

## NASIL DERS ÇALIŞMALI?

Çalışma yeri belirlenmelidir. Masası, sandalyesi, ışığı, sıcaklığı ile ideal olan gürültüden uzak bir çalışma odası motivasyonu ve dikkati arttırmada ve başarı kazanmada önemli bir rol oynar. Ders çalışmak için günün en verimli olunan zamanları belirlenmelidir. Ders çalışırken mutlaka masa başında oturulmalıdır. Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici olmamalıdır.

Çalışma yeri belirlenmelidir. Masası, sandalyesi, ışığı, sıcaklığı ile ideal olan gürültüden uzak bir çalışma odası motivasyonu ve dikkati arttırmada ve başarı kazanmada önemli bir rol oynar.

Ders çalışmak için günün en verimli olunan zamanları belirlenmelidir.

Ders çalışırken mutlaka masa başında oturulmalıdır. Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici olmamalıdır.

Mümkün olduğunca her gün aynı mekanda ders çalışmak, ders çalışmayı kolaylaştırır ve dikkati keskinleştirir.

Yatarak, uzanarak, kaykılarak ders çalışmak dikkati ve konsantrasyonu olumsuz etkileyeceğinden öğrenmeyi engeller.

Çalışma odasında (veya çalışma masasının görüş alanında) bilgisayar, televizyon, telefon, resim, yiyecek vb. dikkati dağıtabilecek unsurlar olmamalıdır.

Çalışma masası sadece ders çalışmak için kullanılmalıdır. Ders dışı faaliyetlerin aynı masada yapılmaması, ders için koşullanmayı olumlu etkilemektedir.

Çalışmaya ara verildiğinde yapılan etkinliklerin en yaygını bilgisayar veya televizyonun başına geçmektir. Fakat bilgisayar veya televizyon, açması çok kolay kapatması çok zor olan aletlerdir. Yapılabilecek şey bilgisayar veya televizyonu oturmadan kullanmak ve seyretmektir.

Ders çalışma zamanlarını belirlerken, kişisel özellikler ve beklentiler (yetenek,önbilgi,beceri,tutum,ihtiyaç,hedefler vb.) dikkate alınmalıdır.

Motivasyonu arttırması bakımından kısa ve uzun vadeli başarı amaçlarının, her zaman görülebilecek bir yerde durması etkili olabilir.

**Planlı Çalışılmalı;** Başarılı olmak için planlı çalışmak gereklidir. Plan kişiyi belli zamanlarda belli işleri bitirmeye zorlayacaktır. Planlı çalışabilmek için, günlük zaman cetveli hazırlamak ilk adım olmalıdır.

Günlük plan sadece ders çalışmada değil, günlük diğer çalışmaların, dinlenme, eğlenme gibi konuların da neler olabileceği ve bunlara ne kadar zaman ayrılacağı belirlenmesinde etkilidir.

Günlük plan hazırlamak ve bu plana uygun hareket etmek başlarda çok yorucu, zorlayıcı hatta gereksiz gelebilir. Ancak zamanla palanlı hareket etmek alışkanlık haline gelecek, zamanın ne kadar verimli kullanıldığı rahatlıkla gözlenebilecektir.

Plan yapmak sanıldığı gibi çok statik bir uygulama değildir. Günlük veya haftalık plan içinde bazen hesapta olmayan aksamalar ve değişiklikler olabilecektir ve bunlar son derece doğaldır.

Plan hazırlarken amaçlar ve öncelikler iyi belirlenmelidir.

### **Çalışma Planı Hazırlamada Dikkat Edilecek Ana Noktalar Şunlardır**

İlgiler, yetenekler, ihtiyaçlar ve amaçlar dikkate alınmalıdır.

Derslerle sosyal etkinlikler arasında mantıklı ve dengeli bir ayarlama yapılmalıdır.

Ders programında mutlaka serbest zaman, özel zaman gibi aralıklara yer verilmelidir.

Plan oluştururken geniş kapsamlı, adım adım ulaşılabilecek amaçlar belirlenmelidir.

Mümkün olan ölçüde günün benzer zamanları çalışmaya ayrılmalıdır.

Dinlenme, beslenme gibi temel ihtiyaçlar ihmal edilmemelidir.

Yapılan plana uyma konusunda kararlı olmaya çalışılmalıdır.

Planlar ihtiyaç duyulduğunda geciktirmeden güncellenmelidir.

### **Etkili Not Alma**

Not alma metnin kenarına yada kitabın uygun kısımlarına veya öğretmenin anlattıklarını yeniden organize ederek ayrı bir deftere aktarmak olabilir. Not alabilmek için önemli bilgiyi mutlaka ayırt etmek gereklidir.

Not Tutmanın bir takım avantajları vardır;

Uyanıklık ve dikkat

Derse aktif katılım

Motivasyonda artma

Geribildirim alma (öğrenme düzeyi hakkında fikir edinme)

Derste not alma 3 adımda gerçekleşmektedir

1)Dersten önce ön hazırlık yapma

2)Dersi dikkatli dinleme ve ders süresince not alma

3)Dersten sonra çalışmak için alınan notlardan yararlanma

### **Not Almada 3 Noktaya Dikkat Etmek Gerekir**

1)Notlar dersin ana noktalarını ve özetini içermelidir

2)Öğrencinin daha sonra bilgileri hatırlayabilmesi için yeterli ayrıntılara ve örneklere yer vermelidir

3)Notlar dersin örgütlenmesini yansıtmalıdır.

### **Not Tutmaya İlişkin Öneriler**

Söylenen her şey değil, ana noktalar ve onları destekleyen ara cümleler ve örnekler özgün cümlelerle yazılmalıdır.

Her ders için ayrı bir bölüm olmalı tüm derslerin notları bir arada olmamalıdır.

Derste kaçırılan noktalar sonradan mutlaka tamamlanmalıdır.

Dersten kısa bir süre sonra notlar okunmalı, varsa eksikler tamamlanmalıdır.

Anlaşılmayan noktalar için mutlaka notlara uygun işaretlemeler yapıp öğretmenle paylaşılmalıdır.

Zaman kazanmak açısından kısaltmalar kullanılmalıdır. Dikkat çekmesi bakımından da renkli kalemler kullanılabilir.

Şekil, şema ve tablolar atlanmamalıdır.

Derste alınan notlar çok karmaşık değilse temize çekilmemelidir. Bu, zaman kaybına yol açan gereksiz bir uygulama olabilir.

Derste alınan notlara tarih konulabilir.

Özgün kısaltma ve semboller kullanmak,önemli noktaların altını çizmek, daha sonra çalışırken işleri çok kolaylaştırmaktadır.

Notlarda ana ve alt başlık kullanmaya özen gösterilmelidir.

Derse başlamadan, daha önceki notlara kısaca göz atılmalıdır.

### **Etkili Dinleme Becerileri**

Öğretmen olumlu bir tutum içinde dinlenmelidir.

Aktif dinlemeye çalışılmalıdır (Öğretmenin anlattıklarına ilişkin sorular sorarak veya düşünerek ).

Öğretmenin sözel ve sözel olmayan mesajları dikkate alınmalı, önemli bilgilere işaret eden ipuçları yakalanmaya çalışılmalıdır.

Ders için ön hazırlık yapılmalı, en azından hangi konun ele alınacağına dair fikir sahibi olunmalıdır.

Ders veya ders öğretmenine karşı varsa olumsuz yargılar azaltılmaya çalışılmalıdır.

### **Yaygın Not Tutma Ve Dinleme Sorunları Ve Çözüm Önerileri**

'Dikkatim dağılıyor ve dersi dinlerken sıkılıyorum.' Diyorsanız; ön sıralarda oturabilirsiniz. İşlenecek konu hakkında kısa bir ön çalışma yapabilir, sorular oluşturabilirsiniz. Derste dikkatinizi dağıtabilecek faktörleri belirleyerek, önlemler alabilirsiniz.

'Ders çok hızlı geçiyor ve ben hiçbir konuyu yakalayamıyorum.' Diyorsanız; o gün işlenecek konu hakkında önceden bilgi sahibi olabilir, ön hazırlık yapabilirsiniz. Kaçırduğunuz veya anlamadığınız konuları öğrenmek için kimlerden yardım alabileceğinizi belirleyebilirsiniz. Derslere devam etmede, daha düzenli ve duyarlı olabilirsiniz.

'Öğretmen terimleri açıklamadan kullanıyor ve çok hızlı konuşuyor.' Diyorsanız; anlaşılmayan terimleri kaydederek, dersten sonra öğrenmeye çalışabilirsiniz. Uygun kısaltmalar kullanabilirsiniz. Not tutabilir ve bu konuda daha düzenli davranabilirsiniz.

**AMACIMIZ, VERDİĞİMİZ BU BİLGİLERİN DERS ÇALIŞMA VE BAŞARILI OLMA KONUSUNDA SİZLERE IŞIK TUTMASINI SAĞLAMAKTIR. ANCAK EĞER SİZ KENDİ YAŞAM AMAÇLARINIZDAN, HEDEFLERİNİZDEN VE ÖNCELİKLERİNİZDEN EMİN DEĞİLSENİZ VE ONLARI NETLEŞTİRMEMİŞSENİZ BAŞARIYA GİDEN YOLDA DAHA YAVAŞ VE KARARSIZ ADIMLAR ATARSINIZ. BU ANLAMDA İŞE, ÖNCELİKLERİNİZİ BELİRLEYEREK BAŞLAYABİLİRSİNİZ. UNUTMAYIN; BAŞARILI OLMAK İÇİN SEÇTİĞİNİZ HER YOLDA ÖĞRENMEYE MUTLAKA İHTİYAÇ DUYACAKSINIZ...**

**HEDEFLEDİĞİNİZ BÜTÜN BAŞARILARA ULAŞMANIZ DİLEĞİYLE...**