

# Verimli Ders Çalışma

## Stratejiler, Teknikler

### NEDİR?

Verimli ders çalışma öğrencinin zamanını, belirlediği hedefler doğrultusunda etkili ve programlı bir şekilde yönetebilmesidir. Oldukça kapsamlı bir konu olan verimli ders çalışma kişiye özgüdür. Her bireyin öğrenme stili farklı olduğu için ders çalışmaya ilişkin geliştirdiği stratejiler de çok çeşitlidir.

Verimli ders çalışmaya ilişkin birçok yaklaşım ve strateji bulunmaktadır. Bu stratejileri uygularken dikkat edilmesi gereken ilk nokta kişinin hangi tür öğrenme becerisine sahip olduğunu keşfetmesidir.

Her türlü çalışma becerisi öğrencinin akademik yaşantısında başarılı olmasına yardımcı olur. Etkili öğrenemeyen ve verimli şekilde ders çalışamayan öğrencilerin hem akademik yaşantısında başarısızlıklarla karşılaştığı hem de çeşitli kaygılar yaşadığı bilinmektedir.



### Bu beceriler:

- Okuyarak öğrenme
- Yazarak, not çıkararak öğrenme
- Deneyimleyerek öğrenme
- Anlatarak öğrenme
- Ezberleyerek, kodlayarak öğrenme
- Video izleyerek, birinden dinleyerek öğrenme
- Görselleştirerek, kavram haritaları yardımıyla öğrenme şeklinde olabilir.

# Neler Yapılabilir?



## Amaçları ve Öncelikleri Belirlemek

Özellikle sınav döneminde veya ders yükünün fazla olduğu dönemlerde nereden başlanacağına ilişkin karışıklıklar yaşanabilir. Bu karışıklığı çözebilmek ve hedefe odaklı bir şekilde ilerleyebilmek için önceliklerin ve amaçların neler olduğu gözden geçirilmelidir. Örneğin yakın zamanda teslim edilmesi gereken birden fazla ödev olduğunda bu ödevler için neler yapılması gerektiği ayrı ayrı listelenebilir. Listeleme yaptıktan sonra hangi ödevin daha öncelikli olduğuna veya hangisinin daha kısa sürede tamamlanabileceğine karar verilebilir.

Amaçları belirlerken kısa ve uzun vadeli amaçlar belirlemek oldukça işe yarar olabilir. Bunu yaparken “1 haftada tamamlamam gerekenler/1 ay içerisinde tamamlamam gerekenler” şeklinde bir ayırım yapılabilir.

## Planlı ve Programlı İlerlemek

Ders çalışmaya ilişkin bir planın olmaması çoğu zaman bir karmaşa yaratmaktadır. Akademik ajanda edinmek veya maddeler halinde yapılması gerekenleri not almak sorumlulukların somut bir şekilde göz önünde olmasına yardımcı olur. Yapılacak ödevlerin, ödev teslim tarihlerinin, sınav tarihlerinin, hangi konulara ve sınavlara ne zaman çalışılacağına ve tekrarların hangi günlerde yapılacağına haftalık tablosunu oluşturmak planlı ilerlenmesine katkı sağlar.

## Zamanı Etkili Kullanmak

Hangi derse ve konuya ne kadar süre ayrılacağına planının yapılması zamanın etkili şekilde kullanılmasına yardımcı olur. Derslere ilişkin zaman planlaması yaparken esnek olmanın önemli olduğunu unutmamakta fayda vardır. Örneğin katı bir şekilde “4 saatte bitireceğim.” demek yerine “Bu hafta bunu bitireceğim.” demek ödevi yapmaya ilişkin motivasyonu da arttıracaktır.



# Neler Yapılabilir?



## Çalışma Ortamını Düzenlemek

Çalışma ortamında dikkat dağıtıcı etken olması verimli ders çalışmanın önündeki en büyük engellerden biridir. Verimli bir şekilde ders çalışabilmek için mümkün olduğunca ortamdaki dikkat dağıtıcı etkenlerin uzaklaştırılması gerekir. Dikkat dağıtıcı etkenler odanın ısısı, manzara, müzik, telefon vb. olabilir. Sadece tamamlanması gereken hedefe (örneğin teslim tarihi yaklaşan ödev) odaklanıldığında hedef daha kısa sürede tamamlanacaktır.

Bazı anlarda, ortamda dikkat dağıtıcı bir etken olmamasına rağmen, dikkatin toparlanması zor olabilir. Böyle anlarda dikkatin dağıldığını fark etmek, bunun normal olduğunu ifade etmek ve tekrar üzerinde çalışılan ödevde dönmek yararlı olabilir.

## Düzenli ve Aralıklı Tekrarlar Yapmak

Öğrenilen bilginin daha kalıcı olması için tekrarların yapılması önemlidir. Bu tekrarlar yapılırken var olan derslere ilişkin bir takvim oluşturulabilir. Tekrar edilmesi gereken dersler haftanın belirli günlerine bölünebilir. Dersin olduğu günün öncesinde ve dersin olduğu akşam o derse ait tekrarların yapılması bir tercih olabilir. Temelin sağlam hazırlanabilmesi adına başlangıçta düzenli olarak tekrarların yapılması önemlidir. Zaman geçtikçe ve öğrenilen bilginin kalıcılığı artmaya başladığında ise aralıklı olarak yapılan tekrarlara geçilebilir. Bu aralıklı tekrarlar haftada bir şekilde olabilir.

## Kısa Süreli ve Tekrarlı Çalışmak

Hiç ara vermeden yoğun bir şekilde çalışmak çoğu zaman kişinin verimini düşürür. Bundan kaçınmak için kısa periyotlar belirlenerek çalışma süresi düzenlenebilir. Örneğin 45 dakika çalışıp 15 dakika ara vermek tercih edilebilir. Bu süreyi kontrol etmek için alarm kurulabilir veya "pomodoro tekniği" üzerinde çalışılabilir.



# Neler Yapılabilir?



## Derslere Hazırlıklı Katılmaya Özen Göstermek

Bir gün öncesinden işlenecek dersin o günkü konusunun ne olduğunu öğrenmek ve o konuya ilişkin kısa okumalar yapmak o konuya ilişkin motivasyonu arttıracaktır. Derste anlatılan konu hakkında bilgi sahibi olmak o dersi daha etkin bir şekilde takip etmeyi sağlar. Ders esnasında aktif katılımın sağlanması ve soruların sorulması öğrenilen bilgilerin kalıcı olmasına yardımcı olacaktır.

## Motivasyonu Yüksek Tutmaya Çalışmak

Süreç içinde motivasyonu daha sabit bir düzeyde tutabilmek önemlidir. Özellikle hoşlanılmayan bir derse çalışırken motivasyon düzeyi daha az olabilir. Bu noktada hangi amaç uğruna çalışıldığının hatırlanması faydalı olabilir. Ulaşılmak istenen ana hedefin (yüksek not almak, mezun olmak, mesleği icra etmek vb.) bir kağıda yazılıp göz önünde bulundurulması bir diğer seçenek olabilir. Belirlenen sürede etkili bir şekilde ders çalışıldığında mola vermek ve bu molada nelerden hoşlanılıyorsa onun yapılması motivasyonu artırabilir.

### Kaynaklar

Avcı, Y., & Nazlı, S. (2006). Sınıf rehberliği etkinliklerinin öğrencilerin verimli ders çalışma alışkanlıkları, akademik başarıları ve sınav kaygıları üzerindeki etkisi. Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 9(15), 22-41.

Yeşilyaprak, B. (2003). Eğitimde rehberlik hizmetleri. Ankara: Nobel Yayınevi.

[https://tekirdag.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2022\\_02/16163422\\_3\\_oturum\\_Verimli\\_ders\\_calYma\\_teknikleri\\_sunum.pdf](https://tekirdag.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2022_02/16163422_3_oturum_Verimli_ders_calYma_teknikleri_sunum.pdf)

