

SINIFTA ÖĞRENME ZAMANININ YÖNETİMİ

Kaynak: Karşlı, M. D. (2022). Sınıfta Öğrenme Zamanının Yönetimi. Mehmet Şişman & Selahattin Turan (Eds). *Sınıf Yönetimi*, Pegem Akademi, Ankara, 149-166.



- ✓ Zaman, insanın duyu organlarıyla algılayamadığı, fiziki, felsefi, psikolojik ve sosyolojik boyutları olan bir olgu ve gerçektir.
- ✓ Zaman, yaşadığımız hayatın kendisidir.
- ✓ Zaman, bireyler ve okullar açısından sınırlı ve kıt bir kaynak olarak nitelendirilir.
- ✓ İnsan, zamanı tükettiği gibi zaman da insanı tüketir.
- ✓ Zamanın algılayış ve kullanım biçimi, kültürlere ve toplumlara göre değişebilir. **Geleneksel toplumlarda zaman**, oldukça esnek, bitimsiz bir kaynak olarak algılanır. Zaman öldürmek, zamanı boş şeylerle doldurmak, zamanın geçmediğinden yakınmak, bu toplumlara özgüdür.
- ✓ **Gelişmiş toplumlarda zaman**, ayrıntılı bir biçimde dilimlere ayrılmış, gündelik ve örgütsel yaşam buna göre düzenlenmiştir.
- ✓ Bireyin zamana ilişkin yaklaşımı, bir bakıma onun yaşama ilişkin yaklaşımını yansıtır.



- ✓ Zaman tasarruf edilemez.
- ✓ Zaman kiralanamaz, satın ve ödünç alınamaz.
- ✓ Zaman çoğaltılamaz.
- ✓ Zaman geri döndürülemez.
- ✓ Zaman, sadece kullanılabilen, bir daha asla ele geçmeyen, hızla tükenen ve tüketilen bir özelliğe sahiptir.

(Karşlı, 2022)

Zaman Yönetimi

- ✓ Sahip olunan zamanı artırmak mümkün olmadığına göre yapılması gereken, zaman bütçesini iyi planlamak ve iyi kullanmaktır.
- ✓ Zaman yönetimi, birey açısından genel olarak yaşamda önceliklerin belirlenmesini ve zamanın da buna göre harcanmasını ifade eder.
- ✓ Okullarda yapılan çoğu işler, zamana göre planlanmıştır.
- ✓ İnsan yaşamını, yaşamındaki olayları kontrol altına alarak, yani kendini yöneterek, zaman kazanabilir, zamanı etkili ve verimli bir biçimde değerlendirebilir.

(Karslı, 2022)

Zaman Yönetimi

❖ Zaman yönetimi:

- ✓ Zamanı olabildiğince etkili olarak kullanma ve denetlemedir.
- ✓ İş sonuçlarının zamanında alınması için çok ve iyi çalışmaktır.
- ✓ Süre kullanımıdır.
- ✓ Zamanı akıllıca planlama ve kullanmadır.

❖ Yaşamınızda en çok değer verdiğiniz üç veya dört şeyin ne olduğunu düşünün. Önemli gördüğünüz bu şeylere istediğiniz kadar önem verip vermediğinizi ve zaman ayırıp ayırmadığınızı düşününüz.

(Karslı, 2022)

Zaman Yönetimi

❖ Zaman yönetiminde:

1.Öncelikli olana önem verme: Beklentileri ifade eder ve insanı önceliklerin peşinden koşmaya doğru yöneltir.

2.Önemli olana öncelik verme: Amaçları ifade eder ve yaşamı amaçlar doğrultusunda sürdürmeyi sağlar.

❖ Yukarıdaki iki durum arasındaki tercih, yaşamın önünde yatan temel sorundur. Covey (1999) bu durumu saat ve pusula karşıtlığıyla açıklamıştır. **Saat**, randevuları, programları, etkinlikleri vb. temsil eder. Zamanı hangi işlerde harcadığımızı ve nasıl harcadığımızı ifade eder. **Pusula** ise, amaçlarımızı, değerlerimizi, ilkelerimizi, vicdanımızı, yönümüzü temsil eder. Yani, önemli olduğunu hissettiklerimizin yaşamımıza nasıl bir yön verdiğimizi simgeler.

❖ Zaman yönetimiyle ilgili temel sorun, saat ile pusula arasında bir boşluk oluştuğunu hissetmekle başlar.

(Karslı, 2022)

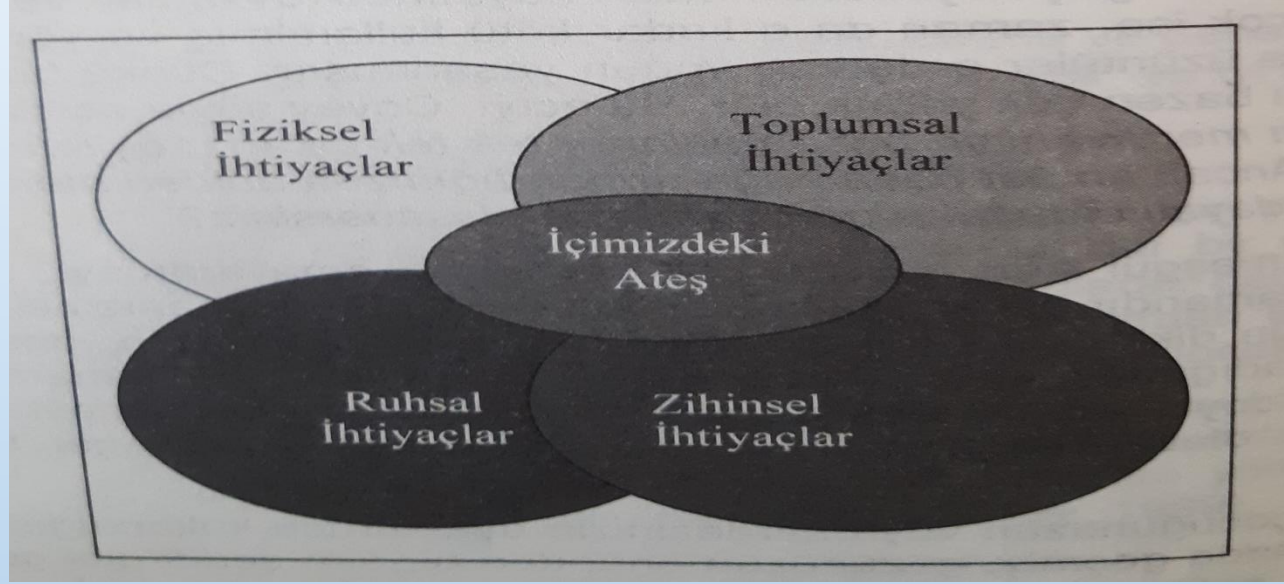
Zaman Yönetimi

- ❖ «Önemli olana bilinçli olarak bağlanmayan, önemsiz olana bilinçsiz olarak bağlanır» (Covey, 1999)
- ❖ Zaman yönetimini, 'daha çok ve daha hızlı yapmak mı? yoksa 'doğru olanı yapmak mı?' sorularının yanıtı belirleyecektir.
- ❖ Hangisinin tercih edileceği veya edilmesi gerektiği ise tamamen insan ihtiyaçlarıyla ilgili bir konudur.

(Karslı, 2022)

- ❖ İnsanın dört temel ihtiyacı vardır. Bu ihtiyaçların ayrı ayrı karşılanması yetmez, bu ihtiyaçlar birbirleriyle de ilişkilidir (Karslı, 2022).

Temel İnsan İhtiyaçları Arasındaki İlişki ve Sonuçları



(Covey Leadership Center; akt. Karslı, 2022)

- ❖ İnsan, temel ihtiyaçların karşılanması için yaşamaya çalışan varlık olmaktan kurtulup, içindeki alevi, özü ortaya çıkaracak işlere yönelir. Bu öze yakışan amaçlara ulaşabilmek için temel ihtiyaçlarını karşılayan varlık olarak zamanını yönetir. (Karslı, 2022)

Zaman Yönetimi

❖ Zamanı yönetmek, yaşam kalitesini artırmak demektir. Yaşam kalitesini artıran dört temel gizilgüç (Karşlı, 2022):

1-Öz-bilinç

- Kendimize dışardan bakarak düşünce tarzımızı, hareket nedenlerimizi, geçmişimizi, senaryolarımızı, alışkanlıklarımızı, eğilimlerimizi inceleme yetisidir.
- Öz-bilinç, aynaya bakabilmek ve kendini burada tanıyabilmektir.

2-Vicdan

- İç yönlendirme sistemimizdir.
- İlkelere aykırı hareket edip etmediğimizi, etmeyi düşünüp düşünmediğimizi anlamamıza yardım eder.
- Vicdan, sosyal yaşamda ahlaki değerlerin doğru/yanlış sorularıyla ilgilenir.

3-Özgür İrade

- Harekete geçme yetimiz olup bize akıntıya karşı yüzme, senaryolarımızı yeniden yazma, duygu ve koşullara göre değil ilkelere göre davranma gücü verir.
- İnsanlar, seçimlerinin ürünleridir. Bizler seçimlerimizden sorumluyuz, ruh halimizin ve eğilimlerimizin ötesinde seçimler yapabilecek yetenekteyiz, bunu yapabilecek irademiz var.

4-Hayal gücü

- Gelecekteki bir durumu gözümüzde canlandırma, zihnimizde şekillendirme ve çözebilme yetisidir.
- Kendimizi ve başkalarını şimdikinden daha iyi ve daha başka görebilmeyi sağlar.

- ✓ «Öz-bilinci, günlük tutarak artırın ve geliştirin.
- ✓ Vicdanı, öğrenerek, dinleyerek ve karşılık vererek eğitin.
- ✓ Özgür iradeyi, söz vererek ve sözünüzü tutarak besleyin.
- ✓ Hayal gücünü, geleceği gözünüzde canlandırarak geliştirin» (Covey, 1999; akt. Karşlı, 2022).

Zamanı Etkili Yönetme Yolları

- ✓ Kısa sürede yapılması gereken işleri belirlemek
- ✓ Planlı çalışmak
- ✓ Kolay ve gündelik işleri astlara vermek
- ✓ İşe, başarıya olan katkısı oranında zaman ayırmak
- ✓ Aynı nitelikli işleri birlikte yapacak şekilde planlamak
- ✓ Düzenli olmak için önlem almak
- ✓ Önemsiz konularda ayrıntıdan kaçınmak ve çabuk karar vermek
- ✓ Mümkün olduğunca az toplantı yapmak
- ✓ En verimli saatlerde en önemli işleri yapmak
- ✓ Karar ve evrakları takip ederek çabuklaştırmak
- ✓ Zor işlerin arasına dinlendirici işleri serpiştirmek
- ✓ Birden çok işi birlikte yapma alışkanlığı edinmek

(Karslı, 2022)

Sınıfta Zamanın Yönetimi

- ❖ Okulların ne zaman açılacağı, bayram ve tatil günleri, okulun açılış ve kapanış zamanları, derslerin başlama ve bitiş zamanı, teneffüs saatleri, ara tatiller vb. hepsi önceden belirlenir.
- ❖ Yöneticiler, öğretmenler, öğrenciler, yoğun bir zaman baskısı altında koşuşturur.
- ❖ Sınıfta zaman yönetimiyle, bir ders için ayrılan 40-45 dakika sürenin, öğretmen ve öğrenci açısından nasıl kullanılması ve değerlendirilmesi gerektiği akla gelir.
- ❖ **Sınıfta zaman yönetimi;**
 - ✓ sınıfta öğretime hazırlık,
 - ✓ öğretme-öğrenme süreci,
 - ✓ öğrencilerin öğrenme sürecine katıldıkları zaman olmak üzere üç boyutta ele alınabilir.

(Karslı, 2022)

Sınıfta Zamanın Yönetimi

- ❖ Sınıfta öğrenme zamanının yönetimi demek, **öğrenme için ayrılan sürenin çoğunlukla önemli olan bireyin gelişimine ayrılması, insanın önemli olması nedeniyle sınıfta da önceliğin insana verilmesi** demektir.
- ❖ Önemli olanı öncelikli kılmak için, yani öğrenme zamanını yönetebilmek için, roller arasında denge kurulmalıdır.
- ❖ Önemli olana öncelik vermenin bir başka yolu, doğru olanı yapmaktır. Doğruyu yapmak ise, doğru ilkeler uygulamakla olanaklıdır.

(Karslı, 2022)

Sınıfta Zamanın Yönetimi

- ❖ Her öğretmen, zaman yönetimine ilişkin temel bilgi ve becerilerle donatılmış, zaman yönetimine ilişkin temel nitelikleri kazanmış olmalıdır.
- ❖ Sınıfta öğrenme zamanını yönetmek; **öğrenme yaşantılarının kaliteli hale** getirilmesidir.
- ❖ Zaman yönetilemez, ancak **etkili ya da etkisiz olarak kullanılabilir**.
- ❖ Sınıf yönetimi açısından zamanı etkili kullanmak, **önemliye öncelik vermektir**.
- ❖ Öğretmen, sınıfta öğrenme zamanını, öncelikle öğrencilere cesaret vermek, ilgi göstermek öğrencilerin korkularını dağıtmak, kendilerine güvenmelerini sağlamak, kalplerinde umut uyandırmak için harcamalıdır.
- ❖ Öğretmen, öğrenme zamanını etkili kullanmak istiyorsa, öğretmen için en önemli konu, **öğrencilerin dersi ve öğretmeni sevmelerini sağlamak** olmalıdır.

(Karslı, 2022)

Sınıfta Zaman Kazandırıcı Yollar

- ✓ «Öğrencilerin dersle ilgili hazırlıklarını önceden yapması,
- ✓ Öğretmen ve öğrencilerin derse zamanında girmesi,
- ✓ Öğretmenin zaman kullanımı konusunda iyi bir model olması,
- ✓ Öğretmenin derse, öğrenci dikkatini toplayıcı etkili bir giriş yapması,
- ✓ Sınıf defterinin ders arasında ya da sonunda imzalanması,
- ✓ Tahtaya yazılacak bazı yazıların dersten önce yazılması,
- ✓ Ders araç gereç ve eğitim teknolojilerinin dersten önce hazırlanması,
- ✓ Öğrencilerin kendi kendini denetleme alışkanlığı kazanması,
- ✓ Okul yönetimi tarafından ders zamanının kesintiye uğratılmaması,
- ✓ Derste görev dağılımının yapılmasıdır»

(Karşlı, 2022)

Sınıfta Zaman Hırsızları

- ✓ «Sınıf dışı ortamlardaki (sokak, diğer sınıflar, koridor) gürültüler,
- ✓ Sınıfa ve derse geç gelen öğrenciler,
- ✓ Ders başladıktan sonra sınıftan dışarı çıkmak isteyen öğrenciler,
- ✓ Ders başladıktan sonra sınıftan dışarıya çağrılan öğrenciler,
- ✓ Sınıflarda okul yönetimi tarafından okutulan duyurular,
- ✓ Ses düzeni olan okullarda ders sırasında yapılan duyurular,
- ✓ Sınıfta istenmeyen öğrenci davranışlarının meydana gelmesi,
- ✓ Derslerin zamanın başlayıp bitirilmemesi,
- ✓ Öğretmenden kaynaklanan bazı durumlar,
- ✓ Ders saatleri içinde okul yönetimince yapılan bazı işler»

(Karşlı, 2022)

Etkili Okullarda Zaman Kullanımı

- ✓ «Dersin içeriği ve sınıf içi süreçler iyi bir biçimde yapılandırılmıştır.
- ✓ Sınıfta geçen zamanın büyük kısmı öğrenme etkinliklerine ayrılmaktadır.
- ✓ Öğrencilerin öğrenme sürecine katılımına büyük zaman ayrılmaktadır.
- ✓ Akademik olmayan konulara daha az zaman ayrılmaktadır.
- ✓ Öğrenci ihtiyaçlarına göre esnek bir zaman kullanma anlayışı vardır.
- ✓ Öğrencilerin sınıf içi süreçlere katılmalarına fırsat verilmektedir.
- ✓ Öğretmenler, zaman kullanımında öğrencilere adil davranırlar.
- ✓ Öğretmenler, geç öğrenen öğrencilere zaman ayırmaktadır»

(Karşlı, 2022)

Kaynak: Karsl , M. D. (2022). Sınıfta  ğrenme Zamanın Yönetimi. Mehmet Ő şman & Selahattin Turan (Eds). *Sınıf Yönetimi*, Pegem Akademi, Ankara, 149-166.