

# SINAV KAYGISI VE VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

Psikolojik Danışman/Rehber Öğretmen  
Ayşe OCAK



**HOŞGELDİNİZ**

# Bugün nelerden bahsedeceğiz: 😊



**Kaygı-  
Sınav  
kaygısı  
nedir?**



**Sınav  
kaygısının  
belirtileri  
nelerdir?**

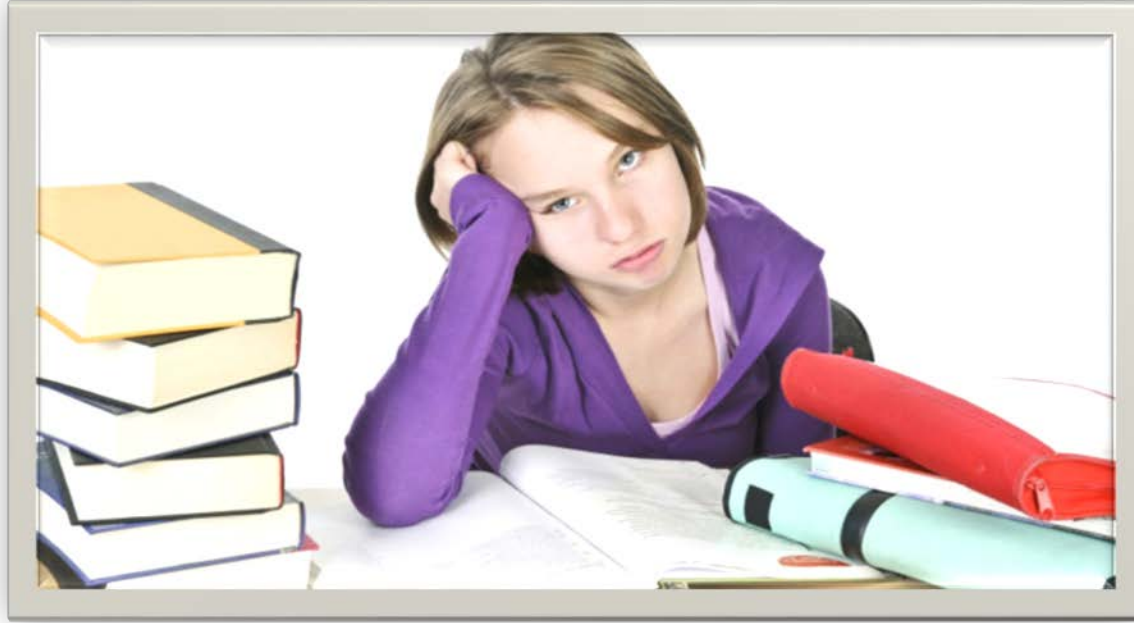


**Sınav  
kaygısının  
sebepleri  
nelerdir?**



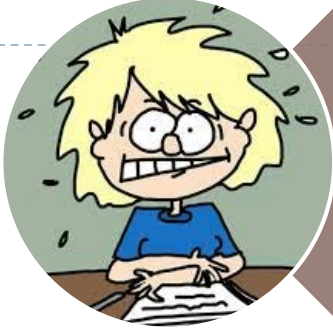
**Verimli  
ders  
çalışma  
teknikleri  
nelerdir?**





✓ Bu resim sizce bize  
ne söylüyor  
**ARKADAŞLAR?**



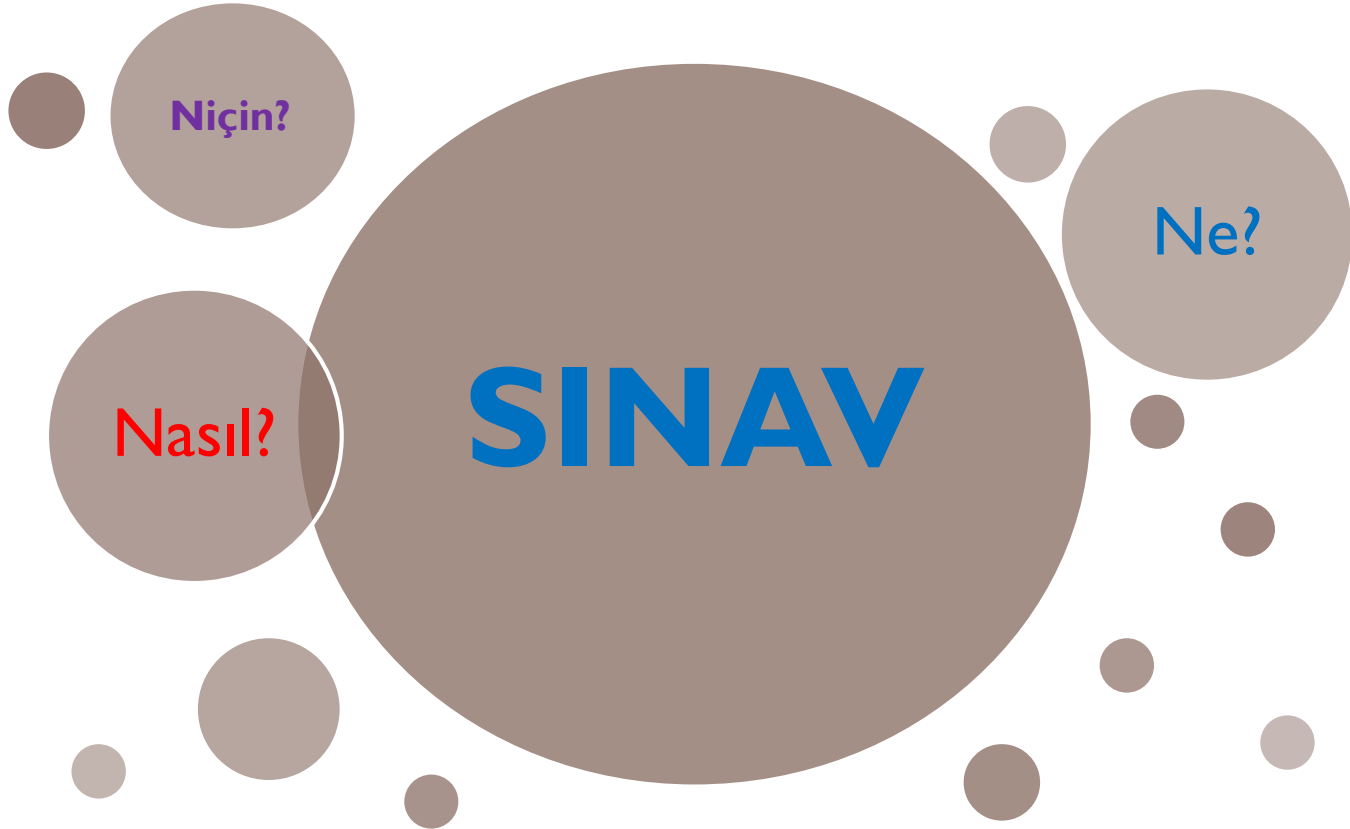


## Kaygı nedir?

- ▶ Kaygı, kişinin dış dünyasından veya iç dünyasından gelen bir uyarı ile karşılaştığında yaşadığı, bedensel, duygusal ve zihinsel tepkilerdir.
- ▶ Bir başka deyişle kişinin karşılaştığı durum ve olaylar karşısında duyduğu ve engellemekte zorluk çektiği aşırı endişe ve uyarılmışlık halidir. Kaygı, çok hafiften ağır paniğe kadar bir duygu aralığında yaşanabilir.

# KAÇINILMAZ GERÇEĞİMİZ !!!

---





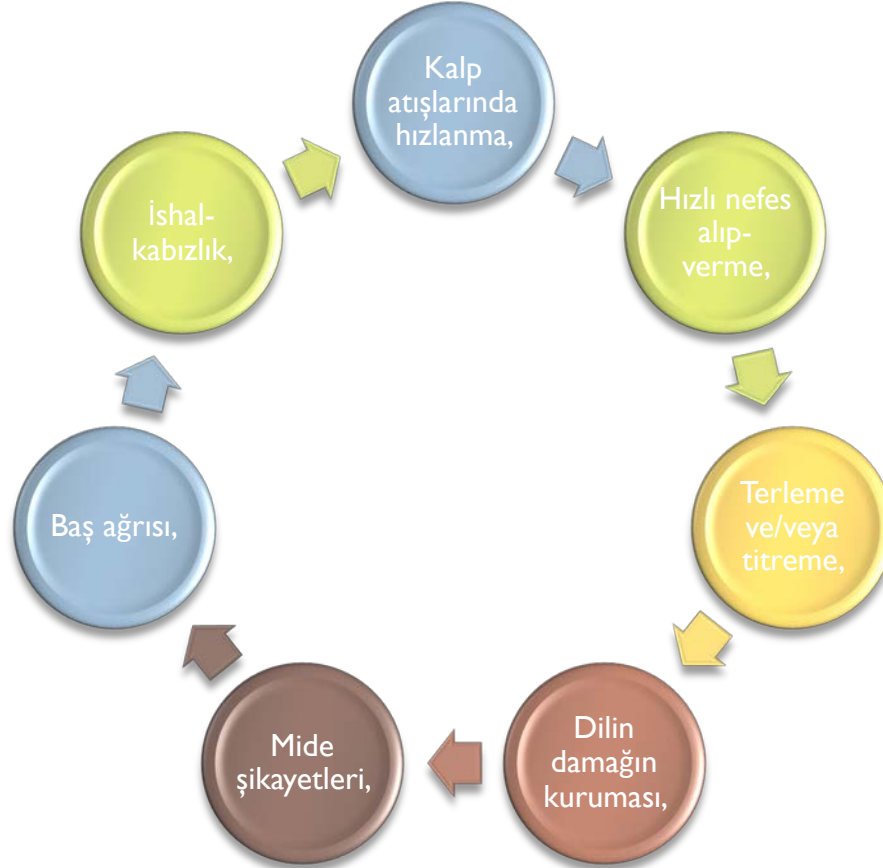
## Sınav Kaygısı Nedir?

Sınav öncesinde yaşanan, stresin doğurduğu karmaşık, fizyolojik ve duygusal tepkilerdir.

Sınav kaygısı, kaygının özel bir türüdür ve “öteki”lerin bireyi değerlendirme ortamlarında belirginleşir. Üniversiteye geçiş sınavı da bu ortamlardan biridir.

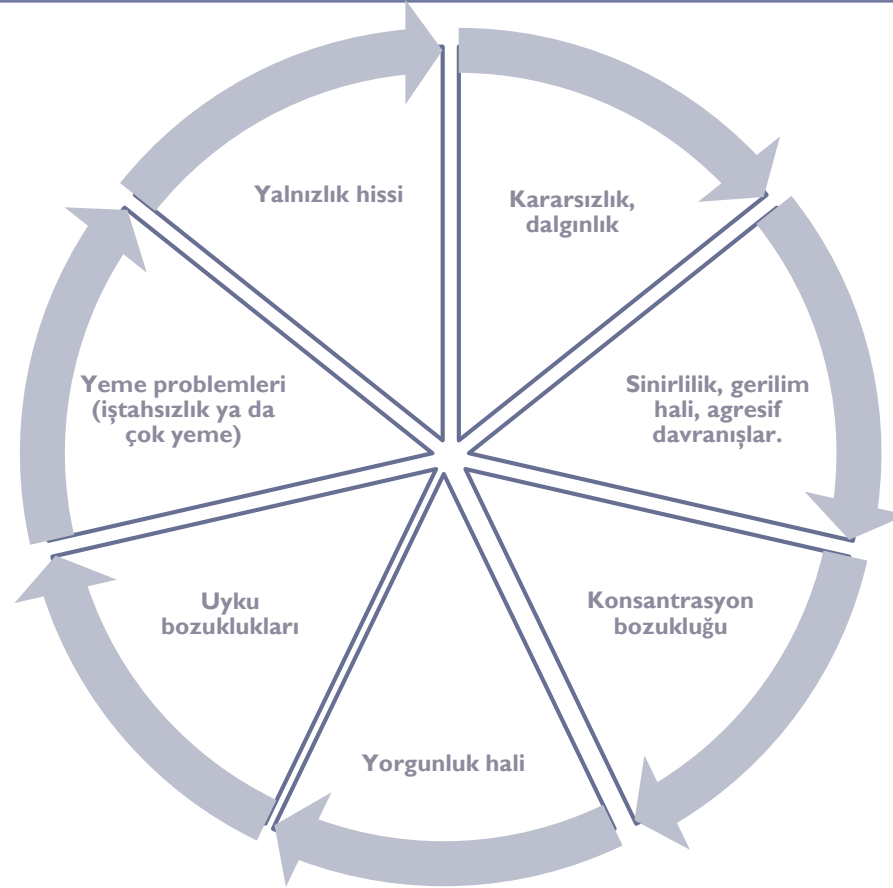


## Sınav Kaygısının Belirtileri ( Bedensel Tepkiler)





# Sınav Kaygısının Belirtileri (Duygusal- Zihinsel Tepkiler)







# Sınav Kaygısının Sebepleri

**Bilgisizlik ve hedefin belirsizliği**

**Gerçekçi olmayan hedefler**

**Plânsızlık**

**Çalışma metotlarını bilmemek**

**Danışılacak kişilerin olmaması**

**Arkadaşların olumsuz telkinleri**

**Öğrencinin önünde başarılı bir örnek olmaması**

**Siz ne eklemek istersiniz **ARKADAŞLAR?****



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

---

**Herkes başarılı  
olmak ister fakat  
birçok insan  
nasıl başaracağını  
bilmez. Sizce  
neden?**



---

# ÇÜNKÜ;



Başarımızı etkileyen bazı faktörler vardır.



Ve başarılı olma yolunda atılması gereken bazı adımlar...



Bu yola girmek ve yılmadan o adımları atmakla başarıyı yakalayabiliriz ancak.



- ▶ Birçok öğrenci zamanın çoğunu çalışmaya ayırdığı halde başarısız olmaktan yakındır.
- ▶ Oysa başarı, çalışmaya ayrılan süre kadar bu sürenin verimli kullanılmasına ilişkindir.



# Başarımız nelerden etkileniyor?

---

Planlı ve programlı çalışma

---

Zamanı iyi kullanma ve planlanma

---

Çalışma ortamını düzenlenme ve uygun çalışma ortamı seçme

---

Not tutma

---

Aktif dinleme (etkili dinleme)

---

Hızlı ve etkili okuma (verimli okuma)

---

Özet çıkarma

---

Hafızayı (belleği) güçlendirme

---

Güdülenme

---

Tekrar

---



# Planlı ve Programlı Çalışma

- ▶ **ZEKA GEREKLİ AMA YETERLİ DEĞİL!**
- ▶ İyi bir program ve planlı olmak başarının asıl sırrıdır.

Bu yolda 2 düşmanımız var:

Zamanı boşa harcamak

Tembellik



# Peki bizimle savařacak dostumuz?

---

Başarılı olmak  
yolunda bizimle  
birlikte olacak  
dostumuz  
planladığımız ve  
**uygulayacağımız**  
programlardır.





# En kullanışlı çalışma programı haftalık olandır.

---

- ▶ Her gün, hangi saatlerde hangi etkinliği yaptığınızı düşünün.
- ▶ Her etkinlik için belli zamanlar ayırın.
- ▶ Dersinizi engelleyecek etkenlerin en az olduğu saatleri belirleyin ve o saatleri çalışmak için seçin.
- ▶ Eve geldiğinde önce bir saat dinlenmeli, üzerini değiştirmeli, yiyecek bir şeyler atıştırmalı ve ondan sonra çalışma masasına geçmelisin. Daha sonra çalışma programına göre çalışmanı yürütmelisin.



- ▶ **Çalışmaya başlayacağın zaman kendini yorgun ve isteksiz hissediyorsan, çalışma saatlerini yanlış seçmişsin demektir!**



# Haftalık Plan

- ▶ Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlanma, ders kitabını okuma, çalışma, arkadaşlarla görüşme gibi etkinlikler için zaman yapılır. **Haftalık plan yapılırken esnek davranılmalı ve çok şey yapma planlanmamalıdır.**



# Günlük Plan

Bir günde yapılacak tüm etkinlikleri kapsamalıdır. Şu etkinliklere yer verilmelidir:



Uykudan kalkılan saat

Kahvaltının bitiş saati

Okula gidiş-geliş saati

Ulaşımında geçen süre

Yemekler için verilen aralar

Öğrenme için ayrılan süre

Dinlenme, gezme, spor, TV izleme, arkadaşlarla beraber olma için belirlenen süreler

Tekrar yapmak için ayrılan süre

Ev ödevlerine ayrılan süre

Uykuda geçen süre

# Zamanı İyi Kullanma ve Planlama

---

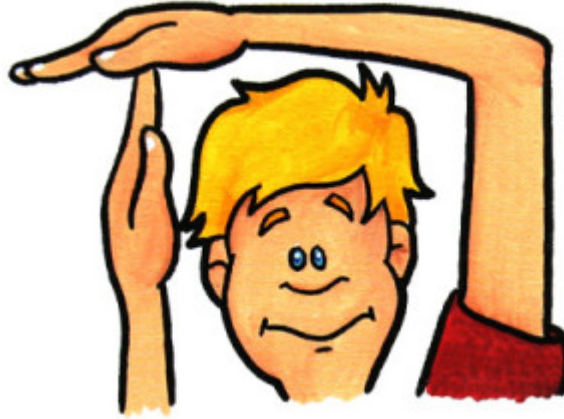
- ▶ Çalışma planı hazırlarken hangi dersin hangi saatte çalışılacağını kararlaştırmak çok önemlidir. Çünkü zor ve ağır dersler zihnin uyanık ve canlı olmadığı zamanlara yerleştirilirse öğrenme zorlaşır.
- ▶ Çalışma sırasında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır. Bu süre, dersin kolay ya da zor oluşuna, çalışılacak konunun kısa ya da uzun oluşuna, konu ile ilgili ön bilgine göre değişebilir.
- ▶ Çalışma sürelerinin çalışma planında aynı saatlere yerleştirilmesi gerekir. Böylece o saatlerde çalışma alışkanlığı kazanılacak ve derse karşı dikkatin toplanması da kolaylaşacaktır.



- ▶ Çalışma için ayrılacak zaman saptanırken dersin sınıfta verileceği gün ve saatin yakın olmasına dikkat edilmesi gerekir. Dersten önce ders veya konu çalışılırsa, dersin içeriği hakkında bilgi sahibi olunur ve dersi anlamamanın kolaylaşmasının yanı sıra anlaşılmayan noktalar saptanabilir.



- 
- ▶ En verimli çalışma aralıklı çalışmalardır. 40-50 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakika dinlenilmelidir. Ara vermeden uzun süre çalışma, zihnin yorulmasına ve dikkatin dağılmasına yol açar. Uzun süreli dinlenme ise tekrar çalışmaya dönmeyi güçleştirir.



- 
- Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır. Örneğin, sözel bir dersten sonra sayısal bir ders çalışılmalıdır. Böylece öğrenilenler birbirine karışmayacağı gibi sıkıcı olmasının önüne geçilir.





- 
- ▶ Yatmadan önce 10 dakika süreyle o gün çalışılan dersleri tekrarlamak daha kalıcı bir öğrenme sağlayacaktır.



# Çalışma Ortamını Düzenlenme ve Uygun Çalışma Ortamı Seçme

---

Çalışma odasının ısısı uygun olmalı, havalandırılması iyi olmalıdır.

Odanın sade görünümü dikkatin dağılmasını engeller.

Çalışma odasının, sakin ve gürültüsüz olmasına dikkat edilmelidir.



---

Çalışmak için bağımsız bir odan yoksa evin bir köşesini çalışmak için ayırabilirsin. Eğer çalışma masası yoksa evdeki başka bir masa üzerinde değişiklikler yapılabilir. Bu masayı çalışmak için kullanılmalı, dersle ilgisi olmayan gazete okumak, mektup yazmak gibi etkinliklerde kullanmamalısın.



# DİKKAT!

---

- ▶ Televizyon gürültüsü, dışarıdan gelen gürültüler dikkati dağıtır. Bazı öğrenciler çalışmalarını müzik eşliğinde daha rahat yaptıklarını söylemektedir. Bu yanlış bir davranıştır. Çünkü dikkat aynı anda iki noktaya odaklaşamaz. **En doğru tutum müziği ders çalıştıktan sonra ödül olarak kullanmaktır.**
  - ▶ Yatarak ders çalışılmamalıdır.
  - ▶ Ders çalışmaya ara vermeye neden olan durumlar ( telefonla konuşma, televizyon izleme, gezinme vb. ) çalışmayı engelliyor ve başarıyı tehdit ediyorsa hemen vazgeçilmeli, **çalışmanın sonunda ödül olarak kullanılmalıdır.**
- 



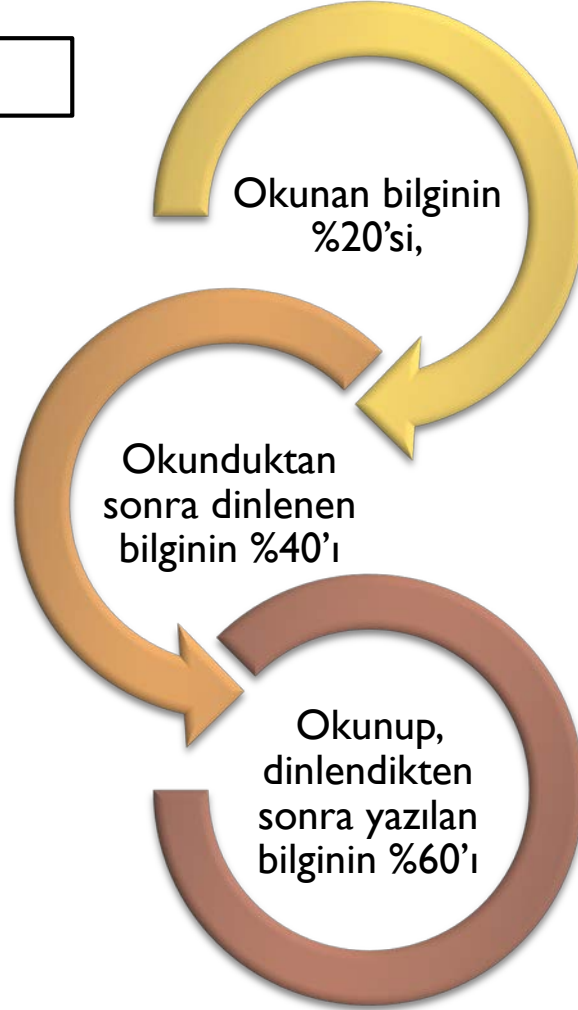
---

Çalışma masanızın  
tam karşısına  
hedefinizdeki okulun  
adını bir kağıda yazıp  
yapıştırın. Bu azimle  
ve şevkle çalışma  
sağlar.



# Not Tutma

ÖĞRENMEDE;



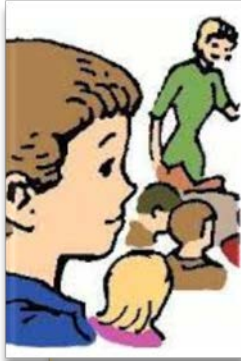
AKILDA KALIR.

# Aktif Dinleme

- Dersi derste öğrenebilmek için öğrencinin elinde tek bir fırsat vardır: **Söyleneni iyi dinlemek ve not tutmak.**



Etkin dinlemenin ön koşulu dinlemeye hazırlıklı olmaktır. Bunun için dersten önce konu hakkında hazırlık yapılmalıdır.



Dersi dinlerken öğretmenin söylediklerinden yola çıkarak daha sonra söyleyeceklerini kestirmeye çalışmak etkin dinlemenin bir parçasıdır.

# Hızlı ve Etkili Okuma

Eğer okuma alışkanlığını hala edinemediyse  
üzülme!

Çünkü okuma becerilerinin gelişimi eğitim süreci boyunca devam eder. Doğru okuma, hızlı okuma, anlayarak okuma, amaçlı okuma gibi beceriler ancak zamanla gelişerek olumlu alışkanlıklar haline dönüşür.

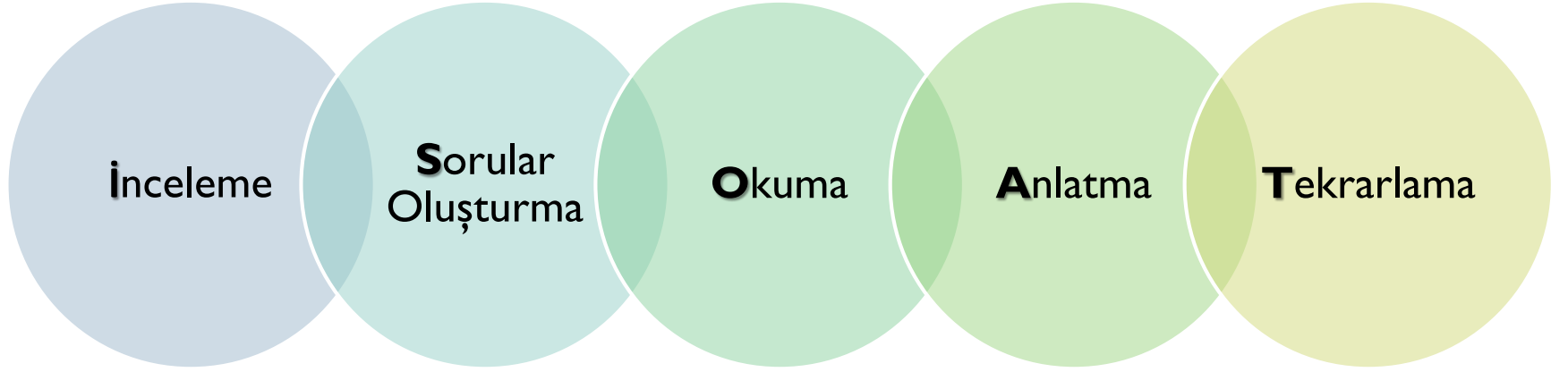




- 
- ▶ Hızlı okumanın yavaş okumaya göre daha iyi anımsamayı sağladığı kabul edilir. Çünkü yavaş okurken dikkat daha kolaylıkla başka şeylere kayar ve zihinsel bağlantılar zayıflar.
  - ▶ Okuma hızımızı yavaşlatan en önemli sorunlardan bir tanesi dudakları kıpırdatarak (sesli) okumaktır.
  - ▶ Okuma hızını arttıracak en kolay ve pratik yol, göze bir kalem vasıtasıyla yardımcı olmaktır. Kalemin satır üzerindeki hızlı hareketi, gözün hareketini de hızlandıracağından okuma hızının artmasına neden olacaktır. Bu sayede 100-150 kelime okuyabilen göz, 500-1000 kelime seviyesine ulaşabilir.
- 



**Amerikalı psikoloji profesörü F. Robinson tarafından İSOAT adı verilen yöntem adım adım uygulandığında çok başarılı olunmaktadır.**



# Özet Çıkarma

---

- ▶ **Ne öğrendim?** sorusunun cevabı olarak düşünebiliriz. Böylece öğrenilenler pekiştirilir ve kendi cümlelerinizle yazmanız o bilgileri sizin için özelleştirir. Bu özelleştirme öğrenmeyi daha kalıcı kılar.



# Hafızayı Güçlendirme

---

- ▶ Hafıza (bellek), öğrenilmiş olanların beyinde saklandığı varsayılan bölgeye verilen isimdir.
- ▶ Unutmayı engellemek ve hatırlamayı güçlendirmek için yapmamız gerekenler :
  1. Dikkati olay veya bilgi üzerinde yoğun bir şekilde odaklaştırma
  2. Düzenli ve aralıklı tekrarlarla bilgiyi pekiştirme



# Güdülenme

---

- ▶ Motivasyon
- ▶ Çalışmaya başlamak ve sürdürmek

Yaşam büyük bir yarıştır, kazananlar ve kaybedenler her zaman olacaktır. Siz hangi tarafta olmak isterdiniz?

Bu yarışta kazanmak için çaba harcamak ve ter dökmek gerekir.

Terlemeden ve zorlanmadan başarıya ulaşmak mümkün değildir. Bunu göze alarak yaşamdaki hedeflerinizi belirleyiniz. İyi bir okul, iyi bir meslek, iyi bir kariyer istiyorsanız kendinizi değiştirmeniz gerekir.



# Tekrar

---

**Latince  
bir söz:**

**"Tekrar,  
öğrenmenin  
anasıdır."**



- 
- ▶ **Unutmayın; ne kadar okursanız okuyun, ne kadar dinlerseniz dinleyin; tekrar edilmeyen bilgi uçar gider.**



# Son Söz

---



**Kendinizi tanıyın  
ve  
yeteneklerinizi  
keşfedin. Nasıl en  
verimli şekilde  
öğreneceğinizi  
kendiniz  
belirleyin.**





---

► BENİ DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM.

