

GÜNCE'L

Aylık Bilgi Bülteni

Yıl 4 - Sayı 34

Aralık 2010

Günce'L Bülten'in 2010 yılındaki son sayısını Yürütücü İşlevlerin 2. bölümü olarak hazırladık. Yeni yılın yeni umutlar, başlangıçlar ve başarılar getirmesi dileğiyle.

Yürütücü İşlevler Bozulduğunda



Psikolojik Danışmanlık Eğitim ve
Grup Çalışmaları Merkezi

www.guncedanismanlik.net
info@guncedanismanlik.net

T: 0216 3807685
T/F:0216 3807802

Günlük hayatta bazı bireylerin sürekli olarak geç kaldıklarını, üzerine düşen görevleri ya geciktirdiklerini ya da yapmadıklarını, eşyalarını ya da yapması gerekenleri sürekli unuttuklarını gözlemlemiştir. Bu kişi öğrencilerinizden biri de olabilir, arkadaşlarınızdan biri de. Bu davranışları kişilik özelliği olarak da görebilirsiniz, ciddi birer sorun olarak da.

Artık biliyoruz ki zamanı kullanma, planlama, hafıza, duygu kontrolü, dikkat - konsantrasyon alanlarının oluşturduğu yürütücü işlevler tüm bu yukarıdaki sorunlardan sorumlu. Daha doğrusu yürütücü işlevlerin bozulduğu durumlarda ortaya bu ve benzeri sorunlar çıkıyor.

Yürütücü işlevler ayrı bir tanı kategorisi değil ancak bireyin zorlandığı alanları daha iyi anlamamıza ve bu alanlara özel olarak nasıl müdahalelerde bulunabileceğimizi belirlememize yardımcı olan bir kavram.

Sorun alanlarını ve altında yatan nedenleri doğru anlamak problemin çözümünde en önemli basamağı oluşturur. Bu nedenle ödevlerini yapmayan bir öğrenci söz konusu olduğunda sadece sorun olan davranışa değil bu davranışa neden olan etkenlere de dikkat etmek çözümü kolaylaştırır. Eğer bu öğrenci yürütücü işlevlerde sorun yaşıyorsa uygun beceriler desteklenmediği sürece sorun olan davranış ortadan kalkmayacaktır.

Ülkemizde henüz yürütücü işlev becerilerini ayrıca değerlendiren test ve materyaller maalesef bulunmamaktadır. Bu nedenle öğrencilerin bu konuda sorun yaşadığını düşündüren davranışların öğretmenler, aileler ve uzmanlar tarafından dikkatlice gözlemlenmesi önem kazanmaktadır. Öğrencilerin güçlü ve zayıf yanlarını ne kadar iyi belirleyebilirsek yardımcı olacak teknikleri bulmak ve uygulamak o kadar kolay olacaktır.

| Yürütücü İşlev | Yaşanılan Sorunlar |
|------------------|---|
| Organizasyon | Bir ödevi tamamlamak için gerekli adımları belirlemede zorlanır. Ödev için gerekli materyalleri toplamakta sorun yaşar. |
| Aktif bellek | Test sırasında bildiği konuları ile ilgili cevapları hatırlamakta zorlanır. Okuduğu bir paragrafın sonuna geldiğinde önemli noktalarını unutabilir. |
| Zamanı kullanmak | Biri görevi tamamlamak için gerekli zamanı tahmin etmekte zorlanır. Testi belirlenen zamanda bitirmekte zorlanır. Bazı sorulara uzun süre ayırırken diğerlerinde acele edebilir. |
| Odaklanmak | Dikkati kolayca dağılır. Gerekli konuya odaklanmakta zorlanır. Yönergeleri takip etmekte ve uygulamakta sorun yaşar. |
| Sıralamak | Yazılı anlatımlarda düşüncelerini organize etmekte zorlanır. Tamamlaması gereken işleri önem sırasına göre sıralamakta zorlanır. |
| Dürtü kontrolü | Sirasını beklemekte ve grup içinde işbirliği kurarak çalışmakta zorlanır. Sınıf içinde söz almadan konuşur. |
| Duygu yönetimi | Zorlandığı ya da engellendiği durumlarda öfkesini kontrol etmekte zorlanır. Arkadaşları ile yaşadığı çatışmalarda sakinleşmekte ve uygun çözüm yolu bulmakta zorlanır. |

Yürütücü İşlevleri Destekleyecek Öneriler

Yürütücü işlevler çocuğun gelişimsel düzeyine göre farklılık göstermektedir. Yaş ilerledikçe basit becerilerin yerini daha karmaşık olanlar alır. Yürütücü işlevlerde bozulmalar olduğunda ise çocuğun gelişimsel düzeyine göre ona destek olacak stratejiler oluşturmaya yardımcı olunabilir. Burada önemli olan çocuğun zorlandığı alanları doğru belirlemek ve çocuğu da çözümün bir parçası haline getirmektir.

Zamanı kullanmak

- Haftalık ya da aylık takvim üzerine yapılacak ödevleri ve sınavları not etmek
- Bir işe başlamadan önce ne kadar zaman alacağını tahmin etmek daha sonrasında bu tahminin geçerliliğini kontrol etmek
- Yapılacak işlerin listesini yapmak, listeyi göz önünde bir yerde tutmak
- Uzun süreli proje ve ödevler için bölümlere ayırmak ve bu bölümler için tarih belirleyip öğretmene göstermek
- Sınavlarda ek süre vermek (bu öneri her öğrenci için işlevsel olmayabiliyor, öğretmenin gözlemlerine göre karar vermek daha uygun olacaktır)

Organizasyon

- Okuldaki dolap ya da sıranın periyodik olarak düzenlenmesi için zaman ayırmak
- Ödev defteri tutmak (ilköğretim birinci kademe öğrencileri için)
- Ajanda tutmak (ilköğretim ikinci kademe öğrencileri için)
- Gerekirse ders kitaplarının yedeğini almak (biri ev diğer okul için)
- Aynı derse ait kitap ve defterleri aynı renk kap ile kaplamak
- Günlük bir düzen oluşturmak. İşleri bu düzene/rutine göre yapmak. Örneğin gerekli materyalleri dersten önce hazırlamak, dersin başında ödevleri teslim etmek, dersin sonunda ödevleri yazmak için tahtayı kontrol etmek ve eşyaları toplamak gibi

Odaklanma-Dikkat konsantrasyon

- Öğretmene ve tahtaya yakın bir yerde oturmak
- Dikkati etkileyecek dış uyaranlardan mümkün olduğunca uzak tutmak (cam kenarı, hareketli ve konuşmayı seven diğer öğrenciler)
- Ders sırasında sözel yönerge verirken öğrenci ile göz teması kurmak
- Zaman zaman ihtiyaç duyarsa fiziksel temasta(omzuna, koluna hafifçe dokunmak gibi) bulunup derse odaklanmasına yardımcı olmak

Hafıza-Aktif Bellek

- Sözel anlatımları görsel materyaller ile desteklemek
- Öğrenciye ders çalışırken hatırlamasını kolaylaştıracak yöntemler konusunda destek olmak (yazarak çalışmak, altını çizmek, renkli kalem ve not kağıtları kullanmak, ezberlenecek kavramları grafik haline getirmek ya da liste yapmak gibi)

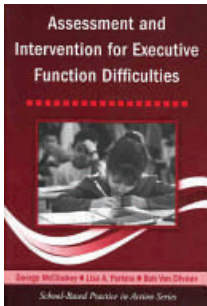
Dürtü ve duygu kontrolü

- Sınıf kurallarını birlikte oluşturmak ve görünür bir şekilde sınıfta asılı tutmak (ilköğretim birinci kademe için)
- Öğrenciye kendini kontrol edebildiği zamanlarda olumlu geri bildirim vermek

Bunların yanı sıra sınıf ortamında;

- Sözel uyarılar yerine mümkün olduğunda yazılı yönergeler vermek
- Sınıf ortamında dikkati dağıtacak uyaranları azaltmak
- Öğrencilerin olayları takip edebileceği bir takvim bulundurmak
- Zaman kavramını anlamalarını sağlamak için saat ya da kronometre bulundurmak
- Teslim edilecek ödevler için sınıfın görünen bir yerinde bir kutu bulundurmak

GünceL'in Önerdikleri



Kitabın Adı: Assessment and Intervention for Executive Function Difficulties
Yazar: George McCloskey, Lisa A. Perkins, Bob Van Dvner
Yayınevi: Routledge Pub.

Yürütücü İşlevler konusunu kapsamlı bir şekilde ele alan bu kitapta, konular vaka örnekleri üzerinden anlatılıyor. Özellikle yürütücü işlevler ile ilgili değerlendirme ve müdahale yöntemleri ayrıntılı bir şekilde işleniyor. Ayrıca kitap ile birlikte verilen CD'de değerlendirme için kullanılan formlar, aile ve öğretmenler için hazırlanmış ekler ve davranış kontrol tabloları bulunuyor.



Selecta tarafından üretilen bu kutu oyunu 2 ve daha fazla kişiyle oynanan eğlenceli bir strateji oyunu, adalardaki gizli hazineleri limana götürmek için korsan gemisini fırtınadan ve diğer korsan gemilerinden korumak için iyi bir plan ve zamanlama yapmak gerekiyor.