

## SINIFTA ZAMAN KAZANDIRICI YOLLAR

- Derse planlı ve hazırlıklı gidilmeli
- Öğrencilerin derse ilgili hazırlıklarını önceden yapmalı
- Öğretmen ve öğrenciler derse zamanında girmeli
- Zaman kullanımı konusunda öğretmen öğrencilerine iyi bir model oluşturmali
- Öğretmen derse, öğrencinin dikkatini toplayıcı etkili bir giriş yapmalı
- Derste gerekli olacak araç, gereç ve eğitim teknolojileri dersten önce hazırlanmalı
- Dersi kesintiye uğratabilecek disiplin sorunlarının yaşanmaması için önlemler alınmalı
- Sınıfta zaman tuzakları belirlenerek önlem geliştirilmeli.
- Ders esnasında öğretmen sınıfın tüm fiziksel alanlarında etkili olmalıdır. Öğretmen masada en az oturarak sınıfta dolaşmalı.
- Sınıfta olumlu bir havanın oluşması sağlanmalı. Olumlu hava sınıfta öğrenmeyi destekleyerek zaman yitirilmesini azaltır.
- Ders olumlu iletilerle bitirilmeli.

Öğretmenin en önemli görevi, etkili ve kalıcı bir öğrenmeyi gerçekleştirmesidir. Öğretmenin bunu başarabilmesi için öncelikle ders zamanını verimli bir biçimde kullanması gerekmektedir. Öğretmenin zamanı dikkatlice kullanması öğrencilerin başarısına katkı sağlayacağı gibi disiplin problemlerini ortadan kaldırması açısından da oldukça önemlidir. Öğrenciler öğrenme fırsatı elde ettiklerinde doğal olarak başarıları da artar. Başarıyı yakalayan öğrencilerin ise motivasyonları artar. Zamanın etkili kullanılması öğrenci açısından olduğu gibi öğretmen açısından da fayda sağlar. Etkili kullanılan zaman, öğretmeni dağınıklıktan kurtaracağı gibi zihinsel ve fiziksel yorgunluğu da azaltır. Eve taşımayacaklarından, öğretmenlerin hem sosyal yaşamını hem de evdeki yaşamını kolaylaştırır.

## KAYNAK

- Akyüz, M., Taşkın Yılmaz, F. & Aldemir, K. (2020). Zaman Yönetim Becerilerinin Akademik Başarı İle İlişkisi. Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi, 19 (73), 414-424. DOI: 10.17755/esosder.579867
- Durmaz, M., Hüseyinli, T. & Güçlü, C. (2016). Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarı Arasındaki İlişki. İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi, [Gelecek için Bilimsel İşbirliği Uluslararası Konferansı Özel Sayısı] Ekim-2016, 2291-2303. DOI: 10.15869/itobad.26026
- Eranlı, A.K., & Özcan, M. / Lise Öğrencilerinin Boş Zaman Yönetimi Becerisinin İncelenmesi Anemom Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 2018 6(6)779-785
- Güçlü, N. (2001) Zaman Yönetimi. Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi. Sayı 25. Ss.87-100
- Demirel, E. T. & Ramazanoğlu, F. (2005). Yöneticiler Açısından Etkin Zaman Yönetimi Tekniklerinin Değerlendirilmesi. / Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 4 (1), 30-35. Retrieved from <https://dergipark.org.tr/tr/pub/ruadad/issue/47056/591925>.

## ÖĞRETMEN (TÜM KADEMELER)

SELÇUKLU REHBERLIK VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ

## ZAMAN YÖNETİMİ

SINIFTA ZAMANI İYİ  
KULLANMANIN YOLU



Etkili kullanılan zaman, öğretmeni dağınıklıktan kurtaracağı gibi zihinsel ve fiziksel yorgunluğu da azaltır.

## SINIFTA ZAMANI İYİ KULLANMANIN YOLU

### Planlama:

Planlama, eğitim alanında zaman yönetimi veya zamanı etkili kullanmanın ön koşuludur. Çünkü akıp giden zaman, geri getirilemeyeceği gibi telifisi de mümkün değildir. Bu nedenle hataların ve eksikliklerin minimum seviyeye indirilmesinde izlenecek yol planlı olmalıdır. Eğitim ve öğretimde istenen verimin elde edilebilmesi için planlamanın önemi oldukça büyüktür. Bir etkinliğin beklenenden önce bitmesi ya da uzaması, öğretmenlerin sıklıkla karşılaştıkları durumlarıdır. Bunu önlemek için öğretmenlerin, ders programını gözden geçirmesi, okulun ve sınıfın şart ve imkânlarına uyarlaması gerekir. Bu amaçla öğretmenler, sınıfta yapılacak etkinlikleri önceden belirlemeli, kullanılacak materyali seçmeli, bunlara ayrılacak süreyi verimli kullanabilmek için planlar hazırlamalıdır.

### Yönerge Verme:

Özellikle birbiriyle ilintili konuların daha iyi kavranması için yönergeler önemlidir. Konu ve işlem basamaklarının bu yönergelerle açıklanması gerekir. Öğrenciler genellikle yönergeleri tam olarak dinlemediğinden, yapılacak işi tekrar açıklamak enerji ve zaman kaybettirir. Aynı açıklamayı tekrar tekrar yapmak, öğrencileri dikkatsizliğe yöneltirken, zaman kaybına da neden

olur. O nedenle, yönerge vermeden önce bütün öğrencilerin dikkatini toplamak gerekir. Yönerge verirken öncelikle yapılacak iş açıklanmalı, sonra işin nasıl yapılacağı ve materyal açıklanmalı ve beklentiler belirtilmelidir.

### Rutinler:

Sınıfta zaman yönetiminin bel kemiğini sınıftaki rutinler oluşturur. Rutinler hemen her derste tekrarlanan işlemlerdir. Bir işlem ve bu işlemin yapılış süreci sürekli tekrarlanıyorsa otomatikleşme gerçekleşir. Yoklama gibi yönetsel gereklilikler ödev verme ya da inceleme gibi işlemler rutinleştğinde hem zaman kazanır hem de daha az enerji ile gerçekleştirilir.

Öğrencilerin derse devamını takip etmek yasal bir zorunluluktur. Öğrenciler, yoklamanın ne şekilde alındığını bilmeli, bunun otomatikleşmiş bir eyleme dönüşmesi sağlanmalıdır.

Ödev hazırlama esasları ve ölçülerinin belirlenmesi önemlidir. Öğrenciler bu konuda oldukça ayrıntılı sorularla zaman kaybettirirler. Bu konuda oluşturulacak; “ödevlerin nasıl hazırlanacağı, kapak sayfasının nasıl olacağı” gibi ortak ölçütler zaman kaybını azaltır.

### Öğrenme Etkinliklerine Geçiş:

Dersin başında, öğrencilerin dersin hedeflerinden, öğrenme içeriğinden haberdar edildiği, ön öğrenmelerin hatırlatıldığı, dikkatlerinin çekildiği bir başlangıç bölümü yer almalıdır. Öğrenme etkinlikleri, ders planında belirtilen esaslara göre sistemli bir şekilde yürütülmelidir. Konunun

özelliğine göre seçilen strateji, yöntem, teknik ve araç-gereçler yardımıyla konular işlenmelidir. Konuların işlenmesinde grup çalışmalarına yer verilecekse, grupların oluşturulmasının ve çalışma esaslarının, görev ve rol dağılımlarının birer rutini önceden oluşturulmalıdır.

### Dersin Bitişi:

Dersin başlaması gibi bitişi içinde bazı rutinler oluşturulmalıdır. Dersin sonunda işlenen konunun uygun şekilde özetlenmesi bunlardan biri olmalıdır. Derste kullanılan materyallerin ders sonunda nereye konulacağı, yarım kalan işlerle ilgili nelerin yapılacağı, ne tür ödevler verileceğinin esaslara bağlanması uygun olur



*Konya Sel-Ram*

Esenler Mahallesi Gültekin Sokak No:8 Selçuklu  
KONYA  
<http://selcukluram.meb.k12.tr>  
03322475322



sel\_ram42



[selcukluram@gmail.com](mailto:selcukluram@gmail.com)  
[rehberlikselcuklu@gmail.com](mailto:rehberlikselcuklu@gmail.com)



Selçuklu Rehberlik  
Araştırma Merkezi



Sel\_Ram42