

T.C.
TRABZON VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İZLEME ARAŞTIRMASI SINAVI
YÖNERGESİ



GENEL BİLGİLER

SINAVIN ADI: İZLEME ARAŞTIRMASI SINAVI

İZLEME ARAŞTIRMASI YAPILACAK DERSİN

Adı	Sınav Tarihi	Sınıf	Saati	Soru Sayısı	Süre(dk)
Türkçe	27/12/2017	5.Sınıf	2. Ders Saati	25 Adet	40
Matematik	27/12/2017	5.Sınıf	5.Ders Saati	25 Adet	40
Fen Bilimleri	28/12/2017	5.Sınıf	2. Ders Saati	20 Adet	40

İl Sınav Sorumlusu: İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi

Adres: İnönü Mh. Trabzonspor Bulvarı Meslek Lisesi Yanı Ortahisar / Trabzon (Yeni Ar-Ge binası)

Telefon: 0(462)2235552 Dahili:13

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ

1. Sınav öncesinde yapılacak işlemler

- Resmi okul müdürlüklerinden, sınav görevlilerinin (gözetmen öğretmenlerin) listesini resmi yazı ile istemek.
- Salon gözetmenleri görevlendirmesinde, gözetmenler okul içinden görevlendirilecektir. Farklı okuldan görevlendirme yapılmayacaktır.
- Sınavların yapılacağı günün iki gün öncesinde **Şube Müdürleri tarafından** sınav evraklarının imza karşılığında teslim alınmasını sağlamak.
- Teslim alınan sınav evrakının güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak.
- Sınavların yapılacağı tarihin bir gün öncesinde okul müdürüne imza karşılığında sınav evrakını tutanakla teslim etmek.

2. Sınav esnasında yapılacak işlemler

- Okulların sınav uygulamalarını yerinde denetlemek.
- Sınav evrakının teslim alınması ile ilgili hazırlıklarını yapmak.

3. Sınav sonrasında yapılacak işlemler

- Okullardan gelen sınav evrakını, kullanılmamış optik form paketi ve kullanılmış optik form paketi olmak üzere iki ayrı paket halinde tutanak ile teslim almak.
- Okullardan gelen yoklama listeleri doğrultusunda ilçe geneli yoklama birleştirme tutanağını(ek-1) düzenlemek.
- Okullardan teslim alınan kullanılmamış optik form paketlerini **ilçenin kullanılmamış optik form paketi** olacak şekilde mümkünse tek bir paket halinde paketlemek ve üzerini etiketlemek.
- Okullardan teslim alınan kullanılmış optik form paketlerini **ilçenin kullanılmış optik form paketi** olacak şekilde mümkünse tek bir paket halinde paketlemek ve etiketlemek.
- İlçe sınav evrakını sınavların yapıldığı günün ertesi günü mesai bitimine kadar İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezine (Yeni Ar-Ge binası), ilçenin kullanılmamış optik form paketi ve ilçenin kullanılmış optik form paketi olacak şekilde 2 ayrı paket halinde teslim etmek ve teslim tutanağının bir örneğini almak.
- Teslim edilen paketler her bir ders için ayrı düzenlenecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ

1. Sınav öncesinde yapılacak işlemler

- **Sınavı yapılan dersin branşından olmamak kaydıyla** her sınav salonu için okul öğretmenleri arasından bir gözetmen ve ihtiyaç duyacağı sayıda yedek gözetmeni görevlendirmek, görevlendirilen öğretmenlere görevini tebliğ etmek.
- Özel ortaokul kurumlarında görev yapacak gözetmen öğretmenler; İl Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından resmi ortaokul öğretmenleri arasından ve **sınavı yapılan dersin öğretmeni olmayacak** şekilde belirlenecektir.
- T.C. Kimlik numaralı öğrenci listelerini e-okul modülünden almak ve salon gözetmenine teslim etmek.
- Sınav salonları sınıf şube isimlerinden oluşmaktadır. Sınav salonlarındaki oturma düzenlerinde herhangi bir değişiklik yapmamak
- Sınav salonlarını sınavlar için uygun hale getirmek, salonlardaki duyuru panolarında veya sınıf tahtalarında derslerle ilgili içerik bulunmamasını sağlamak.
- Sınavların yapılacağı tarihin bir önceki gününde, İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinden sınav evrakını teslim almak ve sınav başlayana kadar güvenli bir şekilde muhafaza etmek.
- Sınav gözetmenleri ile sınavdan önce yapılacak toplantıda görevlerini hatırlatmak ve en az 30 dakika önce sınav evraklarını kendilerine imza karşılığında teslim etmek.
- Sınav günü diğer sınıf kademelerinde Eğitim-Öğretim'in normal seyrinde devam etmesini sağlamak.

2. Sınav esnasında yapılacak işlemler.

- Sınav salonlarında bir eksiklik olup olmadığını kontrol etmek.
- Bir sorun yaşanması durumunda Ölçme Değerlendirme Merkezi ile iletişim kurmak.
- Yedek gözetmenlerin, sınav salonlarına yakın alanlarda bulunmasını sağlamak.
- Sınava geç kalan öğrencilerin sınava katılmasını sağlamak.
- Sınav süresince rahatsızlığı nedeniyle dışarı çıkması zorunlu öğrencilerin gözetmen öğretmen nezaretinde olmasını sağlamak.
- Öğrencileri rahatsız edebilecek olumsuzlukların yaşanmasını önlemek.

3. Sınav sonrasında yapılacak işlemler.

- Salon gözetmenlerinden salon öğrenci yoklama listelerini, kullanılan ve kullanılmayan optik form paketlerini, varsa kopya vb. tutanaklarını imza karşılığında teslim almak.
- **Optik formlarda ilgili alanlardaki kodlama işlemlerini kontrol etmek varsa eksikleri tamamlamak.** Sınav salonlarına ait optik form paketlerini, her birinin içinde salon yoklama listesi olacak şekilde üst üste koyarak paketlemek.
- Salon yoklama listesi ve varsa tutanakların dolu optik formlarla aynı zarfa koyulması.
- Sınava ait kullanılan ve kullanılmayan iki ayrı optik form paketini **okul sınav evrakı dönüş etiketi** (etiket-2) ile etiketleyerek tek paket halinde sınavların bittiği iş günü içinde İlçe Millî Eğitim müdürlüğüne teslim etmek.

- Teslim edilen paketler her bir ders için ayrı düzenlemek.
- Sınava ait soru kitapçıkları öğrencilerden geri toplayıp okulda muhafaza etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SALON GÖZETMENLERİ

1. Sınav öncesinde yapılacak işlemler

- Okul müdürünün yapacağı toplantıya katılmak ve sınavdan en az 30 dakika önce sınav evrakını teslim almak.
- **Sınav başlamadan 15 dk. Öncesinde öğrencilere cevap kağıtlarını dağıtarak öğrenci bilgilerinin eksiksiz doldurulmasını ve kodlanmasını sağlamak.**
- Sınav salonlarındaki oturma düzenlerinde herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır.
- Sınav salonundaki duvarlarda, panolarda veya yazı tahtasında sınavı yapılan dersin içeriği ile ilgili bir materyal olup olmadığını kontrol etmek.
- Sınav salonunda bulunan öğrencilerin yoklamasını yapmak ve salon yoklama listesine **öğrencilerin tükenmez kalem ile imza atmalarını** sağlamak.
- Öğrencilerin gözü önünde sınav evrakını açmak ve sınıf mevcudu ile karşılaştırmak.
- Öğrencilerin optik form bilgilerini kontrol etmek, form üzerinde yer alan gözetmen öğretmene ait alana **tükenmez kalemle** adını-soyadını yazarak imzalamak.
- Öğrencilerin soru kitapçıklarının sayfalarının eksik olup olmadığını kontrol etmelerini ve kitapçık ön kapağındaki yerlere kimlik bilgilerini yazmaları gerektiğini duyurmak

2. Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

- Sınav salonunda öğrencilerin rahatsız olmasına yol açabilecek durumların yaşanmasını önlemek
- Sınava geç kalan öğrencilerin diğer öğrencileri rahatsız etmeden yerlerine oturmalarını sağlamak
- Kopya çeken veya çekilmesine yardım eden öğrencilerle ilgili tutanak tutmak, kopya olayına karışan öğrencilerin sınavını sonlandırmak
- Rahatsızlığı nedeniyle dışarıya çıkması zorunlu öğrencileri yedek gözetmene yönlendirmek
- Sınav süresince öğrencileri rahatsız etmeden optik form bilgilerinde eksiklik veya hata olup olmadığını kontrol etmek
- Sınava katılmayan öğrencilere ait soru kitapçıkları ile optik formları toplamak
- Sınavı biten öğrenciyi sessizce diğer öğrencileri rahatsız etmeden salon dışına çıkarmak.

3. Sınav Sonrasında Yapılacak İşlemler

- Sınava katılmayan öğrencilerin durumunu, yoklama listesinde isimleri karşısına "GİRMEDİ" ifadesini yazarak belirtmek.
- Öğrenci sayısı ile optik formların sayısını karşılaştırmak.
- Kullanılmış optik form ve Salon Öğrenci Yoklama Listesini(ek-3), varsa tutanakları evrakları teslim ederken gönderilen zarfa koyarak paketlemek.
- Kullanılmayan soru kitapçıkları ile optik formları okul müdürüne teslim etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SINAV EVRAKI

a. Sınav Soru Kitapçıkları

Her üç dersin (Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri) soru kitapçıkları Milli Eğitim Bakanlığı, Ölçme Değerlendirme Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış sorulardan oluşmaktadır.

b. Optik Cevap Kâğıtları

İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından tasarlanarak basımı gerçekleştirilmiştir. Her ders için ayrı optik form kullanılacaktır.

c. Sınav Evrakı İlçe Teslim Tutanağı (Tutanak-No:1)

Sınav evrakının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ölçme değerlendirme sınav hizmetlerinden sorumlu şube müdürlerine teslim edilmesi sırasında ölçme değerlendirme merkezi tarafından doldurulacaktır.

d. Sınav Evrakı Okul Teslim Tutanağı (Tutanak-No:2)

Sınav evrakının Okul Müdürlerine teslim edilmesi sırasında İlçe Milli Eğitim müdürlüklerinde doldurulacaktır.

e. Sınav Evrakı Salon Gözetmeni Teslim Tutanağı (Tutanak-No:3)

Sınav evrakının salon gözetmenlerine teslim edilmesi ve teslim alınması sırasında ortaokul kurumlarında doldurulacaktır.

f. Ek-1 Form (İlçe Geneli Toplu Yoklama Formu)

Okul sınav evrakının okul müdürleri tarafından ilçe sınav komisyonuna teslim edilmesi sırasında doldurulacak, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezine zaman kaybetmeden e-posta(odm61@meb.gov.tr) yoluyla gönderilecektir.

g. Ek-2 Form (Okul Geneli Birleştirme Tutanağı)

*Salon sınav evrakının salon gözetmenleri tarafından okul müdürüne teslim edilmesi sırasında doldurulacak, e-posta yoluyla **İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine** zaman kaybetmeden gönderilecektir.*

h. Ek-3 Form (Salon Öğrenci Yoklama Listesi)

Sınav salonlarında gözetmen öğretmenler tarafından doldurulacak ve sınav sonunda okul müdürüne teslim edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1) Öğrenciler, değerlendirmede yanlış cevapların doğru cevapları etkilemediği konusunda uyarılmalıdır.
- 2) **Salon görevlileri, sınavdan sonra okul yönetimi öğrencilerin optik form üzerindeki kodlamalarını mutlaka kontrol etmeli ve salon gözetmenleri kendileri için ayrılan alana adını, soyadını yazarak tükenmez kalem ile imzalamalıdır.**
- 3) Ad- soyad kodlanırken arada bir boşluk bırakılmalıdır. Kamu kurumları Kurum kodu kodlarken sağa dayalı kurum kodunun başına iki sıfır"00" yazarak kodlamalıdır.
- 4) Öğrenci numarası 5 haneli olup sağa dayalı, başına numara alanına sığacak kadar sıfır yazarak kodlanmalıdır. Örnek:"00123"
- 5) Öğrencileri, bütün işaretlemeler için yumuşak uçlu kurşun kalem kullanmaları, ayrıca formu kırıştırmamaları, kirletmemeleri ve üzerinde gereksiz işaretleme yapmamaları konusunda uyarılmalıdır.
- 6) Optik formun okunamayacak şekilde hasar görmesi durumunda yedek optik formlar arasından yenisiyle değiştirilip, hasar gören form imha edilmelidir.
- 7) Yapılacak sınavlar ayrı oturumlarda gerçekleştirilecek olup, her ders için ayrı optik form ve evrak kullanılacaktır, dönüş sırasında paketleme ayrı yapılacaktır.
- 8) Sınav öncesinde İl Kodu, İlçe Kodu, Kurum Kodu gibi bilgilerin yazı tahtasında öğrencilerin görebileceği şekilde yazılıp, öğrencilerin optik formlara doğru bir şekilde kodlaması sağlanmalıdır.
- 9) Sınava kaynaştırma öğrencileri katılacaktır. Özel eğitim sınıfları sınava dahil değildir.
- 10) Optik form gönderim zarfı, kullanılan optik formların geri gönderiminde kullanılacağı için açarken yırtılmamalıdır.

Optik Formların Kodlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar

İl kodu	Bütün ilçelerimiz için 61 olarak kodlanacaktır.
İlçe	İlimize ait ilçe kodları aşağıdaki ilçe kodları tablosunda verilmiştir.
Kurum Kodu	Özel okullarımızın 8 basamaklı, resmi okullarımızın ise 6 basamaklı kurum kodları olması sebebiyle, Resmi okulların öğrencileri kurum kodunun başına iki sıfır ekleyerek kodlaması gerekmektedir.
Öğrenci Numarası	Sağa dayalı yazılmalı ve gerekliyse başına sıfır eklenerek yazılıp kodlanmalıdır.
Sınıfı / Şube	Sınıf ve şube kodları yazılıp kodlanmalıdır.
Adı – Soyadı	Adı ile soyadı arasında bir boşluk bırakılarak sola dayalı yazılmalı ve kodlanmalıdır.
Kitapçık Türü	Kitapçığın türü mutlaka doğru bir şekilde yazılmalı ve kodlanmalıdır.

İLÇE KODLARI

01	AKÇAABAT
02	ARAKLI
03	ARSİN
04	BEŞİKDÜZÜ
05	ÇARŞIBAŞI
06	ÇAYKARA
07	DERNEKPAZARI
08	DÜZKÖY
09	HAYRAT

İLÇE KODLARI

10	KÖPRÜBAŞI
11	MAÇKA
12	OF
13	ORTAHISAR
14	SÜRMENE
15	ŞALPAZARI
16	TONYA
17	VAKFIKEBİR
18	YOMRA