

# ÖĞRENMEDE BAŞARIYI ETKİLEYEN EN ÖNEMLİ FAKTÖRLER



Öğrenmeye karşı istekli ve kararlı olma.



Öğrenme için gerekli yeteneklere sahip olma



Yeteneklerinize uygun bir çalışma planı geliştiripolumlu ders çalışma alışkanlığı kazanma.

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI NELERDİR?

- ✚ Amaçlarınızı belirlemek
- ✚ Planlı çalışmak
- ✚ Zamanı verimli kullanmak
- ✚ Verimi azaltıcı etkenleri ortadan kaldırmak
- ✚ Uygun bir çalışma ortamı hazırlamak
- ✚ Dikkatinizi uyanık tutmak
- ✚ Derse hazırlıklı olmak
- ✚ Not tutmak
- ✚ Araç gereç ve kaynaklardan yararlanmak
- ✚ Verimli okumak
- ✚ Aralıklı tekrarlar yaparak unutmayı önlemek
- ✚ Amaçlarınızı belirlemek
- ✚ Planlı çalışmak
- ✚ Zamanı verimli kullanmak
- ✚ Verimi azaltıcı etkenleri ortadan kaldırmak
- ✚ Uygun bir çalışma ortamı hazırlamak
- ✚ Dikkatinizi uyanık tutmak
- ✚ Derse hazırlıklı olmak
- ✚ Not tutmak
- ✚ Araç gereç ve kaynaklardan yararlanmak
- ✚ Verimli okumak
- ✚ Aralıklı tekrarlar yaparak unutmayı önlemek





- ❑ Ders çalışmanızı aksatan veya kolaylaştıran alışkanlıkların bir listesini yapınız.
- ❑ Listenizde yer alan olumsuz alışkanlıkları bırakmaya çalışın
- ❑ Olumlu alışkanlıkları pekiştirmek için çaba gösterin.
- ❑ Çalışma ve denemelerinizi, olumsuz alışkanlıklar atılıncaya, olumlu alışkanlıklar iyice yerleşinceye kadar devam edin.

### 1- Bir Amaç Belirleyiniz

Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır. Bu amaçlar yakın ve uzak amaçlar olarak ayrılabilir. Yakın amacımız Türkçe dersinden başarılı olmak olarak düşünürsek uzun vadeli hedefimizde sınıfımızı başarıyla geçmek olabilir.

### 2- Planlı Çalışınız

Hedefleri oluşturmak ve plan yapmak çok önemlidir. Yaşamımızla ilgili sorumluluğu rastlantılara bırakırsak çalışmalarımızı ve başarılarımızı engelleyebilecek pek çok sebebimiz olacaktır. İşte çalışmada plan; "nasıl", "ne zaman" ve "nerede" çalışacağınıza karar vermek demektir. Plan çeşitlerine gelince ;

**UNUTMAYIN!! EN İYİ PLAN BİLE UYULMADIĞI TAKDİRDE  
BAŞARIYA ULAŞAMAZ**

**Dönem Planı:** Dönem planı için bir takvim kullanılabilir ve bu takvim öğrencinin göreceği bir yere asılır. Akademik dönem için tarihleri gösteren bu takvim sınavları, ödev tarihlerini, toplantıları ve bireyin gereksinim duyduğu durumları içermelidir. Böylece birey ileride ne yapması gerektiğini bilir ve sınava hazırlanma, ödev hazırlama gibi zorunlulukların üst üste gelmesini ve karışıklıkların oluşmasını önler.



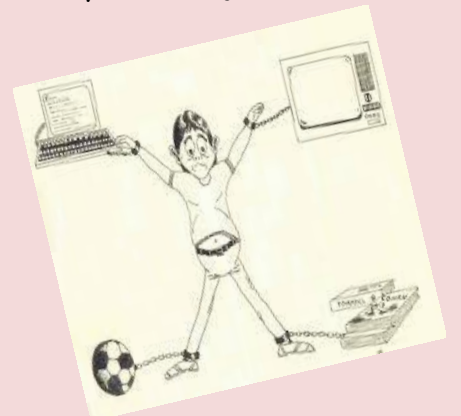
**Haftalık Plan:** Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlanma, ders kitabını okuma, çalışma, arkadaşlarla toplanma gibi etkinlikler için zaman ayrılır. Eğer yeterince dinlenilmezse planlananlar gerçekleşmez.

### GÜNLÜK PLAN:

- *Uykudan kalkılan saat*
- *Kahvaltının bitiş saati*
- *Okula geliş gidiş saati*
- *Yemek için verilen aralar*
- *Öğrenme için ayrılan süre*
- *Dinlenme, gezme, spor, TV. izleme, arkadaşlarla beraber olmak için belirlenen süre.*
- *Tekrar yapmak için ayrılan süreler*
- *Ev ödevlerine ayrılan süreler*

### **3- Zamanınızı Etkin Şekilde Değerlendiriniz.**

Öğrenciler bedensel, zihinsel, duygusal yapıları, ilgileri ve yetenekleri bakımından birbirlerinden farklıdırlar. 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.





## **ÇALIŞMALARINIZDAN YETERİNCE VERİM ALABİLMEK İÇİN DENGELİ VE DÜZENLİ BESLENMELİ, ÖZELLİKLE SABAH KAHVALTILARINIZI DÜZENLİ VE YETERLİ KALORİYİ ALACAK ŞEKİLDE YAPMALISINIZ.**

### **4- Veriminizi Engellleyen Etmenleri Yok Ediniz.**

Sizin için olumsuz olabilecek hiçbir duruma asla ve asla izin vermeyiniz. Çalışmaya başlamadan önce, yorgunluk, uykusuzluk, ağrı, sızi, elem duygusu, korku, öfke, 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.



### **5- Çalışma Ortamınızı Seçiniz**

Unutmayınız ki ; dağınık oda = dağınık zihin. Ve ders çalışırken genellikle aynı ortamı tercih etmeye çalışınız. Aynı mekanda ders çalışmak çalışmaya daha kısa sürede adapte olmanı sağlar. Çalışma masanız olsun. O masaya sadece çalışmak için oturduğunu hissetmelisiniz. 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. Siz iyisi mi düzenli dikkatinizi dağıtacak fazla obje olmayan sade bir odada mümkünse boş bir duvara dönük çalışın.

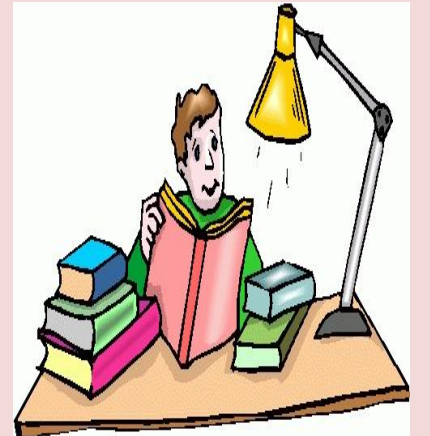
### **6- Ders Çalışırken Aynı Anda Birden Fazla İş Yapmayınız**

TV. izleyerek yada müzik dinleyerek çalışmak.. İlgi bölündükçe kalite kaybına uğrar. Ders çalışmaya konsantre olmak onunla baş başa olmayı gerektirir. Ve ders çalışma zamanı gözünüz dersten başka bir şeyi ne görsün ne de kulağınız başka bir şeyi işitsin.

### **7- Not Tutunuz.**

Not tutarken de;

- )} Anlatılanlar öğretmenin ağzından çıktığı gibi değil, anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
- )} Öğretmenin anlattığı konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenilmelidir.
- )} Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle, fikirleri kavramaya çalışmakla geçmelidir.



- } Konu; grafik, şekil, vb. bilgilere dayalı olarak anlatılıyorsa notlar arasına bunlarda alınmalıdır.
- } Önemli fikir ve paragrafların aynen yazılmasında fayda vardır.
- } Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir.

### 8- Diğer Kaynaklardan Yararlanınız

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 olmaktadırlar



### 9- Etkili ve Verimli 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. Sessiz okuma dudak kırırdatmadan, kafa sallanmadan sadece gözle takip ederek okumadır. 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.



Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı öğrenmenin 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 diğeri yandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.