



YÜKSEK ÖĞRETİMDE KALİTE VE VERİMLİLİK ARAYIŞLARI: ÖĞRETME VE ÖĞRENME

Yrd.Doç. Dr. Saim AKKAYA*

ÖZET

Çalışmada, yüksek öğretimde sınıf ortamı itibarıyla toplu öğretimde öğretme ve öğrenmenin başarılı olması ve beklenen kalite ve verimliliğin sağlanması için uyulması gereken ilkeler ve yöntemler üzerinde durulmuş, bu konuya ilişkin olarak yapılabilecek öneriler ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Öğretimde Kalite, Öğretme İlkeleri, Doğrudan ve Dolaylı Öğretim Yöntemleri, Öğrenme, Öğretim Süreci.

GİRİŞ

Türkiye'de yüksek öğretimin bir yandan kapasite artırma çabaları, diğer yandan da onun kalitesinin artırılması gayretleri sürdürüle gelmektedir. Çünkü, yüksek öğretim yapmaya yönelik istemlere karşı, henüz yeterli durumda okul, öğretim elemanı ve araç-gereç bulunmamaktadır. İstem sahibi yüksek öğretim adayları, anılan nedenlerle her yıl artarak bir yığın haline gelmekte ve kendilerine yüksek öğrenim yapma hakkının verilmesini beklemektedirler.

Yüksek Öğretimdeki kapasite yetersizliğinin giderilmesinin yanında yeterli kalite düzeyinde eğitim-öğretim uygulaması kapsamında başarı sağlanması önemli bir amaç durumundadır.

Bu çalışma ile, üniversitelere bağlı olarak faaliyet göstermekte olan; enstitü, fakülte, yüksek okul ve meslek yüksek okullarında sürdürülen eğitimdeki; öğretme ve öğrenme itibarıyla ilkeler, yöntemler, öğrenci, öğretim elemanı ve araç-gereç olarak eğitimin kalitesinin artırılması, verimlilik sağlamaya yönelik olarak neler yapılmakta olduğu, nelerin yapılmasının faydalı olacağı hususu ile bu yönde önerilerin ortaya konulmasına gayret edilecektir.

Eğitimde ürün; yetiştirilmiş, bilgilendirilmiş öğrencide yerleşen, uygulanabilme becerisiyle zihnine kaydedilmiş bilgiler ve öğrenciye verilen davranış alışkanlıklarıdır. Bu bir eğitim hizmeti ürünüdür. Ülkede istihdam edilecek öğrencinin, onu istihdam edecekler tarafından, ondan bekledikleri bilgi ve davranışlara yönelik düzey, istihdam edenlerce istenen özellikleri haiz ise, bu müşteriye tatmin eden bir kalite demektir. Kendi konusunda istihdam edilme bakımından tercih edilen, aranan bir öğrenciyi yetiştiren okul, beklenen kaliteye ulaşmış demektir. Yüksek Öğretim sınavlarında tercih sıralarına bakıldığında, kalitesi anılan manada, müşteri tatmini bakımından, yeterli olanların tercih sırasında başlarda olduğu gözlenir.

Zaman boyutu içinde üretilen eğitim hizmetinin girdileri ile çıktısı arasındaki ilişki eğitimde başarıyı-verimliliği oluşturur. Öğrenciler, belirlenen eğitim süresi içinde,

* Kocaeli Üniversitesi Hereke Meslek Yüksek Okulu Öğretim Üyesi.

beklenen kalitede bilgiyle teçhiz edilerek okuldan başarı ile ayrılıyor ve hemen iş edinebiliyorlarsa, verimli şekilde bir eğitim hizmetinin sürdürüldüğü söylenebilir. Yeterli kalite sağlanamadığı halde üniversitelerde öğrenciler eğitim süresi içinde sınıflarını geçemiyor, standart süreyi aşarak mezun oluyorsa, verimlilik de sağlanamıyor; ailenin, okulun üslendiği maliyetlerin bir bölümü boşa gidiyor demektir. Türkiye'deki üniversitelerin, bir çoğunun bu açıdan, oldukça verimsiz çalıştıkları ve yeterli kalitede eğitim verilemediği bilinmektedir. "Verimsizlik ve kalitesizlik nedenleri, öğretim elemanı, araç ve gereç , öğrenci özellikleri açısından nasıl giderilebilir" düşüncesi çalışmada göz önünde tutulan odak noktalarının başında yer almaktadır. Ayrıca, eğitim sistemleri; ilke ve yöntemler itibarıyla yapılmakta olan uygulamalar da nazara alınarak açıklanmaya çalışılacaktır.

Bu çalışmada, öğretim elemanlarının uyguladıkları *toplu öğretim* ve bu öğretimde kullandıkları ilkeler, yöntemler, araç-gereçler, öğrencilerin bireysel çalışmaları itibarıyla sağlanabilen kalite ile mevcut kalitenin ve başarının artırılması, bunlara yönelik olarak gözlenen eksiklikler üzerinde durularak, konuya ilişkin yapılabilecek öneriler belirlenecektir.

1. TEMEL KAVRAMLAR

Öğretimde sık kullanılan kavramlar başta öğretim, olmak üzere, eğitim, öğretme, öğretmen, öğrenci, ders olarak ifade edilebilir. Bu kavramlar aşağıda kısaca tanımlanmıştır.

- *Öğretim*; bilimsel yönlendirmeyi ve yetiştirmeyi açıklayan bir kavram olarak, bilgi ve beceri kazandıran sistemli çabalar biçiminde tanımlanabilir. Teknolojik bir olay şeklinde de ifade edilebilen öğretim, bir anlamda *bilgi vermedir*.¹

- *Eğitim*; bilgilendirerek, inandırarak belirlenmiş kuram ve kurallara göre biçimlendirme, topluma kazandırma , iletme ve geliştirme çabasıdır.² Birim zamanda maksimum bilgi aktarımının sağlanması gerekmektedir. Bu da eğitsel teknik ve yöntemlerin geliştirilmesiyle sağlanabilir.

- *Öğretmek/Öğretme*; öğretim işini yapma, uygulama olayıdır. Yüksek Öğretimde bu husus öğretim elemanı, sınıf-ekul, araç ve gereçler, öğrenci, yönetim gibi unsurların bir araya gelmesi suretiyle oluşmaktadır.

- *Öğretmen*; öğreten kişi olarak tanımlanmakla beraber, bu kavram yüksek öğretimde hoca, öğretim görevlisi, öğretim üyesi, öğretim elemanı gibi kavramlarla ifade edilmektedir. Öğretmesi gereken konuları çok iyi bilmesi gereken öğretmenin, aynı zamanda öğretmeye, eğitime ilişkin bilgi ve beceri kazanması söz konusudur. Ayrıca, öğretmen; tutarlı olmak, ilişkilerinde sevgi ve saygı uyandıran, misyon sahibi bir lider konumunda bulunmak durumundadır. Psikolojik sorunları olan, dengeleri beklenenin dışında, kendi sorunlarını çözemeyen kişilik yapısında öğretim elemanı olmamalıdır.

- *Öğrenci*; öğrenen kişi olarak tanımlanabilir. Öğrenci öğretim elemanından sınıf ortamında alabileceği bilgiler ve bunun dışında kendi çabası ile kullanacağı araçlarla elde edeceği bilgileri, hafızasında tekrar değerlendirmek üzere saklayan bir

1 Muhsin HESAPÇIOĞLU, *Öğretim İlke ve Yöntemleri*, Beta Ya., İstanbul, 1998, s. 34.

2 Hasan ÇELİKKAYA, *Eğitime Giriş*, Alfa Ya., İstanbul, 1997, s. 24.

bu işi diğer yeteneklerin, gerekeği süreyi, yetki gücünümsi gereken şekilde olup, eğitimin en temel unsurudurlar.

-*Ders*; öğretme ile kısmen örtüşen ve ondan biraz daha kapsamlı olan, bilgi, değer ve tavır nakli anlamına gelmektedir.³

-*Okul*; devletin gözetiminde birey için öngörülen program çerçevesinde bilimsel, teknik, sosyal, sanatsal temele dayalı etkinliklerin yapıldığı kurumlardır.

2. ÖĞRETMEK

2.1. Genel Açıklama

Üniversitelerde yapılmakta olan, gözlem ve uygulama ilbaniyle bu çalışmayı yapanın içinde yer aldığı *öğretme çalışmalarının* günümüzde nasıl yürütüldüğü, onun başarısı-verimliliği, kalitesi üzerinde durulacak ve gelişiminin sağlanması bakımından öneriler oluşturulacaktır. Bu açıdan nasıl bir öğrenme, öğretme biçimi oluşturulmasının gerekliliği ortaya konulmaya çalışılacaktır.

Öğretmek/öğretme için yönetim, öğretmen, araç-gereç, okul, sınıf, sistem ve öğrenci gerekli unsurları oluşturmaktadır. Çalışmada, laboratuvar ve diğer uygulama dersleri dışındaki *toplu öğretim* özelliğinde öğretim uygulaması niteliğindeki derslere yönelik olarak öğretmenin konuyu öğrencilere anlatımı, bilgi aktarımı niteliğinde, ders programı olarak içeriği belirlenmiş konuların, öğretim üyelerince öğrencilere belli ilke ve metotlarla açıklanması ve buna yönelik teoride ve pratikte gözlenen, başarı-verimlilik ve kaliteye etken hususlar incelenecektir. İlerdeki bölümlerde ise öğrencinin nasıl bir çalışmada bulunarak derslere katılım yapması üzerinde durulacaktır.

2.2. Öğretme İlkeleri

Öğretme, bir diğer ifadeyle ders verme ilkeleri; açıklık, öğrencinin aktif olması, yaşama yakınlık, öğrenciye uygunluk ve bireyselleştirme, başarı güvencesi, ekonomik olma, bütünlük, otorite, özgürlük ve sosyalite biçiminde açıklanabilir. Bu ilkeler aşağıda ayrıntılandırılarak açıklanmaya çalışılacaktır.⁴

- *Açıklık ilkesi*; öğrencinin algılama alışkanlığına uygun kelimeler kullanılarak sözlü anlatma, buna ek olarak grafik kullanımı, resimle ifade etme, harita ile gösterme, film ile anlatma, tepegöz ve projeksiyon cihazlarıyla çok sayıda örneklerle(Tekrar etme, öğrencinin bilgiyi uzun süreli hafızasına atmasına ve unutmamasına yardımcı olmaktadır)konuyu açıklama, doğadan, uygulamadan örnekler verme, vücut dilini iyi kullanarak, dersin konusunun tek düze söylev yerine, daha açık bir biçimde öğrenciye aktarılması çabaları açıklık ilkesi olarak ifade edilebilir. Ayrıca, dersin konusunu teşkil eden hususta doğaya baş vurma; hemen her ders için olanaklı ise firmada uygulama gözlenmeli, inceleme yapılmalıdır. Böylece konu daha açık şekilde anlaşılabilir hale gelecektir. Bu ilke uygulama ve Laboratuvar çalışmalarında da önemli bir yer tutar. Dışsal-duyusal açıklık, içsel-duyusal açıklık olarak iki açıklık ilkesinden söz edilebilir. Öğretim elemanı, ders öncesi zaman diliminde dersin iyi biçimde açıklanması için, yeterli araştırma yapmalı, anlatım dili-hızı üzerinde durarak konunun açıklık ilkesine uygun şekilde aktarımı için, vücut dilini

³ Cevat ALKAN, *Eğitim Teknolojisi*, Anı Ya., Ankara, 1998, s. 26; HESAPÇIOĞLU, s. 39.

⁴ Bkz. HESAPÇIOĞLU, s.147-162.

kullanma gereği itibarıyla kıyafet ve bakımlı olarak, iyi bir intiba bırakacak şekilde derse hazırlanmalıdır.

- *Öğrencinin Aktif Olması*; ders işlenirken öğretim elemanının aktif şekilde konuyu anlatımı, buna karşılık öğrencinin pasif şekilde, sadece algılamaya yönelik gayretiyle dersin icra edilmesi yerine, öğrencinin kendine özgü gözlem yapması, konuyu zihninde karşılaştırmaya tabi tutarak, sonuç elde etmesi, bilgiyi gruplara ayırarak sınıflaması ve bunları sınıfla, öğretim elemanı ile sorular sorarak paylaşması biçimindeki aktivite bu ilkeyle önerilmektedir. Ders öncesi araştırma yapan bir öğrenci, sınıfta önemli noktalara ilişkin alacağı notlarla konuyu özümserse, aktif davranmasının olumlu sonucunu elde etmiş olacaktır. Buna karşın öğretim elemanı, ders ortamını öğrenciyi aktif hale getirecek şekil tutmalıdır. Öğretim elemanı öğrencileri güdüleyerek, pasif dinleyici olmalarını önleyerek, onların aktivite göstermelerini sağlamalıdır. Onları motive ederek pasif dinleyici olmalarını önleyerek, aktif hale gelmelerine yardımcı olabilmelidir. Buradaki özümseme anlam, pasif durumdaki öğrencinin, aktif durumdaki öğrenciden daha zayıf bir şekilde dersten yararlanacağı, tersine aktif durumdaki öğrencinin ise dersten daha çok yararlanmış olacağı gerçeğidir.

Aktivitede; öğrencinin inisiyatif kullanması, sorunları ortaya çıkarması, öğrencinin konuyla ilişkili olarak zihnini yorması, kendi çalışması ve girişimciliği ile engelleri aşmaya çalışması, kazanılan bilgilerin sistematik ilişki kuracak şekilde düzenlenmesini beklemek gerekir. Ancak, öğrenciyi anılan şekilde hareket ettirmeye öğretim elemanı yönlendirmeli, bunları öğretmelidir. Öğretim elemanının öğrenciye, "balık hediye etmenin yanında onu tutmayı da öğretmesi" sözüne paralel olarak, bilginin nasıl öğrenileceğini de öğretmesi gerekmektedir. Yukarıda ki şekilde hareket eden öğrenciyi oluşturarak, eğitimin etkinliğini artırmak öğretim elemanının başlıca görevi olmalıdır.

- *Yaşama Yakınlık*; öğrenciye verilecek bilginin hayatta yararlı olabilecek türde ve kullanımı olanaklı bulunması anlamı içermektedir. Öğrencinin hayatında değerli bir yeri olacak, kullanabileceği bilgiler öncelikli olmalıdır. Okul, ders, yaşam bir bütünü oluşturmalıdır. Öğrencinin özgün dili, ahlak anlayışı, bir sosyal gruba aidiyeti, zevkleri doğadaki hayatla bütünleşmeyi sağlamalıdır. Eğitimi bu şekilde ele almak, bir diğer ifadeyle hayatta kullanımı pek olanaklı bulunmayan bilgileri öğrenciye yüklememeli, gerekmeyen bilgilerle "bilgi kirliliği" yaratmamalıdır. Bu anlayışa, pratiğe yakınlık, yakınlık anlamına da gelen bu ilkeye, "yaşama yakınlık" ilkesi denmektedir.

- *Öğrenciye Uygunluk ve Bireyselleştirme*; öğrencinin psikolojik yapısı ve farklı yaş düzeyinde değişik davranışlar içinde bulunması, buna göre derslerin oluşturulmasını gerektirmektedir. Diğer yandan ders içerikleri ve uygulamaları, bireyin durumu dikkate alınarak ortaya konulmalı, öğrenciye uygunluk itibarıyla düzenlenmelidir. Öğrencilerin bireysel özellikleri ve kabiliyetleri, bilgi alt yapıları ve yaş itibarıyla oluşan psikolojik durumları dikkate alınarak, ders içeriği ve anlatımı ortaya konulmalıdır. Ruhî, manevî gelişme, ilgi ve yaşantı biçimi, görüş ve düşünüş tarzı, his ve istemleri her yaş için değişmektedir. Bu değişiklikler "öğrenim çağı" tamamlanıncaya kadar (25-30 yaş) yaştan yaşa daha belirgindir. Ders anlatımı ve içeriği, dikkate alınan belli yaşların "normal öğrencisi" itibarıyla ortaya konulur. Bireyin durumunu dikkate alma, genel dersin yerine tek kişi için ders yapma gibi bir durum ortaya koyuyor ise de, özellikle Türkiye'de yapılan ÖYS'leri (Öğrenci Yerleştirme

Sınavı) birbirine; yaş, çalışma alışkanlığı, algılama hızı gibi hususlarda çok benzerliği olan yaklaşık aynı seviyede bilgi düzeyine sahip öğrencileri belli okullara yerleştirdiğinden, toplu öğretimde bu ilke kullanılmış olmaktadır. Sınav sistemiyle yerleştirme olmasaydı, okulların bu ilkedan doğan çok çeşitli sorunları olabilecekti. Böylece kabiliyet, bilgi birikimi, dolayısıyla psikoloji itibarıyla de homojenlik yaratılmış olmaktadır. Türkiye'de üniversiteye dahil okulların öğrenci alma kapasiteleri mevcut talebi karşılamaya yeterli bile olsaydı, yapılmakta olan sınav sisteminin kaldırılmayarak devam ettirilmesi, dersin öğrenciye uygunluğunu sağlamak için gerekli olurdu. Aksi takdirde, değişik düzeylerde sınıfların oluşturulması, öğretim elemanlarının bu sınıflar arasında dersleri daha farklı şekilde işlemeleri gibi düzenleme ve uygulamalar söz konusu olacaktır. Bu uygulamalar ve onun başarı durumu, değişik sorunlar yaratabilecektir. Bugün üniversitelerde, sözü edilen sınavın sağladığı fayda nedeniyle böyle sorunlar gözlenmemektedir.

- *Başarı Güvencesi*; öğrenilen bilgilerin kaybedilmeyerek, kullanılabilir nitelikte muhafaza edilmesi olarak algılanabilir. Bir bilginin kullanılabilir olmasının baş unsuru, onu unutmamaktan geçer. Bilginin unutulmaması, devam eden tekrarlarla olanaklıdır. Bir diğer ifadeyle, zaman dilimi arasında fazla uzaklık olmayan bir şekilde tekrarları kullanmak; okuyarak, özet yazarak tekrarlamak bilginin kalıcılığını sağlayabilir. Bilginin neden gerekli olduğu, onu kavrayış, güdüleme sağlayarak öğrenmeye gayret etmek, uzun süreli hafızaya yerleşecek bilginin geri çağrılabilir nitelikte tutulmasına neden olacaktır. Bilginin kullanılmaması, özenli alıştırmanın azlığı, bilginin unutulması sonucunu doğuracaktır. Öğrenme ve öğrenilen şeyin muhafazası, öğrencinin vücut olarak sağlıklı olmasına ve öğrenmeye konsantre olabilmesine bağlıdır. Bunları sağlamak için iyi bir şekilde beslenme gerekir. Yemeklerini zamanında yemek, özellikle güçlü şekilde ve zamanlama olarak uygun tarzda kahvaltı yapmak, vücudun harcama durumuna göre yeme gerekmesini karşılamalıdır. Öğrenme ortamının gürültüsüz olması sağlanmalı, sınıflarda baskı ve alaya alma şeklinde bir ortama sebebiyet vermemelidir. Öğrenme tekniklerinin ekonomik olanı seçilmeli, çeşitli öğrenme araçlarından yararlanılmalı, en az güç ve araçla en kısa sürede amaca ulaşılmasının yolu bulunmalıdır.

- *Ekonomiklik*; öğretimin, en az emek, enerji, zaman, araç kullanarak yapılması demektir. En az girdi ile en çok çıktı elde edilmelidir. Bir anlamda verimli çalışılmalıdır ki eğitimde ekonomiklik sağlanabilsin. Öğrencinin derse hazırlıklı olması, konsantre, aktif bir öğrenim isteği sergilemesi verimliliğe önemli katkı sağlayacaktır. Şüphesiz güdüleme itibarıyla öğretim elemanının öğrenciyi yönlendirmede önemli rolü vardır. Öğrenci derse hazırlıklı olursa, eğitimin ekonomikliği kolayca sağlanabilecektir, çünkü başarı kapasitesi artacaktır. Başarı kapasitesi düşük olduğunda boşa harcanan maliyet oluşacaktır. Birçok üniversitenin bölüm ve derslerinde %25 civarında başarı oranı sağladığı düşünüldüğünde, kaybedilen zaman, emek, enerji, araç-gereç maliyetinin ne denli yüksek düzeyde olduğu görülür.

- *Bütünlük*; öğrencinin irade, duygu, ahlak, sosyal yönelimler, duygu, beden itibarıyla, bir bütün olarak geliştirilmesi demektir. Tabii olarak öğrencinin, bilgi gerekmesi de karşılanacaktır. Böylece öğrenci belli dengeler ve bilgi birikimine sahip kişi haline gelebilecektir. Bunları sağlayacak öğretim elemanlarının olumlu, örnek kişilik sergileyerek öğrencinin gelişmesine görünüm itibarıyla de örnek teşkil etmeleri beklenir.

- *Disiplin*; öğretim alanlarında oluşturulan düzene saygı göstermesidir. Burada kuralları yönetimsel oluşturulan disipline uyması gereken taraflardan en önemlisi öğrencilerdir. Diğer yandan öğretim elemanının da öncelikle öngörülen düzene saygı göstererek görevini yapması gerekmektedir. Disiplin; sevgi, saygı, ahlaki ve insani değerler içerisinde yaratılmalıdır. Öğretimin başarılı-verimli ve kaliteli olabilmesi oluşturulacak disipline, otoriteye de bağlıdır. Disiplin, korkuyla değil sevgi ve saygıyla sağlanabilmelidir. Öğretim elemanı kendisi sorun yaratmayıp, sorun çözücü karakterde olmalıdır.

- *Özgürlük*; insanların serbestçe düşünme, söyleme, hareket etmeleridir. Sosyal hayatta disiplin-otorite ve özgürlük yan yana bulunur. Başkasının özgürlük sınırları ile size ait olanın ters düşmediği, okul içinde konulmuş kurallara aykırı olmayan bir tarzda hareket etmek, söz söylemek, eğitimin gelişmesine başarılı - verimli ve kaliteli olmasına, öğrencinin kişilik gelişimine olumlu yönde katkıda bulunur. Disiplinin olmadığı bir alanda ortaya konulacak beklenenden öte davranış ve sözler, dikkate alınmayan kültürel kurallar oluştuğunda anarşi doğar. Bu da eğitimi engeller. Onun için özgürlüğün, başkalarını rahatsız etmeden kullanılması çok önem taşır.

2.3. Öğretim Süreci

Süreç, "birbirine bağlı bir seri faaliyetlerle bir değer artışı elde etme işlemidir." Buna göre öğretim süreci, yönetsel açıdan bakıldığında; öğretme ve öğrenmeye yönelik planlama, organize etme, yönlendirme, koordine etme ve denetleme olarak onun işlevleri, yönetilmesi anlamındadır. Bu bir hizmet yönetimidir. Öğretim hizmetinde temel öge öğrenci olup, tüm hizmetler bu eksene göre ayarlanma durumundadır. Öğretim elemanı, öğrenciyi tüm yönleriyle iyice tanımalıdır. O takdirde öğretim süreci daha olumlu bir şekilde işleyecektir. İkinci sıradaki öğretim ögesi, dersin konusu ve onun içeriğidir. Konunun kapsamını teşkil eden bilgi içeriği, beceri kazandırma, alışkanlık meydana getirme, değerler yaratma, dersin konusunun içindeki alt öğelerdir. Bir diğer öge yöntem olup, öğrencinin özelliklerini, araç ve gereçlerin niteliklerini ve öğretim elemanının niteliğini dikkate alarak tüm öğelerin mantıksal olarak sıralanmasını ve dengelenmesini oluşturur. Çevre ögesi, eğitim ve temel öge öğrenciyi etkileyen sınıf içi ve dışı tüm etkileri içerir. Öğrencinin ailesi, çalışma koşulları, güdüleme çevre genel ögesine dahildir. Öge olarak öğretim elemanı, öğretim sürecinin işlenmesini sağlayan düzenleyici durumundadır.

Öğretim hizmeti yönünden görülen nitelikler ise; öğrenme altyapısı ve becerisine sahip olan öğrencinin bulunması, bu öğrencilerin öğrenmeye yoğunlaşmaları, aktif, sürece katılmada istek sahibi olmaları, öğretimin öğrenciye uygun olma durumunun belirlenmiş, sağlanmış olmasıdır.

Öğretim hizmetinin niteliği, dört ana öğeden oluşmaktadır. Bunlar, *işaretler, pekiştirme, katılım, dönüt ve düzeltmedir.*⁶

- *İşaretler*; öğrenim konularının anlamlı şekil ya da davranışla öğrenciye iletilmesini sağlar. Bunlar sözlü anlatım, görsel uyarıcılar, dokunma ve koklama duyularına hitap eden şeyler olabilir. Pek tabii olarak, her türlü işaretin anlamı daha önceden öğrenci tarafından öğrenilmiş olmalıdır.

⁵ Minâ ÖZVEREN, *Toplam Kalite Yönetimi*, Alfa Ya., İstanbul, 1996, s. 44.

⁶ Bkz. HESAPÇIOĞLU, s. 168.

- *Pekiştirme*; sağlamlaştırma anlamındadır. Öğrenci, yüksek puan alma, içinde bulunduğu sosyal sınıfta uygun görülme gibi istemlere benzer çeşitli nedenlerle güdülenirler ve bilgilerini sağlamlaştırma gereği duyarlar. Ancak bir öğrenci için güdülemeye sebep olan şey, diğer bir öğrenci için güdüleme sağlamayabilir.

- *Katılma*; öğretme etkinliklerine öğrencinin katılımını ve planlanan amaca ulaşmasını sağlama durumudur. Katılma, gözlenebilir nitelikte ya da zihinsel olabilir. Bunu yapmak için öğrencinin niteliklerinin ve öğrenme anlayışının, güdülenmesinin uygun bulunması gerekir. Etkin katılım, etkin öğrenmeyi doğurur. Öğrencilerin derse katılımını sağlamak, eğitim hizmetinin başarısı için önemli bir süreçtir.

- *Dönüt ve Düzeltme*; öğretim itibarıyla verilen bilgilerin, yanlış anlaşılma varsa, bunların tekrar ele alınarak düzeltilmesi, geri besleme ve düzeltme anlamındadır. İzleme testleri yapılarak öğrencinin verilen bilgilerde eksiklikleri, yanlış anlama ve değerlendirmelerinin olduğu ortaya çıkarılarak onun düzeltilmesi gerekir. Etkin eğitim için, sınıfta sorularla öğrenciler test edilmeli, gerekli düzeltmeler, anlaşılma güçlüğü bulunan hususlar tekrar edilerek aktarım eksikliği mutlaka giderilmelidir.

2.4. Öğretim Yöntemleri

2.4.1. Genel Açıklama

Daha iyi öğretmeyi, anlatmayı sağlamak üzere, belirlenen düzenli, mantıklı düşünme yoluna yöntem denilir. Bilimsel düşünmede, ayrıntılardan hareketle tüme doğru düşünmeye tümevarım, tersine ise tümdengelim denir. Bir konuyu incelerken onun unsurlarına ayrılarak incelenmesine analiz, bunun tersi ise sentezi oluşturur. Zihnin benzeşlere dayanarak yaptığı akıl yürütmeye analogi denmektedir. Öğretim uygulamalarında gerek öğrenciler ve gerekse öğretim elemanları, analiz, sentez, analogi ile tümevarım ve tümdengelim kullanarak daha olumlu ders işlemeyi başarmaya çalışırlar. Anılan kavramlar, öğretim yöntemleriyle birlikte kullanılarak derslerin işlenmesi daha olumlu hale getirilir. Öğretim yöntemleri, *Doğrudan; Dolaylı, Hümanist* olarak başlıca üç ana bölümde incelenebilir⁷.

2.4.2. Doğrudan Öğretim Yöntemleri

Doğrudan öğretim yöntemleri, *sunucu* öğretim yöntemleri, *hazırlayıcı* öğretim yöntemleri olarak iki temel bölüme ayrılabilir. Bunların ayrıntıları takiben açıklanmaya çalışılmıştır.

-Sunucu Öğretim Yöntemleri

Bu yöntemde bilgi, sözel olarak, eylemle, süreç-olay olarak sunulabilir. Öğrencilere ders içeriğini oluşturan yeni bilgiler, dinleterek, gözleterek öğretilebilir. Diğer bir ifadeyle ders, öğretim elemanı tarafından, söylev şeklinde, ayrıca öğrenci önünde örnek uygulama yaparak sunulabilir. Sessiz durarak, zihinsel aktivite oluşturarak, yoğunlaşmış bir algılama yaratarak, yüksek düzeyde öğrenci-öğretim elemanı işbirliği içinde, yöntemi esnek kullanarak, sık geri besleme yaparak yanlışların düzeltilmesinin sağlanmasıyla, duygusal sıcaklık yaşatarak, coşkulu anlatımla bu sistemin uygulanması ekonomik ve verimli kılınabilmektedir. Bu

⁷ Bkz. HESAPÇIOĞLU, s. 171-234.

anlamıyla oluşturulamayan öğrenci-öğretim elemanı işbirliği, pasif dinleyici konumundaki öğrencilerin zayıf algılamaya yönelmelerine neden olacaktır ki bu durum eğitimin başarısını-verimini düşürmüş olacaktır. Sistemin olumlu yanlarını artırmak, başta öğrenciler olmak üzere öğretim elemanının sorumluluğundadır. Verimsizlik oluşmasının ve iyi bir öğretimin yapılamamasının bir diğer sorumlusu tabii olarak Yüksek öğretim müesseseleridir. Buradaki en önemli eksikliklerden birisi, denetim ve öğretimi geliştirmeye çalışmalarının yeterli olmadığı hususudur. Üniversite yönetiminin, öğretim elemanlarının eğitime ve verimli olmalarına dönük çalışmalara daha fazla önem vermesi ve yeterli denetimi oluşturması gerekir. Öğretilecek konunun öğretim elemanı tarafından çok iyi bilinmesi de yeterli olmayıp, öğretim yöntemlerinin uygulama ve bilgi aktarımını gerçekleştirmede kullanılmasını sağlamak ve öğrencilerin bilgileri gerekli ölçülerde edinmelerini sağlamak gerekir. Zira, öğrenciye aktarılmayan bilginin, öğrenci için bir faydası olduğu söylenemez.

Ders, doğaçlama olarak, ancak dağınık olmayan bir şekilde ve olanca etkinlikle sunulmalı, projeksiyon cihazı, tepegöz, plan, kroki, dia gibi araçlarla grafik kullanılmak suretiyle anlatımı kolaylaştırmalıdır. Öğrenciyi aktif hale getirecek sorular oluşturmalı, konuşma hızı öğrencinin algılama hızı dikkate alınarak belirlenmeli, öğrencilerin sorulacak sorularla konuya ilgileri artırılmalıdır. Böylece algılama durumu sürekli kontrol edilmeli, öğrencilere bakarak, göz kontağı kurularak anlatım yapılmalıdır. Toplu halde tartışma sağlanmalı, söylev planlı olmalı ve ana hatlar tahta ya da projeksiyon cihazıyla sahnede gözletilmelidir. Dikkatin dağılması kontrol edilerek, zamanın iyi kullanımı temin ve takip edilmelidir.

Söylev Olarak Dersin Sunulması: Öğretim elemanı tarafından, söylev olarak doğrudan öğrencilere hitaben açıklama, tasvir etme, hikaye şeklinde konu aktarılabilir. Öğrencilerin konuyu önceden çalışmaları, dikkatli bir şekilde, iyi bir yoğunlaşma içinde özümseyerek dinlemeleri durumunda konunun kavranması kolaylaşacaktır. Öğretim elemanının iyi söylev verebilen bir hatip olması, kelimelere ek olarak vücut dilini kullanarak; kulak algısının yanında göze ve olanaklı ise diğer duyu organlarına da hitap etmesi, öğrencinin algı hızını dikkate alarak buna uygun tarzda-hızda konuşması, öğrencilerce konuşmalarda kullanılan kelimelere ağırlık vererek söylevin yapılması, öğretimin başarısını artıracaktır.

Öğrencilerin Önünde Örnek Uygulama Yapılması: Öğrenciye bir şeyi yaparak öğretme, laboratuvarlarda, uygulama alanlarında, güzel sanatlar dalında şarkı söyleyerek, resim yaparak, spor hareketlerini örnekleyerek, gösterim biçiminde gerçekleştirmeler ile sağlanabilir. Burada öğretim elemanı bizzat uygulamayı kendisi yapar.

Öğrenci Önünde Olay Gösterme: Örnek olayda; resim, film, modeller gibi başkaları tarafından gerçekleştirilmiş süreçler gözlenerek, dinleyerek öğrenim sağlamak için öğrencilere sunu yapılır.

- Hazırlayıcı Öğretim Yöntemleri

Hazırlayıcı öğretim Yöntemleri, *soru-cevap, güdüleme, tartışma*, olarak üç başlık altında incelenebilir. Sunucu yöntemde dersin konusu, öğretim elemanı tarafından işlendiği halde, Hazırlayıcı Öğretim Yöntemlerinde öğretim elemanı ve öğrenci dersi birlikte işlemektedirler. Ders genelde öğretim elemanı tarafından oluşturulan sorular etrafında öğrencinin oluşturduğu cevaplar ile gelişir.

Bu yöntemlerden birinin seçilmesi ve kullanımı yerine , öğretmen, araç ve gereç düzeyine, öğrenci alt yapısının gerektirdiği duruma uygun olarak, aşağıda açıklanan yöntemlerden birlikte yararlanma daha uygun bulunabilir.

Soru-Cevap Yöntemi: Bu yöntemin amacı, yaratıcılığı ortaya çıkarmak, öğrenmeye ilgiyi artırmak, işbirliğine yöneltmek, ifade geliştirmeye yönlendirmek, grup halinde düşünme sağlamak, *gruba hitap etme alışkanlığı* elde edilmesini temin etmektir.

Sorular, öğretimi temin etme, sınava hazırlama, bulgu ve zeka çalıştırma ile dersin öğrenilip öğrenmediğini belirleme şeklinde sonuçlar verici nitelikte olmalıdır. Öğretim elemanı genelde soru oluşturur, hazırlar, öğrenciler ise cevap hazırlayarak dersi işlerler.

Sorular, bütün öğrencilere mümkün olduğunca eşit dağıtılmalı, öğrenciye cevap telkin edilmemeli, soru tekrarlanmamalı, cevaplar için yeterli zaman verilmeli, dersin içeriği soruların cevaplarıyla tüm olarak işlenmiş olmalıdır.

Güdüleme Yöntemi: Güdüleme, isteklendirme, kışkırtma anlamını taşımaktadır. Bu yöntemde öğretim elemanı, öğrenciyi düşünce serbestliği içinde çeşitli ifadelerle güdüleyerek derse yönelik olarak zihnini çalıştırmasını ve konuyu işlemesini sağlar. Bunlar; ilginç!, devam et!, bu belki!, biçiminde sözler olabileceği gibi, mimik ve el kol hareketleriyle de belirtilebilir. Sessizlik bile bir güdü olarak, konuşulmayı bekleme tarzında kullanılabilir.

Tartışma: Tartışma dersinde öğretim elemanı genelde yönlendirici ve yönetici durumundadır, sorular ve cevaplar öğrenciler tarafından oluşturulmaktadır. Ancak bu soru ve cevaplar dersin konusuna ilişkin olma durumundadır. Bu husus öğretim elemanı tarafından takip edilerek, sapmalar yönlendirmelerle ortadan kaldırılır.

U biçimi sınıf ve 20-30 kişilik sınıflar gerektiren bu uygulama, öğretmen-öğrenci ilişkisinde olumlu bir öğretim iklimi yaratılabilir, aktif katılım ve bu yönde gelişme elde edilebilir. Demokratik kişilik oluşturma açısından da yöntem yararlıdır.

2.4.3. Dolaylı Öğretim Yöntemleri

Dolaylı ders yöntemlerinde öğretim elemanının direkt bir yönetimi ve yönlendiriciliği olmamakta öğrenciye düşen ise *yalnız başına* ders çalışması yapmaktır. Öğrencinin tek başına ders çalışmasını içeren Dolaylı Ders Çalışma Yöntemleri iki ana başlık altında incelenebilir. Bunlardan biri *hazırlayıcı*, diğeri *işleyici* olarak adlandırılmaktadır⁸. Bu Çalışma itibarıyla dolaylı öğretim yöntemleri konu dışı sayılabilirse de yöntemlerin değişik oranlarda birlikte kullanılarak daha iyi sonuç alınabileceği düşünülerek, kısaca bu yöntemlerin de açıklanmasının uygun olacağı düşünülmüştür.

Hazırlayıcı Öğretim Yöntemi: Öğretim elemanı bu yöntemde öğrenciye öğrenmeyi öğretme durumundadır. Öğrencinin yalnız başına çalışarak konuyu öğrenmesi bu yöntemde önem kazanmaktadır. Öğrenci, girişimci tavır ve aktif bir rol içinde kendi kendini eğitime durumundadır.

⁸ Bkz. HESAPÇIOĞLU, s. 197-260.

İşleyici Öğretim Yöntemi: İşleyici öğretim, ödev, proje şeklinde öğrencinin üstlendiği konuları işleme biçimi olarak tanımlanabilir. Genelde ödev ve projenin öğretim elemanı tarafından isimlendirilmesi söz konusu ise de bazı hallerde öğretim elemanı, ödev ve projenin öğrenci tarafından isimlendirilmesini ve bunların baştan sona kadar öğrencinin işlemesiyle oluşmasını ister. Öğrenciler kendi başlarına çalışabilirler, ikili ya da grup çalışması yapabilirler. Yarışma şeklinde çalışma yapılabileceği gibi sınıf dışında bireysel ev ödevi şeklinde de çalışılabilir. Bireysel öğretimde, tutor (özel yardımcı öğretmen) kullanımıyla öğrencilere yardım ve destek sağlanabilir. Açık öğretimde bir bireysel çalışma biçimidir. Günümüzde açılan özel ve resmi kurslarla bu eğitim, toplu eğitimin bir türü haline gelmiştir. Diğer yandan, örnek olay incelemesi, takım halinde çalışma öğretimi, alıştırma yöntemi, işbaşında öğretim yöntemi gibi grup çalışmalarının yapılması da birer öğretim yolu durumundadır. Bu konuda örnek olarak serbest grup tartışması, küçük küme tartışmaları, komite çalışmaları, açık oturum, sempozyum-sunulu tartışma-, tartışmalı konferans, münazara, yuvarlak masa toplantıları, seminer, gözlem, deney,gösteri, eğitsel ders gezileri gibi çok çeşitli grup çalışmasından söz edilebilmektedir.

2.3.4. Hümanist Öğretim Yöntemleri

Öğrenmek için doğal olarak istekli olan insan, genelde öğrenmeyi eylemle gerçekleştirmek ister. Öğrenen, duygularını ve zekasını işin içine çektiğinde etkili öğrenim yapmış olur. Öğrenenin kendi kendine değerlendirme yaparak, özgüven, yaratıcılık ve girişimciliği gerçekleştirmesi ve değişime açık bir eğitim sistemi olması öngörülmektedir⁹.Hümanist öğretim yöntemleri, *rol oynama, duyarlılık, öğrenci tutorlarının yardımcı öğretim elemanları kullanımı, etkili egzersizler* olarak dört başlık altında açıklanabilir.

Rol Oynama: Rol oynama, sorunları gerçeğe yakın atmosfer içinde değerlendirmek ve öğrencilerin kendi buluşlarını ortaya koyacak biçimde değerlendirme yaparak çözüm bulmalarına yardımcı olan bir öğretim yöntemidir. Yöntem, hemen tüm duyu organlarına hitap etmektedir. Bu da yöntemin öğretim avantajıdır.

Sahne: Olanak ölçüsünde, gerçek ortama uygun şekilde düzenlenir. Temsil-sahne oyunu- ayrıntılı şekilde araştırılarak düzenlenir, Temsil tekrarlanabilir, rol sahipleri değiştirilebilir. Temsil sonunda, rol oynamanın tartışması ve değerlendirmesi yapılır.

Duyarlılık: Duyarlılık eğitimi, "T" grupları olarak da anılmaktadır. Bu eğitimde, öğretim elemanı eğitime dolaylı şekilde katkı sağlar. Gruba katılanlar,8-5 kişi kadar olmaktadırlar, konuları kendi düşünce ve davranışlarından ibarettir. Grup toplantı sırasında ortaya çıkan olayları tartışır. Daha çok psikolojik sorunlar ortaya çıkarılarak, çevredeki insanlar için olumlu anlayışların geliştirilmesi sağlanır. Bazı kişiler için ise bu yararsız görülen bir eğitim yöntemidir.

Organik Teknikler: Yöntemde, öğrencinin ilgisinden, deneyim gereksemelerinden yararlanılmakta, öğrenim buna göre düzenlenmektedir. Psikolojik bakımdan anlamlı olan yöntemde, ders içeriği öğrencinin gereksemelerinden

⁹ Bkz. HESAPÇIOĞLU, s. 200-140

oluşmaktadır. Yöntem, zaman alıcı niteliktedir. Bu yöntem; basit kültürden, karmaşık kültüre geçen öğrenciler için kullanılmış ve geliştirilmiştir.¹⁰

Öğrenci Tutorlarının Kullanılması: Yardımcı öğretim elemanlarının öğretimde kullanımı anlamında olan kavram, küçük çocukları yetiştirirken, yetişkin çocuklardan yararlanma anlamındadır. Yüksek öğretimde asistanların-araştırma görevlilerinin-, yüksek eğitimdeki öğrencilere bir ağabey yaklaşımı içinde yardımcı olmalarını da bu eğitim türüne örnekleme mümkündür.

Duyusal Egzersizler: Bu yöntem diğer bir yöntemin parçası olarak kullanılabilir. Sempat ve tercihlerin ortaya konduğu bir yöntemdir. Örneğin bir sınıfın öğrencileri, teker, teker, ihtiyacı olan bir kişiye giderek, ona her türlü olumlu duygularını aktararak, *güç bombardımanı* yapmak suretiyle cesaret verirler. Böylece kişinin başarılı olması sağlanır. Farklı *gözlükler* kullanarak, sevgi, kıskançlık, aşk gibi konuların çarpıtılması ile yoğun tartışmalar başlatılabilmektedir.

3.ÖĞRETİMDE KULLANILAN ARAÇ-GEREÇLER

Öğretimin önemli unsurlarından biri de kullanılan araç ve gereçlerdir. Laboratuarlarda kullanılan araç ve gereçler dışında, sınıf ortamında da bir kısım araç ve gereçler kullanılmaktadır. Bunlar öğretimin etkinliğini artıran unsurlar durumundadırlar.

Toplu öğretimde ve sınıf ortamında kullanılmakta olan başlıca araç ve gereçler, tebeşirler ve kara tahtalar dışında; internet, bilgisayar ve kullanılan programları, bilgisayarla kullanılan projeksiyon aletleri, video-televizyonlar, tepegöz, dia makinesi ve dialar ile diğerleridir. Ancak bu araç ve gereçlerin üniversitelerde gerektiği oranda bulunduğu söylenemez. Bunların yeterli düzeye getirilmesi ise önemli boyutta yatırım yapmaya nedendir. Batı ülkelerinde öğrenci başına bir bilgisayar, genelde sağlanmış durumdadır. Türkiye’de henüz her öğretim üyesinin kullanımına yeterli düzeyde bilgisayar mevcudu dahi yaygın hale getirilebilmiş değildir. Birçok öğretim üyesi, henüz yeterli düzeyde bilgisayar kullanmayı bilmemektedir. Üniversitelerin Sanayi ile işbirliği yapmak suretiyle elde edecekleri gelirleri araç-gereç yatırımında kullanmaları mümkündür. Üniversitelerde oluşan bilgilerden Sanayicilerin yararlanması karşılığında, her şeyi Devletin karşılaması yerine, üniversitede yapılacak araç-gereç yatırımının kısmen de olsa finansmanı sağlanabilir. Bu konuda iki tarafın yeterli isteği göstermediği gözlenmektedir. Üniversite öğretim elemanlarının sanayi ile işbirliği yapmalarının teşvik edilmesi suretiyle pratik kazanmaları sağlanabilir. Mevcut mevzuat ve bu konuda sürdürülen anlayış anılan işbirliğini engelleyici nitelikte görülmektedir. Oysa, üniversitelerden sanayiye bilgi aktarımına olanak veren bir düzen oluşturma ve gösterilecek çabayla üniversitenin mali olanaklarını geliştirmesi mümkündür. Bu yolla gelir sağlanmasının yanında, öğretim elemanlarının yalnızca teorisyen kalmaları yerine, pratik yapmaları suretiyle bilgilerini geliştirme ve pekiştirmeleri öğretimde kalite sağlanmasına yardımcı olacaktır. Sanayiye bir laboratuvar olarak kullanmak üniversiteye büyük yarar sağlayacaktır. Üniversite, Sanayi ve Devlet işbirliği ile Teknopark’lar oluşturarak teknoloji geliştirilmesi de ülkemizin önemli konularından biridir. Teknoparklar, teknoloji geliştirmedeki ana amacının yani bilgilerin pratiğe aktarılmasıyla ekonomik değer

¹⁰ Bkz. HESAPÇIOĞLU, s 244.

yaratmanın yanında üretilen bilgiler öğretim elemanlarının kalitesini yükseltici araç görevini üstlenecektir.

Özellikle, tablolardan yararlanarak bilgi aktarımı söz konusu olan muhasebe-finance, matematik, fizik, kimya derslerinde, örnek çözümlerinin gösteriminde, tarihte konunun film olarak anlatımında, araç-gereç kullanımı oldukça etkili öğretim yapılmasını sağlayabilmektedir. Dersin hızlı şekilde anlatımına, algılamaya yardımcı olma açısından gözlemlemeye, olanak vermeyi bu araç-gereçler sağlamaktadır. Algılama kolaylığının dışında, anlatımda zaman kazanıldığından ders konularından gereken bölümlerin tekrar edilerek daha kalıcı şekilde öğretim yapılması söz konusudur.

Eğitimi kısmen de olsa teoriklikten kurtararak, onun daha iyi öğrenilmesine yardımcı olan ve bu konudaki başarıyı yükselten, eğitime hizmet eden araç-gereçlerdir. Öğrenmenin kalıcı hale gelmesinde bu materyaller önemli hizmet yapmaktadırlar.¹¹

Anılan nedenlerle araç-gereç kullanılarak derslerin yürütülmesine çok önem vermek gerekmektedir.

4. ÖĞRENME

4.1. Genel Açıklama

Öğrenme, algılama, kaydetme, hatırlama ve kullanma sürecidir. Öğrenme sürecinde, genelde duyma ve görme yoluyla *bilgiler kısa süreli hafızaya* aktarılmakta, kaydedilmekte ve takiben ise tekrarlarla, hatırlama yoluyla, uzun süreli hafızaya ilişkilendirilmektedir.

Kısa süreli hafıza, aynı anda çok fazla bilgi tutmak bakımından, kapasite olarak çok sınırlı olduğundan, birçok bilgiyi hemen silmektedir. Bilgilerin silinmesini önlemek, birikim sağlamak için, onların uzun süreli hafızaya aktarılması gerekir. Bilgileri tekrar ederek ezberleme, başka bilgilerle zihinde ilişkilendirilmesi gibi işlemlerle bilgiler uzun süreli hafızaya aktarılır. Duyma ve görme hızı ile kısa süreli hafızaya aktarılan bilgilerin, aynı hızla uzun süreli hafızaya geçmesi güçtür.

Özümseyerek; ilişkilendirilerek, ezberlenerek anlamak suretiyle uzun süreli hafızaya geçen bilgiler, uzun süre unutulmaz. Buradan, gerektiğinde kısa süreli hafızaya çağrılmak suretiyle bu bilgilerin kullanımı sağlanır. Ezberlenen bilgilerin tekrar çağrılma gücünü olmakla beraber, özümseyerek yapılan anlama işlemi sonunda, uzun süreli hafızaya kaydedilen bilgilerin geri çağırımı ve kullanımı daha kolay olmaktadır. Esas öğrenim, uzun süreli hafızaya kaydedilmek üzere bu şekilde algılanan, kaydedilen bilgilerin, hafızaya yerleştirilmesidir.

Öğrenmeyi sağlayan ve pekiştirici olan unsurlar şöyle açıklanabilir:

- Aralıklı çalışma, kısa sürede yapılan çalışmaya göre daha başarılı öğrenme sonucunu vermektedir,

¹¹ Hasan ÇELİKKAYA, *Eğitime Giriş*, Alfa Ya., İstanbul, 1997, s. 116.

- Ezberleme, bilginin hafızada daha kalıcı olmasını sağlamaktadır. Bunlar aralıklı tekrarla bütün halinde, ipucuyla ezberleme, anıyarak ezberleme şeklinde oluşur,

- Özümseyerek öğrenme, eski bilgilerle ilişkilendirilerek ya da başka bir zihinsel analiz yaparak yeni bilgilerin uzun süreli hafızaya geçirilmesidir. Bunlar, öğrenmeye yardımcı zihinsel eylemlerdir.

Öğrenmeyi engelleyen noktalar ise şöyledir:

- Heyecanlı olma, üzüntülü, sinir bozukluğu hallerinde algılama güçlüğü oluşur,
- Uykusuzluk, yorgunluk ve hastalık halleri öğrenmeyi engeller,
- Rahatsızlık verici derecede aç olarak,yemekten hemen önce ve sonra dersi anlamak güçleşir.

Algılama, kişinin fizyolojik ve psikolojik durumundan etkilenir. Öğrenen, zihnindeki oluşumları farkında olarak izliyorsa, farkındalık oluşuyorsa öğrenme iyi bir şekilde gerçekleşir. Kendine güven, bilişsel farkındalığı yaratma, öğrenme sürecinde iyi anlama ve kalıcılık yaratır.

Şüphesiz yapılacakların bir plan dahilinde yapılması ve ona uyulabilmesi öğrenmenin diğer bir önemli boyutudur.

4.2. Planlı Çalışma: Planlı Çalışma Gereksemesi

Planlama, nereye nasıl varılacağıının ya da neyin nasıl yapılacağıının tahmin olarak belirlenmesidir.¹² Geçmiş ve cari durumdan yararlanarak, geleceği isabetli şekilde tahmin etmek gerekir.

Ders çalışmada; başarı-verimlilik sağlamak, birim zaman içinde en iyi sonucu almak için, planlı hareket etmek zorunludur. Zamanın kötü kullanılması halinde ortaya çıkacak stresin ve başarısızlığın önlenmesi planlı çalışmayla sağlanabilir.

Ders çalışma planı, genelde haftalık, aylık ya da eğitim dönemi itibariyle hazırlanır. Plan hazırlanırken ders çalışma alışkanlıkları belirlenir, okunacak yazılı materyallerin miktarı, sınav zamanı, varsa ödev-sunu hazırlama durumu, okuldaki ders günü ve saatleri dikkate alınır.

Bir haftalık ders çalışma programında; okuldaki ders saatleri dışında, yolda geçen zamanlar, yemek, dinlenme, eğlenme, uyku zamanı gibi hususlar göz önüne alınır. Bir öğrenci için 22.00-7.00 saatleri arası uykuya hazırlanma ve uyku, 7.00-8.30 saatleri arası yolda geçen süre ve kahvaltı, 8.30-18.00 arası okuldaki ders, okulda sosyal etkinlik, yemek ve dinlenme zamanı şeklinde geçmekte olduğu, genelleme itibariyle söylenebilir. 18.00-22.00 saatleri arası zaman ise eve dönüş yolunda geçen, dinlenme, ders çalışma, sosyal etkinlik ve ertesi güne hazırlanmada harcanan süreleri içermektedir.

Tatil olan hafta sonu iki gün ise ödev, araştırma, eğlence, sosyal temaslar, gelecek haftaya hazırlanma ve yemek zamanları ile uyku zamanı şeklinde

¹² İnan ÖZALP, **Yönetim ve Organizasyon**, Eskişehir, 1996, s. 151-123.

geçmektedir. Anılan süreler, öğrencinin alışkanlıkları olarak tablo itibarıyla hazırlanmalı, planlanmalı ve uygulanmalıdır. Olanak ölçüsünde planlamaya uyulmalı, her geçen hafta planın gerçekleşme oranını artırılacak şekilde hareket edilmeye çalışılmalıdır. Böylece planın yararı artırılmış olacaktır.

Plan hazırlanırken ilgililer, mevcut yetenek, gereksemeler ve bunların karşılanmalarına yönelik olanakları göz önünde bulundururlar. Derslerle sosyal etkinlikler arasında denge kurularak, basamaklar halinde ilerleyen bir anlayış, günün aynı saatlerinde ders çalışma alışkanlığı oluşturularak plana uyum disiplini yaratılmalı, planın gerçekleşme durumunu takip edilerek, bu yöndeki oluşumların en üst düzeye çıkarılmasını sağlamaya gayret edilmelidir.

5. OKUMA

5.1. Etkili Okumaya Hazırlanma

Okuma, bir yazının okunması anlamını taşımakta, temel anlamı ise öğrenmeyi temin eden okuma, öğrenmek için okumadır. Her okuma eyleminde bir şey öğrenmeye gayret edilmelidir.

Bilgi, tüm duyu organlarımızla kaynağından algılandığında kalıcı öğrenme gerçekleşir. Ancak, her zaman bu durum oluşmayabilir. Doğrudan etkili şekilde okumayla bilgiler, uzun süreli hafızaya yani tekrar çağrılıp kullanılabilir bilgiler olarak, yerleştirilen hafızada yer alırlar.

Okumaya, kitabı tanıyarak; başlık sayfasını okuyarak ve basım tarihini öğrenerek başlanmalı, takiben önsöz ve giriş bölümleri okunmalı, içindekiler incelenmeli, yararlanılan kaynaklar gözden geçirilmeli ve yazar hakkında bilgi edinilmelidir.

Metin üzerinde göz gezdirerek bilgi edinmek pasif okuyuculuktur. Okuma sürecinde zihin aktif olarak sürece katılmalı, anlamak için tabii olarak kelimelerin anlamlarının bilinmesi gerekir. Dili kullanma yeteneği, okuma sürecinde anlamayı kolaylaştıracaktır. Burada, kısa süreli hafızanın algılama süreci sonrasında, uzun süreli hafıza da devreye girerek, beyne gelen yeni kelimelerin manalarını algılar. Etkili okumada, sürekli okumak, değişik kişilerle temas ve değişik öğretici ortamlarda bulunmak avantaj sağlar.

Hızlı ve akıcı okumak, semboller ve kelimelerin anlaşılıp anlaşılmadığının zihinde kontrol edilmesi etkili okumayı sağlar. Okuyan kişi, okuduğu yazının anlamını düşünmeli, anlamının oluşup, oluşmadığını kontrol etmelidir. Eğer, anlama oluşmuyorsa daha önce öğrenilen bilgilerle ilişki kurulmalı, tekrar okunmalı, anlamın ilerde daha açık şekilde belireceği düşünülerek okumaya devam edilmeli, ana fikirle alakası üzerinde durulmalı ya da başka bir kaynağa bakılmalıdır.

Okuma sonrası zihinde ne anladığını sorularla test etmek yararlı olur. Öğrenciler, kendi aralarında bu işlemi yapabilirler. Böylece anlamayı kolaylaştırmış olurlar.

Okunan metnin; grafikte, yazıyla özetlenmesi, metnin altının çizilmesi, - önemli kısımların-not alınması öğrenmeyi kolaylaştırmaktadır. Bir diğer deyişle okurken; sorgulamalı, tekrar etmeli, gözden geçirmek suretiyle etkin okuma oluşturulmalıdır.

5.2. Etkili Okuma Hızına Erişme

Okuma hızı da öğrenmenin verimliliği bakımından önemli bir olgudur. Okuyucunun amacı, örneğin tatilde zevk için okuma şeklinde ise, ayrıntıya inilmesi gerekmediğinden hızlı bir okuma gerçekleştirilebilir. Belirli bir veriyi bulmak için araştırma içine girildiğinde, göz gezdirme şeklinde hızlı bir okuma yapılabilir. Ders çalışmak gibi bir okuma durumunda, zihinde kalıcı, uzun süreli hafızaya yerleştirilen bilgilerin elde edilmesi, dikkatle tekrar edilmesi gereken not alma ve özetleme gerektirdiğinden daha yavaş bir okuma süreci söz konusu olacaktır. Örneğin, yönerge anlamak ve eleştiri hazırlamak için okumada, ders çalışma benzeri çabalar gerekir. Okunanı anlama gücü, doğal yapıya ek olarak; eğitim, dile hakimiyet, kelime hazinesi seviyesinden etkilenir. Ayrıca, okunan materyalin teknik, bilimsel, felsefi yapıda olması, yavaş okumayı gerektirir. Daha önceden bilgi sahibi olunan konulara ilişkin okuma parçaları daha hızlı okunabilir ve o hızda yeterli etkinlikte algılama sağlanabilir.

Okuma hızı, her kelimeyi tek, tek okuma yerine, blok halinde algılama egzersizleri yaparak artırılabilir. Bir üniversite öğrencisinin normal okuma hızının dakikada 125 kelime civarında olduğu bilinmektedir.

6. DİNLEME

6.1. Dinlemenin Önemi

İnsanın kulağını kullanarak, birinin sözünü işitmek suretiyle anlamını algılaması olan dinleme, bir beceri olup, ilke ve yöntemler kullanılarak etkin dinleme olanağı sağlanabilir.

İnsan, ilişkilerinde iletişim sağlamak için %90 oranında sözel anlatma yöntemini kullanmaktadır.¹³ Üç saat sonra sözel iletişimle belirtilen ya da algılanan anlamın %20'si civarında bir miktarı hatırlanabilmektedir. Etkin dinleme, sadece sözleri duyma demek değildir.

Öğrencinin pasif bir şekilde anlatılanları dinlemesi, anlaması ve bunları tekrar hatırlaması güçlüğü vardır. Dinlerken derse zihnen uyum sağlayarak, özellikle önemli hususların uzun süreli hafızaya kaydını temin etmek gerekmektedir. *Not alma* ve daha sonra *tekrar etmek* suretiyle konuyu daha etkin algılamayı sağlamak gerekir. Böylece, etkin öğrenme temin edilir. Diğer yandan, harcanan zamanda da tasarruf sağlanmış olur. *Not alma* ve *tekrar etme* ihmal edildiğinde, öğrenme kısa süre için geçerli olur. Kısa süre sonra bu bilgiler unutulur. Çünkü uzun süreli hafızaya bilgileri kaydetme, tekrar ve zihinde yapılacak analizlerle sağlanabilmektedir.

Etkin dinlemeyi sağlayan diğer bir unsur, konuşanla göz kontağı kurmaktır. Konuşan, bilgi veren kişiyle göz göze gelmek, söylenenleri algılamada önemli etkinlik sağlar.

Diğer yandan etkili dinlemeyi, ortamdaki gürültü, fiziksel hareketler, dinleyenin zihnindeki başka konulara yönelik meşgüliyetler gibi hususlar olumsuz etkiler. Dinlemeye çok iyi şekilde yoğunlaşmayı engelleyen anılan hususların ortadan kaldırılması, etkin dinlemeye yarar sağlar. Dinlemede etkinliği artırmak için, anlamaya

¹³ Adil TÜRKÖĞLU-Ahmet DOĞANAY-Ali YILDIRIM, *Ders Çalışma Becerileri*, Baki Kitapevi, Adana, 1996

yoğunlaşmak, ilgiyi üst düzeyde algılamaya yöneltmek gerekir. Anılan şekilde hareket edildiğinde, dinleyeni çevresel olumsuzluklar fazla rahatsız etmemiş olur.

Algılama, dinleyenin bir şeyi bilinç alanına alabilmesi, algılama hızı kapasitesinin anlatma hızından daha yüksek olması halinde daha kolay gerçekleşir. Böyle bir durumda dinlemede etkinlik sağlanmış olur. Genelde, normal insanın dakikada 700 kelime algıladığı, 125 kelime konuştuğu bilinmektedir.¹⁴ Söylemeye göre daha fazla olan algılama hızı kapasitesi, dinlerken düşünme ve önceki bilgilerle karşılaştırma yapmaya ve bilgileri kaydetmeye yarar. Dinlerken bir konuşmayı algılamaya çalışmak gerekir. Değişik konulu, *birden fazla konuyu*, aynı anda dinlemek ilgiyi azaltır.

6.2. Olumsuz ve Olumlu Dinleme Alışkanlıkları

Etkin algılama ve dinlemeyi önleyen, olumsuz dinleme alışkanlıkları şöyle açıklanabilir.¹⁵

- Konuyu önemsememek ve ilgisiz kalmak,
- Konuşmacıya karşı negatif tutum,
- Konuşmacının söylediği her şeyi aynen not alma,
- Pasif anlayışla dinlemek(Soru sormayan, önemli hususları not almayan, görüş belirtmeyen anlayış içinde olunması kastedilmektedir).

Etkin algılama ve dinlemeyi sağlayan, olumlu dinleme alışkanlıkları ise şöyle açıklanabilir:

- Yoğunlaşarak dinleme,
- Aktif şekilde dinleme,
- Vücut diline dikkat ederek algılamaya çalışmak,
- Önemli noktaları belirlemek,
- Önemli hususları not almak,
- Ön hazırlık yaparak dinlemeye gelmek.

7. NOT ALMA

7.1. Not Almanın Önemi

Dinlemenin ve daha sonra tekrarlanmanın sağlanmasında **not alma** önemli rol oynamaktadır. Bu bölümde, okurken ve derste, sınıf ortamında bulunan öğrencilerin dinledikleri konulara ilişkin olarak, algıladıklarını özetle kendi ifadeleriyle yazıya dökerek not alması üzerinde durulacaktır. Dinleyerek öğrenilen bilgileri, uzun süreli hafızaya kaydederek gerektiğinde tekrar çağırarak gerekmektedir. Uzun süreli hafızaya tekrar ederek yerleştirilen bilgiler geçen zaman içinde tekrar edilmezse bunlar hafızadan silinir. Silinen ya da silinmesi beklenen bilgilerin, alınan notlardan

¹⁴ Bkz. TÜRKOĞLU ve Diğerleri, s. 97.

¹⁵ Bkz. TÜRKOĞLU ve Diğerleri, s. 98.

yararlanarak tekrar edilmek suretiyle *tekrar çağrılıp kullanılacak bilgiler* halinde uzun süreli hafızada bulunmalarına yardımcı olmak gerekir.

Sınıfta dinlenen bilgilerin, dersten hemen sonra %55'i hatırlanabilmektedir. Bu bilgiler tekrar edilmediğinde anılan oran bir hafta içinde % 17'ye inmektedir.¹⁶ Bu sonuçlara göre, öğrencilerin belleğine güvenerek, tekrar yapmadan, derste bulunma sonucu sağladıkları bilgileri tümüyle muhafaza etmeleri mümkün görülmemektedir. Dolayısıyla, dersin önemli bölümlerini belirleme ve ilerde tekrar etme bakımından *not alma*, öğrenimde çok önemli bir unsurdur. Diğer yandan, sözel anlatımda okuma metinlerinden çok, uzun zamanda öğrenilecek bilgiler, oldukça kısa zamanda ortaya konulabilir. Bu anlatım not alarak değerlendirilirse öğrenmede zaman itibarıyla iyi verimlilik sağlanmış olur.

Not alan öğrenciler, not almayan öğrencilere göre çok önemli avantaja sahip olurlar. Çünkü not alma, konunun özet şeklinde elde bulunmasını, daha sonra kısa sürede tekrar edilmek suretiyle uzun süreli hafızaya aktarmaya ve uzun süreli hafızada uzun süre muhafaza etmeye olanak verir. Her kişi kendi ifadesiyle yazdığı konuyu en kolay şekilde anlatır. Dolayısıyla öğrencinin aldığı notlar, kendisi için önem ve değer taşır. Ders dışındaki bir zaman diliminde üzerinde durulan bir kitap ya da okuma parçası, bu okunan yazılı materyalin sayfaları üzerinde not alınarak, çizilerek de tekrar etmede kolaylık sağlanabilir.

Derste dinlerken not alma bakımından dersin türüne göre değişik not alma teknikleri kullanılabilir. Bu tekniklerin başlıcaları takip eden bölümde açıklanacaktır.

7.2. Not Alma Teknikleri

Dersin türüne göre, değişik türde not alma teknikleri kullanılabilir. Bu tekniklerin başlıcaları şunlardır:

Ana Fikir Tekniği: Alınan notlarla konunun *ana fikri* işlenir. Burada, düzgün cümlelerde not almadan ziyade ip uçlarının belirtilmesi şeklinde not alma söz konusudur. Öğrencinin kendi ifadeleriyle not almakta olması, tekrar okuma ve algılamada kolaylık sağlar. Bu arada öğrencinin ; özet çıkarma, yazma alışkanlığı oluşur. Bu alışkanlıklar eğitim ve çalışma hayatında öğrenciye yararlı olur.

Paragraf Tekniği: Bu teknikte konu paragraflara ayrılarak notlanır. Geniş bir şekilde not almayı gerektiren bir tekniktir. Dolayısıyla derste dinleme, algılama ve hafızaya kaydetme bakımından engelleyici rol oynar. Öğrencinin bu tekniği kendi kendine ders çalışırken kullanımı ise yarlı olacaktır.

Grafiksel Not Alma Tekniği: Matematiksel , mantıksal bir yapı anlatılanlar arasında yer almaktaysa, ilişkiler grafik kullanarak not alma şeklinde özetlenebilir. Bu tekniğin; görsellik taşıması, çok miktarda bilgi kaydının kısa zamanda yapılabilmesi gibi özellikleri mevcuttur.

Comell Not Alma Tekniği: Not alınan sayfa, yukardan aşağıya doğru bir çizgiyle ikiye ayrılır. Bu ayrımın sol tarafındaki bölüm, derste alınan notları içerir. Diğer bölüm ise dersten sonra gözden geçirilen, daha sistematik, okuma kolaylığı sağlayan şekle sokulan notlara yer verilir. Ok işaretleri kullanılarak, kelimelerin altını çizmek

¹⁶ Bkz. TÜRKÖĞLU ve Diğerleri, s. 110.

suretiyle önemli başlıkların belirtilmesi, eksikliklerin tamamlanması sağ taraftaki düzenlemede yer alır. Böylece, sağ tarafta ilerde tekrar okunmaya hazır, iyi düzende yer alan, okuma parçasını içerir.

Söylenen Aynen Kaydetme Tekniği: Dinlerken; önemli kavramlar, formüller, tablolar gibi hususlar aynen kaydedilebilir. Günümüzde, her konuda yazılı, görsel, işitsel gibi çeşitli aktarma materyalleri mevcut olup, derste aktarılanların tümüyle not alınması çok yanlış bir anlayış-uygulamadır. Çünkü bu işlem yapılırken, konuyu algılamak pek mümkün olmayıp, sadece kaydetme işlemi yapılmış olur. Oysa, genelde anlatılanların yazılı şeklini önceden bulmak, yararlanmak mümkündür. Öğretim elemanının, tümüyle hiçbir yerde kaydı bulunmayan hususları anlattığı ileri sürülemez. Böyle bir durum olduğunda bile; anlatılanların önceden yazılı hale getirilerek, konuyu içeren materyallerin öğrencilere dağıtılması şeklinde hareket edilmesi gerekir.

Fizik, kimya, matematik dahil tüm konuların öğrenciler tarafından önceden çalışılması, her konu için değişik oranlarda da olsa belli bir fayda sağlar. Ders öncesinde konunun öğrenci tarafından okunması, anlamaya çalışılması, derse hazırlanması "konunun sadece derste öğrenilmek istenmesi" anlayışına göre çok daha faydalı görülmektedir. Böylece, aşına hale gelen konunun hem kısa süreli hafızaya alınması, hem de uzun süreli hafızaya yerleştirilmesi bakımından önemli avantaj sağlanmış olur. Böyle bir çalışmada, anlatılanların tamamının aynen kaydedilmesine gerekseme duyulmayacaktır. Diğer yandan konuşmanın tamamını kelime, kelime not alma çok yanlış bir uygulama-anlayış olarak değerlendirilmektedir. Çünkü bu anlayış, dinleyerek *algılamayı askıya alan, öğrenmeyi önleyen* bir durum yaratmaktadır.

7.3. Not Alma Uygulamalarındaki Önemli Unsurlar

Hangi tekniklerle not alınırsa alınsın, şu hususlara dikkat edilerek uygulama yapılması gerekir.

- Konunun önemli noktalarının belirlenmesi, dinleme, algılama ve not alma arasında anlamlı bir ilişki ve dengenin oluşturulması, kısaltmalar yapılması ve simgeler kullanılması yarar sağlayacaktır.

- Notların, kesinlikle onu uygulayanların ifadesiyle alınması gerekir. Bu konu ilerde tekrar okunduğunda okuyana, her kişinin kendi ifadesinin kendisine daha kolay anlaşılır olması nedeniyle yararlı olacaktır. Tabii ki kişinin en iyi algılayacağı yazılı, sözlü ifadeler kendi ifadeleridir.

a. Derste soru sorarak not almaya yardımcı bir içerik oluşturmaya gayret edilmelidir.

b. Her ders için not almalı, bunları düzenli şekilde dosyalamalıdır. Notlar kalemle yazılabileceği gibi, bilgisayar kullanılarak da kaydedilebilir.

c. Alınan notlar, en kısa zamanda gözden geçirilmelidir. Düzeltilen, düzenlenen notlar tekrar okunmaya hazır, okunaklı bir yazıya kavuşturulmalıdır.

8. DERSE KATILMA

Derse sürekli şekilde devam etmek, ona yoğunlaşmak, aktif katılımında bulunmak, başarı sağlamak için gerekli hususlardır. Aksine aktif olmayan bir aksak katılım başarıda verimsizlik getirecektir.

Derse katılmaya, ders öncesi konuya ilişkin olarak, öğrencinin elindeki öğrenim araçlarıyla kendi kendine çalışma yaparak, öğrenebildiği kadıyla, derse konu hususları algılamaya çalışmakla başlanmalıdır.

Derse konu hususlarda, kitap, ders notu, bilgisayar programları, film, slayt gibi araçlar kullanarak konunun algılanmasına gayret edilmelidir. Takiben, varsa ödev çalışmaları üzerinde durulmalıdır.

Derse girildiğinde, konuya aktif bir anlayışla yaklaşılmalı; zihinde daha önce yer alan bilgilerle anlatılmakta olunan bilgiler kıyaslanarak algılanmaya çalışılmalı, anlamakta güçlük çekilen hususlarda öğretim elemanına sorular yöneltilmeli, yapılacak açıklamalardan yararlanmalı, soru sorulmasına ve cevap vermeye hazır halde bir dinleyici durumunda olunmalı, tartışma ortamında yer almalı ve grup etkinliklerine katılmalıdır.

Öğrenmenin pekiştirilmesinin, bilginin tekrarı ve zihinde kıyaslamalar yapma olduğu unutulmamalıdır. Örneğin şöyle bir ders uygulaması yapılabilir ki; ilk soruyu öğretim elemanının sormasını takiben, doğru olarak soruyu cevaplayan öğrencinin diğer arkadaşına soru sorma hakkını elde etmesi ve konunun tekrarını ve dolayısıyla pekiştirilmesini sağlayacak bu şekilde bir sınıf ortamı uygulaması, derse katılım şeklinde öğrenmeyi temin etme biçiminde öğrenmenin sürdürülmesi, katılımlı eğitim itibarıyla yarar sağlar.

Yüksek Öğretimin her kademesinde, derse ilişkin uygulama alanlarının öğrencilere gezdirilmesi, gösterilmesi algılama ve konuyu değerlendirmede etkin olacaktır.

"Sunu yapma" da bir öğretim metodu olarak eğitime katkı sağlamaktadır. Sunu, çalışma hayatında rapor sunma, iş toplantılarında konuyu anlatmanın eğitimdeki uygulaması sayılabilir. Toplum karşısında kendini anlatma alışkanlığı, buna yönelik beceri kazanma, ödev, tez, rapor sunma gibi eylemler öğrenmeyi kolaylaştırıcı aktivitelerdir.

Derse katılımda, öğretim elemanı öğrenci göz kontağı; ezberlemeden öğrenme, anlama, kısa notlar alma, aktif öğrenimin yollarındandır. Aktif olarak derse katılma,, öğretim elemanını teşvik eder, konunun daha iyi anlaşılmasına fırsat tanır, soru sorulması eksikliklerin tamamlanmasını sağlar. Benzer etkinliklerin planlanması daha iyi bir öğrenme ortamını hazırlar.

Öğrencinin soru sormayı denemesi, sorulan sorular üzerinde düşünmesi, analiz yapması gerekir. Hatta, öğrencinin ders öncesi çalışmalarında sorular hazırlamak suretiyle derse katılımı, eğitime katkıdır.

Sonuç olarak, öğrencinin derse düzenli şekilde devam etmesi, derse ilgi göstermesi, not alması, derse önceden hazırlanması, öğrencilerin öğretim elemanı ve birbirleriyle iyi ilişkiler içinde olmaları, aktif eğitime, katılımlı eğitime yararlar sağlayacak, bu konudaki kalite ve verimliliğe olumlu etkisi olacaktır.

9. YAZMA

9.1. Yazmanın Önemi

Üniversite öğrencileri yazı olarak ödev, kitap özeti, tez hazırlarlar. Bunlar derslerde öğretim elemanına takdim edilir ya da jüri karşısında sunulur. Bu nedenle iyi bir yazılı anlatım alışkanlığı, bu öğrencilerin okulda ve takiben iş hayatında ortaya

koyacakları başarılarını destekler nitelik taşır. Yazılı yapılan sınavlarda, eğer test usulü uygulanmıyorsa, yazılı anlatım başarıyı artıracaktır. Kütüphaneleri kullanma, araştırma yapma, yazma tekniklerini; bilimsel yazma-diğergâm/üçüncü tekil şahıs kullanarak yazma-, kavram birliği sağlama, kendi dilini kullanarak konuyu açıklama, dilin noktalama ve gramer kaidelerini iyi şekilde uygulamayı gerektirir. Bir konuyu iyi yazabilmek için, konunun çok iyi araştırılması, dile ait kelime kapasitesinin üst düzeye çıkarılması, bunlar için ise iyi bir okuyucu ve dinleyici, gözlemleyici olmak gerekmektedir.

Eğitim alanında edinilen *iyi yazma becerisi*, iş hayatında da önemli bir destek olacaktır.

9.2. Yazma Uygulaması

Yazma uygulaması, yazmaya hazırlık, beyin jimnastiği, bilgi toplama, yazma işi, sonuç ve kaynaklar itibarıyla açıklanmaya çalışılacaktır.¹⁷

Yazmaya Hazırlık: Örneğin bir ödev yazılması söz konusu olduğunda, önce amaç belirlenmeli, yazının başlığı, amacı vurgulayacak şekilde oluşturulmalıdır. Konu sorulara bölünmeli, bir "*içerik*" planı hazırlanmalıdır. Bu içerik, bilgi toplamayı takiben, gözden geçirilerek geliştirilmelidir. Ya da bilgiyi içeren materyaller toplandıktan sonra okunmalı, böylece konu hakkında yeterli bilginin kişinin hafızasına kaydedilmesinden sonra içerik hazırlanmalıdır. Ayrıca, yazma zamanı da planlanmalıdır.

Beyin Jimnastiği: Sorunun tanımlanması, düşünce analizi, çözüm yollarının ortaya konulmasında beyin jimnastiği yapılması yarar sağlayacaktır. Temel konu, yan kavramlar ve ilişkisi incelenmeli, takiben yardımcı konular ortaya çıkarılmalıdır.

Bilgi Toplama: Birinci el ve ikinci el olmak üzere iki kaynaktan bilgi sağlanabilir.¹⁸ Birinci el bilgi, doğrudan temel kaynaktan alınır. Örneğin; görüşme ile, mektupla, faksla, anket yoluyla ilk kaynaktan alınan bilgiler bu tür , yani birinci elden bilgi toplamadır. İkinci elden veri ve bilgi toplama, hazır bilgileri elde etme anlamına gelmekte olup, kütüphanelerdeki yayınlardan, haber bültenlerinden, gazetelerden, araştırma yayınları gibi yerlerden derlenen bilgiler yararlanmaktadır.

Bilgiler, derlenip, okunup, gözlenip, dinlendikten sonra zihne kaydedilmiş olacaktır. Bunu takiben yazma işlemine geçilmelidir.

Yazma İş: Tüm kaynaklar okunup, kartlar üzerine önemli kısımlar notlanır, bölümler itibarıyla, dipnotlar gösterilerek kaydedilir. Bu çalışmaya paralel olarak ödev ya da tezin içindekiler bölümünün taslağı belirlenir. Yazmaya başlamadan önce notlar, tekrar gözden geçirilerek düzeltmeler yapılır.

Yazma işine başlandığında, sürekli şekilde ilerlemeye gayret etmek gerekir. İlk taslağı hızlı, ana hatları ortaya koyan bir anlayışla sürdürmek gerekir. Aksi durumda, devamlı tekrar yazmak, düzeltme yapmak gibi hususlar ortaya çıkar ki bu verimsizliğe neden olur. Bu ilk müsvedde de eksiklikler ve yanlışlıklar olsa da hızlı bir şekilde yazma işini sürdürmek gerekir. Düzeltme ve hataları ortadan kaldırma işini,

¹⁷ Bkz. TÜRKOĞLU ve Diğerleri, s. 161.

¹⁸ Semih BÜKER-Rıza AŞIKOĞLU, *Yatırım Ve Proje Değerlendirme*, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir, 1994, s. 50.

yazmaya ara verilen bir zamanı takiben, bu yazılanları tekrar gözden geçirme işlemi sırasına bırakmak gerekir.

Yazma işinde *giriş*; konuya ilgi çekme, ana düşüncüyü açıklama ve okuyucuyu yazıyı okumaya yöneltme işlevini içine alır.

Yazma işinin *Gelişme* bölümü; konuyu gerekli genişlikte, bir hiyerarşik düzende; ana bölüm birinci düzey büyük harflerle belirtilmiş başlık altında, ana bölümü takip eden ilk tali bölüm ikinci düzey olarak küçük harflerle belirtilmiş başlık altında, takip eden alt bölüm ise üçüncü düzey itibarıyla ikinci düzeyden daha küçük/eşit başlık altında yazılabilir. Bu şekilde bölümler istenildiği kadar devam ettirilebilir. Gereğinde, ortalı, sola dayalı, kelimelerin baş harfleri büyük, altı çizili gibi şekillerde de başlıklar verilebilir. Gelişme bölümü yazılırken, daha önce alınmış notlar gözden geçirilerek anlamlı cümleler haline konulur.

Bir kaynaktan "aynen alma" yapılacaksa "" tımkak içinde yazılır. Dipnotta; yazanın adı ve soyadı, kaynağın ismi, yayınevini adı, basılan şehrin adı, basım yılı ve sayfa numarası kaydedilir. Kaynak ismi dipnot olarak; önemli fikir, bilgi alınan her konu için verilir. Yazanın kendi cümleleriyle konuyu açıklaması yerine, konuyu kaynağından aynen kopya çekmek suretiyle kendi ödevine, tezine aktarması, dipnot vermemesi düşünce hırsızlığı olup, olumsuz bir davranıştır. Dip not verip, kaynaktan her şeyi tımkak içinde aktarmak ise başarısız bir iş yapmak demektir. O zaman ise montaj şeklinde yazı yazılmış olur. Önemli olan yeni fikirler oluşturabilmek ya da en azından yazanın kendi kelime ve cümleleriyle konuyu aktarması, açıklamasıdır. Yeterli şekilde araştırıp, okunup konu iyi bir şekilde öğrenildiğinde yazmak daha kolay olacaktır.

Alıntılar yorumlanarak yapılmalı, okunan düşüncenin anlamı yazanın kendi ifadesiyle belirtilmeli ve dipnot olarak mutlaka kaynağa ait bilgi verilmeli, dipnot konulmalıdır. Ayrıca yazılanların, konuyu daha iyi bildiği kabul edilen; örneğin bir ya da birkaç öğretim elemanının okuyup görüş bildirmesini sağlayarak, o kişilerin görüşleri doğrultusunda, düzeltilmesi yararlı olacaktır.

Yazının *sonuç* bölümünde konu ana fikir itibarıyla özetlenmelidir. Giriş bölümünde belirtilen ifadelerle, özetlemede kullanılan ifadelerin aynı olması gibi bir durumun doğmamasına özen gösterilmelidir. Ancak, giriş-sonuç bağlantısı sağlanmalıdır. Ayrıca sonuç bölümü içinde, *öneri/öneriler* yer almalıdır.

Kaynaklar, metinde dipnot olarak belirtilen tüm bilgi kaynaklar, yazar soyadı önceliğiyle, dipnot tekniğine uygun bilgilerle listelenmelidir. Aynı yazarın bir çok eseri kaynakta yer alıyorsa, basım tarihi/yılı yeni olana öncelik verilmelidir.

10. SINAV

10.1. Sınava Hazırlık

Yüksek Öğretime girişte ve onun devamı süresince öğrencilerin başarılarının ölçülmesi için sınava girmeleri gerekir.

Kişiler, yaşamları boyunca, yüksek okul dışında da birçok sınava girerler, başarılı olduklarında bir kısım haklar, olanaklar sağlamış olurlar.

Anılan nedenlerle sınav ve sınav hazırlanma ona hazırlananlar için çok önemli bir durumdur. Sınavın korku ve heyecanını yenmek, ona iyi hazırlanmak suretiyle olur. Yüksek öğretimdeki derslere ilişkin vize ve final sınavlarında öğrencilerin konuyu öğrenme derecelerini belirlemenin yanında yapılan öğretimin başarı derecesinin anlaşılması ile öğrenim eksikliğinin tamamlanması amaçlanır.

Sınavlarda, genel ve özel yetenek, bilgi testleri şeklinde ya da klasik tarzda bilgi-yorum soruları kullanılır.

"Sınav hazırlık nasıl olmalıdır?" sorusu şöyle cevaplandırılabilir:

- Daha önce alınan düzenli ders notları gözden geçirilerek, konu hafızada tazelenmelidir.

- Ders konularının bir bütün olarak ele alınması, bilgilerin bir biriyle ilişkisi kurularak, zihinde anlamlı biçimde yer alması sağlanmalıdır,

- Ders konusuna ilişkin hazırlanmış soruların cevaplanması şeklinde sürdürülen çalışmalar yarar sağlayacaktır,

- Daha önceki sınav sorularını derleyerek, onları cevaplayarak konuyu çalışmak yararlı bir yöntemdir,

- En çok dört öğrencinin bir araya gelerek grup çalışması yapılması, sınav hazırlanma yöntemlerinden biridir. Bu uygulamada her öğrenciye konunun bir bölümü verilir. Öğrenci, kendi bölümüyle alakalı olarak bir öğrenciye sorular sorar, o da cevaplar. Cevap verilemiyorsa diğer bir öğrenci cevap verir. Grup çalışmasından yarar sağlayabilmek için , her öğrencinin derse iyice çalışmış, hazırlanmış olması gerekir.

Sınav; planlı, belli zaman aralıklarında , dinlenmeyi ihmal etmeden, hazırlanmak gerekir. Böylece konu uzun süreli hafızaya yerleştirildiği gibi, bilgilerin tekrar çağırılması hususu da tazelenmiş olur. Diğer yandan, bir kitap ya da notları okurken, uyku getirici yumuşak bir yerde değil, rahatsız etmeyecek şekilde sertçe bir yerde oturarak, rahatsız edici gürültü olmayan ortamlarda çalışmayı sürdürmek yararlıdır.

10.2. Sınav Girmek

Sınav başlamadan önce, sınavla ilişkin talimatlar öğrenilmelidir. Öğretim elemanları bu hususları bazen sözlü olarak açıklarlar. Bunlar, öğrencinin adı, soyadı ve numarasının yazılmasının istenmesinin yanında soruların puan değerleri, sınav süresi gibi hususlardır. Öğretim elemanının , anılan hususları, soru kâğıdı üzerine çok açık bir şekilde yazarak, ayrıca soruları çok kolay anlaşılır şekilde sokarak, bu konularda öğrencilerin sözel olarak soru sormalarını önlemesi uygun olacaktır.

Sınav Süresinin Planlanması: Genelde sınırlı bir sınav süresi söz konusu olduğundan, bu zaman içinde bilgilerin, doğru biçimde ortaya konulması gerekir. Sınavla yönelik zaman planında; okuma-anlama, sorular üzerinde düşünme, cevaplama ve cevapları denetleme biçiminde oluşum sağlanmalıdır.

Yazılı Sorularda Özen Gösterilecek Hususlar¹⁹

- a. Sınav talimatı niteliğindeki hususlar yazılı ya da sözlü olsun iyice anlaşılmalıdır,
- b. Soruların tümü okunmalı ve zihinde canlanan cevaplardan sorulara başlanmalıdır,
- c. Sınav süresi bölümlere ayrılarak, planlanarak kullanılmalıdır,
- d. Soruların cevaplandırılmasına kolayından başlayarak zora doğru sürdürülmelidir,
- e. Sorular dikkatle okunmalı, anahtar kelimelerin altı çizilerek, anlaşılma açısından kolaylık sağlanmalıdır,
- f. Soruların okuma, birkaç kere tekrarlanmalı, gereğinde öğrenci onu kendi ifadesiyle yazmalı, böylece anlama kolaylaştırılmalıdır,
- g. Cevabın iyice düşünülmüş, zihinde planlanmış olması gerekir. Etkili, derinlemesine bir cevaplama hazırlanmalıdır. Kısa ve öz olarak cevap verilmelidir,
- h. Cevap, normlara uygun, klasiklerde ise okunaklı olarak yazılmalıdır,
- i. Klasik cevaplarda, cevaplamanın sonunda biraz boşluk bırakılması gerekir. Cevaplar kontrol edildiğinde, boşluktan yararlanarak ekleme yapma olanağı bulunur,
- j. Zaman darlığından dolayı cevaplanamayan sorularda, ana hatları çok kısa şekilde belirtmek yarar sağlar.

SONUÇ

Yüksek öğretimde başarı ve dolayısıyla verimlilik ve kalitenin artırılması, öğretim elemanının, öğrencinin, araç-gereçlerin, sistemin ve yönetim uygulamalarının yeterliliğine bağlıdır.

Öğretim elemanı, yalnız anlatacağı konuyu iyi bilmekle yetinmeyip, bilgi aktarmayı ve eğitimi en iyi şekilde sağlayabilmek için; öğretime ilişkin ilke ve metotlar ile araç ve gereçleri de en iyi şekilde kullanabilmelidir. Öğretim işi vücut dili de dikkate alınarak sürdürülmeli, öğrencinin derse hazırlanarak gelmesi güdülenerek sağlanmalı, öğrencilerin algılama gücü dikkate alınarak konuların anlatma hızı belirlenmelidir. Anlatılan konuların unutulacağı, gösterilen şeylerin belki hatırlanabileceği, uygulatılan şeylerin ise bilineceği unutulmadan; konular tekrarlanmalı, işyeri gezdirilmeli ve mümkünse öğrencilere uygulama yaptırılmalıdır. Unutmamanın temel unsuru, aralıklı tekrarlardır. Derslerde tekrarlara yer verildiği gibi, bu yönde öğrencilerin güdülenmelerinin teminine çalışılmalıdır.

Konunun açıklanması ve aktarılmasında, sınıf ortamının öğretime en uygun biçimde özgür olması temin edilmeli, anlatılanların uygulama ve yaşamla bağları ortaya konularak belirtilmeli, öğrenci odak noktası olarak ele alınarak başarının artırılması açısından mercek altında tutulmalıdır. Dersin sunumu olabildiğince iyi bir şekilde yapılmalı, gerekli araç-gereçler bu sunumda yeterince kullanılmalı, bir özgür tartışma ortamında, aktif halde hareket eden, derse hazırlanmış öğrenciler o dersin

¹⁹ Bkz. TÜRKÖĞLU ve Diğerleri, s. 232.

neden öğrenilmesi gerektiğinin bilinciyle kendini öğrenmeye yoğun şekilde vermiş olmalıdır.

Öğrencinin kısa süreli ve uzun süreli hafızalarını öğretimde nasıl kullanarak öğrenimini başarılı kılabileceği, ona iyi bir şekilde anlatılmalıdır. Öğrenci, planlı şekilde derse hazırlanarak, derse katılımcı bir kimlikle gelmeli, etkin okumayı ders çalışmada her öğrenci iyi bir şekilde değerlendirilmelidir. Etkin dinleme ve not almanın önemi öğrencilerce bilinmeli ve konuların tekrar edilerek geri çağrılabilir nitelikte uzun süreli hafızaya yerleştirilmekte olduğunun bilinciyle alınan notların hayati önemi bulunduğu hatırdan çıkarılmamalıdır. Ek olarak denebilir ki, her kişi kendi tarafından yazılan konuları tekrar okuduğunda en hızlı, doğru şekilde hatırlama ve anlama olanağına sahiptir. Öğrenci derse sürekli şekilde katıldığında, kendi kendine çalışma ile de sağlayacağı destekle beraber, sınıftaki öğrenimi hem daha kolay hale getirecek, hem de daha etkin bir algılama sağlayabilecektir.

Öğrenci özellikle sabah kahvaltısının, kan şekeri uygun seviyeye çıkararak kendisini uyku sonrası daha sağlıklı hale getirdiğinin farkında olmalı ve derse girmeden en az bir saat kadar önce iyi bir kahvaltı yapmayı ihmal etmemelidir.

Öneriler olarak bu çalışmada aşağıdaki hususlar belirtilebilir:

- Öğretim elemanının örnek davranış sağlayan dengeler içinde, hangi başarı ölçüsünde dersi anlatabildiğinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır. Her yıl öğretim elemanlarının olabildiğince somut şekilde başarı durumu belirlenerek kendilerine iletilmelidir.

- Öğretim elemanlarının başarısını artırmak için, öğretim etkinliği konusunda seminerler düzenlenmeli, öğretim elemanının eğitimi sürekli şekilde yurt içi ve yurt dışı itibarıyla sağlanmalıdır.

- Öğrenciler için "Ders Çalışma Becerileri" konusunda bir ders konulmalı, böyle bir durum mümkün olmadığı takdirde, her öğretim yılı başında konu yeterli sayıda seminerlerle öğrencilere aktarılmalıdır.

- Gerek öğretim elemanları ve gerekse öğrenciler açısından büyük önem taşıyan araçlar olan bilgisayar ve projeksiyon aletleri yeterince sağlanmalıdır.

KAYNAKLAR

1. ALKAN Cevat, Eğitim Teknolojisi, Anı Ya., Ankara, 1998.
2. BÜKER Semih ve AŞIKOĞLU Rıza, Yatırım ve Proje Değerlendirme, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir, 1994.
3. ÇELİKKAYA Hasan, Eğitime Giriş, Alfa Ya., İstanbul, 1997.
4. HESAPÇIOĞLU Muhsin, Öğretim İlke ve Yöntemleri, Beta Ya., İstanbul, 1998.
5. ÖZALP İnan, Yönetim ve Organizasyon, Eskişehir, 1996.
6. ÖZVEREN Mînâ, Toplam Kalite Yönetimi, Alfa Ya., İstanbul, 1996.
7. TÜRKOĞLU Adil, DOĞANAY Ahmet, YILDIRIM Ali, Ders çalışma Becerileri, Baki Kitapevi, Adana, 1996.