



**SINAV KAYGISI,
VERİMLİ DERS ÇALIŞMA
TEKNİKLERİ
VE
ZAMAN YÖNETİMİ**



İÇERİK



Sınav Kaygısı Nedir?

Sınav Kaygısının Belirtileri ve Etkileri

Sınav Kaygısıyla Başa Çıkma Yolları

Verimli Ders Çalışma Teknikleri

Zaman Yönetimi

SINAV KAYGISI NEDİR?



Sınav kaygısı; öncesinde öğrenilen bilginin sınav sırasında etkili bir biçimde kullanılmasına engel olan ve başarının düşmesine yol açan yoğun kaygı olarak tanımlanır.

Bireyin sınava yüklediği anlamlar, sınavla ilgili zihinde oluşturulan imaj, sınav sonrası duruma ilişkin atıflar ve sınav sonrası elde edilecek kazanımlara verilen önem sınav kaygısı oluşumu üzerinde etkilidir.

Sınav Kaygısının Belirtileri ve Etkileri

- Huzursuzluk,
- Endişe,
- Tedirginlik,
- Sıkıntı,
- Başarısızlık korkusu,
- Çalışmaya isteksizlik,
- Mide bulantısı,
- Titreme, terleme,
- Uyku düzeninde bozukluklar,
- Karın ağrıları vs.
- Dikkat ve konsantrasyonda bozulma,
- Kendine güvende azalma, yetersiz ve değersiz görme

- Öğrenilenleri aktaramama,
- Okuduğunu anlamama,
- Düşünceleri organize etmede zorluk,
- Dikkatte azalma,
- Sınavın içeriğine değil kendisine odaklanma,
- Zihinsel becerilerde zayıflama ,
- Enerji azlığı,
- Fiziksel rahatsızlıklar

SINAV KAYGISIYLA BAŞA ÇIKMA YOLLARI



- Düşünce ve inançları sorgulamak (gerçekçi olmayan düşünme alışkanlıklarını farklı bir gözle yeniden değerlendirmek)
 - Nefes alma egzersizleri,
 - Gevşeme egzersizleri,
 - Kaygıyı bastırmaya değil, onu kabul etmeye ve tanımaya çalışmak,
 - Düşünceleri durdurma tekniği,
 - Dikkatini başka noktalara odaklama tekniği
- kullanılabilecek başa çıkma yollarıdır.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



DERS ÇALIŞMA PLANI HAZIRLAMA

1) Ders çalışmaya başlamadan önce ilk yapmanız gereken şey; “Ben neden ders çalışmalıyım?” “Neden okulda başarılı olmalıyım?” sorularına cevap bulmak olmalıdır. Yani kendinize bir amaç, bir hedef belirlemelisiniz.

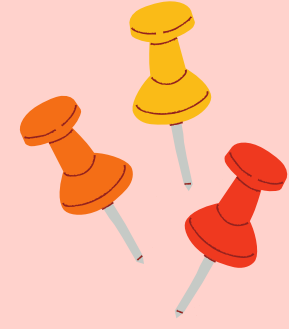


2. Kendinizi tanımaya çalışın, çünkü kendinizi ders çalışma alışkanlıkları ve öğrenme açısından ne kadar iyi tanırsanız çalışma düzeninizi buna göre en iyi şekilde planlayabilirsiniz

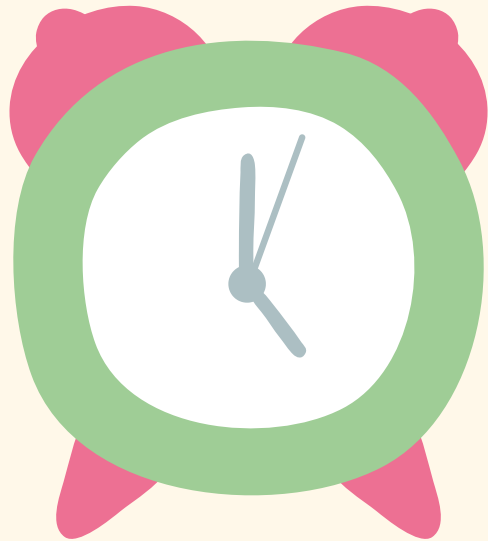


3.Çalışma planı hazırlarken hangi dersin hangi saatte çalışılacağı kararlaştırılmalıdır. Zor olan veya öğrenirken zorlanılan dersler için verimli çalışma saatleri ayrılmalıdır. Verimli çalışma saatleri, zihnin uyanık olduğu, konsantrasyonun en yüksek seviyede olduğu saatlerdir.

4. Çalışma planında her ders için bir çalışma zamanı ayrılmalıdır. Çalışma zamanının standardı yoktur. Her öğrenci, ön bilgisine, dersi anlamamış olmasına vb. birçok kritik durumu dikkate alarak hangi derse ne kadar zaman ayırması gerektiğini planlamalıdır.



$$X = \sqrt{a}$$

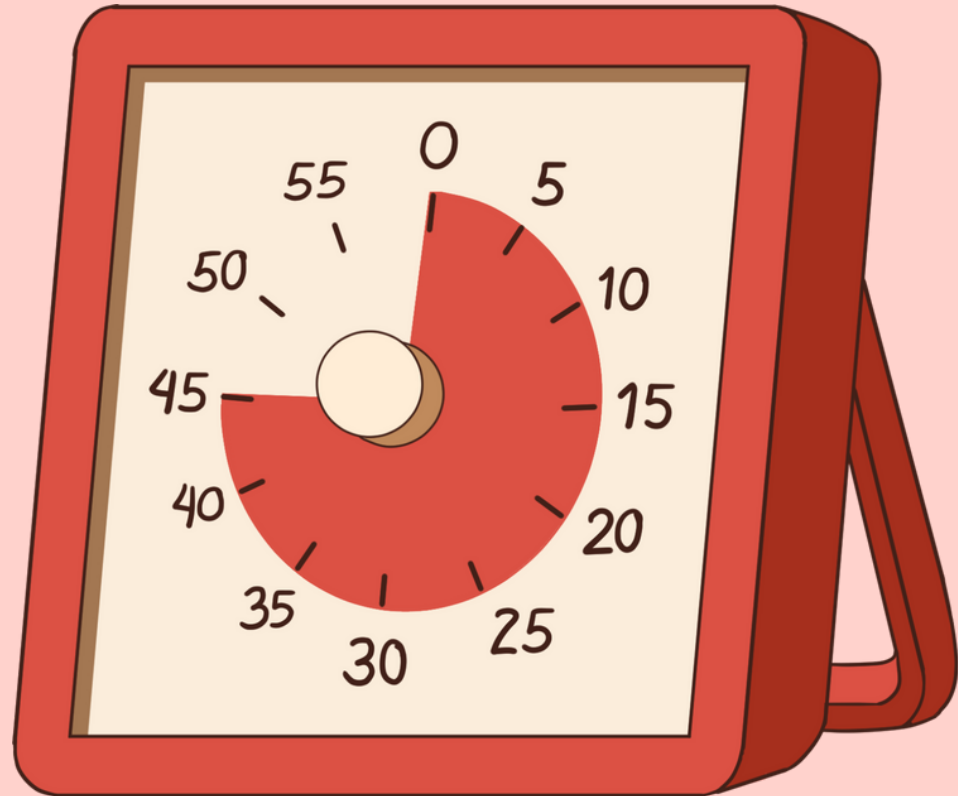


5. Çalışma planında, çalışma süreleri mümkün olduğunca aynı saatler olmalıdır. Böylece o saatte çalışma alışkanlığı kazanmış olursunuz.

6. Çalışma planında yer alan dersler, okulda veya dershanedeki ders programına uygun olmalıdır. Örneğin, Pazartesi günü sabah saat 8:00-10:00 arası, okulda matematik dersi varsa çalışma planında Pazartesi öğlenden sonraya matematik dersi konmalıdır.

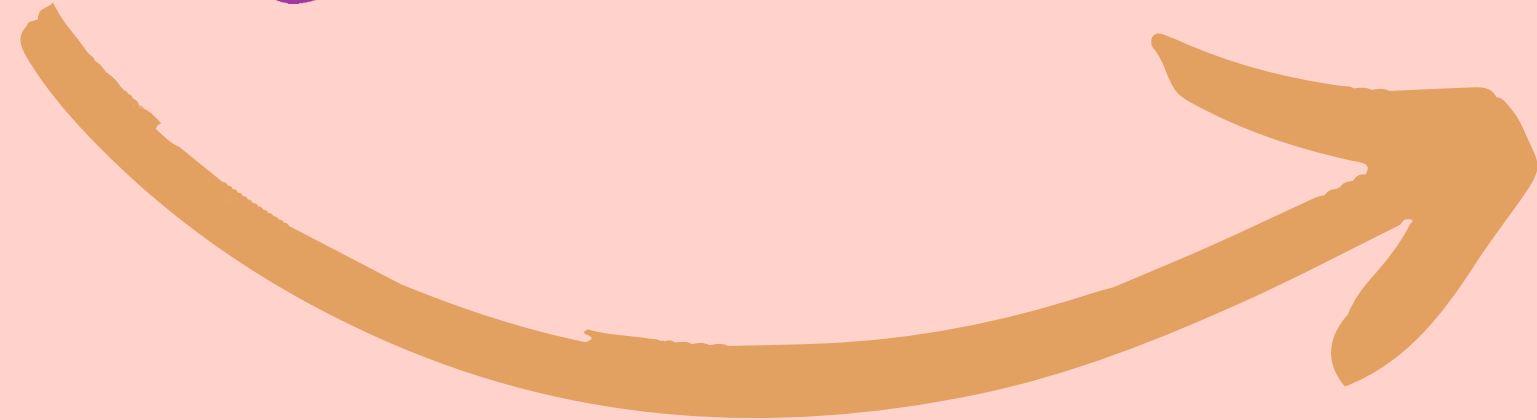
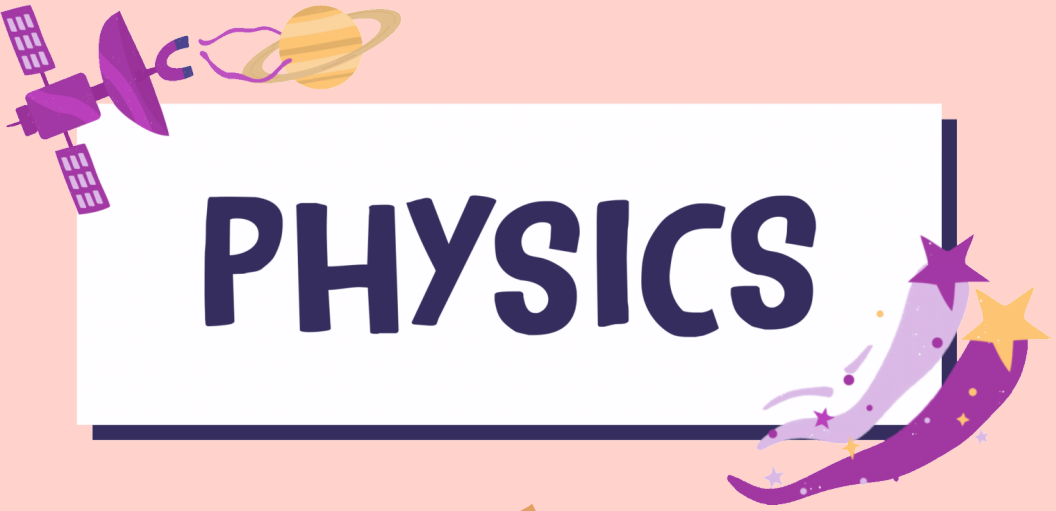


**“ÖĞRENME ARALIKLI
YAPILMALIDIR.”**



7. Tekrar verimli çalışmanın vazgeçilmez bir parçasıdır. Yine bildiğiniz gibi tekrar sürekli değil, aralıklı yapıldığı takdirde daha verimli olur. Bu nedenle çalışma planı hazırlarken dinlenme aralarına da yer verilmelidir. Ancak bu aralar çok uzun olmamalıdır. İdeal ders çalışma şöyle olmalıdır. 40 dakika ders çalışma, 5 dakika tekrar, 10 dakika dinlenme, daha sonra diğer saatin çalışmasına geçilir, bu şekilde ders çalışmaya devam edilir. Ancak özellikle sayısal derslerde eğer problem çözülmesi gerekiyorsa çözülmeyen ara verilmemelidir.

8. Yapı ve işleyiş bakımından birbirine benzeyen iki ders üst üste çalışılmamalıdır. Örneğin fizik ve kimya dersleri üst süte çalışılmamalı. Eğer bu tür dersler üst üstte çalışılırsa bilgilerin birbirine karışması durumu meydana gelebilir. Bu derslere fizik, tarih, kimya şeklinde çalışma planında yer verilmelidir.



HAFTALIK DERS ÇALIŞMA PROGRAMI

9. Çalışma planında hep derse yer vermek zorunda değilsiniz. Arkadaşınıza, ailenize, sinemaya vb. birçok sosyal etkinliğe de çalışma planınızda yer verin. Bu ders dışı faaliyetleri planınıza mutlaka saati saatine yazın.

HAFTALIK DERS ÇALIŞMA PROGRAMI							
Çalışma Saatleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar

SÖZEL DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Öncelikle konuyu bilmek ve iyice kavramak gerekir. Özellikle dil bilgisi konuları iyice öğrenildikten sonra sorular çözülmelidir. Bu nedenle konuları yeterli düzeyde öğrenmeden soru çözmek bir faydası yoktur.

Yorum gerektiren sözcük ve cümle anlamı, paragraf bilgisi konularında bilgi esastır, ancak bununla birlikte bol soru çözmek gereklidir. Özellikle paragraf bilgisi konusunda çıkmış önceki yıllara ait üniversiteye giriş sorularını çözmek büyük önem kazanmaktadır.





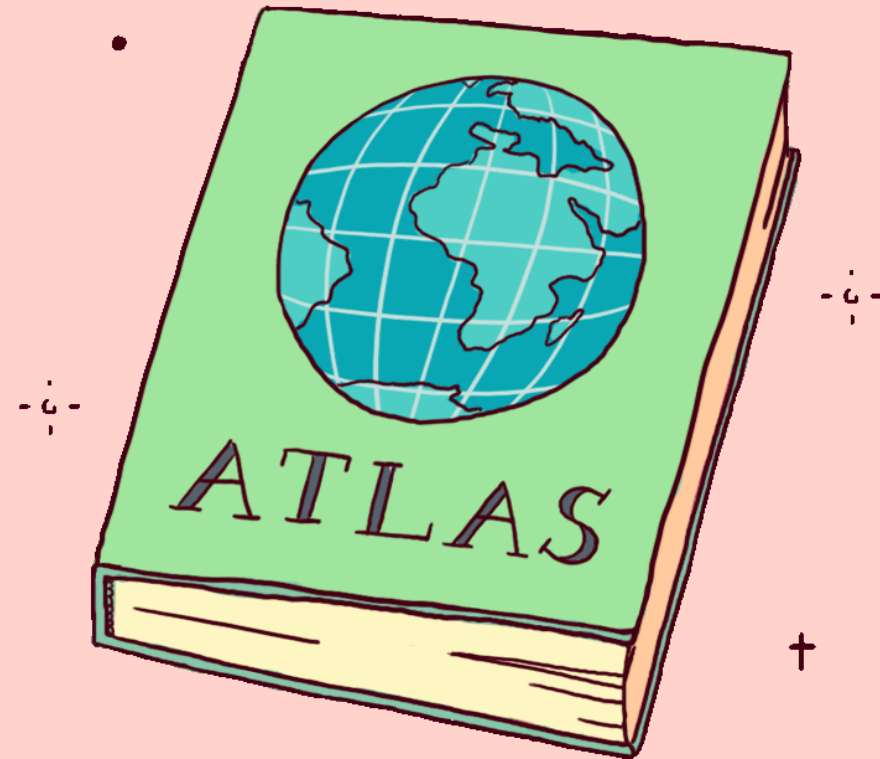
Edebiyat soruları da bilgi esaslı olup öncelikle konuyu çalışmakla alakalı olacaktır. Burada ezber yapmaktan öte, biraz şair, yazar ve türlerle alakalı okumalar yapmanın da faydası olacaktır. Kısa özetler okumak, biyografiler okumak, dönemlerin tarihsel özelliklerini irdelemek daha iyi bir şekilde kavramayı sağlayacaktır



Her öğrencinin anlama ve bilgi düzeyi farklı olabilir. Burada önemli olan doğru çalışma yöntemini belirlemektir. Bu bağlamda öğrencilerin önce konuyu ayrıntılarıyla öğrenmeleri, sonra o konuyla ilgili soruları çözmeleri gerekir

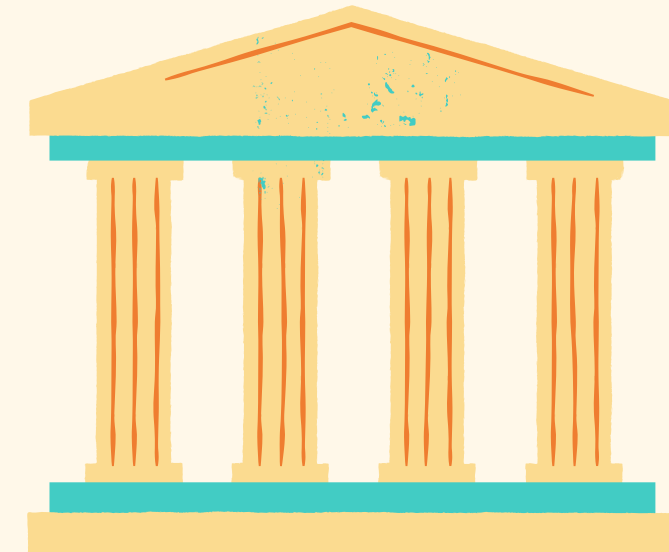
COĞRAFYA DERSİ ÇALIŞMA ŞEKLİ

Konuların daha iyi ve kalıcı öğrenilmesi için atlaslardan, şekillerden, fotoğraflardan ve resimlerden mutlaka yararlanılmalı, bilgiler görsel ve işitsel olarak pekiştirilmeli.

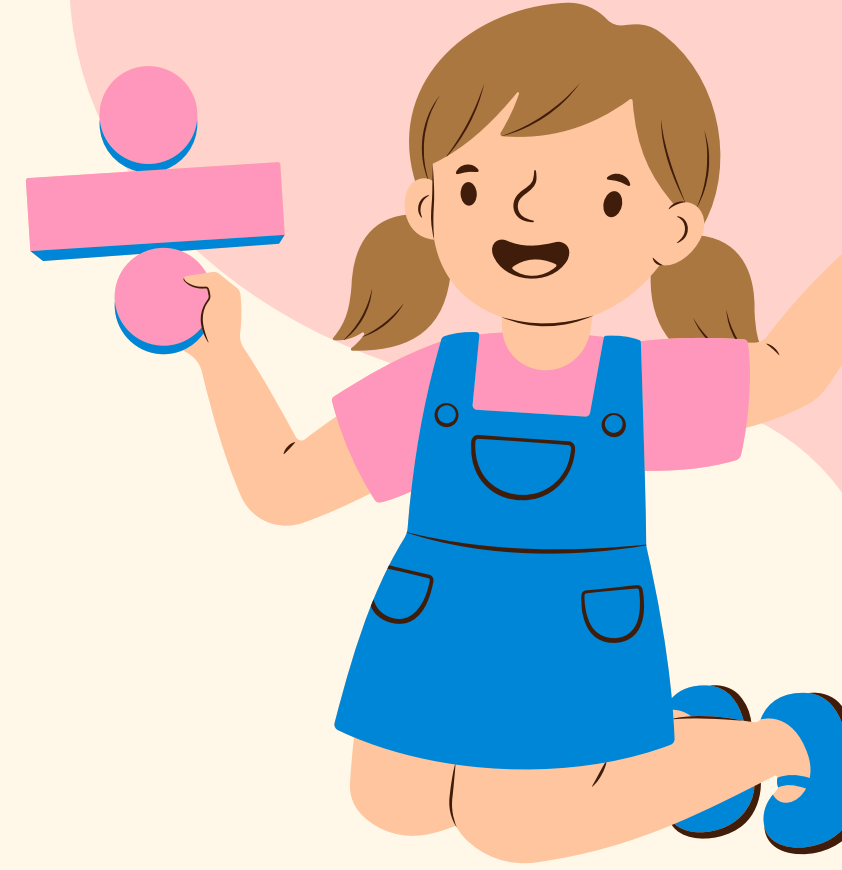


TARİH DERSİ ÇALIŞMA ŞEKLİ

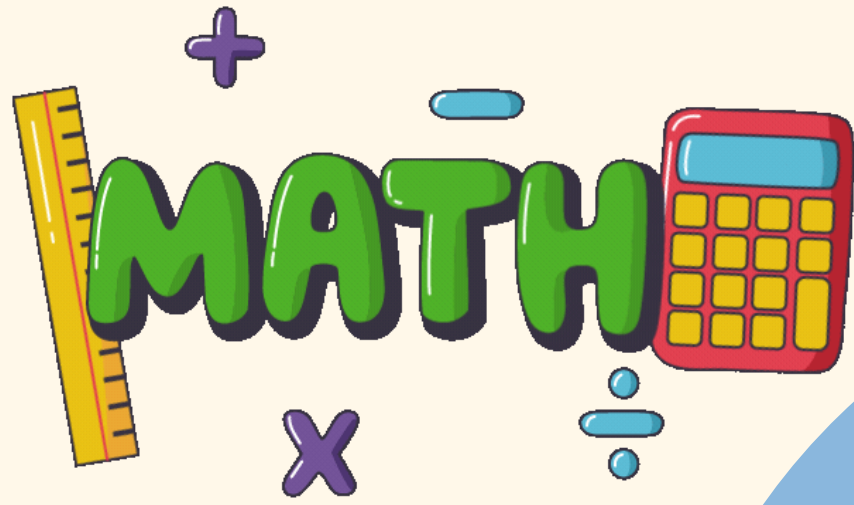
Öğretmenin ders esnasında üzerinde durduğu konunun kavramları ve terimleri, öğretmenin vurgusu dikkate alınarak dikkatle not edilmeli, birbirine yakın pratik bilgiler; özetleyici notlar, önemli ipuçları olarak dikkatlice not edilmelidir. Konu işleniş düzeni içerisinde tüm önemli aşamalar daha sonra genel tekrarlar yapılabilecek şekilde özet çıkarılmalıdır.



SAYISAL DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ



Öğrenci sorunun ne anlama geldiğini kavramak için dikkatli bir şekilde gerekirse altını çizerek soruyu okumalı, önce çok iyi anlamalı ve çözümü yaparken işlem hatası yapmamalıdır. İşlemin bitiminde mutlaka çözüm kontrol edilmelidir. Matematiğe ait bazı sorular eleme veya şıkları kullanma yoluyla da çözülebilmektedir Bir yöntem olarak da çalıştığınız konunun kural ve formüllerini küçük kartlara yazarak yanınızda taşıyabilir, zaman zaman bakabilirsiniz.



TEST VE SORU ÇÖZME TEKNIKLERİ

1

Soruları hızlı bir şekilde incelememiz ve şıkları süratli bir şekilde göz gezdirmemiz için kitap okuma hızımız çok önemli bir etkidir.

2

Sizi soruyu çözmede doğru metoda götürecektir bir diğer husus altı çizili yerler ve "tırnak içleri"dir. "mutlaka" "şayet" "her durumda" gibi ifadelerle ne kastedildiğine dikkat etmemiz gerekir.

3

Cevaptan emin olmak için, zaman darlığı sıkıntısını yaşamayacaksanız, işlem gerektiren sorularda cevaptan hareket ederek soruyu doğrulama metodunu kullanabilirsiniz.

4

Sınav bitiminde cevap kâğıdınızı ve soru kitapçığını kontrol etmek için en az 4-5 dakikanızı ayırın. Bu yapmayan pek çok öğrenci, soruları kaydırıldığını fark edemediğinden sınavdan çıkmaktadır.

5

Etrafınızı takip etmeyin, insanların ne kadar soru çözdüğüne bakmayın. Bunun hiçbir önemi yok.



ZAMAN YÖNETİMİ



“Zaman Yönetimi” amaçlara ulaşmak için gerekli olan zamanın verimli bir şekilde kullanılmasıdır

Zamanın etkin yönetilmesi az zamana birçok iş sığdırmak değil, belirli bir zaman diliminde gerçekleştirilmesi gereken işlerin etkin yönetilmesidir. Kişinin zamanını iyi kullanabilmesi için kendini de iyi tanıması şarttır



ZAMAN TUZAKLARI



- Kararsızlık
- Önceliklerini belirleyememek
- Ertelemek
- hedeflerin belirsizliği
- Stres
- Plansızlık



ZAMAN YÖNETİMİ

- Zaman; öncelikler doğrutusunda kullanılırsa kontrol altına alınabilir. Önceliklerin belirlenmesi, zamanı planlamada ilk adımdır.
- Hayatı için bir amacı olmayan öğrenci, kendisi için neyin daha öncelikli olduğunu kestiremez. Bu nedenle, öncelikle kendisine bir amaç edinmelidir. Eğer öğrencinin amacı, başarılı olmak ise önceliklerini de bu doğrutuda belirlemelidir.

Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır. Bunun için öğrenci;

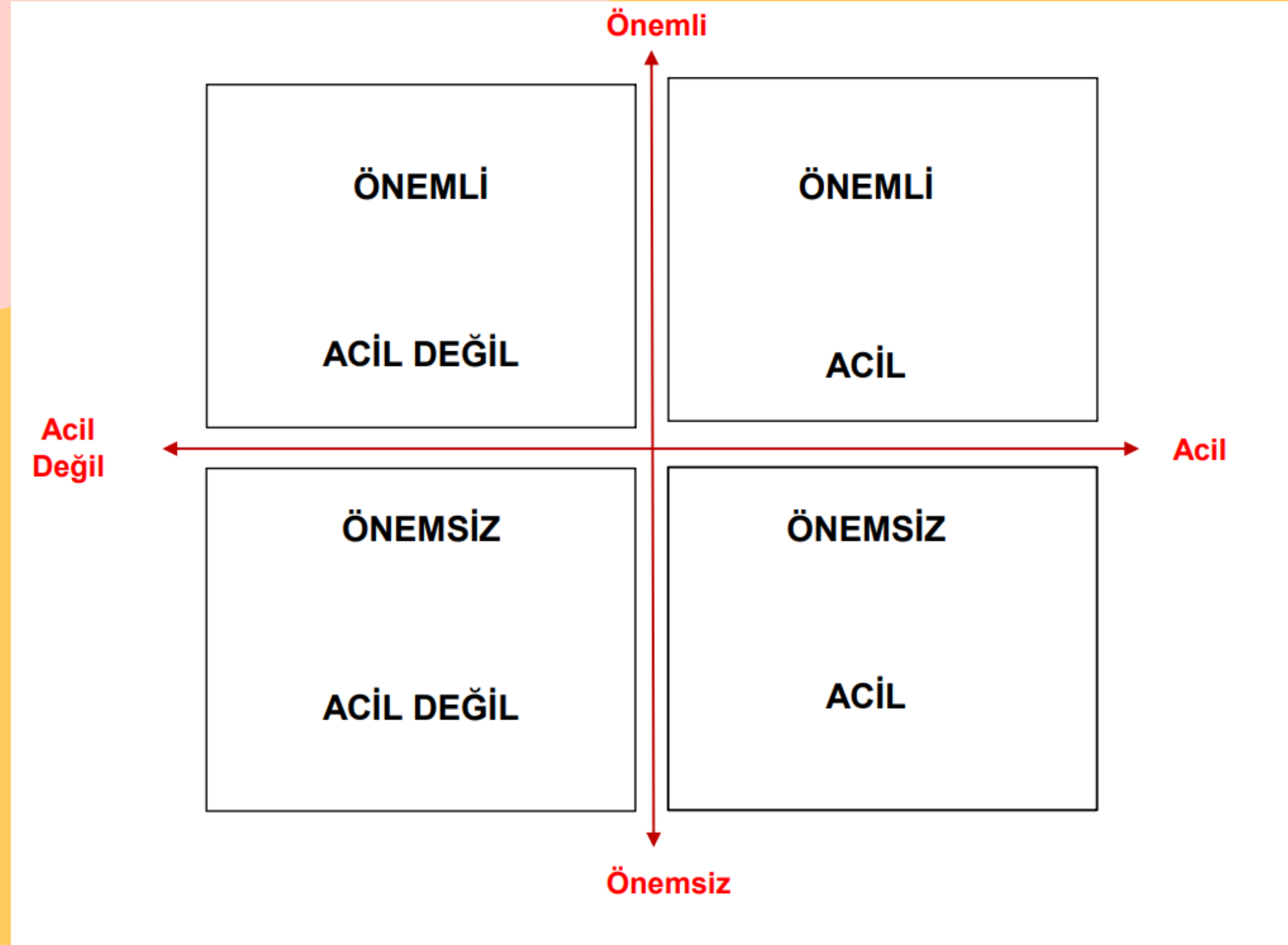
1. Hangi derse hangi saatte çalışacağına kendisi karar vermelidir.
2. çalışacağı dersin, okuldaki dersin gününe ve saatine yakın olmasına dikkat etmelidir.
3. En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. Ara vermeden uzun süre çalışmak verimsizdir. Öğrencinin, bir saat çalıştıktan sonra araya 5-10 dakikalık dinlenme koyması yararlı olur.
4. Birbirine benzeyen iki dersi üst üste çalışmamalıdır. Örneğin, Türkçe dersinden sonra Sosyal Bilgiler dersine çalışmak yerine, matematik dersini çalışmak çok daha uygundur.
5. Yatmadan önce on dakika süreyle, o gün çalıştığı dersleri tekrarlayarak uykuya geçmesi ve sabah kalkınca aynı tekrarı bir kez daha yapması, öğrenilenleri korumasını sağlar.

ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

Pomodoro Tekniği

Hem iş hayatında hem de okul hayatında çok sık kullanılan pomodoro tekniği iş hayatında oldukça faydalı sonuçlar veren bir tekniktir. Öyle ki tekniğinin mobil uygulamaları da vardır. 80'li yılların sonunda geliştirilen bu uygulama, 25 dakika çalışma ve 5 dakikalık mola vermeye dayanır. Sayaç kullanmak tekniğin daha kolay uygulanmasını sağlar.

ÖNEM, ACİLİYET VE ÖNCELİK KONUSU



ÖNEMLİ

Bu işler acil olmamasına rağmen, onları ertelemeye çalışmamalıyız

Bu işleri yapmak için yeterli vakti mutlaka ayırmalıyız

ÖNEMSİZ

Bu tür işlere ve durumlara fazlaca zaman ayırmamalıyız

Bu işlere lüzumundan fazla vakit harcamamalıyız

ACİL DEĞİL

ACİL

ACİLİYET LİSTESİ

- Günlük iş listenizi oluşturun
- Önem ve aciliyet değerlendirmenizi yapın

FAALİYETLER	Önemli	Acil
A.....	⊕	
B.....	⊕	⊕
C.....	⊕	⊕
D.....	⊕	
E.....	⊕	

KAYNAKÇA

- 1.Sınav Kaygısı (no date) Sınav Kaygısı | TÜRKİYE PSİKIYATRİ DERNEĞİ. Türkiye Psikiyatri Derneği Merkez Yönetim Kurulu. Available at: <https://psikiyatri.org.tr/halka-yonelik/13/sinav-kaygisi> (Accessed: December 13, 2022).
- 2.Uluç, S. (no date) Zaman Yönetimi, Google. Google. Available at: <https://chrome.google.com/webstore/detail/pdf-viewer/oemmndcbldboiebfnladdacbfdmadadm> (Accessed: December 13, 2022).