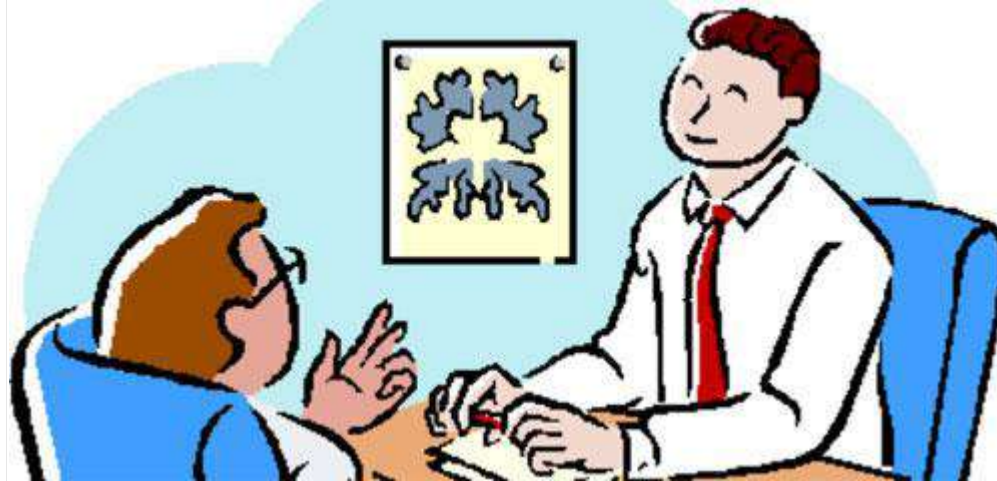


Bu sunum «**Kariyer Rehberlik Akademi**» desteğiyle sizlere sunulmuştur.

SINIF YÖNETİMİ – 2021



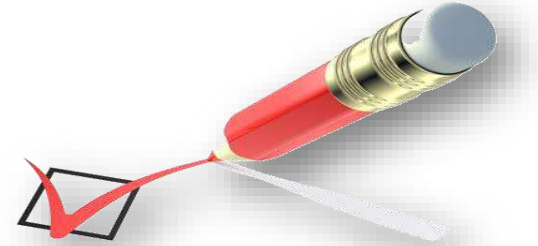
Klinik Psikolog/Psikolojik Danışman – Murat CİVELEK

DERS Analizi



Sınıf Yönetimi Dersinden 4 veya 5 soru gelmektedir.

Bu bölümdeki sorular genellikle bilgi veya örnek verilerek sorulan yarı bilgi sorusu şeklindedir.



1) SINIF YÖNETİMİ VE AMACI



- Sınıf yönetimi; “öğretme-öğrenme için uygun ortamın sağlanması ve sürdürülmesidir.”



- Sınıf yönetimi, etkili bir öğrenme sürecinin gerçekleştirilmesi amacıyla sınıf etkinliklerinin öğrencilerle birlikte öğrenciler için yönetilmesidir.
- Sınıf yönetimi, **sınıf yaşamının bir orkestra gibi yönetilmesidir.**

Sınıf yönetiminin temel amacı, “**öğretimin ve öğrenmenin gerçekleştirileceği uygun bir ortam oluşturmak ve belli istenilen hedefleri gerçekleştirmektir.**” Yani **sınıfta etkili öğretme ve öğrenme ortamı sağlamaktır.**

Bu temel amaca bağlı olarak aşağıdaki diğer amaçları da sıralayabiliriz.

- 1) Zamanın etkili bir biçimde kullanabilmesini sağlamak
- 2) Öğrencinin derse devamsızlığını en aza indirmek
- 3) Sınıf kurallarını belirleyip öğrencilere benimsetmek ve uygulamak
- 4) Sınıfta öğrencide motivasyonu sağlamak
- 5) Sınıfta etkili bir iletişim ortamı oluşturmak
- 6) Sınıf yaşamının kolaylaştırılmasına yönelik öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretmen ilişkilerini düzenlemek
- 7) Sınıfta istenilen davranış düzenlemelerinin oluşturulmasını sağlamak

2) SINIF YÖNETİMİNDE YAKLAŞIMLAR



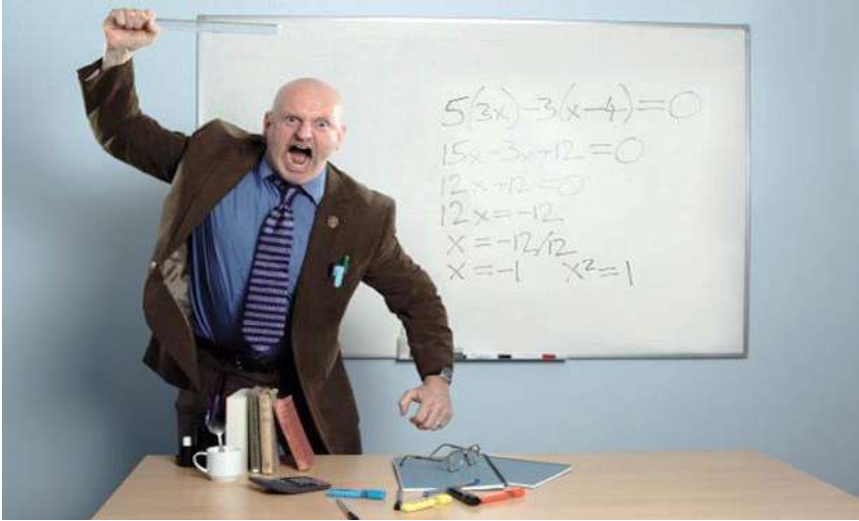
	Geleneksel Sınıf Yönetimi	Çağdaş Sınıf Yönetimi
1	Öğretmen merkezli bir yönetimdir.	Öğrenci merkezli bir yönetimdir.
2	Kurallar ve etkinlikler öğretmen tarafından konur.	Kurallar ve etkinlikler öğrencilerle birlikte oluşturulur.
3	Sınıf kuralları katı ve değişmezdir.	Sınıf kuralları yumuşak ve esnektir.
4	Cezaya yer verilir.	Cezaya alternatif davranış kontrol mekanizmaları kullanılır.
5	Sınıf ortamında yargılama ve suçlama vardır.	Sınıf ortamında dinleme ve anlama vardır.
6	Öğrenciler toplu bir küme olarak görülür.	Her öğrenci bir bireydir ve kendine özgüdür.
7	Bireysel farklılıklar dikkate alınmaz.	Bireysel farklılıklar dikkate alınır.
8	Öğrenci edilgen (pasif) ve dinleyicidir.	Öğrenci etkin (aktif) ve etkinlik yapandır.
9	Öğretmen sınıf ortamında kontrolü ve itaati vurgular.	Öğretmen sınıfta katılımı ve farklılığı ister.
10	Öğrencilerin bilgiyi ezberlemesini öğretmen ister.	Öğrencilerin düşünüp sorgulamasını, üretmesini ister.

3) SINIF YÖNETİMİ MODELLERİ



1) Geleneksel Modeller

a) **Tepkisel Model:** “Öğretmen öğrencilerin her davranışına uygun tepkiler vermelidir.” ilkesi vardır.



Amacı: İstenen davranışın ortaya çıkarılması veya istenmeyen davranışın değiştirilmesidir (sınıf yönetiminin klasik modelidir).

İşleyişi: İstenmeyen davranışa ceza, istenen davranışa ödül verilir. Düzen sağlayıcı ödül-ceza türü etkinlikleri içerir. Etkinlikler, gruptan çok bireye yöneliktir.

Örnek: Derste konuşan öğrenciyi azarlamak, soruyu doğru cevaplayan öğrenciye aferin demek

b) Önlemsel Model: İstenmeyen durum ve davranışlar daha ortaya çıkmadan önce önlem almaya dayanır. Bu amaçla istenmeyen davranışın ortaya çıkmasına fırsat vermeyen düzenlemeler yapılır.



Amacı: Sınıf sorunlarının ortaya çıkmasına olanak vermeyici bir düzenleyiş ve işleyiş oluşturarak, tepkisel modele gereksinimi azaltmaktır.

İşleyişi: Bu model sınıf etkinliklerini bir "kültürel sosyalleşme süreci" olarak ele alır, sınıfta yanlış davranışa olanak vermeyen bir sosyal sistem oluşturmaya çalışır. Etkinlikler, bireyden çok gruba yöneliktir.

Örnek: Kopya çekmesi olası ve yan yana oturan iki öğrencinin yerlerini değiştiren bir öğretmenin bu uygulaması önlemsel modele uygun örnektir.

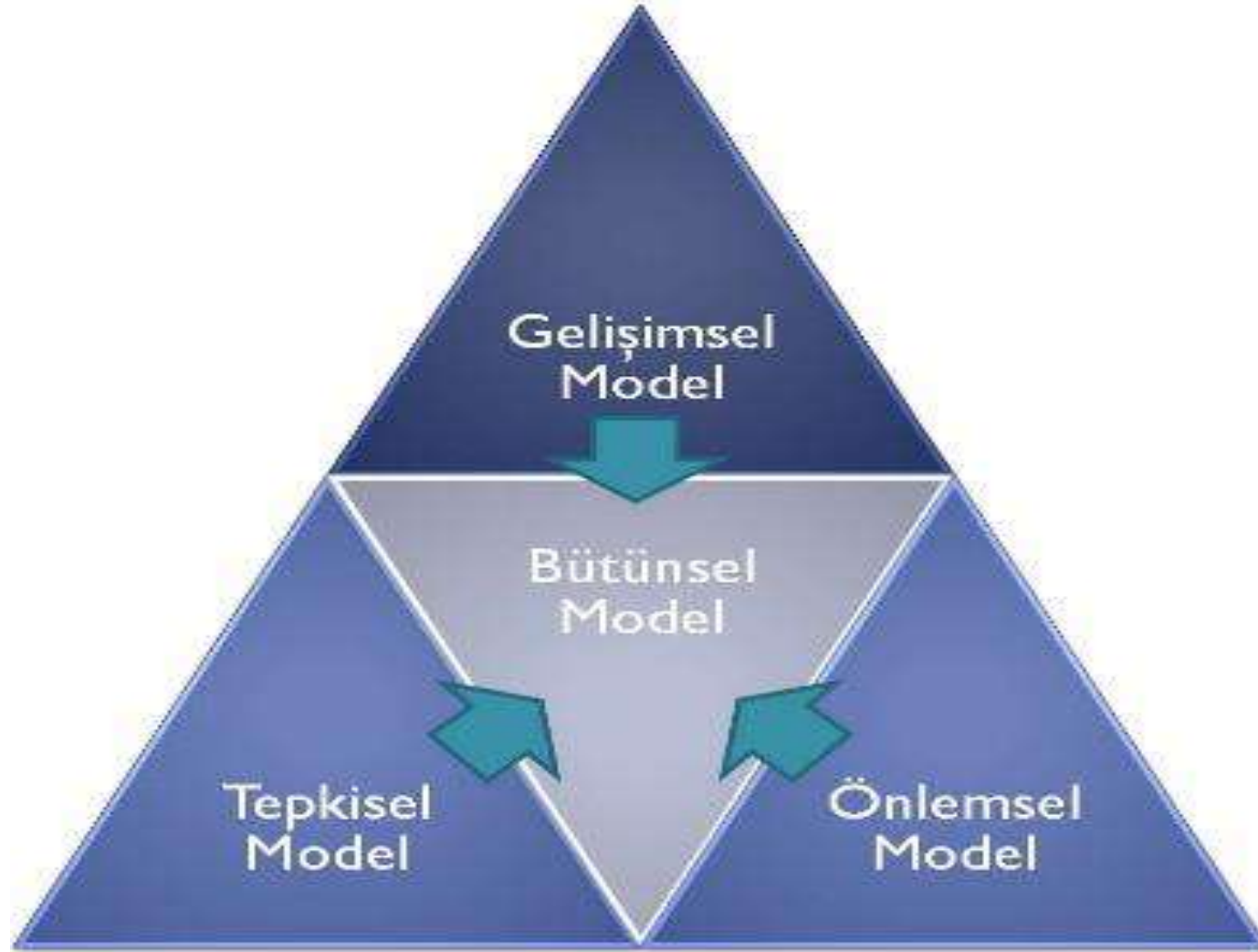
2) Çağdaş Modeller

Gelişim Modeli: Sınıftaki uygulamalar, öğrencinin gelişim özelliklerine göre belirlenir. Sınıf yönetiminde öğrencilerin fiziksel, zihinsel, psikolojik ve sosyal gelişim düzeylerinin dikkate alındığı uygulamaların geliştirilmesini esas alır.

Uygulamaya geçilmeden önce öğrencilerin ona bu açıdan hazırlanmasını öngörür.



b) Bütünsel Sınıf Modeli: Diğer modellerin hepsini birleştirerek bütünleştirir. Yani Tepkisel, önlemsel ve gelişimsel modeller birlikte ele alınır.



Bütünsel modelde **önlemsel sınıf yönetimine öncelik** verilir. Gruba olduğu kadar bireye de yönelme vardır. İstenen davranışa ulaşabilmek için istenmeyen davranışın nedenleri ortadan kaldırılır, istenen davranış için ortam düzenlemesi yapılır.

Tüm bunlara rağmen oluşabilecek istenmeyen davranışları düzeltmek amacıyla tepkisel yönetim araçlarından (1 tür ceza kullanılmaz, yerine 2. tür ceza kullanılır) yararlanır. Bu etkinliklerde öğrencilerin gelişim özellikleri dikkate alınır.

Bu model için sınıf yönetiminin **sistem modeli** denebilir.

Modelin çevre boyutunda, okul, aile, boş zaman etkinliklerinin yer aldığı **arkadaş çevresi** vardır.



4) SINIFIN YAPISAL ÖZELLİKLERİ



SINIFIN YAPISAL ÖZELLİKLERİ



Sınıfın kendine özgü bir doğası vardır. Sınıf ortamı bazı özellikleri nedeniyle diğer sosyal ortamlardan farklılık gösterir ve kendi özgü özellikler gösterir.



1) Çok boyutluluk: Sınıfta aynı anda birçok etkinlik bir arada yapılabilmektedir. Kimi öğrenciler okurken kimileri yazmakta, kimileri tartışmakta olabilirler.

Bu sınıfın çok boyutluluk özelliğidir ve öğretmen bu etkinlikleri sınıfın amaçları doğrultusunda bütünleştirebilmelidir.



2) Eşzamanlılık (yakınlık): Sınıfta aynı anda birçok olay oluşmakta ve öğretmen birden fazla olaya aynı anda müdahale etmesi gerekmektedir.

3) Öngörülemezlik (tahmin edilemezlik): Sınıfta sık sık önceden tahmin edilemeyen olaylar olur.

Ne kadar iyi planlansa da, sınıftaki birçok olayın (öğrencinin burnunun kanaması veya bayılması gibi) tahmin edilmesi mümkün değildir.



4) Açıklık: Sınıfta öğretmen-öğrenci, öğrenci-öğrenci ilişkisi açıktır. Sınıfta gizlilik olamaz, olaylar öğrencilerin gözleri önünde olmaktadır.

Sınıfta olup bitenlerde gizlilik yoktur. Olaylar herkesin gözü önünde yaşanır.



5) Ortak tarih: Sınıf bir aile gibidir. Sınıfta yıl boyunca yaşanan birçok olumlu veya olumsuz olayı bütün sınıf birlikte yaşar ve yaşananlar ortak bir tarih oluşturur.



5) SINIF (EĞİTİM) ORTAMININ ÖZELLİKLERİ



A) Fiziksel Düzen (Fiziksel Ortamın Yönetimi)

Sınıf ortamının fiziksel düzenine ilişkin faktörler **görsel, işitsel, ısınma faktörleri, mekânsal ve kişisel alan** faktörleri olmak üzere sınıflandırabilir (Öğrenci sayısı, ısı, ışık, renk, gürültü, temizlik, görünüm, estetik, yerleşim/oturma düzeni).



Fiziksel düzenlemeler, öğrencinin rahat etmesini sağlamak, okul ve sınıfın çekiciliğini arttırarak öğrencinin okula isteyerek gelmesini gerçekleştirmek, öğrenmeyi kolaylaştırmak amaçları için yapılır.

- ❑ Sınıfta ışık düzeyinin çok düşük ya da yüksek olması öğretmenin ve öğrencinin işini zorlaştırır, gözü yorar, dikkatsizlik yapar.
- ❑ Sınıfta oda sıcaklığı (19.5-21. derece orası veya ortalama 20 derece) olması gerekir.
- ❑ Sınıf için okul öncesi, ilkokul ve ortaokul düzeyinde sıcak renklerden “sarı, turuncu, pembe”, lise ve sonrasında “mavi ve mavi-yeşil” tonları önerilmektedir.
- ❑ Sınıfta oturma düzeninin “küme ya da U şeklinde” olması karşılıklı etkileşimi kolaylaştırır. Sınıfta oturma düzeni önemli bir konudur.

Sıralı (Geleneksel) Yerleşim Biçimi



1) Geleneksel (Sıralı) oturma düzeni:

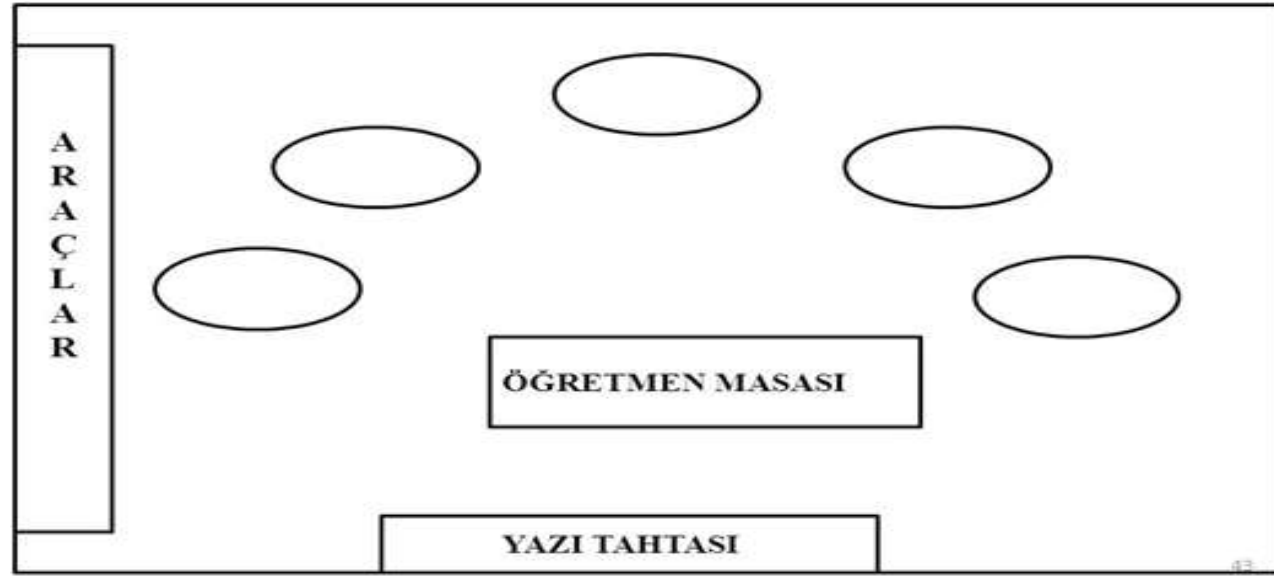
Klasik sınıf düzenidir. Öğrenciler sıralarda ikişerli veya üçerli oturdukları yerleşim düzenidir.

Avantajları: Kalabalık sınıflar için uygundur. Sınıf yönetimi kolaydır. Dinleme ve not alma etkinlikleri için uygundur.

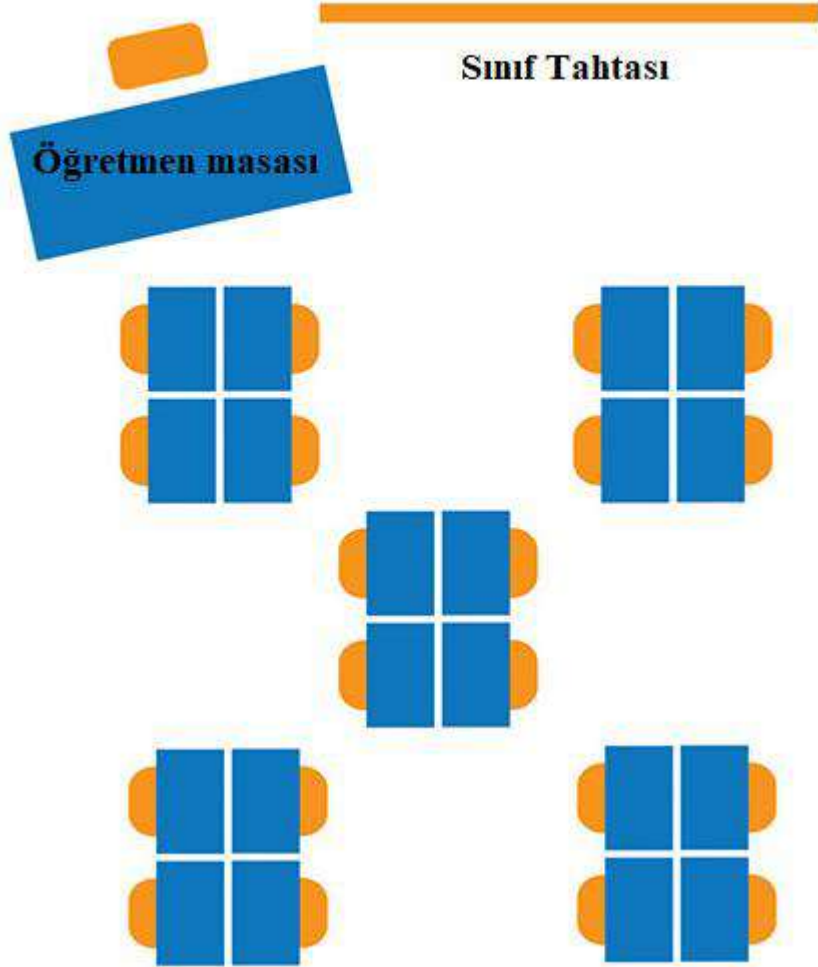
Dezavantajları: Öğrenci katılımı ve iletişimi sınırlıdır ve öğrenci sosyalleşmesi azdır. İletişim tek yönlüdür. Öğretmen merkezlidir.

2) Bireysel oturma düzen: Tek kişilik masa ve sandalyelerle öğrencilerin bağımsız hareket ettiği düzendir. Bireysel öğrenmeye yönelik çalışmalar için (seviye farklılıklarının fazla olduğu sınıflarda) kullanılır. **Fen laboratuvarları, bilgisayar sınıfları ve atölyeler bu düzene uygun olarak oluşturulur.**

- **Avantajı;** her öğrencinin kendi hızında ve düzeyinde çalışmasına olanak sağlar.
- **Dezavantajı;** öğrencilerin sosyal becerilerinin (yardımlaşma, paylaşım gibi) gelişmesine katkı sağlamaz ve benmerkezci yetişmelerine neden olabilir.



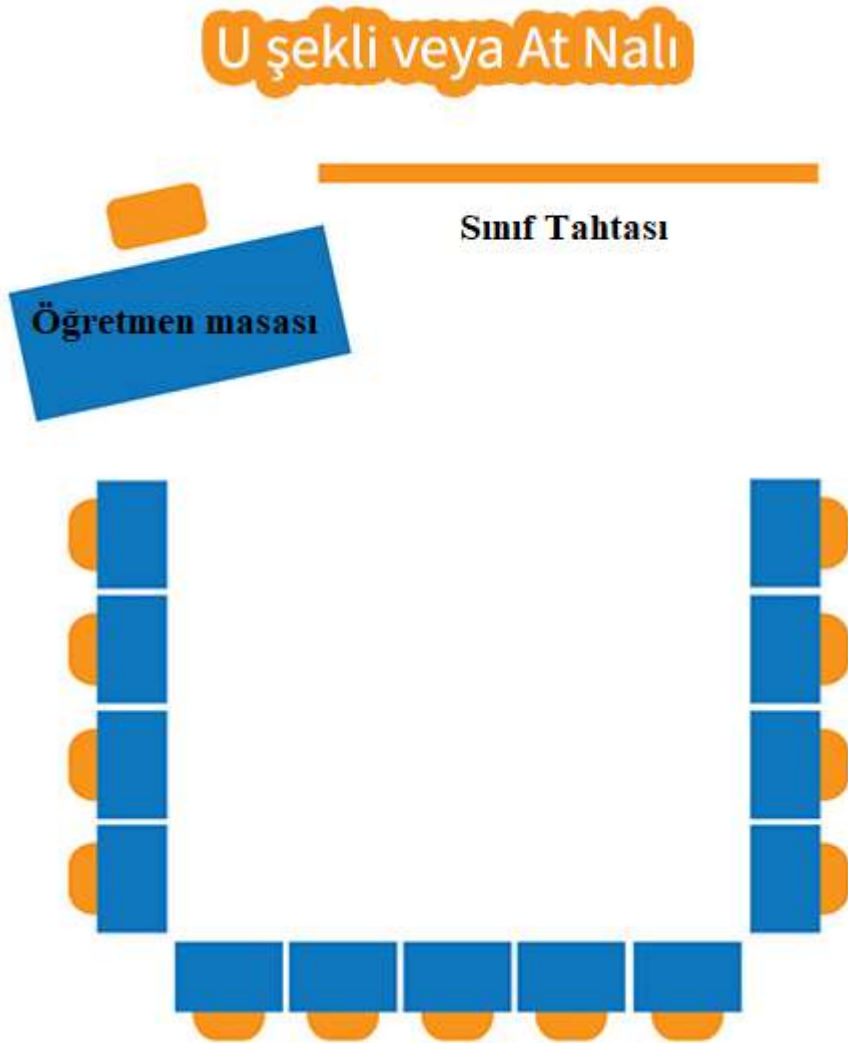
Küme (Ekip Çalışması) Oturma Düzeni



3) Çok gruplu oturma düzeni: Sınıfın gruplara bölündüğü durumlarda uygulanır. Proje, küme çalışmaları (istasyon tekniğinin uygulanması, altı şapkalı düşünme gibi) gibi grupla yapılacak etkinlikler için en uygun yerleşim düzenidir. İşbirliğine dayalı öğrenmeye uygundur.

Avantajları: Öğrenci-öğrenci etkileşimin en yüksek olduğu oturma düzenidir. Öğrenciler birbirlerinden öğrenir ve öğretmen rehberdir. Öğrencilerin problem çözme, iletişim ve liderlik özelliklerini geliştirir, işbirliğini, ve yardımlaşmayı artırır. Yaparak-yaşayarak öğrenme stratejisi en etkili bir şekilde gerçekleştirilir.

Dezavantajları: Güven ve rahatlık çeşitli görev dışı/kural dışı davranışların artmasına, gürültünün oluşmasına sebep olabilir.



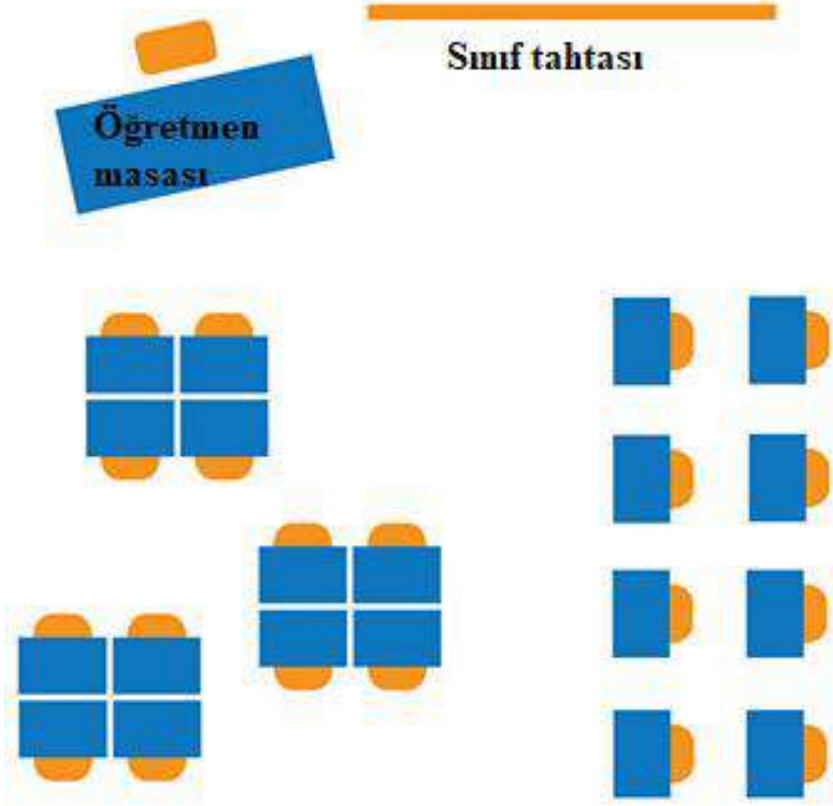
4) Tek grup oturma düzeni: Tüm öğrencilerin rahatlıkla birbirini görüp kolay iletişim kurabildiği düzendir.

Öğrenciler bu düzende **çember/daire, yarı çember, U, V** düzenlerinden herhangi birine uygun şekilde oturur.

Tüm sınıfın birlikte yaptığı etkinliklerde kullanılabilir. Özellikle gösteri tekniğinde ve tartışma yönteminde (çember, akvaryum, konuşma halkası, fikir taraması) kullanılır.

Öğretmen ve öğrenci arasında rahat bir iletişim kurulabilir. Öğrencilerin gizlenmesini zorlaştırır, iletişimi ve katılımı artırır.

Karma Oturma Düzeni



5) Karma oturma düzeni: Bu düzen, farklı seviyelerde öğrencilerin olduğu, farklı öğretim yöntemlerinin kullanıldığı sınıflar için en ideal düzendir.

Öğrenci ihtiyaçlarına ve yeteneklerine en uygun şekilde her türlü düzenlemenin oluşturulabildiği düzendir. **Örneğin;** sınıfın bir bölümünü bireysel çalışmaya odaklanması gereken öğrencilere, diğer bölümünü daha fazla tartışmaya dayalı etkinlikler gerektiren öğrencilere ayrılabilir.

Kısacası tamamen öğrencilerin ihtiyaçları, öğretmenin kullandığı yöntemler doğrultusunda ve sınıfın imkânları çerçevesinde oluşturulan bir düzendir.

Stadyum Oturma Düzeni

6) Oditoryum (Konferans, Stadyum) oturma düzeni:

Öğrenci sayısının fazla olduğu durumlarda görsel sunum yapılırken kullanılır. Kalabalık bir öğrenci grubunun olduğu durumlarda görüş alışverişinin yapılabildiği bir oturma düzenidir.

Masalar kümeler halinde gruplanır, ancak hepsi aynı yöne bakar. Öğretmen merkezli dersler için çok uygundur.



Sınıf yerleşim düzeni belirlenirken dikkat edilecek unsurlar

- **Trafiği yoğun alanlar rahatlatılmalıdır:** Öğretmen masası, öğrenci sıraları, kapı, kitaplık ya da öğretim materyallerinin bulunduğu yerler trafiği yoğun alanlardır. Bu alanlar olabildiğince birbirinden uzak planlanmalıdır.
- **Öğretmen bütün öğrencileri kolayca görmelidir:** Öğrenciler sıralarında çalışırken, öğretmen sunu ya da gösterim yaparken bütün öğrencilerini kolayca görebilmeli ve onlarla göz teması kurabilmelidir. Böylece öğretmen, desteğe gereksinim duyan öğrenciye kolayca ulaşabilecek ve sınıfı etkili yönetilebilecektir.
- **Sık kullanılan materyallere kolay ulaşılmalıdır:** Öğretmen ya da öğrencilerin sıkça kullandığı materyallere kolayca ulaşması, planlanan etkinliğin zamanında başlayıp bitirilmesini sağlar.
- **Öğrenciler öğretimsel sunumları rahatlıkla görebilmelidir:** Öğrenciler sıra ya da sandalyelerini çevirmeden, arkaya ya da yana dönmeden, yerlerinde otururlarken öğretmenin sunumunu, tahtayı, haritayı veya kullanılan başka bir aracı rahatlıkla görebilmelidir.

B) Plan ve Program Etkinlikleri (Öğretimin Yönetimi)



2019 -2020 7. sınıf İngilizce DYK Yıllık Kurs Planı

Hafta	Ders saati	Konu adı	Kazanımlar	Test No	Test adı
13. Hafta 30 Aralık- 05 Ocak	2	Unit 5: Television	Describing what people do regularly Expressing preferences Stating personal opinions Talking about past events	8	Television 1
14. Hafta 06 Ocak- 12 Ocak	2	Unit 5: Television	Describing what people do regularly Expressing preferences Stating personal opinions Talking about past events	9	Television 2
15. Hafta 13 Ocak- 17 Ocak	2	Unit 5: Television	Describing what people do regularly Expressing preferences Stating personal opinions Talking about past events	Ortak sınav	Ortak Sınav 29/08/2019 DYK 3.12'ye göre
Semester Break 20 Ocak – 31 Ocak 2020					
16. Hafta 03 Şubat- 09 Şubat	2	Unit 6: Celebrations	Making simple suggestions (Accepting and refusing) Making arrangements and sequencing the actions Expressing needs and quantity	10	Celebrations 1
17. Hafta 10 Şubat- 16 Şubat	2	Unit 6: Celebrations	Making simple suggestions (Accepting and refusing) Making arrangements and sequencing the actions Expressing needs and quantity	11	Celebrations 1
18. Hafta 17 Şubat- 23 Şubat	2	Unit 6: Celebrations	Making simple suggestions (Accepting and refusing) Making arrangements and sequencing the actions Expressing needs and quantity	12	Celebrations 2

Hedefler esas alınarak yıllık, ünite, günlük ve ders planlarının yapılması, kaynakların belirlenip dağılımının sağlanması, iş ve işlem süreçlerinin belirlenmesi, eğitim araç-gereçlerinin sağlanması, yöntemin seçilmesidir.

Ayrıca öğrenci özelliklerinin belirlenmesi, gelişimlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi, öğrenci katılımının düzenlenmesi etkinliklerini içerir.

C) Zaman Düzenine Yönelik Etkinlikler (Zaman Yönetimi)

Etkili öğretim; öğrenmeye ayrılan zamanın çokluğuna ve etkili kullanımına bağlıdır.



Sınıf içinde geçirilen zamanın, çeşitli etkinliklere dağılımı, zamanın ders dışı ve bozucu etkinliklerle harcanmaması, sıkıcılığın önlenmesi, öğrencinin zamanının çoğunu okulda-sınıfta geçirmesinin sağlanması, devamsızlığın ve okuldan ayrılmanın önlenmesi bu boyut içinde değerlendirilmelidir.

D) İlişki Düzenlemeleri (İlişki Yönetimi) (Öğretmen Öğrenci İlişkisini Belirleyen Kuralların Belirlenmesi)

Sınıf kurallarının belirlenip öğrencilere benimsetilmesi, sınıf yaşamının kolaylaştırılmasına yönelik öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretmen ilişki düzenlemeleri bu boyut içinde incelenir.



Bu boyut özellikle bir sonraki boyut olan davranışı da şekillendirici etkinliklerdir.

E) Davranış Düzenlemeleri (Öğrenci Davranışlarının Yönetimi)



Sınıf liderliği bu boyutta öne çıkan kavramdır. Sınıf ortamının istenen davranışı sağlayabilir hale getirilmesi, olumlu sınıf ikliminin oluşturulması, sorunların ortaya çıkmadan önce tahmin edilmesi yoluyla istenmeyen davranışların önlenmesi, sınıf kurallarına uyumun sağlanması, yapılmış olan istenmeyen davranışların değiştirilmesi bu boyutta yer alır.

İstenmeyen davranışların önlenmesi için; istenen davranışları öne çıkararak tekrarlanmasını sağlamak, istenen davranışları pekiştirmek, öğrencilerin zayıf ve güçlü yönlerini tanıyarak onları geliştirmek gerekmektedir. Bunun için öğrenciyi istenen davranışlara yöneltmenin bir yolu; öğretmenin örnek, anlayışlı ve destekleyici davranmasıdır.

6) SINIF YÖNETİMİ DEĞİŞKENLERİ

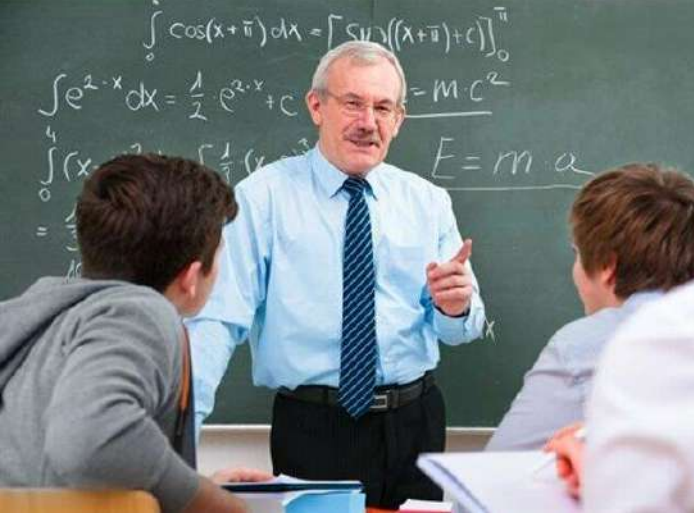


Sınıf yönetimi değişkenleri aşağıdaki gibidir:

- a) Öğretmen
- b) Öğrenci
- c) İletişim
- d) Okul programı
- e) Öğrenme ortamı
- f) Okulun yönetsel yapısı
- g) Sınıfın fiziki yapısı
- h) Aile
- i) Çevre



a) Öğretmen



Sınıf yönetiminin en önemli değişkeni öğretmendir.

Çünkü sınıf içinde farklı değişkenleri kontrol altına alarak etkili ve kalıcı öğrenmelerin gerçekleştirilebileceği bir ortam sağlamak öğretmenin görev ve sorumlulukları arasındadır.

Sınıf ortamında öğrenme-öğretme sürecini yönlendiren kişi öğretmendir. Öğretmenin dikkat etmesi gereken öncelikli nokta davranış ve tutumlarıyla öğrencilere **uygun bir model olmasıdır**. Ayrıca öğretmenin yaşı, tecrübesi, kişilik özellikleri, öğretim tarzı, kültürü, sağlığı gibi faktörler öğrenciyi etkileyebilecek diğer etkenlerdir.

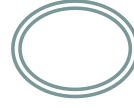
b) Öğrenci



Geleneksel yaklaşımlarda tüm öğrenciler aynı kabul edilirdi; yani bireysel farklılıklar dikkate alınmazdı. Ancak çağdaş yaklaşımlarda öğrencilerin birbirinden farklı özelliklere sahip olduğu ve buna göre sınıf yönetiminin düzenlenmesi gerektiği vurgulanır.

Yani bireysel farklılıklar dikkate alınır. Bu bireysel farklılıklar; öğrencilerin gelişim durumu, yaşı, gereksinimleri, kültürel özellikleri, inanç ve değer yargıları, başarı ve ruhsal durumu gibi faktörler.

c) İletişim



İletişim: Bireyler arasında bilgi, düşünce ve duyguların karşılıklı olarak iletilmesini sağlayan bir etkileşim sürecidir. **Eğitim hedeflerine varabilmek ancak etkili bir iletişimle mümkün olabilir.** İletişimin öğeleri ise aşağıdadır.



d) Okul programı



Öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçlarını karşılamak için etkili bir programın uygulamaya konulması gerekir.

Programdaki kazanımların öğrenci ihtiyaçlarına uygun olması, konuların günlük yaşamda işe yaraması, öğrenci düzeyine uygun etkinliklerin uygulanması ve uygun ölçme araçlarının seçilmesi gerekir.



e) Öğrenme Ortamı (Ders işlenişi)



Sınıf yönetimi dersin işlenişi ile yakından ilişkilidir. Bir ders iyi ve etkili yöntemlerle işlenebilirse sınıfın öğrenme iklimi öğrencilerin etkinliklere katılma düzeyini artırır ve sınıfta kolay ve iyi bir şekilde yönetilebilir. Aksi halde sınıfın yönetilmesi zorlaşabilir.



f) Okulun Yönetsel Yapısı



Hedeflerin gerçekleşmesi, iyi bir yönetimin sağlanmasına bağlıdır. İyi bir yönetim; uygun bir ortamın oluşmasını, öğretmenin daha istekli çalışmasını, öğrencilerin daha istekli bir şekilde okula gelmesini sağlar.



g) Sınıfın Fiziki Yapısı



Ses, görüntü, büyüklük, ısı, ışık, oturma düzeni, öğrenci sayısı sınıf yönetimini doğrudan etkiler.



h) Aile



Ailenin sosyokültürel ve ekonomik durumu, büyüklüğü (çekirdek/büyük), üyeleri arasındaki ilişkileri, ne tür bir çevreye sahip olduğu ve eğitim durumu gibi özellikler de sınıf yönetimini etkileyebilir.

Aile, öğrencinin kişiliğinde temel etkindir. İlgili ve bilinçli bir aile yapısı, öğrencinin etkinliklere daha ilgili olmasını sağlar. Ailenin eğitime önem vermesi, çocuğunda eğitime bakış açısını olumlu yönde etkiler. Bunun sonucunda öğrenmeye istekli, disiplin sorunu çıkarmayan ve amaçlarına odaklanmış öğrencilerden oluşan bir sınıf ortamı oluşur.

i) Çevre



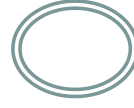
Okul, çevre ile sürekli etkileşim içerisinde. Çevre, bireyin ihtiyaçlarını karşılayan bir etkidir. Çevrenin var olan potansiyeli okulun amaçlarını belirlemede ve kazandırmada etkilidir.



7) SINIF YÖNETİMİ VE ÖĞRETMEN



7.1. Sınıf yönetiminde öğretmenin rolü ve görevleri



- Öğrencilere öğretimin hedef davranışlarını kazandırma (en önemli görevi)
- İstenilen davranışı sağlayacak öğretme- öğrenme ortamları hazırlama
- Sınıfın fiziksel düzenlenmesini sağlama
- Etkili öğretimi sağlama
- Öğretim planlarını yapma
- Sınıfta olumlu eğitim iklimi oluşturma
- Sınıf içi etkileşimi sağlama
- Öğretim zamanını etkili kullanma
- Uygun materyali kullanma
- Öğretimde engelleyici unsurları ortadan kaldırma
- Öğrencilerdeki özgüven kavramını güçlendirme
- Eğitimsel/ öğretimsel liderlik yapma

7.2. Öğretmenin eğitim lideri olarak görevleri



- Öğretmen her davranışıyla (giyim, yürüyüş, konuşma) öğrenciye örnek olmalıdır (model olmalıdır).
- Demokratik bir öğrenme ortamı oluşturmalıdır.
- Güven verici ortam oluşturmalıdır.
- Öğrencilerin iletişim ve özgüven becerilerini geliştirmelidir.
- Öğrencileri öğrenmeye güdülemelidir.
- Öğrencilerin başarı düzeylerini yükseltmelidir.
- Öğrenci merkezli öğretim yöntemleri kullanmalıdır.
- Öğrencilerle etkileşime açık olmalıdır.
- Öğrenciler arasında işbirlikli çalışma tekniklerini desteklemeli ve geliştirmelidir.

7.3. Öğretmen nitelikleri



- a) Kişisel özellikler:** Mesleğini seven, iletişim becerilerine sahip, değerleri güçlü, önyargısız, hoşgörülü, gelişmeye açık, bireysel ve ekiple çalışabilen, rehber ve yönlendirici, kendini gerçekleştirmiş ve güven verici birisi olmalıdır.
- b) Mesleki Özellikler:** Öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği bilgi, beceri ve performanslardan oluşan özelliklerdir. MEB bu özellikleri Milli eğitim temel yasası üç yeterlik alanıyla belirlemiştir.



- **Konu Alanı Bilgisi:** Öğretmen uzmanı olduğu disiplin alanına ilişkin bilgi birikimine sahip olmalıdır. Alan bilgisi öğretmenlik mesleğinin temelini oluşturur. Bu alanda yetersizlik olursa kullanılan yöntem ve teknikler öğrenme için yeterli olmayacaktır.
- **Öğretmenlik Meslek Bilgisi:** Mesleki formasyon bilgisidir. Öğretmenin bir alanı ya da konuyu çok iyi bilmesi, öğretimin önkoşulu olmasına karşılık başarılı bir öğretim için yeterli değildir. **Öğretmen, bildiğini nasıl öğreteceğini de bilmelidir.** Yani bir öğretmenin konu alanının uzmanlığının yanında aynı zamanda öğretmenlik mesleği ile ilgili bazı bilgi ve becerilere de gereksinimi vardır.
- **Genel Kültür- Genel Yetenek:** Genel kültür, öğretmenin özel alan ve eğitime-öğretme yeterliklerini geliştiren destekleyici bir boyut olarak ele alınır. Öğretmenden beklenen sadece belirli bir alanda uzmanlık bilgisine sahip olması değil, olayları, insanı, toplumu ve dünyayı ilgilendiren bir takım sorunları görebilmesi ve bunlar için çözüm yolları düşünebilmesidir. Genel kültür bilgisi, genel tarih, coğrafya, matematik, vatandaşlık, dil bilgisi gibi alanlara ilişkin bilgi birikiminden oluşur.

7.4. Liderlik Modelleri



a) Dönüşümcü liderlik: Geleceğe, yeniliğe, değişime ve reforma açık olan dönüşümcü liderler, etkileşim temelinde, izleyicilerine somut hedefler vermek yerine onları bir vizyona yöneltirler.



İzleyicilerinin değer yargıları ve ilham aldıkları noktaları etkilemeye çalışan, onları saygınlık ve kendini gerçekleştirme ihtiyacı gibi yüksek düzeyde ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tetikleyen, onların vizyon kazanmalarını sağlayan ve kendi kurum çıkarlarını şahsî çıkarlarından öteye almaları için harekete geçiren liderliktir.

2) Demokratik liderlik: Demokratik liderlikte otoritenin paylaşılması vardır. Kararları, grup üyeleri ile danışarak ve onların fikirlerine başvurarak alır. Demokratik lider, grup içinde kontrolü elinde tutmak yerine, denetim görevini yerine getirir.



Grupta lider, düzenleyici ve örgütleyici niteliklere sahiptir.

Grup tartışmalarına izin verirler, grupla karar vermeyi özendirirler, astlarını bilgilendirirler, astların kendi düşüncelerini grupla paylaşmalarını özendirirler.

Grup kararlarına saygılıdırlar ve yol göstericidirler.

3) Otoriter liderlik: Grubun tüm kararlarını lider verir, her söylediği emir olarak kabul edilir ve emirleri üyeler tarafından tartışmasız kabul edilir. Lideri tartışmaya ve eleştirmeye yer yoktur.



4) Karizmatik liderlik: Liderin bireysel çekiciliği, diğerlerini etkilemede ve onlara istediklerini yaptırmada önemli bir rol oynar ve sadık astların oluşmasını sağlar.



Daha çok kriz ortamlarında ortaya çıkan, kurtarıcı ve sıra dışı niteliklere ve güçlü kişilik özelliklerine sahip kişilerde görülen bir liderlik tarzıdır.

Bu tarz liderlerde rastlanan güçlü ortak kişilik özellikleri, özgüven, cesaret, izleyenleri üzerinde hayranlık uyandırma, ikna ve motive etmedir.

5) Kültürel liderlik: Kültürel liderlik, lider tarafından, örgütün misyon, amaç ve hedeflerinin oluşturulması ve sürdürülmesidir. Kültürel liderlik, liderin personelin sorumluluklarını, rollerini net olarak anlaması, bir toplum duygusunun oluşturulması ve sürdürülmesinde personele yardım etmesi sürecidir.

Kültürel liderlik örgütteki bireyler tarafından paylaşılan, ideolojiler, inançlar, değerler ve normlarla çalışanların etkilenmesi sürecidir.



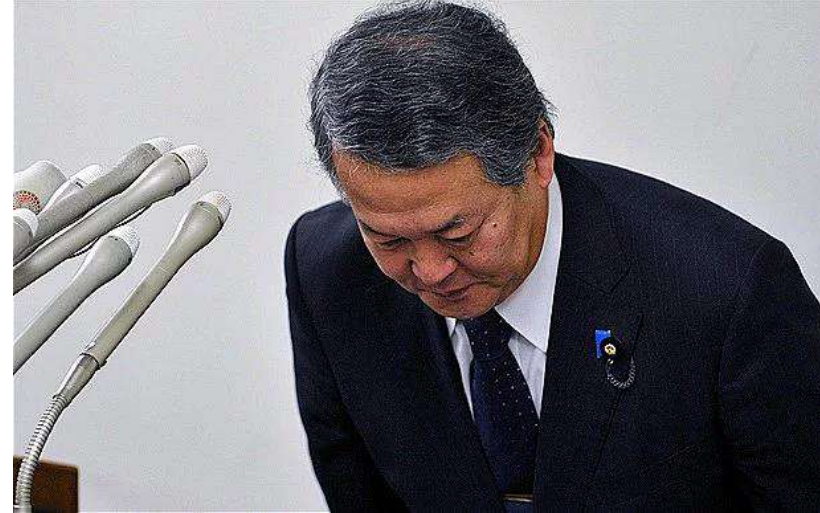
6) Etik liderlik: Etik liderlik, etik ilke ve değerler ışığında izleyenleri yönlendirme, etkileme ve amaca ulaşma sürecidir. Etik liderlikte liderin güç kaynağı etik ilkelerdir.

Etik lider kurumun, ortak paydaşları ile etik ilke ve değerlerini oluşturup bu ilke ve değerler doğrultusunda hareket ederek liderlik davranışları sergileyen kişidir.

Etik liderler, insanlara karşı adil, tarafsız, eşit, sorumlu, saygılı, hoşgörölü, dürüst, samimi, hümanist kişilerdir.

İşinin fazla kolay olduğunu söyleyince
tepkiler alan ve beklentileri karşılayıp
istifa eden

**Japonya Adalet Bakanı Minoru
Yanagida**



7) Süper liderlik: Bu liderlik anlayışında herkes kendi kendisinin lideridir. Bu liderlik anlayışı liderliği kişisel bir sorumluluk olarak görmektedir. Ancak örgütsel öğrenmeyi göz ardı etmektedir.



8) Hizmetkâr liderlik: Hizmetkârlık, hizmetkâr liderlikte ön plana çıkan en temel anlayıştır. Hizmetkârlık anlayışı, bir kimsenin kendisini herhangi bir çıkar gözetmeksizin başkalarına adanması, onların ihtiyaçlarını karşılaması ve onlar için yaşaması anlamına gelmektedir.

Kendisini sıfır noktasında gören, benlik kavramını aşmış yani “ben” kavramında önce “biz”, “sen”, “siz” kavramına odaklanmayı başarabilmiş olmayı içeren bir anlayıştır.



9) Kolaylaştırıcı liderlik: Dönüşümcü liderlikte; lider vizyonu ortaya koymakta, izleyenleri bu yönde etkilemekte ve yönlendirmekte iken kolaylaştırıcı liderlikte; liderin vizyonun belirlenmesindeki ve günlük uygulamalarda bunun gerçekleştirilmesindeki rolü ortaktır.

Kolaylaştırıcı lider; sınırlı kaynakları artırmaya çalışır, takımlar kurar, dönüt verir, koordine eder, çatışmaları yönetir, iletişim ağıları yaratır, ortak politikaları uygulamaya geçirir, okulun vizyonunun şekillendirir.



Kolaylaştırıcı liderler değişime yönelik bir atmosfer ve kültür yaratır, dönüşümcü liderler gibi vizyona ulaşmaya çalışır. Kolaylaştırıcı lider öğretmenlerin özerkliğine izin verir ve grup olma duygusu yaratır.

10) Öğretimsel liderlik: Öğretimsel liderlik, iyi öğrenci yetiştirme ve öğretmenler için daha arzu edilir öğrenme koşulları sağlamaya yönelik olarak okulun çalışma çevresinin tatmin edici ve üretken bir çevreye dönüştürülmesini amaçlayan liderliktir.

Öğretimsel liderliğin temel hareket noktası, öğretimin geliştirilmesidir. Öğretimsel liderliği diğer liderlik türlerinden ayıran temel özellik ise, öğrenciler, öğretmenler, öğretim programı ve öğrenme-öğretme süreçleri ile doğrudan ilgili olmasıdır.



11) Kuantum liderlik: Liderlik,, belirsiz ve kestirilemeyen bir gerçektir. Kuantum lider; kaosu kısıtlı olmaya alışkın, belirsizlikten korkmayan ve onu yönetebilen, liderlik olgusunun sürekli olmadığını farkına varan, liderliği paylaşabilen ve takipçileriyle sürekli etkileşim halinde olan kişidir.



12) Ruhsal liderlik: Ruhsal lider, kişinin kendisini ve diğerklerini içten güdülemesi için gerekli olan değerkleri, tutumları ve davranışları sergileyen kişidir. Ruhsal lider, çalışanların ruhsal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamayı hedefler.

Ruhsal liderler etik ve prensip sahibidir, çalışanlarına değerk verir, ortak değerkler oluşturur, çalışanlarına güvenir, çalışanların mantıkları ile duyguları arasında köprü kuran değerkler ile liderlik yaparlar ve içten güdülenmişlerdir.



13) Vizyoner liderlik: Vizyon, örgütlerin gelecekte nerede olmak istediklerinin somut bir şekilde ifade edilmesidir. Vizyon geleceğe yönelik bir kavramdır.

Vizyoner liderlik, insanları toplu şekilde etkileyip harekete geçirebilecek bir vizyonu ortaya koyabilme ve bu vizyonu toplumda yayabilmeye dayalı bir liderlik anlayışıdır.

Vizyoner liderliğin üç önemli rolü; yolu görmek, yolda yürümek ve yol olmaktır.

- Yolu görmek, liderin geleceği doğru bir şekilde yorumlayarak takipçilerine ışık tutmasıdır.
- Yolda yürümek, liderin bu yolda azimle yürüyebilmesidir.
- Yol olmak ise liderin toplumu arkasından sürüklemesidir. Vizyoner lider, ürettiği vizyonlarla insanlara yeni yollar açan liderdir.

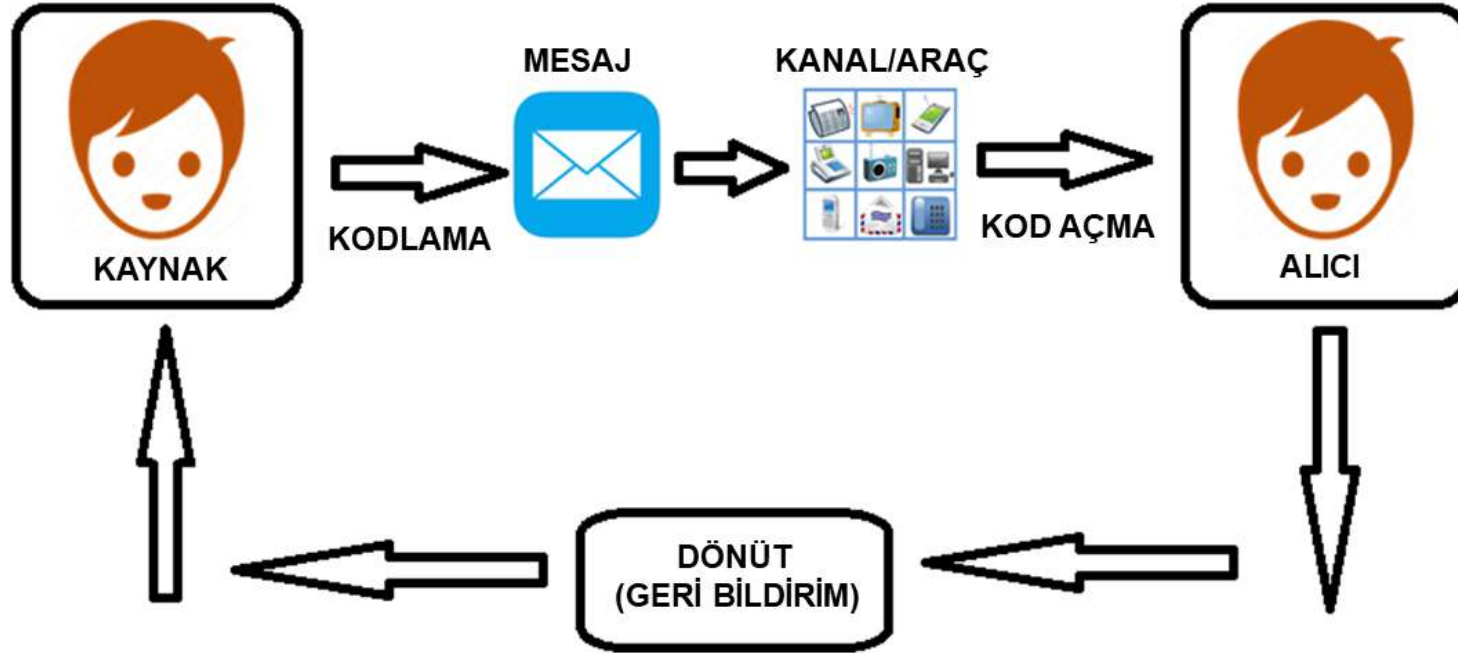
8) SINIF YÖNETİMİ VE İLETİŞİM



İletişim



İletişim: Bireyler arasında bilgi, düşünce ve duyguların karşılıklı olarak iletilmesini sağlayan bir etkileşim sürecidir. **Eğitim hedeflerine varabilmek ancak etkili bir iletişimle mümkün olabilir.** İletişimin öğeleri ise aşağıdadır.



1) Kaynak (Gönderici): Kaynak iletişimi başlatan kişidir. Kaynak, bilgilerin, düşüncelerin ve duyguların aktarılmasında sözü söyleyen ilk kişidir. Sınıf içinde kaynak genellikle öğretmendir.

Kod: Kaynak (öğretmen), sahip olduğu bilgileri, düşünceleri ve duyguları alıcı ile paylaşmak isterse, onu “**hareket, yazı, formül, tablo, şekil, resim, jest, mimik**” gibi bir dizi sembolle veya harekete çevirerek **kodlar**.

Kodlamada önemli olan **anlam birliğidir**. Yani kaynak, alıcının kendisi gibi aynı anlamları vereceği, alıcının anlayabileceği sembolleri ve hareketleri kullanmalıdır.

2) İleti (mesaj): Kaynağın alıcıya aktarmak istediği bilgiler, düşünceler ve duygulardır. Mesajların sade, açık, net ve anlaşılır olması gerekir.



3) Kanal (araç): Oluşturulan mesajın alıcıya iletilmesini sağlayan araç-gereç, yöntem ve tekniklerdir. Kanal, mesajın sunuluş biçimidir. Bu sunuş biçimi sözlü, sözsüz veya yazılı olabilir.

4) Alıcı (hedef): Kaynağın gönderdiği iletilere (mesajlara) hedef olan kişi veya kişilerdir.

Kod çözme (açma): Alıcının mesajı yorumlayıp, anlamlı bilgilere dönüştürme sürecidir.

5) Dönüt (geri bildirim): Kaynağın gönderdiği iletiye alıcı tarafından verilen her türlü tepkiler ve yanıtlardır.

İletişim Becerileri



- 1) Saydamlık (içtenlik, dürüstlük, tutarlılık)
- 2) Empatik Anlayış
- 3) Etkin ve Edilgen Dinleme
- 4) Ben Dili
- 5) Öz Saygı Geliştirici Dil
- 6) Göz teması

1) Saydamlık (içtenlik, dürüstlük, tutarlılık, bağdaşım içinde olma): Bireyin, o an yaşadığı duygu neyse bunu karşısındakile paylaşmasıdır. Yani bireyin **gerçek duygularını yapmacıklıktan uzak, doğal, dürüst ve kırıcı olmayan bir biçimde ortaya koymas**ıdır.

Birey, karşısındakini suçlamadan, özsaygısını zedelemeyen duygularını ifade etmelidir. Saydamlık, **“içi-dışı, özü-sözü bir olmaktır.” Mesela;** öğretmenin “bu davranışınızdan dolayı çok kırgınım” demesi saydamlıktır.

2) Empatik anlayış: Empati; bir kişinin tarafsızlığını kaybetmeden, kendisini bir başkasının yerine koyarak, onun duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışması ve bunu karşısındakine ifade etmesidir.

Her insan, dünyayı kendine özgü gerçeği ile algılar (fenomenal alan). Bu nedenle olayların, birey tarafından nasıl algılandığını bilmek, onu anlama adına önemlidir. Bir kişinin fenomenal alanından dünyaya bakmak, o kişiyle empati kurmak demektir. **Mesela;** sınava hazırlanan bir öğrenciye “Önünde önemli bir sınav olduğu için kaygılanıyorsun” demek empatidir.

3) Etkin (aktif) dinleme: Bir kimsenin ilettiği sözlü mesajların arkasındaki sözel olmayan mesajları da doğru olarak anlayabilmesi ve ona anlaşıldığını ifade eden tepkiler vermesidir. Yani etkin dinleme **söylenenleri tam anlamıyla anlamaktır.**

Konuyu ortaya çıkaracak sorular sorularak konuşma desteklenmeli, konuşan kişiyle empati kurulmalı, anlatılanlar konuşmacının bakış açısıyla değerlendirilmelidir.

Etkin dinleme özellikle bireylerin sorunları olduğunda gerekli olan bir dinleme türüdür.

Edilgin (pasif) dinleme; dinleyici söylenen her şeyi sessizce dinler, konuşmaya herhangi bir katkı sunmaz, eleştiri ve yorum getirmez.

Edilgin dinlemede dinlenildiğine dair bazı onay tepkilerinin verilmesi gerekir.

Karşı tarafı gerçekten dinlediğinizi göstermek için **“hı hı”, “evet”, “seni anlıyorum”** gibi sözlü mesajlarla; **baş sallama, jestler ve mimiklerle, beden duruşu** gibi sözsüz mesajlarla onay tepkilerinin verilmesi gerekir.



4) Ben dili: Bireyin karşılaştığı davranış ve durum karşısında bireysel tepkisini, kendi duygu ve düşüncelerini karşı tarafı tehdit etmeden, suçlamadan, eleştirmeden ifade etmesidir.

Ben dilinde **birey karşısındaki kişinin davranışının kendi üzerindeki somut etkisinden bahseder.**

Ben dili **öznesi genellikle 1.tekil şahıstır.** Ben dili karşı tarafı savunmaya itmez ve karşı tarafta suçluluk da hissettirmez, duygunun nedeni anlaşıldığı için iletişim sağlıklı olur. Kişiler arasındaki anlaşmazlıkları azaltır ve bireydeki özsaygıyı geliştirir.

Sen dili; iletişimi engelleyen ciddi bir faktördür.



Sen dili; bireyin karşılaştığı davranış ve durum karşısında bireysel tepkisini, kendi duygu ve düşüncelerini karşı tarafı tehdit edici, suçlayıcı, eleştirici, emir verici bir şekilde ifade etmesidir.

Sen dili, suçlama içerir ve diğerk kişi doğal olarak kendini savunmaya çalışır. Dolayısıyla sonuç anlaşamama, anlaşılamama, tartışma, kavgaya kadar gidebilir. Sen dili, bireydeki özsaygıyı zayıflatır. Yeniden konuşma isteğini engelleyicidir. Kişiyi incitir, kırar.



Sen dili	Ben dili
Derslerine çalışmıyorsun.	Derslerine çalışmadığı için sınıfta kalmandan korkuyorum.
Geceleri geç geliyorsun.	Eve geç saate kadar gelmediğin için başına bir şey gelecek diye çok korkuyorum.
Odanı toplamıyorsun.	Odanı toplamadığın zaman, üzülüyorum.
Sürekli bana bağıırıyorsun.	Bana bağırdığında kendimi aşağılanmış hissediyor ve üzülüyorum.

5) Özsaygı geliştirici dil: İletişim sürecinde karşısındakini aşağılamayan, onun kendisini değersiz hissetmesine yol açmayan, ego bütünlüğünü ve özgüvenini zedelemeyen mesajlara dayalı iletişim şeklidir.

Mesela; kilolu bir insana "şişkosun" demek yerine, "biraz kilo almışsın" ifadesini kullanmak özsaygı geliştirici ifadedir.



Özsaygı zedeleyici dil; özsaygı geliştirici dil'in tam tersidir. Yani bireyin özellikleriyle ilgili aşağılayıcı, incitici vb. ifadeler kullanmaktır. Öz saygı zedeleyici dil iletişim engelidir.

Mesela; çok tembelsin, şişkosun, baş belalısın demek gibi.

Özsaygı zedeleyici dil

Özsaygı geliştirici dil

Çok tembelsin

Çalışmayı pek sevmiyorsun

Şişkosun

Toplu görünüyorsun

Baş belalısın

Zor birisin

Sakarın birisin

Biraz dikkatsizsin

Hasan oburun tekisin

Hasan yemek yemeyi çok seviyorsun

6) Göz teması: Kişilerarası 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 verir.

Ders anlatırken öğrencilerle gözle iletişim kurma, öğrencilerin konu üzerinde dikkatlerini toplamalarını da kolaylaştıracaktır.



GÖZ TEMASINDA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

- ❖ Uzun göz teması olumsuz, kısa göz teması olumlu ileti verir. Bu nedenle öğretmen kısa göz bağıntısı kurmalıdır.
- ❖ Öğretmen öğrenciden gözünü kaçırmadan iletişim kurmalıdır. Çünkü öğrenciden gözünü kaçırarak öğretmen etkili iletişim kuramaz.
- ❖ Öğretmen öğrenciye göz ucuyla değil, doğrudan bakmalıdır.
- ❖ Öğretmen iletişim kurarken baskı yaparak baskın olmaya çalışmamalıdır.

İLETİŞİM ENGELLEYİCİ İFADELER

- **Sen dili ve Ego zedeleyici dil kullanmak**
- **Emir vermek, hükmetmek** (“Yemeğini ye, koşma, uyu” gibi nedeni açıklanmayan emirler, iletişimi keser.)
- **Uyarmak, tehdit etmek ve gözdağı vermek** (“Ödevini bir an önce bitirmezsen kötü olur.” “Eğer ağlamaya devam edersen pişman olursun” gibi ifadeler bireyde kızgınlık yaratmaya, korku ve boyun eğmeye, isyankârlığa sebep olur.)
- **Ahlak dersi vermek** (“Sorumluluklarını yerine getirmen gerektiğini biliyor musun?” “Kardeşini kıskanmamalısın” gibi ifadeler bireyde zorunluluk ve suçluluk hissettirir.)
- **Yargılamak, eleştirmek, suçlamak** (“Sen zaten çok yaramazsın”, “Kötü çocuk oldun” gibi ifadeler bireye kendisini yetersiz, değersiz hissettirir ve benlik saygısını zedeler.)
- **Ad takmak, alay etmek, utandırmak** (“Sen bebek olmuşsun!” “Hey! Buraya bak ufaklık” gibi ifadeler bireyin benliğinin değerini zedeler.)

- **Öğüt vermek, çözüm ve öneri getirmek** (“Ben olsam bu şekilde davranmazdım.” “Neden odanı toplamıyorsun?” gibi ifadeler bireyin kendi başına çözümler üretmesini engeller, bağımlılık veya direnme yaratabilir.)
- **İncelemek, Araştırmak, Soruşturmak** (Bireye sürekli olarak “Neden...?” “Kim....?” gibi soruların sorulması bireyin hayır demesine, kendisine güvenilmediğini hissettirir ve birey savunmaya geçer.)
- **Mantık Yoluyla İnandırmak, Tartışmak** (“İşte bu nedenle hatalısın”, “Evet ama...” gibi ifadeler bireyin karşı koymasına, kendisini yetersiz hissetmesine yol açabilir.)
- **Yorumlamak, Analiz Etmek, Teşhis Koymak** (“Sen onu kıskanıyorsun.” ve “Aslında sen şunu demek istiyorsun” gibi ifadeler bireyce tehdit edici olarak algılanabilir.)
- **Teskin/Teselli Vererek Güven Vermek, Desteklemek, Avutmak** (“Aldırma düzelir” “Zamanla iyi hissedersin” gibi ifadeler bireye yeterince anlaşılamadığını hissettirir.)
- **Övmek, Aynı Düşüncede Olmak** (“Çok haklısın” ve “Senin gibi düşünüyorum” gibi ifadeler bireye içtenlikten uzak olarak gelebilir.)

9) OLUMLU SINIF ORTAMI OLUŞTURMA



OLUMLU SINIF ORTAMI OLUŞTURMA



Eğitimde istenilen verimin elde edilebilmesi için, olumlu bir sınıf ortamının yaratılması gerekir.

Olumlu bir sınıf ortamı yaratmak için öğretmenlerin sınıf kurallarını belirlemesi ve istenmeyen ğrenci davranışlarını kontrol etmesi gerekir.

1. Sınıf kurallarının belirlenmesi



Sınıf kuralları sınıfta etkili öğrenmelerin gerçekleşmesi için belirlenen, **tüm sınıfın uyması gereken kurallardır**. Bu kuralları belirlemek için en uygun zaman **öğretim sürecinin başıdır**.

Sınıfta düzenin sağlanması için, öğrencilerin kendilerinden beklenen davranışları bilmeleri gerekir. Öğrenciler kendilerinden beklenen davranışları zaman içinde **ödül ve ceza** yolları ile öğrenebilirler.

Ancak bu yaklaşım 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.

Kurallar öğrencilerin okul ve sınıf içindeki davranışlarını düzenler, benzer ve istendik davranışlarda bulunmalarını sağlar.

Her okulun, yöneticiler tarafından belirlenmiş bazı kuralları vardır. Bu kurallar tüm öğrenciler için geçerlidir.

Okulun genel kurallarının yanı sıra, her öğretmenin öğrenciden beklediği bazı davranışlar vardır. Bir öğretmen öğrencilerin oturduğu yerde söz almasını uygun görürken, bir başkası ayakta söz almasını bekleyebilir.

Bu görüş farklılıkları sınıfta olumsuz bir havanın oluşturabilir. Bu nedenle her öğretmen, sınıfta kendi kurallarını da açık seçik ortaya koymalıdır.

Sınıf kuralları belirlenirken dikkat edilecek noktalar

- Amaca dönük olmalıdır.
- Sınıf kurallarıyla okul kuralları uyumlu olmalıdır.
- Kurallar belirlenirken, öğrencilerin görüşleri alınmalıdır.
- Kural sayısı çok fazla olmamalıdır (5-8 madde arasında değişmelidir).
- Kurallar açık, net, kısa ve öz olmalıdır.
- Kurallar gözlenebilir davranışları belirtmelidir. Yani uygulanabilir olmalıdır.
- Sınıfta beklenen olumlu davranışlar tanımlanmalıdır ve olumsuz ifadeler kural olmamalıdır. **Mesela;** “Yerlere çöp atmayalım.” yerine, “Çöpleri çöp kutusuna atalım.” denmelidir.
- Öğrencilere kuralların neden önemli olduğu ve bu kurallara uymanın kendileri için yararları anlatılmalıdır.
- Her kuralın uygulanışını öğretmen sınıfta birer örnekle göstermelidir.
- Kurallara uyma (ödül) ve uymama (ceza) davranışlarının sonucu belirlenmelidir.
- Kurallar kültürden kültüre, kişiden kişiye değişebilir ve kurallar esnek olmalıdır.
- Kurallar öğrencilere duyurulmalı ve öğrencilerin görebileceği bir yere asılmalıdır.

2. İstenmeyen Davranışların Önlenmesi



Okulda, eğitsel çabaları engelleyen her türlü davranış, **istenmeyen davranış** olarak kabul edilir.

Sınıfta sıklıkla gözlenen istenmeyen öğrenci davranışları aşağıdaki gibi özetlenebilir.

- ✓ Derse devam etmeme ya da derslere geç gelme
- ✓ Derse hazırlıksız gelme
- ✓ Sınıfta uygun olmayan yer ve zamanda konuşma
- ✓ Arkadaşlarına, kendisine ve eşyalarına zarar verme
- ✓ Derste hayal kurma ya da ders dışı bir etkinlikle uğraşma

Tüm öğrencilerin **etkin olarak derse katıldığı** ve **derse güdülendiği** bir sınıfta öğrencilerin istenmeyen davranışları ve disiplin sorunları **en az düzeyde görülür.**

Bu nedenle öğretmen **öncelikle** istenmeyen davranışların ortaya çıkmaması için, **öğrencilerin ilgi, yetenek ve istekleri doğrultusunda çalışmalar yaparak** tüm öğrencilerin öğretim sürecine etkin katılımını sağlamaya çalışmalıdır. Buna göre yöntem ve teknikleri öğrencilerin ilgi, yetenek, istekleri doğrultusunda ayarlamalıdır. Gerekirse öğretmen yöntem ve teknikleri değiştirerek ders anlatımını değiştirmelidir.

Buna rağmen istenmeyen davranışlarla öğretmen karşılaşıyorsa yapması gereken **ilk iş sorunların nedenlerini (kaynağını) ortaya koymak, sorunu tanımlamak, teşhis etmek** ve daha sonra sorunun ortadan kaldırılmasına çalışmaktır.

Eğer sorun sınıfın düzenini bozmuyorsa, dersi kesmeyecek bir davranışsa, öğrenci tarafından istemeyerek ve nadiren gerçekleştiyse bu davranışa **sözsüz uyarıcılar** (görmezden gelme, fiziksel yakınlık, göz teması kurma) kullanılarak tepki gösterilmelidir.

Eğer öğrenci, istenmeyen davranışı sürekli yapıyorsa **sözlü uyarılar (önce genel sınıfa)** kullanılmalıdır.

Öğrenci dersi anlamadığı için problem çıkarıyorsa ona **kendi gelişim özelliklerine uygun ve yetenekleri doğrultusunda dersle ilgili sorumluluklar** verilmelidir.

Eğer öğrenci başarılı fakat dersin işlenişi onun hızına göre yavaşsa **ek çalışmalarla** öğrencinin derse katılımı sağlanmalıdır.

Bazı sorunların çözümü için aile veya rehberlik servisi ile işbirliği kurmak gerekir.

3. İstenmeyen Davranışlara Müdahale Yöntemleri



SÖZSÜZ UYARICILAR



GÖZ TEMASI

GÖRMEZDEN GELME

FİZİKSEL YAKINLIK

SÖZLÜ UYARICILAR



SORU SORMA

**OLUMLU DAVRANIŞI
PEKİŞTİRME**

**DOĞRU DAVRANIŞI
İFADE ETME**

**SINIF KURALLARINI
HATIRLATMA**

DURUM DEĞİŞTİRME



**ORTAMDAN
UZAKLAŞTIRMA**

ARA VERME

**YENİDEN
YÖNLENDİRME**

**SINIF DÜZENİNİ
DEĞİŞTİRME**

**ÖĞRETİME ARA
VERME**

SÖZSÜZ UYARICILAR

a) Göz teması: İstenmeyen öğrenci davranışına verilecek ilk tepki göz temasıdır. Öğretmen istenmeyen davranışı sergileyen öğrenciye, yaptığı davranışın yanlışlığını hissettirecek şekilde göz göze gelmesi ve değişik yüz ifadelerini kullanmasıdır.

b) Görmezden gelme (söndürme): Her olumsuz davranışa müdahale etmeme anlayışıdır. Bazen planlı olarak yapılmayan yalnızca o ana ait bir davranış görülebilir (Öğrencinin zaman zaman sınıfta konuşması gibi). Bu durumda öğretmen davranışı görmezden gelerek yani ilgilenmeyerek pekiştirmemiş olur.

c) Fiziksel yakınlık: Öğretmen istenmeyen davranışı sergileyen öğrencinin yakınına yönelerek, yakınından geçerek, durarak veya öğrenciye hafifçe dokunarak davranışın yanlışlığını hissettirmesi durumudur.



SÖZLÜ UYARICILAR

- a) Soru sorma:** İstenmeyen davranışı gösteren öğrenciye dersin konusuyla ilgili soru sorulur veya soruya cevap vermesi istenir.
- b) Arkadaşının olumlu davranışını pekiştirme:** Sınıfta istenilen bir davranışı sergileyen öğrenciyi pekiştirerek istenmeyen davranışı sergileyen öğrencinin doğru davranışı model almasının sağlanmasıdır.
- c) Doğru davranışı ifade etme:** İstenmeyen davranışı sergileyen öğrenciye doğru davranışın hatırlatılmasıdır.
- d) Sınıf kurallarını hatırlatma:** İstenmeyen davranışı sergileyen öğrenciye önceden belirlenmiş sınıf kurallarının hatırlatılmasıdır.

DURUM DEĞİŞTİRME

- a) **Ortamdan uzaklaştırma:** İstenmeyen davranışı sergileyen öğrencinin bu davranışına neden olan unsurların bulunduğu ortamdan uzaklaştırmadır.
- b) **Ara verme (time out):** İstenmeyen davranışı sergileyen öğrencinin, belli bir müddet yaptığı bu davranış hakkında düşünmesi için nötr bir ortama geçici (5-10 dakika) olarak alınmasıdır.
- c) **Yeniden yönlendirme:** İstenmeyen davranışı sergileyen öğrencileri dersle ilgili yapılması gereken eğitsel faaliyetlere dahil etmesidir.
- d) **Sınıf düzenini değiştirme:** Gerçekleştirilen etkinliğe uygun sınıf düzeni oluşturmaktır.
- e) **Öğretime ara verme:** İstenmeyen durumun tam anlamıyla analiz edilmesi ve sınıf düzeninin sağlanması için öğrenme faaliyetlerine kısa bir süre (5-10 dakika gibi) ara vermektir.

CEZAYA BAŞVURMA

Verilecek en son tepki cezadır Ceza, davranışla orantılı olarak, o davranışın yinelenmesini engelleyecek şekilde uygulanmalı, istenmeyen davranıştan hemen sonra verilmeli ve öğrenci niçin ceza aldığını bilmelidir.

Ödevler, dersler ve alıştırmalar ceza aracı olarak kullanılmamalıdır. Ceza kişiselleştirilmemelidir. Cezalandırmada tutarlı davranılmalı ve çifte standart uygulanmamalıdır.

Etkili bir sınıf yönetiminde cezanın yeri olmamalıdır. Çünkü cezaya başvurma, davranışı sadece koşulların geçerli olduğu durumlarda ortadan kaldırır ve koşulların geçerliğinin ortadan kalktığı durumlarda ise davranış geri gelir. Yani ceza davranışı zayıflatır ya da belli bir süre için durdurur. Ama ceza, davranış değişikliğine neden olmaz. Ayrıca ceza öğrenciye doğru davranışın ne olduğunu göstermez. Ceza almaktan korkan öğrenci yalan konuşur, derse katılmaz, okuldan kaçır, okula gelmez, kaygı düzeyi yükselir vb. gibi durumlar çocuğun okul başarısını olumsuz yönde etkiler.

10) SINIFTA ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ



1. Sınıfta Etkili Zaman Yönetimi



Sınıfta etkili zaman yönetimi, eğitim-öğretim için belirlenmiş zamanın hedefler doğrultusunda kullanılması, zamanın etkili ve verimli harcanmasıdır.

Sınıf yönetimini etkileyen değişkenler (öğretmen, öğrenci, iletişim, ortam gibi) zamanı yönetimini de etkiler.

Sınıfta etkili zaman yönetiminde en önemli husus, zamanın planlanmasıdır. Dersten önce yapılan gerçekçi planlar ne kadar etkili gerçekleştirilirse eğitim sürecinin verimliliği de o kadar artacaktır.

Etkili bir zaman yönetimi 4 ayrı aşamada ele alınabilir. Böylece öğretmen hangi aşamada ne yapacağını daha kolay belirleyebilir.

Dersten önce öğretmen;

- İyi bir plan yapmalıdır.
- Derste kullanılacak materyalleri önceden hazırlamalıdır.
- Ders araçlarını önceden denemeli, uygun soru ve örnekleri seçmelidir.

Dersin başında öğretmen;

- Öncelikle derse vaktinde gelmelidir.
- Yoklamada öğrencilerin tek tek ismini okuması yerine farklı bir yolla (göz kontrolü gibi) yoklama almalıdır.
- Derse geç gelen veya problem oluşturan öğrencilerle ders dışında ilgilenmelidir.



Ders işlenirken öğretmen;

- Dersi öğrencinin ilgisini çekecek ve derse etkin olarak katılacağı bir şekilde düzenlemelidir.
- Derste öğretimin amaçları dışındaki konuşma ve etkinliklerden kaçınmalıdır.
- Ders sırasında özel bir işinden dolayı sınıftan ayrılmamalıdır.
- Ders öğretim dışı faktörlerce kesilmemelidir.

Ders bitiminde öğretmen;

- Konu bitiminde özet yapmalıdır.
- Öğrencileri serbest bırakarak zili beklemesi yerine kısa cevaplı sorularla eğitsel çalışmalar yapmalıdır.

Özet olarak zamanı etkili ve verimli kullanmak için öğretmen ne yapmalıdır?

- 1) Derse planlı ve hazırlıklı gitmek.
- 2) Derse zamanında başlamak ve zamanında bitirmek.
- 3) Problemlerini sınıfa getirmemeye özen göstermek.
- 4) İşlenecek konunun önemini çok iyi kavratmak.
- 5) Zamanı ağırlıklı olarak akademik öğrenmelere harcamak.
- 6) Kullanılacak araç-gereci önceden denetleyip hazırlamak.
- 7) Dersi kesintiye uğratacak tutumlardan özenle kaçınmak.
- 8) Uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanmak.
- 9) Öğrencilerle çok iyi iletişim kurmak.

Sınıfta Zaman Kazandırıcı Yollar

Etkili okullar üzerine yapılan bazı araştırmalar, söz konusu okullarda zamanın iyi örgütlenip kullanıldığını göstermektedir.

Etkili öğretmenler de sınıfta geçen süre içinde;

- ✓ derse hazırlık,
- ✓ sıraların düzenlenmesi,
- ✓ dersle ilgili hazırlıkların yapılması,
- ✓ istenmeyen öğrenci davranışlarının önlenmesi,
- ✓ disiplinin sağlanması,

türünden konulara daha az, öğrenme ve öğretme etkinliklerine ise daha fazla zaman ayırmaktadır.

Ders öncesinde bazı hazırlıkların gerçekleştirilmiş olması, gerek öğretmene, gerekse öğrencilere zaman kazandırabilir.

Zaman kazandırıcı bazı etkinlikler şöyle sıralanabilir:

- ✓ Öğrencilerin dersle ilgili hazırlıklarını önceden yapması,
- ✓ Öğretmen ve öğrencilerin derse zamanında girmesi,
- ✓ Zaman kullanımı konusunda öğretmenin öğrencilerine iyi bir model oluşturması,
- ✓ Öğretmenin derse, öğrenci dikkatini toplayıcı etkili bir giriş yapması,
- ✓ Derse isim okuyarak yoklama yerine başka yolların kullanılması,
- ✓ Sınıf defterinin, dersin başında değil de ders sonunda imzalanması,
- ✓ Tahtaya çizilecek bazı grafiklerin dersten önce çizilmesi,
- ✓ Derste gerekli olacak araç, gereç ve eğitim teknolojilerinin dersten önce hazırlanması,
- ✓ Öğrencilerin kendi kendini denetleme alışkanlığı kazanması,
- ✓ Dersi kesintiye uğratacak disiplin sorunlarının yaşanmaması için önlemler alınması vb.

Sınıfta etkili zaman yönetiminin sağladığı faydalar

- 1) Öğrencilere okulda ve sınıflarda verimli, disiplinli ve dengeli çalışma alışkanlığı kazandırır.
- 2) Öğrenci başarısında belirgin artışlar meydana getirir.
- 3) Düzenli ve verimli zaman kullanımına sahip olan öğrenci bu becerilerini hayata aktarabilir.
- 4) Öğretmenlerin daha fazla araştırma yapmasına fırsat verir.
- 5) Daha fazla iletişim kurma fırsatı doğar.
- 6) Öğretmen öğrencilerle daha fazla tartışır, dönüt alır ve öğrencilerin yeteneklerini ortaya çıkarır.
- 7) Belirlenen zaman içerisinde öğretmenler hedeflere daha kolay ulaşabilirler.
- 8) Öğretmenler sınıf yönetimini daha kolay sağlayabilirler ve sınıfta daha etkili bir sınıf düzeninin oluşmasına imkan sağlar.

Yönetim Açısından Sınıfta Zaman Tuzakları

- Plânsızlık ve dağınık çalışma
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Acelecilik
- Ertelemecilik
- Kararsızlık
- Kendini gereğinden fazla işe adanmak
- Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma
- Rutin ve gereksiz işler
- Maymun iştahlılık (Bir işi bitirmeden diğerine başlama),
- Gereksiz telefonlar ve fazla ziyaretçi kabulü
- Yetki verememek
- Dağınık masa ve sınıf düzeni
- Gereğinden fazla titizlik
- Yetersiz veya eksik bilgi
- Çay, kahve ve sigara molaları



Sınıfta zaman tuzaklarından bazıları şunlar olabilir:

- ✓ Sınıf dışı ortamlardaki gürültüler,
- ✓ Sınıfa ve derse geç gelen öğrenciler,
- ✓ Ders başladıktan sonra sınıftan dışarı çıkmak isteyen öğrenciler,
- ✓ Ders başladıktan sonra sınıftan dışarı çağırılan öğrenciler,
- ✓ Sınıflarda okul yönetimi tarafından okutulan duyular,
- ✓ Çeşitli nedenlere bağlı olarak sınıfta istenmeyen öğrenci davranışlarının meydana gelmesi,
- ✓ Derslerin zamanında başlayıp bitirilememesi, teneffüs ve diğer derslerden zaman çalınması,
- ✓ Derse başlangıçta, ders sırasında ve sonunda öğretmenden kaynaklanan bazı durumlar.
- ✓ Ders saatleri içinde para toplanması, bilet satılması ve benzeri işler sayılabilir.