

## چگونه برای روزهای امتحان برنامه ریزی کنیم؟

برنامه ریزی برای امتحانات، برای بسیاری از دانشجویان، دانشجو بودن اولین تجربه زندگی مستقل و دور از خانه است. این به تنهایی شاید بیشتر از تحصیلات شما ارزش داشته باشد. زیرا پرورش واقعی شما از همین جا شروع می‌شود.

### برنامه ریزی برای امتحانات

برنامه ریزی برای امتحانات، زندگی دانشجویی می‌تواند موجد فشارهای روحی باشد. قبول کنید که این فشارهای روحی در زندگی حالتی طبیعی است. در این طور مواقع با دوستان خود صحبت کنید و از آنها دوری نجوید. مطمئن باشید در کمک به روی هر کسی که تحت فشار روحی است، باز می‌باشد. چهار شرط یادگیری موفقیت‌آمیز و لذت‌بخش، که لازم است در خود آنها را ایجاد و نسبت به آنها آگاهی داشته باشید، عبارتند از:

۱ - تمایل به یادگیری: انگیزه و هدف

۲ - یادگیری با انجام فعالیت: تمرین، اشتباه کردن، تصحیح خطا

۳ - بازخورد از طرف دیگران

۴ - درک کردن: اندیشیدن و درک آنچه آموخته شده است.

مهارت‌های مدیریت زمان را یاد بگیرید و آنها را به کار بندید. برای مطالعه و انجام تکالیف، مهلتی را برای خود تعیین کنید. همچنین فرصت‌هایی برای اتفاقات پیش‌بینی نشده در نظر بگیرید. برنامه ریزی برای امتحانات درباره تجربه‌های ناموفق یادگیری خود فکر کنید و درباره آنچه باعث شده است تجربه ناموفق یادگیری پیش بیاید چند سطر بنویسید.

## کتاب و مطالعه:

مهمترین صفحات هر کتاب، "فهرست" و "راهنمای موضوعی" است. استفاده موثر از این دو قسمت را فرابگیرید.

مطالعه فعال همواره با قلم همراه است. از نوشتن داخل کتاب نترسید. کتابتان را خودتان شخصی کنید و آن را برای خودتان بنویسید. با کمک مداد یا ماژیک‌های رنگی یا هر وسیله دیگر، تصویری منحصر به فرد از صفحات کتاب ایجاد و در ذهن خود نگه دارید. فقط دقت کنید این کار را با کتاب‌های کتابخانه و امانتی انجام ندهید!

برای هر مطلبی که مطالعه می‌کنید یا یاد می‌گیرید، یکی از این جملات را در نظر بگیرید:

- کاملا درک کرده‌ام.
- کم و بیش درک کرده‌ام.
- هنوز درک نکرده‌ام.

استفاده از کتابخانه و منابع آن را به خوبی یاد بگیرید. مهارت "اطلاعات یابی" در کتابخانه را با تمرین در خود پرورش دهید.

در کتابخانه از چشمان خود به خوبی استفاده کنید. وقتی از یک کتاب چند جلد کتاب در کتابخانه یا فهرست موضوعی کتاب‌ها موجود است، به این معنی است که آن کتاب از کتابی که تنها یک جلد از آن در کتابخانه دیده می‌شود، با اهمیت‌تر است. همچنین کتاب‌هایی که بارها تجدید چاپ شده‌اند نیز احتمالا مفیدتر بوده‌اند. نهایتا اینکه کتاب‌هایی که از بس خوانده شده‌اند، کهنه و فرسوده شده‌اند نیز باید کتاب‌های خوبی باشند و احتمالا از کتاب‌هایی که تا حالا کسی آن‌ها را به امانت نگرفته مفیدتر هستند.

### قبل از هر جلسه:

قبل از برگزاری هر جلسه درس، از مطالبی که قرار است یاد بگیرید آگاه باشید و حتما در مورد آن پیش مطالعه کنید. سوالات و تمرینات آخر فصلی که قرار است مطالعه شود را بررسی کنید و تا حد ممکن سعی کنید ببینید آیا می‌توانید آن‌ها را حل کنید.

### قبل از شروع درس به این سوال پاسخ دهید: «تا کنون درباره این موضوع چه یاد گرفته‌ام؟»

سعی کنید با پیش مطالعه، سوالاتی برای خود طرح کنید و در طول کلاس در یافتن پاسخ‌هایی برای آن‌ها باشید.

### در طول هر جلسه:

بدانید و سعی کنید کشف کنید که مدرس پس از آموزش هر مطلبی چه انتظاری از شما دارد. هدف‌های یادگیری هر مطلبی را مشخص کنید و بدانید چرا باید چیزهای خاصی را بیاموزید. اگر یادداشت برداری می‌کنید، رونویسی نکنید. ایده‌ها و مفاهیم را در ذهن‌تان پردازش کنید و با زبان و کلمات خودتان یادداشت کنید.

در مصرف کاغذ صرفه‌جویی نکنید!! صفحات را به طور کامل پر نکنید. فضای خالی کافی در صفحات باقی بگذارید تا بعدا بتوانید در آن قسمت‌ها یادداشت‌های بیشتری اضافه کنید.

در هنگام یادداشت برداری با استفاده از اندازه‌های متفاوت خط، رنگ، یا هر تکنیک دیگر، به فراخور مطلب، تفاوت‌های بصری ایجاد کنید. سعی کنید گوشت و استخوان به راحتی از هم قابل تشخیص باشند.

در حین یادداشت برداری، سوالات و نظرات خود را حتما بنویسید. بسیاری از سوالاتی که به ذهنتان می‌آید اگر یادداشت نشوند، بعد از مدتی از ذهنتان پاک می‌شود، بی‌آنکه جوابی برایش پیدا کرده باشید.

### پس از هر جلسه:

با یادداشت‌ها و کتاب خود کاری انجام دهید. آن‌ها را در قفسه به حال خود رها نکنید. مطالبی را که آموخته‌اید مرور کنید. یادداشت‌های خود را با چند نفر دیگر از هم‌کلاسی‌هایتان رد و بدل کنید و درباره مطالب درسی با هم بحث کنید. خلاصه مطالب را تهیه کنید. همینطور «برگ‌تقلب» خود را با مطالب آخرین جلسه درس تکمیل و به‌روز کنید.

برای موضوعات که یاد گرفته‌اید، «نقشه ذهنی بصری» یا «درخت یادگیری» یا هر ابزار دیگری که دانسته‌های شما را به صورت بصری و گرافیکی نشان می‌دهد، طرح کنید. تکالیف سنگین را به چند بخش کوچک تقسیم کنید، برای هر یک مهلتی تعیین، و هر قسمت را در زمان خود انجام دهید.

به خاطر داشته باشید «همکاری و مشارکت» با «تقلب» فرق دارد. گروه‌هایی تشکیل دهید و در حل مساله‌ها و تکالیف با هم همفکری کنید و به صورت گروهی مطالعه کنید و به همدیگر کمک کنید. به این ترتیب با سرعتی باورنکردنی بر ضعف‌های خود فائق می‌آیید. ضمناً به خاطر داشته باشید که توضیح دادن یک موضوع برای یک نفر دیگر، به یادگیری شما کمک بسیار زیادی می‌کند. به خاطر بسپارید که، اما نهایتاً هر نفر به تنهایی تکالیفش را به انجام برساند.

یاد بگیرید که چگونه دوری فیزیکی از یکدیگر را با کمک ارتباطات الکترونیک جبران کنید. مثل استفاده از پست الکترونیک یا گروه‌های ارتباطی و میزگردهای الکترونیکی در اینترنت.

بسیار دقت کنید که در گروه‌های مطالعاتی هرگز کسی را "خیط و ضایع نکنید"، و از "نژاد پرستی"، "قوم پرستی" و "جنسیت باوری" به شدت دوری کنید. لازم است که همگی به هم احترام بگذارند و حقوق همدیگر را رعایت کنند. برنامه ریزی برای امتحانات

### غیبت:

طبق مقررات هر دانشجو می‌تواند تا ۳ جلسه غیبت داشته باشد. و در بسیاری از موقعیت‌ها، غیبت از اختیار دانشجو خارج است؛ مثل بیماری، مشکلات شخصی، دوری از خانواده و...

بعد از غیبت سعی کنید با کمک کتاب درسی، و یادداشت همکلاسی‌هایتان بلافاصله و به سرعت مطالب جلسه از دست رفته را فرا بگیرید و از قافله درس عقب نمانید. از دوستان خود به عنوان مدرس و منبع استفاده کنید.

کمک به دوستان غایب توسط دیگر همکلاسی‌ها، یکی از راه‌های خودآموزی است. پس هر دو نفر سود می‌برند. به دوستان غایب خود حتما کمک کنید.

سعی کنید سوالاتی را که برایتان در مورد مطالب آن جلسه غایب ایجاد می‌شود، از گروه مطالعاتی و از دیگر هم‌کلاسی‌ها بپرسید و به جواب برسید. اگر موفق نشدید، حتما سوال و مشکل خود را به طور مشخص و واضح، بر روی کاغذ مکتوب کرده و با استاد خود در میان بگذارید.

اگر امکان یادگیری سریع مطالب از دست رفته وجود ندارد، سعی کنید خود را با درسی که ادامه دارد تطبیق دهید و سعی نکنید تمام وقت خود را فقط برای به دست آوردن چیزهای از دست رفته صرف

کنید، زیرا این کار باعث دورماندن از اصل موضوعات درسی می‌شود. موضوعات درسی را دنبال کنید و کم‌کم موضوعات از دست رفته را یاد بگیرید.

چندان نگران اضطراب امتحان نباشید و از آن به بهترین نحو استفاده کنید.

### پروژه‌ها: گزارش، مقاله، و سمینار

در بسیاری از دوره‌های تحصیلی، دانشجویان پروژه یا تحقیقی انجام می‌دهند که گزارش و ارائه آن، قسمتی از نمره آنان را تشکیل می‌دهد. انجام پروژه مقدار زیادی از وقت دانشجویان را می‌گیرد، اما با صرف کمی وقت و یافتن راه‌هایی برای انجام بهتر کار و ارائه بهتر گزارش نهایی، می‌توان نتایج به مراتب بهتری کسب کرد.

برای تهیه گزارش، هرچه زودتر اقدام کنید. مثلاً بعد از کارهای عملی یا پس از بازدید، وقتی که مطلب هنوز در ذهنتان تازه و نو است و جزئیات آن را به خاطر دارید، تهیه گزارش و نوشتن آن بسیار ساده‌تر است.

یکی از خطرات به تعویق انداختن مکتوب کردن پروژه و نگارش آن، تلبار شدن آن است. در نتیجه زمانی که باید به مرور درس‌ها برای امتحان پردازید، مجبور می‌شوید به گزارش خود پردازید و با آن درگیر شوید.

استفاده از نرم‌افزارهای رایانه‌ای، مثل نرم‌افزار **Word** کار شما را بسیار راحت می‌کند. شما به راحتی می‌توانید بررسی‌های متعدد و غلط‌گیری متن را بسیار سریع انجام دهید و نهایتاً در وقت صرفه‌جویی می‌کنید. سعی کنید حتماً تایپ کردن ۱۰ انگشتی را نیز فرا بگیرید.

قبل از هر کاری، طرحی مکتوب برای کاری که می‌خواهید انجام دهید آماده کنید. سپس مدتی روی طرح خود فکر کنید و آن را نهایی کنید. این طرح پیش‌نویس باید شامل برنامه زمانی نیز بشود.

هدف کلی پروژه خود را در طرح اولیه مشخص کنید. این هدف به سوال «چرا» پاسخ می‌دهد.

### امتحانات نهایی

برای رسیدن به هدف کلی، مسیر خود را در طرح مکتوب به چند گام کوچک‌تر تقسیم کنید که هر یک از این گام‌ها خود یک هدف جزئی به حساب می‌آیند. سپس از خود بپرسید «این هدف چگونه به نتیجه می‌رسد؟» و راه خود را مشخص کنید.

انتخاب یک «عنوان» مناسب بسیار اهمیت دارد. سعی کنید عنوان تا حد ممکن کوتاه و در عین حال گویا باشد.

«خلاصه» یا «چکیده» از قسمت‌های حائز اهمیت نوشته شما است. این قسمت را پس از اینکه کار نگارش تمام شد، بنویسید. به این ترتیب مطمئن خواهید شد که قول و وعده‌های داده شده در ابتدای نوشته، دست‌یافتنی خواهند بود.

در ابتدای نوشته، «هدف» خود را به‌طور شفاف و دقیق مشخص کنید.

«مقدمه» خوب، بسیار با اهمیت است. پاراگراف‌های اول و دوم انتظارات خواننده را از گزارش یا مقاله مشخص می‌کند.

هر فکر یا ایده منحصر به فرد باید در یک پاراگراف از نوشته مطرح شود. از این رو نوشته خود را به پاراگراف‌های منطقی تقسیم کنید تا استدلال شما قابل درک باشد.

### برنامه ریزی برای امتحانات

بسیاری از کارشناسان و اکثر مردم با نگاهی اجمالی مطالعه می‌کنند. از این رو اولین و آخرین جمله هر پاراگراف باید طوری باشد که مفهوم را منتقل کند.

یک "نتیجه‌گیری" خوب در انتهای نوشته بسیار اهمیت دارد. بسیاری هنگام ارزیابی آخرین قسمتی که می‌خوانند بخش نتیجه‌گیری است و بر اساس آن نمره می‌دهند. از این رو هرچه بخش نتیجه‌گیری کامل‌تر و جامع‌تر باشد، نمره بهتری به آن تعلق می‌گیرد. در بخش نتیجه‌گیری قاطعانه به سوال اساسی مقاله پردازید.

حتی اگر نتایج در چکیده هم آمده باشد، باید در نتیجه‌گیری پایانی گزارش منعکس شود. این قسمت باید بیانگر اهدافی باشد که در ابتدای نوشته معرفی شده‌اند. "پیوست"ها باید با دقت در انتهای نوشته قرار گیرند.

روش صحیح ارجاع به "منابع و مراجع" را به درستی یاد بگیرید و به کار بندید. نوشته نهایی خود را قبل از تحویل، چند روزی به حال خود رها کنید تا "بیات" شود. سپس آن را یک مرتبه دیگر مطالعه کنید و در صورتی که در این موقع مناسب تشخیص دادید، تحویل دهید. و در صورت لزوم به رفع عیوبی که تا این موقع از نظرتان پنهان مانده بوده، اقدام کنید. در صورتی که از ارائه سمینار خجالت می‌کشید، در موقعیت‌های آرام و بدون فشار روانی درباره موضوع سمینار با همکلاس‌ها و دوستان خود صحبت کنید و سمینار را به صورت غیر رسمی برگزار و تمرین کنید.

### آمادگی برای امتحانات:

دوره کردن درس را خیلی زود، یعنی به محض اینکه مطلبی برای دوره کردن وجود داشته باشد، شروع کنید.

به خاطر داشته باشید که اگر هیچ عامل تهدیدکننده‌ای ناشی از امتحان قریب‌الوقوع وجود نداشته باشد، دوره کردن لذت‌بخش‌تر است.



”مطالعه انفعالی“ خطرناک است. به این معنی که چندبار خواندن مطلبی بدون آن که قادر به استفاده از آن باشید، بی‌فایده است. دوره کردن زمانی سودمند است که با فعالیتی نوشتنی یا پاسخگویی به سوالات و حل مساله همراه باشد.

خلاصه‌ای از دانسته‌های خود را تهیه کنید.

خلاصه‌نویسی سبب می‌شود که موضوعات درسی را بتوانید دسته‌بندی کنید و بهتر به خاطر بسپارید. اوراق امتحانی، تکالیف، یادداشت‌ها و... را در طول دوره به نحو مناسبی دسته‌بندی و نگهداری کنید. دست یافتن به آن‌ها در اواخر دوره کاری بیهوده و هراس‌آور است.

مطالعات موردی، مثال‌های به کار رفته و مساله‌هایی که در جلسات درس مطرح می‌شوند، ممکن است الگویی برای جلسات امتحان هم باشند. برنامه ریزی برای امتحانات نسبت به باز خوردی که از انجام تکالیف کلاسی، امتحانات میان‌دوره‌ای و فعالیت‌های کلاسی دریافت می‌کنید، هوشیار باشید.

راه و روش‌هایی برای خود-ارزیابی بیابید. و به طور پیوسته خود را پایش کنید.

در خود-ارزیابی متوجه باشید که «ارادت زیادی به خودتان نداشته باشید»!

و کار خود را بیش از ارزش واقعی آن درجه‌بندی نکنید.

سعی کنید در خود-ارزیابی کار خود را سخت‌تر از مدرس ارزیابی کنید.

با معیارهای ارزیابی و نمره‌دهی امتحانات آشنا شوید و آنها را تمرین و رعایت کنید.

### امتحانات شفاهی:

امتحانات شفاهی جلسه پرسش و پاسخی است که سوالات آن را بیشتر سوالات کوتاه تشکیل می‌دهد.

در امتحانات شفاهی مراقب ”پرت و پلا“ گفتن باشید.

در صورتی که پاسخ بی‌ربطی ابداع کنید، معمولاً سوالات بعدی سخت‌تر می‌شود.

### امتحانات کتبی:

- مقداری اضطراب و فشار روحی عملاً سلامت‌بخش است.
  - زیرا در اثر فشار روحی سطح آدرنالین خون بالا می‌رود و عملکرد انسان بهبود می‌یابد.
  - پس چندان نگران اضطراب امتحان نباشید و از آن به بهترین نحو استفاده کنید.
  - امتحانات فقط توانایی پاسخ به سوالات را اندازه‌گیری می‌کنند.
  - این مانند هر مهارت دیگری با تمرین بهبود می‌یابد.
  - مدیریت زمان در امتحانات بسیار اهمیت دارد.
- در امتحانات علاوه بر دانش و دانسته‌های دانشجویان، مدیریت زمان آنان نیز مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.
- قبل از پاسخگویی به هر سوال، آن را چندین بار بخوانید. برنامه ریزی برای امتحانات هر چند دقیقه یک‌بار از خود بپرسید
- آیا به سوالات آن‌طور که از من خواسته شده پاسخ می‌دهم؟
- اگر در سوالی با مشکلی روبه‌رو شدید، سوال بعدی را بخوانید.
- دقت کنید که آنچه اهمیت دارد نمره آوردن از کل ورقه امتحانی است، نه نمره آوردن از یک سوال.
- تمیزی و پاکیزگی و رعایت نظم و ترتیب در نگارش پاسخ‌ها، بدون شک اثر خوبی بر ذهن تصحیح‌کننده اوراق شما می‌گذارد و منجر به کسب نمره بهتری می‌شود.
- سعی کنید پاسخ‌نامه شما ظاهری منزه و منظم داشته باشد و چشم‌نواز باشد.
- ممتحنان هم انسان هستند.
- آنها دوست دارند به شما نمره خوبی بدهند و فقط به دنبال اشتباهات شما نیستند.

اما بهترین نمره را به پاسخ‌های مشخص و کامل می‌دهند.

در انتهای جلسه امتحان پاسخ‌های خود را مرور کنید.

مطالعه دقیق و دوباره ورق امتحانی می‌تواند منجر به کسب نمره بالاتر شود.

سعی کنید اشتباهات آشکار خود را ببینید و توضیحات خود را در صورت لزوم تکمیل کنید.

### پس از امتحان: عبرت گرفتن از شکست

هرکس که به یک ارزیابی نیاز داشته باشد، برای "دنیای واقعی" کاملاً آماده نشده است. «ناشناس

هر شخص موفق، طعم شکست را چشیده است

این قسمت برای دانشجویانی نوشته شده است که در امتحان شکست خورده‌اند.

هرچند توصیه‌های آن کلی است و برای همه قابل استفاده می‌باشد. برنامه ریزی برای امتحانات

در ذهن بسیاری از دانشجویان، یکی از بزرگترین فشارهای روحی، شکست خوردن در امتحانات است.

سعی کنید آن را بپذیرید.

قبول کنید که تنها در بخش خاصی موفق نشده‌اید.

و از شکست به منظور تضمین موفقیت آینده با ساختن زیربنایی محکم استفاده کنید.

به شکست همانند «فرصتی دوباره برای یادگیری» نگاه کنید. برنامه ریزی برای امتحانات شکست یک

مرحله زودگذر است.

شکست در کاری به این معنا نیست که دیگر آن کار را انجام ندهید، بلکه به این معناست که هنوز

نمی‌توانید آن کار را در یک موقعیت خاص (مثلاً شرایط اضطراب‌زای امتحان) انجام دهید.

## امتحانات

یکی از موثرترین راه‌های اشتباه نکردن، اشتباه کردن است.

دلیل اشتباهات خود را دریابید تا به دانشی مفید دست یابید.

به خاطر داشته باشید که در زندگی به طور کلی موفقیت ابتدا با اشتباه کردن به دست می‌آید، نه با اشتباه نکردن. به خاطر داشته باشید که در شکست در امتحانات، این شما نیستید که شکست خورده‌اید، بلکه آن موضوع در یک زمان خاص و با یک خصوصیات خاص، خوب سازماندهی نشده بوده. در پی شکست، فقط به موضوعاتی که برایتان مشکل آفرین شده‌اند نگاه نکنید، بلکه به رویکردهای یادگیری موضوعات نیز توجه کنید. اغلب مواقع تجزیه و تحلیل مهارت‌های یادگیری، مانند دوره کردن و بررسی روش امتحان سودمند است.

در صورتی که امتحانات دیگری در پیش است، خود را برای امتحانات باقی‌مانده آماده کنید تا بتوانید امتیازی برای مراحل بعدی کسب کنید.