



Zaman yönetimi kişinin zamanını belirli etkinlikler arasında nasıl paylaşacağını organize etme ve planlama sürecidir.

Sınıfta zaman yönetiminin amacı, eğitimin amaçlarını gerçekleştirmek için ders süresini etkili ve verimli kullanmaktır



DAHA İYİ BİR ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN NELER YAPILABİLİR?

- Derse planlı ve hazırlıklı gitmek zamanı etkili değerlendirmemizi sağlayacaktır.
- Öğrencilere sınıfta ve sınıf dışında zamanlarını nasıl etkili kullanacaklarına ilişkin beceriler kazandırılmalıdır.
- Sınıfta zaman kaybına neden olan ya da amaçların gerçekleşmesini kesintiye uğratan zaman tuzakları belirlenmelidir.
- Öğrencilerin bireysel farklılıkları, derse yönelik tutumlarının farklı olabileceği göz önünde bulundurulurken ders öncesi ve sırasında düzenlemelere gidilmelidir.
- Öğretim etkinliklerinin gerçekleştirilmesinde öncelik sonralık ilişkisi dikkate alınmalıdır.
- Öğretmen öğrenme sürecinde farklı durumlar ortaya çıkması halinde zamanlama konusunda amaca dönük bir esneklik içinde olmalıdır.
- Kurallara uyulmamasından kaynaklanan zaman kaybını önlemek için kurallar öğrenci ile belirlenmelidir.
- Öğretim araç, gereç ve materyalleri ders öncesinde hazırlanmalıdır.
- Derse ilişkin daha çok bilme ile ilgili kısımları sınıf dışı çalışma etkinliği olarak düzenlenmeli ders saati daha çok öğrencilerin deneyimlerini paylaşması, eksikliklerini gidermesi, farklı bakış açılarının yansıtılması, sorunların tartışılması ve çözüm önerilerinin üretilmesi için kullanılmalıdır.

Boşa geçen zamana üzülme rüzgarı kovalamaya benzer.

