**SINAV KAYGISI VE BAŞETME YOLLARI**

Sınav kaygısı; öğrenilen bilginin sınav sırasında etkili bir biçimde kullanılmasını engelleyen ve başarının düşmesine yol açan **yoğun kaygı durumudur.**

Sınav kaygısı aslında gerekli ve faydalıdır. Öğrenciyi öğrenmeye, bir amaç edinmeye motive eder. Faydalı olmayan **yüksek ve aşırı kaygıdır.**Aşırı sınav kaygısı başarısızlığa neden olur**. İstenilen kaygı orta düzey kaygıdır.**

**SINAV KAYGISININ NEDENLERİ**

**1-Zamanı Etkin Kullanamama;**

Sınava çalışmaya geç başlama konuların yetiştirilememesi veya erken başlanmasına karşın zamanı etkin kullanılması nedeniyle konuların yetiştirilememesi, konu tekrarın yapılamaması kaygıyı artırır.

**2-Yanlış Ders Çalışma Alışkanlıkları;**

Plansız ve programsız ders çalışmak başarısızlığın en önemli kaynağıdır. Kişinin motivasyonunun düşmesine neden olur.

**3-Mükemmeliyetçilik Düşüncesi;**

Yaptıklarının, en iyisi ve hiç hatasız olması gerektiğine inanan kişinin kaygı düzeyi yükselir.

**4-Başarısızlık Korkusu;**

Başarısız olma korkusunu yoğun yaşayan bireylerin, kendilerine olan güvenleri azalır ve kaygı düzeyi yükselir.

**5- Sınava Çok Fazla Anlam Yüklenmesi;**

Kişinin potansiyellerine uygun olmayan amaç belirlemesi ya da sınavı kendini kanıtlayacağı bir platforma dönüştürmesi de kaygı düzeyini yükseltir.

**6- Aile Baskısı;**

ν Ailelerin çocuklarından çok fazla beklentisinin olması ve çocuğun bunları gerçekleştiremeyeceği düşüncesi de kaygı düzeyini yükseltir.

**SINAV KAYGISININ BELİRTİLERİ**

**1-**Felaket yorumları içeren düşünceler, unutkanlık, dikkati toplayamama, konuları hatırlamakta güçlük gibi **zihinsel belirtiler.**

**2-**Gerginlik, sinirlilik, karamsarlık korku hali, panik, kontrolü yitirme hissi, güvensizlik, çaresizlik ve heyecan gibi **duygusal belirtiler.**

**3-**Kaçma (ders çalışmayı bırakma, sınavı yarıda bırakma) kaçınma (ders çalışmayı erteleme, sınava girmeme) gibi **davranışsal belirtiler.**

**SINAV KAYGISI İLE BAŞETME YOLLARI**

**1) Sınava planlı programlı çalışma;**

Planlı ve programlı ders çalışma sınava yeterince ve zamanında çalışmanızı sağlar.

**2) Sınav Zamanına Kadar Ders Çalışma;**

Son ana kadar ders çalışmak öğrenilenlerin karışmasına neden olacağından sınavdan bir

iki gün önce ders çalışmayı bırakmak gerekir.

**3) Uyku, Dinlenme ve Beslenme**

ν Sınav gecesi yeterince uyumaya çalışın.

ν Sınavdan önce iyice dinlenin ve sınavı düşünmemeye çalışın.

ν Sınavdan önce fazla ve dokunacak yiyeceklerden uzak durun.

**4) Düşünce ve İnançlar;**

ϖ Eğer başarılı olamazsam aileme ne söylerim

ϖ Bu sınavda başarılı olamayacağım

ϖ Ellerim titriyor. Ne yapacağım

ϖ Ben yetersizim. Aptalın tekiyim... gibi olumsuz ve yıkıcı düşüncelerden mümkün

olduğunca uzak durun.

Olumlu ve gerçekçi düşünceler oluşturmaya çalışın;

ϖ Sonuç her ne olursa olsun ailem beni seviyor.

ϖ Bu sınavda başarılı olacağım.

ϖ Elimden geleni yapacağım.

ϖ Bu sınav için yeterleyim. Ben akıllı biriyim.

**5)Doğru Nefes Alma ve Gevşeme**

Sınav girmeden ya da sınav sırasında kaygı düzeyinizin artarsa, birkaç kez derin nefes

alın. Ayrıca birkaç dakika gözlerinizi kapatarak sizi mutlu eden bir anıyı ya da bir yeri

hayal edin. Bu rahatlamanıza ve düşünce odağınızın değişmesine yardımcı olacaktır.

**Son Olarak;**

Sınava en iyi bildiğiniz bölümden başlayın.

Yapamadığınız sorulara çok zaman ayırmayın. Onları sona bırakın.

Soruları, dikkatlice okuyun. Özellikle en sondaki soru cümleciğine dikkat edin.

Üst üste birkaç soruyu yapamıyorsanız ya da dikkatinizin dağıldığını

düşünüyorsanız, gözlerinizi kapatarak ana odaklanarak derin nefes alın ve verin.

**ZAMAN YÖNETİMİ YAPMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLER İÇİN 9 TAVSİYE**

### Önceliklerinizi belirleyin

Zaman yönetiminin en önemli boyutu, hedeflerinize ulaşabilmeniz için zamanınızı nasıl önceliklendirmeniz gerektiğini öğrenmektir. En önemli ödevler ya da görevler sıklıkla en az yapmak istediklerimizdir. Bu sebeple, en önemli olanlardan başlamayı alışkanlık haline getirmeye çalışmalısınız. Tüm ödevler aynı öneme sahip değildir ya da diğerleri gibi zamana duyarlı değildir. Ödevlerinizi önem ve teslim tarihi sırasına göre önceliklendirin ve tamamlayın.

### Zaman çizelgesi yapın

İster takvim üzerine not alın ister çizelge yapın, belirli görevler, ödevler ve aktiviteler için zaman periyodları belirlemek iyidir. Bunun için telefon bilgisayar gibi araçlarda planlayıcıları kullanarak ya da bir ajanda edinerek planlamalarınızı yapabilirsiniz. Dersler eğitimler vb. sabit olayları çizelgeye not alın. Ve daha sonrasında arta kalan zamana bakarak ödevlerinizi, tekrarlarınızı ve ders dışı aktivitelerinizi yapabilmeniz için ne kadar boşluğunuz olduğunu saptayın. Eğer bazı ödevlere ya da çalışmanız gereken bazı konulara daha fazla zaman ayrılması gerekiyorsa, zamanınızı ona göre ayarlayın.

### Yapılacaklar listesi çıkarın

Zamanınızı ve iş yükünüzü kontrol etmenin en iyi yollarından biri de günlük olarak yapılacaklar listesi çıkarmaktır. En önemlileri en tepeye yazın ve adım adım yaptıkça cheklist. Böylece sadece görevlerinizi önceliklendirmiş olmayacak aynı zamanda yapacaklarınızın daha kontrol edilebilir bir şekilde azaldığını gördükçe rahatlayacaksınız.

### Hedeflerinizi ana hatlarıyla belirleyin

Hedeflerinizi listelemek size başarmak istediğiniz şeyleri hatırlatmanın ve sizi görevlerinizi tamamlama konusunda motive etmenin en iyi yollarındandır. Hedeflerinizi kısa sürede gerçekleşecek olanlar ve uzun vadede gerçekleştirilebilecekler olarak ikiye ayırmayı deneyin basitten zora gider gibi ve hangi görev ve sorumluluklarınızın birbiriyle bağlantılı olduğunu görün. Böylece aynı zamanda daha önemli görevlerinizi diğerlerinden ayırabileceksiniz.

### “Hayır” dEMEYİ BİLMELİSİN

Zaman yönetimi yapmayı öğrenmenin en önemli yönlerinden biri de gereksiz şeylere ya da çoğu zaman olduğu gibi caydırıcı tekliflere hayır demeyi öğrenmektir. İş yükünüze daha fazlasını eklemeye çalışan insanlara hayır demek de normaldir, sizinle buluşmak ve sosyalleşmek isteyen arkadaşlarınıza da. Size uygun bir zaman bulun ya da iş yükünüz hafiflediği bir zamanda dışarı çıkın. Bu sizin sosyal becerilerinizi geliştirmenizi ve sınırlar çizebilmenize olanak sağlar.

### Gün içinde en verimli olduğunuz zamanı bulun

Yapmanız gerekenleri ve bu işlerin ne kadar zaman alacağını belirlediğinizde, gün içinde en verimli olduğunuz zamanları belirlemek de çok önemlidir. Sabahları erken uyanmayı sever misiniz ya da sabahları kafanızın daha iyi çalıştığını mı düşünüyorsunuz? Erken bir saate alarm kurun ve daha diğerleri uyanmadan çalışmaya başlamış olun. Ya da belki kendinizi geceleri daha verimli hissediyor olabilirsiniz. Bu durumda yapılacaklar listenizi tamamlayabilmek için akşam saatlerini ayarlayın. Eğer en randımanlı olduğunuzu düşündüğünüz zamanlarda çalışmak hem motivasyon hem de verimli olursunuz. Kısa zamanda en çok verimi algınızı gördükçe kaygınız azalacak ve başarma güdünüz artacaktır.

### mekan değiştirmenin zevkini yaşayın FARKLI MEKANLAR MOTİVASYON İÇİN İYİDİR

En üretken olabileceğiniz yeri keşfedin. Bazen evde ders çalışmak daha çok dikkat dağınıklığına sebebiyet verebilir. Ara verdiğinizde sosyal medyaya bakmak ya da televizyonda neler var göz atmak isteyebilirsiniz. Bunun yerine dışarı çıkıp aydınlık bir yerde ya da güzel bir kafede, zihninizin açılacağı ve sizi motive edebilecek bir yerde çalışmayı deneyebilirsiniz. Bu şekilde evden bir amaç için çıkmış olacaksınız ve evde oturup dikkatinizi dağıtan unsurlardan ya da konfor alanından çıkarak kendinizi çalışmak adına farklı bir şekilde güdülemiş ve çalışmanızı tamamlamış olacaksınız.

### Gerçekçi VE HER DAİM B PLANIN olSun

İşler genellikle düşündüğünüzden daha çok zaman alırlar ve bunu unutmamak önemlidir. Her hafta plansız çıkabilecek görevler için ya da olması gerekenden uzun sürebilecek olanlar için ek bir zaman koyun. Kendinize ekstradan zaman ayırın ve eğer ayarladığınız her şey yetişmiyorsa kendinizi zorlamayın. Listenizi başarılı bir şekilde tamamladığınızda kendinizi ödüllendirin ve ihtiyacınız olduğunda da listeyi tekrar gözden geçirip gerekli ayarlamaları yapın.

### Küçük şeylerin birikmesine izin vermeyin ERTELEMEKTEN KAÇININ

Görevlerinizi tamamlamak için büyük zaman dilimleri beklemektense, onları günlük rutininize uydurmayı deneyin. Göndermeniz gereken bir e-mail mi var? Eve giderken toplu taşımada taslaklara yazmaya başlayın. Üzerinden geçmeniz gereken notlarınız mı var? Sesli olarak kaydedin ve okula giderken yolda dinleyin. Küçük şeyler diğer sorumlulukların arasında ufak zamanlar bulunarak gerçekleştirilebilir. Bu sebeple bulabildiğiniz en ufak zamanları bile değerlendirin.