz önüne alarak zamanın nasıl planlanacağını inceleyelim.

Çalışma planı hazırlamadan önce öğrenci verimli ders çalışma becerilerini kazanmalıdır. Verimli ders çalışma alışkanlıklar etkili öğrenmeyi gerçekleştirmenin yanı sıra zamanın en verimli kullanılmasını da sağlar. Zamanı planlamadaki ilk adım önceliklerin saptanmasıdır. Birey önce kendisi için neyin önemli neyin önemsiz olduğuna karara vermeli veya yapmak istedikleri ile yapmak zorunda olduklarını öncelik sırasına koymalıdır. Birçok öğrenci yapmak istedikleri ve yapmak zorunda olduklarını gerçekleştirecek zamanı bulamaz. Sosyal yaşamın sunduğu eğlenceler ve öğrenciliğin gerekleri arasında seçim yapmak zorunda kalır. Örneğin, sinemaya gitmek veya geç saatte televizyondaki bir programı izlemek, arkadaşları ile buluşmak yapmak istedikleri, ders çalışmak, sınavlara hazırlanmak, ödev hazırlamak ise yapmak zorunda olduğu etkinliklerdir. Bu seçimler öğrencilerde çatışma yaratır. Öğrenci amaçlarına ulaşmada engellenme yaratan çatışmalardan kurtulabilmek için önceliklerini belirlemeli ve şu soruları yanıtlamalıdır. Benim için bu etkinlikler içinde en önemlisi hangisidir ? Hangi etkinliklerden vazgeçebilirim ? En az önemli olan etkinlikler hangisidir ?

Önceliklerin net bir biçimde saptanabilmesi için şöyle bir uygulama yapılabilir:

Yönerge: Gelecek bir hafta için planlarınızı düşünün. Yapmak istediğiniz ve yapmak zorunda olduğunuz etkinlikleri listeleyin.

ETKİN DİNLEME

Dinleme bir beceridir. Ve bu beceri birtakım ilke ve yöntemlerle çok daha etkili bir şekilde kullanılabilir. İnsan iletişiminin yaklaşık %90 ı sözel olarak yapılmaktadır. Bu iletişimin ancak yarısı kısa bir süre sonra hatırlanabilir. Aradan daha fazla zaman geçtiğinde ise %20-25 ini bile

zor hatırlarız. Bütün bu nedenlerden dolayı etkili dinleme ilke ve yöntemlerini öğrenmek ve bunları uygulamak daha da önem kazanmaktadır.

Etkili dinleme sadece söylenenleri duymak değil, aynı zamanda bu söylenenleri önemli bulmak, kavramak ve değerlendirmektir. Ayrıca etkin dinleme aktif bir süreçtir.

Olaya bir de başka bir boyuttan bakalım. Etkin dinleme öğretmen-öğrenci ilişkilerini de olumlu bir yönde etkiler. Öğretmen genellikle kendini dinleyen ve dinlediğini çeşitli biçimlerde belli eden öğrencilere daha fazla ilgi gösterir ve onlara dönerek konuşur. Öğretmen dersi anlatırken dinleyicilere ihtiyaç duyar. Bu nedenle başını sallayan, not tutan, dikkatini yoğunlaştıran aktif öğrencilere daha fazla ilgi gösterir.

Öğretmenin sınıf içindeki en önemli görevlerinden biri öğrenciye bilgi aktarmaktır ve bunu öğretmen genellikle anlatarak gerçekleştirir. Öğrenci ise öğretmenin bu anlattıklarını anlamak amacıyla dinlemektedir. İşte önemli olan da öğrencinin bu dinleme işlevini nasıl yaparsa daha başarılı olacağıdır.

Etkin bir dinleeyici olmak için "İFİKAN" adlı bir yöntemi uygulayabiliriz.

Bu yöntem;

- İ - İleriye
- F - Fikirler
- İ - İşaretler
- K - Katıl
- A - Araştır
- N - Not tut olmak üzere 6 basamaktan oluşmaktadır.

Bu basamakları kısaca açıklayalım.

Öncelikle ileriye bak basamağından başlayalım. Öğrenci sınıfta öğretmenini dinlerken,

öğretmenin anlattıklarından yola çıkarak daha sonra neler söyleyebileceğini tahmin etmeye çalışmalıdır. Bu da öğrencinin dikkatinin dağılmasını engeller ve öğrenciyi devamlı uyanık tutar. Hatta öğrencinin aktif olarak katılmasını sağlar. Öğrenci daha önceden o günkü konuları okuyarak sınıfa gelirse hem anlatılanlara yabancı kalmamış olur hem de dersteki tahminlerini daha kolay bir şekilde yapar. Bu yöntemle öğrenci derste anlatılanları daha önce okuduğu için daha kolay bir şekilde hatırlar.

İkinci olarak fikirler basamağı karşımıza çıkıyor. Bu basamak bize önemli fikir ve düşüncelere önem vermemiz gerektiğini ve bunları göz ardı etmememiz gerektiğini anlatmaktadır. Öğrenci öğretmenin bir ders boyunca anlattıklarının ana fikrini bulmaya çalışmalıdır. Ders boyunca kendi kendine bu konunun ana fikri nedir?, Burada anlatılmak istenen nedir? gibi sorular sorması gerekir. Bu sorular öğrencinin ana fikir ve kavramları bulmasına yardımcı olur.

Üçüncü olarak işaretler basamağına bakalım. Öğrenci sınıf içinde devamlı uyanık olmak zorundadır. Öğretmenin hiçbir dediğini kaçırmamalıdır. Öğretmenin işaretlerine karşı dikkatli ve uyanık olmalıdır. Bir öğretmen konuyu anlatırken mutlaka ufak ipuçları verir. Bazı konuların üzerinde ısrarla durur. Örneğin bir konunun önemli bir bölümünü anlatırken belirli kelimeler kullanır, ses tonunda farklılıklar yaratarak çeşitli ipuçları verir. Öğretmenler seslerini yükselterek ya da "burası önemli", "dikkat ederseniz" gibi sözel vurgularla önemli noktalara işaret ederler. Bir öğretmen hiçbir zaman bu bir sınav sorusudur demez, ama çeşitli ipuçlarıyla bunu belli eder. Bu ipuçlarından birkaçına örnek verirsek: önemli, başlıca, can alıcı, burada esas fikir, şunu unutmayın ki, sonuç olarak, bu sebeple, özetle vb. ...Bu ipuçlarına dikkat edildiği takdirde öğrenci sınavda sorulabilecek soruları tahmin edebilir.

Bir başka basamak ise "katıl" basamağıdır. Öğrenci sınıf içinde devamlı aktif olmalıdır. Pasif bir öğrenci hiçbir zaman başarılı olamaz. Öğrenci derse her fırsatta katılmalıdır. Öncelikle derse zamanında gelmeli, sınıfta oturacağı yeri iyi seçmeli, görebileceği, duyabileceği bir yere oturmalıdır. Ve ders sırasında öğretmenin söylediklerine gülümseyerek, kaşlarını çatarak, başını sallayarak olumlu ya da olumsuz tepki göstermelidir. Böylece öğretmen de anlaşılan ya da anlaşılmayan yerleri çok daha iyi bir şekilde görebilir. Ayrıca bu öğretmeni de memnun eder. Onun motivasyonunu artırır, onu cesaretlendirir. Öğretmen dinlenildiğinin farkına varır. Oysa ki anlattıklarına karşı hiçbir tepki göstermeyen donuk, pasif öğrenciler karşısında öğretmen de bir şeyler anlatmak istemez. Öğrenciler öğretmene tepkide bulunarak dersin kalitesini yükseltmekte öğrencilerin elindedir. Beşinci olarak karşımıza "araştır" basamağı çıkıyor. Öğrenciler nedense ders sırasında soru sormaktan çok çekinmektedirler. Ve fikirlerini, görüşlerini rahatça söyleyememektedirler. Oysa ki bu çok yanlıştır. Ders sırasında anlaşılmayan bir yer varsa ya da merak edilen bir soru varsa bu soru rahatlıkla sorulmalıdır. Hiçbir şekilde çekinilecek bir durum söz konusu değildir. Sorulara verilen cevap anlaşılmadıysa ve açıklamalar yeterli değilse, yeni sorular sorulmalı ve açıklama yapılması istenilmelidir. Eğer ders içerisinde zaman yetmediyse, ders bittikten sonra öğretmene ya da diğer öğrencilere de sorulabilir.

En son basamak ise " Not Tutma" basamağıdır. Dinleme yoluyla öğrenilen bilgiler çok uzun süreler hafızada duramaz. Öğrenilenlerin zaman zaman tekrar edilmesi gerekir. Bir öğrenci ders sonunda, o derste dinlediğinin ancak %55 ini hatırlayabilir. Tekrar yapılmadığı sürece bu oran bir hafta sonra %17 lere düşer. Bu yüzden not tutmanın çok büyük bir önemi vardır. Not tutmanın iki önemli yararı vardır. Bunlarda birincisi eğitimin temel şartı olan "Aktif katılımı" sağlar. Öğrenci derste pasif durumdan aktif duruma ggeçer. Not tutma sayesinde derste devamlı uyanık olur, dikkatini derse yoğunlaştırır ve dikkatinin dağılmasını engeller. İkinci önemli yararı ise unutmayı engellemesidir. Unutkanlık düşmanını bizim avantajımıza çevirerek en önemli girişim not tutmaktır. Özellikle alınan notlar eve gelince bir de temize çekilirse hafızaya daha iyi yerleşir.

Not tutulurken dikkat edilmesi gereken bazı noktalar bulunmaktadır.

- Öncelikle not tutulan kağıt konusunda cömert olmamız gerekir. İleride okuduğumuz zaman anlayabileceğimiz şekilde, boşluklar bırakılarak not tutmamız da yarar vardır. Hiçbir zaman küçük bir kağıda sıkışık bir şekilde not tutulmamalıdır. Hatta not tutmak için bir defter olursa daha düzenli not tutulur. Ve de sayfanın altında, üstünde, yan taraflarında boşluk bırakılırsa buralara eksik kalan bilgileri daha sonra yazabiliriz.

- Not tutmaya ilk günden başlanması gerekir. Ve düzenli olarak not tutulması çok önemlidir.

- Dinleme ile not tutma arasında bir denge oluşturmak gerekir. Tüm dikkati dinlemeye ayırırsak, verimli bir şekilde not tutamayız. Aynı şekilde çok ayrıntılı not almaya kalkışırsak bu sefer de anlatılanları anlamamız güçleşir ve bu da dinlemeyi olumsuz etkiler. Dolayısıyla dinleme ve not tutma arasındaki dengeyi çok iyi ayarlamamız gerekir.

- Derste not tutarken ana fikirleri, önemli noktaları not etmek çok önemlidir. Not alırken seçici olmakta yarar vardır. Önemli noktaları belirlerken öğretmen bize çeşitli ipuçları verir. "Burası önemli", "Burada esas olan", "Dikkat ederseniz" vb. ipuçlarıyla bu bölümlerin önemini vurgular. Bu bölümler mutlaka not alınmalı ve önemli olduğunu belirtmek için de yanına * işareti konmalı ya da altı çizilmelidir.

- Not tutarken zamandan tasarruf etmek ve geri kalmamak için, öğrenci kendi anlayabileceği şekilde çeşitli kısaltmalar kullanılmalıdır. Bu kısaltmalardan bazılarını örnek verirsek:

-ve &

-gibi .

-örneğin ör

-sonuç olarak son.ol.

-kadar =

- matematik mat
- yüzyıl yy
- birbirine 11
- buna ek olarak +
- açısından ?

- Not tutarken öğrenci kendi cümleleriyle not almalıdır. Bu şekilde hem öğrenci öğretmenin anlattıklarını özetleme imkanı bulur, hem de anladığı biçimde not alma imkanı bulur. Bazı durumlarda anlatılanların aynı şekilde not alınması gerekebilir. Ya da tahtada yazılanları aynı şekilde kaydetmek gerekebilir. Bu durumda anlatılanlar ya da yazılanlar aynı şekilde not alınmalıdır.

- Öğrenci not tutarken aklına takılan yerleri ya da anlayamadığı bölümleri öğretmene sormaktan çekinmemelidir. Böylece not alırken hem eksik not alınamış olunur hem de anlayarak not alınır.

- Öğrenci hafızasına çok güvense bile mutlaka sınıfta öğretmen tarafından söylenen ve önemli gördüğü her şeyi not etmelidir. Böylece unutkanlık sonucu doğabilecek olumsuz sonuçları engellemiş olur.

- Dikkat edilmesi gereken en önemli noktalardan biri de tutulan notların mutlaka temize geçirilmesidir. Öğrenci tuttuğu notları temize geçirirken bir kez daha tekrar etmiş olur ve bu da unutmasını engeller. Eğer mümkünse tutulan notlar o gece ya da bir sonraki dersten önce temize geçirilmelidir.

İyi dinlemek ve not tutmak sadece eğitimin değil, hayat başarısının da en önemli unsurudur. İyi bir dinleyici olmanın temel kuralı iyi not tutmak, iyi not tutmanın yolu da iyi bir dinleyici olmaktır. Bu anlamda iyi not tutmak ve iyi bir dinleyici olmak birbirleriyle bağlantılı iki kavramdır.

Teorikte anlatılan bu hususlar, pratikte uygulandığında öğrenciye birçok yararlar sağlar. Çok ufakmış gibi görünen ayrıntılar ileride büyük farklar yaratacaktır. Bunu sizler de yaşayıp görebilirsiniz.



SINAVLARI NASIL ATLATIRIM?

Eğitim psikologlarından en iyi on öneri:

- Yardım alın:
- Öğretmenlerinize sınava nasıl çalışılabileceğini sorun.
- Çalışır ve tekrarlar kısa aralar verin:
- Yorgun bir zihin iyi hatırlayamaz.
- Çalışma programı yapın:
- En iyi çalışabileceğinizi düşündüğünüz zamanlarda tekrarlar yapın.
- Sağlıklı kalın:
- İyi uyuyun ve yeterli beslenin.

- Egzersiz yapın:
- Yürüyün, koşun, herhangi bir sporla uğraşın.
- Olumlu düşünün:
- Başarısızlığı veya geleceği düşünmeyin.
- Elinizden gelenin en iyisini yapın:
- Hiç kimse daha fazlasını yapamaz.
- Tetikte olun:
- Hasta gibi hissederseniz, endişeleriniz hakkında birileriyle konuşun.
- Çok rahat ta davranmayın:
- Sınav konusunda biraz endişe çok çalışmanızı sağlar.
- Akıllı olun:
- Eğer sınavdan sonra bu konuyu konuşmak istemiyorsanız, konuşmayın. Aslında bu konuda hiç düşünmeyin bile. Yapılan yapılmıştır. Yazdıklarınızı değiştiremezsiniz