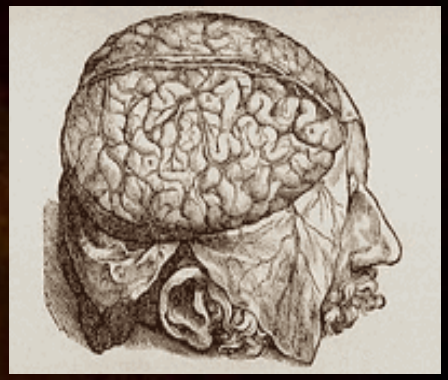
BEYİN VE ÖĞRENME

VERİMLİ ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

BEYNİMİZ - BRAIN



- ÖĞRENMENİN GERÇEKLEŞTİĞİ MERKEZ ÜS, BEYİNDİR.

- VÜCUDUMUZDA OLUP BİTEN HERŞEYİN DENETLEYİCİSİ VE YÖNLENDİRİCİSİ "BEYİN" DİR.

Anne Geddes

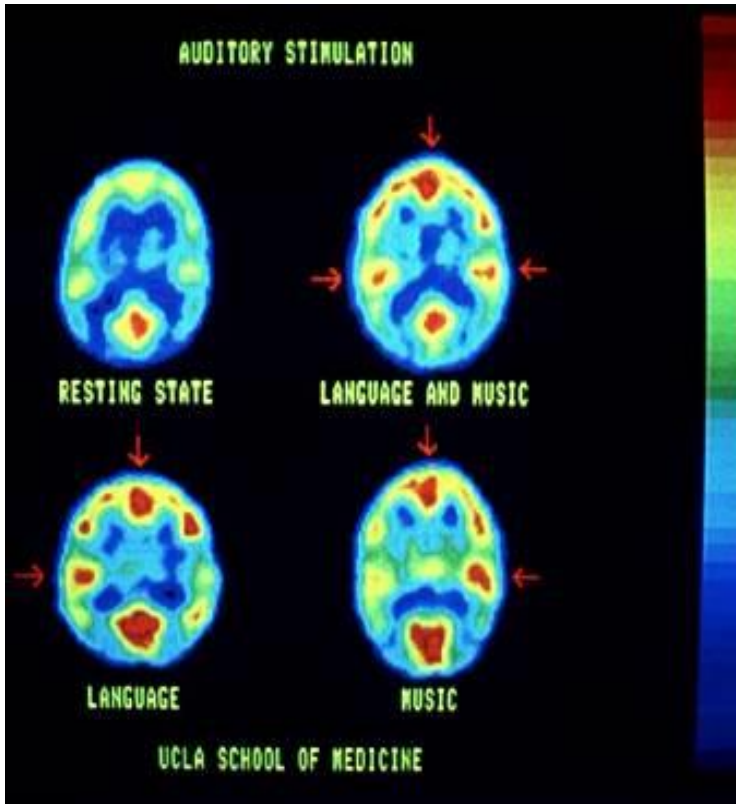
BEYİN, VÜCUDUMUZUN "GELİŞİM VE YENİLİKLERE AÇIK" EN ÖNEMLİ ORGANIDIR.

BEYNİN DE, VÜCUDUMUZUN DİĞER ORGANLARI GİBİ ANTRENMAN YAPMAYA VE BESLENMEYE İHTİYACI VARDIR.

BEYİN ANTRENMANINI;

- **DÜŞÜNEREK**
- **ÖĞRENEREK**
- **DUYULARIMIZI ÇALIŞTIRARAK**
- **HAREKET EDEREK**
- **KONUŞARAK**

SAĞLARIZ.



- **BEYNİN GIDASI GLİKOZ VE OKSİJENDİR.**

- **BEYİN İNSAN VÜCUDUNUN %2' SİNİ OLUŞTURUR ANCAK, VÜCUDUN İHTİYACI OLAN OKSİJENİN %25' İNİ KULLANIR.**

YARIMKÜRELER

Sol Yarımküre:

- Matematik
- Dil
- Mantık
- İrdeleme
- Yazma

Sağ Yarımküre:

- Hayal Gücü
- Renk
- Müzik
- Ahenk

BEYNİN SOL YARIM KÜRESİ VÜCUDUN SAĞ TARAFINI, SAĞ YARIM KÜRESİ DE SOL TARAFINI YÖNETİR.

Verimli Ders Çalışma

- Verimli ders çalışma, ders başında saatlerce oturmak değildir.
- Verimli ders çalışma sayesinde ne zaman ders çalışıp ne zaman çalışmayacağınızı bilirsiniz.
- Çok çalışan değil, çalışmasını bilen kazanır.

Çalışılacak Ortamın Düzenlenmesi

- Verimi arttıracak şekilde düzenlenmelidir.
- Çalışmalar aynı yerde yapılmalıdır, çalışma odası yoksa bir çalışma köşesi düzenlenmelidir.
- Masanın düzenli olmasına dikkat edilmeli, masada sadece çalışılacak dersle ilgili malzemeler bulunmalıdır.
- Oda temiz ve havadar olmalıdır.
- Poster, afiş vb. dikkat dağıtıcılar olmamalıdır.
- Oda sesten uzak olmalıdır.
- Isısı ders çalışmaya uygun olmalıdır.
- Odanın aydınlığı gözü yoracak şekilde olmamalıdır
- Çalışma masası, pencere kenarı gibi ilgi dağıtıcı bir yere konmamalıdır.
- Çalışma için kullanılacak materyaller çabuk ulaşılan bir yerde olmalıdır.

Verimli Çalışmayı Engelleyen Tuzaklar

- Plansız programsız çalışmak
- Müzik dinleyerek, tv izleyerek çalışmak
- Yatarak çalışmak
- Uygun olmayan dağınık ortamda çalışmak
- Çalışırken başka şeyler düşünmek, hayaller kurmak
- Konuyu kavrayacak kadar çalışmamak
- Hedefleri ulaşılamayacak kadar yüksek tutmak
- Çalışmalar sırasında yeterli derecede dinlenmemek
- Tekrar yapmamak

Verimli Çalışmayı Engelleyen Tuzaklar

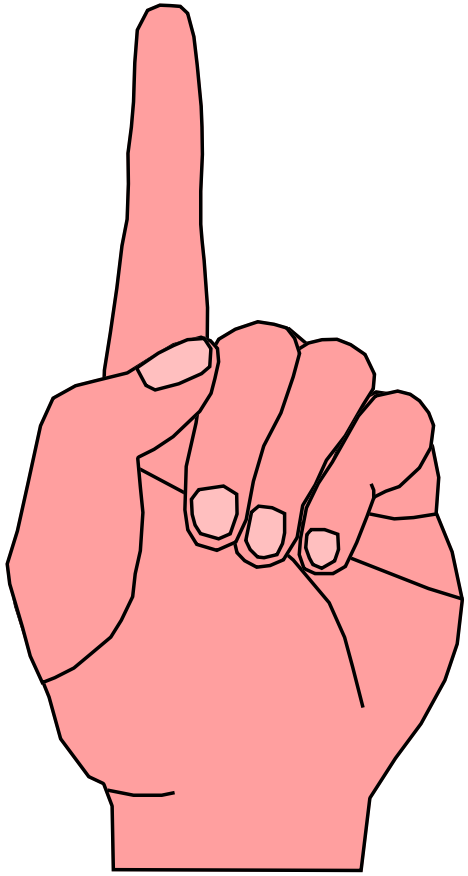
- Arkadaşlara hayır diyememek
- Çözümlenemeyen kişisel ve ailevi nedenler
- Zorlanılan derslerin dışlanması
- Aşırı kaygı
- Uzayıp giden telefon konuşmaları yapmak
- Motivasyon eksikliği, isteksizlik
- Zamanı denetleyememek
- Kendisini başkasıyla kıyaslamak
- Çevrenin beklentilerinin çok yüksek olması

Çalışma Süresi

- Çalışma süresi çocuğun yaşına göre değişiklik gösterir. Küçük çocuklarda bu süre daha kısa, büyük çocuklarda daha uzun olmalıdır.
- Ders aralarında uzun dinlenme süresi bulunan kısa süreli çalışmalar bu uzun dinlenme aralarında unutulabilir ve yeniden konuya ısınmak zor olabilir.
- Çalışma ve dinlenme sürelerinin oranı, öğrenilecek parçanın türüne göre değişir. İçeriği bakımından kavramayı, analiz edilmeyi ve yeniden bütünleştirmeyi gerektiren konularda çalışma süresinin uzun olması gerekmektedir.
- Ara vererek çalışmak her zaman tek parça ve çok yoğun çalışmaya göre daha iyi sonuç verir.
- En verimli ders çalışma saatleri, öğleden önce 8:30 ile 12:00 arası ve öğleden sonra 16:00 ile 18:00 arasıdır.

Çalışma Programını Hazırlarken(1)

- 1.Aşama
- *Her dersten çalışılması gereken konular saptanmalıdır.
- 2.Aşama
- *Çalışılması gereken dersler ve konular haftanın günlerine bölünerek yerleştirilmelidir.
- 3. Aşama
- *Okuldan geliş-gidiş zamanı ile uykuya yatış zamanı arasında kalan çalışma süresi hesaplanmalıdır.



Çalışma Programını Hazırlarken(2)

- Sürekli aynı ders çalışmak yerine değişik derslere de çalışılmalıdır.
- Program 1 saatlik dilimlere ayrılmalı ve bu dilimler arasında mutlaka dinlenme olmalıdır.
- Hangi derslere çalışacağı programda belirtilmelidir.
- Dinlenme aralarında farklı faaliyetlerde bulunulmalıdır.
- Günlük etkinlikler, hobiler vb. yapılan faaliyetlere planda yer verilmelidir.
- İki aynı türden (sözel, sayısal) ders veya konu arka arkaya çalışılmamalıdır.

Öğrenme Yöntemleri

- Öğrenme bireysel bir faaliyettir. Fakat bazı yöntemler kişinin öğrenmesini kolaylaştırır.
- Verimli ders çalışma yöntemlerini bilmek ve yerinde kullanmak kişiye kolaylık sağlar.
- Öğrenilecek konu uzun ise parçalara bölerek, konu kısa ise bir bütün halinde öğrenmek daha kalıcı olur.
- Parçalara ayrılarak çalışılan konular, öğrenildikten sonra birbiriyle bağlantı kurularak, tekrar yapılarak, pekiştirilerek bütünleştirilmelidir.
- Dinlerken not tutmak öğrenmeyi arttırır.
- Bilgilerin anlamı ne kadar açıksa, zihinde kalma ve hatırlanma olasılığı da o kadar yükselir.
- Özellikle ilgi duyulan şeyler daha çabuk öğrenilir ve hatırlanır.
- Bir şeyin bellekte kalması, anlamıyla doğru orantılıdır.

Kendi Kendine Çalışmaya Başlamadan Önce...

- Gerçekten çalışmaya başlamak için oturulmalı ve çalışma programına uyulmalıdır.
- Ne kadar süre ile çalışabileceğine karar verilmeli ve ona uymaya çalışılmalıdır.
- Karar verilen süre içinde hangi konuların çalışılacağı belirlenmelidir.
- Başlangıçta süratten çok işin doğru biçimde öğrenilmesine ağırlık verilmelidir.
- Öğrenilecek malzemeyi önce bir bütün olarak algılamalı, sonra her biri kendi içinde anlamlı bir bütün oluşturarak parçalara ayrılmalı, her parça üzerinde ayrı ayrı alıştırmalar yapılmalıdır.
- Yapılan bir işte bir ilerleme olup olmadığını bilmek, nerelerde hatalar yapıldığını görmek yararlıdır.
- Kazanılacak beceri bir parçanın ezberlenmesi ise, bu iş için ayrılan vaktin bir bölümü parçanın okunmasına, daha fazla bölümü ise parçanın ezberlenmesine ayrılmalıdır.

Konsantrasyonu Arttırmak İçin Öneriler

- Kesin amaç belirlenmelidir.
- Çalışmalara çeşitlilik katmak gerekir.
- Planlı çalışmak konsantrasyonu arttırır.
- Zihin ve bedenin yeterince dinlenmiş olması gerekir.
- Çok uzun süre fazla ara vermeden çalışılmamalıdır.
- Kendine güven konsantrasyonu arttırır.

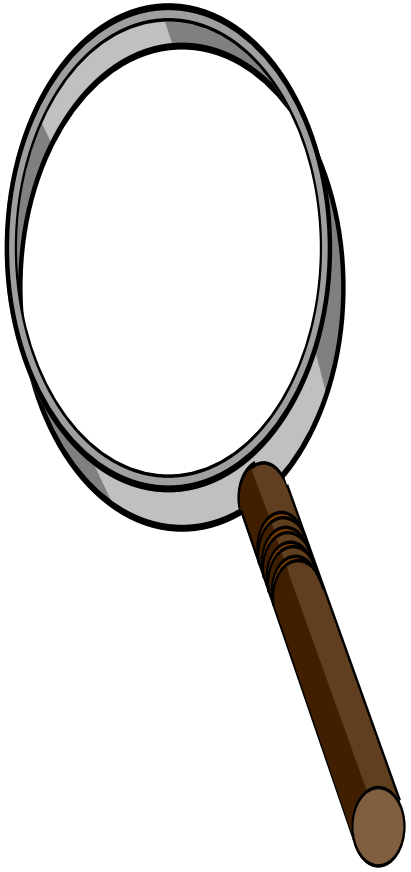
Belirli Bir Konuya Çalışmaya Başlarken

- Başlık hakkında düşünülmeli. Çalışılan konu ne ile ilgili olabilir? Fikir yürütülmelidir.
- Tablolara, konu başlıklarına göz gezdirilmelidir.
- Okunan konu ile ilişkin önceki bilgiler hatırlanmaya çalışılmalıdır.
- Konuyu ayrıntılı okumadan önce o bölümü okumakla neler öğrenebileceği kendi kendine sorulmalıdır.
- Okunacak parçalara göz gezdirerek temel bir fikir edinilmeli ve parçanın giriş ile özet bölümünü okunmalıdır.

Çalışacak Bölüm Okurken

- Önemli yerleri kitapta işaretlenmelidir. Kendisine özgü geliştirdiği işaretleri kullanmak öğrenmeyi kolaylaştırır.
- İşaretleme alt bölümün hepsini okuduktan sonra yapılmalıdır.
- Konuyla ilgili sorular hazırlanmalıdır.
- Okunan parçanın ana fikri, yan fikirleri ayrılmalı ve önem sırasına konulmalıdır.
- Parçanın özeti çıkarılmalıdır.

Okumayı Bitirdikten Sonra



- Kitabı kapatıp sessizce öğrenilenleri tekrarlanmalı, çıkarılan özet ve sorular cevaplanmalıdır.
- Cevaplanamayan ve hatırlanmayan bölümler tekrar okunmalıdır.
- Başka bilgiler ile ilgili bağlantılar kurulmalıdır.

Yüksek Sesle Okumanın Yararları

- Zihnin dağılmasını engeller
- Sesli tekrar dikkat toplamaya yardımcı olur.
- Kelimenin telaffuz edilmesi onların belleğe yerleşerek akılda kalmasını sağlar.
- Sadece görsel duyu değil işitsel duyuyu da harekete geçirir.
- Yüksek sesle okunan görüntüler zihinde canlanır.

Kötü Dinleme Alışkanlıkları

- Konuyu sıkıcı olarak niteleme
- Konuşmacıyı eleştirme
- Konuşmaya aşırı tepki gösterme
- Sadece olayları dinleme
- Her şeyin taslağını çizme
- Yapmacık dikkat
- Farklı uyarıcılarla ilgilenme
- Kolay durumları seçme
- Düşünme hızını boşa harcama

Kötü Dinleyici-İyi Dinleyici

- Konunun sıkıcı olduğuna karar verir ve öğretmenin anlattıklarıyla ilgilenmez.
- Konuşmacıda yanlışlıklar arar. Görünüşü ile ilgilenir. Konuşmacının önemli bir şey söylemeyeceğine karar verir.
- Ders sıkıcı olsa bile önemli ve yararlı olacağını düşünerek dersi dikkatle dinler.
- Dersi popüler olma yarışması veya moda gösterisi olarak görmez. Derste eleştirecek şeyler değil geçerli düşünceler arar.

- Dersin çoğunu kaçırdığı için konuşmacıyla aynı fikirde olmaz.
- Sadece olayları dinler ve bunların konuşmacının görüşü olduğunu düşünür.
- Form ve biçim ile fazla ilgilenir. Anlatılanlar içinde tüm ayrıntıları not almaya çalıştığı için dersin özünü kaçırır.
- Konuşmacıya bakar fakat dikkatle dinlemez. Ders kitabından okuyacağını düşünür.
- Duyguları ile değil aklı ile dinler. Not alır ve eğer konuşmacı ile aynı fikirde değil ise sorular sorar.
- Olaylar ile birlikte görüşleri, yorumları dinler. Verilen örneklerin olayları nasıl desteklediğine dikkat eder.
- Not tutma sistemini konuşmacının hızına göre ayarlar
- Konuşmacıyı dikkatle dinler. Sunulan bilgilerin kitapta olmayacağını, desin derste anlaşılacağını bilir.

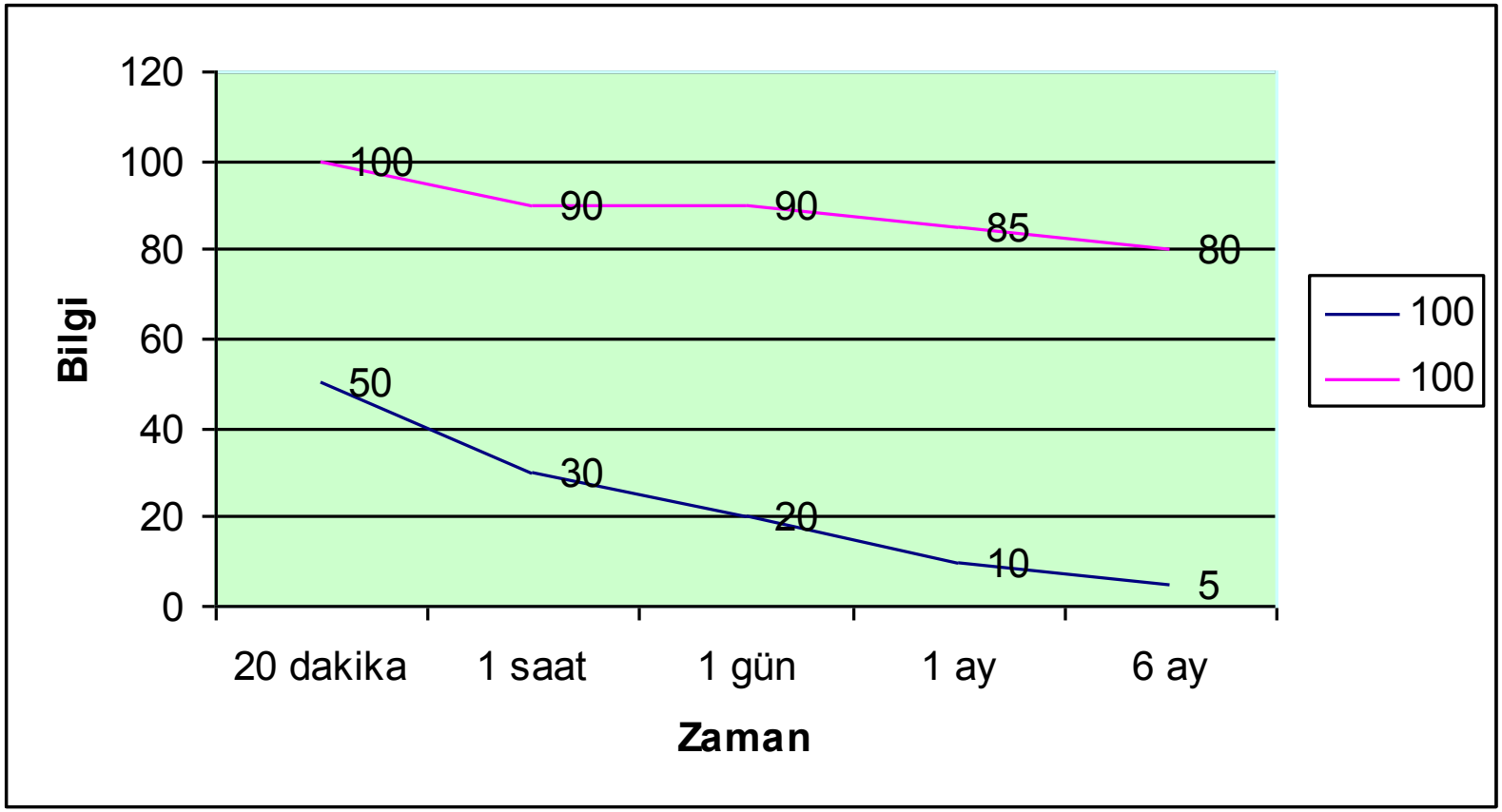
- Dinlemeyi durdurmak için devamlı neden bulur. Kapınınn açılıp kapanması, kalem düşmesi..
- Karmaşık düşünce ve tartışmayı dinlemek istemez. Öğrenmek değil, eğlenmek ister.
- Konuşmacıyı tembelce dinler. Genellikle hayal kurar.
- Dışarıdan gelen uyarıcılarla ilgilenmez ve dikkatini konuşmaya verir.
- Yeni bilgiler öğrenmek ister ve çaba sarf eder. Karmaşık düşüncelerden korkmaz.
- Derste her fazla zamanı kullanır.

Yaygın Not Alma Sorunları ve Çözüm Önerileri

- "Zihnim dağılıyor ve sıkılıyorum": Sınıfın önüne oturup derse hazırlıklı gelinmelidir.
- "Öğretmen çok hızlı konuşuyor": kısaltma sistemi geliştirip, kısaltmalar kullanılmalıdır.
- "Öğretmen konuyu dağıtıyor": konuyu önceden gözden geçirmeli ve konunun örgütlenme noktaları belirlenmelidir.
- "Bazı düşünceler uygun görünmüyor" bu düşünceleri işaretlemeli daha sonra öğretmene sormalıdır.

- “Her şey önemli görünüyor veya hiçbir şey önemli değil”: konu hakkında bilgi sahibi değildir. Konuyu tekrar çalışması gerekir.
- “Öğretmen terimleri açıklamadan kullanıyor”: anlaşılmayan terimler kaydedilip sözlükten anlamlarına bakılmalıdır.
- “Öğretmen doğrudan kitaptan okuyor”: kitaptan pasajları işaretlenmeli, öğretmenin yorumlarını not alınmalıdır

TEKRAR


120
100
80
60
40
20
0
Bilgi
100
90
90
85
80
50
30
20
10
5
20 dakika
1 saat
1 gün
1 ay
6 ay
Zaman
100
100

Hafıza ve Tekrarlama

- Öğrendikten hemen sonra hafızanın ulaştığı yüksek noktada uygun ve düzenli tekrarların yapılması hatırlama miktarını en yüksek düzeyde kalmasını sağlar.
- İlk tekrar 20-40 dk. Bir çalışmanın sonucunda yapılmalı ve 10 dk. kadar sürmelidir. Sayısal konularda problemin çözümüne ulaşıncaya kadar ara vermeden çalışılmalıdır.
- İkinci tekrar yaklaşık 24 saat sonra yapılmalı ve 2-4 dk. sürmelidir.
- 3. tekrar bir hafta sonra yapılmalı ve 2-4 dk sürmelidir.
- 4. tekrar bir ay sonra yapılmalı ve 2-4 dk sürmelidir.

Nasıl Hatırlarız?

- Okuduklarımızın %10'unu
- İşittiklerimizin %20'sini
- Gördüklerimizin %30'unu
- Görüp-işittiklerimizin %50'sini
- Söylediklerimizin %80'ini
- Yaptıklarımızın %90'ını
- HATIRLARIZ...

Okuduğunuzu Hatırlamak İçin Diğer Yapılacaklar

- Bir materyalin en az iki kere okunması
- Renkli kalem kullanma
- Kendi sözcüklerimizle açıklama
- Anahtar sözcük çıkarma
- Düş gücü kullanarak olayların zihinde canlandırılması
- Anlatılanların görselleştirilmesi
- Not tutma ve tutulan notların tekrar yapılırken kullanılması
- Uyumadan önce kısa bir tekrar yapma

En Çok Neleri Unuturuz?

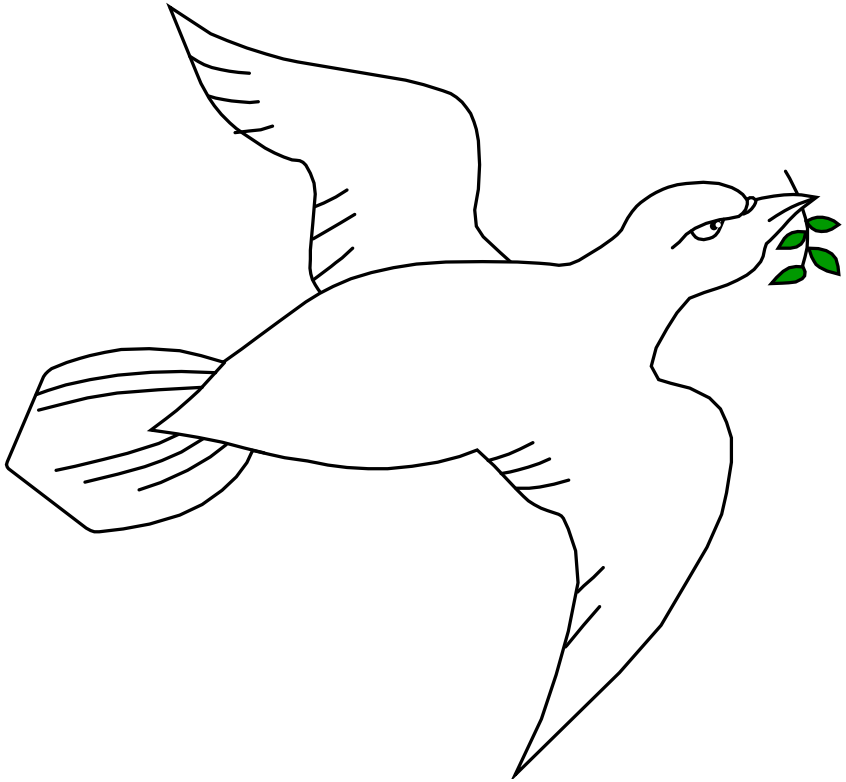
- Adlar
- Rakamlar ve tarihler
- İstenmeyen işler
- Zor öğrenilmiş, tam kavranmamış konular
- İnançlarımıza ters düşen gerçekler
- Kısa sürede ve zorla öğrendiklerimiz
- Öğrenmeye çalışmadan rast gele öğrendiklerimiz
- Bize anlamsız gelen bilgiler
- Öğrendikten sonra üzerinde fazlaca düşünülmeyenler

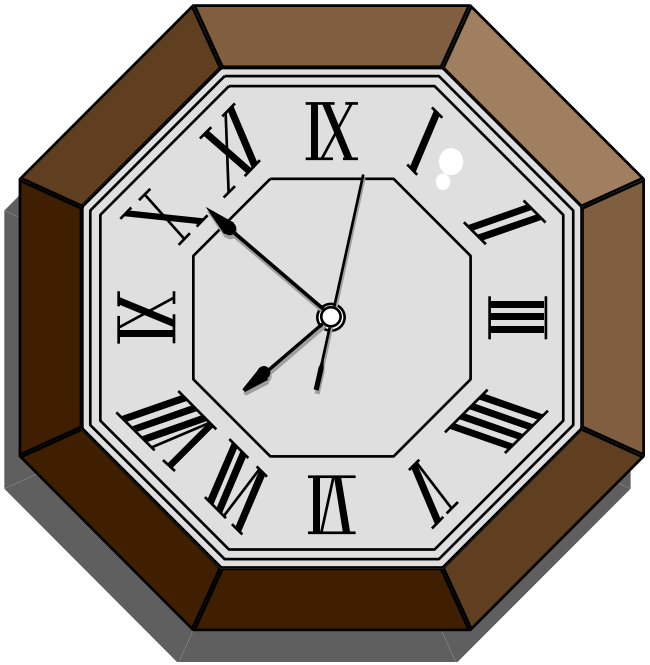
En Az Unuttuklarımız?

- Güzel olaylar, anılar
- Yatmadan önce gözden geçirilenler
- Hatırlanmasına karar verilen şeyler
- Üzerinde sık konuşulan tekrar edilenler
- Kazanılan başarılar
- Kişiye anlamlı gelen konular
- Üzerinden iki hafta geçmeden yinelenenler
- Kişiyi doğrudan ilgilendiren konular ve olaylar

Kanatsız uçan şey nedir?
zaman.. Zaman..

D.W. LAWRANCE





TEŞEKKÜRLER...