



YAKIN DOĐU ÜNİVERSİTESİ

ATATÜRK EĞİTİM FAKÜLTESİ



DOÇ.DR. ZEHRA ALTINAY

SINIF YÖNETİMİ

Bu derste,

- İletişim türleri
 - Sözlü iletişim
 - Konuşma
 - Öğretmen ve sınıfta konuşma esnasında dikkat edilecekler
 - Dinleme
 - Yazılı iletişim
 - Sözsüz iletişim
-

-
- Sözsüz iletişimin öğeleri
 - Sözsüz iletişimin işlevleri
 - Sınıfta iletişim sürecinin işleyişi
 - Sınıfta etkili iletişimi sağlama yolları
 - Sınıfta iletişimi engelleyen faktörler

konularını ele alacağız.

İletişim Türleri

- Kaynağını ve hedefini insanların oluşturduğu iletişime kişilerarası iletişim denir.
 - Kişilerarası iletişim, sözlü ve sözsüz iletişim olarak ikiye ayrılmaktadır.
-

Sözlü İletişim

- Temel öge, dildir.
 - Duygu, düşünce, fikirleri aktarmak için dil araç olarak kullanılır.
 - Görsel iletileri anlamlandırırken sürekli dil kullanılır.
 - Konuşma ve dinleme becerisini bilen bireyler yetiştirmek gerekmektedir.
-

Konuşma

- Konuşma, duygu, düşünce ve beklentilerimizi görsel ve işitsel öğeler aracılığı ile karşımızdakine iletmektir.
 - İyi bir konuşmacıda bulunması gereken nitelikler gerekmektedir.
-

Beklenen nitelikler

- Konuşma eylemini oluşturan fiziksel öğelerin önemini bilir.
- Kendisini ve konusunu iyi hazırlar.
- Tanımlar, örnekler, açıklamaları tekrarlar ve görsel yardımcılarla destekler.
- Gözlem gücü gelişmiştir.
- Konu alanlarında geniş bilgi birikiminin desteğinden yararlanır.

- Amaca uygun yönde mantıksal bir akış içinde düşünce yeteneği geliştirir.
- Konuşma hızını ayarlamasını bilir.
- Kendi yeteneklerini değerlendirmeyi, sınırlarını saptamayı bilir.
- Dinleyiciyi yakından tanır.
- Konuşmada kişiliğinin önemini göz önünde bulundurur.
- Dinleyicileri ile yüz yüze iletişim kurar.
- Etik ve ahlaksal sorumluluklarını bilir.

Öğretmenin sınıfta konuşurken dikkat etmesi gereken noktalar

- Konuşma kaygısı
- Öğrenme ve öğretme ortamının düzenlenmesi
- Dersin dikkatli planlanması
- Konferans tekniğinin diğer yöntemlerle birleştirilmesi
- Fiziksel öğelerin düzenlenmesi
- Konuşmanın metne bakılmaksızın akışta yapılması
- Öğrencilerin tepkilerine bakılması

Dinleme

- İletişim sürecinde dinlemenin çok önemli bir rolü vardır.
 - Dinlerken bilinçli ve bilinçsiz bir şekilde yapılan davranışlar dinlemenin etkisiz olmasına neden olabilir.
-

İyi dinlemeyi etkileyen faktörler

- Konuyu ilginç bulmamak
- Konuşanda kusur bulmaya çalışmak
- Konuşmadaki bazı noktalara aşırı duyarlılık göstermek
- Dikkatin kopması
- Düşünce hızından gereğince yararlanmamak
- Söylenenleri filtreden geçirmek
- Söylenenlerin bitmesini beklemeden hüküm vermek

Öğrencinin dinleme becerilerini geliştirmek için öğretmenlerin kullanabilecekleri teknikler

- Yönelmeli dinleme
 - Yönergeli izleme
 - Ana fikirler, ayrıntılar ya da sonuçlar için dinleme
 - Sözün gelişinden yararlanma
 - Sununun özetlenmesi
 - İlişkili ve ilişkisiz bilgileri ayırt etme
-

Öğrencilerimizi dinlerken:

- ❑ Göz teması kurulmalı
 - ❑ Beden dilini doğru kullanmalı
 - ❑ Tekrarlar yapılmalı
 - ❑ Ara sıra sorular sorularak konuya açıklık getirilmeli
 - ❑ Öğrencinin gerçekten söylemek istediğini iyi anlamalı
-

Yazılı İletişim

- ❑ Mesajın seslendirilen sözlerle değil, her türlü yazı ile aktarılmasıdır.
 - ❑ Kalıcı ve tekrarlanabilir olması yönüyle en güvenilir iletişim türüdür.
 - ❑ İletişim kodlanmasında çok titiz davranılması gerekir.
-

Yazılı İletişim Araçları

- Kurum içi periyodik yayınlar
 - Mektuplar
 - Çalışma raporları
 - Duyuru tahtaları
 - Örgüt el kitabı
 - Broşür
 - Dergi, kitap, afiş
 - Yazılı iş anlaşmaları
-

Sözsüz İletişim

- ❑ İnsanlar arasındaki iletişim tek başına sözcüklerle sınırlanmaz.
 - ❑ Beden dili, jestler, mimikler, oturuş, duruş gibi çeşitli tavırlarla kendini ortaya koyar.
 - ❑ Sözsüz mesajlarla yapılan anlatım biçimine sözsüz iletişim denir.
-

Sözsüz iletişimin İşlevleri

- ❑ Söylenen sözleri tekrar eder.
 - ❑ Sözcüklerin yerine kullanılır.
 - ❑ Söylenen sözleri vurgular.
 - ❑ Sözlerimizi tavrımızı ortaya koyarak tamamlayabiliriz.
 - ❑ Sohbetimizin akışını düzenler.
 - ❑ Konuşulanları yalanlar.
-

Sözsüz İletişimin Öğeleri

- Bedenin konumu
- Bedenin duruşu
- Jestler ve beden hareketleri
- Yüz ifadeleri
- Söyleyiş tarzı, sesin tonu, vurgulama ve susmalar
- Dokunma
- Görünüş ve kıyafet
- Mekanın kullanımı ve alancılık
- İletişim ortamı

Sınıfta İletişim Sürecinin İşleyişi

- Öğretmen-öğrenci arasında tek yönlü iletişim
 - Öğretmen-öğrenci arasında çift yönlü iletişim
 - Çift yönlü iletişim
-

-
- Sınıfta olumlu etkileşim ortamının oluşturulması
 - Öğretmen davranışlarının sınıf iletişimindeki önemi
-

Sınıfta Etkili İletişimi Sağlamanın Yolları

- ❑ Öğretmen öğrencileriyle iletişim kurarken içten ve empatik olmalı
- ❑ Sınıfta öğretmen dilini iyi kullanmalı
- ❑ Öğretmen öğrencileri dinlemeli
- ❑ Jest ve mimiklerini etkili bir şekilde kullanmalı
- ❑ Öğretmen öğrencilerin sınıf etkinliklerine katılmalarını teşvik etmeli
- ❑ Öğretmen öğrencilerle aralarında meydana gelen tepki alışverişine dikkat etmeli

Sınıfta iletişimi gerçekleştirmek için dikkat edilecek hususlar

- Konuşma yeteneği
 - Öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin deęerlendirilmesi
 - İlginin dağılması ve kontrol edilmesi
 - Dikkati çekmek için birden fazla duyu organına hitap eden araç ve gereç seçimi
 - Ders öncesi hazırlık
-

-
- Ders işlenişi sırasında öğrencilerin gözlemlenmesi
 - Derslerin işlenilişinde tanımlara, örneklere, açıklamalara yer verilmesi
 - Bilgiyi konunun özelliğine uygun olarak bütünden parçaya veya parçadan bütüne şeklinde bir sıra ve bağlantı ile ortaya konulması
-

İletişim Korkusu

- İletişim korkusu, drama etkinliklerinde, okul toplantılarında sınıf içi konuşmalarda görülebilir.
-

Sınıfta İletişimi Engelleyen Faktörler

- Korkular
 - Duyarsızlık
 - Varsayımlar
 - Kalıplandırmak
 - Duraksamalar ve anlamsız ifadeler
 - Kelimelere boğulma
-

Öğretmen ve/veya öğrencinin

- ❑ İletişime girme amacını tam olarak algılayamaması
 - ❑ Bedensel ya da psikolojik bir özüre sahip olması
 - ❑ Barınma, beslenme ihtiyaçlarını yeterince karşılayamaması
 - ❑ Birbirlerine güvenmemesi
 - ❑ Ortak yaşantı alanlarının az olması
 - ❑ Sevilmemesi, sayılmaması
-

Kaynak olarak öğretmenin;

- ❑ Öğrencilerini iyi tanımaması
- ❑ Alanında yeterli bilgi birikimine sahip olmaması
- ❑ İnanılır, güvenilir bulunmaması
- ❑ Derse hazırlıksız girmesi
- ❑ Sürekli anlatıma dayalı sunuş yapması
- ❑ Sözcük kullanımında öğrencilerin seviyesini düşünmemesi
- ❑ Öğrencilerin ilgisini çekecek yöntem ve teknikleri kullanmaması

Alıcı olarak öğrencinin;

- ❑ Sınıfta bulunma amacının farkında olmaması
 - ❑ Hayal kurup dersin dışında olması
 - ❑ İşlenen konuların faydasına inanmaması
 - ❑ Öğretmenin mesajlarına tepkiler verme sorumluluğundan kaçması
-

Öğretme-öğrenme ortamı olarak sınıfın;

- ❑ Öğrenci sayısının kalabalık olması
 - ❑ Oturma yerleri ve oturma düzeninin rahatsızlık vermesi
 - ❑ Isı, ışık ve hijyen bakımından sorunların varlığı
-

Araç ve gereçlerin;

- Öğrenci düzeyine uygun olmaması
 - Görüntüyü ve sesi iyi vermemesi
 - Kullanılmayacak ölçüde bozuk olması
 - Yeterli sayıda ya da hiç bulunmaması
-

Dersimizde,

- İletişim türleri
 - Sözlü iletişim
 - Konuşma
 - Öğretmen ve sınıfta konuşma esnasında dikkat edilecekler
 - Dinleme
 - Yazılı iletişim
 - Sözsüz iletişim
-

-
- Sözsüz iletişimin öğeleri
 - Sözsüz iletişimin işlevleri
 - Sınıfta iletişim sürecinin işleyişi
 - Sınıfta etkili iletişimi sağlama yolları
 - Sınıfta iletişimi engelleyen faktörler

konularını ele alarak tamamlanmıştır.
