



# Sınıf Yönetimi

7. HAFTA

Sınıfta İletişim ve Disiplin Oluşturma

Doç. Dr. Melike ARSLAN

## Sınıfta İletişim ve Disiplin Oluşturma

- İletişimin tanımı
- Sınıfta iletişim ve etkileşimin yönetimi
- İletişim sürecinin temel öğeleri
- Sınıfta disiplin oluşturma
- Sınıfta kural geliştirme ve uygulama

# İletişim nedir?

## İletişim

- Bilgi
  - Düşünce
  - Duygu
- Sözlü  
Sözsüz
- Bireyden bireye
  - Gruptan gruba

aktarıma süreci



## İletişim nedir?

- Diğer tanımlara bakalım;
- Bir göndericininialıcıya belli bir etki yaratan mesaj göndermesidir.
- Mesajın herkes tarafından anlaşılması için düşüncenin yazı, konuşma ve görsel araçlarla iletilmesi, alınması ve değiştirilmesidir.
- Belirli mesajların kodlanarak bir kanal aracılığıyla bir kaynaktan bir hedefe/alıcıya aktarılması sürecidir.

# İletişim nedir?

- İletişim denilince çoğunlukla sözlü iletişim, gelmesine karşın, iletişim sözsüz olarak da kurulabilir.
- Aynı ortamda birbirlerini algılayan kişiler hiç konuşmasalar bile bakışlarıyla, vücutlarının duruşuyla, aralarında bıraktıkları mesafe ile birbirlerine mesaj yollar, böylece sözsüz iletişim kurarlar.
- Asıl amaç; anlaşılabilir mesajlarla, alıcıların tutum ve davranışlarından değişiklik yapmaktır.

# İletişim nedir?

- İletişim;
  - Toplumun temelini oluşturan bir sistem
  - Bir kurum yönetiminin düzenli çalışmasını sağlayan bir araç
  - Kişisel davranışları etkileyen bir teknik
  - Sosyal ilişkiler bakımından zorunlu bir bilim
  - Sosyal uyum için gerekli bir sanattır.

# İletişim nedir?

- İletişim çeşitli açılardan şöyle sınıflandırılır.

## Toplumsal ilişkiler sistemi olarak

- Kurumsal iletişim
- Toplumsal
- Kişiler arası
- Grup

## Grup ilişkilerin yapısına göre

- Biçimsel olmayan
- Biçimsel
- Dikey
- Yatay

## Kullanılan kanallara ve amaçlara göre

- Görsel ve işitsel
- Dokunma ile
- Telekomünikasyon
- Kitle

## Mesajın niteliğine göre

- Sözlü
- Sözsüz
- Yazılı

## Zaman ve mekana göre

- Yüz yüze
- Uzaktan



## Eğitimde iletişim

- Eğitim, bir iletişim sürecidir.
- İletişimde bulunularak eğitim yapılmaktadır.
- Eğitim örgütlerinin başarılı olmasında iletişim süreci önemli bir role sahiptir.
- Bunun için;
  - Yöneticiler
  - Öğretmenler
  - Öğrenciler
  - Diğer çalışanlar ve veliler arasında etkili bir iletişim kurulmalıdır.



## Sınıfta iletişim ve etkileşimin yönetimi

- Sınıfta iletişim tanışma ile başlar.
- Öğretmen öncelikle kendini tanıtmalı ve öğrencilerden bilgi almalıdır.
- Öğrencilerin seviyelerinin, ilgi ve ihtiyaçlarının, eğitsel amaçların, araçların eğitim ortamının düzenlenmesi öğretmen rehberliğinde birlikte belirlenmesi iletişimle meydana gelir.

## Sınıfta iletişim ve etkileşimin yönetimi

- Öğretmen, sınıfta iletişimi tek yönelü tutmamalıdır. (öğrenciden-öğretmene, öğrenciden-öğrenciye, öğretmenden-öğrenciye)
- İletişim için uygun ortam hazırlanmalıdır.
- Gereken kişiler gerektiği kadar iletişime katılabilmelidirler.

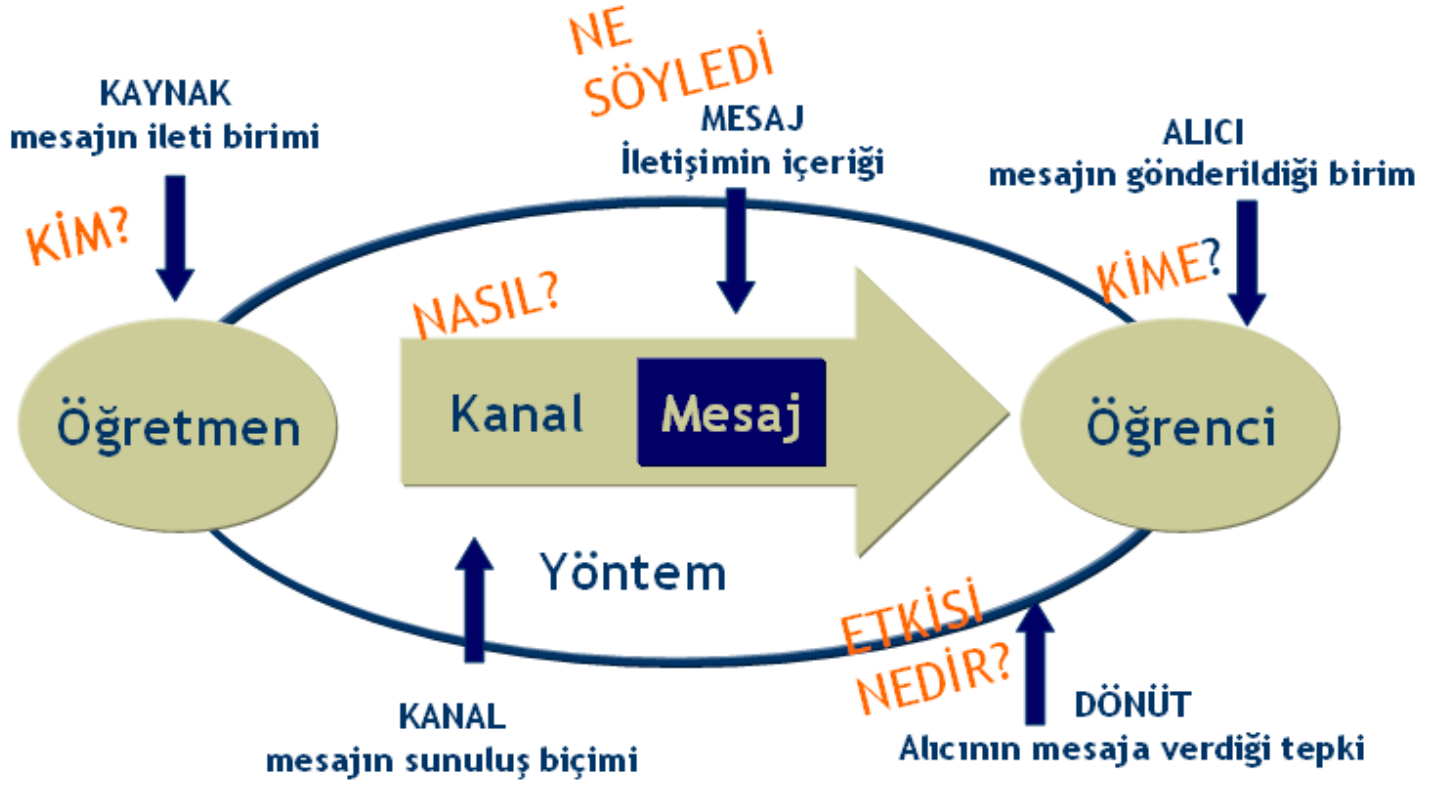
## Sınıfta iletişim ve etkileşimin yönetimi

- Öğretmenin aşağıdaki soruları göz önünde bulundurması gerekir;
  - Ders kitabındaki bilgiler öğrencilere hitap ediyor mu?
  - Söylediklerim, yazdıklarım anlaşılıyor mu?
  - İletiler öğrencilere ulaşabiliyor mu?
  - Sınıfta ne gibi gürültü kaynakları var?
  - Öğrencilerin dikkat durumu nasıl?
  - Öğrencilerim iyi görebiliyor mu?
  - Öğrencilerimi nasıl güdüleyebilirim?

# Sınıfta iletişim ve etkileşimin yönetimi

- Sınıfta iletişim engelleri nelerdir?
  - Emir vermek
  - Gözdağı vermek
  - Ahlak dersi vermek
  - Öğüt vermek
  - Nutuk çekmek
  - Yargılamak, eleştirmek, suçlamak
  - Ad takmak, alay etmek
  - Sorguya çekmek, çapraz sorgulamak
  - Sözünden dönmek, oyalamak, şakacı davranmak, konuyu saptırmak

# İletişim sürecinin temel ögeleri



## Kaynak

- İletişimi başlatan, iletiyi gönderen ögedir.
- Kaynağın başarısını etkileyen faktörler;
  - Kaynağın kendisi, alıcısı ve ileteceği konu hakkında yeterli bilgiye ve beceriye sahip olmalıdır.
  - Konuya karşı olumlu tutum içinde olmalıdır.
  - Bulunduğu toplumsal ve kültürel ortamın özelliklerini dikkate almalıdır.
  - Dile dayalı iletişim becerisine sahip olmalıdır.

## Mesaj<sub>1</sub>

- Kaynaktan alıcıya gönderilen bir uyarı, bir düşünce, kanı ya da bilginin kaynak tarafından kodlanmış halidir.
- Dikkat edilmesi gerekenler;
  - Mesajın alıcının dikkatini çekecek biçimde kodlanması ve açık olmasıdır.
  - Mesajı kodlayan simgeler konusunda alıcı ve vericinin ortak bilgisinin olmasıdır.
  - Mesajın alıcının gereksinmesine yanıt verecek nitelikte olmasıdır.
  - Alıcının temel değerlerinin ve tutumlarının tanınmasıdır.



## Mesaj<sub>2</sub>

- Sınıfta etkili iletişim için mesaj bağlamındaki öneriler;
  - Öğrencilere sunulan bilgiler net ve anlaşılır olmalıdır.
  - Yeni öğrenilenlerin öncekilerle ilişkilendirilmesine yardım edecek net kavramlar kullanılmalıdır.
  - Hem gösterip hem de açıklamak birisini yapmaktan daha iyidir.
  - Öğrenciye amaca uygun sorular sorulmalıdır.
  - Öğrencilerin yanıtlarıyla ilgili dönütler verilmelidir.

## Mesaj<sub>3</sub>

- Mesajın niteliğine göre iletişim türleri
  - Sözlü iletişim: temel ögesi konuştuğumuz dildir ve karşılıklı konuşmaya dayanır.
  - Yazılı iletişim: mesajın her türlü yazı ile aktarılmasıdır.
  - Sözsüz iletişim: yazı ve söz dışındaki bedenin duruşu, beden hareketleri, yüz ifadeleri, gözler, ses tonu ve kıyafet gibi faktörlerdir. İletişimde %55 etkilidir.

## Mesaj<sub>4</sub>

- Ben dili kullanmak
  - Sen dili yerine ben dili kullanmak, öğrenciyi olumsuz olarak yargılayan mesajlar yerine öğretmenin sorun karşısındaki duygularını dile getirir.
  - Ben dili üç öğeyi içermelidir.
    - Sorun olan davranışın açık bir tanımı yapılmalı
    - Sorun olan davranışın öğretmen üzerindeki etkileri belirtilmeli
    - O davranışa yönelik duygular ifade edilmelidir.

## Mesaj<sub>5</sub>

- Örneğin; Ben dili kullanmak
  - “Ben ders anlatırken, arkadaşınla konuşma” yerine
  - “Ben ders anlatırken kendi aranızda konuşmanız dikkatimi dağıtıyor.”

## Kanal

- Mesajı kaynaktan alıcıya götüren araç, ortam, yöntem ve tekniklerdir.
- Önemli olan alıcıya en kolay ve en etkili kanaldan ulaşabilmektir.

## Alıcı (Hedef)

- Gönderilen mesajı alan kişi, grup veya kitledir.
- Alıcı mesajı taşıyan sembolleri alıp anlamlandırarak, iletişimi sonlandırır ya da kendisi bir mesaj göndererek kaynak konumuna geçer.

## Dönüt<sub>1</sub>

- Etkili iletişim sürecinin vazgeçilmez öğesidir.
- Alıcının kaynağa gönderdiği iletidir.
- Dönüt olumlu veya olumsuzdur.
  - Olumlu dönüt: Mesaj anlaşılmıştır.
  - Olumsuz dönüt: Mesaj anlaşılmamıştır.

### Etkin dönüt

Kaynağa yardımcı olur  
Mesajın tam karşılığıdır  
Zamanlaması tamdır  
Açık ve seçiktir.  
Yapıcıdır ve davranış üzerinde durur.

### Etkin olmayan dönüt

Özel anlam içermez ve geneldir.  
Mesajın anlamı ile doğrudan ilgisi yoktur.  
Zamanlama itibariyle hatalıdır.  
Anlaşılmayacak kadar karmaşıktır.  
Veri ve bilgi içermez, yoruma dayalıdır.



## Dönüt<sub>2</sub>

- Etkili dönüt için öğretmenin sahip olması gereken nitelikler nelerdir?
  - Dönüt öğrencinin ortaya koyması gereken performansı ile alakalı olmalıdır.
  - Verilen dönüte karşı öğrencinin gösterdiği tepkiye duyarlı olmalıdır.
  - Öğretmen, öğrencilerine dönütten önce kendisini benimsetmelidir.
  - Öğretmen yapıcı dönütler vermeye özen göstermelidir.
  - Öğretmen çeşitli dönüt tekniklerini bilmeli ve kullanmalıdır.
  - Öğretmen dönütlerini anlaşılır kılmalıdır.

# Sınıfta Disiplin Oluşturma<sub>1</sub>

- Disiplin, sıkı düzendir.
- Düzen, intizam anlamına gelmektedir.
- Bir işi uygun kurallarıyla yapmayı öğrenmek ve uygun bir biçimde yaparak başarmak anlamını taşımaktadır.
- Sınıfta disiplin; öğrenme etkinliklerinin gerçekteşmesi için gerekli düzenin sağlanması ya da ğretim için uygun bir ortam oluşturma anlamına gelmektedir.

## Sınıfta Disiplin Oluşturma<sub>2</sub>

- Okulda ve sınıfta disiplinden daha çok öğrenci davranışlarının eğitimciler tarafından kontrol edilmesi anlaşılır.
- Oysa öğrenciler bir başkası tarafından kontrol edilmek yerine kendi davranışlarını kontrol etmeyi öğrenirlerse disiplin, zaman içinde öğrenilebilecek ve içselleştirilebilecek bir alışkanlığa dönüşür.

# Sınıfta Disiplin Oluşturma<sub>3</sub>

- Sorun olan davranışlar;
  - Rahatsız edici, karışıklık oluşturan davranışlar: Etrafa bakma, ıslık çalmak, hayallere dalmak, sırayı dizleri ile kaldırmak gibi
  - Aşırı ders dışı davranışlar: Yüksek sesle konuşmak, kandırmak, aldatmak, kopya çekmek, birbirine not yollamak, dersle sürekli başka şeylerle ilgilenmek
  - Dersin işlenişini engelleyen durumlar: Sınıf kurallarına ve öğretmen isteklerine uymamak, vurmak, sürekli gürültü yapmak, dikkat dağıtıcı sözler söylemek, fiziki saldırıda bulunmak, sınıftaki araç-gereçlere zarar vermek

# Sınıfta Disiplin Oluşturma<sub>4</sub>

- Davranışın disiplin sorunu olarak ifade edilmesi için;
  - Öğrencinin kendisinin ya da sınıftaki arkadaşlarının
    - Öğrenmesini engellemesi
    - Güvenliđini tehlikeye sokması
  - Okulun araç gereçlerine veya arkadaşlarının eşyalarına zarar vermesi
  - Öğrencinin diğer öğrencilerle sosyalleşmesini engellemesidir.

# Sınıfta Disiplin Oluşturma<sub>5</sub>

- Öğrencilerin uygun davranışlar göstermesini sağlamak için;
  - Uygun davranışı gösterecek ön plana çıkartan olumlu bir iklim oluşturmak
  - Öğrenci davranışına ve akademik gelişmesine rehberlik etmek
  - İşlemlerin, kuralların ve sonuçların kullanımında tutarlı olmak
  - Uygun olmayan davranışlara öncelikle değinmek

# Sınıfta Disiplin Oluşturma<sub>6</sub>

- İstenmeyen davranışların ortaya çıkmasını engellemede;
  - Sınıfı etkin bir şekilde izleme ve bunu hissettirme
  - Sınıfta bulunduğu yeri iyi belirleme
  - Konulan kuralları etkin bir biçimde uygulama
  - Problemlı ğrencileri ve kaynakları belirleme
  - Herkese eřit davranma
  - Sıcak bir sınıf ortamı yaratma
  - İstenilir davranışları vurgulayan olumlu dil kullanma
  - İstenilen davranışı belirleme ve dllendirme





## Disiplini sağlamada dikkat edilmesi gerekenler

- Sınıfta göz iletişimini etkili bir biçimde sağlayabilme
- Dikkati dağınık öğrencileri canlı tutabilme
- Sınıf düzenini iyi ayarlayabilme
- Öğrencileri ismen tanıyabilme
- Sınıf karşısında eleştiriden kaçınma
- Öğrencilerle yakından ilgilenme
- Sorunları büyümeden çözebilme
- Tarafsızlık ve güler yüzlü bir kişilik
- Öğrencinin düzeyine uygun hitap edebilme
- Kendini beğenmişlikten uzak olma

## Disiplin Anlayışı

- Üç genel kategoride toplamak mümkün
  - Geleneksel disiplin anlayışı: Korku ve baskı yoluyla hükmettikleri bir disiplin anlayışıdır.
  - Pozitif disiplin anlayışı: Çocukların kendi hareketlerini kontrol edebilmelerini ve problemlerini çözmelerine yardımcı olan anlayıştır.
  - Onur grupları disiplin anlayışı: Çocuğa saygı duyan, ısrar ve empati anlayışlarının en iyi karışımıdır. Veliler, öğretmenler ve yöneticiler için raporlar hazırlanır ve öğrencilere disiplin hareketleri konusunda yol gösterir ve ceza alanlara gereken görevler bildirilir.

## Sınıfta kural geliştirme ve uygulama

- Okulda tüm üyelerin kurallara uyması beklenir.
- Aksi takdirde okul işlevini yerine getiremez hale gelir.
- Kurallar sınıfta hem öğretmenin etkili karar almasını sağlar hem de sınıf üyelerinin sosyal iletişimlerine yol gösterir.

# Sınıfta kural geliştirme ve uygulama

- Kuralların belirlenmesinde dikkat edilecek noktalar;
  - Sınıf kuralları okul ile uyumlu olmalıdır.
  - Olumlu davranışlar tanımlanmalı ve olumlu bir şekilde kurallar oluşturulmalıdır.
  - Öğrencilerle birlikte belirlenmelidir.
  - Önemli davranışları kapsamalıdır.
  - Sayısı az olmalıdır. İdeal olan 4-6 arasındadır.
  - İfadeler kısa ve açık olmalıdır.
  - Gözlenebilir davranışları belirtmelidir.
  - Kurallara uyma veya uymama sonucu paylaşılmalıdır.

## KAYNAKLAR

- Gülşen, C. (2011). Kuram ve Uygulamada Sınıf Yönetimi. *Ankara: Anı Yayıncılık.*
- Güneş, F. (2014). *Sınıf yönetimi: Yaklaşım ve modeller.* Pegem Akademi.
- Shindler, J. (2016). *Dönüştürücü Sınıf Yönetimi.* Eğitim Yayınevi.