

- 1. Çok boyutluluk:** Sınıfta aynı anda bir çok etkinlik bir arada yapılabilmektedir. Kimi öğrenciler okurken kimileri
- 2. Yakınlık-anındalık:** Sınıfta olaylar anında oluşur ve bunları ileri bir zamanda düşünmek, ertelemek olanaklı değildir. Öğretmenin her olaya yetişmesi, her soruya yanıt olması gerekir.
- 3. Öngörememe:** Ne kadar iyi planlanırsa planlansın sınıfta olabilecek her şeyi önceden tahmin etmek olanaklı değildir. Her şey yolunda giderken bir öğrencinin burnunun kanaması ya da bayılması vb. bir olayı önceden tahmin etmek olanaklı değildir.
- 4.Açıklık:** Sınıfta olup bitenlerde gizlilik yoktur. Olaylar herkesin gözü önünde yaşanır.
- 5. Ortak tarih:** Sınıf bir aile gibidir. Sınıfta yıl boyunca yaşanan olumlu ve olumsuz olayları bütün sınıf birlikte yaşar ve yaşananlar ortak bir tarih oluşturur. Bu ortak tarihin bilinmesi sınıfın geleceğine ilişkin kestirimlerde bulunmaya yardımcı olabilir.

YÖNETİM NEDİR?

Yönetim ortak bir amacın gerçekleştirilebilmesi için eldeki insan ve madde kaynağının etkili biçimde kullanılmasıdır. İnsan ve madde kaynağı aracılığı ile belli bir amacın gerçekleştirilmesi eylemidir. Yönetim, amaçların gerçekleştirilmesi için insanlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak, insanları harekete geçirmek, yönlendirmektir. Yönetim, örgütün amaçlarını gerçekleştirmek için, insan ve madde kaynağına yön verir, bunları kullanır ve kontrol eder.

Sınıf açısından düşünüldüğünde yönetim, sınıfta bulunan insan kaynağı olan öğrenciler ile madde kaynağı olan tüm araç ve gereçlerin, sınıfın amaçlarını gerçekleştirmek doğrultusunda harekete geçirmek olarak anlam bulur.

EĞİTİM YÖNETİMİ

Eğitim Yönetimi, toplumun eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere kurulan eğitim örgütünü, önceden belirlenen amaçları gerçekleştirmek için, etkili işletmek, geliştirmek ve yaşatmak sürecidir

OKUL YÖNETİMİ

Okul yönetimi, okulu önceden belirlenmiş amaçlara ulaştırmak için eldeki tüm madde ve insan kaynağının katkılarını bütünleştirmek, etkili biçimde kullanmak, amaçlara dönük politika ve kararları uygulamak olarak ifade edilebilir.

SINIF YÖNETİMİ

Sınıf yönetimi, sınıf yaşamının bir orkestra gibi yönetilmesidir, içinde öğrenmenin gerçekleştiği bir çevrenin oluşturulabilmesi için gerekli olanak ve süreçlerin, öğrenme düzeninin, ortamının kurallarının sağlanması ve sürdürülmesidir. Sınıf yönetimi, eğitim programı ve planı, öğretim yöntemi, eğitim etkinliği, teknoloji, zaman, mekan, öğretici ve öğrenci arasında etkili bir eşgüdümleme gerçekleştirerek, öğrenmeye elverişli bir ortam ve düzenin sağlanması ve sürdürülmesi olarak

tanımlanabilir.Sınıf yönetimi, sınıfta etkili bir öğretme-öğrenme sürecinin gerçekleşebilmesi ve sonuçta beklenen eğitsel başarıya ulaşılabilmesi için öğretmen tarafından gerekli ortam ve koşulların hazırlanması ve sürdürülmesini ifade eder.Sınıf yönetimi; öğretmenin öğrencilerde istenen davranış değişikliğini oluşturma, uygun olmayan davranışları düzeltme, iyi bir iletişim ağı kurma ve geliştirme, sınıfta olumlu bir psikososyal iletişim yaratma, etkili ve verimli bir organizasyon oluşturma ve zamanı etkili kullanma etkinliklerinin toplamı, sınıfta iletişimin ve ilişkilerin düzenlenmesi, öğrencilerin motive edilmesi olarak da tanımlanabilir.

SINIF YÖNETİMİNİN BOYUTLARI

1-Sınıfın fiziksel boyutu

2-Plan-Program etkinlikleri

3-Zaman düzenine yönelik etkinlikler

4-İlişki düzenlemeleri(Kuralların belirlenmesi ve benimsetilmesi, sınıf yaşamının kolaylaştırılmasına yönelik öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretmen ilişki düzenlemeleri)

5-Davranış düzenlemeleri (Sınıf ortamının istenen davranışı sağlayabilir hale getirilmesi, sınıf ikliminin olumlulaştırılması)

SINIF YÖNETİMİ MODELLERİ

Sınıf içi öğretim ve yönetim etkinlikleri farklı zamanlarda ve koşullarda farklı modellerle yürütülmesini gerekli kılabilir.Sınıf yönetimi modelleri eğitim ve toplumsal alandaki gelişmelere bağlı olarak;

Baskıcıdan ⇒ Demokratîğe

Şekil yönelimliden ⇒ Amaç yönelimliye

Öğretmen ağırlıklıdan ⇒ Öğrenci ağırlıklıya doğru bir gelişim seyri izlemiştir.

1.Tepkisel Model:

- ▶ Amacı istenmeyen durum ve davranışın değiştirilmesidir.
- ▶ Sınıf yönetiminin klasik modelidir. İşleyiş;istenmeyen sonuç – tepki şeklindedir.
- ▶ Düzen sağlayıcı ödül – ceza türü etkinlikleri içerir.
- ▶ Etkinliklerin yönelimi gruptan çok bireyedir.
- ▶ Zayıf yönü her tepkinin bir karşı tepki doğuracağını dikkate alınmamasıdır.

2. Önlemsel Model:

- ▶ Planlama düşüncesine bağlı, geleceği kestirme, istenmeyen davranış ve sonucu, olmadan önleme yönelimidir.
- ▶ Amacı, sınıf sorunlarının ortaya çıkmasına olanak vermeyici bir düzenleniş ve işleyiş oluşturarak, tepkisel modele gereksinimi azaltmaktır.
- ▶ Sınıf etkinliklerini bir kültürel sosyalleşme süreci olarak ele alır
- ▶ Sınıfta yanlış davranışa olanak vermeyen bir sosyal sistem oluşturmaya çalışır.
- ▶ Etkinlikler bireyden çok gruba yöneliktir.

3. Gelişimsel Model:

- ▶ Öğrencilerin fiziksel, duygusal, deneyimsel gelişim düzeylerinin gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesini temel alır.Bu model dört basamaktan oluşur;
- a)Onuncu yaşa kadar nasıl öğrenci olunacağını öğrenir

- b) On-on iki yaş arası olgunlaşma – uyma – öğretmeni hoşnut etme
- c) On iki-on beş yaş arası arkadaş beğenisini kazanma-birbirine bakma
- d) Lise yılları kim olduğunu, nasıl davranacağını öğrenir, sosyalleşirler

4. Bütünsel Model:

- ▶ Önlemler sınıf yönetimine öncelik verme
- ▶ Gruba olduğu kadar bireye de yönelme
- ▶ İstenen davranışa ulaşabilmek için, istenmeyen nedenlerini ortadan kaldırma vardır.
- ▶ Uygun davranış uygun ortamlarda gelişir anlayışı vardır.

SINIF YÖNETİMİNDE ETKİLİLİK

Sınıf yönetimi kararları, öğrencileri kontrolden çok, eğitimin kalite ve sürekliliğini sağlamaya yönelik olmalıdır. Sınıf yönetimi öğrenci başarısını etkileyen değişkenlerden biridir. Sınıf yönetimi güç bir iştir. Sınıfta herkes ders dönemi boyunca herkesin açık denetimindedir. Öğrencilerin gelişim evrelerine göre sınıf yönetimi uygulamaları da değişir. Sınıf ve öğrencilerin özellikleri değiştikçe, yönetsel uygulamalarda farklılaşmalıdır. Etkili yönetilen sınıfta, öğrencilerin görevle ilgili olma düzeyi yüksek, bozucu davranışların düzeyi düşük, öğretim zamanının amaçlar yönünde kullanılış düzeyi yüksektir.

Mesleğe yeni başlayan öğretmenlerin, sınıfa girdikleri zaman karşılaştıkları en önemli sorunlardan biri sınıfta düzeni sağlamaktır. Öğrenme-öğretme sürecinden, istenilen verimi elde etmek için, sınıfta düzeni kurmak ve akademik olmayan etkinlikleri en aza indirmek gerekir. Bu da iyi bir sınıf yönetimi ile mümkündür.

Öğretmenin sınıf yönetiminde başarılı olması, **öğrencilerle sağlıklı iletişim kurma ve olumlu sınıf ortamı yaratma** becerilerine bağlıdır.

Öğretmenin temel görevi öğrencilerde hedefler doğrultusunda istedik davranış değişikliği meydana getirmektir. Ancak öğretmen bu temel görevini yerine getirirken, derslere devam etmeyenleri belirleme, öğrencilerin sınıf içi etkinliklerini ve ödevlerini kontrol etme, öğretim materyallerini düzenleme, sınıftaki çalışma koşullarını geliştirme, öğretimi engelleyici etmenleri ortadan kaldırma gibi bazı akademik olmayan işlerle de uğraşmak zorundadır. Sınıfta bu tür işlerin düzenlenmesi sınıf yönetimi olarak kabul edilmektedir

Öğretmen sınıfta birçok sorunla karşılaşabilir. Bu sorunlar, öğrencilerin dikkatinin dağılmasına, gereksiz zaman kaybına ve gerginliğe neden olabilir. Bu nedenle öğretmenlerin sürekli beklenmedik bir sorunla karşılaşmaya hazır olması ve bu sorunları en uygun biçimde çözmeye çalışması gerekir.

Öğrencilerin, derslere düzenli olarak devam etmeleri, ev ödevlerini hazırlayarak okula gelmeleri, ders sırasında öğretmenin sunduğu materyallere dikkat etmeleri, düzenlenen öğretim etkinliklerine katılmaları ve sınıfın kurallarına uymaları beklenir. Ancak bazı öğrenciler bu olumlu davranışları gösterirken, bir kısmı yanındaki arkadaşıyla konuşabilir; dersi dinleyeceği yerde hayal kurabilir, daha uzaktaki bir arkadaşına yazılı mesaj gönderebilir, dersle ilgili olmayan bir kitap, dergi okuyabilir. Kuşkusuz bu örnekleri daha da çoğaltmak mümkündür.

Öğretmenlerin olumsuz öğrenci davranışları ile başa çıkabilmesi için, iyi bir iletişim ve olumlu sınıf ortamı yaratma becerisine sahip olmaları gerekir. Bu etkenlerin sınıf yönetimindeki rolünü şu şekilde inceleyebiliriz.

SINIF İÇİ ETKİLEŞİM

İletişim sözcüğü kişiler arasında yer alan düşünce ve duygu alışverişini dile getiren bir terim olarak kullanılmaktadır. İletişim denilince kimilerinin aklına sadece sözlü iletişim, yani konuşulan dil aracılığıyla kurulan iletişim gelmesine karşın, iletişim sözsüz olarak da kurulabilir. Aynı ortamda birbirlerini algılayan kişiler hiç konuşmasalar bile bakışlarıyla, vücutlarının duruşuyla, aralarında bıraktıkları mesafe ile vb. birbirlerine mesaj yollar; sözsüz bir iletişim kurarlar. İletişime giren kişilerin birbirlerini doğru olarak anlayabilmeleri için hem gönderilen sözlü mesajların içeriğine, hem de sözlü mesaja eşlik eden beden diline, yani kişinin yüz ifadesi, jest ve mimikleri gibi görsel ipuçlarına, dikkat etmeleri gerekmektedir.

Sınıf içinde öğrencilerle kurulan iletişimde, öğretmenlerin başarılı olmasını kolaylaştırabilecek bazı noktalar şunlardır:

1-Bir kimsenin iletildiği sözlü mesajların arkasındaki sözel olmayan mesajları da doğru olarak anlayabilmek olarak tanımlanabilecek **etkin dinleme** becerisini kazanmak, öğretmenlerin öğrencilerini anlamasını kolaylaştıracaktır.

2-Etkin dinleme öğrencinin iletildiğini, öğretmenin doğru olarak anlamasını sağlar, aynı zamanda da öğrenciyi, öğretmenin de onu anladığını gösterir.

3-Günlük yaşamda karşımızdakine yönelik olumsuz, kızgın duygularımızı dile getirmek için çoğunlukla **“Sen zaten hep böyle davranırsın çok anlayışsızsın”** gibi, sen dilinin hakim olduğu ifadeler kullanırız.

4-Öğretmenler, öğrencilerinin istenmedik davranışlarını düzeltmek için sık sık “Neden dikkat etmiyorsun, sınıfın düzenini bozuyorsun” gibi, sen dilinin ağırlıkta olduğu ifadeler kullanırlar. Sen dilinin kullanıldığı mesajlar, çoğu kez mesajın yollandığı kişileri doğrudan suçlayıcı ve olumsuz olarak yargılayan bir ifadeyi içerdiği için, mesajı alan kişilerin savunucu bir tutuma girmelerine ya da kendilerine olan güvenlerinin sarsılmasına neden olur. Oysa öğretmenler sen diliyle öğrencilerini eleştirirken, öğrencilerde gözledikleri istenmedik davranışları ortadan kaldırmayı amaçlarlar. Ancak sonuçta, sen diliyle gönderilen ifadenin, istenmeyen davranışın ortadan kalkmasında çok az olumlu etkisi olmasına karşın, öğrencinin benlik saygısını zedelemesi ve öğretmeni ile olan iletişimini bozması açısından, olumsuz etkilerinin çok daha fazla olduğu görülmektedir.

5-Sen dili yerine ben dili kullanıldığında ise, öğrenciyi olumsuz olarak yargılayan mesajlar yerine, öğretmenin sorun karşısındaki duyguları dile getirilir. Böylece öğrenci, doğrudan kendi kişiliğine yönelik olumsuz bir yargıyla karşı karşıya kalmadığı için, öğrenciyle öğretmen arasındaki iletişim bozulmaz.

Örneğin;

“Ben ders anlatırken, arkadaşınla konuşma” yerine, “Ben ders anlatırken kendi aranızda konuşursanız dikkatim dağılıyor, rahatsız oluyorum” denilebilir. Daha sonra öğretmen, öğrencilerin niçin konuştuklarını da araştırabilir. Öğretmenin açık, yargılayıcı olmayan tutumu, öğrencilerin de açık olarak, doğrudan kendilerini ifade etmelerini kolaylaştırır. Ben dili ve etkin dinleme tekniklerinin bir arada kullanılmasıyla, sınıf içinde soruna yol açan davranışlar daha çabuk ve doğru saptanarak, gerekli önlemler alınabilir

6-Kişiler arası ilişkilerde, iletişim kurulan kişinin doğrudan gözlerine bakmak, genellikle “Sana ve senin anlattıklarına önem veriyorum” mesajını, sözsüz bir biçimde diğer kişiye iletir.Öğretmenlerin de öğrencileriyle iletişim kurarken, öğrenciye doğru yönelmiş bir beden duruşu ve ilgili bir yüz ifadesiyle birlikte onların gözlerinin içine bakması, öğrenciye “Ben ve benim anlattıklarım dinlenmeye değer” mesajını vererek, öğrencilerin benlik saygılarını artırıcı etkiler yaratabilir.Ders anlatırken öğrencilerle gözle iletişim kurma, öğrencilerin konu üzerinde dikkatlerini toplamalarını da kolaylaştıracaktır.

BEKLEME SÜRESİ

Öğretmenlerin bazıları ders anlatırken konunun anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol etmek ya da öğrencilerin dikkatini toplamak için öğrencilerden herhangi birine sorular sorarlar. Ancak sorunun cevaplanması için çoğu kez birkaç saniye kadar kısa bir süre bekleyerek, cevap gelmeyecek olursa hemen bir başka öğrenciye yönelirler.Öğretmenin bu tutumu, öğrenciler tarafından da model alınabilir.Onlar da içlerinden birine soru sorulduğunda yeterince beklemeden, cevaplamak için söz istemeye başlarlar. Bu durum, özellikle kendine güveni az ve sıkılgan öğrencilerin iyice kitlenerek, bildikleri konularda bile cevap verememelerine yol açabilir. Oysa yapılan araştırmalar, öğrencilere cevaplamaları için daha uzun süre tanındığında, verilen cevapların daha açıklayıcı ve üst düzeyde olduğunu göstermektedir

Öğretmenlerin hem kendilerini, hem de diğer öğrencileri, soru yöneltildiğinde cevaptan önce bir süre beklemeleri için“eğitmeleri”, gerekir. Bu tutum verilen cevapların daha nitelikli olmasını ve öğrencilerin kendilerini daha iyi ifade edebilmelerini kolaylaştıracaktır. Bunun sağlanabilmesi için öğrencilere “Söze başlamadan önce herkes içinden 10’a kadar sayın” gibi yönergeler vermek yararlı olabilir.Öte yandan, öğrencilerin tartışmalar sırasında birbirlerinin sözünü kesmeleri de önlenmelidir.Öğrencilerin başkalarını dinleme alışkanlığını kazanmalarına yardımcı olmak, sınıf içi iletişimi olumlu yönde etkileyecektir

KİŞİLER ARASI SOSYAL MESAFE

Birbirleriyle iletişim kuran kişiler, algıladıkları yakınlık derecelerine göre, aralarında “sosyal” bir mesafe bırakırlar.Araya konulan mesafe arttıkça, iletişim kuran kişiler arasındaki ilişkinin resmîleştiği varsayılabilir. Kırk santimle seksen santim arasında değişen mesafe yakın bir ilişkinin, seksen santimle iki metre arasındaki mesafe sosyal bir ilişkinin göstergesi olarak kabul edilir

Öğretmen-merkezli geleneksel eğitim anlayışı, günümüzde yerini öğrenci-merkezli çağdaş eğitim anlayışına bırakmıştır.Ancak çoğu okullarımızda sınıflarımızın düzenlenişi, hâlen geleneksel eğitim anlayışının izlerini taşımaktadır. Öğrencilerden uzak, yükseltilmiş bir set üzerindeki öğretmen masasında oturarak ders anlatan bir öğretmen “eğitimin merkezi öğretmendir”; mesajını, sözel olmayan bir biçimde vermeye devam etmektedir. Öğretmenin dersleri işlerken, öğrenciyle arasına sürekli sosyal ilişkiye işaret eden bir mesafe koyması, “Ben sadece ders veririm, sizin yakınınız olamam” mesajını da sınıfa iletmektedir.Kuşkusuz öğretmenin masasından ya da tahtanın önünden hiç ayrılmadığı bir sınıf ortamında, sağlıklı bir öğretmen-öğrenci iletişiminden söz edilemez. Ders işlerken sık sık öğrencilerin arasında dolaşmak, dikkati dağılmış öğrencilere daha da yaklaşarak, rastlantıymış gibi öğrencinin sırasına ya da omuzuna dokunmak, öğrencinin dikkatini öğretmen üzerinde toplamasına; daha da önemlisi, kendisini öğretmene daha yakın hissetmesine yardımcı olacaktır.

OLUMLU SINIF ORTAMI YARATMA

Eğitimde istenilen verimin elde edilebilmesi için, olumlu bir sınıf ortamının yaratılması gerekir.Olumsuz ğrenci davranışlarının olmadığı ya da bu tip sorunların kolayca çözüldüğü sınıflarda öğrenciler kendilerini rahat ve güvende hissederek, dikkatlerini derse yöneltebilir.Olumlu bir sınıf ortamı yaratmak için öğretmenlerin sınıf kurallarını belirlemesi ve istenmeyen ğrenci davranışlarını kontrol etmesi gerekir.

SINIF KURALLARININ BELİRLENMESİ

Sınıfta düzenin sağlanması için, öğrencilerin kendilerinden beklenen davranışları bilmeleri gerekir.Öğrenciler kendilerinden beklenen davranışları zaman içinde ödöl ve ceza yolları ile öğrenebilirler.Ancak bu yaklaşıml hem uzun zaman alır, hem de sınıfta hoş olmayan durumlar ortaya çıkarabilir.Bu nedenle öğrencilere, okula başladıkları zaman kendilerinden ne tür davranışlar beklendiğinin duyurulması gerekir.

Öğretmen kendi sınıfı için kuralları belirlerken, aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir:

- a)Kurallar belirlenirken, öğrencilerin görüşleri alınmalıdır.Öğrenciler kendi koydukları kuralları daha kolay benimserler.
- b)Kural sayısı çok fazla olmamalıdır.sınıf düzenini en çok bozan davranışlar seçilmelidir.
- c)Kurallar ğrencilerin anlayabileceği bir biçimde ifade edilmelidir.
- d)Öğrencilere kuralların neden önemli olduğu ve bu kurallara uymanın yararları anlatılmalıdır.
- e)Kurallar ğrencilerin görebileceği bir yere asılmalıdır.

İSTENMEYEN ÖĞRENCİ DAVRANIşLARININ KONTROL EDİLMESİ

Hemen hemen her sınıfta önemli ya da önemsiz pek çok istenmeyen ğrenci davranışı gözlemek mümkündür.İstenmeyen davranışlar, davranışı yapana, karşısındaki kişiye, kültürün özelliklerine göre değişebilir. Ancak okulda, eğitsel çabaları engelleyen her türlü davranış, **istenmeyen davranış** olarak kabul edilir . Bu davranışlar çocuğun ailesinden, sosyal çevresinden, okuldan, öğretme ortamından kaynaklanabilir.

Sınıfta sıklıkla gözlenen istenmeyen ğrenci davranışları aşağıdaki gibi özetlenebilir:

- a)Derse devam etmeme ya da derslere geç gelme.
- b)Derse hazırlıksız gelme.
- c)Sınıfta uygun olmayan yer ve zamanda konuşma.
- d)Arkadaşlarına, kendisine ve eşyalarına zarar verme.
- e)Derste hayal kurma ya da ders dışı bir etkinlikle uğraşma.

İSTENMEYEN ÖĞRENCİ DAVRANIşLARININ ÖNLENMESİ

Öğretmen istenmeyen ğrenci davranışlarını önlemek için, öğrencilerin davranışlarına neden olan etmeni belirlemeli ve ona göre bir taktik geliştirmelidir.

Öğretmen sınıfta olumsuz ğrenci davranışlarını engellemek için aşağıdaki etkinliklere yer verebilir:

1-Öğretmen ğrencileri ders anlatırken ve çalışırlarken sürekli izlemelidir.Öğretmenlerin ders anlatırken önde oturan birkaç kişiye izlemesi, dersi tahtaya anlatması, küçük bir grup ğrenci ile tartışması, sınıftaki diğer öğrencilerin davranışlarını kaçırmasına neden olabilir.Bu nedenle ğretmen gözleri ile sınıfın tümünü

kontrol altında tutmalı, gezinerek ders anlatmalı ve öğrencilerin tümünü görebileceği yerlerde durmalıdır. Öğrenciler izlenirken bir sorun ortaya çıktığı zaman büyümesine izin vermeden hemen durdurmalıdır.

2-Öğretmen sınıfta öğrencilere aktif olma olanağı sağlamalıdır. Derse aktif katılan öğrenci sıkılmaz, farklı uyarıcılarla ilgilenmez. Bu amaçla öğrenci-merkezli öğretim yöntemleri tercih edilmeli, mümkün olduğunca farklı öğrencilere söz hakkı verilmelidir.

3-Öğretmen öğrencilerin derste sıkılmaması için, öğretimin öğrenci düzeyine uygun olmasını, öğretilecek materyalin onlar için anlamlı olmasını ve öğrenmeye karşı güdülenmelerini sağlamalıdır.

İSTENMEYEN ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI KARŞISINDA GÖSTERİLMESİ GEREKEN ÖĞRETMEN TEPKİLERİ

Öğretmen sınıfta olumsuz bir öğrenci davranışı ile karşılaştığında sorunu aşağıdaki yaklaşımları kullanarak çözebilir :

1-Olumsuz davranan öğrenciye bakılması: Bazı durumlarda öğretmenin, konuşarak yanındaki kişiyi rahatsız eden, gürültü yapan, dersi dinlemeyen bir öğrenci ile göz göze gelmesi, olumsuz davranışı durdurabilir.

2-Olumsuz davranışın belirtilmesi: Öğretmen olumsuz davranışta bulunan öğrenciyi sözel olarak da uyarabilir. Uyarma sırasında öğretmen“Arkadaşınla konuştuğunu görüyorum”, “Ödevinle ilgilenmediğini görüyorum” vb. biçiminde gördüğü davranışı söylemelidir. Bu tür ifadeler öğrencinin uygun davranış yapmasını sağlayabilir.

3-Yönlendirici cümleler: Bazı durumlarda öğretmen, olumsuz davranış gösteren öğrenciye ne yapması gerektiğini de söyleyebilir.Örneğin“Ali, lütfen yazı yazma beni dinle.” Bu tür yaklaşımla öğrenci kendisinden ne beklediğini daha kolay anlar.

4-Öğrenci için iyi bir model olma: Öğretmen sınıf tartışmalarında, olumsuz davranan öğrencileri uyararak yerine, kendisi olumlu davranışları sergileyerek onlara iyi bir model oluşturabilir.

5-Ödüllendirme ve görmezlikten gelme: Öğretmen olumsuz davranış gösterenleri uyararak yerine, olumlu davranış gösterenleri ödüllendirip olumsuz davranış gösterenleri görmezlikten gelerek de, bu öğrencilerin giderek olumlu davranışları göstermelerini sağlayabilir.

SONUÇ

Öğretim etkinliklerinden istenilen verimin elde edilebilmesi için sınıfta düzenin sağlanması gerekir.Öğretmen sınıfta akademik olmayan birçok sorunla karşılaşabilir.Öğretmenin bu sonuçlarla başa çıkabilmesi için, **iyi bir iletişim ve olumlu sınıf ortamı yaratma** becerisine sahip olması gerekir.

SINIFTA ZAMAN YÖNETİMİ

Okul ve sınıfta geçen zamanın örgütlenmesi ve amaca uygun bir biçimde kullanılması önemlidir. Etkili bir öğretmen, sınıfta geçen zamanı etkili bir biçimde kullandığı gibi öğrencilerin de etkili olarak kullanmalarını sağlar. Araştırmalara göre öğretmenler, sınıfta geçen zamanın önemli kısmını genelde düzenin sağlanmasına harcanmaktadır. Sınıfta geçen zamanın kullanım biçimi, öğrenmenin etkililiğini doğrudan etkiler. Bu nedenle zamanın çoğunun öğrenme ve öğretme etkinliklerine ayrılması gerekir. Bu durum, dersten önce, dersle ilgili birtakım hazırlıkların yapılmasını gerektirir. Öğrencilerin dersle ilgili

hazırlıklarını öğretmen sınıfa gelmeden önce yapması, kullanılacak araç-gereçlerin önceden hazırlanması, tahtaya yazılacak bazı yazıların dersten önce yazılması, zaman tasarrufu sağlayabilir. Eğer öğretmen sınıfa girdikten sonra öğrenciler, hala dersle ilgili araç-gereçlerini hazırlama çabası içinde oluyorsa, ders başladıktan sonra da belirli bir süre, derse hazırlık çalışmaları ile geçecek demektir.

Etkili sınıflarda, sınıf içinde derse hazırlık çalışmalarına, istenmeyen davranışların önlenmesine ve sınıf düzeninin sağlanmasına daha az zaman ayrıldığı; zamanın çoğunun öğrenme-öğretme etkinliklerine ayrıldığı görülmektedir. Öğretmen sınıfa girdikten ve derse başladıktan sonra, sınıfa öğrenci girmesi, okul yönetimi tarafından sınıflara duyuru gönderilmesi ve bu duyuruların okunması, okul yönetimi tarafından sınıftan öğrenci çağırılması, ders saatlerinde anons yapılması, okul ve sınıf dışı çevreden kaynaklanan gürültüler, sınıf içi zaman kullanımını olumsuz biçimde etkileyen faktörler arasına da yer almaktadır.

Eğer sınıf içinde, ders sırasında bir boşluk oluşursa, yapacak başka işleri olmadığından öğrenciler, bu boşluğu değişik biçimlerde, konuşarak, resim çizerek, tercih ettikleri bazı şeylerle meşgul olarak doldurmak isteyebilirler. Bunlar, öğretmenin istemediği durumlardır. Daha çok derse başlangıç, ders içinde başka bir konuya geçiş veya ders bitimi sırasında bu tür boşluklar oluşabilir.

Bu nedenle öğretmen, sınıf içinde zamanı yönetirken bu boşlukları dikkate almalı, öğrencileri meşgul edecek yollar bulmalıdır. Dersin akışını bozan istenmedik olaylar meydana geldiğinde de öğretmen, dersi bir tarafa bırakıp uzunca bir zaman bu durumla meşgul olursa, öğrencilerin dikkati dağılır. Bu bakımdan öğretmen, böyle durumlara gereğinden fazla zaman ayırıp uzun öğütler verme yoluna gitmemelidir. (Şişman, 2002)

ZAMAN KAYBINA YOL AÇAN NEDENLERİN ANALİZİ

Zamanın iyi ve etkili kullanılması bir süreç işidir. Zamanı daha iyi kullanabilmek için öncelikle zamanın geçmişte nasıl ve hangi durumlarda boşa harcandığının bilinmesi gerekir.

Bu amaçla sınıfta geçmişte yaşanan ve zaman kaybına yol açan olayları kaydetmek gerekir.

Zaman Kaybı Analiz Tablosu

- Zaman kaybına yol açan olay :
- Saati :
- Nerede :
- Ne yaparken :
- Neden :
- Kaybedilen zamanın miktarı

Bu çalışmanın birkaç kez yapılması durumunda öğretmen zamanını nasıl kullandığı konusunda bir fikir edinebilir ve daha etkin kullanabilmek için neler yapılması gerektiğini kestirebilir. (Erdoğan, 2000)

ZAMANIN ETKİLİ KULLANIMI İÇİN ÖNERİLER

1-Zamanı boşa harcayan konuşma ve eylemlere karşı hazırlıklı olunmalı, bu amaçla zamanı çalmaya yönelik tavırlara baştan imkan tanınmalıdır.

2-Dersin daha önceden planlanan süresinin her an değişebileceğine hazırlıklı olmak gerekir. Sunulacak bir konu için önceden ayrılan zaman iki katına çıkabilir veya yarısına indirilebilir.

3-Ders veya sunun çoğu kez zamandan önce bitmesi bir zaman yönetimi sorunu olarak düşünülebilir. Böyle durumlarda konunun sonuna soru-cevap etkinlikleri yapılarak zaman iyi kullanılabilir, ayrıca yedek etkinlikler planlanmalıdır.

4-Bunun dışında, dersin akışı içerisinde herhangi bir şekilde ortaya boş bir zaman diliminin çıkması durumunda o zamanı dolduracak etkinliklerde tasarlanmalıdır.

5-Sınıfa giriş ve çıkışların belirli ilkeler dahilinde gerçekleşmesi gerekir.

6-Yoklama, devamsızlık ve geç kalma gibi durumlarla ilgili olarak belirli ilkeler geliştirilmelidir.

7-Öğrencilerin,ders için ayrılan zamanı boşa harcayacak şekilde sınıfta dolaşmalarına ve kendi aralarında konuşmalarına izin verilmemelidir.

8-Dersin kesintiye uğraması da zaman kaybına yol açan önemli bir sorundur. Bu yüzden dersin kesintiye uğramasına yol açacak davranışlar önlenmelidir.

9-Dersin geç başlaması ve erken bitmesi de önemli bir zaman kaybıdır bu nedenle derse zamanında başlanmalı ve derse zamanında bitmelidir.

10-Sınıfa belirli materyaller getirilirken ve bu materyaller kullanılırken belirli bir plan dahilinde hareket edilmelidir.

11-Ders anında söz alma ,öğretmenden veya bir başkasından yardım isteme gibi davranışlar konusunda belirli ilkeler ve prosedürler geliştirilmelidir.

12-Ders anında verilecek bir ödevin veya alıştırmaların ne kadar zamanda bitmesi gerektiği belirlenmelidir.

13-Etkili zaman kullanma alışkanlığının gelişmesi için,ders sonunda,zamanın kullanılmasına yönelik olarak bir değerlendirmenin yapılması faydalı olabilir. Bu amaçla, aşağıdaki sorular cevaplanmalıdır :

- Ders süresince ne yapılacaktı ?
- Ne kadarı yapıldı ?
- Ne kadarı yapılabilirdi ?
- Aradaki farkın nedenleri nelerdir ?

14-Etkili zaman kullanma alışkanlığının geliştirilmesi için bu soruların cevaplanması ile elde edilen cevaplar göz önünde bulundurulmalıdır. (Erdoğan,2000)

SONUÇ

Batı toplumları zamanı “Akıp giden bir nehir “ olarak görürler ve zaman planlamasına çok büyük önem verirler. Doğu toplumları ise zamanı “Kaynağı tükenmeyen ve sürekli akan bir nehir ” olarak görmektedirler. Hayatın en önemli başlangıç basamağı olan okullarda da sınıfta zaman yönetimine büyük önem verilmeli ve bunun planlanması sınıf yönetiminde öncü kavram olarak ele alınmalıdır.

KAYNAKLAR

[1]ERDOĞAN;DOÇ.DR.İRFAN,SINIF YÖNETİMİ,SİSTEM YAYINCILIK,İSTANBUL,2000

[2]-ŞİŞMAN;DOÇ.DR.MEHMET,ÖĞRETMENLİĞE GİRİŞ,PEGEM YAYINCILIK,ANKARA,2002

[3]-ERDOĞAN;DOÇ.DR.İRFAN, SINIF YÖNETİMİ,SİSTEM YAYINCILIK,İSTANBUL,2000

[4]-GORDON;DR. THOMAS,ETKİLİ ÖĞRETMENLİK EĞİTİMİ,SİSTEM YAYINCILIK