

SINIFTA ZAMANIN ETKİLİ YÖNETİMİ

Doç. Dr. Necati CEMALOĞLU

Bugün, hayatınızın geri kalanının ilk günüdür.

- Bugün, iki yarına bedeldir.

Franklin

- Bugünün işini yarına bırakma.

Atasözü

- Gidin beyler, dörtnala gidin ve unutmayın ki dünya altı günde yaratılmıştı. Benden her şeyi isteyin, zaman dışında.

Napolyon

- Her gün banka hesabınıza 86400 lira yatırıldığını düşünün. Her gün hesabınıza aynı para yatıyor, fakat ertesi güne bakiye devretmiyor. Bu parayı mutlaka gün içinde harcamak zorundasınız.

Bu parayı nasıl değerlendirirsiniz?

Zamanın Değerini Kime Soralım?

- 1 yılın değerini sınıf tekrarı yapan öğrenciye
- 1 ayın değerini prematüre çocuğa
- 1 haftanın değerini haftalık dergi editörüne
- 1 saatin değerini buluşmak için bekleyen aşıklara
- 1 dakikanın değerini treni henüz kaçırmış birine
- 1 saniyenin değerini kazayı kıl payı atlatan birine
- 1 salisenin değerini yarışmada ikinci olana

Kairos-Kronos

Akış teorisi

- Severek ve isteyerek yaptığınız 3 şey?
- Sevmediğiniz ve zoraki yaptığınız 3 şey?
- Zaman algısı her iki durumda da aynı mı?
- Öğrenci dersi sevmezse, ders işkence olur?

Zamanın anlamı (5 dk, randevular, vb.)

Batıda vakit nakit, bizde zaman saman

Carpe diem

Parkinson kanunu

Derse geç girmenin dayanılmazlığı

- Konuları yetiştiremiyorum.
- Ders süresi yeterli değil.
- Ödevleri kontrol edemedim.
- Sınav kâğıtlarını henüz okuyamadım.
- Hala işleyemediğim pek çok konu var.
- Ders için ön hazırlık yapamadım.
- Öğrettiğim konuları tekrar etmek için zaman kalmıyor....

Bu şikâyetlerin sebebi:

ZAMANI ETKİLİ YÖNETEMEMEK...

- Derse geç gelmek
- Dersten erken çıkmak
- Yoklama yapmak
- Ödev kontrolü yapmak
- Materyal kullanmak/kullanmamak
- Öğrencilerin disiplinsiz davranışları
- Yönetmelik duyurular, anonslar

- Önkoşullu öğrenmelerin yetersizliği
- Veli görüşmeleri
- Sınıf dışından gelen gürültüler
- Öğretmenin reaktif davranışları
- İkâme dersler
- Telefon görüşmeleri
- Teneffüsten çalma
- Ders esnasında para toplama, bilet satma

ZAMANI NASIL ETKİLİ YÖNETEBİLİRİM?

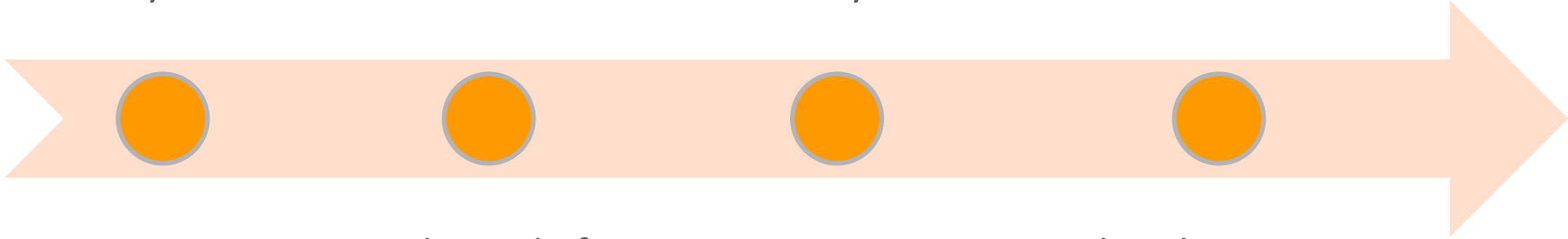
- Tarih
- Saat
- Telefonla aranacakların listesi
- Randevular
- Yapılacak işler
 - Yapılması zorunlu
 - Yapılması gerekli
 - Yapılabilir işler
- İzlenecek işler
- Büyük işler (parçalara ayrılacak)

Zaman Yönetimi Tablosu

	Acil	Acil Değil
	I	II
Önemli	<ul style="list-style-type: none"> •Krizler •Çözüm bekleyen sorunlar •Belli bir sürede tamamlanması gereken projeler, toplantı ve hazırlıklar 	<ul style="list-style-type: none"> •Hazırlık yapma •Önlem alma •Değerlerin belirlenmesi •Planlama •Kendini yenileme •Kişisel gelişim
Önemli Değil	III	IV
	<ul style="list-style-type: none"> •Amaçsız telefon görüşmeleri, ziyaretler •Bazı mektuplar, bazı raporlar •Bazı toplantılar •Hemen yapılması gereken bazı işler •Popüler etkinlikler 	<ul style="list-style-type: none"> •İvrir zıvrir işler •Bazı telefonlar •Zamanı boşa harcayan işler •Kaçış etkinlikleri •İlgisiz yazışmalar •Aşırı TV izleme

Öğrenciler
hafta içi
zamanlarının
ne kadarını
derse, ne
kadarını oyuna
harcıyorlar?

Öğretmen olarak,
zamanımızın ne
kadarını verimli
olmayan
etkinliklere
harcıyoruz?



Bu durum hafta
sonu nasıl?
Gözlemleriniz
ne yönde?

Etkisiz bir yöntemi
sürekli kullanıp
zaman harcamak,
yine de farklı
sonuçlar beklemek
ne kadar akıllıca?

Sınıfta istenmeyen davranışlarla baş etmeye çalışan öğretmenler, öğretim ve öğrenmeye ayrılan zamanın yaklaşık yüzde 50'sini kaybederler.



Bunun anlamı, öğretim zamanının yarısı ders dışı şeylere harcanıyor.

1 ders = 40 dakika

Dakika	Zaman Hırsızları
5 dakika	Öğretmen geç geldi.
10 dakika	3 öğrenci derse geç geldi, öğretmen onları sorguya çekti.
15 dakika	Öğretmen ödev kontrolü yaptı.
20 dakika	Öğretmen ödev kontrolü yaptı.
25 dakika	Bilgisayardaki görüntü projeksiyona aktarılamadı. Bilgisayar öğretmeni Ali bey sınıfa davet edildi. Sorun çözülemedi.
30 dakika	Öğretmen, fotosentez konusuna giriş yaptı.
35 dakika	Öğretmen fotosentez ile ilgili şemayı tahtaya çizdi.
40 dakika	Şema çizme işi bitmeden zil çaldı.

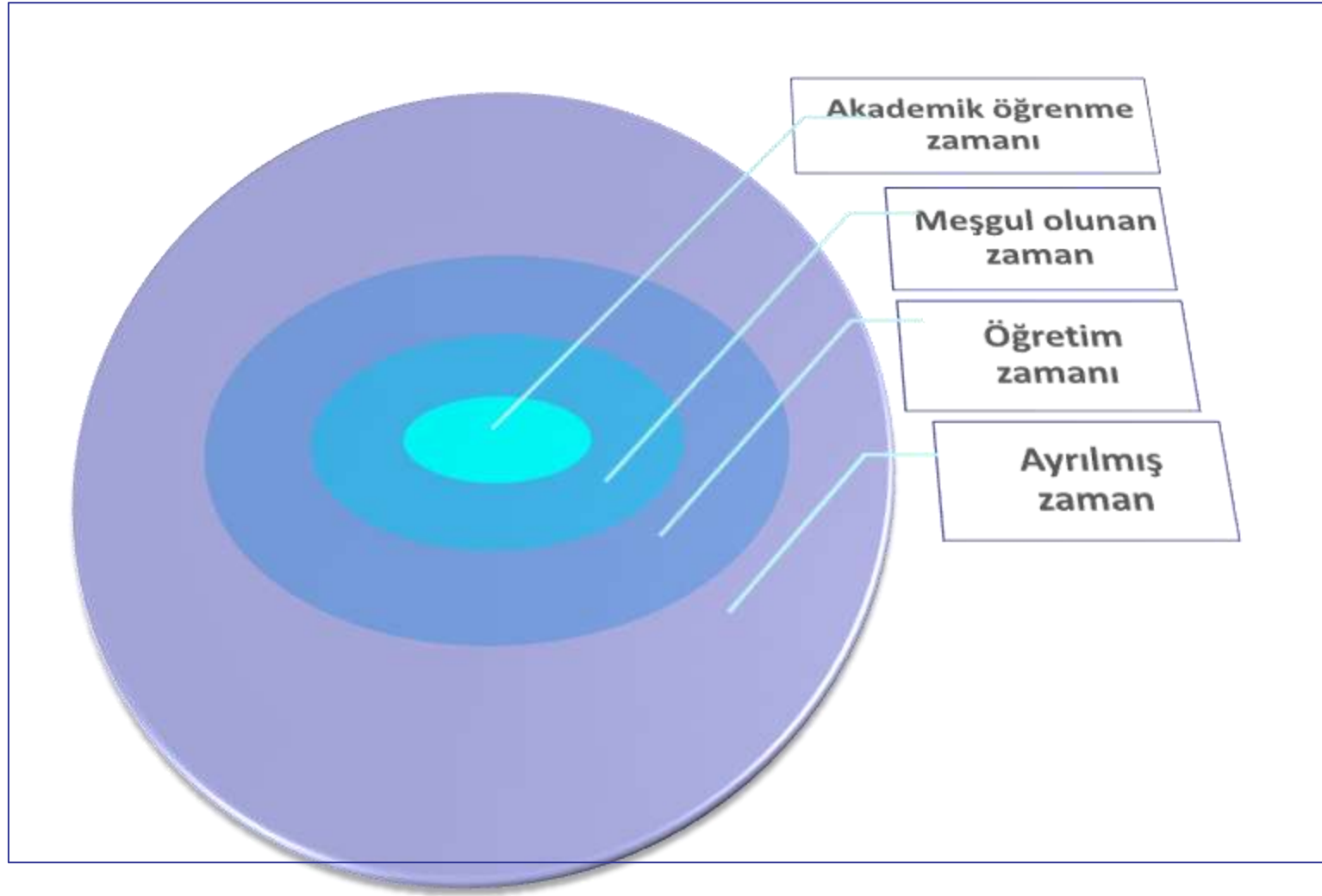


Ayrılmış (mevcut) zaman

Öğretim zamanı

Meşgul olunan zaman

Akademik (gerçek) öğrenme
zamanı



Ders öncesinde zaman yönetimi: Öğretmenin konuyla ilgili hazırlıklara harcayabileceği süreyi ne şekilde kullandığı



Derste zaman yönetimi: Belirlenmiş olan ders süresinin etkili kullanılmasıdır. Dersin giriş aşamasında ve dersin sunum-uygulama aşamasında zaman yönetimi olmak üzere iki aşamada ele alınır.



Ders sonunda zaman yönetimi: Dersin sonuçlandırıldığı / değerlendirilmenin yapıldığı aşamadır.

Zaman Yönetiminin Faydaları

Öğretmen konusuyla ilgili daha fazla kaynak ve bu kaynakları okuma fırsatı bulur.

Öğrenciler dışındaki diğer kişilerle daha fazla iletişim kurma imkanı doğar.

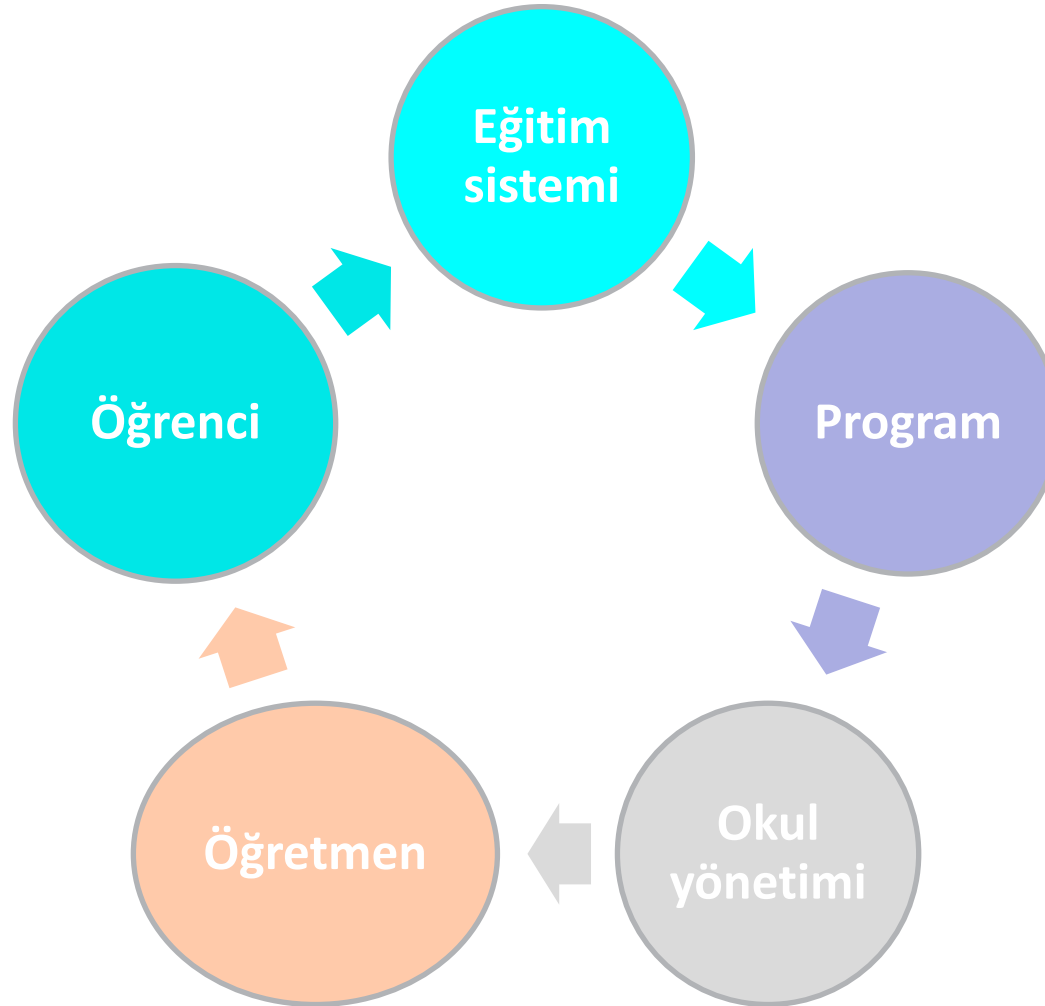
Öğrencilerin öğrenme etkinliklerine daha fazla zaman harcanarak onların yaratıcılıklarının ve yeteneklerinin ortaya çıkması sağlanır.

Öğrencilerle daha fazla tartışma, iş birliği yapma ve ortak kararlar alma olanağı doğar.

Öğrencilerle daha uzun süre ve faydalı bir şekilde beraber olunur, onları daha yakından tanıma fırsatı doğar.

Öğretmen belirlenen zaman süresinde istenilen amaçlara daha kolay ulaşabilir.

Öğretmen sınıf içi düzeni rahatlıkla sağlayabilir. Çünkü öğrenmek için meşgul olan öğrenci sınıf içi düzeni bozmaya vakit bulamaz.



Amaç ve kazanımlar net olarak belirlenmeli

Amaçlara yönelik detaylı bir plân hazırlanmalı

Öğrencilerin özellikleri iyi bilinmeli

Bireysel farklılıklar göz önünde bulundurulmalı

Ders öncesinde uygun materyaller hazırlanmalı

Derste istekli ve neşeli olunmalı

Sınıf içi kurallar titizlikle uygulanmalı

Öğretim süreci aktif bir öğrenme sağlayacak şekilde düzenlenmeli

Dersi kaynatmaya çalışanlara taviz verilmemeli

Amaçların belirsizliği

Amaçlara uygun plân yapılmaması

Amaç dışı etkinlikler

Gereksiz konu ayrıntıları

Amaçlarla zamanın dengesizliği

Konunun önemi hakkında öğrencilerin bilgilendirilmemesi

Alan bilgisi ve öğretim becerisi yetersizliği

Sınıf mevcudunun fazlalığı

Sınıfın düzensizliği

Uygun araç-gereç ya da materyal olmaması

Bireysel farklılıkların bilinmemesi

Uygun öğretim yöntem ve tekniklerinin seçilmemesi

Aşırı sosyal ilişkiler kurma

Kararsızlık

Acelecilik

Öz denetim eksikliği

Fiziki ortam ve olanakların yetersizliği

Etkinliklerin
akıcılığının
sürdürülmesi

Bilginin
aktarılması
(anlatım)
işleminde
sürenin en aza
indirilmesi

Öğrenci
sorumluluğunun
iyi belirlenmesi

Etkinlikler arası geçişlerin
uygun yapılması

Devam eden bir etkinlik
tamamlanmadan başka bir
etkinliğe geçilmemesi

Etkinlik sürecinin iyi
yapılandırılması (zamanlama,
yardım konuları, vb.)



Sınıfın tümü susmadan talimat vermeyin.

Herkesin dikkatini çekene kadar bekleyin.

Açıkça, yavaş ve kısa cümleler kurarak konuşun.

Her seferinde bir tek talimat verin.

Konuşurken yüzün öğrencilere dönük olsun.

Çok duyuya hitap eden öğretim yapın.

Mümkünse istediğiniz davranış için model olun.

Ödev panosu işe yarayabilir.

Talimatların anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol edin.





Yönetimsel

Derse vaktinde başlama

Materyalleri önceden hazırlama

Plân-program yapma

Öğretimi olumsuz etkileyecek etkenleri azaltma

Karışıklıkları-karmaşayı önleme

İstenmeyen davranışlara müdahalede etkili yöntemleri kullanma

Kavramsal

Konular, etkinlikler arası geçişleri düzgün, belirgin ve yumuşak yapma

Etkinlikleri bir düzen içinde sunma

Öğrencilerin dikkatini çekmek için etkili yöntemler kullanma

Plân yapma ve bu plânı etkili şekilde uygulama

Öğretim süreci ile kazanımlar arasında bağ kurma

Zamanın öğretim etkinlikleri için nasıl kullanılacağını belirleme

Zaman, etkinlik ve amaçlar arasında bağ kurma

Plân, öğretim etkinlikleri ve kazanımları değerlendirme

Öğrencilerin dersle ilgili hazırlıklarını önceden yapması

Öğretmen ve öğrencilerin derse zamanında girmesi

Öğretmenin zaman kullanımı konusunda öğrencilere iyi bir model olması

Öğretmenin derse öğrenci dikkatini toplayıcı etkili bir giriş yapması

Sınıf defterinin ders başında değil de ders arasında ya da sonrasında imzalanması

Tahtaya yazılacak yazıların dersten önce yazılması

Derste gerekli araç-gereç ve sınıf düzeninin dersten önce hazırlanması

Öğrencilerin kendi kendini denetleme alışkanlığı kazanması

Okul yönetimi tarafından ders zamanının kesintiye uğratılmaması

Derste görev dağılımı yapılması ve bazı rutinlerin geliştirilmiş olması

Derste ad okuyarak yoklama yerine başka yolların kullanılması

Ödev, vb. kontrolü için ders zamanını olumsuz etkilemeyecek uygun stratejilerin geliştirilmesi

UYGULAMA

1. Dersi Plânlayınız.

- Hazırlık.....
- Gözlem.....
- Düşündürme (dikkat çekme).....
- Sunu (yeni bilgiler verme).....
- Bağlantı- çağrışım (yapılandırma).....
- Genelleme- özetleme.....
- Uygulama.....
- Değerlendirme.....

A) Öğretmenin hazırlığı

- Bilgi hazırlığı
- Ön koşullu öğrenmeleri saptama
- Ders araç-gereci hazırlığı (Sorumluları saptama)
- Sunu hazırlığı
- Performans ödev konularının hazırlığı
- Laboratuvar, işlik vb. yerlerin hazırlığı
- Sınıfın krokisi hazırlığı

B) Öğrencinin hazırlığı

- Bilgi hazırlığı
- Araştırma sorularını cevaplama
- Ön koşullu öğrenmeler
- Ders başlamadan önce ders araç-gerecini hazırlama
- Ödevleri hazırlama

3. Derse Giriş

- Derse öğrencilerden önce giriniz.
- Ders araç-gereçlerinin çalışır durumda olup olmadığını kontrol ediniz.
- Öğrencilerinizin dikkatini çekiniz.
- Öğrencilerinizi öğrenmeye ve sınıf içi etkinliklere güdüleyiniz.
- Dersin akış şemasını tahtaya yazınız.

- Ön koşullu öğrenmeleri hatırlatınız.
- Bilgiyi yapılandırmaları için, öğrencilerin sosyal yaşantılarından örnekler veriniz.
- Eski öğrenmelerle ilişki kurmalarını sağlayınız.
- Pekiştirici etkinlik yapınız.
- Öğrenilen bilgileri uygulatınız.
- Ölçme değerlendirme yapınız.
- Ölçme ve değerlendirme sonuçlarına göre, gelecek dersi plânlayınız.

- Ödev yönergesi hazırlayınız.
- Sınıf içinde çok zaman alıcı konuları,
- Öğrenmeleri pekiştirici etkinlikleri,
- İnceleme ve araştırma yapmayı içeren konuları,
- Uygulama ağırlıklı olanları,
- Öğrencinin bireysel ve grupta çalışmasını sağlayıcı türden olanları ödev olarak veriniz.

- Dersin adı:
- Konusu:
- Kazanımlar:
- Ön hazırlık soruları:
- Konu özeti:
- Yapılacak etkinlikler (Sorular, bulmaca, problem, drama vb).
- Ölçme ve değerlendirme.

Sınıfta Zaman Yönetimi Yaklaşımları

- Öncelikli olana önem verme (Beklentileri)
- Önemli olana öncelik verme (Amaçları)
- Yaşam kalitesi
Öz bilinç,
Vicdan,
Özgür irade,
Yaratıcı hayal gücü.

Covey'e göre zamanı etkili yönetmek yaşam kalitesini artırmaktır.

- Öğrencilerin davranış sorunları giderilmeli,
- Öğrenci merkezli eğitim yapılmalı,
- Öğretmen sınıfta beden dilini etkili kullanmalı,
- Öğretmen bireysel faktörlere odaklanmalı,
- Öğrencilere öğrenme yaşantılarının sonunda ödül verilmeli,

- Öğretim ortamları düzenlenmeli,
- Öğrencilere kendini kanıtlamalarına olanak verilmeli,
- Sınıf kuralları öğrencilerle oluşturulmalı,
- Öğrencilere eşit ve adaletli davranılmalı,
- Demokratik sınıf ortamı yaratılmalı,

- Etkili zaman yönetimi için öğretmen içinde olmalı,
- Zamanlama ve geçiş mükemmel olmalı,
- Öğretmen öğrencilerini iyi tanımalı ve gözlemeli,
- Grup odaklı öğrenme yapılmalı,

- Etkili iletişim ve işbirliği,
- Bireysel farklılıkları göz önüne alma,
- Veli işbirliği,
- Öğrenci-öğrenci işbirliği,
- Olumlu benlik algısı,

- Sosyal ihtiyaçları karşılama,
- Öğrenciler ders içinde ve dışında gözlenmeli,
- Velilerle etkili iletişim ve etkileşim,
- Öğrencilerle ilgili veri bankası oluşturma,
- Öğrencide yüksek başarı beklentisi oluşturma,
- Etkili öğretim stratejisi,

- Öğretmenin yaptırım gücü
- Öğretmen özgüvenli, üretken ve planlı,
- Başarısız öğrenciler bilinmeli ve ek öğrenme tedbirleri alınmalı,
- Öğrencilere özgüven verme,
- Problem çözme,
- Empatik düşünme,

Doç. Dr. Necati CEMALOĞLU

necem@gazi.edu.tr

necaticemaloglu@hotmail.com

- Cemaloğlu, N. (2010). Sınıf Yönetimi Ders Notları. Ankara: Gazi Üniversitesi.
- Filiz, S. (2009). Sınıfta Zamanın Etkili Yönetimi. (Ed. Küçükahmet, L.). Sınıf Yönetimi. Ankara: Pegem yayınları.
- Sezgin, F. (2011). Sınıf Yönetimi Ders Notları. Ankara: Gazi Üniversitesi.