



دانشگاه بوعلی سینا

معاونت دانشجویی  
مرکز مشاوره دانشجویی

## مدیریت اضطراب امتحان

« أَلَا بِذِكْرِ اللَّهِ تَطْمَئِنُّ الْقُلُوبُ »

« همانا با یاد خدا دلها آرام می شود »



آدرس مرکز مشاوره دانشگاه :  
بالا تر از سلف مرکزی دانشجویان،  
نرسیده به فلکه مهندسی، جنب خوابگاه پسرانه غدیر،  
مرکز مشاوره دانشجویی  
تلفن تماس : ۳۸۳۸۰۷۱۴  
۳۸۳۸۱۶۰۱ (داخلی ۲۹۹)

### ۷- ایجاد شایستگی برای غلبه بر امتحان

باید در دانشجویان این احساس ایجاد شود که امتحان مشکلی ندارد و می توان بر آن مسلط شد و برای این منظور می توان موقعیت هایی مشابه امتحان واقعی ایجاد کرد تا اضطراب آنان در اثر تجربه موقعیت مشابه امتحان کاهش یابد.

### ۸- واقع بین باشید

برخی افراد انتظارات خیلی بالا از خود دارند، همین انتظارات بالا آنها را نگران و مضطرب می کند، پس از خود، انتظار صد در صد و ایده آل نداشته باشید.

### ۹- استفاده از تکنیک آرام سازی

به صورت عمیق نفس بکشید، همانطوری که در حالت تنفس عمیق هستید، عبارات یا جملات آرام بخش را برای خود تکرار کنید؛ (من آرام آرام هستم).

### ۱۰- اضطراب را از شرایط امتحان دور کنید.

دو شب قبل از امتحان یک امتحان تمرینی برگزار کنید. در یک اتاق آرام، پشت میز شبیه میزهای کلاس و با زمان محدود بنشینید. این کار می تواند در شما اضطراب ایجاد کند، اما برای آرامش در روز امتحان مفید است.

### ۱۱- به افکار منفی دستور توقف دهید.

وقتی ذهن شما به جستجوی افکار منفی است به زنجیره افکار منفی دستور ایست بدهید. بهترین کار جایگزین کردن فکر منفی با یک تصور لذت بخش، مثلاً به یاد آوردن یک خاطره خوشایند و لذت بخش.

### ۱۲- به مشاوران مرکز مشاوره دانشگاه مراجعه کنید.



### ۴- تمرین کنید

نمونه سوال های امتحانات قبلی اساتید را پیدا کنید، و با پاسخ دادن به سوالات در زمان تعیین شده، تمرین کنید.

### ۵- بیشتر به موفقیت بیندیشید؛ نه ترس از شکست

ترس از شکست و قبول نشدن، اضطراب امتحان را افزایش می دهد.

### ۶- اجتناب از توجه بیش از حد به اضطراب امتحان

هر اندازه که دانشجویان اضطراب امتحان را بیشتر در معرض توجه قرار دهند، دلهره و نگرانی آن ها بیشتر خواهد شد. بهتر است به جای توجه بیش از حد به اضطراب امتحان، به تجارب موفقیت آمیز قبلی خود توجه کنید.



### تکرار با خلاصه نویسی (R2(Recording)

در مرحله خواندن برای فهم بهتر مطالب می توان از کارهایی مثل یادداشت برداری، علامت گذاری و خلاصه نویسی بهره جست. خاصیت آن این است که یادگیری را افزایش و فراموشی را کاهش می دهد.

در دانشگاه هر دانشجویی برای هر درس خودش ۲ منبع مطالعاتی دارد که عبارتند از: الف) کتاب درسی، ب) جزوه کلاسی، که تقریباً ۷۰ درصد مطالب این منابع با یکدیگر مشترک هستند ولی هر فرد برای دوره کردن مطالب نیاز دارد که هر منبع را مطالعه کند ولی اگر به کمک خلاصه نویسی این ۲ منبع را به یک جزوه تبدیل کنید، می تواند چندین بار آن را دوره کرده و به طور چشم گیری در وقت صرفه جونی کنید.

### ویژگیهای خلاصه نویسی:

- ۱- سعی کنید خلاصه نویسی را حین مطالعه انجام دهید.
- ۲- واقعاً خلاصه نویسی کنید، ۴۰ صفحه را به ۱۰ صفحه (حتی کمتر) تبدیل کنید.
- ۳- خلاصه بهتر است رنگی باشد؛ لایه های اول با رنگهای گرم (قرمز و سبز) و توضیحات آن با رنگهای سرد (مشکی و آبی) باشد.
- ۴- خلاصه باید جامع و مانع باشد، یعنی تمام نکات مهم را در برگیرد و نکات زاید را هم نداشته باشد.



### سؤال سازی: Q(Question)



پس از مطالعه اجمالی به طرح سؤال از مطالب کتاب پردازید.

- یک اندیشه خلاق از پی سؤالات خلاق بر می آید.
- سؤال گذاری قبل از خواندن، تمرکز حواس را افزایش می دهد.
- قبل از اینکه درس یا مطالب خاصی را بخوانید به سؤالات مطرح شده آن قسمت دقت کنید.

### خواندن با تعمق: R1(Reading)

در این مرحله به خواندن دقیق و کامل مطالب کتاب پردازید. هدف در این مرحله فهمیدن کلیات و جزئیات مطالب و نیز پاسخگویی به سؤالات مرحله قبل می باشد. در این مرحله خواننده ارتباط بین مطالب مختلف را کشف می کنید، شما در این مرحله باید یک کاشف به تمام معنا باشید.

در هنگام خواندن:

- ۱- به دنبال جواب سؤالاتی باشید که در ذهن خود ساخته بودید.
- ۲- به سؤالات آخر درس جواب دهید.
- ۳- زیر نکات مهم خط بکشید یا علامت گذاری کنید.
- ۴- اگر مطلبی را درست نفهمیده اید، دوباره آن را بخوانید.

### روش مطالعه پس ختام SQ4R

در این روش سعی بر این است تا با ایجاد زمینه ای در ذهن، روند یادگیری فعال تر و آسان تر شود.

(SQ4R) مخفف این کلمات است:

- پیش خوانی (Survey)
- سؤال طرح کردن (Question)
- خواندن با تعمق (Reading)
- تکرار یا خلاصه نویسی (Recording)
- از حفظ گفتن یا خودتدریسی (Recite)
- مرور کردن (Review)

### پیش خوانی: S(Survey)

هدف در این مرحله یافتن یک دید کلی نسبت به کتاب و ارتباط دادن بخشهای مختلف کتاب با یکدیگر می باشد.

درسی را که می خواهید بخوانید، ابتدا پیش خوانی کنید و برای پیش خوانی از روش زیر استفاده کنید:

- ۱- نگاهی سریع و گذرا به متن بیندازید.
- ۲- نکات مهم و کلیدی را بیابید.
- ۳- خلاصه درس را به شیوه ای گذرا بخوانید.





دانشگاه ابروی سینا  
معاونت دانشجویی  
مرکز مشاوره و دانشجویی

## روش مطالعه پس ختام

(SQ4R)

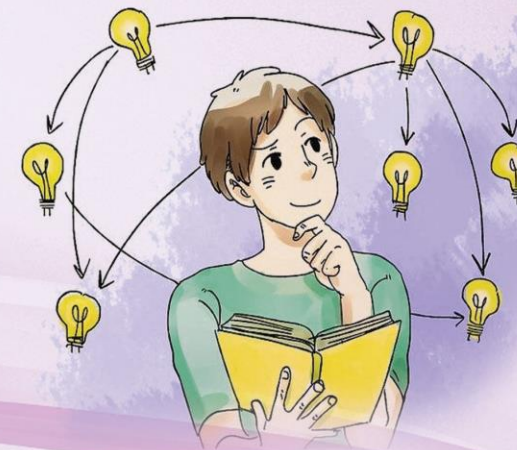


آدرس مرکز مشاوره دانشگاه :  
بالا تر از سلف مرکزی دانشجویان،  
نرسیده به فلکه مهندسی، جنب خوابگاه پسرانه غدیر،  
مرکز مشاوره دانشجویی  
تلفن تماس : ۳۸۳۸۰۷۱۴  
۳۸۳۸۱۶۰۱ - ۹ (داخلی ۲۹۹)

### مرور کردن: R4(Review)

پس از پایان هر فصل کتاب باید آن را با حوصله و به سرعت مرور کنیم تا مطالب در حافظه دراز مدت حک شوند. مهم ترین قسمت مطالعه که سبب ثبت اطلاعات در لایه های زیرین مغز می شود و جلوی فراموشی را می گیرد، مرور کردن است.

- ۱ - در این مرحله به مرور موضوعات اصلی و نکات مهم و نیز ارتباط مفاهیم مختلف به یکدیگر بپردازید.
- ۲ - پس از خواندن مطالب، فراموشی آن مطلب به سرعت آغاز می شود، بنابراین بعد از آخرین مرور یک هفته بعد، سپس یک ماه بعد و دو ماه بعد به همین ترتیب ادامه دهید تا مطالب در ذهن شما به همان تازگی روز اول باقی بماند.



### از حفظ گفتن یا خودتدریسی R3(Recite)

- در این مرحله بدون مراجعه به کتاب، مطالب خوانده شده را از حفظ بگویید و سؤالی که خود مطرح کرده اید، پاسخ دهید. بدین ترتیب قبل از اینکه معلم شما را بیازماید شما پیشاپیش این کار را کرده اید. اجرای این مرحله می تواند اضطراب امتحان را کاهش دهد.
- ۱ - در این مرحله اگر فرد مطالب خوانده شده را نتواند از حفظ بیان کند، باید مجدداً به خواندن مطالب بپردازد.
  - ۲ - مرحله از حفظ گفتن یا خود تدریسی باید در پایان هر فصل انجام گیرد.
  - ۳ - در این مرحله سؤالاتی را از خود بپرسید، به صورت کتبی یا شفاهی جواب دهید.

**قدرت یادگیری با خواندن عمیق، خودتدریسی، شنیدن و نوشتن چندین برابر می شود.**

## گام های مدیریت زمان

### گام اول: شناخت سارقین زمان

اولین قدم این است که به دنبال سارقین زمان بگردید. ببینید کجا وقتتان به صورت نادرست هدر می رود:

#### مهمترین سارقان زمان

- ۱- عدم برنامه ریزی، بلاتصمیمی و اتلاف وقت
- ۲- نداشتن هدف یا داشتن اهداف مبهم و غیر روشن
- ۳- استفاده از تلفن، فضای مجازی؛ تلگرام و ...
- ۴- بحران های غیر مترقبه، ملاقات های برنامه ریزی نشده، مهمانی های پیش بینی نشده
- ۵- انجام وظایف دیگران
- ۶- ارتباط با دیگران بصورت نامحدود
- ۷- داشتن اضطراب و استرس، خستگی روزانه
- ۸- ناتوانی در نه گفتن به خود و دیگران
- ۹- بی نظمی و آشفتگی محل کار و زندگی



**مدیریت زمان توجه به تغییر رفتارهای شماست**  
**نه تغییر زمان**

### گام دوم: توجه به ساعت بدن

بهترین سبک زیست شناختی خود را شناسایی کنید، اوقاتی از روز را که سطح انرژی شما در بالاترین حد است شناسایی کنید و مهمترین کارهای خود را در آن اوقات انجام دهید. برای مثال، اگر شما صبح ها بهتر کار می کنید برنامه مطالعه خود را فقط به بعد از ظهر موکول نکنید.



### گام سوم: اهداف را بر اساس اولویت ها سازمان دهی کنید:

بدین منظور اولین قدم با تعریف و مشخص کردن اهداف شروع می شود.  
دومین قدم تعیین زمان برای انجام فعالیت در راستای هدف است.  
سومین قدم تصمیم گیری است. برای تصمیم گیری باید لیستی از تکالیف و فعالیت ها را مشخص کنید، برای تصمیم گیری استفاده از جدول مدیریت زمان طلایی و اندیشیدن در باب اولویت ها را بر حسب دو بعد اضطراب و مهم با اهمیت مناسب است.

ابتدا مشخص کنید اهداف چه قدر اضطراری هستند و آن ها را بر حسب دو بعد اضطراری و غیر اضطراری تقسیم کنید. برای مثال می توان گفت که مطالعه برای امتحان و خرید لباس در قیاس تخصیص وقت به دوست یا ورزش کردن اضطراری تر می باشند، چون آن ها موعد مقررری دارند که ممکن است سر برسد.

#### جدول مدیریت زمان طلایی

اضطراری		نااهمیت	
پایین	بالا	بالا	پایین
مهمانی رفتن و پیاده روی	مطالعه برای امتحان	بالا	پایین
تماشای فیلم سینمایی	خرید لباس	پایین	پایین





دانشگاه آزاد اسلامی  
معاونت دانشجویی  
مرکز مشاوره دانشجویی

## میریت زمان

مدیریت زمان شامل مجموعه‌ای از مهارت‌ها برای کنترل کردن و استفاده بهتر از وقت است.



آدرس مرکز مشاوره دانشگاه :  
بالا تر از سلف مرکزی دانشجویان،  
نرسیده به فلکه مهندسی، جنب خوابگاه پسرانه غدیر،  
مرکز مشاوره دانشجویی  
تلفن تماس : ۳۸۳۸۰۷۱۴  
۹-۳۸۳۸۱۶۰۱ (داخلی ۲۹۹)

### گام چهارم : یک جدول زمانی بلند مدت و کوتاه مدت تدوین کنید:

- فهرستی از کارهایی که باید انجام شود، تهیه کنید.
- یک برنامه روزمره تنظیم کنید.
- از سازماندهی و برنامه ریزی سنگین، بیش از حد، پر و پیمان پرهیز کنید.

### گام پنجم : تداوم اجرای برنامه بطور منظم و با تعهد

- ۱- برنامه تنظیم شده را منظم و سر وقت انجام دهید.
- ۲- برنامه زمانی خود را دقیقاً ثبت کنید: برنامه ریزی و مدیریت زمان فقط لیست کردن فعالیت‌ها نیست، بلکه پایبندی و متعهد بودن شما نسبت به برنامه است.

### گام ششم: خودبازبینی و پایش

آیا مطابق برنامه عمل می‌کنیم؟ یا خیر؟ از این رو باید خود را مورد ارزیابی قرار دهیم. توجه کنید، ببینید کجای کار را اشتباه کردید و کجاها را هم درست رفتید. خودبازبینی و پایش کمک می‌کند، بر اساس برنامه عمل کنیم و مطابق با کارهای پیش بینی شده پیش برویم. استفاده مؤثر و اثربخش از زمان ضرورتی اجتناب ناپذیر برای موفقیت در کار و زندگی است.



- سپس موضوعات اضطراری را بر حسب ابعاد مهم، با اهمیت و غیر مهم تقسیم بندی کنید.
- هم چنین موضوعات غیر اضطراری را بر حسب مهم، با اهمیت و غیر مهم تقسیم کنید. در مثل فوق، مطالعه برای امتحان هم اضطراری و هم مهم است و در خانه (۱) جای می‌گیرد.
- خرید لباس در خانه (۳) یعنی خانه اضطراری و غیر مهم جا می‌گیرد.
- هدف غیر اضطراری، مهمانی رفتن و پیاده روی مهم و با اهمیت هستند. آنها را در خانه (۲) جای می‌دهیم.
- سرانجام تماشای فیلم سینمایی هم غیراضطراری و هم غیرمهم می‌باشد و در خانه (۴) قرار می‌گیرد.
- با گنجانیدن اهداف خود در هر یک از چهارخانه، شما می‌توانید به درک بهتری از موضوع اولویت بندی دست یابید و دقت و انرژی خود را بهتر توزیع کنید. نکته ای که کمتر به آن توجه می‌شود این است که افراد دارای مدیریت ناکارآمد زمان، انرژی کمی به فعالیت‌های خانه (۱) و (۲) اختصاص می‌دهند (به تأخیر افتادن مطالعه برای امتحان و یا وقت و انرژی بسیاری به فعالیت‌های خانه (۳) و (۴) تخصیص می‌دهند.





دانشگاه بوعلی سینا

معاونت دانشجویی  
مرکز مشاوره دانشجویی

## مدیریت امتحان

### قبل، در حین و پس از امتحان



مانند دیدن دانشجویی که تند تند می‌نویسد یا..... بنابراین تمام توجه خود را در زمان امتحان بر روی ورقه امتحانی تان متمرکز نمایید تا آرامش بیشتری داشته باشید.

۷ - به خودتان بقبولانید که پاسخ برخی سوالات را نخواهید دانست.

۸ - زیر تمام کلمات مهم در دستور العمل امتحان خط بکشید.

۹ - سوال ها را به ترتیبی که برایتان راحت و جذاب است پاسخ دهید.

۱۰ - نمره هر سوال و زمان مجاز برای پاسخ گویی به آن سوال را در ذهنتان داشته باشید.

۱۱ - برگه خود را چک کنید ببیند پاسخ هیچ سوالی را جا نینداخته آید.



### پس از امتحان

۱ - پس از امتحان به خدا توکل کنید و امیدوار باشید، تمام نیروی خود را بر امتحان بعد متمرکز نمایید.

۲ - بعد از امتحان به آنچه درست پاسخ داده اید توجه کنید، به نکات مثبت جواب های خود بیندیشید.

۳ - وقتی تمام امتحان های ترم به پایان رسید به سراغ سوال ها بروید، ببینید کدام پرسش ها را غلط جواب دادید، چرا غلط پاسخ دادید و نقاط ضعف خود را بررسی نمایید.

### در حین امتحان

۱ - در جلسه آزمون، اول به کل سوال های امتحان نگاه کنید، ابتدا سوال های ساده تر را پاسخ دهید تا ذهن شما برای پاسخ به سوالات دشوارتر آماده شود. اگر جواب یک یا چند سوال را نمی دانید، به خود بگویید ایرادی ندارد، باقی سوال ها را پاسخ دهید و آرامش خود را حفظ کنید. در برخورد با سوال های مشکل خونسردی خودتان را حفظ کنید.

۲ - سعی کنید هرگونه برداشت نا بجا از امتحانات و ناراحتی و نگرانی و اضطراب از امتحان دادن را از خود دور کنید، هنگام امتحان افکار نگران کننده و مشکلات را در ذهن خود مرور نکنید.

۳ - اصولاً هر وقت فکری منفی به سراغ شما آمد فوراً همان فکر را به شکل مثبت تغییر دهید و با صدای بلند برای خود تکرار کنید. با صدایی رسا به خود بگویید: "من قبلاً هم چنین امتحان هایی داده ام و اکثر مواقع هم نمره خوبی گرفته ام."

۴ - حین امتحان تنفس عمیق بکشید، آرامش خود را حفظ کنید، نرمش های سبک انجام دهید. آرامش داشتن در روز و حین امتحان فوق العاده اهمیت دارد.

۵ - اگر در جلسه امتحان دچار آشفتگی و اضطراب شدید از تکنیک های وقفه آزمون استفاده کنید؛ برای چند دقیقه امتحان را رها کنید و کارهای زیر را انجام دهید:

۱ - تنفس عمیق بکشید، حداقل ۳ بار تکرار کنید.

۲ - یک ماده قندی مانند شکلات بخورید.

۳ - تحرک جسمانی و کشش عضلانی داشته باشید، پا را کف زمین گذاشته و ستون فقرات خود را کاملاً عمودی و صاف نگه دارید.

۶ - توجه داشته باشید که در زمان امتحان نگاه کردن به دیگر دانشجویان و نحوه عملکرد آنان می تواند موجب اضطراب زیادی در شما شود.

## اضطراب امتحان

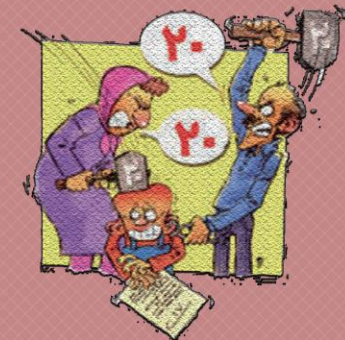
اگر بدانید که منشا اضطراب شما چه کسی و چه چیزی بوده و همچنین از کجا، چه موقع و چرا به وجود آمده است، آن گاه یک زاویه پنهان خود را کشف کرده اید و بهتر می توانید، راه های از بین بردن آن را بررسی کنید.

## علل اضطراب امتحان:

**الف) عوامل فردی و شخصیتی** مانند پایین بودن اعتماد به نفس، روش های نادرست مطالعه و انتظارات نادرست از خود، عدم برنامه ریزی و عدم مطالعه به موقع دروس.

**ب) عوامل آموزشی و اجتماعی** همچون انتظارات بیش از حد اساتید، رقابت، محتوای سخت درس.

**ج) عوامل خانوادگی** چون انتظارات بالای والدین، جو عاطفی منفی حاکم بر خانواده.



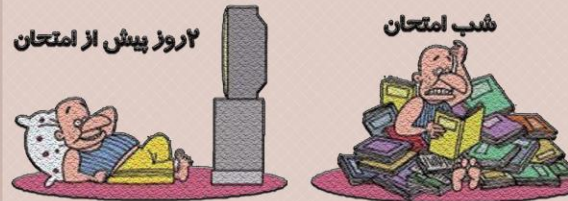
## روش های مقابله با اضطراب امتحان

### ۱ - آمادگی برای امتحان و مشخص کردن اهداف

درس ها را به گونه ای مطالعه کنید که مانع انباشته شدن آن ها برای امتحان شود.

### ۲ - وقت خود را سازمان دهید (مدیریت زمان)

یک جدول هفتگی، ماهانه و نیمساله برای مطالعه تمامی دروس تهیه کنید. جهت مدیریت دقیق زمان از مشاوران مرکز مشاوره دانشگاه کمک بگیرید.



### ۳ - یادگیری روش مطالعه پس ختام

**پس ختام:** حرف اول کلمات؛ پیشخوانی، سوال کردن، خواندن، تمرین یا تکرار، آزمون و مرور ذهنی است.

**مرحله پیشخوانی:** نخست به مرور کلی فصل معینی از کتاب می پردازید تا با موضوعات کلی مورد بحث آشنا شوید.

**مرحله سوال کردن:** در حین خواندن مطالب هر بخش، موضوعات مهم آن را به صورت یک یا چند سوال در نظر بگیرید که بعدا باید به آن ها در امتحان پاسخ دهید.

### مرحله خواندن:

در این مرحله است که مطالعه دقیق شروع می شود، کلمات کلیدی مورد توجه قرار می گیرند، از مطالب مهم یادداشت برداری شود.

### مرحله تمرین یا تکرار و خلاصه برداری:

پس از خواندن هر قسمت، سعی کنید مطالب مهم را به یاد بیاورید و تکرار کنید، سپس خلاصه برداری کنید.

### مرحله آزمون و از حفظ گفتن:

این مرحله امتحان نیست آمادگی برای امتحان است. در این مرحله کتاب خود را ببندید و از خود سوال بپرسید و از حفظ جواب سوال را بگویید. در صورت ناتوانی از حفظ گفتن مطالب خوانده شده، دوباره به کتاب مراجعه و مطالب را چندین بار بخوانید.

### مرحله مرور ذهنی:

منظور از مرور ذهنی، بازبینی دایمی محتوای مطالب مورد مطالعه است. در این مرحله مطالب خلاصه برداری شده را چندین بار مطالعه کنید.

