

T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü



2018-2019 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

İL GENELİ 9.SINIF TÜRK DİLİ EDEBİYATI VE MATEMATİK DERSİ
ORTAK SINAVI UYGULAMA ESASLARI

2018-2019 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

DERSİN ADI	SINIF	DÖNEM	SINAV TARİHLERİ	MAZERET SINAVI TARİHLERİ
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	9. Sınıf	2. Dönem	19 Mart 2019 Salı	2 Nisan 2019 Salı
MATEMATİK	9. Sınıf	2. Dönem	21 Mart 2019 Perşembe	3 Nisan 2019 Çarşamba

Not: Ortak sınavların süresi 40 dakikadır.

Sınav Saati: 10.00-10.40

(İkili öğretim yapan ortaöğretim kurumları da bu saatte gerçekleştirecektir.)

BİRİNCİ KISIM

GENEL AÇIKLAMALAR

30.10.2017 tarihli ve 17961103 sayılı “Ortak Sınav Uygulama Esasları” konulu yazı doğrultusunda alınan onay ile önceden resmi olarak bildirildiği üzere; ortak sınavlara ilimiz genelindeki **resmi ve özel** ortaöğretim okullarında 9.sınıfta öğrenim gören tüm öğrenciler katılacaktır. **(Akşam Lisesi’nde öğrenim gören öğrenciler hariçtir.)**

İl genelindeki resmi ve özel toplam 126 ortaöğretim kurumunda öğrenim gören 13 085 öğrencinin katılacağı ortak sınavların hazırlık, uygulama, değerlendirme, sonuçların kullanılması ve sınav evraklarının saklanması, **Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin** ilgili hükümlerine uyulacaktır.

Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilerden Türk Dili ve Edebiyatı dersi ile Matematik dersi için “BEP doğrultusunda değerlendirilir” kararı olan öğrenciler il geneli ortak sınavlara katılmayacaktır. Bu durumda olan öğrencilerin değerlendirme işlemleri; yetersizlik türü, gelişim özellikleri ve eğitim performansları dikkate alınarak hazırlanmış bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) esas alınarak kendi okullarındaki ders öğretmenleri tarafından yapılacaktır. **Kaynaştırma öğrencisi olmavıp evde-hastanede eğitim gören öğrenciler ise ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından görevlendirilen bir öğretmen tarafından eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürdükleri ortamda (evde-hastanede) sınav olacaklardır.**

Görme yetersizliği olup sınav evrakının yeterince büyütülmesi ile okuma işini gerçekleştirebilen öğrencilerin kitapçıkları okul idaresi tarafından öğrencinin lehine olacak şekilde büyütülerek kullanılabilir. (A3 ebatı gibi) **Görme yetersizliği olan öğrencilerin sınavlarının ayrı bir salonda ve sınavın uygulandığı branştan bir öğretmenin gözetmen olacağı şekilde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.**

Sınav yapılacak olan tüm resmi ve özel ortaöğretim kurumlarında 9. Sınıflardan sorumlu bir müdür yardımcısı, bir Türk Dili ve Edebiyatı ve bir Matematik öğretmeninden oluşan **Sınav e-Okul Komisyonu** kurulacaktır. **(Öğrenci sayısı 100’den fazla olan okullarda bu komisyondaki branş öğretmenlerinin sayısını arttırmak okul idaresinin takdirindedir.)** Ortak sınavlara katılan öğrencilerin sınavları Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak değerlendirilecektir. Yapılan sınav sonrasında öğrencilerin doğru cevapları yönetmeliğin “Puanla değerlendirme” başlıklı 44. Maddesine uygun olarak 100 tam puan üzerinden değerlendirilecek ve sonuçları e-Okul sisteminde 1. Sınav sütununa, kurulan **Sınav e-Okul Komisyonunun** kontrolünde işlenecektir. İşlenen puanlar, okul içinde yapılan diğer yazılı sınav puanları gibi dersin dönem puanının oluşmasına etki edecektir.

Sınav günü ilgili sınava katılamayan öğrencilere yönetmeliğin 48. maddesindeki hükümler uygulanacaktır. Özrünü (mazeretini) 36. maddenin yedinci fıkrasına göre belgelendirenler, İl Geneli Ortak Sınavlar Uygulama Takviminde belirtilen tarihlerde dersin mazeret sınavına katılacaktır. Mazeret sınavına katılmayan öğrenciler için başka bir sınav hakkı olmayacak ve e-okulda dersin 1. sınav sütununa “G” (Girmedi) olarak işlenecektir.

Ortak sınavların eş zamanlı olarak uygulanmasını sağlamak amacıyla normal ve ikili

öğretim yapan tüm okullarda sınavlar 10.00 – 10.40 saatleri arasında yapılacaktır.

(İkili öğretim yapan okullarda resmi sınav saatinde sınavın gerçekleştirilmesi sorumluluğu okula aittir.)

Sınavların uygulanması aşamasında bir aksaklığın yaşanmaması ve il genelinde uygulama birlikteliğinin sağlanması amacıyla gerekli koordinasyon, **Müdürlüğümüz Ölçme ve Değerlendirme Merkezi** ve **İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** tarafından sağlanacaktır.

İKİNCİ KISIM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ

Sınavdan Önce Yapılacak İşlemler

- 1) İlçe Sınav Hizmetleri Komisyonu kurmak ve üyelerine sınav görevlerini tebliğ etmek.
- 2) **Özel ortaöğretim kurumlarının Bina Sınav Komisyonunda görev yapmak üzere resmî ilköğretim kurumlarında görevli okul yöneticileri arasından her özel okulun her şubesi için bir kişi olacak şekilde görevlendirmeler yapmak ve yapılan görevlendirme listelerini 14 Mart 2019 Cuma gününe kadar İl Milli Eğitim Müdürlüğü Sınav Hizmetlerine resmi yazı ile iletmek. İlgili kişileri görevlerinden haberdar etmek.**
- 3) Resmi ve özel okul müdürlüklerinden, Sınav Komisyonu (Bir müdür yardımcısı ve her iki dersin öğretmenleri dışında 3 öğretmenden oluşan) listesini resmi yazı ile istemek.
- 4) **18 Mart 2019 tarihinde 16.00'da resmi araç oluru alınarak bir memur ve bir şoför tarafından sınav evrakının İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezinden tutanak karşılığında teslim alınmasını sağlamak.**
- 5) Sınavların yapılacağı günün sabahında (en geç saat:8:00'de) bina sınav komisyonu başkanlarına (Okul müdürü ve müdür yardımcısı) imza karşılığında sınav evrakını tutanakla teslim etmek.

Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler

- 1) Tüm resmi ve özel kurumlarda sınav notlarının güvenli bir biçimde e-okula işlenmesini sağlayacak olan **Sınav e-Okul Komisyonu** üyelerinin (Bir müdür yardımcısı, bir Edebiyat, bir Matematik öğretmeni- öğretmen sayısını arttırmak okul idaresinin takdirindedir.) kurum listelerini İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezinin odm59@meb.gov.tr adresine **14 Mart 2019** tarihine kadar göndermek.
- 2) Okulların İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne teslim ettiği sınav evraklarını en geç

21 Mart 2019 tarihine kadar İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim etmek.

- 3) Sınavların yapıldığı günü takip eden beş iş günü içerisinde okul müdürlükleri tarafından gönderilen “özürleri (mazeretleri) nedeniyle sınava katılamayan” öğrenci isim listelerini (Kurumlar bazında toplu liste halinde, ders adını gözeterek) resmi yazıyla Müdürlüğümüz Ölçme Değerlendirme Merkezine bildirmek. (Ad Soyad - İlçe Adı- Okul Adı- Şube- Numara-Mazeret Sınavına Girilecek Dersin Adı işli olacak şekilde listeler halinde göndermek.) (Ek-5,Ek-6)
- 4) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından www.tekirdagodm.meb.gov.tr/sinav adresinde yayımlanan not çizelgelerinin okul müdürlüklerince e-okul üzerine sağlıklı bir biçimde işlenmesini sağlamak. (Sınav e-Okul Komisyonu)
- 5) Mazeret Sınavı bitiminden 10 iş günü içinde e-okul sistemine işlendikten sonra sınavlara ait not çizelgelerini okullardan istemek ve hem resmi bir yazıyla hem de excel formatındaki listeyi Müdürlüğümüz Ölçme Değerlendirme Merkezi odm59@meb.gov.tr adresine göndermek.

İKİNCİ BÖLÜM

ORTAÖĞRETİM KURUMU MÜDÜRLÜKLERİ

Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

ÖNEMLİ: Ölçme değerlendirme Merkezi tarafından gönderilen okul mevcudu sayısınca sınav kitapçıklarını(%50 A kitapçığı %50 B kitapçığı olmak üzere)sınıfların öğrenci sayısına göre ayırmak, dosyalamak ve gözetmene verilmek üzere hazır etmek.

(Örneğin 20 öğrencilik bir sınıf için 10 adet A kitapçığını ve 10 adet B kitapçığını dosyalamak ve gözetmene verilmek üzere hazır etmek. Okula gönderilen sınav evrakı kutularından yeterli sayıda yedek optik form ve yedek kitapçık çıkacaktır, gerektiğinde bunları kullanmak.)

- 1) Sınav evraklarıyla birlikte Sınav Yönergesini ve EK-1'i (Ortak Sınavda Görevli Öğretmenlerin Uygulayacağı İşlem Basamakları) birer kopya olmak üzere okuldaki tüm görevli gözetmen öğretmenlere basılı olarak elden teslim etmek.
- 2) Sınavı yapılan dersin branşından olmamak kaydıyla her sınav salonu için bir gözetmen görevlendirmek, görevlendirilen öğretmenlere görevini tebliğ etmek.
- 3) Sınav salonlarını ve salon oturma düzenlerini(sınıf listelerindeki sıraya göre) belirlemek, öğrencilerine bildirmek.(Öğrenciler sıralara ikişerli oturacaklardır.)
- 4) Sınav salonlarını sınavlar için uygun hale getirmek, salonlardaki duyuru panolarında veya sınıf tahtalarında derslerle ilgili içerik bulunmamasını sağlamak.
- 5) Sınavların yapılacağı günün sabahında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından teslim edilen sınav evrakının güvenlik koşullarını sağlayarak salon görevlilerine teslim etmek.
- 6) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından gönderilen **EK1**'i uygun şekilde doldurarak **Okul Optik Zarfının** içine şeffaf dosyaya koyarak göndermek.
- 7) Sınıf Optik Formlarını Okul Optik Zarfının içine sınıf sıralı olacak şekilde koymak.

- 8) Sınav gözetmenleri ile sınavdan önce yapacağı toplantıda görevlerini hatırlatmak, en az 20 dakika önce sınav evrakını ve doldurmaları gereken evrakı teslim etmek.
- 9) 09.50 de bütün sınıflarda **alan dışı** gözetmenlerin kontrolünde optik formların usulüne uygun bir biçimde dağıtılmasını ve bütün salonlarda saat 10.00’da sınavın başlamasını sağlamak (Sınav süresi 40 dakikadır. Bu süre sadece öğrencilerin sınav sorularını cevaplamasına ayrılacaktır.)

10) Optik formlar üzerinde Öğrenci Bilgileri (Ad-Soyad-Kurum Adı- Ders Adı-Kitapçık Türü-OPAK Numara) kodlu olarak gönderilecektir. Bu konuda gözetmenler okul idarelerince uyarılmalıdır. Optik Formların kontrolünü yapmak gözetmene aittir. Gözetmen ilgili sınav evrakını öğrencilere doğru ve eksiksiz bir biçimde dağıtıktan sonra, **(ÖĞRENCİNİN OPTİK FORMUNDA HANGİ KİTAPÇIK TÜRÜ KODLU İSE O TÜRDEN KİTAPÇIK ÖĞRENCİYE DAĞITILMALIDIR.)** Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması için bu konuya gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

- 1) Sınav salonlarında bir eksiklik olup olmadığını kontrol etmek.
- 2) Sınava geç kalan öğrencilerin sınava katılmasını ve sınav süresi bitmeden öğrencilerin sınav salonlarından çıkmamasını sağlamak.**(Sınav süresi dolmadan hiçbir öğrenci sınav salonunu terk etmeyecektir.)**
- 3) Sınav süresince rahatsızlığı nedeniyle dışarı çıkması zorunlu öğrencilerin yedek gözetmen öğretmen nezaretinde olmasını sağlamak.

Sınav Sonrasında Yapılacak İşlemler

- 1) Bütün salonlarda saat 10.40’ta sınavın sona ermesini sağlamak.
- 2) Salon gözetmenlerinden salon sınav evrakını, doldurulması gereken ekleri ve varsa kopya vb. tutanaklarını imza karşılığında teslim alarak Sınıf Optik Formlarını öğrenci numara sıralı olacak şekilde koyup **Okul Optik Zarfına** koymak.(Okul optik zarfı kapatılacaktır.)
- 3) **Sınava katılmayan öğrencilerin optik formlarını ayrı bir poşet dosya içinde Okul Optik Zarfına koymak.**
- 4) **Sınava katılmayan öğrencilerin isim listesini oluşturmak ve sınavın diğer evrakları ile birlikte arşivleyerek İlçe Mili Eğitim Müdürlüğüne ulaştırmak. (Ad Soyad- Okul Adı-Şube-Numara-Ders Bilgileri)**
- 5) Sınavlara katılmayan öğrencilerin varsa özür belgesini sınavların yapıldığı günü takip eden en geç 5 iş günü içinde teslim alıp e-okula işlemek.
- 6) Mazeret sınavında kullanılmak üzere sınava girmeyen öğrenci listesini resmi yazı ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne göndermek. (Ek-5, Ek-6)
- 7) Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilerin sınav puanı eksiği olmaması için, ders öğretmenlerinin il geneli ortak sınavlarına karşılık gelecek ölçme/değerlendirme işlemini yapmış olduklarını kontrol etmek.(Sınav e-Okul Komisyonunun görevidir.)
- 8) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından gönderilen sınav sonuçlarını e-okul sisteminde dersin 1.sınav sütununa Sınav e-Okul Komisyonu tarafından işlenmesini sağlamak.

- 9) Müdürlüğümüz tarafından sınav sonuçlarının kontrolünün yapılması amacıyla not döküm çizelgelerinin bir örneğini e-okuldan alarak excel formatında İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine e-posta ile göndermek.
- 10) Sınavlar hakkında varsa görüşlerini/önerilerini doğrudan odm59@meb.gov.tr e-posta adresine göndermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SINAV SALONU GÖZETMENLERİ

Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- 1) Okul Müdürlüğünün düzenleyeceği toplantıya katılmak ve sınavdan en az 20 dakika önce sınav evrakını teslim almak. Teslim aldıktan sonra sınav salonlarına giderek öğrencilerin sınav öncesindeki 10 dakika içinde öğrenci adına kodlu olarak gönderilen optik formları ve optik formda kodlu olan kitapçık türüne uygun olacak şekilde kitapçıkları dağıtmak. (**Örneğin; Optik form üzerinde A türü kitapçık kodlu ise öğrenciye A türünde kitapçık dağıtılmalıdır. Optik form üzerinde B türü kitapçık kodlu ise öğrenciye B türünde kitapçık dağıtılmalıdır**) 10:00 itibari ile öğrencilerin yalnızca sınav sorularını cevaplandırmasını sağlamak.
- 2) Sınav salonundaki duvarlarda, panolarda veya yazı tahtasında sınavı yapılan dersin içeriği ile ilgili bir materyal olup olmadığını kontrol etmek.
- 3) Sınav süresi sona ermeden salon dışına çıkılamayacağını, çıkan öğrencilerin sınavlarının geçersiz sayılacağını duyurmak.(Sağlık nedeniyle aciliyeti olan durumlar hariç.)
- 4) **Optik formları öğrenci numara sıralı olmak üzere düzenli bir biçimde OKUL Optik Zarfına koymak.**

Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

- 1) Sınav salonunda öğrencilerin rahatsız olmasına yol açabilecek durumların yaşanmasını önlemek.
- 2) Sınava geç kalan öğrencilerin diğer öğrencileri rahatsız etmeden yerlerine oturmalarını sağlamak.
- 3) Kopya çeken veya çekilmesine yardım eden öğrencilerle ilgili tutanak tutmak, kopya olayına karışan öğrencilerin sınavını sonlandırmak.
- 4) Sınavın süresi sona ermeden dışarıya çıkan öğrenci olması durumunda, sınavlarının geçersiz sayılacağını kendilerine bildirerek tutanak tutmak.
- 5) Rahatsızlığı nedeniyle dışarıya çıkması zorunlu öğrencileri yedek gözetmene yönlendirmek.
- 6) Sınava katılmayan öğrencilere ait soru kâğıtlarını toplamak.
- 7) **OPTİK FORMLAR ÖĞRENCİ ADINA KODLU OLARAK GÖNDERİLECEKTİR, KODLAMALARIN YAPILDIĞI ALANLARA HİÇBİR İŞARETLEME VE KARALAMA YAPILMAMASINI SAĞLAMAK.**

Sınav Süresi Bitiminde Yapılacak İşlemler

- 1) Yedek gönderilen kitapçıkları, ve kullanılmayan boş optikleri bir şeffaf dosyaya koyarak sınav evrakıyla birlikte teslim edilmek üzere hazır etmek.
- 2) Sınav bitiminde optik formları eksiksiz bir biçimde toplamak ve öğrenci numarasına göre sıralamak, kıvrımadan- buruşturmadan **OKUL OPTİK ZARFINA** koymak. Sınav kitapçıkları öğrencilerde kalacaktır.
- 3) **Sınava katılmayan öğrencileri optik formun ilgili bölümüne “GİRMEDİ” bölümünü işaretlemek) (Sınava girmeyen tüm öğrencileri ayrı bir poşet dosya içinde teslim etmek)**
- 4) Sınav evrakını eksiksiz bir biçimde okul müdürlüğüne teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

SINAV EVRAKI

- a) **Ek-1 Form Ortak Sınavda Görevli Öğretmenlerin Uygulayacağı İşlem Basamakları**
Sınav salonlarında gözetmen öğretmenler tarafından doldurulacak ve sınav sonunda okul müdürlüğüne teslim edilecektir.
- b) **Ek-2 Edebiyat Dersi Ortak Sınav Uygulama Takvimi**
- c) **Ek-3 Matematik Dersi Ortak Sınav Uygulama Takvimi**
- d) **Ek-4 Ortak Sınav Günü Yapılacak İş ve İşlemler**
- e) **Ek-5 9. Sınıf Edebiyat Mazeret Sınavına Girecek Öğrenci Listesi**
- f) **Ek-6 9. Sınıf Matematik Mazeret Sınavına Girecek Öğrenci Listesi**
- g) **Kazanım Çizelgesi**