

T.C.
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İLKÖĞRETİM OKULU SINIF ÖĞRETMENLERİNİN DERSTE ZAMANI
ETKİLİ KULLANMA YETERLİLİKLERİ

Ayla CEREN

TEMMUZ 2008
BOLU

T.C.
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İLKÖĞRETİM ANABİLİM DALI

İLKÖĞRETİM OKULU SINIF ÖĞRETMENLERİNİN DERSTE ZAMANI
ETKİLİ KULLANMA YETERLİLİKLERİ

Yüksek Lisans Tezi

Hazırlayan
Ayla CEREN

Danışman
Yard. Doç. Dr. Kaya YILDIZ

TEMMUZ 2008
BOLU

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ'NE,

Ayla CEREN'e ait "İlköğretim Okulu Sınıf Öğretmenlerinin Derste Zamanı Etkili Kullanma Yeterlilikleri" adlı çalışma, jürimiz tarafından İlköğretim Anabilim Dalı, Sınıf Öğretmenliği Bilim Dalında YÜKSEK LİSANS tezi olarak kabul edilmiştir. 10/07/2008

Üye (Tez Danışmanı)

:Yard. Doç. Dr. Kaya YILDIZ



Üye

: Yard. Doç. Dr. Yusuf CERİT



Üye

: Yard. Doç. Dr. Nuri AKGÜN



Prof. Dr. Uğur ESER

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

ABSTRACT**Ayla CEREN****M.A Thesis****Department of Primary Education****Division of Elementary Teaching****Advisor: Assistant Prof. Dr. Kaya Yıldız****July-2008 BOLU****Page: 138+xiv**

The aim of this study is to examine the of teachers', supervisors' and administrators' view points in relation to primary school teachers' effective use of time in class.

During the study Qualitative research method wasand the qualitative data were collected through semi-structured interview techniqueby the researcher 20 elementary class teachers, 6 primary education supervisors and 6 primary school administrators formed the study proup of this study and the data collected at primary schools6 administratorslocated in Bolu through using snowball chaining sampling method. In this study fort he analysis of the qualitative data content analysis technique was used to by the researcher to examine the view points of the study group through 25 questions.

The following results were obtained in this research;

1- About the primary school teachers'effective time disposal before the class, teachers, supervisors and administrators emphasized the importance of making arrangements before class.

2- In addition to these results is also reached: Instructional materials must be prepared before the class, effectiveness of lesson is increased by using these instructional materials, during the lessons and instructional materials during the lesson are considered as waste of time, these instructional materials before class.

3- About the primary school teachers', effective time disposal at the beginning of the class, teachers, supervisors and administrators shared common views about teachers'activities (e.g.) at the beginning of class.

4- Teachers stated that they usually enter the lesson by motivating the students. Moreover they pointed out that the methods and techniques used on account of new primary school curriculum cause loss of time in class.

5-Interviewers stated that announcements made during the lesson cause lack of attention and ceasing to care for lesson and so these take time from the lesson. They emphasized that these announcements must be made in break times.

6- Teachers noted that they can not use course objectives balanced with class time. They assigned the reason of this is that there are so many acquisitions together with the new schedule.

7- Interviewers expressed that they often see undesirable student attitudes and they lose time while dealing with these attitudes during the lesson.

8-Teachers emphasized that the content knowledge is important.

9- Individual differences among students are considered as important characteristics among the students. While supervisors said that the classes, having many individual differences among students, have problems, they expressed that classes having many individual differences are more unsuccessful, and teachers have to prepare themselves better.

10- Teachers expressed that they leave subjects that they cannot teach, to the next lesson.

11- Teachers objected taking time from the break times stating that the break time is to take time from breaks. The students' indispensable right. Most of the supervisors and administrators also objected to take time from breaks.

12- Teachers complained about testing and evaluation together with new curriculum, generally stating that they have not enough time, there are so many testing and evaluation scales and also they can not assess in the end of evaluation. Many of the supervisors pointed out about testing and evaluation that teachers have some problems on this matter and they believed that these are inadequate at this point.

Key Words: class management, time management

ÖZET

Ayla CEREN

Yüksek Lisans Tezi

İlköğretim Anabilim Dalı

Sınıf Öğretmenliği Bilim Dalı

Tez Danışmanı: Yrd. Doç. Dr. Kaya YILDIZ

Temmuz-2008 BOLU

Sayfa: 138+xiv

Bu araştırmanın amacı, ilköğretim okullarında sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanmak için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin öğretmen, müfettiş ve yönetici görüşlerinin belirlenmesidir.

Araştırmada nitel araştırma yöntemi kullanılmıştır. Veriler yarı yapılandırılmış görüşme tekniği ile toplanmıştır. Araştırmanın çalışma grubunu Bolu ili merkez ilçede bulunan 6 ilköğretim okulundan kartopu zincirleme örneklem yöntemi ile seçilen 20 sınıf öğretmeni, 6 ilköğretim müfettişi ve 6 ilköğretim okulu yöneticisi oluşturmaktadır. Çalışma grubunun görüşleri araştırmacı tarafından hazırlanan 25 soru ile toplanarak içerik analizi tekniği ile analiz edilmiştir.

Araştırmada aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır;

- 1- İlköğretim sınıf öğretmenlerinin dersten önce zamanı etkili kullanma yeterliliklerine ilişkin olarak sınıf öğretmenleri, müfettişler ve yöneticiler dersten önce mutlaka hazırlık yapmak gerektiği üzerinde durmuşlardır.
- 2- Araştırmada, araç gereçlerin mutlaka dersten önce hazırlanması gerektiği, araç gereçle dersin veriminin arttığı, derste araç gereç temin etmenin süre kaybı olduğunu, önceden hazırlayıp gitmenin gerekli olduğu sonucuna ulaşılmıştır.
- 3- İlköğretim sınıf öğretmenlerinin dersin başlangıcında zamanı etkili kullanma yeterliliklerine ilişkin olarak sınıf öğretmenleri, müfettişler ve yöneticiler dersin

başlangıcında, öğretmenlerin derse girişte yaptıkları etkinliklere (Selamlama, Yoklama, Duyurular vb.) ilişkin ortak görüşler belirtmişlerdir.

4- Öğretmenler genel olarak derse girişte öğrencinin dikkatinin çekilmesi yoluyla derse giriş yaptıklarını belirtmişlerdir. Ayrıca yeni programdan dolayı kullanılan yöntem ve tekniklerin derste zaman kaybına neden olduğunu ifade etmişlerdir.

5- Görüşmeciler yapılan anonsların öğrencilerde dikkat eksikliğine dersten soğumaya ve dolayısıyla ders zamanından çalındığına işaret etmişlerdir. Bu anonsların kesinlikle ders anında yapılmaması gerektiğini belirtmişlerdir.

6- Sınıf öğretmenleri dersin işlenişi esnasında ders kazanımlarını, ders zamanı ile dengeli kullanamadıklarını belirtmişlerdir. Bunun nedeninin ise yeni programla birlikte kazanımların sayısının fazla olmasını sebep göstermişlerdir.

7- Görüşmeciler sınıfta istenmeyen öğrenci davranışlarının sık yaşandığını, bu davranışlarla baş etme süreci içinde derste zaman kaybı yaşandığını belirtmişlerdir.

8- Öğretmenler alan bilgisinin önemli olduğunu belirtmişlerdir.

9- Öğrencilerin bireysel farklılıkları öğretmenler tarafından önemli bulunmuştur. Bireysel farklılıkların çok olduğu sınıfta problemler olduğunu söylerken, müfettişler bireysel farklılığı çok olan sınıfların daha başarısız olduğunu, öğretmenin kendini çok iyi hazırlaması gerektiğini belirtmiştir.

10- Öğretmenler ders sonunda yetişmeyen konuları diğer derse bıraktıklarını belirtmişlerdir.

11- Öğretmenler teneffüsten zaman alınmasına karşı çıkmışlardır. Teneffüsün öğrencinin vazgeçilmez hakkı olduğunu belirtmişlerdir. Müfettişlerin ve yöneticilerin çoğu öğrencinin teneffüsünden zaman çalınmasına karşı çıkmışlardır.

12- Öğretmenler yeni programla birlikte ölçme değerlendirme konusunda genel olarak, zamanın yetmediğini, ölçme değerlendirme ölçeklerinin sayısının çok olmasından ve ayrıca ölçme sonucunda değerlendirme yapamadıklarından şikâyet etmişlerdir. Müfettişlerin çoğu ölçme değerlendirme konusunda öğretmenlerin büyük sıkıntılar yaşadıklarını ve bu konuda çok eksik olduklarını belirtmişlerdir.

Anahtar Kelimeler: Sınıf Yönetimi, Zaman Yönetimi

BABAMA

TEŞEKKÜR

Araştırmanın her aşamasında bana yol gösteren, destek olan, değerli önerilerde bulunan danışmanım Yrd. Doç. Dr. Kaya YILDIZ'a teşekkürlerimi sunarım.

Değerli görüşleri ile araştırmaya katkıları olan Yrd. Doç. Dr. Nuri AKGÜN'e teşekkür ederim.

Alan bilgimi geliştirmeme yardımcı olan ve olaylara farklı bakış açısı ile bakmamı sağlayan Yrd. Doç. Dr. Yusuf CERİT'e, Yrd. Doç. Dr. Tuncay ÖZDEMİR'e, Doç. Dr. Süleyman ÇELENK'e, Yrd. Doç. Dr. Mehmet YILDIZLAR'a teşekkür ederim.

Araştırma grubunda yer alan İlköğretim Müfettişlerine, İlköğretim Okul Yöneticilerine ve Sınıf Öğretmenlerine teşekkürlerimi sunarım.

Sabrı ve desteği için sevgili eşim Alaattin CEREN'e çoğu kez ihmal ettiğim canım yavrum Melike Zeynep'ime ve sıkıntıları her gün paylaştığım 5-B sınıfı öğrencilerime teşekkür ediyorum, sevgiyle kucaklıyorum.

Ayla CEREN

Temmuz - 2008

BOLU

İÇİNDEKİLER

ABSTRACT	iii
ÖZET	v
TEŞEKKÜR	viii
İÇİNDEKİLER	ix
BÖLÜM I	1
GİRİŞ	1
1.1. Problem Durumu	1
1.3. Araştırmanın Amacı	3
1.4. Araştırmanın Önemi	4
1.5. Araştırmanın Sınırlılıkları	4
1.6. Araştırmanın Sayıltıları	5
1.7. Tanımlar	5
KURAMSAL TEMELLER VE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR	6
2.1. Kuramsal Temeller	6
2.1.1. Sınıf	6
2.1.2. Sınıf Yönetimi	6
2.1.3. Zaman	11
2.1.4. Zaman Yönetimi	13
2.1.4.2. Amaç Belirleme	17
2.1.4.3. Önceliklerin Belirlenmesi	17
2.1.4.4. Yapılacak İşin Erteleme	18
2.1.4.5. İletişim	18
2.1.4.6. Zamanın Kontrolü	19
2.1.4.7. Zamanın Etkin ve Verimli Kullanılması	21
2.1.4.8. Zaman Yönetimi Yaklaşımları	24
2.1.4.8.1. Düzen Yaklaşımı	24
2.1.4.8.2. Zamana Sahip Çıkma Yaklaşımı	25
2.1.4.8.3. Başarı yaklaşımı	25
2.1.4.8.4. ABC Yaklaşımı	25

	x
2.1.4.8.5. Teknoloji Yaklaşımı.....	25
2.1.4.8.6. Beceri Yaklaşımı.....	26
2.1.5. Eğitim Öğretimde Zaman.....	26
2.2. İlgili Araştırmalar.....	35
2.2.1. Yurt İçinde Yapılan Araştırmalar.....	35
2.2.2. Yurt Dışında Yapılan Araştırmalar	36
YÖNTEM.....	41
3.1. Araştırma Modeli	41
3.2. Araştırmanın Alanı.....	42
3.3. Araştırmanın Örneklemi.....	42
3.4. Araştırmacının Araştırmadaki Rolü	43
3.5. Verilerin Toplanması	43
3.6. Verilerin Analizi	45
3.7. Geçerlik ve Güvenirlik.....	46
BULGULAR VE TARTIŞMA	47
4.1. Kişisel Bilgilere İlişkin Bulgular	47
4.2. Alt Problemlere İlişkin Bulgular.....	48
4.2.1. Birinci Alt Probleme İlişkin Bulgular ve Tartışma	48
TEMA 1: DERSTEN ÖNCE ZAMAN YÖNETİMİ.....	49
1- Dersten Önce Hazırlık	49
2- Öğrencilerin Derse Hazırlığının Önemi.....	52
3- Derste Araç Gereç Kullanımı	54
4- Sınıfın Fiziki Ortamının Hazırlığı.....	56
4.2.2. İkinci Alt Probleme İlişkin Bulgular ve Tartışma.....	58
TEMA 2: DERS BAŞLANGICINDA ZAMAN YÖNETİMİ.....	60
1. Öğretmenlerin Derse Girişte Yaptıkları Etkinlikler.....	60
2. Görev Dağılımının Önemi	65
3. Derse Girişte Kullanılan Yöntem ve Teknikler	69
4. Öğretmenlerin ve Öğrencilerin Derse Geç Girmesinin Önemi.....	74
5- Dersin Başlangıcında Planlamanın Önemi	77

4.2.3. Üçüncü Alt Probleme İlişkin Bulgular ve Tartışma.....	78
TEMA 3: DERS AŞAMASINDA ZAMAN YÖNETİMİ.....	78
1. Ders İşlenişi Sırasında Dıştan Gelen Uyarıcıların Önemi.....	78
2. Ders Kazanımlarını Ders Zamanı İle Dengeli Kullanabilme.....	82
4. İstenmeyen Öğrenci Davranışlarının Önemi.....	85
5. Araç Gereçlerin Öğrenciler Tarafından Kullanımı	88
6. Konu Dışı Öğrenci Sorularının Önemi	90
7. Öğretmenlerin Alan Bilgisinin Önemi	91
8. Planlama ve Hazırlık	95
4.2.4 Dördüncü Alt Probleme İlişkin Bulgular ve Tartışma	96
TEMA 4: DERS SONUNDA ZAMAN YÖNETİMİ	96
1. Bir Ders Saati İçin Yapılan Planların Uygulanması	96
2. Ölçme Değerlendirmenin Önemi	101
3. Ödevlerin Önemi	103
4- Ders Konusunun Derste Bitirilmesi Gerekliği İle İlgili Stres ve Endişe.....	109
5. 40 Dakikalık Ders Süresi	110
6. Planlama ve Ölçme Değerlendirme	113
7. Konu İle İlgili Başka Düşünceler ve Görüşler	114
SONUÇLAR VE ÖNERİLER	116
5.1. Sonuçlar	116
1) Tema 1: Dersten Önce Zaman Yönetimi	116
2) Tema 2: Ders Başlangıcında Zaman Yönetimi.....	116
3) Tema 3: Ders Aşamasında Zaman Yönetimi	118
4) Tema 4: Ders Sonunda Zaman Yönetimi	120
5.2.Öneriler	122
5.2.1 Uygulamaya Yönelik Öneriler	122
5.2.2 Araştırmacılar İçin;	123
KAYNAKÇA.....	124
EKLER.....	129
Ek.1. Öğretmen Görüşme Formu	130
Ek.2.Müfettiş Görüşme Formu	131

Ek.3. Yönetici Görüşme Formu	132
Ek.4. Görüşme Soruları.....	133
Ek-5: Araştırma İzni.....	136
Ek.6. Özgeçmiş	138

ŞEKİLLER VE TABLOLAR DİZİNİ

Şekil 1. Zaman Yönetimi	17
Şekil 2. Üretkenlik Piramidi.....	19
Şekil 3. Akademik Öğrenme Zamanı Modelindeki Öğretimsel Fonksiyonlar.	38
Şekil 4. Ders Planlama Aşamaları.....	39
Tablo 1. İş günü zaman	27
Tablo 2. Derste Zaman Kaybı.....	27
Tablo 3. Araştırma Örneklemi	42
Tablo 4. Yöneticilere ve Sınıf Öğretmenlerine Ait Kişisel Bilgiler.....	47
Tablo 5. Müfettişlere Ait Kişisel Bilgiler	48
Tablo 6. Dersten Önce Zaman Yönetimine İlişkin Tema ve Kod Başlıkları	49
Tablo 7. Ders Başlangıcında Zaman Yönetimine İlişkin Tema ve Kod Başlıkları....	59
Tablo 8. Ders Aşamasında Zaman Yönetimine İlişkin Tema ve Kod Başlıkları.....	79
Tablo 9. Ders Sonunda Zaman Yönetimine İlişkin Tema ve Kod Başlıkları	97

BÖLÜM I

GİRİŞ

Bu bölümde araştırmanın problem durumu ortaya konarak, problem cümlesi, araştırmanın amacı, araştırmanın önemi, sayıltılar, sınırlılıklar, tanımlar yer almaktadır.

1.1. Problem Durumu

Eğitimin çağdaş anlamı, insanların davranışlarında belli amaçlara göre değişiklik oluşturulmasını içerir. 1950’lerde getirdiği yaklaşımla program geliştirme alanında önemli katkıları olan Tyler, eğitimi, “bireylerin davranış biçimlerini değiştirme süreci” olarak tanımlamış ve bu tanım bugüne dek yaygın kabul görmüştür (Fidan, 1985). Yine eğitim bireyin beklentisi ve gereksinimlerine dönük sürekli ve kalıcı bir davranış değişikliği olarak kavramlaştırılabilir (Aydın, 2003).

Eğitim öğretim süreci içinde öğrenme olaylarının en çok yaşandığı yer, şüphesiz sınıflardır (Demir, 2003). Sınıflar eğitim sisteminin işliğidir (Aytekin, 2003). Sınıf ortamı, hem öğretmenin sınıf içi davranışlarını hem de öğrencilerin başarılarını ve okulla ilgili özelliklerini etkiler. Sınıfta açık ve yüz yüze bir iletişim vardır. Sınıfta zamanı etkin kullanmanın en önemli koşulu planlı olmaktır. Planlı çalışma alışkanlığı zamanı etkili kullanmada öğretmenlere de her zaman yardımcı olacaktır. Etkili bir öğretmen, öğretim etkinliklerinin tümünü önceden planlayan kişidir. Sınıfta geçen zamanın akademik öğrenme etkinlikleri yönünde kullanılması oldukça önemlidir (Demirel, 1999).

Derste zamanı etkili ve verimli kullanmak öğretmenlerin nitelikleri tutumları ve davranışları ile yakından alakalıdır. Zaman değerli ve yerine getirilemeyen bir kaynaktır. Sınıfta ve öğretmenlerin faal yaşamında zamanın etkili kullanımı önemlidir. Zaman yönetimi öğretmenlerin ve meslek sahiplerinin geliştirmeleri gereken bir beceridir. Sınıfta, öğretmenler günlük zaman çizelgesi hazırlayarak

zamanlarını yönetirler. Çizelgede öğretmenler, günü bölümlere ayırır ve belirli zaman dilimlerini farklı etkinliklere pay ederler. Zaman programlıdır. Derste zamanı etkili ve verimli kullanmak öğretmenlerin nitelikleri tutumları ve davranışları ile yakından alakalıdır. Zaman yönetimi kişisel bir süreçtir. Çalışma tarzına ve koşullarına uygun olmak zorundadır (Efil, 2000). Zaman yönetimi konusunda bilgi ve beceri sahibi olmak isteyen bir öğretmenin yapacağı ilk iş, belki de kendisini tanımak olacaktır (Baloğlu, 2001).

Öğretmenlikte zaman yönetimi konusunda bilgi ve beceriyi gerektiren meslek grupları arasında yer alır. Öğretmenler sınıflarını yöneterek eğitim programını yetiştirmekten, öğrencilerin bilgi ve becerilerini geliştirip başarılarını artırmaktan sorumlu kişiler olarak aslında zamana karşı yarışır. Bu nedenle sınıfı etkili yönetmek için gerekli unsurlardan biriside sahip olduğumuz öğretim süresini israf etmemek ve zamanı iyi yönetmektir. Okullarda eğitim programını yürütmek için verilen süre sınırlıdır. İlköğretim kurumlarında bu süre 180 iş günü olarak belirlenmiştir. Resmi tatiller ve bayramlar bu sürenin dışında tutulur. Ancak kar tatilleri, şiddetli lodos ya da aniden ortaya çıkan toplantı, aşı vs. var olan sürenin daha da kısılmasına yol açar. Bunların dışında sınıfta öğretim sürerken de öğretmenler çok değerli ve sınırlı ders saatinden zaman ayırmalarına yol açan gecikmeler, çalışmayan bir araç, birbirleriyle konuşan ya da başka bir işle uğraşan birkaç öğrenci, gibi birçok durumla karşılaşabilirler. Öğretmenin zamanı dikkatlice kullanması hem öğrencilerin başarısı, hem de disiplin problemlerini ortadan kaldırmak açısından oldukça önemlidir. Öğretmenin zamanı dikkatlice kullanması öğrenciler için daha çok fırsat anlamına gelir (Özkılıç, 2003).

Bu noktada, ilköğretim okullarında görev yapan sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanma yeterliliklerinin araştırılması sınıfta zaman yönetimi açısından önemli veriler sunacaktır.

1.2. Problem Cümlesi

Sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken yeterlilikler nelerdir?

1.3. Araştırmanın Amacı

Bu araştırmanın amacı; sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin öğretmen, müfettiş yönetici görüşlerinin saptamak, yorumlamak ve gerekli durumlarda önerilerde bulunmaktır.

Bu amaç doğrultusunda aşağıdaki sorulara yanıt aranacaktır.

- 1) Sınıf öğretmenlerinin dersten önce zamanı etkili kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin;
 - a) Sınıf Öğretmeni
 - b) Müfettiş
 - c) Yönetici
 görüşleri nelerdir?
- 2) Sınıf öğretmenlerinin dersin başlangıcında zamanı etkili kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin;
 - a) Sınıf Öğretmeni
 - b) Müfettiş
 - c) Yönetici
 görüşleri nelerdir?
- 3) Sınıf öğretmenlerinin ders aşamasında zamanı etkili kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin;
 - a) Sınıf Öğretmeni
 - b) Müfettiş
 - c) Yönetici
 görüşleri nelerdir?

4) Sınıf öğretmenlerinin ders sonunda zamanı etkili kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin;

- a) Sınıf Öğretmeni
- b) Müfettiş
- c) Yönetici

görüşleri nelerdir?

1.4. Araştırmanın Önemi

Eğitimin amaçlarına uygun bireylerin yetiştirildiği temel kurum, ilköğretim okullarıdır. Okulun ana kaynağı insan olup, eğitim sürecinde insanın nitelikleri değiştirilebilir. Bu değişimin her açıdan olumlu olması beklenir. Bir okul, yöneticisi, öğretmeni ve öğrencisi ile bir bütündür. Günümüzde okullar gündelik faaliyetlerini belli zaman sürecinde gerçekleştirmek durumundadır. Öğretmen ve öğrencilerin okuldaki zamanlarının büyük kısmı sınıf denilen ortamlarda geçmektedir. Sınıf hem öğretmenler hem öğrenciler için ortak yaşam alanlarıdır.

Öğretmenlik mesleği, gelecek nesillerin istenilen özelliklerde yetiştirilmesi bakımından oldukça önemli ve kutsal bir meslektir. Bir toplumun sahip olduğu öğretmenlerin nitelikleri o toplumun geleceğinin şekillenmesinde önemli rol oynar. Öğretmenlerin nitelikleri, tutum ve davranışları çok önemlidir. Eğitim öğretim yaşantısında bir sınıf öğretmenin derste zamanı nasıl kullandığı da gerçekte hayati bir meseledir. Öğretmenlere ders zamanını verimli bir biçimde kullanmalarını sağlayıcı beceri ve alışkanlıklar kazandırılmalıdır. Belirlenen iş günü içerisinde zamanı etkili kullanmak ve hedeflere ulaşmak gerekir. Araştırma, sınıf öğretmenlerini, zamanı nasıl daha etkili ve verimli kullanabiliriz? sorusuyla karşı karşıya getirecektir.

Yapılan araştırma, sınıf öğretmenlerinin derste zamanı nasıl kullandıklarının ortaya konması, bu alana getirilecek öneriler ve katkılar açısından önem kazanmaktadır.

1.5. Araştırmanın Sınırlılıkları

1) Araştırma 2006–2007 öğretim yılında Bolu Merkez ilçedeki ilköğretim okullarında görev yapan 20 sınıf öğretmeni, 6 okul yöneticisi ve 6 ilköğretim müfettişinin görüşleri ile sınırlıdır.

1.6. Araştırmanın Sayıtları

- 1) Sınıf öğretmenleri, müfettişler ve yöneticiler, görüşmelerde gerçek düşüncelerini ifade etmişlerdir.

1.7. Tanımlar

Sınıf Yönetimi: Sınıf içi etkinlikleri etkili bir biçimde düzenleyip sürdürebilme ve öğrenci davranışlarına rehberlik edebilme becerisi.

Zaman Yönetimi: Zamanı olabildiğince etkili olarak kullanma ve denetleme sistemidir.

Dersten Önce Zaman Yönetimi: O ders için önceden hazırlık yapmak, öğrencilerin derse hazırlığı, derste araç gereç kullanımı, sınıfın fiziki ortamının hazırlığı dersten önce zaman yönetiminin aşamalarıdır.

Ders Başlangıcında Zaman Yönetimi: Dersin başlangıcında zamanın nasıl değerlendirileceğini, derse girişte yapılan etkinlikleri, görev dağılımı, dersin başlangıcında kullanılan yöntem ve teknikler, öğretmen ve öğrencilerin derse geç gelmeleri, ders başlangıcında zaman yönetimi aşamalarıdır.

Ders Aşamasında Zaman Yönetimi: Ders aşamasında, dıştan gelen uyarıcılar, ders kazanımlarının ders zamanı ile dengeli kullanılması, bir ders planı, istenmeyen öğrenci davranışları, araç gereç kullanımı, konu dışı öğrenci soruları, öğretmenlerin alan bilgisi, öğretim becerisi, öğrencilerin bireysel farklılıkları, ders aşamasında zaman yönetimini oluşturur.

Ders Sonunda Zaman Yönetimi: Ders sonunda bir ders için yapılan planın uygulanması, ölçme değerlendirme, ödev, öğretmenlerin taşıdığı stres ve endişe ders sonunda zaman yönetimi aşamalarıdır.

BÖLÜM II

KURAMSAL TEMELLER VE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

Bu bölümde kuramsal temeller ve ilgili araştırmalar yer alacaktır.

2.1. Kuramsal Temeller

2.1.1. Sınıf

Bireyde öğrenmenin oluşumunu gerçekleştirebilecek nitelikte bir öğretimin düzenlenebilmesi için uygun öğrenme-öğretme ortamlarına gereksinim duyulmaktadır. Bu çevresel özelliklere göre ayarlanmış özel alanlar okullarda sınıf olarak hazırlanmıştır. Sınıfsız bir okul düşünülemez. Okulların hedefi sınıflardaki öğretim hizmetinin niteliğini artırmaktır (Başaran, 1994).

Özel bir eğitim ortamını teşkil eden sınıf, eğitim öğretim sisteminde önemli bir alt ögedir. Sınıf sistemin üretim merkezi, eğitimsel amaçların davranışa dönüştürüldüğü yerdir. Sınıf çok özel bir ortamdır, çünkü toplumu gelecek yüzyıla taşıyacak ulusal hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli özgün davranışlar sınıfta kazandırılır. Sınıf ulusal düzeyde, her sektörde gereksinim duyulan nitelikli insan kaynağı yetiştirilen yerdir (Sarıtaş, 2000).

2.1.2. Sınıf Yönetimi

Sınıf yönetimi, sınıf içi etkinlikleri etkili bir biçimde düzenleyip, sürdürebilme ve öğrenci davranışlarına rehberlik edebilme becerisi olarak tanımlanabilir. Sınıf yönetimi, sınıfta pozitif bir atmosfer oluşturma ve düzenini sağlanmasının ötesinde, öğrencilerin kendilerini özgürce ifade edebilmelerini ve potansiyellerini ortaya çıkarmasını da içermektedir (Turan, 2004).

Kültürümüz, bildiği gibi davranmayı elbette uygun koşullarda-sırtında kitap yükü taşıyan uzun kulaklı yük hayvanına benzetmektedir: İkisi de taşıdığı

bilgiye göre davranmıyor. Bu tür insan, yalnızca geleceğin bilgiye dayalı hizmet düzenekti yapısına değil, bugünün toplumuna bile uygun değildir. Bilgiyi taşıyan ama kullanamayan değil, nasıl öğreneceğini bilen, gerçek bilgilere ulaşabilen, bildiği gibi davranan, düşünerek yeni bilgiler üretebilen, sorun çözen insanlara gereksinim vardır. Nasıl bir öğrenme sağlayalım ki zamanla çabuk unutulmasın, uygun koşullarda davranışlara dönüşebilsin sorusunun yanıtı verilmelidir (Başar, 1999).

Sınıfın iyi yönetilmesi, eğitimde başarılı olmak için ilk adım olarak kabul edilir. Bu nedenle öğretmenin liderlik rolü ön plana çıkmakta ve grup dinamizmini bilmesi önem kazanmaktadır. Bu bağlamda yönetim ile öğretim birbiri ile bağlantılı olmaktadır. Bir bakıma sınıf yönetiminde başarılı olanlar genellikle iyi öğretmen özelliklerini taşımaktadırlar. Öğretmenlerin eğitcilik özelliği kadar yöneticilik özelliklerinin de geliştirilmesi önem kazanmaktadır. Sınıf yönetimi konusunda geliştirilmiş ilkeler öğretmenin grup yönetimi başarısına katkı sağlayıcı olabilir. Aynı şekilde öğrenme etkinliklerinin düzenli bir şekilde planlanması, sınıf içi kurallara uyulması ve sınıftaki işleyişin açık seçik belli olması da öğretmenin sınıf yönetimine katkı getirebilir; doğabilecek disiplin sorunlarını en aza indirebilir. Öğretmenin bireysel özellikleri, ders verirken kullandığı stratejileri, yöntem ve teknikleri de sınıf yönetimini etkilemektedir (Açıkgöz, 1998).

Sınıf yönetimi, bireyin içinde bulunduğu toplumun, değer ve dizgilerine uygun bir bireyselleşmeyi ve toplumsallaşmayı tanımlar. Sınıf yönetiminin etkin ve verimli olması, bir bakıma izlenen yaklaşıma bağlıdır (Aydın, 2003).

Sınıf yönetimi, belirli amaçların gerçekleştirilmesi için planlama, örgütleme, koordinasyon, iletişim ve değerlendirme gibi fonksiyonlara ilişkin ilke, kavram, teori, model ve tekniklerin sistematik ve bilinçli bir şekilde maharetle uygulamasıyla ilgili faaliyetlerin tümüdür. Sınıf yönetimi, sınıf ortamında yeni gelişmelerle bozulan dengelerin eskisinden farklı biçimde kurulması sürecidir (Erdoğan, 2000).

Sınıf yönetimi, sınıf yaşamının bir orkestra gibi yönetilmesidir. Lemlech'e göre, sınıf yönetimi kaynakları örgütleme, çevreyi etkili bir biçimde düzenleme, öğrenci gelişimini gözleme, ortaya çıkabilecek öğrenci sorunlarını önceden tahmin edebilme gibi unsurları içeren sınıftaki hayatın bir orkestra gibi yönetilmesidir (Akt: Demir, 2003).

Sınıf yönetimi etkinliklerinin bir boyutunu, sınıf ortamının fiziksel düzenine ilişkin olanlar oluşturur; Sınıfın genişliği, sınıf alanının çeşitli etkinliklerin yapımı için bölümlenmesi, ısı, ışık, renkler, temizlik, estetik, eğitsel araçlar, oturma düzeni, öğrencilerin gruplanması, bunların başlıcalarıdır. Fiziksel düzenlemeler, öğrencinin rahat etmesini sağlamak, okul ve sınıfın çekiciliğini artırarak öğrencinin okula isteyerek gelmesini gerçekleştirmek öğrenmeyi kolaylaştırmak amaçları için yapılır. "Eğitim" olarak tanımlanan davranış değişikliği, uygun ortamlarda gerçekleşir (Başar, 1999).

Sınıf yönetimi, kaynakları örgütleme, çevreyi etkili bir biçimde düzenleme, öğrenci gelişimini gözleme, ortaya çıkabilecek öğrenci sorunlarını önceden tahmin edebilme gibi unsurları içeren sınıftaki hayatın bir orkestra gibi yönetilmesidir. Sınıf yönetimi bir öğretim sistemi olmayıp, modern sınıfın kaçınılmaz çeşitliliğini, karmaşıklığını eşgüdümleyen sistematik bir yöntemdir (Terzi, 2002).

Sınıf yönetiminin değişkenlerini öğretmen, öğrenci, okul programı, eğitim ortamı, eğitim yönetimi, aile ve çevre olarak sıralayabiliriz. Ancak bu değişkenler içerisinde en stratejik olanı öğretmenlerdir. Çünkü eğitim süreçlerinin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden öğretmen sorumludur (Aydın, 1998).

Etkili sınıf yönetimi sadece sınıftaki süreğen olaylara ve davranış yönetimine dikkat edilmesini değil aynı zamanda öğretmenlerin öğretim uygulamalarında nasıl davranacaklarına ve bu uygulamaları nasıl örgütleyeceklerine de dikkat edilmesini gerektirir. Bu anlamda öğretmenin sınıf yönetimi etkinliklerinin, hedeflerin ve dersin içeriğinin tümüyle ilişkilidir (Terzi, 2002).

Fennimore'ye göre, sınıf yönetimi, sınıf kurallarının kapsamlı şekilde planlanması ve uygulanması yoluyla sınıfta düzenin sağlanması ve öğrenme ve öğretme için uygun bir ortamın oluşturulmasıdır (Çelik, 2003).

Pozitif bir çevre yaratmak ve problemleri önlemek için öğretmenler bireysel farklılıkları göz önünde bulundurmalı olumlu davranışları ve öğrenci motivasyonunu desteklemelidir.

Bu aynı zamanda davranışların etkili yönetildiği, istenmeyen davranışların sınıfın katılımını ve motivasyonu düşürmeden en aza indirilmiş olduğu bir sınıf anlamına da gelmektedir. Davranışların ve öğrenmenin iyi yönetildiği sınıfta, öğrenciler öğretim amaçlarını gerçekleştirir ve amaçların gerçekleşmesini engelleyen davranışlar gözlenmez (Özyürek, 1996).

Etkili öğretmen davranışları ile ilgili olarak uygulamalı bir yaklaşımı benimseyen Fontana, etkili sınıf yönetimi için öğretmenlerin uygulamaları gereken temel kuralları şöyle özetlemektedir:

Etkili Sınıf Yönetimi İçin Öneriler:

- *Dakik olun:* Çoğu sınıf problemleri öğretmenin sınıfa geç gelmesi ile başlar. Derse zamanında gelmeniz öğrenciyi ve dersi önemsedığınız görüntüsünü verir.
- *İyi hazırlanın:* Derse iyi hazırlanmak öğretim hedeflerine ulaşmak için önemlidir. Öğrenci öğrenmek için oradadır. Öğrenme hedeflerine ulaşılması sizin derse etkili bir biçimde hazır olmanıza bağlıdır.
- *Hızlı bir şekilde derse başlayın:* Öğrencilerin dikkatini ve katılımlarını sağlayacak yöntemlerle başlayarak derse hızlı ve kararlı bir başlangıç yapın.
- *Tüm sınıfın katılımı konusunda ısrarcı olun:* Konuyu açıklamaya başlamadan tüm sınıfın dikkatini derse toplayın.
- *Sesinizi etkili bir biçimde kullanın:* Ses, öğretmenin sınıfla olan etkileşiminde en önemli öğedir. Sesini etkili kullanan bir öğretmenin öğrencinin dikkatini toplamada, sesini etkili kullanamayan bir öğretmene nazaran daha avantajlıdır.
- *Karışıklıklarla uğraşabilmek için açık stratejileriniz olsun:* Beklenmeyen bir durumda nasıl davranılacağı bilinirse sorunlar kolayca halledilebilir.
- *Karşılaştırma yapmaktan kaçının:* Öğrenci performansları hakkında karşılaştırma yapmak sınıfta bölünmelere neden olabilir. Düşük performanslı öğrencilerin tamamen kaybedilmesine yol açabilir.
- *Verdiğiniz sözleri tutmaya dikkat edin:* Verilen sözlerin tutulmaması sınıfta güveni zedeleyebilir.

- *Sınıfı amacına uygun bir biçimde organize edin:* Oturma düzeni, araç ve gereçlerin uygun bir biçimde yerleştirilmesi iyi bir organizasyon için gereklidir.
- *Öğrencilerin problemleri ile ilgilenin:* Öğrencinin ders içi ve ders dışından kaynaklanan problemleri ile ilgilenmek öğrencinin derse katılımını artırabilir (Akt: Terzi, 2002).

Sınıf Yönetiminin Boyutları

Sınıfın iyi yönetilmesi, eğitimde başarılı olmak için ilk adım olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle öğretmenin liderlik rolü ön plana çıkmakta ve grup dinamizmini bilmesi önem kazanmaktadır. Öğretmenin kişisel özellikleri derste kullandığı yöntem ve tekniklerde sınıf yönetimini etkilemektedir. Çevreyle olan ilişki ve iletişim, okul aile işbirliği, sınıfın fiziki durumu, sınıf ortamını ve yönetimi etkileyen faktörler arasında yer almaktadır. Sınıf yönetiminin boyutlarından ilkinin sınıf ortamının fiziksel düzenine ilişkin olanlar oluşturur (Baloğlu, 2001).

1- Sınıfın Fiziksel Düzeni: Öğretmenin öğretim etkinliklerini rahat bir biçimde yürütmesi ve öğrencilerin derse katılımında önemli rol oynar. Sınıfın fiziksel ortamının düzenlenmesi için, sınıftaki fiziksel ortamın çok boyutluluk, eşanlamlılık, anında çabukluk, açıklık, uzun sürelilik gibi özellikleri ile fiziksel ortamın öğrenci sayısı, ısı, ışık, renk, temizlik, görünüm gibi değişkenlerin göz önünde bulundurulması gerekir. Öğretmenin sınıfı fiziksel olarak öğretime hazırlarken aşağıdaki bilgilere sahip olması işini kolaylaştırabilir:

- Sınıftaki hareket alanları,
 - Öğrencilerin tümünün öğrencileri kolayca görebilmesi,
 - Öğretim araç gereçlerinin kolaylıkla ulaşılabilirliği ve
 - Öğrencilerin birbirlerini ve derse katılımlarını izleyebilmeleri
- iyi bir sınıf ortamının, etkili öğretimin yapılmasında öğrenciler açısından önemli yararları vardır (Ağaoğlu, 2002).

2- Öğretimin Yönetimi: Yıllık, ünite ve günlük planların yapılması, öğretim materyallerinin sağlanması, yöntem seçme, öğrencinin dikkatini derse

çekme ve derse katılımını sağlama gibi etkinlikler bu boyuta girer (Çelik, 2003).

- 3- *Zaman Yönetimi*: Etkili sınıf yönetimi, zamanın etkili yönetimine bağlıdır. Öğretimsel zamanın iyi planlanması ve yönetilmesi gerekir. Ders konuları arasındaki geçişlerin pürüzsüz bir şekilde yapılması, yeni bir konuya geçerken öğrencinin dikkatinin derse çekilmesi ve devamsızlığın önlenmesi bu boyutta incelenen etkinliklerdir (Çelik, 2003).
- 4- *Sınıfta İlişki Yönetimi*: Sınıf kurallarının belirlenmesi ve uygulanması, öğretmen- öğrenci, öğrenci-öğrenci ilişkilerinin yönetimi ve sınıf içi iletişimin yönetimi bu boyutta yer alır. İyi bir öğretmen öğrenci ilişkisinde: Açıklık ve saydamlık, önemsemek, birbirine gereksinim duymak, birbirinden ayrı davranabilmek ve gereksinimlerini karşılıklı giderebilmektir. Öğretmenin öğrencilerle ilişkilerinde gösterdiği özen, öğrencilerin kendi aralarında kurmaları beklenen ilişkilerin daha sağlıklı olmasına katkı sağlayacaktır (Çelik, 2003).
- 5- *Öğrenci Davranışının Yönetimi*: Olumlu bir sınıf ikliminin oluşturulması, istenmeyen davranışların önlenmesi, istenmeyen davranışların değiştirilmesi ve sınıf liderliği bu boyutta incelenebilir (Çelik, 2003).

2.1.3. Zaman

Zaman paha biçilmez bir kaynaktır. Belirli bir ritimle amansızca akıp gider. Geçen zamanı geri döndüremeyiz. Zaman demokratik bir şekilde paylaşılan bir kaynaktır. Hepimizin günde 24 saati, haftada 7 günü vardır. Zamanı satın alamayız, çalamayız, hiçbir şekilde değiştiremeyiz. Tek yapabileceğimiz sahip olduğumuz zamanı en iyi şekilde değerlendirmektedir (Scoot, 1997). Zaman boyutunun karışmadığı bir insan yaşamını tasarlamak bile olanaksız. Gerçekten de zaman olmayınca ne tasarlama, ne istemli yönelme, ne söz verme, ne yapım, ne yaptırım, ne eğitim, ne sanat, ne bilinç, ne de uygarlık vardır. Uygarlık olmayınca insanda düpedüz bir canlı varlık, bir hayvan. Gel gör ki uygarlıkta zaman çok kez kötüye kullanılıyor (Uygur, 1998).

Günümüz rekabet koşullarını üstün performansı gerekli kılması, kişileri zamanı iyi kullanmak zorunda bırakmaktadır. Güneş saati, kum saati derken dijital saatler zamanın süratle akıp gittiğini, geri dönüşün olmadığını açık bir biçimde kanıtlarken çevremizi kuşatan şeylerin aşınması ise geçen zamanın en somut göstergesidir (Peltekoğlu, 1996).

Zamanın temel ögesi olaydır. Her şey bir olaydır. Sabah yataktan kalkmak bir olaydır. İşe gitmek bir olaydır. Zaman bu olayların sırayla birbiri ardında oluşmasıdır (Smith, 1998). Edward Young, iki yüz elli yıl önce “ertelenecek zaman, hırsızdır” demiştir. Durup hayatta ne kadar çok hırsızın olduğunu düşündünüz mü? Antikçağda Yunanlıların “Kronos”, Latinlerin ise “Tempus” dedikleri zaman nedir? Ermiş Augustinus “zamanın ne olduğunu bilirim ama açıklayamam” der. Augustinus’a göre zaman insanın zihnindedir. İnsan zihninin dışında bir zaman yoktur. Benzer şekilde Leibniz ve Kant, zamanın gerçekte var olmadığını, sadece insan bilincinin bir tasarımı olduğunu ileri sürerler (Polat, 2001).

Bergson’a göre ise “insan zamanda değil, zaman insanın içinde yaşar” Fizikçilere göre zaman; tüm var olanları içinde bulunduran sınırsız yeri dile getiren uzay kavramıyla sıkıca bağımlı olarak özdeğin var olma biçimlerinden başlıcasına dile getirir. Başlıca var olma biçimleri zaman, uzay ve harekettir. Fizikçi Albert Einstein genel ve özel izafiyet kuramlarında açıkladığı gibi, bunlardan biri olmasaydı öbürleri de olmazdı. Aristoteles maddenin bulunmadığı yerde zaman ve uzayın da bulunmadığını söylemekle bu bilimsel gerçeği yıllarca önce sezmişti. Augustinus’a göre geçmiş ve gelecek yoktur sadece şimdi vardır. Geçmiş bellekse, gelecekte bekleyişseldir. Gerçekte bunlarda hep şimdi olup bitmektedir ([www.nurettin-aydin.com/zaman%20 yönetimi.html](http://www.nurettin-aydin.com/zaman%20yönetimi.html)).

Türk Dil Kurumunun hazırladığı sözlükte zaman; “Bir iş veya oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre, vakit” olarak tanımlanmaktadır (Türk Dil Kurumu).

Zaman, olayların geçmişten bugüne gelip, geleceğe doğru birbirini takip eden kesintisiz bir süreçtir (Smith, 1998). Zaman arka arkaya dizilmiş olayların ve olguların algılanmasıdır. Zaman olayları ölçebildiğimiz bir süreçtir (Açıkalın, 1998).

Zaman kavramı bir eylemin geçtiği süredir. Bir başka deyişle eylem yoksa zamanda yoktur. Westbrook, zamanı bir mal çeşidi olarak şöyle tanımlamıştır; Zaman alışılmadık bir maldır, tasarruf edemezsiniz, ödünç alamazsınız, kiralayamazsınız, bırakamazsınız, satın alamazsınız, sadece kullanır ya da kaybedersiniz. Zaman dünden gelip, bugünden geçip, yarına giden bir akıştır. Bu akış tek yönlüdür, geri döndürülemez, genişletilemez veya kısaltılamaz, geri alınamaz (www.girişim.com.tr/banka_tek/sayı13/bankvezam.htm).

2.1.4. Zaman Yönetimi

Zamanın etkili bir şekilde kullanımı, öğretmenin öğrenciye belirli bir ders saati içerisinde kazandırması gereken bilgi, tutum ve davranışların istenilen düzeyde oluşmasında önemli bir etken olarak karşımıza çıkmaktadır.

Zaman yönetimi önemli bir konu olmasına rağmen bu konunun yakın geçmişte çok fazla üzerinde durulmayan bir konu olduğunu en azından bu konuda yazılmış kitapların çok eskilere dayanmadığını görüyoruz (Uluşahin, 1999).

Zaman, yönetimin önemli kaynaklarından biridir. Ancak en kötü kullanılan ve harcanan da zamandır. Zaman iyi yönetilemiyor ve kullanılamıyorsa yönetimin başarısından bahsetmek mümkün değildir. Zaman değerli ve yerine getirilemeyen bir kaynaktır. Sınıfta ve öğretmenlerin faal yaşamında zamanını etkili kullanımı önemlidir. Zaman yönetimi öğretmenlerin ve meslek sahiplerinin geliştirmeleri gereken bir beceridir. Sınıfta, öğretmenler günlük zaman çizelgesi hazırlayarak zamanlarını yönetirler. Çizelgede öğretmenler, günü bölümlere ayırır ve belirli zaman dilimlerini farklı etkinliklere pay ederler. Zaman programlıdır. Bunun neticesinde önemli öğrenme görevlerinde/ödevlerinde öğrencilerin meşguliyeti artar. Yüksek öncelikli görevlere, ödevlere çok zaman ayrılmalı, eğitimsel olmayan etkinlikler en aza indirilmelidir (Efil, 2003).

Zaman ve zaman yönetimi, bireysel açıdan olduğu kadar özellikle 1990'lı yıllardan itibaren örgütler ve yönetim açısından da üzerinde çok durulan konulardan biri olmuştur. Her şeyden önce akla ilk gelen sorulardan biri, “zaman gerçekten yönetilebilir mi?” sorusudur. Aslında zaman, soyut bir olgu ve gerçek olup insanın, zamanın akışını durdurması, zamana müdahale edilmesi mümkün değildir. Ancak

insan, yaşamını yaşamındaki olayları kontrol altına alarak, yani kendini yöneterek zaman kazanabilir, zamanı etkili ve verimli bir biçimde değerlendirebilir. Değerli bir kaynak olan zamanın etkili üretken olarak kullanılabilmesi son yıllarda “Zaman Yönetimi” adlı yeni bir konunun ortaya çıkmasına neden olmuştur. Zaman yönetiminin ana faaliyet sahası, kişilerin özel yaşamı ve üst düzey yöneticilerden alt düzey çalışanlara kadar tüm yöneticilerle ilişkilidir. İyi bir zaman yönetimi, hem projeler için maliyet azalmasına ve hem de işletmeler için çok değerli bir kaynak olan insanın daha faydalı bir şekilde kullanılmasına yardımcı olacaktır. Zaman yönetiminin amacı, kişileri ve özellikle yöneticilerin zamanlarını en uygun ve akıllı bir şekilde kullanılmalarını sağlayabilir. Zaman yönetimi, tıpkı kaliteye ya da çevreye hâkim olduğumuz gibi, zamana da hâkim olabilmemiz ve zamanın bize hâkim olmasını önleyebilmektir. İşletmelerin başarısı kaliteli üretimi en uygun zamanda gerçekleştirmeleriyle mümkün olacaktır. Bu nedenle zamanın esiri değil, ona hükmetmek ve böylece onu çok iyi bir şekilde kullanıp, değerlendirmek gerekmektedir. Dolayısıyla zaman yönetimi hayatın kendisidir. Zamana hükmeden, hayatını istediği gibi yönlendirebilir aksi halde zaman bize hükmeder ve o zaman hayatımıza başkaları egemen olur ve yönlendirir (Karslı, 2004).

Zaman yönetimi kişisel bir süreçtir. Çalışma tarzına ve koşullarına uygun olmak zorundadır (Efil, 2000).

Görüldüğü gibi zaman yönetiminde temel sorun bireyin kendisinden kaynaklanır. Burada asıl üzerinde durulması gereken şey bireyin zamanı yönetmesi değil, bireyin kendini zaman içinde nasıl yöneteceği (İlgar, 2000).

Zamanın en büyük özelliği her meslek grubundaki kişiler üzerinde baskı yapan evrensel bir kaynak olmasıdır. Bu meslek grubundakilerden biri de öğretmenlerdir. Öğretmenlerinde etkili bir zaman yönetimi konusunda bilgi ve beceriye ihtiyaçları vardır. Öğretmenlerden ilköğretimde yaklaşık 180, orta öğretimde ise 190 iş günü içerisinde eğitim programlarını yetiştirmeleri, istenilen hedeflere ulaşmak için öğrencilerin bilgi ve becerilerini geliştirmeleri istenmektedir. Belirtilen süre içerisinde öğretmenden beklenen sadece öğretim değil eğitimidir de. Durum bu olunca öğretmenlerin eğitimde başarılı olmaları için, öğretim süresini israf etmemesi ve zamanı iyi yönetmesi gerektiği ortaya çıkar. Günümüzde birçok öğretmen programın yoğunluğundan programı öğretim dönemi içerisinde

yetiştirememekten, öğrenciler de ders çalışmak için yeterince zaman bulamamaktan şikâyetçilerdir. Artık zaman yönetimi problemi yaşandığı kesindir. Bir öğretmen için, sınıf yoklamalarını yapması, konularının amaçlarını belirtmesi, öğrenciyi uyarması, bir davranışı açıklaması, konuyu işleme vb. hepsi olaydır. Öğretmenin bunları kontrol altına alması, olayları yönetmesi kendisini yönetmesidir. Zaman yönetiminde amaç iç huzurun sağlanmasıdır (Smith, 1998).

Zaman yönetiminde;

1- Hedefler belirleyin. Uzun dönem hedefleriniz neler? Bir sonraki dönem için hedefleriniz neler? Yaşamınızın tüm dönemlerinin göz önünde bulundurun.

2-Önceliklerinizi saptayın. En önemli hedefleriniz nelerdir?

3- Mevcut zamanının kullanımını analiz etme. Birkaç için gün için günlük tutun ve görün.

4-Zaman israfını eleyin.

5- Acil ve önemli arasındaki ayrımın farkına varın. Acil beceriler anında dikte alınması gereken becerilerdir.

6- Ertelemeyin. Büyük geniş becerileri küçük bölümlere ayırın.

7- Günlük yapılması gerekenlerin listesinin hazırlayın. Bir liste hazırla ve günlük olarak güncelle.

8- Yüksek öncelikli becerilerden başlayın.Bu liste en yararlı becerilerden oluşmalıdır.

9- Şu anda bu en iyi zaman kullanımım mı? Diye kendinize sorun. (Lewis, Doorlag, 1980)

Ders zamanını kullanırken bir takım kriterlere dikkat etmeliyiz. Bu kriterler;

2.1.4.1. Planlama

Zaman çok planlı kullanılması gereken kıt bir kaynaktır. Ama zamanı şu anda nasıl kullandığınızı, her işinizin ne kadar zaman aldığını bilmiyorsanız, zamanı nasıl planlayabilirsiniz ki? (Scoot, 1997).

Öğretmenlerin zaman yönetimi konusunda günümüzde daha çok bilgi sahibi olmasını gerektiren başka örneklerde vardır. Öğretmen sınıfta akademik olmayan birçok olayla da karşılaşmakta rutin etkinlikleri önceden planlamadığında gereksiz zaman kaybına neden olabilmektedir (Akman ve Erden, 1996).

Başar (1998) da “sınıfta zamanın tümünün, eğitsel amaçlara yönelik etkinlikler için kullanılmalıdır. Bunun sağlanmasının bir yolu sınıf süreçlerinin dikkatle planlanması, zamana bağlanmasıdır”, diyerek zaman yönetiminde planlamanın önemine işaret etmiştir. Zamanın etkili bir şekilde yönetilmesi için öncelikle amaçların belirlenmiş olması gerekir. Bu çerçevede öğretmen bir derisi işlerken kendisinin, dersin ve konunun amaçlarını ve hedeflerini belirlemeli ve ortaya koymalıdır. Bu amaçlar hayata, derse üniteye ve konuya yönelik uzun ve kısa vadeli olarak belirlenebilir (Erdoğan, 2000).

Planlama en genel anlamı ile ileride yapılacak işleri önceden saptamaktır. Temel amaç işletmeyi değişikliğe hazırlamak beklenmeyen olaylar karşısında nasıl davranılacağını önceden görmektir. Planlama şimdiki zaman ile gelecek zaman arasında bir köprüdür (Hatipoğlu, 1995).

Planlama, amaçların belirlenmesi, davranış biçimlerinin araştırılıp karşılaştırılması ve uygun olanın seçilmesi ile ikincil planların belirlenmesi aşamalarından oluşmaktadır. Amaçlanmış işlerde başarı öncelikleri belirlemek, hedefleri saptamak, önemli noktaları bulmak, zamanında işleri bitirmek koşullarını getirmektedir (Tosun, 1987).

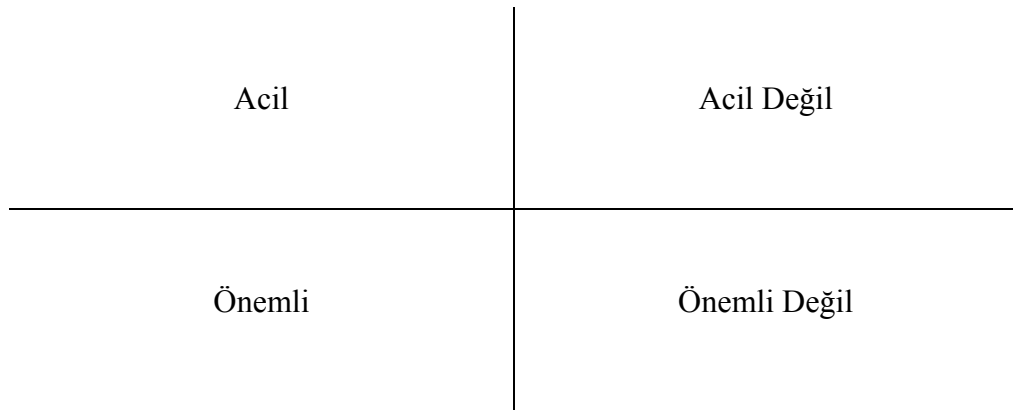
2.1.4.2. Amaç Belirleme

Yetiştirdiğimiz insanda bulunmasını uygun gördüğümüz eğitim yoluyla kazandırılabilir nitelikteki istendik özelliklere hedef diyoruz (Ertürk, 1994) Hedeflerimizi doğru tayin edersek bizi sonuca götürecektir. Hedefler genel olarak; Milli eğitimin amaçları 2- Okulun amaçları 3- Dersin amaçları 4- Konunun amacı (Varış, 1996)şeklinde ayrılır.

İlköğretimde çeşitli araç gereçler kullanarak derslerini işleyen öğretmenlerin, araç- gereç seçiminde ve bunları eğitim etkinliklerinde kullanmada zaman kaybına uğramaması içinde araç-gereçlerin kullanım amaçlarının önceden belirlenmesi gerekir. Diğer bir ifade öğretmenler öğretim araçlarının hizmet edeceği amaçları belirlemesi ve tanımlaması gerekir. Bu amaçlar ders programından ya da değerlendirme ihtiyacından çıkarılabilir (Vural, 2000).

2.1.4.3. Önceliklerin Belirlenmesi

Bir işi hemen yapmakla işleri öncelik sırasına koymak arasında bir çelişki yoktur (Scoot, 1997). Öğretmenin sınıfta bir gün boyunca yapacağı işleri vardır. Ancak eğitim açısından bu işlerin önceliği, önemliliği değişmektedir. Bu anlamda işlerimizin önceliğini bir zaman tablosuna göre düşünmeliyiz.



Şekil 1. Zaman Yönetimi

Kaynak: Polat (2001)

İyi zaman yöneticileri, işyeri için daha önemli olan işleri belirleyerek, daha önemsiz ve aciliyet taşımayan işlere daha az zaman ayırırlardandır (Efil, 2000).

Bir öğretmen için;

Acil ve önemli işler: Konunun belirtilen davranışlarını öğrencilere kazandırması ile ilgili etkinliklerdir.

Acil ve önemli olmayan işler: Kişinin kendisi tarafından yapılması gerekmeyen şeylerdir. Verilen ödevlerin bir sonraki derste kontrol edilmesi gibi.

Acil değil ve önemli: Amaçları önceden belirlenmiş bir derste, o dersle ilgisi olmayan bir eğitimsel durumun oluşması gibi.

Acil değil ve önemli değil: Sınıf yoklamalarının isim isim okunarak yapılması gibi.

Bazen unutmamalıyız ki; acil olaylar bizi bir despot gibi yönetir. Biz acil işleri yapar ve önemli işleri göz ardı ederiz (Scoot, 1997).

2.1.4.4. Yapılacak İş Ertelme

Ertelme, etkileyici bir sözdür ama ertelemek insanı güçsüz düşüren bulaşıcı bir hastalıktır. Bu, işi sonraya bırakmanın bir sanata dönüştürülmüş halidir (Scoot, 1997). Çoğunlukla korkunun neden olduğu ertelme bireylerde bir alışkanlığa neden olduğu için tehlikeli bir hal almaktadır. Hatta bireyin hayatında ertelemek zamanla bir yaşam biçimine dönüşmektedir. Ertelemenin birçok nedenleri vardır;

- İşe nereden başlanacağını bilinmemesi,
- Karar verememe ve ne yapılacağını bilememek,
- Yeterli enerjiye ihtiyacı olmadığını hissetmesi,
- Mevcut işi bitirememesi (Scoot, 1997).

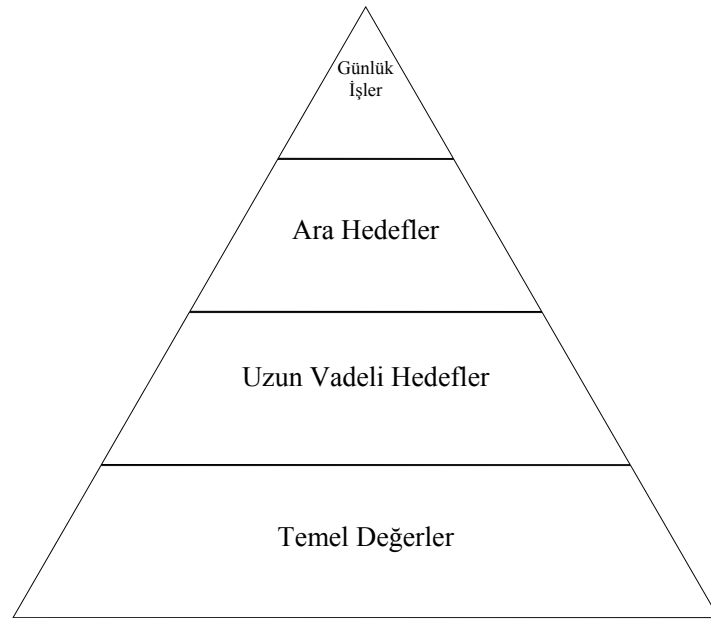
2.1.4.5. İletişim

İletişim amaç, gönderici, mesaj, kanal, alıcı gibi unsurlardan oluşan, sosyal ve psikolojik bir süreçtir. İnsanların birbirlerini tanımaları çevreyle etkileşime geçmeleri

bu iletişim sayesinde olur. Bireyler duygu ve düşünce ve isteklerini sözel ve sözel olmayan iletilerle birbirine duyururlar. Sözel iletişimde kullanılan semboller, sözel olmayan iletişimde yerlerini beden dili, duruş, görünüş, jest ve mimiklere bırakır. Sınıfta iletişim, eğitim programlarının öğrencilere hedef davranışlarının kazandırılması amacıyla oluşturulmuş bir ortamdır. Öğretmen-öğrenci, öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretmen, veli-çevre arasında oluşan bilgi, beceri ve haberlerin çok yönlü akımıdır (Ada ve Ünal, 2000).

2.1.4.6. Zamanın Kontrolü

Zaman yönetimi ile ilgili problemlerin merkezinde bireyin yer aldığını belirtmiştik. Hyrum W. Smith (1998), zaman yönetimi seminerlerinin de “üretkenlik piramidi” adını verdiği bir model kullanır;



Şekil 2. Üretkenlik Piramidi

Kaynak: Polat (2001).

Bu piramit, en üstün değerlerimizi belirlemekten günlük uğraşlarımızı tamamlamaya kadar dört ana basamağı göstermektedir. Bu piramidi zaman

yönetiminde öğretmenlerde göz önüne alabilirler. Burada temel değerler olarak öğretmen için; Atatürkçülük, demokratlık, eşitlik, sevgi, yaratıcılık, yenilikçilik, vb. Uzun vadeli hedefleri yıllık planlar, ünite planları, günlük işleri de öğretmenin günlük planı ışığında yaptığı öğretim etkinlikleri olarak belirtebiliriz. Üretkenlik piramidinin özelliği basamakların birbiri ile sıkıca olan ilişkileridir (Polat, 2001).

Smith'e (1998) göre zaman yönetiminin genellikle saatlerle ilgili bir şey olduğu sanılır. Oysa saatin gösterdiği tek şey, güneşin gökyüzünün bir tarafından diğerine ne kadar sürede geçtiğidir. Buradaki asıl mesele olayları kontrol edebilmektir. Yine Lord Chesterfield de "dakikalar ve saatler kendi kendilerini kontrol altına almadan önce siz onları kontrol altına alınız." demiştir.

Schreiber (1989) zamanın kullanış ile ilgili şöyle eğilimlerimiz olduğunu söyler (Polat, 2001);

- Hoşlandığımızı hoşlanmadığımızdan,
- Çabucak bitecek olanı, uzun sürecek olandan,
- Kolay olanı zor olandan,
- Bildiğimizi, bilmediğimiz ve yeni olandan,
- Acele yapılanı önemli olandan,
- Başkalarının istediklerini, kendimizin seçtiklerinden daha önce yapmaya alışmışızdır.

Zaman ile ilgili yanlış tutum ve inançlar sayesinde; hayatımızda parçalar şeklinde yer alan zaman, bir araya toplandığında iyi kullanılmış bir bütün oluşturmaktadır. Cüceloğlu (1999) da zaman kullanımında aşağıdaki dört aşamadan söz eder;

- 1) Yapılacakların listesi.
- 2) Takvimleme. Yapılacak işleri zaman sırasına koyma.
- 3) Önceliklerin belirlenmesi. Yapılacak işlerin önemine göre öncelik tanınması.
- 4) Zamanı yönetmeyi değil, yaşamımızı yönetmeyi odak aldığımız zaman ortaya çıkar. Zamana ve ürünlere yönelmek yerine kişilere ve etkili olmaya yöneliktir.

John Adair ve Talbot Adair’a göre, daha iyi zaman yönetimi için şu on adım uygulanmalıdır;

- Kendinize göre bir zaman kavramı geliştirin,
- Uzun vadeli hedefler belirleyin,
- Daha kısa süreli planlar yapın,
- Gününüzü programlayın,
- En yararlı zamanınızdan en iyi şekilde yararlanın,
- Büro çalışmalarınızı organize edin,
- Toplantıları iyi yönetin,
- Etkin bir görev dağılımı yapın,
- Başka işleri yapmaya ayırdığınız zamandan da yararlanın,
- Sağlığınıza özen gösterin.

(www.girişim.com.tr/bankatek/sayi13/bankvezam.htm).

Covey (1999), zaman yönetimine ilişkin görüşlerini sunmaya şu soru ile başlıyor; “Daha sıkı daha hızlı ve daha çok çalışmak da sorunu çözmüyorsa ne çözebilir?” Covey, zaman yönetimi kavramının ne olduğunu anlatırken iki şeye dikkat çekmiştir. Biri öncelikli olana önem verme. Bu beklentileri ifade eder ve insanı önceliklerin peşinden koşmaya doğru yöneltir. Diğeri, önemli olana öncelik verme. Bu ise amaçları ifade eder ve yaşamı amaçlar doğrultusunda sürdürmeyi sağlar (Karslı, 2004) .

2.1.4.7. Zamanın Etkin ve Verimli Kullanılması

- 1) İlke merkezlidir. Nelerin önemli olduğu, olmadığını öncelikler koyarak ayıklar ve bireyin zamanını önemli faaliyetlere yöneltir.
- 2) Bireye vicdaniyla ilgili değerlendirme yapma esnekliğini verir. Birey planını uygularken değeriyle mi yoksa dış baskılarla mı faaliyet yaptığını görür ve seçim yapar. Eğer daha değerler onun değişiklik yapmasını istiyorsa çekinmeden esneklik gösterir; temel değerlerine uymayan baskılara ise direnir.
- 3) Bireyin rollerini ve rollerin gerektirdiği amaçları belirlemeyi temel aldığında onun yaşamına denge getirir.

- 4) Bireyin kişisel misyonunu, onun değer ve ilkelerini ve uzun vadeli amaçlarını planlamanın temelini sağlar ve insana yön verir. Bir anlamda onu kalıplanmış insan paradigmasından kurtarıp gelişmiş insan paradigmasına yöneltir.
- 5) Daha geniş bir bağlam oluşturarak yaşamın tüm anlamını her gün göz önünde tutmaya olanak sağlar (Cüceloğlu, 1997).

Zaman yönetiminde temel hedef, bireyin kendisini ve işlerini yaşadığı zaman süresi içinde istenen düzeyde planlamasıdır. Gerçekten zamanın planlanması, en verimli biçimde kullanılması çeşitli sorunları engellemektedir. Zaman planlamasının uygulanmasında başarılı olmak için dikkat edilecek hususlar şunlardır (Türkel, 1999);

- Zor olandan kolay olana doğru işleri yapmak.
- İşleri planlanan gün ve saatte yaparak sürüncemede bırakmamak.
- Bir işi bitirmeden diğerine geçmemek.
- Eldeki işe tüm enerjiyle sarılmak.
- Yaratıcılık ile ilgili faaliyetler için zaman ayırmak.
- Rutin işlerden kaçınmak.
- Gereksiz ayrıntılardan uzak durmak.
- Toplantılarda gündemi kullanmak.
- Toplantıları zamanla sınırlamak.
- Engellenmeden çalışılacak saatleri belirlemek.
- Çalışmayı engelleyen faktörleri ortadan kaldırarak, önlemler almak.
- Profesyonel çalışan herkes zamanını akıllıca planlamak ve kullanmak zorundadır.

Aşağıdaki hususlar sık sık ortaya çıkıyorsa etkin bir planlaması yapılmıyor demektir;

- Devamlı olarak iş yetiştirememeye endişesi.
- Hiçbir şey yapmadan gücünü boşa harcama duygusu.
- Verimsiz meşguliyetlerle dolu, boş gün geçirme duygusu ile yorgunluk, üzüntü ve stres.

Pareto Yasası–80/20 İlkesi

80/20 ilkesinin temelindeki model 1897 yılında İtalyan ekonomisti Vilfredo Pareto tarafından keşfedildi. Onun bu keşfi zaman içinde birçok adla anıldı. Bu isimlendirmeler arasında Pareto İlkesi, 80/20 Kuralı, Asgari Çaba İlkesi, Dengesizlik İlkesi de vardır.

Pareto’nun keşfettiği nedir? 19 yüzyıl İngiltere’sinin servet ve geliri azınlık bir kesime gidiyordu. İnsanların % 20’si servetin % 80’ine sahipse, % 10’nun % 65’ine ve % 5’nin de %50’sine sahip olduğunu güvenilir bir biçimde tahmin edilmiştir. Burada püf nokta, oranlar değil servetin nüfus dağılımındaki görülen tamir edilebilir dengesizlik ortaya çıkmıştır. Pareto’yu heyecanlandıran diğer bir bulgu, bu dengesizlik modelinin başka dönemlere ya da ülkelere ait verilerde de tekrarlanmasıdır.

80/20 ilkesini zaman kullanmaya uyguladığımızda, aşağıdaki sonuçlar ortaya çıkar.

- Herhangi bir bireyin önemli başarılarından çoğu, zamanın küçük bir bölümünde ortaya çıkar.
- Başarının % 80’i kullanılan zamanın % 20’sinde üretilir; buna karşılık, harcanan zamanın % 80’i çıktı değerinin sadece % 20’sini verir.

Yani harcadığımız zamanın % 20’si, sonuçların % 80’ini oluşturur ve harcanan zamanın % 80’i sonuçların % 20’sini oluşturur (Güçlü, 2001).

Etkili bir öğretim gerçekleştirmek için zamanın verimli kullanılması gerekir. Zamanın verimli kullanılması, öğrencilerin dikkatini öğretim yaşantıları üzerine yoğunlaştırmaları ve öğrenme amaçlarına ulaşmak için yeterli düzeyde güdülenmelerini ifade etmektedir. Sınıf içi öğretimde zaman kavramının “ders süresi ifadesi ile vurgulanması” bir sınırı veya bir kesinliği ifade etmektedir. Çünkü öğretmen ve öğrencinin belirlenmiş olan bu sınırlı zaman diliminde belirlenmiş olan amaçlara ulaşması için uygun olan davranışları göstermesi gerekir. Ancak öğrencilerin öğrenme farklılıklarına göre ihtiyaç duydukları süre farklılık göstermektedir. Öğrenciye hitap etmeyen sınıf içi öğretim faaliyetleri öğrencinin istenmeyen davranışlar göstermesine ve ders süresinin verimsizce harcanmasına neden olur. Bu nedenle öğretmenin ders süresini etkili öğretim yönünde

kullanabilmesi için bazı noktalara dikkat etmesi gerektirmektedir. Bunlar şöyle sıralanabilir:

- Amaçlar net olarak ortaya konmalıdır.
- Amaçların gerçekleştirilmesi yönünde ders süresinin nasıl kullanılacağını açıklayan detaylı bir plan yapılmalıdır.
- Öğrenci grubunun özellikleri çok iyi belirlenmeli ve derste yapılan öğretim faaliyetlerinin her aşamasında bu özellikler dikkate alınmalı.
- Derse başlamadan önce öğrenci niteliklerine ve konunun özelliğine uygun olarak seçilen materyaller hazır olmalı.
- Öğretmen derse zamanında, istekli ve neşeli girmeli,
- İlk derste belirtilmesi gereken sınıf içi kurallar her derste titizlikle uygulanmalı,
- Ders içi faaliyetler ve materyaller öğrencinin aktif öğrenmesini sağlayacak yönde düzenlenmeli. Zamanı kötü kullanmaya çalışan öğrencilere taviz verilmemelidir (Güçlü, 2001).

2.1.4.8. Zaman Yönetimi Yaklaşımları

2.1.4.8.1. Düzen Yaklaşımı

Bu yaklaşıma göre zaman yönetimi ile ilgili sorunlar hayatımızdaki düzensizliklerden kaynaklanır. Bu düzensizlikler aradığımız şeyi bulamamak ve karışıklığı getirir. Bu konuda üç alan üzerinde odaklaşılır;

- 1) Nesneleri düzenlemek:
- 2) Görevleri düzenlemek
- 3) İnsanları düzenlemek

Düzen yaklaşımı kişisel uygulamayı aşır kurum uygulamasına uzanmaktadır. Bir kurum zor duruma düştüğünde yeniden yapılanma düşüncesi içinde kendini toplamalıdır. Öğretmen sınıfta masasını düzenlemek, aradığı ders kaynaklarına ulaşabileceği şekilde kitaplarını yerleştirmek zorundadır. Hazırladığı ders planına göre ders araç gereçlerini önceden hazırlayarak bir düzene sokmalıdır. Sınıfta bazı görevlendirerek kendisine zaman kazandırabilir (Efil, 2000).

2.1.4.8.2. Zamana Sahip Çıkma Yaklaşımı

Bu yaklaşım, iş ortamının, yaşam temposu ve baskısı içinde bulunan insanın kendini korumak, yeterince bağımsız çalışabilmek amacıyla zamana sahip çıkması üzerinde odaklanmıştır. Bu konuda çeşitli teknikler vardır. Bunlar:

- 1) Kendini yalıtmak,
- 2) Yalnız kalmak,
- 3) Yetki devretmek.

2.1.4.8.3. Başarı yaklaşımı

Bu yaklaşımda ne istediğini bilmek ve başarmak için çaba harcamak esastır. Kısa, ve orta ve uzun vadeli planlama, hedef belirleme, kendini motive, etme ve olumlu bir düşünce tarzı gibi teknikleri içerir. Belirli hedefler koyan kişi veya kurumların daha başarılı oldukları bir gerçektir (Efil, 2000).

2.1.4.8.4. ABC Yaklaşımı

Bu yaklaşım hedef yaklaşımından yola çıkarak çabaların öncelikle en önemli işler üzerine yoğunlaşması esasını getirmektedir. Eğer neye ulaşmak istenildiği bilinirse ve çabalar öncelikle o işlere yönelirse sonuç mutluluk getirir. ABC yaklaşımı zamana uygulandığında şöyle bir değerlendirme yapılabilir. İşte harcayacağımız zamanın yüzde yirmisi, sonuçların yüzde seksenini oluşturur ve harcanan zamanın yüzde sekseni sonuçların yüzde yirmisini oluşturur. (Pareto yasası) ABC Yaklaşımında bizi önceliklerden uzaklaştıran birçok tuzak vardır. A grubuna giren işler birinci derecede önemli ve vazgeçilmezdir. B grubuna giren işler orta derecede önemlidir. Belli bir süre ertelenebilir. Ancak yerine getirilmesi gereken işlerdir. C grubu işler sona bırakılabilir. Önceliklerin sıralanmasında Pareto yasası önemlidir (Efil, 2000).

2.1.4.8.5. Teknoloji Yaklaşımı

Doğru planlama, doğru takvim ve doğru bilgisayar programı gibi araçların bize yaşam kalitesi vereceği düşüncesine dayanmaktadır. Kısaca kurulan sistem ve yapıların zaman yönetimi açısından etkili olmamızı sağlayan araçlar olduğu kabul

edilir (Efil, 2000). Derste kullanılacak araçlardan gerekli yararın sağlanması, uygun aracın, uygun zamanda, uygun yerde ve uygun bir biçimde kullanılmasına bağlıdır. En basit yazı tahtasından en gelişmiş bilgisayara kadar sayısız araç öğretmene yardımcı olarak sunulmaktadır (Küçükahmet, 1999)

Eğitim teknolojileri birçok eğitimsel amaçlar için kullanılabilir. Eğitimin amacını incelemek için seçilen aracın en uygununu sağlamak önemlidir. Sınıfta teknolojilerin kullanımı beş ana eğitimsel işleve hizmet eder. Bunlar materyal sunumunda yardım eder, pratik fırsatlar sağlar, uygun davranışlar için hizmet eder, sosyal becerilerin gelişmesine yardım eder (Lewis. Doorlag, 1980).

2.1.4.8.6. Beceri Yaklaşımı

Bu yaklaşım zaman yönetiminin bir beceri olduğuna inanır. Zaman yönetiminde başarılı olmak için aşağıda sıralanan becerilerde uzman olmamızı zorunlu kılar;

- 1) Bir planlayıcı veya randevu defteri kullanmak,
- 2) Yapılacak işlerin listesini oluşturma ,
- 3) Hedef belirleme,
- 4) Yetki devretme,
- 5) Öncelikleri sıralama (Efil, 2000).

2.1.5. Eğitim Öğretimde Zaman

Etkili ve kalıcı bir öğrenmeyi gerçekleştirmek öğretmenin en önemli görevidir. Bunu başarabilmek için öğretmenin öncelikle ders zamanını verimli bir biçimde kullanması gerekmektedir. Öğrenme zamanının verimli bir biçimde kullanılması için öğretmenin aşması gereken birçok sorun bulunmaktadır

Öğretmenler yaklaşık 180 günlük iş takviminde ünite sürelerini planlayarak zamana hâkim olmaya çalışırlar. Bu arada bir ünite süresinin zamanından önce bitmesi veya planından uzun sürmesi 180 günlük iş takvimine bağlı olarak yeniden planlama gerektirmektedir. Milli Eğitim okullarının büyük çoğunluğu öğrenci sayılarının fazlalığından dolayı ikili öğretim yapmaktadır. Sabah ve öğlen yapılan bu eğitimde öğrenciler 6 saat ders yapmaktadırlar. Eğitimin bir yıllık kesitinde zaman

ile ilgili bazı verileri değerlendirelim. Bir sınıf öğretmeni için bir eğitim-öğretim döneminin; yıl, gün, saat ve dakika olarak değeri;

Tablo 1. İş günü zaman

	Gün	Saat	Dakika
Bir eğitim- öğretim yılı	180	720	43200
Bir eğitim öğretim günü		6	240

Kaynak: (Polat, 2001)

Bir öğretim yılı boyunca her derste kaybedilen 2, 3, 4 ve kaybedilen 5 dakikanın öğrencinin öğrenim hayatındaki kaybı;

Tablo 2. Derste Zaman Kaybı.

Bir öğretim yılı boyunca kaybedilen her dakika	Öğrenci için kaybı	
	Saat	Dakika
2	36	2160
3	54	3240
4	72	4320
5	90	5400

Kaynak: (Polat,2001)

Dersin başlangıç anından itibaren zaman kaybına neden olan sorunlar kendini göstermektedir. Öğrencilerin derse başlama ziliyle yerlerini alıp söz konusu ders için ön hazırlıklar yapmasını beklemek her zaman doğru olmaz. Bunun yanında her öğrencinin derse zamanında gelmesini beklemek gerçekçi bir eğitsel tutum değildir. Çünkü sabah ya da öğleden sonra okula gelen öğrencilerin farklı yerlerden, farklı şekillerde okula ulaşmaları ve teneffüs aralarında da değişik mekânlarda boş zamanlarını geçirmeleri nedeniyle her birinin programlanmış birer robot gibi tam vaktinde sınıfa girip derse başlaması beklenemez (Aydın, 2000).

Sınıfta etkili ve verimli bir zaman yönetimini mümkün kılmak amacıyla yapılan araştırmalar 1960'lı yıllarda John B.Carrol ile başlamıştır. 1970'li yıllarda Carrol'un modeline benzer araştırmalar yapılmıştır. Bu araştırmalarda kullanılan farklı zaman kavramları aşağıdaki gibi sıralanabilir (Başar, 1999).

1) *Planlama Zamanı*. Öğretmenlerin ders, konu ve etkinliklere ne kadar süre ayıracıklarını planladıkları zamandır.

2) *Öğretime Ayrılan Zaman*. Sınıfta öğretmenin belli bir konu görev ya da etkinlikte harcadığı zaman miktarıdır.

3) *Uğraşı Zamanı*. Sınıfta zamanın tümü, eğitsel amaçlara yönelik etkinlikler için kullanılmalıdır. Bunu sağlamanın bir yolu, sınıf süreçlerinin dikkatle planlanması, zamana bağlanmasıdır. Örneğin, öğrenciler laboratuarda ve uygulama alanlarında kendilerine sıra gelmesi için bekliyorlarsa, sınıf küçük gruplara ayrılarak ve iş dilimleri bu gruplara farklı zamanlarda verilerek bu zaman yitimi önlenabilir.

Öğretmen, zaman yitirici yönetsel işlerle de sınıfta fazla uğraşmamalıdır. Yoklama yapmak için herkesin adını okumak gerekmez, olan-olması gereken öğrenci sayılarına bakılarak, öğrencileri tanıyor olmanın da yardımıyla, kimlerin gelmediği hemen bulunabilir. Yönetsel duyurular da fazla zaman almamalıdır. Kullanımı birbiriyle ilgili araçlar yan yana konarak, araç ve onu kullananın bulunduğu yerler yakın tutularak, araç kullanımının alacağı zaman azaltılabilir. Örneğin, okuma köşesi kitap raflarının, deney aletleri deney masalarının yakınında olmalıdır. Öğretmen, sınıftaki etkinliklerin hazırlıklarını ders öncesinde yaparak, araçların hazırlanışını düzenlenişini, önceden bitirerek, tahtaya yazılacakları ders öncesinde yazarak, zaman kazanabilir (Başar, 1999).

Eğitim-öğretimde zaman kavramı ayrılmış zaman, öğretim zamanı, meşgul olunan zaman ve akademik öğrenme zamanı olmak üzere dört farklı seviyede tanımlanmaktadır. Bu seviyeler birbirinin kapsamına giren heliksi bir yapı gösterir. Ayrılmış zamandan akademik öğrenme zamanına doğru gidildikçe süre azalmaktadır (Ekici, 2002).

- 1) Ayrılmış zaman,
- 2) Öğretim zamanı,
- 3) Meşgul olunan zaman,
- 4) Akademik öğrenme zamanı.

Ayrılmış Zaman: Öğretmenin, belli bir konu, içerik veya etkinlik için ayırdığı toplam zaman miktarıdır. Ayrılmış zaman miktarı artıkça öğrenmenin de arttığı belirlenmiştir. Ancak öğretimin niteliği ve zamanın verimli kullanılması ayrılmış zaman miktarından çok daha önemlidir. Ayrılmış zamanı etkili kullanmak için öğretmenlerin; programda belirlenmiş olan amaçları iyi değerlendirmeleri ve öğretim etkinliklerinde amaçlardan uzaklaşmaya dikkat etmeleri gerekmektedir (Ekici, 2002).

Öğretim Zamanı: Öğretim zamanı günlük rutinlerle ilgili görevler tamamlandıktan sonra öğretim için kalan zaman miktarıdır. Yoklama alınması, sınıf yönetimi ile ilgili sorunlar, yönetimdeki aksaklıkların giderilmesi, bir faaliyetten diğerine geçiş sırasında çıkabilecek istenmeyen durumların önlenmesi vb. vurgulamaktadır. Araştırmalar ilköğretim seviyesinde ders için ayrılan sürenin $\frac{1}{4}$ 'ünün ders dışı etkinlikler için harcandığını, ortaöğretimde ise diğer $\frac{1}{4}$ 'ünün sınıf yönetimi ve ödev kontrolü için harcandığını göstermektedir. Bu durum özellikle ortaöğretimde ders saatlerinin yaklaşık yarısının öğretim dışı faaliyetlere harcandığını göstermektedir (Ekici, 2002).

Meşgul Olunan Zaman: Öğrencinin gerçekten aktif olarak derse/öğrenme faaliyetlerine katıldığı ve dikkatini derse verdiği zamandır. Başarılı ve başarısız öğrenciler öğrenme zamanlarının % 85'ini aktif olarak kullanırken, başarısız öğrenciler öğrenme zamanlarının % 40'ını aktif olarak kullanmaktadırlar. Meşgul olunan zamanı etkili kullanmak için öğretmenlerin; sınıf içi faaliyetleri öğrencilerin ilgi ve yetenekleri yönünde hazırlamaları gerekmektedir (Ekici, 2002).

Akademik Öğrenme Zamanı: Öğrencinin öğrenme etkinlikleri ile veya iş ile meşgul edildiği ve başarılı olduğu zamandır. Akademik öğrenme zamanı ile öğrenme arasında maksimum seviyede bir ilişki vardır. Öğrencilere ne kadar fazla akademik öğrenme zamanı sağlanırsa başarıları o kadar artmaktadır. Akademik öğrenme zamanında önemli olan faktörler öğrencinin bilişsel yapısı, o konuyla ilgili geçmiş yaşantıları ve motivasyondur. Öğretmenin öğretim zamanını etkili kullanabilmesi ve

zaman kaybını en aza indirmesi gereklidir. Bu durum öğretmenin öğretim için harcadığı zaman miktarını artıracaktır. Genel olarak öğretim zamanının olumsuz kullanımına neden olan zaman tuzakları şunlardır:

- Amaçların belirsiz olması,
- Amaçlara uygun plan yapılmaması,
- Amaç dışı etkinliklere veya konunun ayrıntılarına gereğinden fazla yer verilmesi,
- Amaçlarla zamanın dengesiz olması,
- Öğrencilerin anlatılacak konunun ayrıntılarına gereğinden fazla yer verilmesi,
- Öğretmenin alan bilgisinin ve öğretim becerilerinin yetersiz olması,
- Sınıf mevcudunun fazla olması,
- Sınıfın düzensizliği,
- Uygun araç-gereçlerin malzemelerin eksik olması/yokluğu ve düzensiz yerleştirilmiş olması,
- Öğrencilerin bireysel farklılıklarına ve konulara uygun öğretim etkinliklerinin seçilmemesi,
- Öğrencilerle aşırı sosyal ilişkiler kurma,
- Kararsızlık, acelecilik, öz denetim eksikliği, sinirlilik vb istenmeyen karakterlere sahip olma,
- Okulun fiziki şartlarının yetersizliği.

Öğretmenin zamanı iyi kullanmayı bilmesi ve bazı ilkelere uyması gerekmektedir. Bu ilkeler şunlardır:

- Öğretmen zamanı etkin kullanmak için plan yapmalı ve bu planı etkili bir biçimde uygulamaya çaba sarf etmelidir.
- Öğretmen hangi derste hangi amaçları gerçekleştirmeye yönelik öğretim yapacağını belirlemelidir.
- Zamanı hangi öğretim faaliyetleri için harcayacağını belirlemelidir.
- Belirlenen zaman, amaçlar ve uygulanacak faaliyetleri sonunda gerçekleşen davranışlar karşılaştırılmalıdır (Ekici, 2002).

İyi bir öğrenme ortamını planlamanın bir başka yolu da sınıfta öğrencilerin birlikte çalışacaklarını, gereksinimlerinin neler olduğunun ve bunların nasıl karşılanacağını araştırmaktır. Doyurucu bir öğretimin sorunsuz zamanda sağlanabileceğini biliyoruz. Ancak sorunsuz zaman içinde de bazı sorunlar çıkabilir. Küçükte olsa tüm sorunlar çözüldükten sonra gerçek bir öğrenme-öğretme süreci yaşanabilir. Sorunsuz ortamlarda üç tür işe yarar ve kullanabilinen zaman vardır;

- 1) Sayısız uyararla baş edebilme zamanı.
- 2) Bireysel zaman.
- 3) En uygun zaman.

Sınıflar hareketli yerlerdir. Onlarca çocuğu küçük bir alana sıkıştırıp hareketsiz ve sessiz olmalarını bekleyemeyiz. Uyarıları bastırmaya çalışırken bir an gelir ki çocuk yorulur, bastırma için kullandığı enerji tükenir. Kendi için bireysel zamana ihtiyacı vardır. Yoğun uyarıları bastırmada kullanılan enerji tüketimi artıkça, insanlar yalnız kalma ihtiyacı hissederler. Öğretimde öğrencilerde bu duyguyu yaşarlar. Bu yalnız kalma zamanı bireysel zaman diye adlandırılır. Öğretmenler beyin fırtınası yoluyla kendilerine ve öğrencilere nasıl bireysel zaman sağlayabileceklerini düşünmüşler ve çeşitli yollar bulmuşlardır.

- Sınıfta sessizlik köşesi oluşturmak.
- Bireysel çalışma bölümleri ayarlamak.
- Uyku maskeleri ve ses geçirmeyen kulaklıklar kullanmak.
- Bahçede yürüyüş patikaları düzenlemek (Gordan, 1996) .

Covey'in (1999) "önemli olan bilinçli olarak bağlanmayan, önemsiz olana bilinçsiz olarak bağlanır." şeklindeki sözü zaman yönetiminin ne olduğunu kısa ve öz olarak anlatmaktadır. Bu durum aciliyet bağımlısı olmamak gerektiğini anlatmaktadır. Buradan hareketle zaman yönetimini, daha çok ve daha hızlı yapmak mı yoksa doğru olanı yapmak mı sorularının yanıtı belirleyecektir. Bu iki sorunun yanıtı zaman yönetimi anlayışını ortaya koyacaktır. Hangisinin tercih edileceği veya edilmesi gerektiği ise tamamen insan ihtiyaçları ile ilgili bir konudur.

Etkili okullar üzerinde 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, disiplin sağlanması ve öğretme etkinliklerine ise daha fazla zaman ayırmaktadırlar. Ders öncesinde bazı hazırlıkların gerçekleştirilmiş olması, gerek öğretmene, gerekse öğrencilere zaman kazandırabilir. Bunlardan bazıları şunlardır (Karşı, 2004);

- Öğrencilerin dersle ilgili hazırlıklarını önceden yapılması.
- Öğretmen ve öğrencilerin derse zamanında girmesi.
- Öğretmenin kendisinin zaman kullanımı konusunda öğrencilere iyi bir model olması.
- Öğretmenin derse öğrenci dikkatini toplayıcı etkili bir giriş yapması.
- Derste ad okuyarak yoklama yerine başka bir yol bulması.
- Sınıf defterinin ders başında değil de ders sonunda ya da ders arasında yapılması.
- Tahtaya yazılacak bazı yazıların daha önceden yazılması.
- Derste gerekli olacak araç, gereç ve eğitim teknolojilerinin dersten önce hazırlanması.
- Öğrencilerin kendi kendilerini denetleme alışkanlığı kazanması.
- Okul yönetimi tarafından derslerin kesintiye uğratılmaması.
- Derste görev dağılımı yapılması ve bazı rutinlerin geliştirilmiş olması.
- Bazı rutin işlerin derse başladıktan sonra yapılması.

Sınıfta Zaman Hırsızları:

- Sınıf dışı ortamlardaki (sokak, diğer sınıflar, koridor) gürültüler.
- Sınıfa ve derse geç gelen öğrenciler.
- Ders başladıktan sonra sınıftan dışarıya çıkmak isteyen öğrenciler.
- Ders başladıktan sonra sınıftan dışarıya çağrılan öğrenciler.
- Sınıflarda okul yönetimi tarafından duyurulan duyurular.
- Ses düzeni olan okullarda ders sırasında yapılan anonslar.
- Çeşitli nedenlere bağlı olarak sınıfta istenmeyen öğrenci davranışlarının meydana gelmesi.
- Derslerin zamanında başlayıp bitirilmeyişi, 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 (Karşlı, 2004) .

Sınıf içerisinde etkin bir eğitim faaliyeti gerçekleştirmek için ders süresini verimli kullanmak gerekir. Bunu gerçekleştirmek için bir ders saati dört aşamaya ayrılır. Bunlar;

Ders Öncesinde Süre Kullanımı

Öğrenim yaşantımızda da zamanı etkin kullanabilen öğretmenlerimizi anımsadığımızda bize ne kadar yararlı olduklarını anlıyor ve takdir ediyoruz. Kullanamayan öğretmenlerin o çağda bize eğlenceli zaman dilimi yaşatsalar bize öğrenmeye ayıracağımız zamanımızı çaldıklarını şimdi anlıyoruz. Öğretmen o gün yapacağı etkinliklerle ilgili planlarını bir gün önceden hazırlamış, konu bütünlüğünü ve kurgusunu zihninde tasarlamış ise zamanı etkili biçimde kullanabilir. Öncelikleri açıkça belirleyen, işi çeşitlendirmeyen, aynı anda birkaç işi yapmaya kalkmayan öğretmenin daha başarılı olacağı kuşkusuzdur (Aksüt, 2002).

Derse Başlarken Süre Kullanımı

Derse girişte öğrencilerin güler yüzle selamlanması eğitim ortamını olumlu yönde etkiler. Sınıf öğretmenlerinin öğrencilerini tanıyor olması yoklama süresini kısaltır. Sınıfa girince göz kontrolünün yapılarak olmayanların belirlenmesi ya da sınıf başkanına gelmeyenlerin sorulup yazılması gerekir. Öğretmenin derse giriş ve çıkışlarını düzenli yapması gerekir. Derse güncel konularla başlanması dersi çekici kılar (Aksüt, 2002).

Derste Süre Kullanımı

Öğrencilerin sınıf içi etkinliklerde aktif rol almaları ve süre kullanımı konusunda yönlendirilmeleri gerekir. Öğrencilerin ne zaman neyi yapacağını bilmeleri verimliliği artırır. Sınıfta sürenin tümü, eğitsel amaçlara yönelik etkinlikler için kullanılmalıdır. Bunu sağlamanın bir yolu, sınıf süreçlerinin dikkatle planlanması, zamana bağlanmasıdır. Öğrencilerin araç-gereç kullanmayı alışkanlık

haline getirmeleri özendirilmelidir. Öğretmen derse girerken kişisel sorunlarını kapıda bırakmalıdır. Stresli ve gergin bir şekilde derse giren öğretmen süre yitimine neden olur. Daha çok konuyu bitirme çabası içinde olan öğretmen hem öğrencileri sıkar hem de öğrenmeyi zorlaştırır. Bu dengeyi kurabilmesi için öğretmenin bir orkestra şefi gibi yönetiminde başarılı olması beklenir. Bu arada yöneticilerin duyuru yapmak ya da velilerin görüşme yapmak amacıyla zamansız bir şekilde dersi bölmeleri, özellikle birinci sınıf öğrenci velilerinin sınıfa kadar gelerek çocuklarının kitap ve defterini çıkarmaya çalışmaları bu olumlu havayı bozan öğelerdir. Ayrıca dershanenin ısı ve ışık durumu da derste süre kaybına neden olabilir. Öğretmenin övgüsü çok önemli ve güçlü bir güdüleyicidir. Öğretmenin diksiyonu da önemlidir. Açık ve sade anlatımı olan, anlatımını yeterince süsleyebilen öğrencilerini sıkmaz. Öğrenme olayında araç-gerecin rolü ve önemi şöyle sıralanabilir.

- a) Algılamayı ve öğrenmeyi kolaylaştırır.
- b) Öğrenme zamanını kısaltır.
- c) Unutmayı azaltır.
- d) Öğrenmede işbirliğini sağlar.
- e) Dikkati çeker ve ilgiyi devam ettirir.
- f) Öğrenciler arasında olumlu ilişkiler geliştirir.
- g) Öğrenciyi yaratıcılığa ve yapıcılığa sevk eder.

Öğretmen sınıfta bulunan öğrencilerin farklı olduklarını bilmeli, bu farkların ölçüsüne uygun düzey grupları oluşturulabilmelidir. Etkili zaman yönetiminin en önemli değişkenlerinin katılımcı, esnek ve demokratik öğrenme iklimi ile ilgili olduğu unutulmamalıdır. Zamanı etkin ve verimli bir biçimde yönetmek, sınıfta olumlu bir öğrenme iklimi yaratmakla eş anlamlıdır (Aksüt, 2002).

Ders Sonunda Süre Kullanımı

Ödev veren öğretmen öğrencilerinin büyük çabalarla hazırladıkları bu ödevleri benimsemeli ve ölçme aracı olarak kullanılmalıdır. Ders dışı süre içinde hazırlanan ödevler öğrenmeyi pekiştirir. Sınav ve ödev kâğıtlarını zaman geçirmeden değerlendirerek geri verin. Öğretmen kontrol edemeyeceği ödevi vermemelidir. Zamanı etkin kullanmayı ve kontrol etmeyi başarabilen öğretmen zil çaldığı anda son cümleyi söyleyebilen öğretmendir (Aksüt, 2002).

2.2. İlgili Araştırmalar

2.2.1. Yurt İçinde Yapılan Araştırmalar

Sönmez (1992), ilköğretim öğretmenlerinin sınıf içindeki zamanı ve eğitim teknolojilerini kullanma durumlarını, tercih ettikleri öğrenme ve öğretme stratejilerini, ses tonlarını, dili kullanmadaki etkililiklerini, planlama ve değerlendirme gibi yeterliklerini gözlem yoluyla inceleyerek sınıf yönetimi konusunda gelecekte yapılacak olan çalışmaların bir alt yapısını hazırlamıştır. Sönmez'in araştırma bulgularına göre derslerde öğretmenlerin konuşmasına bağlı kalınmakla birlikte, ders süresinin yüzde 68'i öğrenci ve öğretmenin konuşması ile geçmemektedir. Öğretmenlerin büyük bir bölümü öğretim sürecinde uygun dönüt ve pekiştireçleri kullanmamakta, göz iletişimi, grup dinamiği ve öğrenciyi yüreklendirme konusunda yetersiz kalmaktadırlar. Sınıf içinde ana dilini etkili kullanamayan öğretmenleri yapmış oldukları planlar da eğitim bilimlerinin ilkelerine uymamaktadır.

Erden ve Akman (1996), öğretmenlerin sınıf içinde istenilen verim düzeyine ulaşabilmeleri için sınıf düzeninin ve akademik olmayan etkinlikleri en aza indirmenin çok önemli olduğunu belirtmiş; sınıfta bunu sağlayabilmeyi de öğretmenin iyi bir sınıf yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmasıyla mümkün görmüşlerdir. Her iki yazarda eserlerinde sınıf yönetimi konusuna "sınıf içi iletişim ve olumlu sınıf ortamı yaratma" adını verdikleri iki alt bölümle değinmişlerdir.

Kalaycı (1994), ilkokul 2.sınıf öğretmenlerinin Hayat Bilgisi derslerinde etkinliklere ayırmış oldukları süreleri değerlendirmeyi amaçladığı bir araştırmada öğretmenlerin sınıf içi etkinliklerini "sınıfa giriş-derse başlama, temizlik ve yoklama, eğitim durumunun düzenlenmesi, değerlendirme ve sınıf yönetimi" olarak beş grupta toplayarak incelemiştir. Sınıf yönetimini, öğretmenlerin öğrencilerini bir ders saati içerisinde dersin amaçlarına kısa ve düzenli bir yoldan götürmesi şeklinde tanımlayan araştırmacı, beş başlık altında toplamış olduğu etkinliklere, öğretmenlerin sınıf içinde harcadıkları zaman ile aynı öğretmenlerin mesleki kıdemleri ve görev yaptıkları okulun sosyo-ekonomik düzeyi arasında anlamlı bir farkın bulunup bulunmadığını belirlemeye çalışmıştır. Teyp kasetleriyle elde edilen verilerin gözlem formlarına aktarılarak süre cinsinden değerlendirildiği bu çalışma sonucunda; Öğretmenlerin etkinliklere harcadıkları zaman ile mesleki kıdem ve görev yaptıkları

okulun sosyo-ekonomik düzeyi arasında anlamlı bir farkın bulunmadığı saptanmıştır (Baloğlu, 2001).

Baloğlu (2001) ise, Sınıf Yönetimine ilişkin literatürden elde ettiği bilgi ve bulguları çeşitli başlıklar altında toplayarak, Türkiye’de ilköğretim birinci kademedeki görevli öğretmenlerinin bu yeterliğe ne düzeyde sahip olduklarını belirleyen bir araştırmada, öğretmenlerin alan hâkimiyetleri, sınıf içindeki amaçlı davranışları, liderlik, planlama ve iletişim becerileri, zaman, etkinlik ve davranış yönetimleri ile değerlendirme yeterlikleri sınıf yönetimi kapsamında görülerek Türkiye’de sınıf öğretmenlerinin bu yeterliklere orta düzeyde sahip oldukları belirlenmiştir.

Cafoğlu, (1992) “sınıf yönetimi çalışmasında sınıf çalışmasından bazı önerileri şunlardır; Sınıfa vaktinde girilmelidir. Zamanı etkin kullanılmalıdır. Ders planını iyi hazırlamalıdır. Konusuna hakim olmalıdır. Plan ve programları esnek olarak yorumlamalıdır. Düşünme için zaman bırakmalıdır (Polat,2001).

Cerit (2008) İlköğretim okullarında görev yapan sınıf öğretmenlerinin sınıfta öğretim zamanını kullanma düzeylerini belirleyen bir araştırmasında sınıf öğretmenlerinin ders zamanının %84.07 sini eğitim faaliyetleri için harcadıkları, %15.93 nü ise öğretim ile ilgili olmayan etkinliklerle geçirdikleri tespit edilmiştir

2.2.2. Yurt Dışında Yapılan Araştırmalar

Etkili öğretmenler iyi bir sınıf ortamı yaratırlar. Okula başlama zamanı bu ortamı kurma zamanıdır, çünkü öğrenciler bu zamanda yıl içinde izleyecekleri kural ve prosedürleri öğrenirler. Bu doğrultuda öğrencilerle işbirliği yapmak önemli bir amaçtır. Öğretmenlerin öğrencilerden beklentileri, kural ve prosedürlerle öğrencilere aktarılır. Evertson ve arkadaşları (1980) bunu yapabilmek için şu üç aşamayı tavsiye etmektedirler;

- a) Arzu edilen davranışların tanımlanması ve sergilenmesi,
- b) Öğrencilerin bu davranışları kazanmalarının sağlanması,
- c) Öğrencilere bu konuda geri bildirim sağlanması.

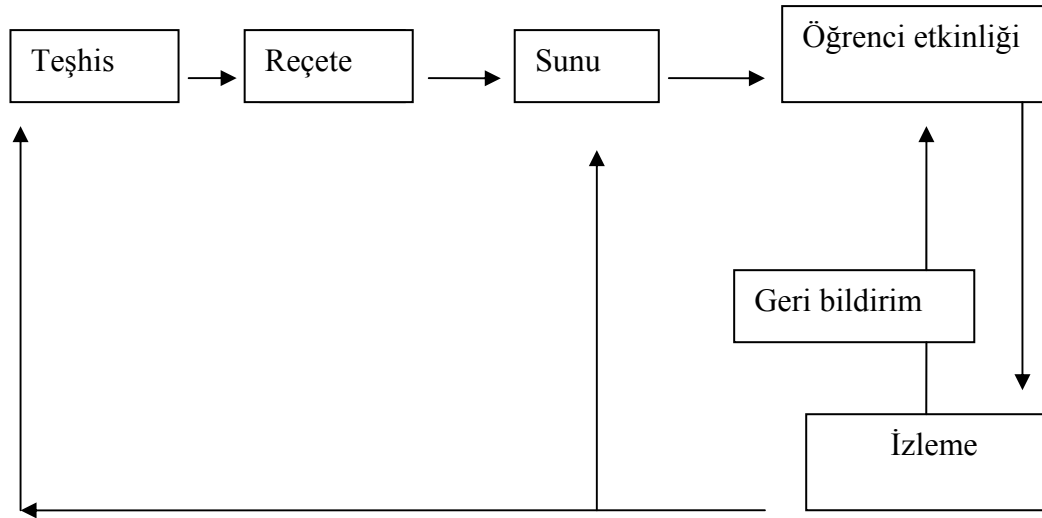
Üçüncü sınıflarda yapılan bir dizi araştırma sınıfları okul yılının başlangıcında ve yılın belli zamanlarında gözlemlemişlerdir. Daha sonra iyi sınıf

yöneticilerini yetersiz sınıf yöneticilerinden ayırt etmek için okulun ilk üç haftasında yaptıkları şeyleri kıyaslamışlardır. Etkili sınıf yöneticilerinin açık kurallar koyduğu, aynı zamanda öğrencilerin görevlerini yerine getirmeleri konusunda da gerekli rutinlerin yerleşmesini sağladığı görülmüştür. Etkili olmayan sınıf yöneticileri ise açık seçik kurallar ortaya koymadıkları anlaşılmıştır.

Bu araştırma sınıfta öğrencilerden beklenen davranışların yerleşmesi ve bu beklentilerin öğrencilere yerleştirilmesinin önemine işaret etmektedir. Kurallar, prosedürler ve beklentiler problemleri önlemek için tasarlanmış tekniklerdir. Bunları kullanan öğretmenler yıl boyunca dersleri etkili ve verimli işleyebilmek için ders zamanından en iyi biçimde faydalanacaklardır. Bu araştırmada elde edilen bulguda en fazla telaffuz edilen kavram öğrenmeye fırsat verme, ya da diğer bir deyişle akademik içeriği öğrenme ye ayrılan zaman öğrenci başarısı ile çok yakından ilişkilidir. Bu çalışma ders zamanı literatüründe son derece önemli bir yeri olan araştırmadır. Burada örneklem normal büyüklüktedir. Gözlem ölçümü ise detaylı ve objektiftir. Sonuçta bir şey daha fazla öğrenmek isteniyorsa o konuya daha fazla zaman ayrılmalıdır (Şaktanlı, 2001).

Barak ve Rosenshine'in Araştırması

ABD'de öğretmenler üzerinde yapılan bir çalışma öğretmenlerin belli bir konuya ayırdıkları zamanla, o konu hakkında gerçekleşen öğrenme arasında doğru orantı olduğunu göstermiştir. Araştırmacılar akademik öğrenme zamanını artırmada şu öğretim fonksiyonlarını belirlemişlerdir. Teşhis, reçete, sunu, izleme ve geri bildirim.



Şekil 3. Akademik Öğrenme Zamanı Modelindeki Öğretimsel Fonksiyonlar.

Kaynak: Şaktanlı (2001)

Araştırmacılar bu fonksiyonların her birinin iyi biçimde yürütülmesi gerekmesine karşın eşit derecede başarılı olan çeşitli öğretimsel yaklaşımlarla sentezlenebileceğini ve hiçbir öğretim yönteminin bir diğerinden etkili olmadığını bulmuşlardır. Etkili öğretmenler görevlerine farklı yönlerden yaklaşırlar, fakat hepsinin yaklaşımı da olumludur ve öğrencilerin ilgisini akademik alanlarda sürdürmeyi başarırlar.

Öğrenme belirli bir etkinliğe ayrılan süre ile mi öğrencilerin üzerinde çalıştıkları etkinliğe harcadıkları süreyle mi, yoksa her ikisiyle de mi ilişkilidir? Normal sınıf öğretiminde yapılan çalışmaların çoğunluğu, öğrenmenin her ikisi ile ilişkili olduğunu göstermektedir. Öğretmenler akademik bir konuya ne kadar çok zaman ayırırsa öğrenciler de o konuyla daha fazla uğraşma fırsatı bularak daha fazla şey öğrenirler. Zamanla ilgili yapılan çalışmalarda uğraşı zamanının sınıftan sınıfa değişiklik gösterdiğini ortaya çıkarmıştır.

Orlich ve Arkadaşları ders planlama aşamalarını üç aşamada belirtmektedirler;

- a. Ders öncesi hazırlık
- b. Dersi planlama ve uygulama
- c. Ders sonrası aktiviteler

Ders Öncesi hazırlık 1-Hedefler 2-İçerik 3-Giriş Davranışları 4-Öğrenci Aktiviteleri	Dersi Planlama ve Uygulama 1-Ünite 2-Öğretimsel Hedefler 3-Davranışsal Hedefler 4-Gerekçe 5-İçerik 6-İzlenecek Yol 7-Değerlendirme Süreci 8- Temel ve Yardımcı Kaynaklar	Ders Sonrası Aktiviteler Dersin Değerlendirilmesi ve yeniden gözden geçirilmesi
---	---	---

Şekil 4. Ders Planlama Aşamaları.

Kaynak: (Şaktanlı, 2001).

Stallings ve Kaskowitz'in Araştırması

1970'lerde yapılan birkaç araştırma öğrenme ve değişik zaman boyutları arasındaki ilişkiyi artırmıştır. Araştırmacılar, zaman konusunda yapılan diğer araştırmalardan da yola çıkarak öğretmenlerin konulara ayırdıkları zaman arasında önemli derecede farklılıklar olduğunu saptamışlardır. 1960'ların sonlarında ve 1970'lerin başlarında kapsamlı bir program başlatılmıştır. Project Headsrtart adı verilen bu program dezavantajlı çocuklar için geliştirici programlara fon sağlamıştır. Bu proje özellikle sosyo-ekonomik düzeyi düşük öğrencilerde öğrenmenin nasıl gerçekleştiği konusunda geliştirilen birkaç kuramdan meydana gelmektedir. Bu programlar iyi yapılandırılmış telem beceri kaynaklı yaklaşımlarını kapsamıştır. Araştırma 108 öğrencinin bulunduğu birinci sınıfları ve 58 öğrencinin bulunduğu üçüncü sınıfları kapsamıştır. Öğretmenler üç kez gözlenmiştir. Öğrencilerin matematik ve metin okuma derslerinde öğrendikleri bilgiler test edilmiştir. Temel becerilerin yapılandırılarak öğrenilmesini vurgulayan yaklaşımların öğrenmede çok güçlü bir etkiye sahip olduğu görülmüştür.

Bu çalışmada elde edilen bulguda en fazla telaffuz edilen kavram öğrenmeye fırsat verme, ya da diğer bir deyişle akademik içeriği öğrenme ye ayrılan zaman öğrenci başarısı ile çok yakından ilişkilidir. Bu çalışma ders zamanı literatüründe son derece önemli bir yeri olan çalışmadır. Burada örneklem normal

büyükölüktedir. Gözlem ölçümü ise detaylı ve objektiftir. Sonuçta bir şey daha fazla öğrenmek isteniyorsa o konuya daha fazla zaman ayrılmalıdır (Şaktanlı, 2001).

Harris ve Cooper'ın Araştırması

Ödev lise öğrencilerinin başarısında çok güçlü bir etkiye sahipken ortaokul öğrencilerinin başarısı üzerindeki etkisi daha az ama olumlu, fakat ilkokul öğrencileri üzerinde bir etkisi yoktur. Bu araştırma, ödevin bazı düzeydeki öğrenciler için yararlı olsa da, öğretmenlerin okul günü boyunca hissedebilecekleri zaman baskısına karşı ödevleri bir çözüm olarak düşünmemesi gerektiğini ileri sürmektedir (Şaktanlı, 2001).

Derse ayrılan zamanı yani normal ders süresini anlamlı öğrenme etkinliklerine dönüştürme konusunda öğretmenler arasında önemli farklılıklar bulunmaktadır, bunun nedeni öğretim dışı etkinliklerde önemli orandaki zaman kaybıdır (Karweit, 1984). Örneğin ilkokul sınıflarında yapılan bir çalışma öğretmenlerin kırk dakikalık dersin 16 dakikasını okuma öğretiminde, 14 dakikasını da öğretimi düzenleme ve talimat vermeye harcadıklarını göstermektedir. (Leinhard et al, 1981). İkinci ve beşinci sınıflarda yapılan bir çalışmada araştırmacılar, okul gününün büyük oranını öğretimsel olmayan etkinliklere harcadığını bulmuşlardır (Berliner, 1979). (Stallings, 1980). İkinci sınıflar toplam 305 dakika olan bir okul gününün 119 dakikasını yani %39'nu öğle yemeği, teneffüs ve temizliğe harcamışlar, beşinci sınıflarda bir okul gününün 124 dakikasını yani %34'nü eğitimsel olmayan etkinliklerde harcamışlardır. Elbette öğretimsel olmayan bu zamana kayıpları azaltıldığında öğrenme başarısı artacaktır (Şaktanlı, 2001).

BÖLÜM III

YÖNTEM

Bu bölümde araştırma modeli, araştırma evreni, araştırmanın örnekleme, araştırmacının rolü, verilerin toplanması ve verilerin analizi, geçerlik ve güvenilirliğe yer verilmiştir.

3.1. Araştırma Modeli

Bu araştırmada nitel araştırma yöntemi kullanılmıştır. Nitelik bir şeyin, ne, nasıl, ne zaman ve nerede olduğunu, onun esasını ve kendine ait havasını anlatır. Nitel araştırma bu yüzden, şeyin tanımı, sembolü, mecazları, özellikleri, kimlikleri, kavramları ve anlamını ifade ederken, nicelik araştırmaları bir şeyin ölçümünü ve sayısını ifade eder (Berg, 1998, Cerit, 2001).

Verilerin toplanmasında niteliksel veri toplama yöntemlerinden yarı yapılandırılmış görüşme tekniği kullanılmıştır. Bu araştırmada tüm görüşmelerde kullanılmak üzere bir dizi sorular hazırlanmıştır. Kendileri ile görüşülen kişilerin hepsine sorular aynı sıra ile sorulmuş; ancak görüşülen kişinin görüşme sırasında soruları istediği genişlikte yanıtlamasına izin verilmiştir. Yarı yapılandırılmış görüşmelerin soruları kendisi ile görüşülecek olan kişinin bildiği terminoloji ile hazırlanmalıdır. Bu tür görüşmelerde görüşmeci soruları sorarken kendisi ile görüşme yapılan kişiye gerekçikçe sorularla ilgili ek açıklamalar yapabilir (Uzuner, 1998).

Yarı yapılandırılmış görüşme tekniğinin araştırmacıya sunduğu en önemli görüşmenin önceden hazırlanmış görüşme protokolüne bağılı olarak sürdürölmesi nedeni ile daha sistematik karşılaştırılabilir bilgi sunmasıdır (Yıldırım ve Şimşek, 2005).

3.2. Araştırmanın Alanı

Bu araştırmanın çalışma evrenini, 2006–2007 eğitim-öğretim yılında Bolu ili Merkez ilçe sınırlarında bulunan ilköğretim okullarında görev yapan sınıf öğretmenleri, ilköğretim yöneticileri ve ilköğretim müfettişleri oluşturmaktadır.

3.3. Araştırmanın Örneklemi

Bolu ili Merkez ilçede bulunan ilköğretim okulları; sosyo-ekonomik düzeyi, okulun öğrenci kayıt alanının göç alıp almama durumuna ve okul başarı sıralamasına göre yüksek, orta ve düşük olmak üzere üç gruba ayrılmıştır. Bu üç gruptan tesadüfî örneklem yolu ile ikişer okul örnekleme alınmıştır. Örnekleme alınan okullardaki yöneticiler (Okul müdürleri) ve bu okullara 2005–2006 öğretim yılında teftiş ve rehberlik için gelen ilköğretim müfettişlerinden 6 tanesi örnekleme dâhil edilmiştir. Bu okullarda görev yapan öğretmenler ise kartopu zincirleme örneklem yöntemiyle 6 okuldan toplam 20 öğretmenden oluşmuştur.

Tablo 3. Araştırma Örneklemi

Okul Kodu	Okulun Sosyo - Ekonomik Başarı -Düzeyi	Okuldaki Yönetici	Okuldaki Öğretmen
S Okulu	Yüksek	Yönetici N	Öğretmen A
			Öğretmen F
			Öğretmen O
E Okulu	Yüksek	Yönetici İ	Öğretmen C
			Öğretmen E
			Öğretmen Z
M Okulu	Orta	Yönetici B	Öğretmen D
			Öğretmen G
			Öğretmen M
			Öğretmen R
K Okulu	Orta	Yönetici A	Öğretmen B
			Öğretmen Ö
			Öğretmen S
			Öğretmen Ş
C Okulu	Düşük	Yönetici C	Öğretmen N
			Öğretmen Ü
			Öğretmen P
A Okulu	Düşük	Yönetici H	Öğretmen Y
			Öğretmen H
			Öğretmen K

Kartopu veya zincir örnekleme: Bu yaklaşım araştırmacının problemine ilişkin olarak zengin bilgi kaynağı olabilecek birey veya durumların saptanmasında özellikle etkilidir. Süreç çok basit bir soru ile başlar: “Bu konuda en fazla kimler bilgi sahibi olabilir? Bu konuyla ilgili olarak kim veya kimlerle görüşmemi öneririsiniz?” (Patton, 1987). Süreç ilerledikçe elde edilen isimler veya durumlar tıpkı bir kartopu gibi büyüyerek devam edecek, belirli bir süre sonra belirli isimler öne çıkmaya başlayacak araştırmacının görüşmesi gereken birey sayısı veya ilgilenmesi gereken durum sayısı azalmaya başlayacaktır. Bu şekilde araştırmacı zengin bilgi kaynaklarına ulaşacaktır (Yıldırım ve Şimşek, 2005).

3.4. Araştırmacının Araştırmadaki Rolü

Araştırmacı 1992–1996 yılları arasında Abant İzzet Baysal Üniversitesinde Sınıf Öğretmenliği Bölümünde lisans eğitimini tamamlamıştır. 1996 yılında Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilköğretim okullarında sınıf öğretmeni olarak göreve başlamıştır. 2005 yılında Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sınıf Öğretmenliği Anabilim Dalında Yüksek Lisans eğitimine başlamıştır. Halen Bolu ili Milli Egemenlik İlköğretim Okulunda sınıf öğretmeni olarak görev yapmaktadır.

Nitel araştırmada araştırmacı uzaktan ve ikinci elden bilgi toplayan bir kişiden çok, araştırma konusuyla ilgili alanda zaman harcayan, alanı yakından tanıyan, alanda olup biten olayları yaşayan ve araştırmaya dâhil olan bireylerle yakın bir iletişim kuran kişidir. Bu nedenle araştırmacı, bilgi toplama sürecinin doğal bir boyutu haline gelebilir. Yani araştırmacının kendi gözlemleri ve yorumları araştırma sonucunu belirleyen önemli bir etken olarak ortaya çıkabilir (Şimşek ve Yıldırım, 2005). Bu yönüyle, araştırmacının özgeçmişi nedeniyle araştırmada gerekli rolleri oynayabilme olanağını elde etmiştir.

3.5. Verilerin Toplanması

Araştırmada yararlanılmak üzere konu alan ile ilgili literatür incelenmiş ve konu ile ilgili tez, kitap, makale ve diğer kaynaklar taranmıştır.

Araştırmanın verilerinin toplanması, niteliksel veri toplama tekniklerinden yarı yapılandırılmış görüşmeler yoluyla gerçekleşmiştir.

Sınıf öğretmenlerinin sınıf içi uygulamalarında ders zamanını nasıl kullandıkları ile ilgili öğretmen, müfettiş, yönetici görüşlerine başvurmak için uzman görüşleri (Alanla ilgili akademisyenler, ilköğretim okul yöneticileri, ilköğretim müfettişleri ve sınıf öğretmenleri) alınarak araştırmacı tarafından görüşme soruları hazırlanmıştır. Görüşme soruları geliştirilirken konu alanındaki kuramsal temellere bağlı kalınarak görüşme soruları oluşturulmuş ve kapsam geçerliliği için ölçme ve değerlendirme uzmanları ile alan uzmanlarına, ilköğretim müfettişlerine ve sınıf öğretmenlerine başvurulmuştur. Görüşler doğrultusunda soru maddeleri tekrar düzenlenmiştir. Araştırmada pilot uygulama yapılmıştır. Pilot uygulama örneklemin dışındaki bir ilköğretim okulunda görev yapan yönetici, 3 öğretmen ve 1 ilköğretim müfettişi ile gerçekleştirilmiştir. Pilot uygulama esnasında soruların anlaşılmasında herhangi bir sorunla karşılaşılmamıştır. Pilot uygulamadan sonra görüşme sorularına son şekli verilmiştir.

Görüşmeler 14.04.2007–26.10.2007 tarihleri arasında araştırmacı tarafından yapılmıştır. Araştırma kapsamında yer alan öğretmen, müfettiş, yöneticilerle yapılan görüşmeler sesli kayıt cihazına alınmıştır. Yine araştırmacı tarafından görüşme sırasında önemli görülen konular not edilmiştir. Araştırmada yapılacak olan görüşmeden önce, görüşme yapılacak kişilere isimlerinin araştırmacı dışında hiç kimse tarafından bilinmeyeceği ifade edilmiştir. Görüşülecek olan kişilerden görüşme sürecinde kendilerine hitap edilecek olan, bir kod isim vermeleri istenmiştir. Görüşme için haftanın her günü kullanılmıştır. Görüşme odalarının olmaması nedeni ile görüşmelerin çoğunluğu öğretmenler odasında yapılmıştır. Görüşme sırasında karşılaşılan sorun öğretmenlerin zamanlarının olmamasıdır. Teneffüslere sığmayacak kadar uzun görüşme yapılması nedeni ile öğretmenlerin zaman ayırmada oldukça zorlandıkları görülmüştür. Görüşmeler genellikle öğretmenlerde 20–45 dakika, müfettişlerde 25–65 dakika ve yöneticilerde 25–60 dakika arasında gerçekleştirilmiştir. Bir müfettişin sesli kayıt cihazına sesinin kayıt edilmesini istememesi ile tüm konuşanların tek tek yazılması görüşmenin uzun bir süre tutmasına yol açmıştır. Görüşmeler sırasında sorular sorulurken, görüşmecilerin anlamadıkları sorular olduğunda kendilerini yönlendirici olmayacak şekilde açıklamalar yapılmıştır.

3.6. Verilerin Analizi

Araştırmada veriler içerik analizi tekniği ile analiz edilmiştir. Görüşmeler tamamlandıktan sonra ses kayıtlarının yazıya dökümü gerçekleştirilmiştir. Kayıtların dökümü sırasında her konuşma duyulduğu şekli ile düzeltme yapılmadan yazılmıştır. Döküm işlemi tamamlandıktan sonra verilerin tamamı bilgisayarda düzenlenmiştir. Burada her bir satıra bir numara verilmiştir. Bilgisayara aktarılan verilerin doğruluğunu kontrol etmek amacıyla kayıtlar bir kez daha dinlenerek formlardaki metinler aynı anda okunmuş ve verilerin tam olduğu görülmüştür.

Araştırmanın analiz işleminin başlangıcında tüm dokümanlar ele alınmış ve her birine sayfa numarası verilmiştir. Bu işlem, bir sayfa numarasının iki farklı yerde kullanılmasını engellemek için yapılmıştır. Numaralandırmanın ardından tüm veriler okunarak verilerin bir bütün olarak görülmesi sağlanmaya çalışılmıştır. Bu işlemlerden sonra verilerin kodlanması işlemi yapılmıştır. Kendi içinde anlamlı bütün oluşturan bölümler belirlenmiş ve bir kelime ile kodlanarak, bir kodlama listesi oluşturulmuştur. Kodlamanın sağlıklı olabilmesi için veriler birkaç kez okunmuştur. Yapılan kodlama tekrar gözden geçirilmiştir. Kodlar arasında ortak yönler belirlemeye çalışılarak birbiri ile ilgili olan kodları bir kategoride toplamak için temalar oluşturulmuştur.

Oluşturulan temalar yeniden incelenerek uygunluğu kontrol edilmiş ve gerekli görülen durumda düzenlemeler yapılmıştır. Temalar araştırmanın alt problemleri çerçevesinde organize edilmiştir. Kodlama ve temalara göre veriler betimlenmiş, okuyucunun anlayabileceği bir dille tanımlanmış ve açıklanmıştır. Elde edilen bulgular arasındaki ilişkiler açıklanmış ve sonuçlar çıkarılmıştır.

Görüşme notları tırnak içinde verilmiş ve daha sonra parantez içinde görüşmenin hangi görüşmeciye, kaçınıcı sayfa ve kaçınıcı satırlar arasında olduğu belirtilmiştir. Araştırmalarda en yaygın olarak kullanılan kodlama sistemi bu araştırmada da kullanılmıştır.

ÖRNEK: “.....” (G:YH;75, (13–14)

G: görüşme

GÖ: Görüşme yapılan öğretmen

GM: Görüşme yapılan müfettiş

GY: Görüşme yapılan yönetici

H: Görüşme yapılan yönetici kodu

75:Görüşme sorularının yer aldığı sayfa numarası

(13-14) : Görüşme sorularının yer aldığı satır numarası

3.7. Geçerlik ve Güvenirlik

Sonuçların inandırıcılığı, bilimsel araştırmanın en önemli ölçütlerinden biri olarak kabul edilir. “Geçerlik” ve “Güvenirlik” bu açıdan araştırmalarda en yaygın olarak kullanılan iki ölçüttür (Yıldırım ve Şimşek, 2005).

Araştırmada geçerlik çalışması için araştırma bulguları, verilerin elde edildiği ortam dikkate alındığında anlamlı bulunmuş ve bu ortama bağlı olarak tanımlanmıştır. Ortaya çıkan kavramların anlamlı bir bütün olması sağlanmıştır. Elde edilen bulgular daha önce oluşturulan kavramsal çerçeve ile uyumlu olup olmadığı gözlemlenmiş, bu çerçevenin veri toplamada rehber olduğu görülmüştür.

Araştırma da güvenilirlik çalışması için 32 ses kaydı arasında öğretmenlerden 3, yöneticilerden ve müfettişlerden 2 olmak üzere 7 tanesi rast gele seçilmiştir. Bu yedi ses kaydı için yüksek lisans yapmakta olan bir sınıf öğretmeni ve bir program geliştirme uzmanından yardım alınmıştır. Araştırmacının yaptığı çözümleme ile ses kaydı karşılaştırılmıştır. Kayıtlarda araştırmacı ile uzmanlar arasında tutarlık olduğu gözlenmiştir.

BÖLÜM IV

BULGULAR VE TARTIŞMA

Bu bölümde araştırma kapsamında elde edilen bulgular ve tartışma yer almaktadır.

4.1. Kişisel Bilgilere İlişkin Bulgular

Araştırma kapsamında görüşlerine başvurulmuş öğretmen, müfettiş ve yöneticilere ait kişisel bilgiler aşağıda verilmiştir.

Tablo 4. Yöneticilere ve Sınıf Öğretmenlerine Ait Kişisel Bilgiler

Okul Kodu	Yönetici			Görüşme Tarihi	Görüşme Süresi	Öğretmen			Görüşme Tarihi	Görüşme Süresi
	Kod	Cinsiyet	Kıdem			Kod	Cinsiyet	Kıdem		
S	N	E	16	20.06.07	28.23	A	K	9	15.09.07	44.53
						F	K	14	17.04.07	30.04
						O	K	10	15.09.07	23.08
E	İ	E	14	23.06.07	38.36	C	K	13	18.04.07	23.20
						Z	K	17	26.10.07	27.59
						E	K	12	14.04.07	20.00
M	B	E	30	26.05.07	30.25	G	K	32	12.05.07	23.51
						D	E	29	12.05.07	31.10
						M	E	28	24.06.07	18.04
						R	E	28	19.04.07	36.00
K	A	E	33	23.05.07	43.30	B	E	28	20.05.07	36.08
						S	K	12	20.06.07	31.54
						Ö	K	11	18.06.07	18.06
						Ş	E	23	16.05.07	29.49
C	C	E	25	18.06.07	54.12	P	E	20	12.06.07	29.22
						N	K	20	20.05.07	41.51
						Ü	K	11	25.05.07	20.00
A	H	E	28	19.06.07	30.39	H	K	18	26.05.07	41.14
						K	E	16	20.06.07	40.24
						Y	K	10	20.06.07	27.59

Tablo 5. Müfettişlere Ait Kişisel Bilgiler

OKUL / KURUM KODU	MÜFETTİŞ				
	Kod	Cinsiyet	Kıdem	Görüşme Tarihi	Görüşme Süresi
Milli Eğitim Müdürlüğü	A	E	30	18.06.2007	40.00
Milli Eğitim Müdürlüğü	H	E	29	24.06.2007	42.02
Milli Eğitim Müdürlüğü	İ	E	29	22.06.2007	50.54
Milli Eğitim Müdürlüğü	S	E	29	23.06.2007	56.46
Milli Eğitim Müdürlüğü	F	E	28	18.06.2007	60.40
Milli Eğitim Müdürlüğü	D	E	28	17.05.2007	31.18

Tablo 1 ve Tablo 2 incelendiğinde araştırma 20 sınıf öğretmeni, 6 ilköğretim müfettişi ve 6 ilköğretim okulu yöneticisi ile yapılmıştır. Öğretmenlerin 13 tanesi “bayan” ve 7 tanesi “bay”; müfettişlerin ve yöneticilerin hepsi “bay”dır. Okullar, ekonomik düzeyi yüksek, ekonomik düzeyi orta ve ekonomik düzeyi düşük olmak üzere altı okul olarak Bolu merkez ilçedeki ilköğretim okulları arasından seçilmiştir. Okul yöneticilerinin ve ilköğretim müfettişlerinin kıdemleri birbirine yakındır. Yine okul yöneticilerinin ve ilköğretim müfettişlerinin hepsinin bay olması dikkat çekicidir.

4.2. Alt Problemlere İlişkin Bulgular

Araştırma alt problemlerine ilişkin bulgular aşağıda verilmiştir.

4.2.1. Birinci Alt Probleme İlişkin Bulgular ve Tartışma

Araştırmada yer alan “ Sınıf öğretmenlerinin dersten önce zamanı etkili kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin

d) Sınıf Öğretmeni

e) Müfettiş

f) Yönetici

görüşleri nelerdir?” alt problemine ilişkin bulgular kod başlıkları altında verilmiştir.

Tablo 6. Dersten Önce Zaman Yönetimine İlişkin Tema ve Kod Başlıkları

TEMA 1: DERSTEN ÖNCE ZAMAN YÖNETİMİ

1. Dersten Önce Hazırlık
 - Derse Hazırlıklı Gelme
 - Öğretmenlerin Derse Hazırlıklı Gelmesi
 - Hazırlıksız Derse Girme ve Zaman Kaybı
2. Öğrencilerin Derse Hazırlığı
 - Araştırma Ödevleri
 - Öğrencinin Derse Hazırlıksız Gelmesi
 - Zaman Kaybı
3. Derste Araç Gereç Kullanımı
4. Sınıfın Fiziki Ortamının Hazırlığı
 - Öğretmen Hazırlamalı
 - Okul Yönetimi Hazırlamalı

TEMA 1: DERSTEN ÖNCE ZAMAN YÖNETİMİ

1- Dersten Önce Hazırlık

Araştırma kapsamında görüşme yapılan öğretmen, müfettiş ve yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin dersten önce hazırlık yapmalarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?” sorusuna ilişkin görüşler aşağıdaki kod başlıkları altında verilmiştir.

Öğretmenlerin Derse Hazırlıklı Gelmesi

Sınıfta zamanı etkin kullanmanın en önemli koşulu planlı olmaktır. Öğretmen, Müfettiş ve Yöneticiler; Dersten önce hazırlık yapmanın o dersin işlenişini kolay hale getirdiğini, ders zamanını iyi kullanmak açısından mutlaka dersten önce hazırlık yapmak gerektiğini belirtmişlerdir. Öğretmenlerin dersten önce hazırlık yapmalarına ilişkin olarak öğretmenlerden Öğretmen Y, “Öğretmenin birebir hazırlık yapması

yeni programda çok da gereklidir” (G:ÖY; 2,27) ve Öğretmen Ü, “Kesinlikle dersten önce hazırlık yapması gerekiyor” (G:ÖÜ; 2,24) şeklinde görüşlerini belirtmişlerdir.

Müfettişlerden Müfettiş A, “Hazırlık mutlaka yapılmalıdır” (G:A;97,1) ve Müfettiş H de görüşünü “Etkinliği verebilmesi için bir hazırlık yapması gerekiyor” (G:H;97,21) şeklinde belirtmiştir.

Yine Yöneticilerden Yönetici A “Zamanı iyi kullanmaları açısından mutlaka hazırlık yapmaları gerekir” (G:YA;75,1) ve Yönetici N “Öğretmen öncelikle evde hazırlık yapmalı” (G:YN;75,19) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Görüşme yapılan Müfettiş ve Yönetici görüşleri arasında Öğretmenlerin dersten önce hazırlık süresi ile ilgili farklı yaklaşımlar vardır. Müfettiş F görüşünü, “Öğretmen arkadaşlarım yeni programları da dikkate alınca, dersten önce yoğun bir hazırlık dönemi geçirmeleri gerekiyor. Bizim yaptığımız hesaplara göre bir öğretmenin yeni sistemde sınıfını sevk ve idare edebilmesi için üç saatlik bir ön hazırlık yapması lazım” (G:MF;97,(8–10) şeklinde ifade ederken Yönetici H “Öğretmen teknolojiyi iyi kullanabiliyorsa, evinde bir şeyler hazırlıyor, on beş yirmi dakika hazırlanıyorsa, öyle okula geliyorsa sınıfta başarılı oluyor” (G:YH;75,(13–14) şeklindeki görüşü ile bu hazırlık süresini daha da azaltmıştır.

Müfettiş İ ise özellikle yeni programdan dolayı öğretmenlerin derse hazırlıksız, plansız ve programsız girdiklerini ifade etmiştir. Müfettiş İ görüşünü “Şu anda ders öncesi hazırlık için Power-point, araç gereçler, projeksiyon vs. bunları kullananları pek göremiyoruz. Dersi etkili ve verimli kullanan kişi bunları kullanabilen kişidir. Bu boyutta bir hazırlık yok” (G:Mİ;97,(27–29) şeklinde belirtmiştir. Müfettişlerden D de bu görüşe paralel olarak “Öğretmen programı tanıyıp planını yapar, alıştırma hazırlardı. Şu anda öğretmen kılavuz kitapları takip eden bir birey durumundadır” (G:MD;97,(6–7) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Hazırlıksız Derse Girme ve Zaman Kaybı

Öğretmenlerin derse hazırlıksız girmeleri durumunda gerek öğretmenler, müfettişler ve gerekse yöneticiler ortak görüşte birleşmişlerdir. Hazırlıksız derse

giren öğretmenlerin derslerinin ve etkinliklerin boş geçtiği, derste zaman kaybının olduğu belirtilmiştir.

Öğretmenlerden Öğretmen E, *“Zamanı tamamen olumsuz etkiler”* (G:ÖE;3,1) ve Öğretmen Ö *“Ders dolu dolu geçecekken kalitesini düşürür. Hem zamanı olumsuz etkiler, hem de öğretimin kalitesini düşürür”* (G:ÖÖ;3,(14–15) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettişlerden Müfettiş F, *“Peki ders içinde başka zaman tuzakları nelerdir? Yani dersin içinde başka zaman tuzakları da vardır. Bu zaman tuzaklarından bir tanesi konuya hazırlıklı olmadığı için önceden, işleyeceği konunun hangi sayfada, metnin hangi sayfada olacağını bilemez. İki, etkinlik örneklerini sunarken, birinci, ikinci, üçüncü sıralamanın hangi sırada olacağını, önceliği neye vereceğini bilemez. Böyle olunca da 40 dakikalık süreden çalmış olur”* (G:F;98,(18–23) ve Müfettiş A, *“Hazırlık yapmamalarından dolayı öğretmenin öğrencilere vereceği örnekler, sunular bunları kafasında düşünmesi bile zaman kaybına neden olur”* (G:MA;98,(1–2) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Yönetici görüşleri de öğretmen ve müfettiş görüşlerine paralellik göstermektedir. Yönetici İ'nin konuya ilişkin görüşü *“Zaten çocuklar derse bahane uydurarak geç geliyor, hemen ders başlamıyor, böylece zaman kaybı doğuyor. Ama bir ön planlama olursa ders daha verimli geçer”* (G: İ;75,(32–33) şeklinde ifade etmiştir.

Derse hazırlıksız gelme konusuna en ilginç görüş de Öğretmen S'den gelmiştir. Öğretmen S görüşünü, *“Dersten önce hazırlık yapmadan gidince ne yapacağını bilemiyorsun. Dersine çalışmayan çocuklar gibi ortada kalıyorsun”* (G:ÖS,2,(1–2) şeklinde ifade etmiştir.

Görüşme yapılan sınıf öğretmenleri, müfettişler ve yöneticiler genel olarak derste zamanı etkili kullanmak için ilköğretim sınıf öğretmenlerinin, dersten önce mutlaka hazırlık yapmasını, o dersin işlenişini kolay hale getirdiğini, ders zamanını iyi kullanmak açısından mutlaka dersten önce hazırlık yapmak gerektiğini belirtmişlerdir. Başar (1998)'da “sınıfta zamanın tümü, eğitsel amaçlara yönelik etkinlikler için kullanılmalıdır. Bunun sağlanmasının bir yolu sınıf süreçlerinin

dikkatle planlanması, zamana bağlanmasıdır”, diyerek zaman yönetiminde planlamanın önemine işaret etmiştir.

2- Öğrencilerin Derse Hazırlığının Önemi

Araştırma kapsamında görüşme yapılan öğretmen, müfettiş ve yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin, öğrencilerin derse hazırlıklı gelmeleri için neler yaptıklarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?” sorusuna ilişkin görüşler aşağıdaki kod başlıkları altında verilmiştir.

Araştırma Ödevleri

Öğrencilerin derse hazırlıklı gelmesi konusunda öğretmenler genelde araştırma ödevleri verdiklerini, konuyu okuyup gelmeleri yönlerinde tavır izlediklerini bazı öğretmenler ise yeni programdan dolayı öğrencinin çok da hazırlık yapmasına gerek olmadığını vurgulamışlardır.

Araştırma ödevleri konusunda öğretmenlerden Öğretmen C, “*Araştırma ödevleri veriyorum. Ön hazırlık olarak bazı materyalleri getirmelerini istiyorum. Örneğin Fen Bilgisinde bir deney yapılacaksa o deney ile ilgili malzemelerin bir kısmının evlerden getirilmesi gerekiyor*” (G:ÖC;5,(4–6) ve Öğretmen F “*Ön hazırlık çalışmaları için öğrencilere ödev veriyorum*” (G:ÖF;6,17) şeklinde görüşlerini belirtmişlerdir.

Müfettişler ise bu konuda çocukların ailesinin etkili olacağını, öğrencilerin iyi bir şekilde motive edilmeleri gerektiğini, araştırma ödevlerinin verilmesi gerektiğini vurgulamışlardır. Müfettişlerden Müfettiş A görüşünü “*Öğretmenler derste materyal kaynak olarak çocukların yakın çevresinden ailesinden yararlanmalıdır. Çocuklar aileleri ebeveynlerini işe koşabilmeli, öğretmen çevreden yararlanmayı bilmelidir*” (G:MA;98,(35–36) ve Müfettiş H görüşünü “*Genelde ilimizde uygulama şöyle: Bizde özel olayı yok. Öğrenci merkezli bir eğitim var. Öğretmenler çocuklara şu önerilerde bulunuyorlar. Çocuklara konumuz şu, kazanımımız şu temayı işleyeceğiz, diye ipucu verirsek öğrenci hazırlanarak gelebiliyor. Bunlar ödev şeklinde değil de hazırlık araştırma olur. Ders bu şekilde daha iyi olur. Öğrencinin derse katılımı fazla olur kazanımı kazanması kolay olur*” (G:MH;99,(16–20) şeklinde ifade etmiştir.

Yöneticiler ise öğretmenlerin bu işi ödevle yaptığını araştırma ödevleri verilmesi gerektiğini, ama ödevlerin çok fazla verilmemesi gerektiğini belirtmişlerdir. Yöneticilerden Yönetici C, *“İzleyebildiğim kadar ile öğretmenler ön hazırlık için yan hazırlık yanında yorucu olmayan, ödevle öğrenciyi hazırlıyorlar”* (G:YC;76,(12–13) ve Yönetici N *“Genelde bir gün önceden ödev veriyorlar. Ama ben bu duruma karşıyım. Çok fazla ödev veriliyor. Çocukları ertesi güne hazırlayacak basit, araştırma ödevleri verilebilir”* (G:YN;76,(19–20) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Öğretmen A ise yukarıdaki görüşlerden farklı olarak *“Yeni programda pek hazırlık yaptırıyoruz. Etkinlikler üzerine dayalı çalışıyoruz. Mesela Türkçe dersinde parçayı direk okuyamıyoruz, kelimeleri ilk etapta veremiyoruz. Tahmini etkinliklerin sırası geldikçe devam ediyoruz. Matematik dersinde ise hazırlık yok zaten. Etkinlik sırasında çalışıyoruz”* (G:ÖA;6,(7–10) şeklinde görüş belirtmiştir.

Öğrencilerin Derse Hazırlıksız Gelmesi

Öğrencilerin derse hazırlıksız gelmesine ilişkin alt kod başlıkları aşağıda verilmiştir.

Zaman Kaybı

Öğrencilerin derse hazırlıksız gelmesi durumunda öğretmen, müfettiş ve yöneticiler ortak görüşler belirtmişlerdir. Böyle bir durumda dersin zamanından çalındığını, motivasyonun sağlanamadığını, dersin daha çok öğretmen merkezli işlendiğini, derse katılımın az olduğunu, dersin verimsiz geçtiğini belirtmişlerdir.

Öğretmen C görüşünü *“Öğretmen nasıl hazırlıksız geldiğinde zaman kaybı yaşıyorsa, öğrenci de hazırlıksız geldiğinde aynı sorunu yaşıyoruz”* (G:ÖC;7,(12–13) ve Öğretmen G görüşünü *“Hiç hazırlık yapmadan bazı konular işlenebilir ama bilgi içeren konular işlenemez. Hazırlıklı gelen öğrenci ile hazırlıksız gelen öğrenci arasındaki motivasyon da farklı oluyor”* (G:ÖG;7,(16–18) şeklinde belirtmiştir.

Müfettişlerden Müfettiş İ görüşünü *“Öğretmen sorduğu sorulara cevap alamıyor. Öğretmene daha çok iş düşüyor. Çocukların katılımı az oluyor. Hazır gelenlerde ise katılım daha çok oluyor. Dersin aktivitesini etkiliyor”* (G:Mİ;100,(23–

29) ve Müfettiş S görüşünü “*Öğrencilerde kısmi altyapı diğer derslerle ilgili vardır. Ancak hazırlıklı gelmeleri olumlu etki yapar. Hazırlıksız gelmeleri öğretmenin sunumlarını öğretmenin anlatımlarını daha da kısırlaştırır. Biraz zorlaştırır. Sonuçta süre uzar. Kavrama süresi uzar*” (G:MS;100,(30–34) şeklinde ifade etmiştir.

Yöneticilerden Yönetici A’da görüşünü “*Öğretmenin hazırlıksız gelmesi gibi öğrencinin de hazırlıksız gelmesi dersi aksatır*” (G:YA;76,21) şeklinde belirtmiştir.

Dersi uygulamadan önce yapılacak hazırlık çalışmaları uygulamanın kalitesini artıracak oldukça önemli bir etkinliktir. Bu hazırlıklarda öğretmenin yapacakları önemlidir. Burada, öğrencilerde rol alacaklardır. Örneğin sınıfın fiziki ortamının hazırlanması, öğrencinin derse hazırlanarak gelmesi vb. gibi. Fakat dersin uygulayıcısı öğretmen olduğundan ve uygulamayı yönlendirmesi beklendiğinden burada temel unsur öğretmendir. Görüşme yapılan sınıf öğretmenleri, müfettişler ve yöneticiler hazırlıksız derse giren öğretmenlerin derslerinin ve etkinliklerin boş geçtiğini, derste zaman kaybının yaşandığını belirtilmişlerdir. İlköğretim müfettişleri özellikle yeni programdan dolayı öğretmenlerin derse hazırlıksız, plansız ve programsız girdiklerini sadece kılavuz kitabı takip eden bireyler haline geldiklerini ifade etmiştir. Öğretmenlerin hazırlığının yanında öğrencilerinde derse hazırlıklı gelmesini tüm görüşmeciler belirtmişlerdir. Yine görüşmeciler aynı şekilde “*öğrenci derse hazırlanarak gelirse dersin akışı daha kolay ve daha anlaşılır olmaktadır*” şeklinde görüş belirtmişlerdir. Sınıf öğretmenleri genel olarak öğrencilerin derse hazırlıklı gelmeleri için araştırma ödevleri verdiklerini söylemişlerdir. Bunu müfettişler ve yöneticiler de onaylamışlardır. Bazı öğretmenler ise yeni programla birlikte öğrencilerin çok hazırlık yapmalarına gerek olmadığını belirtmişlerdir.

3- Derste Araç Gereç Kullanımı

Araştırma kapsamında görüşme yapılan öğretmen, müfettiş ve yöneticilere yöneltilen “*Öğretmenlerin dersin amaçlarına uygun araç-gereçleri dersten önce hazırlamalarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?*” sorusuna öğretmenler; mutlaka dersten önce hazırlanması gerektiğini, araç gereçle dersin veriminin arttığını, derste araç gereç bulmanın süre kaybı olduğunu, önceden hazırlayıp gitmenin gerekli olduğunu belirtmişlerdir.

Araç; öğrencinin öğrenmesi, öğretmenin etkin bir öğretme sağlayabilmesi için özel olarak hazırlanmış öğretim öğrenme yardımcısıdır (Alkan, 1979). Hedefler belirlendikten sonra o hedeflerin kazandırılması için okulda bulunan araç-gereçlerin dışında başka ya da yeni araç-gereçlere ihtiyaç duyulacaktır (Sönmez, 1994).

Öğretmen B, *“Dersin ortasında ya da dersin başında çocuklar şunu getirin, bunu getirin demek anlamsız olur. Etkinliklerde daha önceden neyin nasıl olacağı hesaplanmalı, araç gereçlerin daha önceden getirilmesi lazımdır”* (G:ÖB;9,(13–14)) Öğretmen Ş, araç gereç kullanmayla ilgili olarak ilginç bir benzetme yapmıştır. *“Araç göze hitap etmeli. O derse uygun materyalleri hazırlamalı. Araçlı gelmek dersin kreması gibidir. Olmadan olmaz”* (G:ÖŞ;10,(1–12)) ve Öğretmen N ise *“Aslında benim kafamdaki sınıf modeli bir köşede, bir duvarda lavabo olacak, bir köşe fen laboratuvarı olacak, bir köşe matematik olacak vs. Bu şekildeki bir sınıfta öğretmen günün sonunda ertesi gün araç gereç toplamak zorunda kalmaz. Lazım olan sınıfta olurdu. Biz şöyle yetiştik. Müfettişlerimiz denetimlerde konu bitince, ünite bitince bunu buradan kaldırın, göz karmaşası oluyor diyorlar. Aslında benim istediğim sınıf modelinde elimin altında her şey olacak. Örneğin bir yerde küre konusu geçti. Çocuk meraklı küre neydi diye soruyor. Gidip dolaptan çıkarmak öğrencilere anında göstermek güzel olurdu”* (G:ÖN;10,(15–22)) şeklinde görüş belirtmiştir.

Öğretim öğrenme sürecinde araç gereçlerden yararlanma, konuların daha etkili sunulmasını sağlamakta ve öğrenme zamanından ekonomi sağlamaktadır. Ayrıca öğretimi daha zevkli ve anlaşılır hale getirdiği için öğrenme için ayrılan süre verimli geçmekte ve öğretim hizmetinin niteliği artmaktadır (Demirel,2003).

Müfettişler araç gerece çok önem verdiklerini öğretmenlerin mutlaka derse araç gereçle girmeleri gerektiğini, hazır yoksa yapmaları gerektiğini vurgulamışlardır.

Müfettişler araç-gerece çok önem verdiklerini öğretmenlerin mutlaka derse araç-gereçle girmeleri gerektiğini, hazır yoksa yapmaları gerektiğini vurgulamışlardır. Müfettişlerden F, *“Bizde araç gereçler daha çok, sınıfta bulunabilen çevrede bulunabilen araçlardır. Yalnız burada dikkat edilmesi gereken bir şey vardır. Şimdi dersin verimli olabilmesi için öğretmenin dikkat edeceği*

noktalar: bir, derse araçla girecek. İki, aracın kendini bulamıyorsa benzerini bulacak. Benzerini bulamıyorsa maketini bulacak. Maketini bulamıyorsa resmini bulacak. Hiçbirini bulamıyorsa kendisi tahtaya çizecek. Ya da benzerlerinden hareket ederek çocukları o fikre ulaştıracak” (G:MF;101,(1–16) ve Müfettiş İ, “Ben araç gerece çok önem veriyorum” (G:Mİ;101, 23) şeklinde görüş belirtmiştir.

İlköğretimde çeşitli araç-gereçler kullanarak derslerini işleyen öğretmenlerin, araç-gereç seçiminde ve bunları eğitim etkinliklerinde kullanmada zaman kaybına uğramaması içinde araç-gereçlerin kullanım amaçlarının önceden belirlenmesi gerekir. Diğer bir ifade öğretmenler öğretim araçlarının hizmet edeceği amaçları belirlemesi ve tanımlaması gerekir. Bu amaçlar ders programından ya da değerlendirme ihtiyacından çıkarılabilir (Vural, 2000).

Yöneticiler araç gereçle derse giren öğretmenin başarılı öğretmen olduğunu araç gerecin göze de hitap etmesinden dolayı önemli olduğunu vurgulamışlardır. Yöneticilerden A, “*Her dersin ders araçları değişik. İşlediğiniz derse göre araç hazırlayacaksınız. GİYE dediğimiz görme ve işitme yoluyla eğitim sağlamanız şart. Öğrenci duyduğunu değil gördüğünü hatırlar. Bunun için de araçlarla deneyler yapmak lazım*” (G:YA;77,(9–11) şeklinde görüşünü bildirmiştir.

Yöneticilerden bazıları ise gözlemleri doğrultusunda öğretmenlerin araç-gereç hazırlığını son dakikalara bıraktıklarını belirtmiştir. Yönetici N, “*Öğretmen evde interneti araştırmalı. Okulda bir gün önceden araç gereçleri tedarik etmeli. Derse beş dakika kala araç gereç temini olmayacak bir şey. Ama maalesef bu olay son dakikalara bırakılıyor*” (G:YN;77(30–32) şeklinde görüş bildirmiştir.

4- Sınıfın Fiziki Ortamının Hazırlığı

Sınıf yönetimi etkinliklerinin bir boyutunu, sınıf ortamının fiziksel düzenine ilişkin olanlar oluşturur: Sınıfın genişliği, sınıf alanının çeşitli etkinliklerin yapımı için bölümlenmesi, eğitsel araçlar, oturma düzeni, öğrencilerin gruplanması, ısı, ışık, renkler, temizlik, estetik, bunların başlıcalarıdır. Fiziksel düzenlemeler, öğrencinin rahat etmesini sağlamak, okul ve sınıfın çekiciliğini artırarak öğrencinin okula isteyerek gelmesini gerçekleştirmek öğrenmeyi kolaylaştırmak amaçları için yapılır.

Başar (1993), TED Ankara Koleji Vakfı Lisesi orta kısımda yaptığı bir araştırmada sınıfın ortamından bahsetmiş bunun eğitim öğretime nasıl yansıdığını anlatmış ve değerlendirmeye alınan örneklerden sınıfları temizliği, duvar ve eşya renklerinin uygunluğu, aydınlanma öğrencilerin sınıf kurallarına uymaları açılarından “ çok iyi” durumda olduklarını bulmuştur (Başar, 2005).

Öğretmen Hazırlamalı

Araştırma kapsamında yapılan öğretmen, müfettiş ve yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin dersten önce sınıfın fiziki ortamının hazırlanması, farklı derslikler ile ilgili hazırlıkların tamamlanması konusundaki görüşleriniz nelerdir?” Sorusuna ilişkin olarak görüşmecilerin görüşleri aşağıdaki kod başlıkları halinde sunulmuştur.

Öğretmen C, *“Öğrencilerin katılması ile buralarda işlenecek derslerin daha etkili olacağını düşünüyorum Ama daha çok biz kendimiz yapıyoruz. Bu düzenleme daha önceden yapılmazsa çok ciddi zaman kaybına neden olabiliyor. Özellikle çok amaçlı salonlarda projeksiyon, bilgisayar kullanımı ile ilgili ön hazırlıklar yapılmamışsa, kullanacağı araçların kullanımı konusunda öğretmenin bilgisi eksikse bu da zaman kaybının önemli unsurlarındandır”* (G:ÖC;13,(1–6) ve Öğretmen B, *“Öğretmen hazırlamalı”* (G:ÖB;13,15) Öğretmen Ü ise *“Dersliği öğretmen hazırlamalı ya da öğrencilere önceden hazırlatmalı”* (G:ÖÜ;14,28) şeklinde görüş bildirmiştir.

Öğretmenler genel olarak sınıfın fiziki ortamın öğretmenler tarafından ya da öğrenciler tarafından hazırlanması gerektiğini belirtmişlerdir. Ve bu düzenlemelerin dersten önce yapılması gerektiğinin vurgulamışlardır. Sınıf organizasyonu her zaman amaçlanan öğrenme etkinliğini desteklemek zorundadır.

Müfettişlerin tamamı sınıfın fiziki ortamının hazırlanması konusunda “sınıfın fiziki ortamını öğretmen hazırlamalı” şeklinde görüş belirtmişlerdir Müfettiş A, *“Mutlaka önceden hazırlanmalıdır. Başka bir sınıfa çocuklarla gidip onlar oradayken siz biraz bekleyin şunları hazırlayayım derse geçeriz demek olmaz”* (G:MA;103,(1–2) ve Müfettiş İ, *“Bazı öğretmenler duyarlı bazıları ise duymaz. Sınıfı temiz ve düzenli bırakmıyorlar. İkili öğretim yapan okullarda sınıfı öğretmenin*

diğer öğretmene temiz bırakması gerekiyor. Tahtayı bile temizlemeli. Bu bir kuraldır” (G:Mİ;103,(29–31) şeklinde görüş bildirmiştir.

Yöneticiler ise genelde sınıfın fiziki ortamının hazırlanmasının öğretmenler tarafından yapılması gerektiğini belirtmişlerdir. Yönetici B, “*Öğretmenler sınıfın fiziki ortamından sorumludurlar. Hazırlamaları durumunda dersi daha iyi işleyeceklerdir”* (G:YB;78,(22–23) ve Yönetici İ, “*Her ders başında hangi ders işlenecekse o ders için ortamın hazırlanması önemlidir”* (G:Yİ;78,32) şeklinde görüş belirtmiştir.

Okul Yönetimi Hazırlamalı

Bazı öğretmenler sınıfın fiziki ortamının hazırlığının idare tarafından yapılması gerektiğini belirtmiştir. Öğretmen Y, “*Laboratuvar ise hazırlarsın. Ama sınıf için ise o öğretmenin görevi değildir”* (G:ÖY;14,29) ve Öğretmen D, “*Fiziki ortamın hazırlanması okul idaresinin görevidir”* (G:ÖD;13,7) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Yöneticilerden bazıları fiziki ortamın okul idarecileri tarafından hazırlanması gerektiğini belirtmişlerdir. Yönetici A, “*Sınıfın fiziki ortamı için hayır. Okulun hizmetlileri var”* (G:YA;78,17) şeklinde görüş belirtmiştir.

4.2.2. İkinci Alt Probleme İlişkin Bulgular ve Tartışma

Araştırmada yer alan “ Sınıf öğretmenlerinin dersin başlangıcında zamanı etkili kullanmada sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin

- a) Sınıf Öğretmeni
- b) Müfettiş
- c) Yönetici

görüşleri nelerdir?” Alt problemine ilişkin bulgular kod başlıkları altında verilmiştir.

Tablo 7. Ders Başlangıcında Zaman Yönetimine İlişkin Tema ve Kod Başlıkları**TEMA 2: DERS BAŞLANGICINDA ZAMAN YÖNETİMİ**

1. Öğretmenlerin Derse Girişte Yaptıkları Etkinlikler
 - Yoklama Yapma
 - Yoklama Yapmama
 - Selamlama ve Duyurular
 - Derse Girişte Yapılan Etkinliklerin Ders Zamanına Olumsuz Etkileri
 - Zaman Almaz
 - Zaman Alır
 - Zaman Kaybı
2. Görev Dağılımı
 - Görev Dağılımı Yapma
 - Görev Dağılımı Yapmama
 - Görev Dağılımında Zaman Kullanımı
 - Dersten Önce
 - Ders Anında
 - Ders Sonunda
- 3- Derse Girişte Kullanılan Yöntem ve Teknikler
 - Hazır Bulunuşluk
 - Dikkat Çekme
 - a) Yöntem ve Tekniklerin Zamana Etkisi
 - Zamanı Olumlu Etkiler
 - Zamanı Olumsuz Etkiler
- 4- Öğretmen ve Öğrencilerin Derse Geç Girmeleri
 - a) Öğrencilerin Derse Geç Girmeleri
 - Dikkat ve Motivasyon Eksikliği
 - Derste Zaman Kaybı
 - b) Öğretmenlerin Derse Geç Girmeleri
 - Motivasyon Eksikliği
 - Zaman Kaybı
 - Zaman Kaybı Değil
- 5- Dersin Başlangıcında Planlama

TEMA 2: DERS BAŞLANGICINDA ZAMAN YÖNETİMİ

1. Öğretmenlerin Derse Girişte Yaptıkları Etkinlikler

Araştırma kapsamında görüşme yapılan Öğretmen, Müfettiş ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin derse girişte yaptıkları etkinliklere (Selamlama, Yoklama, Duyurular vb.) ilişkin görüşleriniz nelerdir?” Sorusuna ilişkin olarak görüşmecilerin verdikleri cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde verilmiştir.

Yoklama Yapma

Bir sınıfta öğretmenin yoklama alırken hiç süre kaybetmemesi ve sınıfta işleyeceği konu ve etkinlikleri önceden hazırlayarak hemen öğretim etkinliğine başlaması öğrencilerin öğrenmesi için daha fazla zaman kazanması anlamına gelir. Bazı çalışmalar (RutterEt Al. 1979; Benett, 1978; Gump, 1974) etkili öğretmenlerin diğer öğretmenlere kıyasla grupsal etkinliklerde daha az zaman harcadıklarını göstermektedir (Şaktanlı, 2001).

(Sönmez, 1992) “İlkokul öğretmenlerinin sınıf içi etkinlikler “ile ilgili 1990-1992 yıllarında Ankara’daki gecekondü, merkez ve özel okulda seçilen 187 öğretmen üzerinde gözlem yoluyla yaptığı araştırmada gecekondü bölgesindeki 3 okulda 61 öğretmen bir ders saatinin ortalama 4.2 dakikasını yoklamayla, merkezde ise 65 öğretmen ortalama 4.4 dakikayı yoklama yaparak, özel okullarda 61 öğretmen ortalama 4.2 dakikayı yoklama yaparak geçirmektedirler (Polat,2001).

Öğretmenlerden bazıları (E, D, Ö, B, S, N ve Ü) yoklama aldığını belirtmiştir. Ayrıca yoklamanın önemli olduğunu ve alınması gerektiğini vurgulamışlardır. Buna göre Öğretmen E, “*Yoklama dersin hemen başında alınmamalı. Ama o dersin iyi zamanlamasını yaparsan son beş dakikada yapılabilir*” (G:ÖE;17,(1–5) Öğretmen G, “*Yoklama yaparım çünkü öğrenci var mı yok mu ne oldu? Bu öğretmen için önemlidir*” (G:ÖG;17,(15–16) ve Öğretmen S, “*Yoklama alıyorum. Bir on dakika bunlarla geçiyor*” (G:ÖS,18–18) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Öğretmenlerden C, öğrenciye yoklama yaptırılmasını doğru bulmadığını belirtmiştir. Öğretmen C, “*Öğrenciye yoklama yaptırılmasını çok doğru*

bulmuyorum. Hiçbir zaman öğrenciye yaptırmadım. Kendim yapıyorum” (G:ÖC;17,(7–8) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettişlerin bazıları yoklama alınmasını, önemli görmektedir. Müfettiş A, *“Uzun vadeli olmamak kaydıyla öğrenci yoklamaları kayıtlara geçilmelidir”* (G:MA;106,2) Müfettiş D, *“Bunlar yapılmalıdır”* (G:D;106,7) ve Müfettiş F, *“Yoklamanın mutlaka yapılması lazım”* (G:F;106,28) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yöneticilerden bir kaçı yoklama alınmasının gerekliliğini, öğrencinin takibi açısından yoklamanın önemli olduğunu belirtmiştir. Yönetici A, *“Yoklama yapmak öğrenciyi takip etmek demektir. Üç gün gelmeyen öğrenciyi idareye bildirmen gerekiyor. Yoklama ile öğrenciyi takip edeceksin Yoklama bunun için önemlidir”* (G:YA;79,(24–25) ve Yönetici C, *“Yoklama çok önemlidir”* (G:C;79,7) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yoklama Yapmama

Derse girişte öğrencilerin güler yüzle selamlanması eğitim ortamını olumlu yönde etkiler. Sınıf öğretmenlerinin öğrencilerini tanıyor olması yoklama süresini kısaltır. Sınıfa girince göz kontrolünün yapılarak olmayanların belirlenmesi ya da sınıf başkanına gelmeyenlerin sorulup yazılması gerekir. Öğretmenin derse giriş ve çıkışlarını düzenli yapması gerekir. Derse güncel konularla başlanması dersi çekici kılar (Aksüt, 2002).

Ders başlangıcında yoklama almayan sınıf öğretmenleri bulunmaktadır. Bu öğretmenlerin çoğu yoklamayı önemli bulmadıklarını belirtmişlerdir. Öğretmenlerin birçoğu yoklama almadıklarını yoklamanın çok önemli olmadığını ayrıca, yine öğretmenlerden bazıları yoklamanın öğrenciler ya da sınıf başkanı tarafından yapılabileceğini belirtmişlerdir.

Öğretmenlerden (Y, K, H, P, M, O, Z) yoklama almadıklarını yoklamanın çok önemli olmadığını ayrıca, yine öğretmenlerden bazıları yoklamanın öğrenciler ya da sınıf başkanı tarafından yapılabileceğini belirtmişlerdir. Öğretmen Y, *“Yoklamayı ben hep unuturum. Yoklamayı yapıyorum ama gözlerimle”* (G:ÖY;19,20) Öğretmen K, *“Yoklamayı bazen yaparım bazen yapmam”* (G:ÖK;19,24) Öğretmen H,

“Yoklama çok gerekli değil bence. Öğretmen kimin geldiğini gelmediğini bilir” (G:ÖH;17,18) ve Öğretmen M, *“Yoklama genelde yapmam”* (G:ÖM;18,10) şeklinde görüş bildirmiştir.

Müfettişlerden bazıları yoklamayı önemli görmediklerini belirtmişlerdir. Zaman aldığını düşünmektedirler. Müfettiş H, *“Bence yoklamaya gerek yok. Sınıf öğretmeni zaten sınıfını bilir”* (G:MH;106,43) Müfettiş İ, *“Yoklamaya karşıyım. Zaman öldürür. İlk başlarda yapabilir sonra monotonlaşır. Başkana yaptırabilir, sınıfı saydığında görür, tek tek yoklama yapması zaman öldürür”* (G:Mİ;107,(3–4) ve Müfettiş S, *“Bunları rutin bir şekilde yapmanın çok gerekli olduğunu düşünmüyorum”* (G:MS;107,9) şeklinde görüş belirtmişlerdir. Bu konuda müfettişler arasında fikir ayrılığı vardır.

Yöneticilerden bazıları yoklamanın gereksiz olduğunu belirtmişlerdir. Yönetici H, *“Bizde sınıf mevcudu yirmi, yirmi beş arası. Öğretmen kimin gelip gelmediğini bilir”* (G:YH;80,8) ve Yönetici İ, *“Bence yoklama gereksizdir”* (G:Yİ;80,11) şeklinde görüş belirtmişlerdir. Konuya ilişkin olarak yöneticilerin çoğunluğunun yoklama almayı gerekli görmedikleri bulgular arasındadır. Yöneticilerde bu konuda birbirine ters görüşler belirtmişlerdir.

Yoklama yapılmalı, fakat bu tek tek öğrencilerin adlarının okunması şeklinde zaman kaybı oluşturacak şekilde olmamalıdır. Öğretmen sınıfa gelmeyen öğrenciyi deftere yazmalıdır. Yoklama yapmak, sınıf defterinin doldurmak, gereken duyuruları yapmak, öğretmenin yapması gereken işler arasındadır. Eğer bu işler hızlı bir şekilde yapılmazsa öğrencilerin öğrenmeleri için gereken zamanın harcanması söz konusudur. Bu ise öğrenme başarısını etkileyecek bir durumdur.

Görüşmecilerden elde edilen bulgularda öğretmenlerin bazılarının dersin başlangıcında yoklama aldıkları ifade edilmiştir. Yine görüşmeye katılan Müfettişlerin çoğu “yoklama alınmalı” şeklinde görüş belirtmiştir. Hatta yoklamanın öğrencinin güvenliği için önemli olduğu vurgulanmıştır. Yöneticilerden bazıları ise yoklama alınmasının öğrencinin takibi açısından önemli olduğunu ifade etmiştir

Selamlama ve Duyurular

Sınıfta iletişim, eğitim programlarının öğrencilere hedef davranışlarının kazandırılması amacıyla oluşturulmuş bir ortamdır. Öğretmen- öğrenci, öğrenci- öğrenci, öğrenci-öğretmen, veli- çevre arasında oluşan bilgi, beceri ve haberlerin çok yönlü akımıdır (Ada, Ünal. 2000)

Öğretmenden bağımsız olarak akademik öğrenme zamanının kaybına yol açabilecek değişkenler ortaya çıkabilir. İlkokullarda yapılan bir araştırma (Aydın, 2000; Slavin, 1988).180 günlük öğretim süresinin yaklaşık 20 gününün ders dışı okul etkinlikleriyle (bayramlar, kutlamalar, törenler vb.) ve öğrencilerin derse düzenli gelmemesi yüzünden boşa geçtiğini ortaya çıkarmıştır (Şaktanlı, 2001).

Yoklamanın yanında derse girişte yapılan diğer etkinlikte selamlama ve duyurulardır. Özellikle selamlama konusu bütün görüşmeciler tarafından önemli bulunmuştur. Öğretmenlerden Öğretmen C, “*Selamlama sınıf etkinliklerinin olmazsa olmaz bir parçasıdır*” (G:ÖC;17,3) Öğretmen D, “*Selamlama yapılır. Bir günaydın, nasılsınız diye sorulmalıdır duyurular da gereklidir. Okuldaki haberlerden öğrencinin haberi olur*” (G:ÖD;17,(9–12) ve Öğretmen S, “*İlk saat derse girince çocukları motive etmek için bizim selamlaşma şeklimiz vardır. Ben günaydından sonra bugün derse hazır mıyız diye sorarım. Onlarda daima! daima! daima! derler*” (G:ÖS;18,(15–17) şeklinde görüş belirtmiştir.

Özellikle selamlama konusu bütün görüşmeciler tarafından önemli bulunmuştur. Öğretmenler selamlamayı mutlaka yapmak gerektiğini, öğrencinin motivasyonunu artırdığını belirtmişlerdir.

Müfettişler selamlaşmanın ve duyuruların önemi üzerinde durmuşlardır. Ayrıca güncel olaylarla sınıfa girmek gerektiğini belirtmişlerdir. Müfettiş F, “*Ben bunları gayet olumlu buluyorum. Bir de öğretmen arkadaşımızın ayrıca bir şeyi daha yapmasına ihtiyaç var. İki dakikalık süreyi güncel olaylara ayırmalı. Zaman kaybı değildir. Aksine zamanı toparlamak gibi bir önemi de vardır*” (G:F;106,(8–18) ve Müfettiş D ise bu tür davranışları genelde öğretmenlerin unuttuğunu ya da geçtiğini belirtmiştir. “*Bunları öğretmenlerimizin yüzde ellisi unuttu. Yapmıyor. Basit bir selamlama ile geçiştiriliyor. Ayşe nasılsın? Dün gelmedin hasta mısın? Gibi sorular*

çocukların hoşuna gider. Öğretmenlerin daha ilgili olduğunu gösterir. Bunlar yapılmalıdır” (G:D;106,(5–7) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Yöneticiler de selamlama ve duyuruların önemli olduğunu çocukları motive ettiğini belirtmişlerdir. Yönetici A, *“Selamlamanın bir amacı olur. Çocuğa bir değer verdiğini göstermen gerekir Günaydın demek önemlidir” (G:A;79,(27–28) ve Yönetici N, “Motivasyon açısından selamlama olmalı. Bu önemlidir” (G:N;80,1) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.*

Zaman Kaybı

Araştırma kapsamında görüşme yapılan Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin derse girişte yaptıkları bu etkinlikler ders zamanını nasıl etkilemektedir?” sorusuna görüşmecilerin büyük bir çoğunluğu ders zamanını olumsuz etkilemez demişlerdir. Yine görüşmecilerin bazıları ise selamlama hariç diğer (yoklama ve duyuruların) zaman aldığını ders zamanından çalındığını belirtmişlerdir.

Öğretmenlerden Öğretmen E, *“Yoklama dersi hemen başında alınmamalı. Ama o dersin iyi zamanlamasını yaparsan son beş dakikada yapılabilir” (G:E;19,27) Öğretmen Ö, “Çok uzun bir süre almaz. Fazla zaman ayırmıyorum. Sınıf defterimi bile öğrenciler gittikten sonra yazarım” (G:ÖÖ;20,7), Öğretmen M, “Olumsuz etkilemez. Ortamı daha verimli hale getirir bence” (G:ÖM;20,13) ve Öğretmen Ü, “Ders zamanını etkilemez” (G:Ü;21,7) şeklinde görüş belirtmiştir.*

Müfettişlerin çoğu bu etkinliklerin dersin zamanını olumlu etkileyeceğini zaman kaybı olmayacağını belirtmişlerdir. Müfettiş A, *“Ders zamanının değil de öğretimin verimli geçmesini sağlar. Karşılıklı iletişim sağlanır. Sağlıklı iletişim sağlanır. Öğretmenlerin derse girişte yaptıkları bir zaman kaybı değildir” (G:MA;107,(41–42) şeklinde görüş belirtmiştir.*

Yöneticilerde bu etkinliklerin gerekli olduğunu ve zaman almayacağını belirtmişlerdir. Yönetici A, *“Bunlar en fazla beş dakikanızı alır” (G:YA;80,22) ve Yönetici B, “Bunlar zaman kaybı değildir. Bunlar davranış değişikliği oluşturur. Yapılması gerekir” (G:YB;80,23) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.*

Zaman Alır

Yukarıdaki görüşlerden farklı olarak öğretmenlerden (C, H, O, A, Ş, Z, Y) selamlama hariç yoklama ve duyuruları zaman kaybı olarak görmektedir. Öğretmen H, “Çok da gerek yok. Bunlar zaman kaybına neden olur” (G:ÖH;20,5) Öğretmen A, “Selamlama hariç diğer ikisi zaman alıyor” (G:ÖA;20,20) Öğretmen Ş, “Selamlama ders zamanını etkilemez. Yoklama etkiler. Yoklama zaman alır” (G:ÖŞ;20,21) ve Öğretmen Y, “Duyuruları dinlemiyorum. Ciddi bir vakit kaybı” (G:ÖY;21,10) şeklinde görüş belirtmişlerdir.

Müfettişlerden sadece İ, “Bunları yaparsa dersin bir on beş dakikası gider. Kazanımı yetiştiremez. Bu görevleri en aza düşürmesi lazım. Güdüleme motivasyon amacıyla yaptıkları dikkat çeker” (G:Mİ;108,16) şeklinde ifade etmiştir.

Öğretmen, zaman yitirici yönetsel işlerle de sınıfta fazla uğraşmamalıdır. Yoklama yapmak için herkesin adını okumak gerekmez, olan/olması gereken öğrenci sayılarına bakılarak, öğrencileri tanıyor olmanın da yardımıyla, kimlerin gelmediği hemen bulunabilir. Yönetsel duyurular da fazla zaman almamalıdır. (Başar,1999).

2. Görev Dağılımının Önemi

Araştırma kapsamında görüşme yapılan Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin dersin başlangıcında öğrencilere görev dağılımı yapmasına ilişkin görüşleriniz nelerdir?” Sorusuna ilişkin olarak alınan cevaplar aşağıda kodlar halinde sunulmuştur.

Görev Dağılımı Yapıyorum

Görevi yerine getirmek, beceri için verilen görevi yerine getirmek, grup içinde iyi iletişim kurmak, grup etkinliklerini nasıl yerine getirileceğini bilmek gerekir. Bir sınıfta bulunan öğrenciler bir yönden birbirine benzeseler bile başka yönlerden farklı olacaklardır. Sınıfta bir proje veya konu üzerinde öğrencilerin birlikte çalışmalarına grup çalışması denilmektedir (Başaran,1976). Son yıllarda Slavin gibi araştırmacılar işbirliğine dayanan öğrenmenin yarışmacı ve bireyselleştirilmiş öğrenmeden hem daha etkili ve hem de sosyal yönden daha yararlı olduğunu savunmaktadırlar (Ergin, 1995).

Öğretmenlerin geneli öğretmen M ve öğretmen S hariç diğerleri görev dağılımı yaptıklarını belirtmişlerdir. Görev dağılımını dersin başında yapan öğretmenler olduğu gibi olduğu gibi ders ortasında ve ders sonunda yapan öğretmenler vardır. Öğretmenlerden E, “*Önce kazanımdan haberdar edilmeli sonra görev dağılımı yapılır*” (G:ÖE;21,16) Öğretmen C, “*Bu durum daha çok grup etkinliklerinde oluyor. Grup etkinliklerinde de bu görev dağılımı mecburen yapılıyor*” (G:ÖC;21,20), Öğretmen H, “*Öğretmen görev dağılımı yapabilir*” (G:ÖH;22,1), Öğretmen Ö, “*Konuyu işledik. Etkinlik var. O etkinlik sırasında herkesin görevini dağıtırım*” (G:ÖÖ;22,8), Öğretmen A, “*Görev dağılımı şart. Öğrenciye sorumluluk veriyor*” (G:ÖA;22,(27–28), Öğretmen Z, “*Bir gün önceden yapıyorum. Bir gün önceden ya da teneffüste yapıyorum. Kırk dakikalık süre içinde yapmak vakit kaybına neden oluyor*” (G:Z;23,(5–6) ve Öğretmen D, “*Görev dağılımı şu şekilde olur. Öğrencilerin istediği konulara göre görev dağılımı yapılmalıdır*” (G:ÖD;21,26) şeklinde görüş belirtmiştir.

Öğretmenlerden sadece P, “*Bu her dersin başında değil de konunun sonunda yarın ne işleyeceğiz? Örneğin madde ve enerji onunla ilgili malzemeler gelecekte malzemeler sayılır. Biz küme çalışması yaptığımız için ben malzemeleri sayarım küme kendi arasında küme başkanı bu dağılımı yapar ben yapmam*” (G:P;22,(11–14) şeklinde ifade etmiştir.

Müfettişlerin görev dağılımı konusunda endişeleri bulunmaktadır. Görev dağılımı yapılmalı diyen müfettişlerden Müfettiş A, “*Zorunlu olmadığı sürece bunu ders saatinden önce yapmalıdır*” (G:ÖA;108,32) ve Müfettiş F, “*Çeşitli dersler vardır. Takım ya da grup halinde ya da görevlerle ilgili. Mesela bir takım çalışması yapılacaksa onun programı da önceden öğretmen tarafından ayarlanmalıdır*” (G:MF;109,(1–3) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Yöneticilerin hepsi öğretmenlerin görev dağılımı yapması gerektiği üzerinde durmuştur. Yönetici A, “*Görev dağılımı yapılmalıdır*” (G:YA;81–4) Yönetici C, “*Küme çalışmaları uzun kapsamlı çalışmalardır. Ön çalışmaları var. Hem ders dışı zamana hem de ders içinde yapılan çalışmalardır. Gerçek anlamda bir küme çalışması yapılacaksa ben bunu zaman kaybı olarak görme.*” (G:YC;81,(9–11) Yönetici İ, “*Görev dağılımı olması gerekir*” (G:Yİ;81,19) ve Yönetici N ise, görevlendirmelerin daha uzun süreli olması gerektiğini belirtmiştir. “*Görev dağılımı*

yapılabilir ama uzun süreli görevlendirmeler olursa daha iyi olur” (G:YN;81,21) şeklinde görüş belirtmiştir.

Görev Dağılımı Yapmıyorum

Öğretmenlerden sadece ikisi görev dağılımı yaptırmadığını söylüyor. Bunlar: Öğretmen S, *“Çok da fazla görev dağılımı vermiyorum. Yapılacak bir iş varsa teneffüste ya da önceki günden ayarlama yapıyoruz” (G:ÖS;22,25)* ve Öğretmen M, *“Grup çalışması yaptırmadım” (G:ÖM;22,15)* şeklinde ifade etmiştir.

Müfettişler görev dağılımı konusuna sıcak bakmadıklarını ifade etmişlerdir. Müfettiş H, *“Bu yeni programda görev dağılımı değil de paylaşım var. Önceki programda görev dağıtılıyordu herkes kendi konusunu biliyordu. Şimdi ise bir etkinlikte öğrenci kendi bünyesinde etkinliğe katılma zorunluluğu var” (G:MH;109,10)* Müfettiş İ, *“Görev dağılımı oluyor mu? Öğretmenin görev dağılımı yapmaması gerekiyor” (G:Mİ;108,19)* ve Müfettiş S, *“Her dersin başlangıcında görev dağılımı yapma gibi bir zorunluluk yok” (G:MS;108,22)* şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Görev Dağılımında Zaman Kullanımı

a) Dersten Önce

Öğretmenlerin dersin başlangıcında görev dağılımı yapması konusunda özellikle grup çalışmalarında öğretmenlerin tamamına yakını görev dağılımı yaptıklarını belirtmişlerdir. Öğretmenlerin çoğunluğu görev dağılımını dersten önce verdiklerini belirtmişlerdir

Öğretmenlerin çoğunluğu (C, D, B, P, M, A, Z, R, Ü) görev dağılımını dersten önce verdiklerini belirtmiştir. Öğretmenlerden C, *“Görev dağılımları daha önceden yapılmalıdır. Bir gün önceden ya da boş bir zaman da öğrencilere konu ya da görevlerle ilgili bir dağıtım yapılmalıdır” (G:ÖC;21,(24–25)* Öğretmen B, *“Derse girmeden önce görev dağılımı yapılmalıdır” (G:ÖB;22,4)* ve Öğretmen A, *“Ders başında hatta bir gün önceden görev dağılımı yapılmalıdır. Dersten önce yapılmasında fayda vardır” (G:ÖA,22–29)* şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Müfettişlerden A, “Zorunlu olmadığı sürece bunu ders saatinden önce yapmalıdır” (G:MA;108,32) ve Müfettiş F, “Dersin içinde yapılmamalıdır” (G:MF;109, 3) şeklinde görüş belirtmiştir. Yöneticilerin çoğu görev dağılımının dersten önce verilmesi gerektiğini belirtmiştir.

Yöneticilerin çoğu görev dağılımının dersten önce verilmesi gerektiğini söylemiştir. Yönetici A, “Bir gün önceden görev dağılımı yapmalıdır. Ders esnasında görev dağılımı yapmak ders zamanının kaybına neden olur” (G:YA;81,4) ve Yönetici B, “Öğretmenin daha önce görev vermesi lazım. Derste değil. Derste zaman ayırmak bir dersin gitmesi demektir” (G:YB;81,6) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

b) Ders Anında

Öğretmenlerden bazıları görev dağılımının ders anında verilmesinin yararlı olacağına inanmaktadır. Öğretmen K, “4. ve 5. sınıfta dersten önce diğer sınıflarda ders anında verilebilir” (G:ÖK;23,20) Öğretmen Ö, “Konuyu işledik. Etkinlik var. O etkinlik sırasında herkesin görevini dağıtırım” (G:ÖÖ;22,10) ve Öğretmen N, “Dersin başlangıcında o anda doğal olarak, kimin ne yapacağını tahmin ettiği için tanıdığı için, gruplar oluşturarak görev dağılımı yapılabilir” (G:ÖN;23,(3-4) şeklinde görüş belirtmiştir.

Grup çalışmalarında görev dağılımını dersin başında yapanlar olduğu gibi ders ortasında ve ders sonunda yapanlarda bulunmaktadır. Yöneticilerin hepsi öğretmenlerin görev dağılımı yapması gerektiğinin belirtmişlerdir. Müfettişlerden A, “Zorunlu olmadığı sürece bunu ders saatinden önce yapmalıdır” (G:MA;108,32) şeklinde görüş belirtmiştir. Yöneticilerin çoğu görev dağılımının dersten önce verilmesi gerektiğini belirtmiştir. Yöneticilerin hiç biri görev dağılımında gönüllülük konusunda fikir beyan etmemiştir.

c) Görev Dağılımında Gönüllülük

Bir araştırmada (Açıkgöz, 1992)grup çalışması yapmak isteyenler, grupla çalıştıklarında; istemeyenler ve seçim yapmayanlar yalnız çalıştıklarında daha başarılı olmuşlardır (Başar, 2005).

Öğretmenlerde görev dağılımında, grup çalışmalarında gönüllülük esası olması gerektiğini belirtmişlerdir. Öğretmen D, “*Öğrencinin istekli olması önemlidir burada. Öğretmen zorunlu verirse yararlı olmaz*” (G:ÖD;21,27) Öğretmen H, “*Öğretmen görev dağılımı yapabilir. Ama öğrencilerin kendilerinin görev dağılımı yapması çok iyi olur*” (G:ÖH;22,2) ve Öğretmen K, “*Grup yapılmadıysa o an istekli olan öğrenci görev alır. Hem birlikte karar alıyoruz. Direkt görev verilmez bana göre. İstekli olmak önemlidir*” (G:ÖK;23,(19 –20) şeklinde ifade etmişlerdir.

Müfettişlerde gönüllülük esası üzerinde görüş belirtmiştir. Müfettiş H, “*Şimdi ise gönüllülük var. Öğrenci çok yönlü olmalı. Hem sekreter olmalı, hem başkan olabilmeli, hem anlatan kişi olmalı*” (G:MH;109,(15–16) ve Müfettiş İ, “*Öğretmen konuları yazar, seçenekleri sunar. Öğrenci ilgi duyduğu konuları kendisi alır. Metazori yoluyla değil gönüllülük esasına göre almalı*” (G:Mİ;109,(20–21) şeklinde belirtmişlerdir.

Yöneticilerin hiç biri görev dağılımında gönüllülük konusunda görüş belirtmemiştir.

3. Derse Girişte Kullanılan Yöntem ve Teknikler

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin dersin başlangıcında derse nasıl giriş yaptıklarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?” sorusuna alınan cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde sunulmuştur.

Hazır Bulunuşluluk

Öğrencilere yeni davranışların nasıl kazandırılacağı yöntem sorununu ortaya çıkarır. (Fidan, 1985). Dersin hedeflerinin gerçekleşmesi uygun bir yöntem seçimiyle sağlanabilir. Her bir ders için birden fazla yöntem kullanılabilir. Öğretmenlerin yöntem konusunda seçici olmaları için çok farklı yöntemleri tanımaları ve kullanmaları gerekir. Yöntem zenginliğine sahip olan öğretmen yöntem seçimi konusunda zorluk çekmez (Demirel, 1999).

Araştırmalar, öğretmeni dinlerken ve okurken zamanla öğrenci sıkıntısının çoğaldığını göstermektedir (Larson and others, 1991). Bu durumda öğretmen

yöntemini değiştirmeli, öğrencilerin tartışmasını sağlamalı, değişik yaklaşımlara yönelmelidir (Başar, 2005).

Öğretmenlerden bazıları derse girişte öğrencilerin geçmiş bilgilerini yoklayarak derse başladıklarını belirtmişlerdir. Öğretmen C, *“Sınıf yükseldikçe sorularla, geçmiş bilgilerini yoklayarak, hatırlatmalarla, günlük hayattan örneklerle bu motivasyon sağlanabiliyor”* (G:ÖC;24,(5–6) Öğretmen P, *“Dersimiz ne ise ona uygun ders için hazırlık yaparlar”* (G:ÖP;24,18) Öğretmen S, *“Bugün çocuklar ne işleyeceğiz diye topu onlara atıyorum Çünkü bir gün önceden ne işleyeceğimi söylediğim için çocukların hatırlamalarını sağlıyorum”* (G:ÖS;24,29) ve Öğretmen Z, *“Soru sorarak başlıyorum. Bir gün önceden verdiğim sorularla başlıyorum”* (G:ÖZ;25,15) şeklinde görüş belirtmiştir.

Görüşmeciler, öğretmenlerin kullandıkları yöntem ve teknikler konusunda öncelikle öğrencinin hazır bulunuşluk düzeyinin öğretmen tarafından yoklanarak derse geçilmesi görüşündedir. Müfettişler genelde sınıf öğretmenlerinin öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyinin ölçerek derse girdiklerini belirtmiştir. Müfettişlerden Müfettiş A görüşünü, *“Öğretmenler genelde öğrencilerin dersle ilgili ön bilgilerini yoklayarak derse giriş yapıyorlar. Yani çocukların mevcut hazır bulunuşluk düzeyleri ölçülerek derse başlanıyor”* (G:MA,109,(37–38) şeklinde belirtmiştir. Nedir hazır olma? Genel anlamda öğrenmeye hazır olma, öğrencinin bazı öğretim hedeflerine göre var olan kapasitesinin yeterlik durumudur. Bilişsel ekollere göre hazır olma bilişsel yapının bir işlevidir. Bruner, daha çok bilişsel yapının çocuğun yaşantı ve izlenimleri ile oluştuğu görüşündedir. Bu görüş Pribram’ın *“Biz çocuklara sorular sorarak, onların neler bildiğini ve biliş sınırlarını öğrenebiliriz.”* paralellik gösterir. Böylece öğrenme süreci öğrenci yeni bir şeyi eskisine bağlayınca oluşabilir görüşüne uygun düşmektedir (Fidan, 1985). Ertürk ise bireyin hazır bulunuşluk durumunu *“Bireyin eğitim pazarına beraberinde getirdiği ve zaten sahip olduğu özelliklerinden anlaşılır”* şeklinde belirtmiştir.

Dikkat Çekme

Öğretmenlerin büyük bir çoğunluğu derse girişte öğrencinin dikkatinin çekilmesi üzerinde durmuşlardır. Dikkat çekme; öğrencinin uyarıcıyı algılamasını sağlamak için tetikte bulundurmaktır. Genel olarak dikkat, ani uyarıcı değişiklikleri

ile sağlanabilir. Örneğin; odadaki ani ses değişikliği, öğretmenin ses tonundaki alçalma, yükselme ve vurgulamalar, el çırpma vb. Ayrıca dersin başında konuyla ilgili öykü, fıkra anlatma, video kaseti izlettirme, slaytlar, filmler, resimler, tablolar dikkati çekmede ve diğer öğretim etkinliğine geçmeyi hazırlamada kullanılan yol ve araçlardır (Senemoğlu, 1997). Dikkat çekme yöntemlerini öğretmenler genel olarak hikâye, oyun, şarkı söyleyerek sınıfa girme, canlandırma yapma vb. seçtiklerini belirtmişlerdir.

Öğretmenlerin büyük bir çoğunluğu (C, D, G, B, H, M, A, Ş, N, Z, R, Ü, K) derse girişte yöntem ve teknik olarak öğrencinin dikkatinin çekilmesi gerektiği üzerinde durmuşlardır. Öğretmen C, “*Örneğin birinci sınıflar için; oyunla, hikâyeyle, şarkıyla giriş yapılıyor*” (G:ÖC;24,(4) Öğretmen D, “*Örneğin saati anlatacaktım matematik dersinde. Derse girdiğimde tik tak tik tak sesi çıkararak derse girdim. Öğrenciler saat konusunu göreceklerini anladılar. Saatle ilgili sorular sorarak derse giriş yaptım*” (G:ÖD;24,(8–9) Öğretmen Ş, “*Ben derse girişte bir fıkra anlatarak girerim. Her gün bir hikâye okurum Okumadığım zaman çocuklar öğretmenim okumadınız derler*” (G:ÖŞ;25,(3–4) ve Öğretmen R, “*Derse başlangıç çok önemli. Çevrelerinde gelirken dikkatlerini çeken bir şey var mı akşam ilginç bir haber izlemişler mi? Bunları sorarak derse başlarım. Derse girişte üç beş dakika uyandırma jimnastiği yaptırıyorum*” (G:ÖR;25,(21–22) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Öğretmen A, bir öz eleştiri yaparak derse girişte dikkat çekme konusunu aslında bütün öğretmenlerin yapmadığını belirtmektedir. “*Genelde öğrencilerin dikkatini çekmek gerektiğini söylüyoruz, ama bu konuyu ben de dâhil çoğu öğretmenin es geçtiğini düşünüyorum*” (G:ÖA;25,(1–2) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettişler öğretmenlerin derse nasıl giriş yaptıkları konusundaki endişelerini dile getirmektedir. Bu konu ile ilgili olarak Müfettiş D, “*Bu konuda öğretmenler sınıfı selamlayarak derse giriş yapıyor ama ikinci adım olmuyor. Hemen etkinliğe başlamak öğretmenlerin derse motivasyon sağlayarak girmemesi sıkıntı yaratıyor*” (G:MD;109,(41–42) Müfettiş İ, “*Genellikle günaydın diyor. Pek hal hatır soran da yok. Masasına oturuyor. Yoklama yapıyor ve konuya başlıyor*” (G:Mİ;110,22) ve Müfettiş F, “*Dersin ciddiyetiyle de düşünürseniz bir ilköğretim okulu öğrencisini, çok ciddi bir suratla girerseniz derse zaten çocukları sindirirsiniz. Böyle bir espri*

dersi değiştirir, havayı da değiştirir” (G:F;110,(4–6) ve Müfettiş S, “Denetimlerde öğretmenlerin birçoğunun, çok güzel yaptığına tanık oluyoruz. Hatta bazen giriş dersin özü oluyor neredeyse. Çocukların varmak istediği hedefe çok güzel yola çıkarıyor öğretmen. Motivasyonla, onları onore etmeyle. Ama bazen de öğretmen direk derse giriyor. Öğrenci hazır olmadan bir şey öğretemezsiniz. Onu hazır hale, istekli hale getirmek zorundayız” (G:MS;110, (24–28) şeklinde görüşlerini ifade etmişlerdir.

Müfettişler denetimlerde genelde öğretmenlerin derse girişte kullandıkları yöntem ve teknikler konusunda eksikliklerinin olduğunu belirtmişlerdir. Genel olarak öğretmenler yöntem ve tekniklerin önceden belirlenmesi durumunda ders zamanına olumlu etki ettiğini ve amaca hizmet ettiğini belirtmişlerdir. Bunun yanında yeni programla beraber yöntem ve tekniklerin ders zamanını olumsuz etkilediğini düşünen öğretmenlerde bulunmaktadır.

Yöneticilerden, Yönetici A, “*Öğretmenin kişisel becerine bağlıdır. Bazısı direk konuya girer. Bazısı sözle dikkat çeker. Önce öğrencinin dikkatinin çekilmesi gerekir” (G:YA;81,23) Yönetici C, “Derse girişte ön hazırlık için derse dikkat çekilmeli, öğrenciler motive edilmelidir. Artık biz bunu yapacağız şu konu öğreneceğiz diye öğrenciler bilgilendirir” (G:YC;81,(27–28) Yönetici İ, bu konuda daha karamsar. “Normalde öğrencilerin o konuya ilgisini çekecek bir konu bir soru ile derse girmesi beklenir. Ben çoğu öğretmenin bunu yapmadığını düşünüyorum. Derse ilgiyi çekecek o aktiviteyi yapması gerektiğini düşünüyorum. Çoğu öğretmen direk konuya geçerek anlatmaya başlıyor” (G:Yİ;82,(1–4) ve Yönetici B, bu konuda öğretmenlerin istekli ise başarılı olduğunu isteksiz ise başarısız olduğunu söylüyor. “Çok izledim öğretmenleri. Öğretmen sınıfa hazırlıklı olarak gidiyorsa istekli oluyorsa öğrencilerde istekli oluyor. Tam tersi olursa o ders kayıp bir ders oluyor” (G:YB;81,(25–26) şeklinde görüş belirtmiştir.*

a) Yöntem ve Tekniklerin Zamana Etkisi

Araştırma kapsamında görüşmecilerden Öğretmen, Müfettiş ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin derse girişte kullandıkları yöntem ve teknikler zamanı nasıl etkilemektedir?” sorusuna görüşmecilerin verdikleri cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde sunulmuştur.

Zamanı Olumlu Etkiler

Öğretmen hangi yaklaşımı kullanırsa kullansın öğretmenlerin zamanın çoğunu akademik çalışmaya ayırdığı sınıflarda öğrencilerin en yüksek düzeyde bilgi edindiğini, fakat akademik olmayan etkinliklere zaman harcayan ya da kendi kendilerine öğrenmeleri beklenen öğrencilerin ise daha az öğrendiğini ortaya çıkarmıştır. Ruther, Maukhan, Mortimor, Ousteon ve Smith (1979) Londra’da 12 ortaokulda yaptıkları çalışmada sınıfta zaman kullanımı ve öğretmen beklentilerini öğrenci başarısına önemli katkısı olduğunu bulmuştur (Şaktanlı, 2001).

Öğretmenler bu konuda olumlu görüşler belirtmişlerdir. Öğretmen C, *“Yöntem ve tekniğin önceden belirlenmesi, zamanın iyi kullanımı konusunda birinci derecede etkilidir”* (G:ÖC;26,1) Öğretmen D, *“Bu yöntem ve teknikler zamanı olumlu yönde etkiler. Hem amaca hem konuya hizmet eder”* (G:ÖD;26,3), Öğretmen H, *“Ders zamanını olumsuz yönde etkilemez”* (G:ÖH;26,7) ve Öğretmen Ö, *“Zaten uygun yöntemi uygun olan konuya göre seçerseniz zaman yeter”* (G:ÖÖ;26,13) şeklinde görüş belirtmiştir.

Zamanı Olumsuz Etkiler

Genel olarak öğretmenler yöntem ve tekniklerin önceden belirlenmesi durumunda ders zamanına olumlu etki ettiğini ve amaca hizmet ettiğini belirtmişlerdir. Bunun yanında yeni programla beraber yöntem ve tekniklerin ders zamanını olumsuz etkilediğini düşünen öğretmenlerde bulunmaktadır.

Öğretmenlerin bazıları yeni programdan dolayı kullanılan yöntem ve teknikler yüzünden ders zamanından kaymalar olduğunu belirtmiştir. Öğretmen S, *“İlk zamanlar yeni programdan önce zaman açısından daha çabuk toparlayabiliyorduk. Şimdi ise Öğrenciler yeni programda işin içinde oldukları için ders zamanında kaymalar oluyor”* (G:ÖS;26,(26–29) Öğretmen N, *“Yöntem ve teknikler etkili oluyor. Ders zamanını etkiliyor”* (G:ÖN;27,9) ve Öğretmen Y, *“Sınıftan geri bildirim alamazsan yöntemi o an değiştirirsin ama o da zaman kaybına neden olur”* (G:ÖY;27,25) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

4. Öğretmenlerin ve Öğrencilerin Derse Geç Girmesinin Önemi

Araştırma kapsamında görüşme yapılan Öğretmen, Müfettiş ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin ve öğrencilerin derse vaktinde girmeleri konusunda; Öğrencilerin derse geç girmeleri zamanı nasıl etkilemektedir?” sorusuna alınan cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde verilmiştir.

a) Öğrencinin Derse Geç Girmesinin Önemi

Dikkat ve Motivasyon Eksikliği

Öğrenci; eğitim ihtiyacı olan ve bu ihtiyacını karşılamak amacıyla formal eğitim kurumlarına devam eden bireydir. Öğretmenler, öğrencinin derse geç gelmesi durumunda çeşitli problemler yaşadıklarını belirtmişlerdir. Bunlardan en önemlisi motivasyondur. Motivasyon (güdülenme) okuldaki öğrenci davranışlarının yönünü, şiddetini, kararlılığını belirleyen en önemli güç kaynaklarından biridir. Öğrenmek için her öğrenci öğretme öğrenme sürecine istekli katılmak, öğrenmenin gerektirdiği ilkelere uymak, öğrenmesinden sorumluluk taşımak ve çalışmak zorundadır (Fidan, 1985).

Öğretmenler, öğrencinin derse geç gelmesi durumunda çeşitli problemler yaşadıklarını belirtmişlerdir. Öğretmen E, “*Bir öğrencinin bile derse geç girmesi zaman zaman ilginin dağılmasına neden olur*” (G:ÖE;27,29) Öğretmen D, “*Öğrencinin dikkati dağınık. Öğretmeninde dikkati dağınık. Sınıfın motivasyonu bozulur*” (G:ÖD;28,6) Öğretmen H, “*Diğer çocukların dikkati dağınık. Ders bölünür*” (G:ÖH;28,11) ve Öğretmen M, “*Geç gelen öğrenci ilgiyi dağıtır*” (G:ÖM;28,24) şeklinde belirtiyor.

Müfettişlerden H, “*Dersin ahengini bozar. Motivasyon bozulur. Dersi tekrar baştan alması gerekir*” (G:MH;112,12) ve Müfettiş İ, “*Öğretmen konuyu veriyor. Öğrenci geç gelince dikkat dağınık*” (G:Mİ;112,14) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Yöneticiler de öğretmen ve müfettişlere paralel görüş belirtmişlerdir. Yönetici A, “*Öğrencinin derse geç girmesi sınıftakilerin dikkatini dağınık. Dersin iyi bir noktasında ise öğrenciler iyi motive olmuşsa motivasyonları dağınık*” (G:YA;82,(30–

31) Yönetici İ, “*Dersi kesmesi dersin motivasyonunu dağıtır*” (G:Yİ;83,17) ve Yönetici N, “*Tam ders başlamış öğrenci içeriye geliyor öğrencilerin dikkati oraya çekiliyor, öğretmen onunla ilgilenmek zorunda kalıyor bu durum tabii ki derse konsantrasyonu bozuyor*” (G:YN;83,20) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Derste Zaman Kaybı

Öğretmenler, öğrencilerin derse geç gelmesi durumunda genel olarak derste zaman kaybı olacağını belirtmişlerdir. Öğretmen C, “*Zamandan bir kayıp olacaktır bu kesin bir durum*” (G:ÖC;28,(4–5) Öğretmen A, “*Öğrenci çoğu zaman öğretmenden sonra geliyor. Bu da ders zamanından alıyor.*” (G:ÖA;29,(2–3) ve Öğretmen K, “*Dersin en az 5 dakikası gidiyor*” (G:ÖK;29,23) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettiş D, “*Öğrencinin ve öğretmenin derse geç girmesi zaman zaman gözlenmektedir. Bu olumsuzdur. Eğitim ortamını olumsuz etkiler*” (G:MD;112,(36–37) Müfettiş F, “*Öğrenci açısından dersi nasıl etkiliyor? Öğrencinin geç kalması; kapının açılması, öğretmenle onun arasında geçen diyalog, öğretmenin ona belki o anda kızması, hiddetlenmesi diğer çocukları da çok negatif şekilde etkileyeceği için, bu gibi hareketler dersin havasını da bozuyor, dersin zamanını da alıyor*” (G:MF;112,(1–4) ve Müfettiş H, “*Dersi tekrar baştan alması gerekir. Bu da zaman kaybına neden olur*” (G:MH;112,13) şeklinde ifade etmiştir.

Yönetici C, “*Birkaç dakikalık ta olsa ders geç başlayabiliyor. Haliyle sıkıntılı bir durum*” (G:YC;83,32) şeklinde görüş belirtmiştir.

b) Öğretmenin Derse Geç Gelmesi

Motivasyon Eksikliği

Sınıf yönetiminin değişkenlerini öğretmen, öğrenci, okul programı, eğitim ortamı, eğitim yönetimi, aile ve çevre olarak sıralayabiliriz. Ancak bu değişkenler içerisinde en stratejik olanı öğretmenlerdir. Çünkü eğitim süreçlerinin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden öğretmen sorumludur (Aydın, 1998).

Öğretmenlerin kendilerinin derse geç gelmesi durumunda birçok aksilik oluşacağı, öğretmenler tarafından belirtilmiştir. Öğretmen C, *“Bu, kesinlikle olmaması gereken bir durum. Öğretmenin geç kalması öğrencinin güdülenmesini negatife doğru itiyor”* (G:ÖC;29,(26–27) Öğretmen F, *“Öğretmen derse geç kalırsa çocuklar dersten kopmuş oluyorlar”* (G:ÖF;31,4) ve Öğretmen R, *“Zamanla ilgili bir yarış var zaten. Geç gelen öğretmen öğrencilerinin motivasyonunu kaybeder. Öğretmen zili çaldığı halde öğretmeni gelmeyen sınıf derse ilgisini kaybedecektir”* (G:ÖR;31,(14–17) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Zaman Kaybı

Öğretmenler kendilerinin derse geç gelmesi durumunda bir takım olumsuzlukların yaşandığını belirtmişlerdir.

Öğretmen D, *“Öğretmenlerin de derse geç girmeleri zamanı olumsuz yönde etkiler”* (G:ÖD;30,3) Öğretmen G, *“Her çalınan dakika öğrencinin zararınadır. Plan aksar. Derslerde yığılma olur”* (G:ÖG;30,6) Öğretmen B, *“Zamanı olumsuz yönde etkiler”* (G:ÖB;30,9) ve Öğretmen S, *“Ders zamanını olumsuz etkiler”* (G:ÖS;30,23) şeklinde belirtmişlerdir.

Müfettişler genel olarak öğretmenlerin derse geç girdikleri ve ders zamanından çalındığı konusunda fikir belirtmiştir. Müfettişler öğretmenin derse geç gelmesi durumunda yaşanan olumsuzlukları şöyle sıralamışlardır. Müfettiş A, *“Gerek öğretmen gerek öğrenci derse geç girerse zamanı tasarruflu kullanmak söz konusu değildir. Aksamalar yaşanır, ders kesintiye uğrar”* (G:MA;112,34–35) şeklinde belirtmiştir. Müfettiş D, görüşünü *“Öğrencinin ve öğretmenin derse geç girmesi zaman zaman gözlenmektedir. Bu olumsuzdur. Eğitim ortamını olumsuz etkiler”* (G:MD;112,(36–37) Müfettişlerden F, öğretmenlerin en çok çay saatinde derse geç gittiklerini tespit ettiklerini ifade ederek görüşünü *“Başta öğretmenlerin derse zamanında girmeleri gerekir. Bizde en çok aksamalar uzun teneffüslerde oluyor. Yani bu yapılan araştırmalara göredir. Uzun teneffüslerde öğretmeni en çok meşgul eden şey çaydır. Ya çayı bitmemiş oluyor ya yeni bir çay içme isteği doğmuş oluyor, işte şunu da tamamlayayım, içeyim ya da sigara odasında sigarasını içiyorsa çünkü okulun her tarafında artık içilmiyor, bunlar en çok zaman hırsızı olan unsurlar”* (G:MF;113,(1–7) Müfettiş H, görüşünü *“Sana ihtiyaç molası verilmiştir.*

Buna uymuyorsa 40 dakikalık dersi 35 dakikaya indiriyor demektir” (G:MH;113,(9–11) ve Müfettiş İ, “En büyük sorunlardan biri bu. Ders kırk dakika. Öğretmen beş dakika geç kalkıyor, beş dakikada koridorda geçiyor. Derse kalıyor otuz dakika” (G:Mİ;113,(12–13) şeklinde ifade etmiştir.

Yöneticiler öğretmenlerin derse geç girmesi konusunda ortak fikirler sunmuşlardır. Ve derste zaman kaybı yaşandığını belirtmişlerdir. Yönetici C, *“Önemli iki sıkıntı. Biz bunun için önleyebilmek için, iki zil kullanıyoruz. Birinci zille öğrenciye hadi artık senin için eğlence ve ihtiyaç molası bitti diyoruz. Ders başladı diyoruz. İkinci zilde öğretmen zilidir. Aslında bu zil öğretmenin derse başlangıç zilidir. Oysa öğretmen bunu öğretmenler odasından çıkma zili gibi algılıyor o süreçte öğrenci nasıl olsa öğretmen zilden sonra gelecek mantığı ile hareket ediyor. Bunu da öğrenci bildiği için derse daha geç gidiyor. Birkaç dakikalık ta olsa ders geç başlayabiliyor” (G:YC;83,(26–32) ve Yönetici N, *“Öğretmenlerin derse geç girmesi yaşadığımız olaylardan” (G:YN;84,6) şeklinde görüş belirtmiştir.**

Zaman Kaybı Değildir

Bunun yanında öğretmenlerden bazıları öğretmenin derse geç gelmesi durumunda zaman kaybı yaşanmadığını bunun dersi aksatmadığını belirtmiştir. Öğretmen K, *“Öğretmenlerin ne kadar geç geldiğine bağlı. 4 ve 5. sınıflarda çocukların hazırlanması defterini kitabını açması için az 5 dakika süre vermek gerekiyor. Çocukların bu hazırlığı yapmayı öğrenmesi gerekiyor. Bazen geç girmenin faydası oluyor öğrenci hazırlanıyor” (G:ÖK;31,(23–26) ve Öğretmen Ş, *“Öğretmenlerin geç gelmesi planda programda aksaklık yaratır. Ama o biraz da öğretmene kalmıştır. Öğretmenin yeteneğine bağlıdır. Öğretmen açığını kapatabilir. O yüzden çok etili olduğuna zaman kaybı olduğuna çok da inanmıyorum” (G:ÖŞ;31,(1–3) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.**

5- Dersin Başlangıcında Planlamanın Önemi

Araştırma kapsamında görüşme yapılan Öğretmenler, Müfettişler ve Yöneticilere yöneltilen “Dersin başlangıcında zamanı etkili kullanmaya dönük yapılması gereken başka etkinlikler nelerdir?” sorusuna genelde görüşmeciler planlama yapmanın önemli olduğunu ifade etmişlerdir.

Öğretmen E, “*En önemlisi planlama*” (G:ÖE;31,27) Öğretmen G, “*Alınan konular ne zaman biter, hangi konu zorsa ayrı saatlerde takviye yapılabilir. Çocukların seviyesine göre planlama yapılabilir*” (G:ÖG;32,30) ve Öğretmen F, “*Planı iyi ayarlamak gerekiyor*” (G:ÖF;33,5) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Müfettiş S, “*Öğretmen aslında sadece o dersi değil de, yapacağı çalışmalarını planlarken sadece üniteyi değil bence haftayı da planlamalı*” (G:MS;114,1) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici C, “*En iyi etkinlik planlamadır. Planlama olmadan ders götürülür ama zordur*” (G:YC;84,12) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

4.2.3. Üçüncü Alt Probleme İlişkin Bulgular ve Tartışma

Araştırmada yer alan “ Sınıf öğretmenlerinin ders aşamasında zamanı etkili kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin

- a. Sınıf Öğretmeni
- b. Müfettiş
- c. Yönetici

görüşleri nelerdir?” Alt problemine ilişkin bulgular kod başlıkları altında verilmiştir.

TEMA 3: DERS AŞAMASINDA ZAMAN YÖNETİMİ

1. Ders İşleniş Sırasında Dıştan Gelen Uyarıcıların Önemi

Araştırma kapsamında görüşmecilerden Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Dersin işleniş esnasında dıştan gelen uyarıcılar;

- a. Okullardaki ses sistemi ile yapılan anonslar,
- b. Velilerin dersi bölmesi
- c. Okul yönetiminin dersi bölmesi ders zamanını nasıl etkiler?” sorusuna verilen cevaplar aşağıdaki kod başlıkları halinde sunulmuştur.

Tablo 8. Ders Aşamasında Zaman Yönetimine İlişkin Tema ve Kod Başlıkları**TEMA 3: DERS AŞAMASINDA ZAMAN YÖNETİMİ**

1. Dersin İşlenişi Sırasında Dıştan Gelen Uyarıcıları
 - Okullardaki Ses Sistemi
 - Okul Yönetiminin Dersi Bölmesi
 - Velilerin Dersi Bölmesi
2. Ders kazanımlarını Ders Zamanı İle Dengeli Kullanabilme
 - Bazen Kullanma
 - Kullanamama
- 3- Ders Planının Eksiksiz Uygulanması
 - Uygulanmıyor
 - Uygulanıyor
 - Bazen Uygulanıyor
- 4- İstenmeyen Öğrenci Davranışları
 - Zaman Kaybı
 - Öğretmenin Sınıf Yönetiminde Eksikliği
 - Beden Dilini Kullanabilme
- 5- Araç Gereçlerin Öğrenciler Tarafından Kullanımı
 - Zaman Kaybı Değil
- 6- Konu Dışı Öğrenci Soruları
 - Soruları Cevaplama
 - Soruları Geçştirme
- 7- Öğretmenlerin
 - Alan Bilgisi
 - Öğretmenlerin Öğretim Becerileri
 - Öğrencinin Bireysel farklılığı
- 8- Planlama ve Hazırlık

a) Okullardaki Ses Sistemi

Yönetici, okulun amaçlarına ulaşması için okul için gerekli insan ve maddi kaynakların sağlanmasından ve bu kaynakların verimli biçimde kullanılmasından sorumlu olan kişidir. Okulun amaçlarına ulaşmasında veliler de önemli bir rol oynar. Okulda kazandırılanların aile ortamında izlenmesi, aile eğitimi ile okul eğitiminin

birbiriyle tutarlı olması hem okulun hem de öğrencilerin başarısını artırır (Fidan, Erden.1993). Ancak yöneticilerin ve velilerin zamansız derse müdahaleleri bir takım olumsuz durumlar ortaya çıkarmaktadır. Görüşmecilerden Öğretmenlerin büyük bir kısmı okullarında ses sistemi ile anons yapıldığını belirtmişlerdir.

Öğretmenlerin büyük bir kısmı okullarında ses sistemi ile anons yapıldığını belirtmişlerdir. Öğretmen D, *“Okullardaki ses sistemi ile yapılan anonslar dersin kesilmesine, öğrencinin dikkatinin dağılmasına, öğrencinin motivasyonunun dağılmasına sebep olur”* (G:ÖD;34,(16–17) Öğretmen A, *“Okullardaki ses sistemi dersi bölüyor”* (G:ÖA;35,22) ve Öğretmen Z, *“En çok kızdığım şey. Ders anında yapılan anonslar”* (G:ÖZ;36,8) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Müfettişler ses sistemi anons yapılmasına karşı olduklarını belirtmişlerdir. Müfettiş A, *“Yapılan anonslara idareciler işi kolaylaştırmak açısından bakıyor ama duyurular hoparlörle yapılmamalıdır”* (G:MA;114,(17–18) ve Müfettiş D, *“Anonslarla sık sık karşılaşıyoruz olumsuz etkiliyor”* (G:MD;114,20) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Müfettişlerden (S, F, D, A) okullarda ses sistemi ile anons yapıldığını ancak bunun yapılmaması gerektiğini belirtmişlerdir.

Yöneticiler genelde ders anında anons yapmadıklarını belirtmişlerdir. Yönetici B, *“Bazen idarenin anonslar yapması bunlar istenen şeyler değil.”* (G:YB;84,25) Yönetici A, *“Bu okullarımızda var. Okulumuzda ses sistemi var. Biz kullanmıyoruz. Ses sistemini söktüm. Anonsları ders zamanı yaptırmıyorum”* (G:YA;84,(16–17) Yönetici C, *“Derste anonsu hiç doğru bulmuyorum. Ben hiç kullanmadım ve hiç yapmayı da düşünmüyorum”* (G:YC;25,(8–9) Yönetici H, *“Özellikle bayram çalışmalarında bunu yaşıyoruz. Elimizde olmayan imkânlardan dolayı. Okul içinde mümkün olduğu kadar anons yapmıyoruz”* (G:YH;85,(10–11) ve Yönetici N, *“Olumsuz yönde etkiler. Biz buna dikkat ediyoruz. Anonsları ders zamanında yapmamaya çalışıyoruz.”* (G:YN;85,(25–26) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Yöneticilerden A ve C okullarında ses sistemi ile anons yaptırmadıklarını, Yönetici H mümkün olduğu kadar az kullandıklarını ve Yönetici N ise bu konuya dikkat ettiklerini mümkün olduğu kadar yapmadıklarını belirtmiştir.

b) Okul Yönetiminin Dersi Bölmesi

Öğretmenler genel olarak okul yönetiminin dersi bölmemesi gerektiğini belirtmişlerdir. Buna göre Öğretmen B, *“İdarecilerin gelmesi derste dikkati dağıtır”* (G:B;34–28) Öğretmen Ö, *“Okul yönetiminin, zamanı dersi bölmemesi gerekiyor”* (G:ÖÖ;34,32) Öğretmen M, *“Okul müdürü niye geldi müdür yardımcısı niye geldi. Bize ne söyleyecek diye merak ediyorlar. En azından beş on dakika kayıp zamana neden oluyor”* (G:ÖM;35,(6–7) Öğretmen K, *“Ama idare kesinlikle imza attırmak vs için dersi bölmemeli”* (G:ÖK;36,24) ve Öğretmenlerden sadece öğretmen C, *“Okul yöneticilerinin dersi bölmelerine de hemen hiç rastlamadım”* (G:ÖC;34,8) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

c) Velilerin Dersi Bölmesi

Öğretmenler genel olarak velilerin dersi bölmesinden rahatsız olduklarını, dersin bölünmesi ile dikkatin dağıldığını, dersi toparlamanın güç olduğu şeklinde görüş belirtmiştir. Öğretmenlerden D, *“Tüm sınıfın dikkati dağılır. Velilerin dersi bölmesi de aynıdır. Bu kültür meselesidir”* (G:ÖD;34,(18–19) Öğretmen P, *“Çok kötü etkiler. Hemen hemen her öğretmenini sıkıntısı vardır bu konuda”* (G:ÖP;35,1) ve Öğretmen Y, *“Velinin kapıya gelmesi bunların hepsi bizim okulda mevcut”* (G:ÖY;36,(20–21) şeklinde görüş belirtmiştir.

Bunun yanında velilerden bu konuda şikâyetçi olmayan öğretmenlerde bulunmaktadır. Öğretmen Z, *“Uyarılar var veliler için. Her sene toplantıda uyarırım. Velilerden yana çok sıkıntı çekmiyorum. Sorun yaşamıyorum”* (G:ÖZ;36,(13–14) ve Öğretmen H, *“Problemim yok. İsterseniz oturun. Çocuklarınızın vakti gidiyor, zaman kaybı oluyor diyorum veliler o yüzden ders saatine müdahale etmiyorlar”* (G:ÖH;34,25–26) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Müfettişler bu konuda ilginç fikirler belirtmiştir. Müfettiş F, görüşlerini *“Veliler için görüşme gün ve saatlerinin ayarlanması lazım. Yani öğretmenin veli ile hangi gün, hangi saatte görüşeceğini evde veli bilmesi lazım. Tam dersin içindesiniz,*

bir sürü emek harcamışsınız, çocukların dikkatini toplamışsınız bir konu öğreteceksiniz. O anda kapınız tıklıyor, veli geliyor, bizim çocuğun şöyle bir sorunu varmış diyor. Bu hem sizin emeğiniz boşa geçirmiş oluyor hem de cevap vermeseniz kaba bir davranış oluyor, cevap verseniz zamanınız gitmiş oluyor. Onun için okullarda bir veli günü ilan edilmeli ve okulun bütün velileri bunu bilmeli” (G:MF;114,(3036) ve Müfettiş D, *“Veli ziyaretlerinin sınıf ziyaretlerine şehirde rastlanmıyor ama kırsal kesimlerde sık sık karşılaşıyoruz”* (G:MD;114,(20–21) şeklinde görüş belirtmişlerdir.

Yöneticiler ise velilerin ders esnasında sınıflara girmelerine müsaade etmediklerini belirtmişlerdir. Yönetici A, *“Velilerin girişi aciliyet yoksa yasaktır. Sınıf, öğretmenin mahremiyetidir. Öğretmenin ve öğrencinin ruhsal durumu burada önemlidir. Bölünemez”* (G:YA;84,(18–19) Yönetici H, *“Velilerin üst katlara çıkmasını engelliyoruz”* (G:YH;85,13) Yönetici İ, *“Ders esnasında Cumhurbaşkanı bile olsa dersi bölmeye hakkı yoktur. Bu çocukların eğitim öğretim anayasal hakkıdır. İster veli ister okul yönetimi olsun derse müdahale kesinlikle olmaz”* (G:Yİ;85,(19–21) ve Yönetici N, *“Nöbetçi öğrenciler derste velileri sınıfa almıyorlar”* (G:YN;85,27) şeklinde görüş belirtmiştir.

2. Ders Kazanımlarını Ders Zamanı İle Dengeli Kullanabilme

Araştırma kapsamında görüşme yapılan Öğretmen, Müfettiş ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenler dersin işlenişi esnasında ders kazanımlarını, ders zamanı ile dengeli kullanabiliyorlar mı? Bu konudaki görüşleriniz nelerdir?” sorusuna alınan cevaplar aşağıda kodlanmıştır.

Kazanımları kullanma durumu

Öğretmenlerin çoğu bunun duruma göre değiştiğini bazen kullandıklarını bazen kullanamadıklarını ifade etmişlerdir. Buna göre Öğretmen E, *“Bazı derslerde kullanılıyor. Her ders için değil”* (G:ÖE;36,28) Öğretmen C, *“Zaman zaman elde olmayan dengesizlikler oluyor tabi”* (G:ÖC; 36,31) Öğretmen R, *“Ben kendi adıma üçte iki gerçekleştirdiğimi düşünüyorum. Kazanımların tamamını verebildiğimi düşünmüyorum. Mutlaka kalanlar oluyor”* (G:ÖR;38,20) ve Öğretmen K, *“Kullanmaya çalışıyorum”* (G:ÖK;38,28) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Müfettiş A, “% 50 uygulanıyor diyebilirim” (G:MA;115,22) Müfettiş H, “Öğretmenden öğretmene değişir” (G:MH;116,1) ve Müfettiş S, “Çok iyi kullananlar var. Ancak genel yapıda kullanamayanların sayısı da az değil” (G:MS;116,16) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yöneticilerden yönetici C, görüşünü “Zor bir soru. Bunun için genel hükme varmak için öğretmenlerin derste gözlenmesi gerekir. Olması gereken derse yönelik kazanımların verilmesidir. Bir takım etkenlerle ufak tefek aksamalar olabilir” (G:YC;86,(1–3) şeklinde belirtmiştir.

Öğretmenlerin bazıları ders kazanımlarını ders zamanı ile dengeli kullanmadıklarını belirtmiştir. Sınıfta iyi bir etkinlik yönetimi becerisine sahip olmak isteyen öğretmenin öncelikle formasyon bilgilerine sahip olması gerekir (Baloğlu, 2001).

Öğretmen D, “Ders kazanımlarını ders zamanı ile dengeli kullanmıyoruz” (G:ÖD;37–1) ve Öğretmen F, “Kazanımlar çok fazla. Hepsini hiçbir öğretmenin yaptığını zannetmiyorum” (G:ÖF;38,11) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettişlerden müfettiş F, “Hayır” (G:MF;115,26) ve Müfettiş İ, “Sıkıntılı bir konu bu” (G:Mİ;116,9) şeklinde görüş belirtmişlerdir.

Öğretmenlerden bazıları ise ders kazanımlarını ders zamanı ile dengeli kullandıklarını belirtmişlerdir. Öğretmen H, “Ders kazanımlarını ders zamanı ile dengeli kullandığımı düşünüyorum” (G:ÖH;37,7) Öğretmen B, “Yeterince kullanmaya çalışıyorum” (G:ÖB;37,10) ve Öğretmen N, “Dengeli kullanılabilir” (G:ÖN;38,15) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Müfettiş D, “Ders öncesi hazırlığı yapan kullanıyor. Ders öncesi hazırlığı yapmayan kullanamıyor” (G:MD;115,25) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticiler ise bu işin öğretmenlerin becerisine ait bir konu olduğunu belirtmiştir. Yönetici A, “Yine öğretmenin becerisine bağlıdır. Öğretmen planlı programlı ise ders kazanımını dengeli kullanıyor” (G:YA;85,31) ve Yönetici N, “Öğretmenin kişisel becerisi ile ilgili bir şey” (G:YN;86,12) şeklinde görüş belirtmiştir.

3. 40 Dakikalık Ders Planının Eksiksiz Uygulanması

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere Yöneltilen “Öğretmenler bir ders saati için yapılan planı eksiksiz uyguluyor mu? Bu konudaki görüşleriniz nelerdir?” sorusuna öğretmenlerin verdiği cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde verilmiştir.

Ders planını uygulama durumu

Planlamadan yoksun bir öğretimde başarı, şansa bırakıldığı için genellikle düşüktür. Bir plan kullanışlı olmalıdır. Sistemli ve belli pratik formlar içinde hazırlanmalı, şematik olmalı, önemli yerler farklı renkli kalemle çizilmelidir. Plan zamandan, enerjiden araç gereç ve kaynaklardan ekonomi sağlamaya elverişli olmalıdır. Plan öğrenme ilkelerine ve öğretme kuramlarına uygun hazırlanmalı, başarılı bir öğretimi sağlayıcı olmalıdır (Bilen, 1993). Yine öğretim terimi olarak plan, belirli eğitim amaçlarına ulaşmak için (bilgi, materyal ve etkinlikler arasında) öğretim konusu olabilen etkinliklerden hangilerinin seçilebileceğini, bunların öğrencilere niçin ve nasıl yaptırılacağını, ne gibi yardımcı ve tamamlayıcı kaynak ve araçların kullanılacağını, elde edilen başarının nasıl değerlendirileceğini, önceden tasarlayıp kâğıt üzerinde saptamaktır (Küçükahmet, 1999).

Öğretmenlerin çoğu (D, Ö, P, Z, B, M, O, S, A, Ş, F, Ü, Y, K) bir ders saati için yapılan planın eksiksiz uygulanmadığını belirtmiştir. Öğretmen D, “*Eksiksiz uygulanmıyor*” (G:ÖD;39,10) Öğretmen Ö, “*Eğer o ders saati için uygun olmayan bir bölüm varsa yetiştiremiyorsunuz*” (G:ÖÖ;39,17) Öğretmen P, “*Hiçbir plan mükemmel değildir, hiçbir öğretmen de mükemmel değildir. Aldığım planı tam uyguluyorum hiç eksik kalmıyor diyorsa o öğretmene helal olsun derim. Çünkü şimdiye kadar başaramadık*” (G:ÖP;39,(21–23) ve Öğretmen Z, “*Zaman zaman sonraki güne sarkıyor*” (G:ÖZ;40,20) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Müfettiş F, “*Bunu da gayet net söylüyorum: hayır. Uygulayamıyorlar*” (G:MF;116,34) ve Müfettiş İ, “*Mümkün değil*” (G:Mİ;117,16) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici B, “*Zor*” (G:YB;86,21) şeklinde görüş belirtmiştir. Planlama konusu özellikle yeni programla beraber yok denecek kadar azalmıştır. Kılavuz

kitaplardaki hazır planlar öğretmeni hazırcılığa alıstırmış, araştırma yapmaya engel durumdadır. Yöneticilerden de bu görüşe katılanlar vardır.

Bir ders saati için yapılan planı eksiksiz uyguladığını söyleyen öğretmen görüşleri de bulunmaktadır. Öğretmen R, “*Genelde uygulandığını düşünüyorum*” (G:ÖR;40,23) ve Öğretmen N, “*Uygulanabilir. Bazı şartlar oluyor ama ben uyguluyorum*” (G:ÖN;40,18) şeklinde ifade etmiştir.

Yöneticiler yine bu konunun öğretmenlerin kendi becerileri ile ilgili olduğunu vurgulamıştır. Yönetici A, “*Planı tam yaptıysa uyguluyor*” (G:YA;86,15), Yönetici C, “*Uygulama gayreti olacaktır ama o plandan ufak tefek sapmalar olması normaldir*” (G:YC;86,23), Yönetici H, “*Yetiştiren arkadaşların yanında yetiştiremeyen arkadaşlarda var*” (G:YH;86,24) ve Yönetici İ, “*Öğretmen kendisi planı yaptıysa nerden başlayacağını nereye gideceğini bilir, planına hâkimdir eksiksiz uygular*” (G:Yİ;86,27) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Öğretmenlerden F, “*Çoğu zaman uygulanıyor ama uygulanmadığı zamanlarda oluyor. O zaman bazı derslerden çalışıyoruz. Mecbur kalıyoruz*” (G:ÖF;40,(16–17) Öğretmen B, “*Uygulayamadığımız zamanlar oluyor*” (G:ÖB;39,15) ve Öğretmen Ü, “*Planı eksiksiz uygulamak bazen mümkün olmuyor. Bazen aksilikler çıkabiliyor*” (G:ÖÜ;40,29) Şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Müfettişlerin geneli duruma göre değiştiğini belirtiyorlar. Müfettiş A, “*Çoğu yerde %70–80 uygulanıyor diyebilirim*” (G:MA;116,28) ve Müfettiş D, “*Kendi yaptığı planı evet. Hazır kullandığı planı hayır*” (G:MD;116,33) şeklinde belirtmiştir.

4. İstenmeyen Öğrenci Davranışlarının Önemi

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin dersin işlenişi esnasında karşılaştıkları istenmeyen öğrenci davranışları ders zamanını nasıl etkilemektedir? (Öğrenciler arası kavga, sataşma, kâğıt atma, küfür vb.)” sorusuna görüşmecilerin verdikleri cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde sunulmuştur.

Zaman Kaybı

Yıldız (2006), Sınıf Öğretmenlerinin İstenmeyen Davranışlarda Kullandıkları Önleyici Yaklaşımlar konusunda yaptığı bir araştırmada istenmeyen öğrenci davranışlarının derste izinsiz konuşma, kavga etme, etkinliklere katılmama, söz dinlememe, ödev yapmamam, derse ilgisiz kalma, derste başka şeylerle ilgilenme, şikayet etme, küfür etme, derse geç kalma, yalan konuşma, aşırır suskunluk olduğu sonucuna varılmıştır.

Öğretmenlerin çoğu bu davranışlarla baş etme süreci içinde derste zaman kaybı yaşandığını belirtmişlerdir. Öğretmen C, “*Bu da ciddi zaman kaybı kaynaklarından biridir*” (G:ÖC;41,9) Öğretmen D, “*Ders zamanını kesinlikle olumsuz etkiliyor. Bu arada ders in zamanından çalınıyor, öğretmenin isteği kalmıyor, 40 dakika yerine dersi 20 dakikada bitiriyorsunuz*” (G:ÖD;41,(17–18) ve Öğretmen Z, “*En çok başımızı ağrıtan durum bu. Bu da bizim zamanımızı çalıyor*” (G:ÖZ;43,3) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettiş A, “*Olumsuz yönde etkiliyor. Zamanını tasarruflu kullanılmasını engelliyor*” (G:MA;11,25) ve Müfettiş F, “*Bu da olumsuz etkilemektedir*” (G:MF;117,33) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici B, “*Tamamen bitiriyor. Öğretmenin moralini bozuyor. Ders işlemek mümkün değil*” (G:YB;87,4) Yönetici C, “*Ama gerçekten davranış bozukluğu olan çocuklarda istenmeyen davranışlar o anda ders düzenin ve öğretmenin motivasyonu bozuluyor*” (G:YC;87,(8–9) ve Yönetici N, “*Olumsuz yönde etkiliyor. Bunu sık sık örnekleriyle görüyoruz*” (G:YN;87,31) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Öğretmenin Sınıf Yönetiminde Eksikliği

Aydın (2001) yapmış olduğu araştırmasında öğretmen ve öğrenci görüşlerine göre disiplin sorunlarını çözmede başarılı öğretmenlerin, sorunlara karşı çoğunlukla sözel olarak genel uyarıda bulunduklarını ve bunu genellikle ılımlı şekilde yaptıkları sonucuna ulaşmıştır. Keskin (2002) ve Demir (2003) de yaptıkları araştırmalarda öğretmenlerin istenmeyen davranışlarla baş etmede en çok sözle uyarma yolunu tercih ettikleri sonucuna ulaşmıştır. Türnüklü (2002)’nün araştırmasında ise benzer sonuçlar hem Türk hem de İngiliz öğretmenleri için belirtilmiştir (Yıldız,2006). Bu

araştırmaların sonuçlarının araştırma bulguları ile benzerlik gösterdiği gözlenmektedir.

Öğretmenlerin bazıları (C, Ş, O, F, Z, R, K) uyarma yolunu kullandıklarını belirtmişlerdir. Öğretmen C, “*Bazen de konunun önemine göre görmezlikten geldiğimiz oluyor. Ama genel olarak uyarılar yapıyorum*” (G:ÖC;41,(10–11). Öğretmen O, “*Sürekli uyardığınız zaman alışıyorlar*” (G:ÖO;42,12). Öğretmen Ş, “*Sataşmalar, kavgalar, öğretmenin öğrencinin motivasyonunu bozar. İyi bir öğretmen uyarıları ile bu sorunları aşabilir*” (G:ÖŞ;42,(25–26).

Öğretmenlerden bazıları (G, B, A,) istenmeyen öğrenci davranışlarının gözleendiği sınıflarda öğretmenin sınıf yönetiminde eksik olduğunu ifade etmiştir. Buna Öğretmen G, “*O durumda öğretmenin orada durmasın Öyle bir şey olmamalı*” (G:ÖG;41,19) Öğretmen B, “*Sınıfımda bu tür davranışlarda bulunan öğrenci yok. Öğretmen sınıfına hâkim olabilmeli. Olamıyorsa bir eksiklik var demektir*” (G:ÖB;41,25) ve Öğretmen A, “*Öğretmen yapmayın etmeyin derken ders geçiyor. Burada öğretmenin eksikliği sınıfa hâkim olamama, isteklendirme eksikliği de devreye giriyor*” (G:ÖA;42,(20–21) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettiş D, “*İstenmeyen davranışları istendik hale getirmeye çalışan, ne yapacağını bilen, sınıf yönetimini bilen, disiplinsiz hareketlerin yönetimini bilen öğretmenlerimiz bunu çok iyi kullanıyor. Hatta örnek olay olarak da işliyor. Sınıf yönetimini bilmeyen öğretmenlerimizin bunu avantajlı hale dönüştüremediğini gözlemliyoruz*” (G:MD;117,(29–32) ve Müfettiş İ, “*İstenmeyen öğrenci davranışı neden olur? Çocuğu derse güdülememişsek, dolu dolu ders işlememişsek, görsel işitsel araçları işe katamamışsak, yani o çocuk ne yapacaktır. Kendisini göstermek için kâğıt atacaktır arkadaşının sırtını çekecektir. Bu da diğer arkadaşlarını dikkatini çeker. Onlarda dersi dinlemeyecek, konu bölünecek öğretmen müdahale edecektir. Konu yetişmeyecektir. Yani öğrenmeye ket vuracaktır. Öğretmen tekrar etmek zorunda kalacaktır*” (G:Mİ;118,(16–20) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yönetici A, “*Öğretmen sınıfa hâkim olmalıdır. Bu sorunlar okullarda yaşanıyor. Öğretmen yetersizliği karşılığı derse giren ücretli öğretmenler var. Bu öğretmenler sınıfa hâkim olamıyor*” (G:YA;87, (31–33) şeklinde görüş belirtmiştir.

Beden Dilini Kullanabilme

Öğretmenlerden bazıları sınıfta istenmeyen davranışları önlemek için beden dilini kullandıklarını belirtmiştir. Öğretmen P, “*Dersi kesip de öğrenciyi uyarma ihtiyacı hiç hissetmedim. Ama baden dilini kullanarak o öğrenciyi ya da grubu uyarırım*” (G:ÖP;42, (1–2) Öğretmen F, “*Benim sınıfımda göz teması ile ne yapılması gerekiyorsa yapıyorum Asla öğrenciyi dışarıya çıkarmam. Uyarı yoluyla halletmeye çalışıyorum*” (G:ÖF;42,(28–29) ve Öğretmen N, “*Benim bir bakışım çocuğu rahatsız eder. Hareketlerini gördüğümde bakışlarımla etkim altına alırım. O an oturuyorsam kalkarak gezerim*” (G:ÖN;42,(30–31) şeklinde görüş belirtmiştir.

5. Araç Gereçlerin Öğrenciler Tarafından Kullanımı

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin ders işlenişi esnasında araç gereçlerin öğrenciler tarafından kullanımı ders zamanını nasıl etkilemektedir?” sorusuna görüşmecilerin cevapları aşağıda kod başlıkları halinde verilmiştir.

Zaman Kaybı Değildir

Görsel-işitsel araçlar öğretmen ve öğrenciler için dersi ve konuyu zevkli hale getirecek, öğrenme-öğretme sürecini tekdüzelikten kurtaracak ders materyalleridir. Öğretme öğrenme sürecinde araçlar genellikle öğretimi desteklemek amacıyla kullanılır. İyi tasarlanmış görsel işitsel araçlar öğretim sürecini zenginleştirir, öğrenmeyi artırır. Çeşitli duyu organlarına hitap ederek algılama ve öğrenmeyi kolaylaştırıp eğitimin etkililiğini artırır (Cemaloğlu, 2003).

Öğretmenlerin geneli araç gereçlerin öğrenciler tarafından kullanılmasını zaman kaybı olarak görmemektedirler. Öğretmen D, “*Öğretmenin ders işlenişi sırasında öğrencinin ders araç gereçlerini kullanımı ders zamanını olumlu etkiler*” (G:ÖD;43,(31–32) Öğretmen E, “*İyi bir planlama yapılmışsa zaten araç gereci kullanmalarının süresi o zamana dahil edilmiştir*” (G:ÖE;43,25) ve Öğretmen M, “*Ders zamanını olumsuz etkilemez.*” (G:ÖM;44,21) şeklinde görüş belirtmiştir.

Öğretmenlerden bazıları ise araç gereç kullanımını öğrencinin yapması durumunda ders zamanından kayıp olduğunu ama bunun önemli olmadığını

vurgulamışlardır. Buna göre Öğretmen K, “Zaman kaybı olsa da öğrenci araç gereci kullanmalıdır” (G:ÖK;45,33) Öğretmen H, “Aracı kullanmak gerekiyor. Ders zamanını iyi ya da kötü etkilemesi önemli değil” (G:ÖH;44,5) Öğretmen B, “Şimdi etkinliklerimizde öğrenci yapacak diyor. Öğrencileri serbest bırakıyorum. Bu arada ders süresini aşabilir. Aşarsa aşsın” (G:ÖB;44,(9–10) ve Öğretmen Ö, “Tabii ki ders süresini alır ama öğrenci araç gereci kullanıyorsa bu çok güzeldir. Daha etkili olur, kazanım daha kısa sürede kazanılır. Zaman bu noktada çok da önemli değil” (G:ÖÖ;44,(15–17) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Müfettişler genel olarak öğrencilerin araç gereç kullanması durumunda zaman kaybının önemli olmadığını belirtmişlerdir. Müfettiş D, “Yaparak yaşayarak, örnek olayları inceleyerek, gözlem yaparak, beş duyunun harekete geçirilmesi ile ilgili çalışmalar amaca dönük bir durum ortaya çıkarıyor” (G:MD;119,(1–2) Müfettiş H, “Öğrenci araç gereci kullanırken zaman aşımı olabilir. Bu önemli değildir. Telafisini diğer derste yapabilir” (G:MH;119,(21–22) ve Müfettiş İ, “Buradaki olumlu yönde zaman kaybıdır. Zaman kaybı olduğunu düşünürsek eski sistemdeki gibi öğretmen anlatır, gösterir bitirir. Öğrenme derste olmalı” (G:Mİ;119,(28–31) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici B, “Eğer öğrenciler bunu kendileri yapıyorsa o dersin işlenmesi daha rahat olur. Zamanı da iyi değerlendirirler” (G:YB;88,(1–2) Yönetici C, “Öğrencinin yapması, öğrencinin üretmesi, öğrencinin sunması her zaman istenilen durumdur. Öğretmen yaparsa daha kısa sürede biter öğrenci yaparsa zaman uzar görüşüne katılmıyorum” (G:YC;88,(7–9) ve Yönetici N, “Doğru araç gereci doğru yerde doğru öğrencilerle kullanıyorsa zaman kaybı olmaz” (G:YN;88,23) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yönetici H, ise araç gereçleri daha çok öğretmenlerin kullandığını belirtmiştir. Yönetici H, “Keşke öğrenciler kullansa araç gereçleri. Birçok arkadaşımız kendi kullanıyor. Öğrencinin eli araç gerece değsin. Daha iyi öğrenecektir konuyu. Aksi durum başarıyı düşürüyor. Ders zamanı etkilenmez” (G:YH;88,(11–13) şeklinde görüş belirtmiştir.

6. Konu Dışı Öğrenci Sorularının Önemi

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin dersin işlenişi esnasında karşılaştıkları konu dışı öğrenci soruları ders zamanını nasıl etkilemektedir?” sorusuna görüşmecilerin cevapları aşağıdaki kod başlıklarıyla verilmiştir.

Sorulara Cevap Veririm

Öğretmenlerin bazıları konu dışı öğrenci sorularını cevapladıklarını belirtmişlerdir. Öğretmen H, “*Bunları cevapsız bırakmamak gerekiyor. Kısa cevaplar vermek gerekiyor*” (G:ÖH;46,14) Öğretmen M, “*Fazla olumsuz etkilemez. Ders konusu dışında sorular geliyor. Kısa cevaplar şeklinde cevaplamaya çalışıyorum*” (G:ÖM;46,27) Öğretmen Ş, “*Ders zamanını etkiliyor ama ben sorularını cevaplamayı tercih ediyorum*” (G:ÖŞ;47,12) Öğretmen N, “*Çocukların öz güvenleri kaybolmasın diye onları sonuna kadar dinliyorum.*” (G:ÖN;47,21) ve Öğretmen Ü, “*Ben mutlaka soruyu cevaplandırırım*” (G:ÖÜ;48, 1) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettiş D, “*Evet, genelde verilen cevap şimdi bu soru konumuzla ilgili değil daha sonra cevaplayalım diye geçirtiliyor. Ne amaçla sorulduğu ve öğrencinin hangi duygularla sorulduğu araştırılmıyor*” (G:MD;120,(23–25) ve Müfettiş H, “*Geçirtmemeli cevap vermeli. Dersle ilişki kurabiliyorsa bunun cevabını vermelidir*” (G:MH;120,35) şeklinde görüşünün belirtmiştir.

Soruların Cevabını Geçirtirim

Öğretmenlerin büyük bir kısmı soruları geçirttiklerini belirtmiştir. Öğretmen B, “*Ben genelde konu dışı sorulara çok zaman ayırmam*” (G:ÖB;46,16) Öğretmen Ö, “*O kazanım çok önemli ise soru çok alakasız ise sonra konuşalım diyelim. Ya da soruyu teneffüste cevaplayalım diyorum*” (G:ÖÖ;46,(21–23) Öğretmen O, “*Alakasız gereksiz konuşmalara giriyor. Bazen geçirtiriyorum çocuklarda bu duruma bazen kızıyor*” (G:ÖO;47,3) ve Öğretmen K, “*Konu dışı soru soruldu mu bunun sonu gelmez, diğerleri de sorar. Çoğunlukla müsaade etmiyorum*” (G:ÖK;48,(7–8) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettişlerin çoğu konu dışı öğrenci sorularını öğretmenlerin geçiştirmeleri gerektiğini ifade etmiştir. Müfettiş A, “*Konu dışı öğrenci sorularını öğretmen bir şekilde izole etmelidir*” (G:MA;120,17) Müfettiş İ, “*Olumsuz etkiler. Konudan uzaklaşılır. Soru konu dışı ise önemli değilse öğretmen bunu sonra konuşalım, şu an cevaplayamayız sen not al, sonra görüşürüz diyebilmelidir*” (G:Mİ;120,(37–38) ve Müfettiş S, “*Gerekirse başka bir zamanda, ona özel bir zaman ayırarak anlatabilir de*” (G:MS;121,16) şeklinde görüşlerini belirtmiştir.

Yönetici A, “*Öğretmen kendisini sınıfa kabul ettirmişse sorular azalır. Eğer açık verirseniz bunlar olur. Ders zamanını olumsuz etkiler*” (G:YA;88,(25–26) Yönetici C, “*Ders kırk dakika konumuz bu konu dışında sorunuz olacaksa daha sonra alırım, ders çıkışı, teneffüste, rehberlik saatinde vs. diyebilmelidir*” (G:YC;88,(31–32) Yönetici İ, “*Onlarda dersin dağılmasına sebep olur. Öğretmen kısa bir zaman ayırarak bu sorunu unutma ders dışında cevaplayalım demelidir*” (G:Yİ;89,(1–2) ve Yönetici N, “*Zaman kaybına yol açabilir. Öğretmenler bu soruları cevaplamamalı*” (G:YN;89,4) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yönetici B, görüşünü “*Fazla etkilemez. Öğretmen hazır cevapsa daha sonra cevaplayalım bu soruyu der. Bir ölçüde zamanını harcamaz*” (G:YB;88,28) Yöneticilerden sadece B öğretmenlerin konu dışı öğrenci sorularını cevaplayabileceğini belirtirken diğerleri “cevaplamamalı” şeklinde görüş belirtmiştir.

7. Öğretmenlerin Alan Bilgisinin Önemi

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen

“a) Öğretmenlerin alan bilgisi

b) Öğretmenlerin öğretim becerileri

c) Öğrencilerin bireysel farklılığı derste zamanı verimli kullanmayı nasıl etkiler?” sorusuna görüşmecilerin verdikleri cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde sunulmuştur.

a) Alan Bilgisi

Öğretmenler alan bilgisi konusunda ortak fikirler sunmuşlardır. Öğretmen E, “*Alan bilgisi iyi olan öğretmen daha iyi zamanlama daha iyi bir planlama, daha iyi bir öğretmendir*” (G:ÖE;48,11) Öğretmen G, “*Alan bilgisi gerekiyor*” (G:ÖG;49,10)

Öğretmen S, “Sınıf öğretmeninin bütün alanlara hâkim olması gerekiyor” (G:ÖS;50,15) şeklinde görüş belirtmiştir.

Öğretmen B, alan bilgisi ile yeni program arasında bağlantı kurarak alan bilgisinin yeni programda daha çok lazım olduğunu “Yeni program yeni olduğu için alan bilgisi önemlidir” (G:ÖB;49,16) şeklinde belirtmiştir.

Müfettişlerde alan bilgisinin önemli olduğunu belirtmişlerdir. Özellikle başka fakülte mezunlarında öğretmenlik alan bilgisini gözlemleyemediklerini ifade etmişlerdir. Müfettiş İ, “Alanına hâkim öğretmen derste daha başarılı olur. Konuya hazırlıklı değil alan dışı ise konuya hâkim olamaz. Arkeoloji mezunu bir öğretmen arkadaşımız çocuklara toplama işlemini verememişti” (G:Mİ;123,(7–99) ve Müfettiş D, “Son zamanlarda alan bilgisini gözlemleyemiyoruz. İnsanlarda davranış bozukluklarını hissediyoruz. Çeşitli çeşitli türden öğretmenler. Öğretmenlerin geldiği menşe farklı. Doksan altı yılında göreve başlayan öğretmenler. Bunlarda alan bilgisini ne kadar tartışabiliriz, gündeme alabiliriz. Bunlar şimdi on yıllık öğretmenler. Belki uzman onlar da var içinde” (G:MD;121,(26–32) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticiler alan bilgisinin öneminden bahsetmişlerdir. Yönetici A, “Alan bilgisi bir öğretmen için şart. Her meslekte alan bilgisi iyi olan tercih edilir. Öğretmen içinde geçerlidir. Alan bilgisi iyi olan öğretmen bilgisini iyi satar” (G:YA;89,(6–7) ve Yönetici H ise öğretmenlerin alan bilgisi konusunda yetersiz olduklarını söylemiştir. “Arkadaşların birçoğu kendini alanı konusunda yenileyemiyor. Bilgisayarı öğrenciler açıp kapatıyor” (G:YH;89,29) şeklinde görüş belirtmiştir.

b) Öğretmenin Öğretim Becerisi

Öğretmenler öğretim becerisi konusuna çok değinmemiştir. Öğretim becerisi konusunda Öğretmen S, “Öğretim becerisi de çok önemli. Bir öğretmen her şeyi çok iyi biliyordur ama öğrenciye anlatamayabilir. Uygulayamıyordur. Öğrencilerin seviyesine inemeyebilir” (G:ÖS;50,(16–17) Öğretmen F, “Alan bilgisi çok iyi olup ta öğretim becerisi iyi olmayan öğretmen arkadaşlar da var. Bileşik kesirleri basit kesre çeviremeyen arkadaşlar da var. Öğretmenin mesleğini sevmesi gerekiyor”

(G:ÖF;50,(37–38) ve Öğretmen K, “*Öğretmen dersi anlatamıyorsa dersin çekiciliği kalmaz. Öğretim becerisi de önemli*” (G:ÖK;51,30) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettiş A, “*Öğretmenin her şeyi bilmesi de bir yerde yetmiyor. Öğrencinin seviyesine inebilmek önemli. Uygun yöntem ve teknikleri kullanması önemli. Öğretmenini becerisi de burada devreye giriyor. Beceri bir anlamda teknikleri kullanabilmek de diyebiliriz*” (G:MA; 121,(19–21) ve Müfettiş İ, “*Öğretim becerisi de aynıdır. Bunlara hâkim öğretmen sıkıntı çekmez. Öğretmenin konuyu bilmesi iyi bilmesi önemli değil bunu satmak ta önemli. Satmak beceriye giriyor burada. Çok iyi üç dört sayfalık plan yapmış bir öğretmen sınıfta bunu yansıtamıyor, uygulayamıyor, beceriye dönüştüremiyor*” (G:Mİ;123,(10–13) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticiler genel olarak öğretmenlerin öğretim becerileri konusuna değinmemişlerdir. Sadece yönetici A, “*Alan bilgisine sahip öğretmen öğretim becerisinin de yeteneklidir*” (G:YA;89,10) şeklinde görüş belirtmiştir.

c) Öğrencinin Bireysel Farklılığının Önemi

Okuldaki başarı dağılımının yayılmasına neden olan faktörlerden biri de yoğun sınıf öğretiminde değindiğimiz gibi “bireysel farklılıklardır.” Bireysel farklılıklara nasıl bir görüşle bakarsak tesir sistemini de ona göre şekillendiririz. Uzun yıllar bireysel farklılıklar öğrencinin hepsinin öğrenemeyeceği fikrinin oluşmasında hem de ispatlanmasında gerekçe olarak kullanılmıştır. Okul başarısı yönünden farklılıkların açıklanmasında en çok zekâ farklılıklarına dayanılarak hareket edilmiştir (Fidan, 1985).

Öğrencilerin bireysel farklılıkları öğretmenler tarafından önemli bulunmuştur. Öğretmen E, “*Bireysel farklılıkları aynı düzeyde olan çocuklarla iyi ya da kötü dersi işlemek daha kolaydır. Ama bir sınıfta üç beş grup çocuk oluyor o zaman işiniz daha zor oluyor. O zaman dersin zamanının dışına çıkabiliyorsunuz*” (G:ÖE;48,(13–16) Öğretmen H, “*Bireysel farklılığı çok olan bir sınıfta ders işlemek zorlaşıyor ve bu da zaman kaybına neden oluyor*” (G:ÖH;49,19) Öğretmen Ö, “*Bireysel farklılık çok olduğunda kazanımları vermekte zorlanıyorum. Her öğrenciye dönük olmak zorunda kalıyorsunuz. Orta yol tutuyorsunuz*” (G:ÖÖ;49,(21–22) Öğretmen S, “*Bireysel farklılıkta çok önemli Benim sınıfımda var. Çok başarılı olanlar yanında çok kötü*

olanlar da var. Bir yerde ileriye gidenlere dur diyorum. Diğerlerini onlara yetiştirmeye çalışıyorum. Bu da sınıfı olumsuz etkiliyor” (G:ÖS;50,(19–20) ve Öğretmen Z, “Sınıfta bireysel farklılıklar çok ise çok zor oluyor. Ben seviye gruplarından yanayım” (G:ÖZ;51,10) şeklinde görüş belirtmiştir.

Öğretmenlerin geneli bireysel farklılıkların çok olduğu sınıfta problemler olduğunu söylerken öğretmenlerden öğretmen N, ise “Bireysel farklılıklara göre ders işlemek çok güzel” (G:ÖN;51,4) şeklinde diğer öğretmenlerin aksi görüş belirtmiştir.

Müfettişler bireysel farklılığı çok olan sınıfların daha başarısız olduğunu, öğretmenini kendini çok iyi hazırlanması gerektiğini belirtmiştir. Müfettiş A, “Öğrencinin bireysel farklılıkları konusuna gelince öğretmen iyi bir hazırlık yaparsa öğrencinin seviyelerine göre gruplar oluşturursa buradaki farklılıkları göz önüne alırsa hazırlığını buna göre yaparsa çok sorun yaşamaz” (G:MA;121,(22–25) ve Müfettiş F, “Herkesi aynı sınıfa dolduruyorsunuz, yetenekli yeteneksiz herkese aynı konuyu anlatıyorsunuz, herkese yeteneksiz ya da yetenekli ya da üstün zekâlılara aynı şeyleri gösteriyorsunuz, programlar bile yetersiz kalıyor. Onun için benim bir teklifim var: artık okullarımız büyümüştür. Birleştirilmiş sınıf sayısı Bolu’da çok azdır. Tüm Bolu’yu toptasanız yedi-sekiz tane okul çıkıyor. Okullarımız büyümüş, taşıma merkezleri artmış, şube sayıları artmıştır. Her şubenin bir ileri düzeyde şubesi olması lazım” (G:MF;122,(25–33) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticiler genel olarak bireysel farklılığı çok olan sınıfların problemler yaşadığını, burada olumsuzlukları en aza indirmenin yolunun öğretmenin becerisi ile ilgili olduğunu ifade etmiştir. Yine yöneticilerin bazıları okullarında sınıflarda bireysel farklılığın çok olduğunu belirtmiştir. Yönetici C, “Bireysel farklılıklar ders işlenişinde az da olsa sıkıntı yaratır. Bunu aşmak için alternatifler geliştirilebilir” (G:YC;89,19) ve Yönetici İ, “Seviye farklılığının olmaması lazım. Eğer var ise öğretmenin defalarca her seviyeye göre dersi tekrar etmesi gerekir. Seviye farkı birbirine yakın ise dersin daha etkili daha hızlı işlenmesi normaldir” (G:Yİ;90,(1–3) şeklinde görüş belirtmiştir.

8. Planlama ve Hazırlık

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Ders işlenişi esnasında zamanı etkili kullanmaya dönük yapılması gereken başka etkinlikler sizce nelerdir?” sorusuna görüşmecilerin verdiği cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde verilmiştir.

Öğretmenler genel olarak ders işlenişi esnasında ders zamanını etkili ve verimli kullanmak için planlama ve hazırlık konusunun önemini belirtmişlerdir. Öğretmen E, *“Planlamanın dışında çok fazla bir şey yok Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyinin olması gerekiyor”* (G: ÖE;52,(1–2) ve Öğretmen C, *“Öğretmen Planlı girmek demek zaten sınıf içindeki öğretimi kontrol altına almak demektir. Planlama asla gereksiz olarak görülmemelidir. Ben bu dersi yıllardır okutuyorum, ben zaten biliyorum”* demek çok yanlış bir tutumdur. Kaynak taraması yapmak gereklidir. Olabildiği kadar farklı kaynaklardan hazırlanmak gereklidir” (G: ÖC;52,(5–8) şeklinde görüş belirtmişlerdir.

Öğretmen K, *“Bu programda bol bol gezi var. Sosyal Bilgilerde özellikle. Son kazalardan sonra gezme olayı bitti. Yeni programda gezme var araştırma var. Bunun için izin almak zor. Örneğin müze haftasında bolu müzesine gidilebilmeli. Bu gezi sırasında diğer dersler aksayacak. Bunlar ayarlanmalı çözüm yolu üretilmelidir. Yani program gereği bol gezi yapılmalıdır”* (G: ÖK; 53,(14–18) şeklinde ifade etmiştir.

Müfettiş A görüşünü, *“Öğrencinin ilgisini çekebilmek için uzun açıklamalar yapmak yerine ilgi çekici, dersi süsleyici uygulamalar sokulması gerekir”* (G: MA;124,(1–2) şeklinde belirtmiştir.

Yönetici C, *“Her şeyin başında planlama var”* (G:YC; 90,13) ve Yönetici N, *“Öğretmen planlamayı yapacak aslında planı kafasında kuracak. Bu sadece yazmakla olacak bir şey değil. Her şey öğretmenin kafasında olup bitmeli”* (G:YN; 90,(18–19) şeklinde görüş belirtmiştir.

4.2.4 Dördüncü Alt Probleme İlişkin Bulgular ve Tartışma

Sınıf öğretmenlerinin ders sonunda zamanı etkili kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin;

- a. Sınıf Öğretmeni
- b. Müfettiş
- c. Yönetici

görüşleri nelerdir?” Alt problemine ilişkin bulgular aşağıda kod başlıkları halinde verilmiştir.

TEMA 4: DERS SONUNDA ZAMAN YÖNETİMİ

1. Bir Ders Saati İçin Yapılan Planların Uygulanması

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin bir ders saati için yaptıkları planların o ders saati içinde tam olarak uygulanmasına ilişkin olarak;

- a. Öğretmenlerin ders sonunda yetiştiremedikleri konuyu diğer derse bırakmaları ya da teneffüsten zaman çalınmasına ilişkin görüşleriniz nelerdir?
- b. Öğretmenlerin ders sonunda yetiştiremedikleri konuyu ertesi güne bırakmalarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?” sorusuna görüşmecilerin verdikleri cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde sunulmuştur.

a) Ders Sonunda Yetişmeyen Konunun Diğer Derse Bırakılması

Ders Sonuna Bırakırım

Öğretmenlerden çoğu (Y, Ü, Z, N, F, A, O, M, P, H, Ö, G, D, C, E) ders sonunda yetişmeyen konuları diğer derse bıraktıklarını belirtmişlerdir. Öğretmen E, “Diğer derse bırakılabilir.” (G:ÖE;53,22) Öğretmen C, “Herhangi bir nedenden dolayı işlenmesi tamamlanamayan konuların başka zamanlarda mutlaka telafisi yapılmalı ki, öğrenme eksiklikleri kalmasın” (G:ÖC;54,(1–2) Öğretmen P, “Ya da öbür derste hızlı bir şekilde geçeriz” (G:ÖP;54,32) şeklinde görüş belirtmiştir.

Tablo 9. Ders Sonunda Zaman Yönetimine İlişkin Tema ve Kod Başlıkları**TEMA 4: DERS SONUNDA ZAMAN YÖNETİMİ**

1. Bir ders saati için Yapılan Planların Uygulanması
 - a) Ders Sonunda Yetişmeyen Konuların Diğer Derse Bırakılması
 - Bırakma
 - Bırakmama
 - Teneffüsten Zaman Çalmama
 - Bazen Teneffüsten Zaman Çalma
 - b) Yetişmeyen Konunun Ertesi Güne Bırakılması
 - Ertesi Güne Bırakma
 - Ertesi Güne Bırakmama
- 2- Ölçme Değerlendirme Çalışmaları
 - Zamanını Yetersizliği
 - Ölçme Değerlendirmede Öğretmen Yetersizliği
- 3- Ödevlerin Önemi
 - Ödev Verilmeli
 - Ödev Verilmemeli
 - a) Ödev Kontrolünün Ders Zamanının Kullanımına Etkisi
 - b) Ödev Ne Zaman Verilmeli?
 - Ödev Günün Sonunda Verilmeli
 - Ödev Her Dersin Sonunda Verilmeli
 - Ödev Verme Yeri ve Zamana Göre Değişir
- 4- Ders Sonunda Karşılaşılan Stres Ve Endişe
 - Stres Ve Endişe Taşıma
 - Stres ve Endişe Taşımama
- 5- Bir Ders Saati
 - Yeterli
 - Yetersiz
 - Özet ve Tekrar
- 6- Değerlendirme
 - Planlama
 - Ölçme değerlendirme
- 7- Konu İle İlgili Başka Görüş ve Düşünceler
 - Öğrenci Düzeyleri
 - Program

Müfettişlerden sadece A, “*Diğer derse konuyu bırakabilir. Konuyu geriden alarak yeniden hatırlatarak anlatabilir*” (G:MA;124,18) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticiler de genel olarak yetişmeyen dersin diğer derse bırakılmasını belirtmiştir. Yönetici A, “*Planlar şimdi hazır ama plan yaparsınız her şeyi ona göre hazırlarsınız. Plan yetersiz ise ders başka derse kayar*” (G:YA;90,(22–23) ve Yönetici B, “*Eksik bırakmaması lazım. Dersler birbirine bağlı. Aynen zincirin halkaları gibi. Bir konuda öğrencini temeli sağlam atılmadıysa diğer dersi anlayamaz. Diğer derste eksik konuyu mutlaka tamamlamalı*” (G:YB;90,(26–28) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Yöneticilerden sadece H, “*Yetiştirilemeyen konunun başka derse bırakılması normaldir. Diğer derse değilde Türkçe ise Türkçe dersinde devam edebilir. Ona göre planlamasını yapar. Mutlak surette vermesi gereken konuyu verir sonra diğer konuya devam eder. Eksik kalan konu için başka bir dersi almaya karşıyım*” (G:YH;91,12) şeklinde görüş belirtmiştir.

Ders Sonuna Bırakmam

Öğretmenlerden bazıları ise yetişmeyen ders konusunu diğer derse bırakmadıklarını belirtmiştir. Öğretmen S, “*Her ders saatinde o ders yapılmalı diye düşünüyorum. Beden Eğitimi dersinde Matematik yapılmamalı*” (G:ÖS;55,13) ve Öğretmen K, “*Diğer derse konuyu bırakmak doğru değil. Diğer derste vereceğin konuyu tam olarak veremezsin bu seferde o ders aksar. Diğer derse bırakmamak gerekir*” (G:ÖK;56,(25–26) şeklinde belirtmiştir.

Müfettişlerin geneli (D, H, A, İ,) bir derste yetişmeyen konunun diğer derse bırakılmasına ve diğer dersin gasp edilmesine karşı olduklarını belirtmiştir. Müfettiş D, “*Bir, iki, üçüncü sınıfta takviye ve etüt dersleri yetiştirilemeyen dersler için konmuştur. Dört ve beşte yetiştirilemiyor beden eğitimi, görsel sanatları alalım diye düşünülmemeli. O ders konduysa çocuğun ona ihtiyacı var eğitimciler o şekilde planlamış. Onu kullanmak durumundayız*” (G:MD;124,(25–28) ve Müfettiş H, “*Diğer derse değil de aynı dersin devamı olan diğer gün derste konuyu tekrar etmelidir*” (G:MH;125,6) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticilerden yönetici İ ve C yetiştirmeyen konunun diğer derse bırakılmasına karşı olduklarını ifade etmiştir. Her dersin kendi içinde işlenmesi gerektiğini belirtmiştir. Yönetici C, *“Yetiştirilemeyen konunun başka derse bırakılması normaldir. Diğer derse değil de Türkçe ise Türkçe dersinde devam edebilir. Ona göre planlamasını yapar. Mutlak surette vermesi gereken konuyu verir sonra diğer konuya devam eder. Eksik kalan konu için başka bir derse almaya karşıyım”* (G:YC;91,(3–5) ve Yönetici İ, *“Eksik kalan bir konu ise ertesi derste yani her ders kendi dersinde işlenmelidir. Matematik derse için beden eğitimi dersinin alınmasına karşıyım”* (G:Yİ;91,15) şeklinde görüş belirtmiştir.

Teneffüsten Zaman Çalmama

Öğretmenlerin geneli (E, D, H, B, P, M, O, Ş, F, N, Z, Y, K) teneffüsten zaman alınmasına karşılar. Teneffüsün öğrencinin vazgeçilmez hakkı olduğunu belirtmiştir. Öğretmen D, *“Öğrencini teneffüsünden kesinlikle alınmamalıdır”* (G:ÖD;54,12) Öğretmen H, *“Teneffüsten zaman kesinlikle çalmıyorum. Sorunun çözümü kalsa bile teneffüsten zaman çalmıyorum”* (G:ÖH;54,18) şeklinde görüş belirtmiştir..

Müfettişlerin hepsi teneffüsten zaman çalınmasına karşı olduklarını belirtmiştir. Müfettiş A, *“Kesinlikle teneffüsten zaman çalınmamalıdır”* (G:MA,124–15) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticilerin çoğu, teneffüsten zaman çalınmasına karşı. Yönetici A, *“Kesinlikle teneffüsten zaman çalmamalıdır. Teneffüs öğrencinin hakkıdır”* (G:YA;90,25) ve Yönetici H, *“Teneffüste ders yapmaya çalışan öğretmen başarılı olamaz. Çocuğun kulağına top sesi gitmiştir”* (G:YH;91,10) şeklinde belirtmiştir.

Bazen Teneffüsten Zaman Çalma

Öğretmenlerin bazıları teneffüsten zaman alınmasına karşı olmadıklarını belirtmiştir. Öğretmen C, *“Genellikle öğrencilere ait zamandan almamaya çalışıyorum. Ama bazen buna engel olunamıyor ve teneffüsün bir kısmını kullanmak zorunda kalıyorum”* (G:ÖC;54,(6–7) Öğretmen Ö, *“Teneffüsten bazen zaman çalıyorum.”* (G:ÖÖ;54,27) ve Öğretmen S, *“Yanlış bir hareket ama ben bazen yapıyorum Teneffüsten çalıyorum”* (G:ÖS;55,11) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticilerin bazıları teneffüsten birkaç dakika alınabilir şeklinde görüş belirtmişlerdir. Yönetici B, *“Teneffüsten zaman çalmamalı öğrencinin dinlenme vaktidir ama bazen de gerekiyorsa birkaç dakikada alabilir”* (G:YB;90,29) ve Yönetici N, *“Teneffüsten belki birkaç dakika alınabilir, cümle yarım kaldıysa mesela. Ama gerekiyorsa ikinci dersten zaman alabilir”* (G:YN;91,16) şeklinde görüş belirtmiştir.

b) Yetişmeyen Konunun Ertesi Güne Bırakılması

Ertesi Güne Bırakma

Öğretmenler genellikle (E, C, G, B, Ö, P, M, O, S, A, F, N, Ü, Y, K) yetiştiremedikleri konuyu ertesi güne bıraktıklarını belirtmiştir. Öğretmen E, *“Başka çözüm yok. Ertesi güne bırakıyorsunuz”* (G:ÖE;56,28) Öğretmen P, *“Eğer ders saati devam etmiyorsa matematik bitti ertesi gün matematik dersinde devam ederim”* (G:P;57,12) ve Öğretmen Y, *“Başka çare yok ya ertesi güne bırakacaksın ya da o konuyu anlatılmış sayacaksın”* (G:ÖY;58,11) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettişlerin hepsi öğretmenlerin yetiştiremedikleri konuyu ertesi güne bırakmalarını belirtmiştir. Müfettiş A, *“Öğretmen yetiştiremediği konuyu ertesi güne bırakabilir”* (G:MA;125,17) ve Müfettiş S, *“Önemliyse, başka bir konunun altyapısını oluşturan bir konuya, öğretmen onu ertesi güne kalsa da devam ettirmelidir”* (G:MS;125,(34–35) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yöneticiler öğretmenlerin yetiştiremedikleri konuyu ertesi güne aynı derse bırakmalarını belirtmiştir. Yönetici A, görüşünü *“Aynı ders içinde olmalıdır. Sosyal ise sosyal Türkçe ise Türkçe dersinde yapılmalıdır. Kalan konuyu tekrar edebilir”* (G:YA;91,18) şeklinde belirtmiştir.

Ertesi Güne Bırakmama

Öğretmenlerin bazıları yetişmeyen konunun ertesi güne bırakılmasını doğru bulmadıklarını, aynı gün içinde konunun bitirilmesi gerektiğini düşünmektedir. Bu doğrultuda Öğretmen D, *“Ertesi güne kesinlikle bırakılmamalıdır. Aynı gün konu bitirilmelidir”* (G:ÖD;57,1) Öğretmen H, *“Ertesi gün devam etmek için tekrar yapmak gerekiyor. Yetiştiremeyeceksem plana almam. Genellikle de yetiştiririm”*

(G:ÖH;57,(5–6) ve Öğretmen Ş, “*Konu ders sonunda yetişmedi ise ertesi güne bırakırsa konuda kopukluk olur. Bağlantı kesilir*” (G:ÖŞ;57,23) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticilerden yönetici N ve yönetici C konunun ertesi güne kalmasından öğretmenin sorumlu olduğunu öğretmenin bu konuda eksik olduğunu belirtmiştir. Yönetici C, “*İyi bir planlama olursa sorun çıkacağını zannetmem. Konunun ertesi güne kalması ve bir sonraki derse sarkması öğretmenin ön hazırlığını iyi yapmadığını gösterir. Sınıf yönetiminde hatalar olduğunu gösterir. Kırk dakikalık bir süreçte öğretmenin ne yapacağını net ortaya koyması gerekir*” (G:YC;91,(26–28) ve Yönetici N, “*Burada ertesi güne kalması öğretmenin problemidir. Ya planlamayı iyi yapamadı ya konuyu iyi veremedi, araç gereci doğru kullanamadı vs. yani bir hata vardır burada. Yani konu ertesi güne kalıyorsa bir aksilik var demektir*” (G:YN;92,(1–3) şeklinde görüş belirtmiştir.

2. Ölçme Değerlendirmenin Önemi

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin ders sonunda kullandıkları ölçme değerlendirme çalışmalarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?” sorusuna görüşmecilerin verdikleri cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde sunulmuştur.

Zamanın Yetersizliği

Öğretmenler ölçme değerlendirme konusunda genel olarak, zamanın yetmediğini, ölçme değerlendirme ölçeklerinin sayısının çok olmasından ve ayrıca ölçme sonucunda değerlendirme yapamadıklarından şikâyet etmektedir. Öğretmen H, “*En fazla beş soru ile değerlendirme yapılabilir. Yeni ölçeklerin çoğunu yapmıyorum*” (G:ÖH;59,7) Öğretmen O, “*Ölçme değerlendirme haddinden fazla var. Bazıları angarya oluyor*” (G:ÖO;59,23) ve Öğretmen K, “*Ölçme değerlendirmede takılıyorum. Ölçekleri yapmıyorum*” (G:ÖK;61,8) şeklinde görüş belirtmişlerdir.

Müfettişlerin bazıları öğretmenlerin değerlendirmeye vakit bulamadığını, zaman sıkıntısı yaşadıklarını belirtmiştir. Eğitimde öğrenmeyle ilgili üç tür

değerlendirme yapılmaktadır. Bunlar; 1- Tanıma ve yerleştirme 2- Öğrenmeleri izleme 3- Öğrenci düzeyini belirleme (Senemoğlu, 1997).

Müfettiş A, *“Bazen ders planladığı gibi bitmeyebilir. Değerlendirmeye zaman kalmayabilir”* (G:MA;126,(1–2) ve Müfettiş D, *“Okullarımızda ölçme yapılıyor ama değerlendirme yapılmıyor”* (G:MD;126,6) ve Müfettiş İ, *“Ölçeklerde de zaman sıkıntısı olacaktır. İş gücü artacaktır”* (G:Mİ;127,(2–3) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici H, *“Öğretmenler ölçeklerin çokluğundan şikâyetçiler”* (G:YH;92,19) şeklinde görüş belirtmiştir.

Ölçme Değerlendirmede Öğretmen Yetersizliği

Öğretmenlerin bazıları (P, S, K, F, Z, Ü,)yeni programla birlikte ölçme değerlendirme konusunda eksik olduklarını belirtmiştir. Öğretmen P, *“Ölçeklerin tamamını kullanmıyorum. Biz de eksik olan boyut ölçme değil de değerlendirme yapılmıyor”* (G:ÖP;59,(18–19) ve Öğretmen K, *“Ölçme değerlendirmede takılıyorum. Bu konuda tam bilgimiz yok. Öğretmenlerin bu konuda yetiştirilmesi gerekiyor”* (G:ÖK;61,5) Öğretmen Ü, *“Ölçme değerlendirme konusunda sıkıntı yaşıyoruz”* (G:ÖÜ;60,32).şeklinde görüş belirtmiştir.

Öğretmen A, *“Kazanımlarla ilgili olarak müfettişlerde fazla yardımcı olmuyor. Kitaplar programlar yetersiz kalıyor. OTMG çalışmaları üniversite işbirliği ile yürütülmelidir”* (G:ÖA;60,(4–5) şeklinde görüş belirtmiştir.

Öğretmen F, *“Objektif ölçme değerlendirme yapıldığına inanmıyorum. Ben kendi adıma ölçme değerlendirme konusunda bir şey bildiğimi söyleyemiyorum. Yeni programa göre kim ne yaptığını bilmiyor. Basit beş saatlik seminerler yerine ölçme konusunda ciddi seminerler düzenlenmesi gerektiğine inanıyorum”* (G:ÖF;(12,15) şeklinde görüş ifade etmiştir.

Müfettişlerin çoğu ölçme değerlendirme konusunda öğretmenlerin büyük sıkıntılar yaşadıklarını ve bu konuda çok eksik olduklarını belirtmiştir. Müfettiş İ, *“Konu bitmedi değerlendirme yapmayacağım diyor öğretmen. Bu yanlış bir tutum. Bu derste ne yapmışsam o ana kadar ne yapmışsam onu değerlendirerek dersten*

çıkmaq gerekiyor. Kazanım bitmedi diye değerlendirme yapmamak yanlıştır. Ölçekler öğretmenlerin başının belası. Ölçekleri yok sayamayız” (G:Mİ;126,(43–45) ve Müfettiş S, “Ölçme değerlendirme şu anda bizim en zorlandığımız hususlardan bir tanesi okullarımızda. Bir de Bakanlığımızın yayınladığı Ölçme değerlendirme ile ilgili görüşleri çok farklılık arz ediyor dersler bazında baktığımız zaman. Değerlendirmekte sıkıntılar var. Yapıyoruz” (G:MS;127,(8–11) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticilerde genel olarak öğretmenlerin ölçme değerlendirme konusunda sıkıntı yaşadıklarını belirtmiştir. Yönetici A, “Yeni ölçekler öğretmenler tarafından kullanılmıyor. Gerçek anlamıyla yapılmıyor” (G:YA;92,7) ve Yönetici B, “Ölçme değerlendirme Türkiye’de bir türlü çözümediğimiz konulardan biridir Eğer hepsini verdiyse memleketin güllük gülistanlık olması lazım” (G:YB;92,(9–11) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Yöneticilerden sadece C, ölçme değerlendirmenin önceki programa göre daha iyi olduğunu belirtmiş, “Öncekine nazaran daha iyi diyebiliriz” (G:YC;92,17) şeklinde görüş belirtmiştir.

3. Ödevlerin Önemi

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin öğrencilere verdikleri ödevlere ilişkin görüşleriniz nelerdir?” sorusuna görüşmecilerin verdikleri cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde sunulmuştur.

Ödev Verilmeli

Ödev “belli bir ders konusu veya ünitesi ile ilgili olarak öğrencilerden yapmaları istenen zihinsel veya bedensel çalışmalara” denir. Genellikle öğretimin dersane dışına taşan bir uzantısı olan ödev, aynı zamanda eski öğrenme yaşantılarının önem ve anlam kazanmasında ve yeni öğrenme yaşantıları edinilmesinde en etkili araçlardan biridir (Oğuzkan, 1985).

Ülkemizde Kocaçınar (1969), araştırmalarıyla ödev konusuna ışık tutmuştur. Uyguladığı anketin “Ödev nedir? Tanımlayınız.” İçerikli sorusuna öğretmenlerin verdiği cevaplar şöyle özetlenmektedir.

“Öğretim tarlaya tohum serpmeye, ödev toprağı çapalamaktır.”

“Ödev okulda verilen dersin, evde eksersiz yapılması: öğrencinin tamamen yabancı olduğu cepheleri, kendi araştırması ile kazanmasıdır.”

“Araştırma ve inceleme kaynaklarının azlığı öğrencilere verilenlerin çokluğu nedeniyle ödev, not üzerinde bulunması gereken bir angaryadır.”

“Ödev talebeye yüklenen bir külfettir.”

“Ödev öğrencinin bilgi yeterliliğine ve çalışma disiplinine sahip olup olmadığını ölçmedir.”

“Ödev öğretimin ayrılmaz bir parçasıdır. Öğrencinin kendi kabiliyetlerini kendisinin tanımasına yardım eden bir vasıtaadır.” gibi cevaplar alınmıştır.

Harris ve Cooper, (1989) araştırmasında ödevin lise öğrencilerinin başarısında çok güçlü bir etkiye sahipken ortaokul öğrencilerinin başarısı üzerindeki etkisini daha az ama olumlu, fakat ilkökul öğrencileri üzerinde bir etkisi olmadığını bulmuştur. Bu araştırma, ödevin bazı düzeydeki öğrenciler için yaralı olsa da, öğretmenlerin okul günü boyunca hissedebilecekleri zaman baskısına karşı ödevleri bir çözüm olarak düşünmemesi gerektiğini ileri sürmektedir (Şaktanlı, 2001). Bu sonuç araştırma bulgularına zıtlık arz etmektedir. Araştırmada sınıf öğretmenlerinin neredeyse tamamına yakını ödev konusunu gerekli görmektedir.

Öğretmenlerin tamamına yakını (G, D, E, C, F, S, A, B, H, P, Z, M, R, N, Ö, Y, K) ödev verilmeli ve ödevler tekrar niteliğinde olmalı şeklinde görüş bildirmiştir. Öğretmen E, “*Ödev verilmelidir*” (G:ÖE;61,9) Öğretmen C, “*Ödev anlamlı ve kesinlikle konuyla ilişkili olmalı. Tekrar niteliğinde olmalı*” (G:ÖC;61,14) ve Öğretmen S, “*Genelde araştırma ödevi veriyoruz program doğrultusunda*” (G:ÖS;62,7) şeklinde belirtmiştir.

Müfettiş A, “*Ödev verilebilir ama kısa ve anlaşılır ödevler verilmelidir*” (G:MA;127,22) Müfettiş D, “*Pekiştirici ödevler ön bellekteki bilgilerin kalıcı belleğe atılmasını sağlayan eylem*” (G:MD;127,24) ve Müfettiş İ, “*Ödevler verilmeli ve öğretmen adres, kaynak gösterebilmeli*” (G:Mİ;18,11) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticilerin çoğu ödev verilmesinden yana olduklarını ancak ödevlerin kısa ve pekiştirici olmasını, belirtmiştir. Yönetici A, “*Ödev demeyelim. Pekiştirici ödevler verilebilir. Ama kısa olmalıdır. Öğrenciyi sıkmamalıdır*” (G:YA;92,34) şeklinde görüş belirtmiştir.

Ödev Verilmemeli

Ödev verilmeli diyen öğretmenlerin yanında ödev karşı olan öğretmen görüşleri de bulunmaktadır. Öğretmen Ö, “*Aslında ödevi seven bir öğretmen değilim. Her şey sınıfta öğrenilir*” (G:ÖÖ;62,3) Öğretmen Ş, “*Eve ödev vermiyorum benim felsefem bu*” (G:ÖŞ;62,15) ve Öğretmen A, “*Çok fazla ödev veren öğretmen değilim. Taraf da değilim bu konuda*” (G:ÖA;62,11) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettişlerden Müfettiş F ve Müfettiş S, ödev verilmesine karşı olduklarını belirtmiştir. Müfettiş F, “*Demıştim ki; öğrencilerin ödevlerinin bir mahiyeti olmalı; eksikliği tamamlamaya yönelik, ipuçlarını geliştirmeye yönelik. Bir ipucu vermişsindir araştırmaya yönelik. Yani çocuğun kendi kendine öğrenmesi açısından. Eksik tamamlanmıyor, ipucu geliştirilmiyor, yeni bir şey de öğretmeye heveslendirmeli. Ee bu da yok. O zaman ödev vermenin de anlamı yok*” (G:MF;127,(32–36) ve Müfettiş S, “*Program bu kadar ağır ödev istemiyor aslında*” (G:MS;128,32) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yöneticilerden bazıları ödev verilmesine karşı olduklarını ifade etmiştir. Yönetici H, “*2001 yılında Hollanda eğitimini incelemeye valilik kanalıyla gittik. Orda kesinlikle eve ödev verilmiyor. Her şey okul ortamında oluyor. Güzel bir şey yapılmışsa öğretmen öğrenci eve götürsün diye veriliyor. Çocuk eve götürüyor veli imzalıyor geri gönderiyor. Çok ödev verildiği zaman veli yapıyor. Verilmediği zaman veliler memnun kalmıyor. Ne kadar çok ödev verilirse o kadar iyi öğretmen oluyorsunuz*” (G:YH;93,(11–15) Yönetici İ, “*Bir, iki, üçüncü sınıfta ödev verilmemesi esastır. Öyle ödevler veriliyor ki çocuk parmakları ağrıyana kadar yapmaya çalışıyor. Böyle olunca anne baba devreye giriyor. Bu durumda ödev vermenin anlamı kalmıyor. Önemli olan çocuğun kendisinin yapması*” (G:Yİ;93,(17–19) ve Yönetici N, “*Ödev karşıyım. Ödev verilmemeli. Son gelen yazıda da performans ödevlerinin bile sınıf içinde yapılması gerektiği söyleniyor. Tüm okullarda ödev veriliyor*” (G:YN;93,(21–22) şeklinde görüş belirtmiştir.

a) Ödev Kontrolünün Ders Zamanının Kullanımına Etkisi

Araştırma kapsamında görüşme yapılan Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenlerin öğrenci ödevlerini kontrolü ders zamanını nasıl etkilemektedir?” sorusuna alınan cevaplar bu kod başlığı altında sunulmuştur.

Öğretmenlerin çoğu her zaman ödev kontrolünü yapmadıklarını aksi durumda ders zamanını kullanmada büyük sıkıntı yaşadıklarını belirtmiştir. Öğretmen D, “*Öğrenci ödevlerini tek tek kontrol edemeyiz. Yoksa bütün gün ödev kontrolü ile geçer. Yapamadıkları soruların cevapları verilebilir*” (G:ÖD;63,(13–14) Öğretmen G, “*Verdiğim ödevleri öğrenciye kontrol ettiriyorum. Benden daha acımasız kontrol edebiliyor. Beni bu yönden rahatlatıyorlar*” (G:ÖG;63,(15–16) ve Öğretmen Y, “*O da vakit kaybı. Sınıfı 20 kişi düşün. Beş dakikam gidiyor. Kontrol etmediğim zamanda ertesi gün ödev yapmıyorlar. Mecbur kontrol ediyorum*” (G:ÖY;65,(1–2) şeklinde görüş belirtmiştir. Öğretmenlerden (C, E, D, P, B, K) her zaman ödev kontrolü yapamadıklarını zaman açısından sıkıntı olduğunu belirtmişlerdir. Öğretmen (F ve Ö) ders dışındaki zamanda ödev kontrolünü yaptıklarını, Öğretmen (A ve G) öğrencilere kontrol ettirdiklerini belirtmişlerdir. Öğretmen (H, M, O, S, A, N, Ü, Y) ise ödev kontrolünü zaman kaybı olarak görmemiştir.

Müfettiş A, “*Ödevlerin mutlaka bir şekilde incelenmesi gerekiyor. Ödevler kısa olmalı ki kontrolü mümkün olsun*” (G:MA;129,69) Müfettiş F, “*Ödevlerin kontrol edilmesinden yanayım. Ödevleri kontrol edilemeyen bir çocuk, ödevleri kontrol edilmiyorsa ondan sonra verilen görevleri bir daha yapmaz*” (G:MF;129,(11–12) Müfettiş İ, “*Zaman kaybına neden olur. Kırk kişinin ödevine yüzeysel bakılıyor. Hiç mi bakılmaması gerekir. Hayır bakılmalı. Avrupalılar nasıl bakıyor. Defteri tek tek alıyor gerekirse eve götürdüklerini söylüyorlar. Bazı ödevler vardır ki incelenmesi gerekir imla önemlidir. Biz ne yapıyoruz paraf atıyoruz, imza atıyoruz ama içinde kocaman yanlışlar var*” (G:Mİ;129,(19–22) ve Müfettiş S, “*Özetle, ödevi az ve mevzuatına uygun vermeli, verdiği ödevi mutlaka kontrol etmeli, ödevlerdeki eksiklik ya da yapmama nedeniyle öğrenciyi küçük düşürmemelidir. Ama yapan ile yapmayan arasındaki farkı da hissettirmelidir*” (G:MS;129,(5–79) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettişlerden sadece Müfettiş İ ödevlerin derste değil de teneffüslerde ve eve götürülerek kontrol yapılması gerektiğini ifade etmiştir. Diğerleri derste kontrol edilmesini zaman kaybı olarak görmemiştir.

Yöneticiler genel olarak ödev kontrolünün yapılmasından yana görüş belirtmiştir. Yönetici A, *“Öğretmen mutlaka kontrolünü yapmalıdır”* (G:YA;93,25) Yönetici B, *“O çok önemli. Bir öğrenciye görev verdiyseniz öğrenci size saygı duyar, takip ettiğinizi bilirse öğrenci vurdumduymaz olmaz”* (G:YB;93,(27–28) ve Yönetici N, *“Kalabalık olan sınıflarda zaman kaybı. Ödev kontrolü sırasında disiplinsizlik oluşacak vb. Bazı öğretmenler sınıf başkanlarına baktırıyor. Öğretmenlerin ödev kontrollerini sağlıklı yaptığını zannetmiyorum. Hiç bakmayan öğretmenlerde var. Ödev kontrolünü hakkıyla yaptığı zaman ders işlemeye vakit kalmaz”* (G:YN;94,(5–7) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticilerden yönetici N öğretmenlerin ödev kontrolünü hakkıyla yapmadıklarını belirtmiştir. Yönetici H ise ödevlerin öğrenci tarafından kontrol ettirildiğini söylüyor. Diğerleri mutlaka ödev kontrolünün yapılması gerektiğini belirtmiştir.

b) Ödev Ne Zaman Verilmeli?

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen *“Öğretmenlerin, öğrencilere ödevleri ne zaman vermeleri gerektiğine ilişkin görüşleriniz nelerdir?”* sorusuna görüşmecilerin verdikleri cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde verilmiştir.

Günün Sonunda Verilmeli

Öğretmenlerden bazıları günü sonunda ödev verdiklerini ifade etmiştir. Öğretmen E, *“Eksik kalan bir şeyler var mı? Sorusunu sorduktan sonra ödev vermeli”* (G:ÖE;65,9) Öğretmen C, *“Her ders sonunda verilmesi uygun gibi görülse de, yaşlarının küçük olması itibarıyla bunları unutuyorlar. Ben genelde son derste toplu olarak veriyorum”* (G:ÖC;65,(11–12) ve Öğretmen Ü, *“Ben son derste veriyorum. Her gün son dersin son 10 dakikası ödev veririm”* (G:ÖÜ;66,19) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Ödev Her Dersin Sonunda Verilmeli

Öğretmenlerden bazıları ödevleri her dersin sonunda vermeyi tercih etmektedir. Öğretmen D, “Konunun sonunda pekiştirmek amacıyla ödev verilmelidir” (G:ÖD;65,13) Öğretmen G, “Dersin son 10 dakikasında ödevleri veriyorum” (G:ÖG;65,16) Öğretmen B, “Dersin sonunda konu bittikten sonra ödev veririm” (G:ÖB;65,20) Öğretmen P, “Her dersin sonunda veririm. Demir tavında dövülür derler ya onun gibi” (G:ÖP;65,23) Öğretmen M, “Ödevleri ders işlendikten sonra veriyorum” (G:ÖM;65,24) ve Öğretmen S, “Hepsini birleştirip son derse bırakmıyorum. Ders bittikçe ödev veriyorum” (G:ÖS;65,3) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici A, “Ders sonunda verilebilir pekiştirici ödevler” (G:YA;94,8) Yönetici H, “Son ders genellikle ders yapılmıyor, öğrenciler sıkılıyor. Son ders ödev verilebilir” (G:YH;94,15) Yönetici İ, “Konu bittikten sonra ödev verilebilir. Çocuklar için pekiştirici olacaktır. Akşam ödevlerini sırasıyla tahtaya yazmak çocuklar için çok da cazibeli olmuyor” (G:Yİ;94,(17–18) şeklinde görüş belirtmişlerdir.

Ödev Verme, Yerine ve Zamanına Göre Değişiyor

Öğretmenlerden bazıları ödevleri duruma göre verdiklerini belirtmiştir. Öğretmen H, “Ödev dersin öncesinde belirlemeli. İşleyiş esnasında da ödev verilebilir” (G:ÖH;65,17) Öğretmen Ö, “O konuda bir sınırlama yapmıyorum Çalışma ortasında da olabiliyor. Ya da dersin sonlarında da verebiliyorum. Yerine ve zamanını göre değişiyor” (G:ÖÖ;65,(21–22) ve Öğretmen A, “Unutmamam için ders sonunda bir ya da iki dakika önce veriyorum. Bazen günün sonunda son beş dakikada ödev veriyorum” (G:ÖA;66,(4–59) şeklinde görüş ifade etmiştir.

Müfettişler ödevlerin yerine zamanına göre verilmesi gerektiğini belirtmişlerdir. Müfettiş A, “Konu bütünlüğü içinde ünite bütünlüğü içinde o dersi pekiştirecek ödevler ders sonunda verilebilir. Ayrıca bir konudaki ön hazırlığı sağlamak için dersten önce de ödev verilebilir” (G:MA;130,(8–10) Müfettiş F, “Ödevin belli bir zamanı ve süresi yok. Ödevi öğretmen dersin şurasında burasında vermeli diye söylemiyorum. Öğretmen eksik kalan bir kısım görmüşse, bunu

tamamlamak için verebilir zamanın neresinde olursa olsun” (G:MF;130,(14–16) Müfettiş İ, “Hemen konu ile birlikte vermesi lazım. Anında verilmesi lazım. Biz ne yapıyoruz günün sonunda tahtaya yazıyoruz” (G:Mİ;130,(31–33) ve Müfettiş S, “Dersin sonuna beş-on dakika kala verilebilir. Bu durum ödevin özelliğine göre de değişebilir, dersin başında vermeniz gerekebilir” (G:MS;130,(34–35) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici C, “Ödev her akşam verilir her konudan sonra verilir diye bir kural yok. Ödev vermek öğretmene kalmış isteği anda verebilir. Sınıf vardır hazır bulunuşluk seviyesine göre değişir” (G:YC;(12–14) ve Yönetici N ise, ödevlerin sadece hafta sonları verilmesini istiyor. “Ödev hafta sonlarına haftalık verilebilir. Günlük özet vs bunlar saçma sapan işler. Çocukları yazıdan soğutuyor bazı ödevler” (G:YN;94(19–20) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

4- Ders Konusunun Derste Bitirilmesi Gerektiği İle İlgili Stres ve Endişe

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Öğretmenler dersin planlamasına göre, o konunun derste bitirilmesi gerektiği ile stres, endişe taşıyor mu?” sorusuna alınan cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde verilmiştir.

Stres Taşıyorum

Öğretmenlerden (E, O, Ö, A, N, Ü, Y, K) stres ve endişe taşıdıklarını belirtmiştir. Öğretmen E, “Kesinlikle taşıyor” (G:ÖE;66,24) Öğretmen Ö, “Stres ve endişe taşıyorum” (G:ÖÖ;67,17) Öğretmen K, “Bazen taşıyorum. Eskiden daha çok taşıyorduk” (G:ÖK;68,16) ve Öğretmen O, “Haddinden fazla. En büyük sıkıntımız o zaten” (G:ÖO;67,23) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Müfettiş D, “Taşıyor. Kesinlikle program yetişmeyecek diyor. Bu öğretmenin verimini daha da düşürüyor” (G:MD;131,5) Müfettiş H, “Stres ve Endişe Genelde bunu yaşıyorlar” (G:MH;131,16) ve Müfettiş S, “Eğer mutlaka bitirmem gerekir diye düşünüyorsa, kısmi bir stres yaptığını söyleyebilirim” (G:MS;131,29) şeklinde belirtmiştir.

Müfettişlerden müfettiş A, hariç hepsi öğretmenlerin stres ve endişe taşıdıklarını belirtmişlerdir.

Yönetici İ, “*Genelde öğretmenlerde o tedirginlik var*” (G:Yİ;95,11) Yönetici N, “*Stres ve endişe taşıyorlar*” (G:YN;95,129) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Stres ve Endişe Taşımıyorum

Öğretmenlerden bazıları, (C, D, G, H, B, Ö, P, S, Ş, F, Z, R) stres ve endişe taşımadıklarını belirtmiştir. Öğretmen C, “*Benim taşıdığım tek kaygı anlamlı ve kalıcı öğrenmenin olması yönündedir. Yoksa programın kelimesi kelimesine işlenmesini kendime stres olarak görmüyorum*” (G:ÖC;67,(1–2) Öğretmen D, “*Ben stres ve endişe taşımıyorum*” (G:ÖD;67,6) Öğretmen G, “*Derse hazırlıksız giren öğretmen kişi stres taşımaz. Stres taşıyan öğretmen hazırlıksızdır*” (G:ÖG;67,8) Öğretmen Ş, “*Ben kendi adıma öyle bir stres taşımıyorum*”(G:ÖŞ;68,1) ve Öğretmen R, “*İlk yıllarımda evet. Sonraki yıllarımda hayır*” (G:ÖR;68,10) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Müfettiş A, “*Bence pek endişe taşıyorlar*” (G:MA;131,1) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici A, “*Eğer öğretmen hazırlıklı geldiyse stres taşımaz*” (G:YA;94,21) ve Yönetici B, “*Eğer öğretmen stresli ise sınıfa yansıyor. Öğretmen hazır ise hazırlıklıysa stres taşımaz*” (G:YB;94,25) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici C, bu konuda öğretmenleri gözlemleyemediğini belirtmiştir. “*Öğretmeni gözlemlemek gerekiyor. Çok istemiş olmama rağmen bunu yapamıyorum. Okul idaresi olarak öğretmenleri gözlemeye fırsatımız ve zamanımız olmuyor*” (G:YC;94,(29–30) şeklinde görüş belirtmiştir.

5. 40 Dakikalık Ders Süresi

Araştırma kapsamında Öğretmenlere, Müfettişlere ve Yöneticilere yöneltilen “Bir ders saati (40 dk) yapacaklarınız için yeterli bir süre mi? Konuyu özetlemeye, tekrar etmeye fırsatınız oluyor mu?” sorusuna verilen cevaplar aşağıda kod başlıkları halinde verilmiştir.

Yeterli

Öğretmenlerden (E, D, G, P, S, Ş, N, R, Y) 40 dakikalık ders süresini yeterli gördüklerini belirtmiştir. Öğretmen D, *“Yapacaklarımız eğer 40 dakikada yapılması gerekenler bilgileri içeriyorsa zaman yeterlidir”* (G:ÖD;69,1) Öğretmen G, *“Süre yeterlidir bence. Tekrar ederim”* (G:ÖG;69,4) Öğretmen S, *“Bir ders saati 40 dakika. Ben yetiştirebiliyorum”* (G:ÖS;69,20) ve Öğretmen Ş, *“40 dakika yeterli bir zaman”* (G:ÖŞ;70,1) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Müfettişler genel olarak 40 dakikalık ders süresini yeterli gördüklerini belirtmiştir. Müfettiş A, *“Dersten derse göre değişir. O dersin öğrenme alanlarına ünite konularına göre değişir”* (G:MA;132,1) Müfettiş F, *“Kırk dakikalık süreyi çocuğun öğrenmesi açısından uygun buluyoruz”* (G:MF;132,(12–13) ve Müfettiş H, *“Kırk dakika yeterlidir ancak ders devamı gerekiyorsa dersleri birleştirmek gerekir”* (G:MH;132,21) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yöneticiler genel olarak 40 dakikayı yeterli bir süre olarak görmektedir. Yönetici A, *“Yeterli bir süre”* (G:YA;95–14) Yönetici B, *“Eğer öğretmen kısa yoldan vereceğini becerebiliyorsa kırk dakika yeterli bir süredir”* (G:YB;95,17) ve Yönetici İ, *“Olmalı. Kırk dakika yeterli bence”* (G:Yİ;95,30) şeklinde ifade etmiştir.

Yeterli Değil

Öğretmenlerden C, *“Kırk dakikalık süre elbette ki tam olarak yeterli değil”* (G:ÖC;68,23) Öğretmen Ö, *“Yeni bir konu ise uzun süre ayrılmışsa zaman kalmıyor”* (G:ÖÖ;69,11) Öğretmen M, *“Konuyu anlatım açısından yeterli ama konuyu tekrar etme açısından yeterli değil. Zaman yetmiyor. Ders saatleri yeterli değil”* (G:ÖM;69,(16–17) Öğretmen O, *“Kırk dakika çocuklar için sınıfta geçirilen uzun bir zaman ama öğretmen için yeterli bir süre değil”* (G:ÖO;69,(18–19) ve Öğretmen Z, *“Kırk dakika bana yetmiyor”* (G:ÖZ;70,9) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettişlerden sadece S, *“Bazı konular için yeterli bir süre değil”* (G:MS;132,31) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yöneticilerden sadece İ, 40 dakikalık ders süresini yetersiz bulduğunu ifade etmiştir. Yönetici İ görüşünü, “*Yok. Bence yetersiz*” (G:Yİ;95,26) şeklinde belirtmiştir.

Özet ve Tekrar

Özet, içeriğin alt dilimleri ve içeriğin kazandırılması süreci sonunda, öğrenci ve öğretmence veya birlikte yapılmalı ana noktalar, kritik içerik parçaları vurgulanmalıdır (Başar,2005).

Öğretmenler genel olarak (E, B, S, N, Y, G, Ö, P, Ş, C) özet ve tekrar yaptıklarını belirtmiştir. Öğretmen E, “*Bazı derslerde çocukların hazır bulunuşlukları olmadığı için tekrar yapıyorsunuz*” (G:ÖE;68,20) Öğretmen B, “*Öğretmen bunları bilirse tekrar da eder, özetleme de yapar*” (G:ÖB;69,10) Öğretmen S, “*Tekrar da yapıyoruz. Özette yapıyoruz. Planlı ve düzenli olmaya bağlı bir şey bu*” (G:ÖS;69,23) Öğretmen N, “*Kırk dakika verimli. Tekrar yapabiliyorsunuz*” (G:ÖN;70,8) ve Öğretmen Y, “*Tekrarı sıdırmak zorundasın*” (G:ÖY;70,17) şeklinde görüş belirtmiştir.

Bazı öğretmenler(M, Z, Ü, H, K, F, A, D) ise özet ve tekrara zaman yetmediğini ifade etmiştir. Öğretmen Z, “*Bazı kazanımları o gün tekrar edebiliyorsunuz bazılarını edemiyorsunuz*” (G:ÖZ;70,10) Öğretmen Ü, “*Çok basit konularda belki tekrar yapabiliyoruz*” (G:ÖÜ;70,15) Öğretmen H ise, “*Özetleme ve tekrara konuya göre değişir. Tekrar için konuyu bitirmek gerekir*” (G:ÖH;69,12) ve Öğretmen M, “*Konuyu anlatım açısından yeterli ama konuyu tekrar etme açısından yeterli değil. Zaman yetmiyor*” (G:ÖM;69,16) şeklinde belirtmiştir.

Öğretmenlerden (E, G, H, B, Ö, P, N, Ü, Y) ise tekrar yaptıklarını belirtmiştir. Öğretmen O nadiren tekrar özetleme yaptığını ifade etmiştir.

Müfettişler genel olarak öğretmenlerin tekrar ve özetleme yapmadıklarını belirtmiştir. Müfettiş A, “*Genel tekrar diye bir şey olmaz. Tekrar edilen konun belirlenmesi gerekir. Ona göre tekrar edilir. Ders defterlerinde rastlıyoruz. Genel tekrar yapıldı diye yazıyor öğretmenler bu yanlış bir uygulamadır*” (G:MA;132,(2–4) Müfettiş İ ise zamanı iyi kullanan öğretmenin tekrar ve özetlemeye fırsatı olduğunu söylüyor. Müfettiş İ, “*Zamanı güzel kullanırsa öğretmen tekrar ve*

özetleme yapabilir. Bugün ki yanlışlarını görecektir, neleri eksik bıraktım, kendi öz eleştirisini yapacak, bundan sonra ne yapabilirim. Konu erken bitti ama çocuklar anladı mı? Bunları düşünecek öğretmen. Tedbirlerini alacak” (G:Mİ;132,(27–30) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yöneticiler ise tekrar ve özetin iyi bir planlamadan geçtiğini belirtmiştir. Yönetici N, “İyi bir planlama ile tekrar yapılabilir, özetleme yapılabilir” (G:YA;95,16) şeklinde görüş belirtmiştir.

6. Planlama ve Ölçme Değerlendirme

Öğretmenler genel olarak ölçme değerlendirme ve planlama konusu üzerinde durmuşlardır. Öğretmen G, “Çocukların neyi anlayıp anlamadığı anlaşılır. Ders sonunda bu anlaşılır. Değerlendirme çalışmasında ortaya çıkar” (G:ÖG;71,(1–2) Öğretmen B, “Değerlendirmeye ağırlık veririm. Konuları ayarlarım. Ders sonunda soru cevap yoluyla değerlendirme yaparım” (G:ÖB;71,5) Öğretmen A, “Değerlendirme, konu tekrarı, ya da öğrencilere küçük kâğıtlar dağıtılarak ne öğrendikleri ölçülebilir” (G:ÖA;71,(22–23) Öğretmen Ş, “Ders sonunda öğrencinin konuyu anlayıp anlamadığını ölçmek için sorular sorulabilir” (G:ÖŞ;71,24) ve Öğretmen Ü, “Ders sonunda ölçme yapmaya mutlaka çalışıyorum. En azından soru cevap ile tekrar ile ders sonunda etkin olmaya çalışıyorum” (G:ÖÜ;72,9) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettiş A, “Tamamen ölçme değerlendirmeye yönelik olmalıdır. Konu ne derce anlaşıldı, kazanımların kaçını kazandırıldı bunlar en önemli konulardır” (G:MA;132;(38–39) Müfettiş H, “Öğretmen vereceği ipuçları ile o günü değerlendirmelidir” (G:MH;133,7) ve Müfettiş S, “Ders sonunda öğretmen ben bu derste verimli oldum mu diye kendi kendine sormalı” (G:MS;133,17) şeklinde görüşlerini ifade etmiştir.

Yönetici A, “Öğretmenler derse planlı girmeli. Ders sonunda mutlaka ölçme değerlendirme yapmalı, konuyu kısaca tekrar etmelidir” (G:YA;95,32) Yönetici C, “İyi planlama yapılırsa çok şey yapılabilir” (G:YC;96,3) ve Yönetici N, “Zamanı iyi kullanmak açısından planlı olunmalı. Ölçme değerlendirmeye ağırlık verilmeli” (G:YN;96,(9–10) şeklinde görüş belirtmiştir.

Ayrıca Yönetici H, görüşünü “*Bu konu ile ilgili başka kişiler getirilebilir. Kaynak kişilerden yararlanılabilir. Konu onlara tekrar ettirebilir*” (G:YH;96,(5–6)) şeklinde ifade etmiştir.

7. Konu İle İlgili Başka Düşünceler ve Görüşler

Öğretmenlerin konu ile ilgili başka düşünceleri aşağıda belirtilmiştir. Öğretmen C, “*Zamanı verimli kullanacağım diye verimli öğrenmenin ıskalanmaması gerektiğini düşünüyorum*” (G:ÖC;72,15) Öğretmen D, ise öğretmenlerin pek fikirlerinin alınmadığını önemsenmediklerini ifade etti. “*Bunların dışında bir şey yok ama söylesek de eklese de bizi dinleyen yok*” (G:ÖD;72,17) Öğretmen G, “*Çocuklar aç olduğu için okula gelir. Onları doyurmak gerekir*” (G:ÖG;72,18) Öğretmen H, ise ders saatlerinin yetersizliğinden bahsetmiştir. “*4. ve 5. sınıfta konular ders zamanına göre yetmiyor. Birinci ikinci sınıfta zaman sıkıntısı yok*” (G:ÖH;72, 19) Öğretmen M, aynı şekilde “*Bilhassa bazı ders saatlerinin ders saatinin artırılması gerekiyor. (Bazı derslerin matematik, Türkçe gibi) konuları ders saatlerine yeterli gelmiyor*” (G:ÖM;73(13–14)) Öğretmen Ş, yeni programı eleştirerek “*Eğitim öğretim hafıfledi gibi. Yeni programda konular çok basit. 120 Sayfalık bir kitapta okuyacağınız beş sayfa çıkmıyor. Etkinlikler güzel ama öğrencilerin girdikleri sınavlarda fazla şey istiyorsan program işe yaramaz. İçeriği boş ama çocuklardan çok şey istersen program çökmüş demektir. Ders zamanında bu konuda iyice önem kazanır. Kendi adıma beşinci sınıfta hiçbir şey yapmamışım gibi geldi. Ama bursluluk sınavında çok ağır kitaplarda olmayan konular vardı. Bunlar tabii ki yanlış Sınavlar programa göre hazırlanmalıdır*” (G:ÖŞ;73,(13–19)) ve Öğretmen K, yeni programda veliye çok iş düştüğünü belirtti. “*Derste etkili olmak için her yönüyle her şeyin hazır olması lazım. Aile çocukla ilgilenmeli, kahvaltı sabah iyi yaptırılmalıdır. Bu sisteme göre velinin etkisi çok büyük*” (G:ÖK;74,(3–4)) şeklinde görüş belirtmiştir.

Müfettiş F, “*Eklemek istediğim görüş şu: Türkiye’de ilköğretim ortaöğretim fark etmez yetenekli çocuklar için, üstün zekâlı çocuklar için, onların yeteneklerini geliştirecek ortamların oluşturulması lazımdır. İllerde okullar için ileri düzeyde programlar hazırlanmalı bu çocuklar için. İleri düzeyde sınıflar oluşturulmalı. Bu yüzden bilim sanat merkezlerinin illerde acilen kurulması lazımdır. Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması lazımdır. Öğretmenlerin gelişigüzel programlarla*

yorulmaması lazım. Öğretmenlerin ölçme ve değerlendirme alan bilgilerinin geliştirilmesine uygulamasına ağırlık verilmesi gerekir. Onun için aktif öğrenme, çoklu zeka, toplam kalite yönetimi, stratejik düşünme, zaman yönetimi, stres yönetimi, grup dinamiği gibi çalışmaları öğretmenlerle yapmak lazım. Öğretmenleri değişik şeylerle meşgul etmenin bir anlamı yok” (G:MF;133,(38–19) ve Müfettiş S, “Zaman yönetimi konusunda herkesin seminerler alması gerektiğini düşünüyorum. Bu zaman konusu sadece derslerle sınırlı değildir. Hayatta da zamanı verimli kullanmamız gerekiyor. Ülkemizde bizi en çok rahatsız eden husus zamanın etkili kullanılmayışı, zaman konusunda insanlarımızın duyarsız olduklarını düşünüyorum. Bunu öğretecek olan öğretmendir. Öğretmen buna inanmalıdır. Bu konuyu kesinlikle örnek olacak derecede iyi uygulamalıdır. Daha önemli ihtiyaçlarımız olduğunu düşündüğümüzden, zaman yönetimi ile ilgili seminerler biraz daha lüks gibi düşünüyor. Bir zamanlar psikologa gitmek ayıplanma sebebiydi ama şimdilerde rutin kontrollere gidiyor insanlar. Zaman yönetimi gerçekten önemli. Çünkü birilerinin zamanıyla oynuyoruz hem de geri gelmeyecek bir zamanıyla. Çocukların bu sürelerini iyi değerlendirmeli, kazandırılacak tüm davranışlar tam zamanında kazandırılmalıdır” (G:MS;134,(27–42.) şeklinde görüş belirtmiştir.

Yönetici A, “Öğretmenler kendileri için sürekli seminerleri takip etmelidir. Derste zamanı etkili kullanma amacıyla öğretmenler seminer almalıdırlar” (G:YA;96,(14–15) Yönetici B, “Bir insan iyi bir öğretmen idareyle iyi geçinen öğretmen değildir. İnsanları kandırmaya çalışanlardan bahsetmiyorum. Çalışan öğretmen idareyle iyi olan öğretmendir. En iyi öğretmen işini bilen işinin nasıl yönetileceğini bilen zamanını nasıl kullanacağını bilen öğretmen iyidir” (G:YB;96,16–17) ve Yönetici N, “Zaman çok önemli. Fazla detaylara girildiyse zaman yetişmeyebilir. O zaman az önce belirttiğim gibi her şey planlı, ölçülü sınırlı, düzenli verilmeli” (G:YN;96,(24–25) şeklinde görüş belirtmiştir.

BÖLÜM V

SONUÇLAR VE ÖNERİLER

Bu bölümde araştırmanın bulgularına ve yorumlarına dayalı olarak sonuçlar ve öneriler yer almaktadır.

5.1.Sonuçlar

Bu araştırmada ilköğretim okullarında görev yapan sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanmak için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin olarak sınıf öğretmeni, ilköğretim müfettişi ve okul yöneticilerinin görüşleri incelenmiştir. Araştırmada temalara ilişkin aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

1) Tema 1: Dersten Önce Zaman Yönetimi

İlköğretim sınıf öğretmenlerinin dersten önce zamanı etkili kullanma yeterliliklerine ilişkin olarak sınıf öğretmenleri, müfettişler ve yöneticiler dersten önce mutlaka hazırlık yapmak gerektiği üzerinde durmuşlardır. Müfettişlerden bazıları yeni programdan dolayı öğretmenlerin derse hazırlıksız, plansız ve programsız girdiğini, öğretmenlerin sadece kılavuz kitabı takip eden bireyler haline geldiklerinin ifade etmişlerdir. Bütün görüşmeciler genel olarak derse hazırlıksız girildiği zaman derste süre kaybı yaşandığını ifade etmişlerdir. Aynı durumun öğrencilerin derse hazırlıksız bir şekilde geldikleri zaman da yaşandığı sonucuna ulaşılmıştır.

Araştırmada, araç-gereçlerin mutlaka dersten önce hazırlanması gerektiğini, araç gereçle dersin veriminin arttığını, derste araç gereç bulmanın süre kaybı olduğunu, önceden hazırlayıp gitmenin gerekli olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

2) Tema 2: Ders Başlangıcında Zaman Yönetimi

İlköğretim sınıf öğretmenlerinin dersin başlangıcında zamanı etkili kullanma yeterliliklerine ilişkin olarak sınıf öğretmenleri, müfettişler ve yöneticiler dersin

başlangıcında, öğretmenlerin derse girişte yaptıkları etkinliklere (selamlama, yoklama, duyurular vb.) ilişkin ortak görüşler belirtmişlerdir. Öğretmenlerden (E, D, Ö, B, S, N ve Ü) yoklama aldığı (Y, K, H, P, M, O, Z) yoklama yapmanın gereksiz olduğunu ve yoklamayı gözucu ile ve öğrencilere yaptırdıkları sonucuna varılmıştır. Müfettişlerin ve yöneticilerin bazıları öğrenciyi takip açısından yoklama alınması gerektiğini belirtmişlerdir. Yoklamanın yanında derse girişte yapılan diğer etkinlikte selamlama ve duyurulardır. Özellikle selamlama konusu bütün görüşmeciler tarafından önemli bulunmuştur. Yine görüşmecilerin çoğunluğu selamlama hariç yoklama ve duyuruları zaman kaybı olarak görmüşlerdir.

Görüşmecilerden öğretmenlerin geneli (E, C, D, G, H, B, Ö, Ö, A, F, Z, N, Ü, Y,) görev dağılımı yaptıklarını belirtmişlerdir. Görev dağılımını dersin başında yapanlar olduğu gibi ders ortasında ve ders sonunda da yapan öğretmenlerde vardır. Müfettişlerin geneli görev dağılımı konusuna sıcak bakmadıklarını ifade etmiştir. Görev dağılım yerine paylaşım olması gerektiğini ve gönüllük esası üzerine olmalı şeklinde görüş belirtmişlerdir. Yöneticiler ve müfettişler genel olarak görev dağılımın ders saatinden önce yapılması gerektiğini belirtmişlerdir.

Öğretmenlerin bazıları (C, Ş, N, Z, Ü,K,M) derse girişte öğrencinin dikkatinin çekilmesi yoluyla derse giriş yaptıklarını belirtmişlerdir. Ayrıca Öğretmen (S ve Y) yeni programdan dolayı kullanılan yöntem ve tekniklerin derste zaman kaybına neden olduğunu ifade etmiştir. Müfettişler öğretmenlerin derse girişte kullandıkları yöntem ve teknikler konusundaki endişelerini dile getirmişlerdir. Derse girişin genellikle klasik yöntemlerle yapıldığını, yoklama alındıktan sonra direk derse geçildiğini bu konuda öğretmenlerin eksik olduklarını belirtmişlerdir. Yöneticiler ise bu durumun öğretmenlerin becerisine bağlı bir konu olduğunu ifade etmiştir.

Gerek öğretmenler gerek müfettişler ve gerekse yöneticiler öğrencilerin derse geç gelmeleri durumunda sınıftakilerin dikkatlerinin dağıldığını ve motivasyon sağlamada güçlük çekildiğini, belirtmişlerdir. Aynı durumun öğretmenlerin derse geç gelmesi ile paralellik arz ettiğini belirtmişlerdir. Müfettişler ve yöneticiler öğretmenlerin genellikle derse geç girmesinin okullarda yaşanan olaylardan olduğunu ve derste zaman kaybına neden olduğunu belirtmişlerdir.

3) Tema 3: Ders Aşamasında Zaman Yönetimi

İlköğretim sınıf öğretmenlerinin ders ortamında zamanı etkili kullanma yeterliliklerine ilişkin olarak, öğretmenlerin bir kısmı (K, Y, Z, N, Ş, A, D, C) okullarında ses sistemi ile anons yapıldığını belirtmişlerdir. Bu şekilde yapılan anonsların öğrencilerde dikkat eksikliğine dersten soğumaya ve dolayısıyla ders zamanından çalındığına işaret etmişlerdir. Bu anonsların kesinlikle ders anında yapılmaması gerektiğini belirtmişlerdir. Yöneticiler ise genel olarak bunu yapmadıklarını ancak çok zor durumlarda bu yola başvurdıklarını belirtmişlerdir.

Öğretmenlerden bazıları (D, B, Ö, M, F, K, A) okul yönetiminin dersi bölmemesi gerektiğini belirtmişlerdir. Yine öğretmenlerden bazıları (K, Y, F, S, M, P, Ö, D) olarak velilerin dersi bölmesinden rahatsız olduklarını, dersin bölünmesi ile dikkatin dağıldığını, dersi toparlamanın güç olduğu görüşünü belirtmişlerdir. Müfettişlerden F, okullarda veli günü yapılmasını görüşmelerin yer ve tarihle tespit edilerek belirli günler içinde yapılması gerektiğini belirtmiştir. Yöneticiler ise velilerin ders esnasında sınıflara girmelerine müsaade etmediklerini belirtmişlerdir.

Öğretmenlerin çoğu (E, C, P, M, R, Ü, Y, K, D, O, S, F) dersin işleniş esnasında ders kazanımlarını, ders zamanı ile dengeli kullanamadıklarını belirtmişlerdir. Bunun nedeninin ise yeni programla birlikte kazanımların sayısının fazla olmasını sebep göstermişlerdir. Müfettişler genel olarak ders kazanımlarını ayrılan süre içerisinde kullanılamadığını belirtmişlerdir. Müfettiş D, ise hazırlığını iyi yapan öğretmenlerin ders kazanımlarını o kazanıma ayrılan süre içinde kullandıklarını belirtmişlerdir. Yöneticiler ve müfettişlerde genel olarak bir ders saati için ayrılan planın uygulanmadığını belirtmişlerdir.

Öğretmenlerin bazıları (K, Y, Ü, Z, D, C) sınıfta istenmeyen öğrenci davranışlarının sık yaşandığını, bu davranışlarla baş etme süreci içinde derste zaman kaybı yaşandığını belirtmişlerdir. Yine öğretmenlerden bazıları istenmeyen öğrenci davranışlarını gözlemediği sınıflarda öğretmenin sınıf yönetiminde eksik olduğunu belirtmişlerdir. Müfettişler ve yöneticiler de bu konuda öğretmenlerle aynı fikirde olduklarını sınıf yönetimini bilmeyen öğretmenlerin bu konuda zorlandıklarını belirtmişlerdir.

Öğretmenlerin geneli (E, C, D, H, B, Ö, M, F, K, N, O, G, S, P, Ş,) derslerde öğrencilerin araç gereç kullanmasını gerekli görmüştür. Öğrencilerin araç gereç kullanması sonucu derste zaman kaybı yaşansa bile bunu önemli bulmadıklarını ifade etmişlerdir. Müfettişler ve yöneticiler de öğretmenlerle aynı görüşü paylaşmışlar araç gereçleri öğrencilerin kullanmasını zaman kaybı olarak görmemişlerdir. Yöneticilerden H, gözlemleri doğrultusunda araç gereçleri daha çok öğretmenlerin kullandığını belirtmiştir.

Öğretmenlerin bazıları (Ü, N, F, Ş, M, H) derste konu dışı sorulan öğrenci sorularını cevapladıklarını belirtmişlerdir. Müfettişlerden D ve H, konu dışı öğrenci sorularını öğretmenlerin uygun bir dille cevaplama gerektğini belirtmişlerdir. Bunun yanında öğretmenlerin büyük bir kısmı (K, Y, Z, A, O, P, Ö, B) konu dışı öğrenci sorularını geçiştirdiklerini ifade etmişlerdir. Müfettiş A, İ, S konu dışı öğrenci sorularını öğretmenlerin geçiştirmeleri gerektiğini ifade etmişlerdir. Yöneticilerin geneli (yönetici B hariç) konu dışı öğrenci sorularını öğretmenlerin geçiştirmeleri gerektiğini ifade etmişlerdir.

Öğretmenler alan bilgisinin önemli olduğunu belirtmişlerdir. Müfettişlerden (İ ve D) yöneticilerden (H) bazı öğretmenlerin alan bilgisi konusunda zayıf olduklarını, alan bilgisini gözleyemediklerini ifade etmişlerdir. Gerek öğretmenler gerek müfettişler öğretmenlerin öğretim becerilerinin çok önemli olduğunu bunun yöntem ve tekniklerin çeşitliliği ile bağlantılı olduğunu belirtmişlerdir. Yöneticiler ise öğretmenlerin öğretim becerileri konusunda fikir beyan etmemişlerdir.

Öğrencilerin bireysel farklılıkları öğretmenler tarafından önemli bulunmuştur. Öğretmenlerin geneli (K, Y, Ü, Z, Ş, A, S, F, M, P, Ö, B, H, D, C, E) bireysel farklılıkların çok olduğu sınıfta problemler olduğunu söylerken, müfettişler bireysel farklılığı çok olan sınıfların daha başarısız olduğunu, öğretmenin kendini çok iyi hazırlaması gerektiğini belirtmiştir. Yöneticiler genel olarak bireysel farklılığı çok olan sınıfların problemler yaşadığını, burada olumsuzlukları en aza indirmenin yolunun öğretmenin becerisi ile ilgili olduğunu ifade etmişlerdir. Yine yöneticilerin bazıları okullarında sınıflarda bireysel farklılığın çok olduğunu belirtmişlerdir.

4) Tema 4: Ders Sonunda Zaman Yönetimi

Öğretmenlerin geneli (Y, Ü, Z, N, F, A, O, M, P, H, Ö, G, D, C, E) ders sonunda yetişmeyen konuları diğer derse bıraktıklarını belirtmişlerdir. Müfettişlerden sadece Müfettiş A, öğretmenin ders sonunda yetişmeyen konuyu diğer derse bırakılabileceğini belirtmiştir. Müfettişlerin geneli ise bir derste yetişmeyen konunun diğer derse bırakılmasına ve diğer dersin gasp edilmesine karşı çıkmışlardır. Yöneticilerden bazıları genel olarak yetişmeyen dersin diğer derse bırakılması taraftarıdır. Yöneticilerden sadece yönetici İ ve C yetişmeyen konunun diğer derse bırakılmasına karşı çıkmışlardır. Her ders kendi içinde işlenmeli şeklinde görüş belirtmişlerdir.

Öğretmenlerin geneli (E, D, G, H, B, M, N, Z, R, Y, K, O, Ş, P) teneffüsten zaman alınmasına karşı çıkmışlardır. Teneffüsün öğrencinin vazgeçilmez hakkı olduğunu belirtmişlerdir. Müfettişlerin (İ, S, F, D, A, H) ve yöneticilerin çoğu (B, C, H, A) öğrencinin teneffüsünden zaman çalınmasına karşı çıkmışlardır.

Öğretmenlerin çoğu (B, C, E, Ö, P, M, O, S, A, F, N, R, Ü, Y, K) yetiştiremedikleri konuyu ertesi güne bıraktıklarını belirtmişlerdir. Müfettişlerin hepsi öğretmenlerin yetiştiremedikleri konuyu ertesi güne bırakmaları gerektiğini belirtmişlerdir. Yöneticiler, öğretmenlerin yetiştiremedikleri konuyu ertesi güne aynı derse bırakmaları gerektiğini belirtmişlerdir. Yöneticilerden N ve C ise öğretmenin bu konuda eksik olduğunu ve bu durumdan öğretmenin sorumlu olduğunu belirtmişlerdir.

Öğretmenler yeni programla birlikte ölçme değerlendirme konusunda genel olarak, zamanın yetmediğini, ölçme değerlendirme ölçeklerinin sayısının çok olmasından ve ayrıca ölçme sonucunda değerlendirme yapamadıklarından şikâyet etmişlerdir. Müfettişlerin çoğu (S, İ, F, D) ölçme değerlendirme konusunda öğretmenlerin büyük sıkıntılar yaşadıklarını ve bu konuda çok eksik olduklarını belirtmişlerdir. Müfettişlerin bazıları ise öğretmenlerin değerlendirmeye vakit bulamadığını, zaman sıkıntısı yaşadıklarını belirtmişlerdir. Yöneticilerde genel olarak öğretmenlerin ölçme değerlendirme konusunda sıkıntı yaşadıklarını belirtmişlerdir.

Öğretmenlerin çoğu (R, G, D, A, S, B, F, C, E, P, Ü, N, Z, Ö, H, Y, K) ödev verilmeli ve ödevler tekrar niteliğinde olmalı şeklinde görüş bildirmiştir. Müfettişlerin bazıları kısa ve anlaşılır ödev verilebilir demişlerdir. Yöneticilerin çoğu ödev verilmesinden yana ama ödevler kısa ve pekiştirici olmalı, demişlerdir. Müfettişlerden İ, F ve S ödev verilmesine karşı çıkmışlardır. Yöneticilerin çoğu ödev verilmesinden yana ama ödevler kısa ve pekiştirici olmalı, demişlerdir. Ödev verilmeli diyen öğretmenlerin yanında ödevle karşı olan öğretmenlerde (Öğretmen Ş ve Öğretmen O) vardır. Öğretmenlerin çoğu (A, D, G, B, P, K, F, M, H, E) her zaman ödev kontrolünü yapmadıklarını aksi durumda ders zamanını kullanmada büyük sıkıntı yaşadıklarını söylemişlerdir. Yöneticiler genel olarak ödev kontrolünün yapılmasından yanalar. Yöneticilerden N ise öğretmenlerin ödev kontrolünü hakkında yapmadıklarını belirtmiştir.

Öğretmenlerden bazıları (E, C, D, G, B, P, M, O, A, N, Ü, Y, K) günün sonunda, bazıları (H, Ö, S, F, Z, R) ödevleri her dersin sonunda vermeyi tercih etmişlerdir. Yöneticilerden N ödevlerin sadece hafta sonu için verilmesi gerektiğini belirtmiştir.

Öğretmenlerin bazıları (E, O, A, N, Ü, Y, K) ders konusunun derste bitirilmesi gerektiği ile ilgili stres ve endişe taşıdıklarını belirtmişlerdir. Öğretmenlerden (C, D, G, H, B, Ö, P, S, Ş, F, Z, R) ise stres ve endişe taşımadıklarını belirtmişlerdir. Müfettişlerden Müfettiş A hariç diğerleri öğretmenlerin stres ve endişe taşıdıklarını belirtmişlerdir.

“Bir ders saati (40dk) yapacaklarınız için yeterli bir süre mi? Konuyu özetlemeye, tekrar etmeye fırsatınız oluyor mu?” sorusuna öğretmenler müfettişler ve yöneticiler genel olarak zamanın yettiğini belirtmişlerdir. Öğretmenler genel olarak özet ve tekrar yaptıklarını belirtmiştir. Müfettişler ise öğretmenlerin tekrar ve özetleme yapmadıklarını belirtmiştir.

5.2.Öneriler

5.2.1 Uygulamaya Yönelik Öneriler

1. Sınıfta dersten önce zamanı etkili kullanmak için; sınıf öğretmenlerinin derse hazırlıklı gelme konusunda sürekli kendilerini geliştirmeleri ve gerekli donanıma sahip olmaları gerekmektedir.
2. Derste araç gereç hazırlamak ders zamanını aldığı için, öğretmenlerin dersten önce araç ve gereçler hazırlamaları gerekmektedir.
3. İlköğretim sınıf öğretmenleri yoklama için fazla zaman ayırmamalıdır. Selamlama mutlaka yapılmalıdır.
4. Görev dağılımı yerine paylaşım olmalı ve gönüllük esası üzerine yapılmalıdır. Ayrıca paylaşımlar ders saati öncesinde verilmelidir.
5. Öğretmenler genel olarak derse girişte öğrencinin dikkatinin çekilmesi konusunda, kullanılacak yöntem tekniklere bağlı olarak derste dikkati çekmeye özen göstermelidir.
6. Öğretmenlerin ve öğrencilerin derse geç gelmesi durumunda sınıfta motivasyonu sağlamada güçlük yaşandığı için, öğretmenlerin ve öğrencilerin derse vaktinde girmesi gerekmektedir. Okul yöneticileri bu konuda tedbir almalıdır.
7. Okul yönetimi, okullarda ses sistemi ile yapılan anonslar konusunda dikkatli olmalı, önlemler almalıdır.
8. Okul yönetimi ve velilerin dersi bölmesi engellenmelidir. Okul yönetimleri bu konularda tedbirler almalıdır.
9. Ders kazanımlarının ders zamanı ile dengeli kullanılabilmesi için, öğretmenler kendi planını ve hazırlığını yapmalıdır.
10. Sınıflarda istenmeyen öğrenci davranışlarını önlemek için, sınıf öğretmenlerinin sınıf yönetimi konusunda yardım almaları gerekmektedir.
11. Genel olarak sınıf öğretmenlerinin daha fazla alan bilgisi için hizmetiçi eğitici çalışmalar yapılmalı, uzmanlardan yardım alınmalıdır.
12. Bireysel farklılığı çok olan sınıflarda sınıf başarısı düşük olduğu için, sınıf öğretmenlerinin daha fazla kendilerini geliştirmeleri gerekmektedir.
13. Her ders kendi içinde önemli olduğu için öğretmenlerin bu konuya dikkat etmeleri gerekmektedir. Yetişmeyen konu kendi dersi içinde verilmelidir.

14. Ölçme ve değerlendirme konusunda sınıf öğretmenleri ölçme değerlendirme uzmanlarından yardım almalıdır.
15. Sınıf öğretmenleri kısa, anlaşılır ve amacı olan ödevler vermelidir. Ödevler kontrol edilmelidir. Verilen bir ödevde geri bildirimde bulunulmalıdır. Bunun bir yolu da öğrencilere birbirinin ödevini doğru yapıp yapmadıklarını kontrol ettirmektir.
16. Öğretmenlerin stres ve endişeyi yenmeleri için planlamaya ve hazırlığa önem vermeleri gerekmektedir.
17. Özet ve tekrar önemlidir. Bu da ders zamanının nasıl kullanıldığı ile ilgili soruyu önemli yapmaktadır. O nedenle ders süresi iyi kullanılırsa özet ve tekrara zaman yetecektir.

5.2.2 Araştırmacılar İçin;

1. Sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanma yeterlilikleri nicel araştırma yöntemi ile yapılabilir.
2. Benzer araştırmalar farklı evren ve örneklemlemlerle, ilköğretim okullarında yapılabilir.
3. Aynı araştırma branş öğretmenleri için de yapılabilir.

KAYNAKÇA

- Açıkalın, A. (1998). **Toplumsal, Kurumsal ve Teknik Yönleriyle Okul Yönetiliciliği**. Pegem Yay. Ankara.
- Açıkgöz, Kamile. (1998). **Etkili Öğrenme ve Öğretme**. Kanyılmaz Matbaası, 2.Baskı, İzmir.
- Ada, Sefer. Ünal, Semra. (2000). **Sınıf Yönetimi**. Teknik Eğitim Fakültesi. İstanbul.
- Ağaoğlu, Esmâ. (2002). **Sınıf Yönetimiyle İlgili Genel Olgular**. Edit: Zeki Kaya. Pegem Yayıncılık. Ankara.
- Aksüt, Mehmet. (2002). **Sınıf Yönetimi**. Edit: Zeki Kaya. Pegem Yayıncılık. Ankara.
- Alkan, Cevat. (1979). **Eğitim Ortamları**. Ankara.
- Ayhan Aydın. (1998). **Sınıf Yönetimi**. Anı Yayıncılık. Ankara.
- _____ (2003). **Sınıf Yönetimi**. Alfa Yayıncılık. Ankara.
- Aytekin, Halil.(2003). **Çağdaş Sınıf Yönetimi Yaklaşımında İdeal Öğretmen Modeli**. (Edit. Leyla Küçükahmet) **Sınıf Yönetimi**. Nobel Yayıncılık. Ankara.
- Baloğlu, Nuri. (2001). **Etkili Sınıf Yönetimi**. Baran Ofset. Ankara.
- Başar, Hüseyin. (1999). **Sınıf Yönetimi**. Pegem Yayıncılık. Ankara.
- _____ (2005) **Sınıf Yönetimi**. Anı Yayıncılık. Ankara
- Başaran, İ.Ethem. (1976). **Eğitim Psikolojisi**. Ankara.
- _____ (1994). **Eğitim Yönetimi**. Kadioğlu Matbaası. Ankara.
- Bilen, Mürüvvet. (1993). **Plandan Uygulamaya Öğretim**. Takav Matbaacılık. Ankara.

Celep, Cevat. (1997). **Öğretmenlik Yeterlilik Duygusu**. Yaşadıkça Eğitim Dergisi, Ocak/Şubat. İstanbul.

Cerit, Yusuf. (2001). **Bilgi Toplumunda İlköğretim Okulları Müdürlerinin Roller**. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. A.İ.B.Ü Sosyal Bilimler Enstitüsü. Bolu.

_____. (2008). “Sınıf Öğretmenlerinin Öğretim Zamanını Kullanma Düzeyleri.” **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi. VII. Ulusal Sınıf Öğretmenliği Eğitimi Sempozyumu**. 2.3.4 Mayıs 2008 Bildirileri. Nobel Yayınları. Ankara.

Cüceloğlu, Doğan. (1999). **Yeniden İnsan İnsana**. Remzi Kitabevi. İstanbul.

_____. (1999). **İyi Düşün Doğru Karar Ver**. Sistem Yayıncılık. İstanbul.

Cemaloğlu, Necati. (2003). **Sınıf Yönetimi**. Edit: Küçükahmet. Nobel Yayınları. Ankara.

Çelik, Vehbi. (2003). **Sınıf Yönetimi**. Nobel Yayıncılık. Ankara.

Demir, Mustafa. Oğuşgil, Cem. Yılmaz, Bekir. Kaygusuz, Haşim. (2004). “**Sınıf Yönetimi Ölçeği**”. http://egitisim.inonu.edu.tr/Mustafa_SYolcegi.htm (google, 21 Mayıs, 2004).

Demir, Yılmaz. (2003). **Sınıf öğretmenlerinin sınıfta karşılaşılan istenmeyen öğrenci davranışlara karşı baş etme stratejileri**. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Demirel, Özcan.(2003). **Öğretimde Planlama ve Değerlendirme Öğretme Sanatı**. Ankara.

_____. (1999). **Öğretme Sanatı**. Pegem Yayınları. Ankara.

Efil, İsmail. (2000). “**Zaman Yönetimi**” **Sınıf Yönetimi**. Edit: Leyla Küçükahmet. Nobel yay. Ankara.

- Efil, İsmail. (2003). “**Zaman Yönetimi**” **Sınıf Yönetimi**. Edit: Leyla Küçükahmet. Nobel yay. Ankara.
- Ekici, Gülay. (2002). **Sınıf Yönetimi**. Edit: Karip, Emin. Pegem yayıncılık. Ankara.
- Erdoğan, İrfan. (2000). **Sınıf Yönetimi**. Sistem Yayıncılık. İstanbul.
- Erden Münire. Y. Akman. (1996). **Eğitim Psikolojisi**. Arkadaş Yayınları. Ankara.
- Ergin, Akif. (1996). **Öğretim Teknolojisi İletişim**. Pegem Yayınları. Ankara.
- Ertürk, Selahattin. (1994). **Eğitimde Program Geliştirme**. Meteksan A.Ş. Ankara.
- Fidan, Nurettin. (1985). **Okulda Öğrenme ve Öğretme**. Alkım Yayıncılık. Ankara.
- Fidan, Nurettin. Erden, Münire. (1993). **Eğitime Giriş**. Meteksan Yayınları. Ankara.
- Güçlü, Nezahat. (2001). **Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi**. G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi Yıl:7 Sayı:25, 87–106.
- Gordon, T. (1996). **Etkili öğretmenlik eğitimi**. (Çev. Emel Aksay). Sistem yayıncılık. Ankara
- Hatipoğlu, Z. (1995). **İşletmelerde stratejik yönetim**. Sedok Yayınları. İstanbul.
- İlgar, Lütfü. (2000). **Eğitim Yönetimi, Okul Yönetimi, Sınıf Yönetimi**. Beta Yay. İstanbul.
- Karslı, M. Durdu. (2004). **Sınıf Yönetimi**. Edit: Şişman, M. Turan, S. Pegem Yayıncılık. Ankara.
- Kocaçınar, Muhip. (1969). **Genel Öğretim Metodu**. İstanbul Matbaası. İstanbul.
- Latz, M. (1992). **Preservice teachers perceptions and concerns about classroom Management and discipline: A qualitative investigation**. *Journal of Science Teacher Education*, 3 (1), 1–4.
- Oğuzkan, A. Ferhan. (1985). **Orta Dereceli Okullarda Öğretim**. Emel Matbaacılık. Ankara.

- Özkılıç, Rüçhan. (2003). **Sınıf Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar**. edit: Küçükahmet, Leyla. Nobel Dağıtım. Ankara.
- Özyürek, Mehmet. (1996). **Sınıfta Davranış Yönetimi**. Karatepe Yayınları, Ankara.
- Özyürek, Leyla. (1983). **Öğretim İlke ve Yöntemleri**. Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Yayını, No: 14. Ankara.
- Peltekoğlu, Filiz. (1996). **Zamanı İyi Kullanmak Zorundayız**. Verimlilik Dergisi. Ankara.
- Polat, Hüseyin. (2001). **İlköğretim Birinci Kademe Sınıf Öğretmenlerinin Sınıf İçi Eğitsel Durumlar İle İlgili Görüşleri Ve Zaman Kullanımı**. Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Marmara Üniversitesi. İstanbul.
- Porgalı, Özlem. (2004). **Sınıftaki Sorunlar Çözmede Kullanılan İletişim Yöntemi**. (http://egitirim.inonu.edu.tr/ozlem_etikili_iletisim.htm(Google, 13.04.2004)
- Rena Lewis. Donald H. Doorlag.(1980) **Teaching Special Studens in General Education Classrooms** Merril, an İmmprint of Prentice Hall Upper Saddle River, New Jersey. Columbus Ohio
- Sarıtaş, Mustafa. (2000). **Sınıf Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar**. Edit: Leyla Küçükahmet. Nobel Yay. Ankara.
- Senemoğlu, Nuray. (1997). **Gelişim Öğrenme ve Öğretim. Kuramdan Uygulamaya**. Ertem Matbaacılık. Ankara.
- Sönmez. Veysel. (1994). **Program Geliştirmede Öğretmen El Kitabı**. Önder Matbaası. Ankara.
- Scoot, M. (1997). **Zaman Yönetimi**. (Çev: Aslı Çıngıl Çelik). Rota Yayın Yapım Tanıtım. İstanbul.
- Smith, H.W.(1998). **Hayatı ve Zamanı Yönetmenin 10 Doğal Yasası**. (Çev. Adalet Çelbiş). Sistem Yayıncılık. İstanbul.

- Şaktanlı, Cumhur. (2001). **Sınıfta Ders Zamanının Yönetimi**. Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Osmangazi Üniversitesi. Eskişehir.
- Terzi, Ali Rıza. (2002). **Sınıf Yönetimi Açısından Etkili Öğretmen Davranışları** Milli Eğitim Dergisi, Sayı:155–156)
- Tosun, Kemal. (1987). **İşletme Yönetimi**. İstanbul Üniversitesi İşletme Enstitüsü yayını.
- Turan, Selahattin. (2004). “**Yönetimle ilgili Temel Teori ve Yaklaşımlar**”. Edit. Mehmet Şişman, Selahattin Turan.) **Sınıf Yönetimi**. Öğretici Yayıncılık. Ankara.
- Türkel, A. (1999). **Globalleşen Dünyanın Süper Yöneticilerine**. Türkmen Kitabevi. İstanbul.
- Uluşahin, Sezgin. (1999). **Zaman Yönetimi**. Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Ankara.
- Uygur, Nermi. (1998). **Yaşama Felsefesi**. Yapı Kredi Yayınları. İstanbul.
- Vural, Sacide. (2000). **Sınıf Ortamında Öğretim Araçları. Sınıf Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar**. Edit: Leyla Küçükahmet. Nobel Yay. Ankara.
- Varış, Fatma. (1996). **Eğitimde Program Geliştirme. Teoriler, Teknikler**. Alkım Yayınları. Ankara.
- Yıldırım, Ali. Şimşek, Hasan. (2005). **Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri**. Seçkin Yayınları. Ankara.
- Yıldız Bilge. (2006). **Sınıf Öğretmenlerinin İstenmeyen Davranışlarda Kullandıkları Önleyici Yaklaşımlar ve Bu Yaklaşımların Etkililiğine İlişkin Öğretmen ve Öğrenci Görüşleri**. Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. Bolu

[www.Nurettin-Aydin.com/zaman%20 yönetimi.htm](http://www.Nurettin-Aydin.com/zaman%20yönetimi.htm)

www.girişim.com.tr/bankatek/sayi13/bankvezam.htm).

[www.tdk.gov.tr. /TR/ SozBul](http://www.tdk.gov.tr/TR/SozBul).

EKLER

Ek 1: Öğretmen Görüşme Formu

Ek 2: Müfettiş Görüşme Formu

Ek 3: Yönetici Görüşme Formu

Ek 4: Görüşme Soruları

Ek 5: Araştırma İzni

Ek.1. Öğretmen Görüşme Formu

SAYIN ÖĞRETMEN

Araştırma amacı, İlköğretim sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanma yeterliliklerine ilişkin öğretmen, müfettiş, yönetici görüşleri saptamaktır.

Etkin ve kalıcı öğrenmeyi sağlamak öğretmenin en önemli görevidir. Bu görevi gerçekleştirmek için öncelikle öğretmenin ders zamanını etkili bir biçimde kullanması gerekmektedir. Bu araştırma öğretmenlerin ders zamanını etkili ve verimli kullanma konusunda mesleki yeterliklerine ilişkin görüşlerini belirlemek amacıyla yapılmaktadır.

Yapılan bu çalışmada okulunuzun adı, isminiz kullanılmayacaktır. Bu bilgiler ikinci kişilere isimleriniz ile aktarılmayacaktır.

İzninizle konuşmaları ses kayıt sistemi ile kayıt etmek istiyorum. Samimi ve içten yapacağınız katkılardan dolayı teşekkür ederim.

Ayla Ceren

Yüksek Lisans Öğrencisi

Kişisel Bilgiler

Cinsiyeti (E/K).....

Yaşınız.....

Mesleki Kıdeminiz:.....

Mezun Olduğunuz Bölüm.....

Kod İsmi.....

Ek.2.Müfettiş Görüşme Formu

SAYIN MÜFETTİŞ

Araştırma amacı, İlköğretim sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanma yeterliliklerine ilişkin öğretmen, müfettiş, yönetici görüşleri saptamaktır.

Etkin ve kalıcı öğrenmeyi sağlamak öğretmenin en önemli görevidir. Bu görevi gerçekleştirmek için öncelikle öğretmenin ders zamanını etkili bir biçimde kullanması gerekmektedir. Bu araştırma öğretmenlerin ders zamanını etkili ve verimli kullanma konusunda mesleki yeterliklerine ilişkin görüşlerini belirlemek amacıyla yapılmaktadır.

Yapılan bu çalışmada okulunuzun adı, isminiz kullanılmayacaktır. Bu bilgiler ikinci kişilere isimleriniz ile aktarılmayacaktır.

İzninizle konuşmaları ses kayıt sistemi ile kayıt etmek istiyorum. Samimi ve içten yapacağınız katkılardan dolayı teşekkür ederim.

Ayla Ceren

Yüksek Lisans Öğrencisi

Kişisel Bilgiler

Cinsiyeti (E/K).....

Yaşınız.....

Mesleki Kıdeminiz:.....

Mezun Olduğunuz Bölüm.....

Kod İsmi.....

Ek.3. Yönetici Görüşme Formu

SAYIN YÖNETİCİ

Araştırma amacı, İlköğretim sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanma yeterliliklerine ilişkin öğretmen, müfettiş, yönetici görüşleri saptamaktır.

Etkin ve kalıcı öğrenmeyi sağlamak öğretmenin en önemli görevidir. Bu görevi gerçekleştirmek için öncelikle öğretmenin ders zamanını etkili bir biçimde kullanması gerekmektedir. Bu araştırma öğretmenlerin ders zamanını etkili ve verimli kullanma konusunda mesleki yeterliklerine ilişkin görüşlerini belirlemek amacıyla yapılmaktadır.

Yapılan bu çalışmada okulunuzun adı, isminiz kullanılmayacaktır. Bu bilgiler ikinci kişilere isimleriniz ile aktarılmayacaktır.

İzninizle konuşmaları ses kayıt sistemi ile kayıt etmek istiyorum. Samimi ve içten yapacağınız katkılardan dolayı teşekkür ederim.

Ayla Ceren

Yüksek Lisans Öğrencisi

Kişisel Bilgiler

Cinsiyeti (E/K).....

Yaşınız.....

Mesleki Kıdeminiz:.....

Mezun Olduğunuz Bölüm.....

Kod İsminiz.....

Ek.4. Görüşme Soruları

DERSTEN ÖNCE

- 1) Öğretmenlerin dersten önce hazırlık yapmalarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?
 - a. Öğretmenlerin dersten önce derse hazırlık yapmamaları ders zamanı nasıl etkiler?
- 2) Öğretmenlerin, öğrencilerin derse hazırlıklı gelmeleri için neler yaptıklarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?
 - a. Öğrencilerin derse hazırlıksız gelmeleri ders zamanını nasıl etkilemektedir?
- 3) Öğretmenlerin dersin amaçlarına uygun araç-gereçleri dersten önce hazırlamalarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?
 - a) Öğretmenlerin dersin amaçlarına uygun araç gereçleri dersten önce hazırlamaması ders zamanının nasıl etkilemektedir?
- 4) Öğretmenlerin dersten önce sınıfın fiziki ortamının hazırlanması, farklı derslikler ile ilgili hazırlıkların tamamlanması konusundaki görüşleriniz nelerdir?
- 5) Dersin öncesinde zamanı etkili kullanmaya dönük yapılması gereken başka etkinlikler nelerdir?

DERSİN BAŞLANGICINDA

- 1) Öğretmenlerin derse girişte yaptıkları etkinliklere (Selamlama, Yoklama, Duyurular vb.) ilişkin görüşleriniz nelerdir?
 - a. Öğretmenlerin derse girişte yaptıkları etkinlikler ders zamanını nasıl etkilemektedir?
- 2) Öğretmenlerin dersin başlangıcında öğrencilere görev dağılımı yapmasına ilişkin görüşleriniz nelerdir?
- 3) Öğretmenlerin dersin başlangıcında derse nasıl giriş yaptıklarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?
 - a. Öğretmenlerin derse girişte kullandıkları yöntem ve teknikler zamanı nasıl etkilemektedir?

- 4) Öğretmenlerin ve öğrencilerin derse vaktinde girmeleri konusunda
 - a. Öğrencilerin derse geç girmeleri zamanı nasıl etkilemektedir?
 - b. Öğretmenlerin derse geç girmeleri zamanı nasıl etkilemektedir?
- 5) Dersin başlangıcında zamanı etkili kullanmaya dönük yapılması gereken başka etkinlikler nelerdir?

DERS AŞAMASINDA

- 1) Dersin işlenişi esnasında dıştan gelen uyarıcılar;
 - a. Okullardaki ses sistemi ile yapılan anonslar,
 - b. Velilerin dersi bölmesi
 - c. Okul yönetiminin dersi bölmesi
 - d. Okul bahçesinde yapılan diğer dersler ve bayram hazırlıkları ders zamanını nasıl etkiler?
- 2) Öğretmenler dersin işlenişi esnasında ders kazanımlarını, ders zamanı ile dengeli kullanabiliyorlar mı? Bu konudaki görüşleriniz nelerdir?
- 3) Öğretmenler bir ders saati için yapılan planı eksiksiz uyguluyor mu? Bu konudaki görüşleriniz nelerdir?
- 4) Öğretmenlerin dersin işlenişi esnasında karşılaştıkları istenmeyen öğrenci davranışları ders zamanını nasıl etkilemektedir? (Öğrenciler arası kavga, sataşma, kâğıt atma, küfür vb.)
- 5) Öğretmenlerin ders işlenişi esnasında araç gereçlerin öğrenciler tarafından kullanımı ders zamanını nasıl etkilemektedir?
- 6) Öğretmenlerin dersin işlenişi esnasında karşılaştıkları konu dışı öğrenci soruları ders zamanını nasıl etkilemektedir?
- 7)
 - a. Öğretmenlerin alan bilgisi
 - b. Öğretmenlerin öğretim becerileri
 - c. Öğrencilerin bireysel farklılığı derste zamanı verimli kullanmayı nasıl etkiler?
- 8) Ders işlenişi esnasında zamanı etkili kullanmaya dönük yapılması gereken başka etkinlikler nelerdir?

DERS SONUNDA

- 1) Öğretmenlerin bir ders saati için yaptıkları planların o ders saati içinde tam olarak uygulanmasına ilişkin olarak;
 - c. Öğretmenlerin ders sonunda yetiştiremedikleri konuyu diğer derse bırakmaları ya da teneffüsten zaman çalınmasına ilişkin görüşleriniz nelerdir?
 - d. Öğretmenlerin ders sonunda yetiştiremedikleri konuyu ertesi güne bırakmalarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?
- 2) Öğretmenlerin ders sonunda kullandıkları ölçme değerlendirme çalışmalarına ilişkin görüşleriniz nelerdir?
- 3) Öğretmenlerin öğrenci ödevlerine ilişkin görüşleriniz nelerdir?
 - e. Öğretmenlerin öğrenci ödevlerini kontrolü ders zamanını nasıl etkilemektedir?
 - f. Öğretmenlerin öğrencilere ödevleri ne zaman vermeleri gerektiğine ilişkin görüşleriniz nelerdir?
- 4) Öğretmenler dersin planlamasına göre, o konunun derste bitirilmesi gerektiği ile stres endişe taşıyor mu?
- 5) Bir ders saati (40dk) yapacaklarınız için yeterli bir süre mi? Konuyu özetlemeye, tekrar etmeye fırsatınız oluyor mu?
- 6) Ders sonunda zamanı etkili kullanmaya dönük yapılması gereken başka etkinlikler nelerdir?
- 7) Bunların dışında eklemek istediğiniz görüş ve düşünceleriniz var mı?

Ek-5: Araştırma İzni

137

Ek 5. Araştırma İzni

T.C.
BOLU VALİLİĞİ
Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : B.08.4.MEM.4.14.00.02.311/12022

Konu : Araştırma İzni

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİNE
(Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü)

- İlgi: a) 17/05/2007 tarih ve 400/303sayılı yazınız.
b) Bakanlığımız Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının 28/02/2007 tarih ve 311/1084 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma ve Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama Yönergesi.

İlgi (a) yazı gereği; Üniversiteniz Öğretmenliği Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans öğrencilerinden Ayla CEREN'in ilimiz merkezde bulunan ilköğretim okulunda görev yapan sınıf öğretmenleri, yöneticiler ve ilköğretim müfettişlerine yönelik anket çalışmasını uygulama isteği, ilgi (b) Yönergeye göre incelenmiş olup, ekteki Valilik Makamının 08/06/2007 tarih ve 311/11906 sayılı onayı ile uygun görülmüştür.

Ancak uygulamaya başlanılmadan önce, ekteki "ek-2" form doldurularak Müdürlüğümüze teslim edilecektir. Yapılan çalışmanın bitiminde, sonucunun iki örneğinin CD'ye çekilerek ek-1 formu birlikte Üniversiteniz aracılığıyla en geç iki hafta içerisinde Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Şenol GENÇ
Milli Eğitim Müdürü V.

EKLER:

- 1- Onay (1 sayfa)
2- Form (2 adet)
3- Anket Çalışması (33 sayfa)

11/06/2007 Kül.Böl.Mem. : M.ÖZBAY
11/06/2007 Kül.Böl.Şefi : T.ARSLAN
11/06/2007 Şube Md. : H.C.YILMAZ

Tel : (0374) 215 11 06
Fax : (0374) 215 44 85 verilecek cevaplarda yazımızın tarih ve sayısının bildirilmesi
E-posta : kulturl4@meh.gov.tr
İnt. Adresi : <http://bolu.meb.gov.tr>

EĞİTİM
%100
DESTEK
DANIŞMA
444 0 632
HAFTASI

T.C.
BOLU VALİLİĞİ
Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : B.08.4.MEM.4.14.00.02.311/ 11906

Konu : Araştırma İzni

08 HAZİRAN 2007

VALİLİK MAKAMINA

Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğünün 17/05/2007 tarih ve 400/303 sayılı yazısında; Sınıf Öğretmenliği Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans öğrencilerinden Ayla CEREN'in ekte bir örneği bulunan "İlköğretim Sınıf Öğretmenlerinin Derste Zamanı Etkili Kullanma Yeterlilikleri" konulu tez çalışmasını, ilimiz merkezde bulunan ilköğretim okulunda görev yapan sınıf öğretmenleri, yöneticiler ve ilköğretim müfettişlerine uygulamak isteği, Bakanlığımız Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının 05/03/2007 tarih ve 320/1143 sayılı emirleri ekinde alınan, 28/02/2007 tarih ve 311/1084 sayılı Makam Onayı ile uygulamaya konulan "Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma ve Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama Yönergesi"ne göre incelenmiş olup;

Çalışmanın yapılacağı okul müdürlüğünün bilgisi, denetimi ve sorumluluğunda ayrıca çalışmaya katılanların gönüllülük esasına dayalı olarak uygulanmasında Müdürlüğümüzce sakınca görülmemektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde olurlarınıza arz ederim.

Şenol GENÇ
Milli Eğitim Müdürü V.

OLUR
08.../06/2007


Hüseyin DOĞAN
Vali a.
Vali Yardımcısı

07/06/2007 Kül.Böl.Mem. : M.ÖZBAY
07/06/2007 Kül.Böl.Şefi : T.ARSLAN
07/06/2007 Şube Md. : H.C.YILMAZ

Tel : (0374) 215 11 06
Fax : (0374) 215 44 85
E-posta : kultur14@meh.gov.tr
İnt. Adresi : <http://bolu.meb.gov.tr>

EĞİTİM
%100
DESTEK
DANIŞMA
444 0 632
HATFI

Ek.6. Özgeçmiş

Adı Soyadı	Ayla CEREN
Sürekli Adresi	Kalıcı Konutlar 22\ 2 Blok 4. No: 2 BOLU
Doğum Yeri ve Yılı	Emirdağ / Afyonkarahisar 06.12.1971
Yabancı Dili	İngilizce
İlköğretim	Mithatpaşa İlkokulu –Emirdağ\Afyon Emirdağ Ortaokulu
Lise	Emirdağ Lisesi- Emirdağ\ Afyon
Lisans	Abant İzzet Baysal Üniversitesi- Eğitim Fakültesi- Sınıf Öğretmenliği- Bolu
Yüksek Lisans	
Çalışma Hayatı	1996- 1997 Sazakkınık İlkokulu-Bolu 1997- 2001 Çimento Çaydurt İlköğretim Okulu-Bolu 2001–2004 Alıçören İlköğretim Okulu- Bolu 2004–2005 Bolu Atatürk Lisesi-Bolu 2005- Milli Egemenlik İlköğretim Okulu-Bolu