

**T.C.**  
**TEKİRDAĞ VALİLİĞİ**  
**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**



**2018-2019 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**İL GENELİ 10.SINIF TARAMA SINAVI UYGULAMA ESASLARI**

**2018-2019 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI**

<b>SINAVIN ADI</b>	<b>SINIF</b>	<b>DÖNEM</b>	<b>SINAV TARİHLERİ</b>
<b>TARAMA SINAVI</b>	10. Sınıf	2. Dönem	18 Nisan 2019 Perşembe

**Not:** Tarama sınavının süresi 60 dakikadır.  
**Sınav Saati: 10.00-11.00**

## BİRİNCİ KISIM

### GENEL AÇIKLAMALAR

İl genelindeki resmi ve özel toplam 113 ortaöğretim kurumumuzun 11658 öğrencisinin katılacağı tarama sınavın; hazırlık, uygulama, değerlendirme, sonuçların kullanılması ve sınav evraklarının saklanması, **Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin** ilgili hükümlerine uyulacaktır.

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.**

**Tarama sınavının eş zamanlı olarak uygulanmasını sağlamak amacıyla normal ve ikili öğretim yapan tüm okullarda sınavlar 10.00 – 11.00 saatleri arasında yapılacaktır.**

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.

Tarama testinde sırasıyla, Türkçe 15 soru, Sosyal Bilimler 10 soru, Matematik 15 soru, Fen Bilimleri alanlarından 10 soru olmak üzere toplam 50 soru bulunmaktadır. Sınav için ayrılan süre 60 dakikadır.

## 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 resmi ilköğretim kurumlarında görevli okul yöneticileri arasından her özel okulun her şubesi için bir kişi olacak şekilde görevlendirmeler yapmak ve yapılan görevlendirme listelerini 15 Nisan 2019 Pazartesi gününe kadar İl Milli Eğitim Müdürlüğü Sınav Hizmetlerine resmi yazı ile iletme. İlgili kişileri görevlerinden haberdar etmek.**
- 3) **17 Nisan 2019** tarihinde resmi araç oluru alınarak bir memur ve bir şoför tarafından sınav evrakının İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezinden tutanak karşılığında teslim alınmasını sağlamak.
- 4) 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) Okulların İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne teslim ettiği sınav evraklarını en geç **19 Nisan 2019** tarihine kadar İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim etmek.

#### 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 **BU ALANLARIN DIŞINDA YETERLİ ÖĞRETMEN YOKSA REHBER ÖĞRETMEN YA DA MÜDÜR YARDIMCISI GÖREVLENDİRİLECEKTİR.** optik formların eksiksiz bir biçimde doldurulmasını ve bütün salonlarda saat 10.00'da sınavın başlamasını sağlamak. ( Sınav süresi 60 dakikadır. Bu süre sadece öğrencilerin sınav sorularını cevaplamasına ayrılacaktır. Optik formlar 09.50 ye kadar doldurtulacaktır. Bu sürecin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi okul yöneticisinin sorumluluğundadır.)
- 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 dağıttıktan 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) Sınavı geç kalan öğrencilerin sınavı 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 11.00' de 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) Sınavlar hakkında varsa görüşlerini/önerilerini doğrudan [odm59@meb.gov.tr](mailto: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, optik form ile ilgili işlemlerin sona ermesini 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 Ortak Sınav Günü Yapılacak İş ve İşlemler
- c) Kazanım Çizelgesi