

ETKİLİ ÖĞRENME YÖNTEMLERİ

Bu sunum hangi sorularıma yanıt verebilir? İşte bunlardan birkaçı:

- Öğrenme Nasıl Gerçekleşiyor?
- Öğrenmede Hafıza ve Tekrarın Önemi Var Mı?
- Öğrenmeye Karşı Olumsuz Tutumlarımızı Nasıl Değiştirebiliriz?
- Olumsuz Bakış Açımızı Olumluya Nasıl Çevirebiliriz?
- Nasıl Çalışmalıyız?
- Çalışma Programı Nasıl Hazırlanmalı?

GİRİŞ

“Olabileceğimiz şeyi olmak için asla geç değildir”

George Eliot

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.

- Nasıl öğreniyoruz
- Hafıza ve tekrarlama
- Motivasyon
- Çeşitli öğrenme tutumları
- Olumlu düşünmenin ders çalışmaya etkisi
- Nasıl ders çalışılmalı
- Ders çalışma planı yapma
- Çalışma mekanının oluşturulması
- Etkili okuma, dinleme ve not alma

ÖĞRENME

Öğrenme, bilgiyi

- algılama,
- kaydetme,
- hatırlama

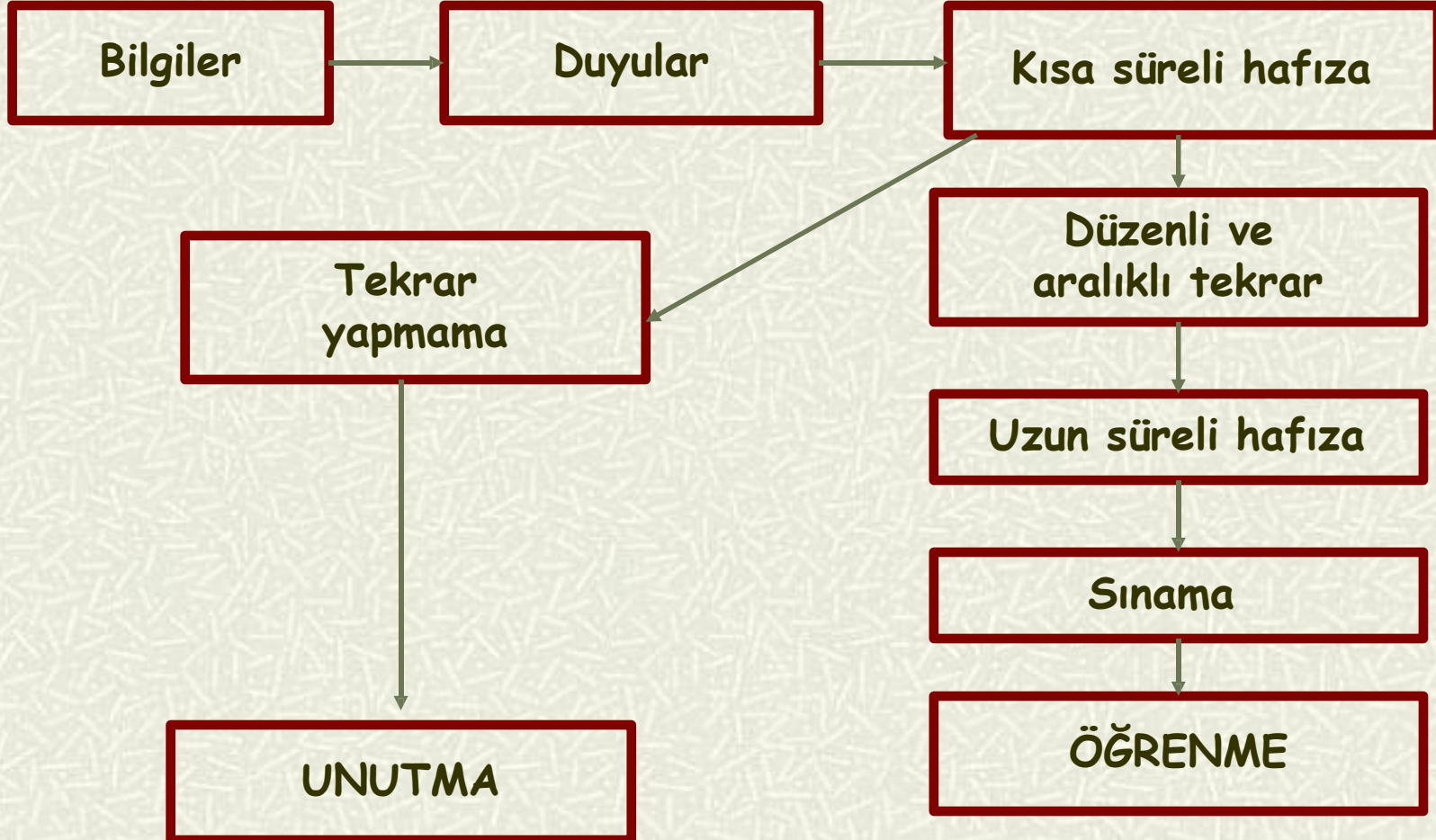
ve

- kullanma

sürecidir.

Öğrenme süreci kişinin aktif olduğu bir süreçtir. Öğrenme, bireyin çabası sonucu gerçekleşir.

NASIL ÖĞRENİYORUZ



NASIL ÖĞRENİYORUZ-Devamı

- 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.

Bilgiler tekrar edilmediği zaman unutulur.

HAFIZA VE TEKRARLAMA

Hatırlamayı güçlendirmek için aşağıda belirtilen aralıklarla tekrar yapmak faydalı olur.

Aynı gün: Öğrenilenler, aynı gün içinde tekrar edilmelidir.

24 saat sonra: Araştırmalar tekrar edilmeyen bilginin büyük bir kısmının 24 saat sonra unutulduğunu göstermektedir. Bu nedenle, öğrenilen bilgiler, 24 saat sonra kısa bir tekrarla gözden geçirilmelidir.

Bir hafta ve bir ay sonra: Küçük bir tekrar, bir hafta ve bir ay sonunda yapılırsa bilgiler uzun süreli hafızaya kaydedilmiş olur.

Düzenli tekrar edilen bilginin 9 hafta sonra %75'lik kısmı hatırlanırken, tekrar yapılmaması durumunda bu bilginin 9 hafta sonra ancak %20'si hatırlanabilmektedir.

MOTİVASYON ve ÇEŞİTLİ ÖĞRENME TUTUMLARI

- Öğrenmeye karşı istek ve olumlu tutum, motivasyonu (güdülenmeyi) artıran etkenlerin başında yer almaktadır.
- Araştırmacılar, öğrencilerin öğrenmeye karşı tutumlarını yandaki tabloda ana hatlarıyla açıklanan üç grupta toplamaktadırlar.
- Bir öğrencinin sürekli olarak aynı grupta kalması söz konusu değildir.
- Öğrencinin göstereceği çabaya bağlı olarak gruplararası geçişler görülmektedir.
- Öğrenmeye karşı tutumun olumlu olmaması halinde, bu durumun değişmesi yönünde çalışmalar yapılması gerekmektedir.

Tutum Öğrenmeye Odaklanma

Bu Tutuma Sahip Öğrenci Özellikleri

- . Başarılı olmama korkusuyoktur.
- . Motivasyonu yüksektir.
- . Kendine güveni tamdır.
- . Çalışma stratejileri kullanır.
- . Planlı çalışma konusunda özenlidir.

Başarısızlıktan Kaçınma

- . Başarılı olamama korkusu hakimdir.
- . Motivasyonu azdır.
- . Başarısızlığı kendi yeteneğinde ya da dersin zorluğunda arar.
- . Etkili ders çalışma teknikleri kullanmaz.
- . Amacı, öğrenmeden çok ders geçmektir.
- . Anlayarak çalışma yerine ezberle başvurur.

Başarısızlığı Kabul Etme

- . Başarısızlığı kaçınılmaz görür.
- . Ders çalışma ve motivasyon ihtiyacı minimum düzeydedir.
- . Sürekli desteğe ihtiyacı vardır.
- . Başarılı olmak için çaba göstermez.
- . Ders dışı etkinliklere fazla zaman ayırır.

ÖĞRENMEYE KARŞI OLUMSUZ TUTUMLARINIZI NASIL DEĞİŞTİREBİLİRSİNİZ?

- Motivasyonun en iyi kaynağı bireyin kendisidir.
- Kendi kendinize bir takım motivasyon kaynakları oluşturabilirsiniz. Bu kaynaklar hem kendi içinizde hem de dışarıda mevcuttur.
- Her şeyden önce okulda öğrendiklerinizi sizin için anlamlı ve değerli kılmaya çalışın.
- Her türlü dersi çalışırken, bu çabanızın gelecekteki başarı ve mutluluğunuzla yakından ilişkili olduğunu düşünün.
- Sıkıcı bulduğunuz derslerin dahi gelecekte gerçekleştirmek istediğiniz hedeflere ulaşmada bir etkisi olduğunu kabul ederseniz, o dersleri çalışma isteğiniz artacaktır.
- Ders çalışmayı başarılması gereken bir iş ya da çözülmesi gereken bir problem olarak görürseniz, ders çalışmak sizin için daha zevkli bir hale gelebilir. Böylelikle, zamanla ders çalışmanın yani öğrenmenin doyum sağlayıcı bir etkinlik olduğunu düşünmeniz mümkün olacaktır.
- Kısaca, motivasyon artırmada en önemli etken, ders çalışmaya yönelik düşüncelerinizi olumsuzdan olumluya doğru değiştirmeniz olacaktır.
- Her şeye rağmen öğrenmeye karşı tutumunuzu olumlu yönde geliştirmekte zorlanıyorsanız, öğretmenlerinizden, okul rehber öğretmen/psikolojik danışmanından ve ailenizden yardım isteyebilirsiniz. Sizin çabanız, başkalarından alacağınız bu yardımla birleşince başarınızı artırmamanız için bir neden kalmaz.

OLUMSUZ DÜŞÜNCELER ÖĞRENCİYİ BİTKİN DÜŞÜRÜR

"Yaşamımız, düşüncelerimiz
onu nasıl kılıyorsa öyledir."
Marcus Aurelius

Kendimize ne diyoruz?

"Ama ben şanslıydım,
bunu herkes yapabilirdi."



"Hepsi benim hatamdı."



"Bir işe yaramıyorum. "



"Bu sınav bir felaket
olacak."



Ne yapıyoruz?

Başarının değerini azaltma

Kişiselleştirme

Genelleştirme

Abartma

OLUMLU DÜŞÜNCELER ÖĞRENCİNİN MOTİVASYONUNU YÜKSELTİR

Olumlu düşünce, yaşamımızı daha olumlu kılmamızın bir yoludur. Bu, sizi engelleyenlerden çok, destekleyenlere odaklanma yöntemidir.

Kendimize ne diyoruz?

"Gayet iyi gitti."

"Bölüm ikiyi bir sonraki sınavda
daha çok çalışsam iyi olacak"

"Ekonomi dersinde iyi değilim
daha çok çalışmalıyım."

"Ortalamam ekonomi ve
matematik yüzünden düştü
ama diğerleri iyi."

Ne yapıyoruz?

Başarıyı kabullenme

Hataları ilişkin sorumluluk
alma ve düzeltme çabası

Yeterlilik alanını belirleme

Sonuçları yapıcı bir şekilde
değerlendirme

OLUMSUZ BAKIŞLARI OLUMLUYA ÇEVİRMEK MÜMKÜNDÜR

Ders Çalışmaya

- Sıkıcı
- Zor
- İtici
- Gereksiz

vb. biçimde bakmak

yerine

- Çalıştıkça hoşlanılan
- Sonucunda başarı getiren
- Başardıkça çalışma isteğini artıran
- Hedefe yakınlaştıran

biçimde bakmak.

BARDAĞIN YARISINI ÖNCE BOŞ
GÖRMEKTENSE DOLU GÖRMEK ÖĞRENCİNİN
KENDİNE OLAN GÜVENİNİ ARTIRIR



NASIL DERS ÇALIŞMALI?



- Çalışma yerinizi belirleyin.
- Ne çalışacağınızı planlayın.
- Çalışma zamanınızı 40-50 dakika ile sınırlayın.
- 40-50 dakika sonunda kısa süreli molalar verin.
- Bütün-parça-bütün düzeniyle çalışın.

50 dakikayı aşan çalışmalarda genellikle **algılama gücü** azalır; **hatırlama oranı** hızla düşer.

ÇALIŞMA MEKANININ OLUŞTURULMASI

- Çalışma davranışını etkileyen çevresel faktörleri kontrol altına almak, çalışma isteğini artırmak ve konsantrasyonu sağlamak için önemlidir.
- Ders çalışılan mekanda başka bir işle uğraşmamak, o mekanın beyin tarafından sadece çalışmak için kodlanmasını sağlar. Bu durum çalışmaya yoğunlaşmayı artırır.
- Mümkün olduğu kadar her gün aynı mekanda çalışmak, ders çalışmayı kolaylaştırır ve dikkati keskinleştirir.

Çalışma mekanının uygun özellikler taşıması, konsantrasyonu sağlayan etmenlerin başında gelir.

DERS ÇALIŞMAYA UYGUN ÇALIŞMA MEKANIN ÖZELLİKLERİ

- Sık sık havalandırılan temiz bir mekan
 - Ne çok sıcak ne de soğuk
 - Uygun boyutlarda çalışma masası
 - Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici sertlikte
 - Telefon, televizyon, gürültü ve benzerlerinden uzak
-

NEYİN NE ZAMAN ÇALIŞILACAĞININ PLANLANMASI (PROGRAM YAPMAK)

Önceden hazırlanan program aşağıdaki faydaları sağlar:

- Zamanın etkili şekilde kullanılması
- Neye, nereden başlanacağına karar verilmesi
- Ne zaman dinlenip ne zaman çalışılacağıının planlanması
- Güven ve motivasyonun artması

Çalışma programından, tekrarı içeren, etkili çalışmayı sağlayan ve kişiye özgü hazırlanmış bir program kastedilmektedir. Sadece belirli saatlerde dersin başına oturma, belirli saatlerde mola verme üzerine kurulmuş bir çizelge, uygun bir ders çalışma programı anlamına gelmez.

ÇALIŞMA PLANI HAZIRLAMADA ANA İLKELER

- İlgilerinizi, yeteneklerinizi ve ihtiyaçlarınızı göz önünde bulundurun.
 - Derslerle sosyal etkinlikler arasında mantıklı bir denge kurun.
 - Kendinize mutlaka her hafta serbest zaman ayırın.
 - Planlarınızı geniş kapsamlı küçük aşamalar şeklinde yapın.
 - Mümkün olduğu ölçüde günün aynı saatlerini ders çalışmaya ayırın.
 - Uyku ihtiyacınızı ihmal etmeyin.
 - Planlarınızı objektif olarak değerlendirmeye çalışın.
 - Plana uyma konusunda kararlı davranmaya çalışın.
 - İhtiyaç duyduğunuz takdirde, planlarınızı güncelleyin.
-

ETKİLİ OKUMA

Etkili Okumaya Hazırlık (Ön İnceleme)

- Başlık sayfasını okumak
- Kitabın basım tarihine bakmak
- Önsöz ya da giriş bölümünü okumak
- Eğer varsa yazar hakkındaki notu okumak
- İçindekiler bölümünü incelemek

Kitabın her bir bölümü okunurken benzer bir inceleme yapılabilir. O bölümde ne okunacağına ilişkin ön bilgi sahibi olma, zihinde ilgili konuyla bağlantılı bir çerçeve oluşmasına yardımcı olur. Böylece, bölüm okunmaya başlandığında karşılaşılan bilgiler hafızanın çekmecelerine daha rahat yerleştirilir.

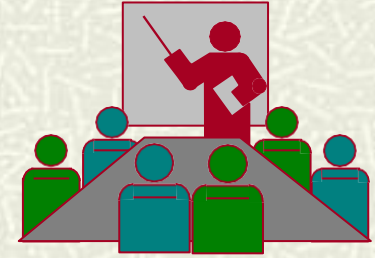
ETKİLİ OKUMA BECERİLERİ

- Okurken anlamayı kontrol etmek
- Metin hakkında soru sormak ve cevaplamak
- Yüksek sesle okumak
- Okunan metnin özetini çıkarmak
- Okurken altını çizmek
- Okurken not almak
- **İncele-Sorgula-Oku-Tekrar Et-Gözden Geçir** tekniğiyle okumak

Hangileri size uygun?



ETKİLİ DİNLEME



Etkili Dinleme Alışkanlıkları

- Olumlu bir tutum içinde dinlemek
- Aktif dinlemek (Anlatılanlara ilişkin sorular geliştirmek)
- Sözel olmayan mesajları dikkate almak
- Önemli bilgiye işaret eden ipuçlarına dikkat etmek
- Ders için ön hazırlık yapmak
- Not almak

Olumsuz Dinleme Alışkanlıkları

- Anlatılan konuya ilgi göstermemek veya önemsememek
- Anlatana karşı olumsuz tutum geliştirmek
- Yarım yamalak dinlemek veya dinliyormuş gibi görünmek
- Anlatılan her şeyi aynen not almaya çalışmak
- Pasif dinlemek

ETKİLİ NOT ALMA



Etkili Not Almada Üç Adım

- Dersten önce hazırlanma
- Dersi dikkatle dinleme ve ders süresince not alma
- Dersten sonra alınan notları gözden geçirme

Not Alma İlkeleri

- Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
- Dinleme ile not alma arasında bir denge oluşturmak
- Kısaltmalar ve semboller kullanmak
- Özgün ifade kullanmak
- Soru sormak
- Uyarı ve ödevleri not etmek
- Not almaya ilk günden başlamak ve düzenli olarak not tutmak
- Notları en kısa zamanda gözden geçirmek

NOT ALIRKEN KULLANILAN KISALTMALARA VE SEMBOLLERE ÖRNEKLER

Kısaltmalar

Türk Dili ve Edebiyatı	TDE
Örneğin	örn
Önemli	ön
Önemli Olmayan	ön-
Daha sonra	da/so
Karşılaştırma	kş
Yeterli	yet
Yetersiz	yet-
Bölüm	böl
Yüzyıl	yy

Semboller

Ek olarak	+
Yüzde	%
Toplam	Σ
Eşit olarak	=
Küçük	<
Büyük	>
Sonsuz	\sim
Ve	&

YAYGIN NOT ALMA SORUNLARI VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

Sorun

Çözüm

"Zihnim dağılıyor ve sıkılıyorum."



Sınıfın önüne oturmak. Konuyu önceden incelemek. Derste yanıtlanması için sorular hazırlamak.

"Öğretmen çok hızlı konuşuyor."



Kısaltmalar kullanmak. Daha sonra doldurmak için boşluklar bırakmak.

"Her şey önemli görünüyor veya hiçbir şey önemli değil."



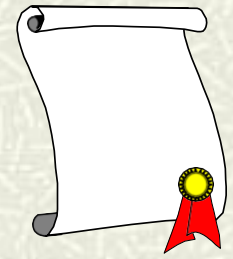
Konu hakkında önceden bilgi sahibi olmak. Anahtar kavramları belirlemek. İlgili ders kitabını incelemek.

"Öğretmen terimleri açıklamadan kullanıyor."



Anlaşılmayan terimleri kaydetmek. Notları tekrar gözden geçirirken doğrusunu yazmak.

BAŞARILAR DİLERİZ



“Yapabileceğimiz şeyleri yapmaya başlasak kendimizi hayretler içinde bırakacak sonuçlar alırız”.

Thomas Edison

Kaynaklar:

- Baltaş, Acar. (1999). **Üstün Başarı**. Remzi Kitabevi
- Boydak, Alp. (2001). **Öğrenme Stilleri**. Beyaz Yayınları
- Howe, M. J. A. (2001). **Öğrenme Psikolojisi**. Alfa Yayınları
- Özakupınar, Yılmaz. (1998). **Verimli Ders Çalışmanın Psikolojik Koşulları**. Epilson Yayıncılık
- Türkoğlu, A., Doğanay, A., Yıldırım, A. (1996). **Ders Çalışma Becerileri**. Baki Kitabevi
- Sekman, Mümin. (1998). **Kesintisiz Öğrenme**. Alfa Yayınları