

**T.C. BARTIN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 1. DÖNEM 9. SINIF ORTAK SINAV YÖNERGESİ**  
**Genel Açıklamalar**

- Ortak sınavlarda çıkacak olan konuların kazanımları belirtke tablolarında belirtilmiştir.
- İlimizde örgün eğitim öğretim gören Resmî/Özel 9. sınıf öğrencilerine matematik ve fizik derslerinden aşağıda verilen takvime göre ortak sınavlar uygulanacaktır.

Tarih	Zaman	Ders	Sınıf Seviyesi
7 Kasım 2022 Pazartesi	4. Ders saati	Matematik	
9 Kasım 2022 Çarşamba	4. Ders saati	Fizik	

- Sınav süresi **40 dakika (1 ders saati)** olacaktır.
- Sınavlarda görev alacak gözetmenler, ilgili dersin dışındaki ders öğretmenlerinden seçilecektir. Örneğin; Matematik sınavında matematik dersi öğretmenleri dışında bir öğretmen gözetmen olmalıdır.
- Tam zamanlı kaynaştırma öğrencilerinin sınavlarını, ders öğretmenleri Bireysel Eğitim Programına uygun şekilde hazırlayarak ortak sınav ile aynı gün ve saatte uygulayacaktır. Öğrencinin soru kâğıdı ve cevap anahtarı sınav yapıldıktan sonra 3 iş günü içerisinde Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim edilecektir.
- Herhangi bir mazeretten sınava giremeyen öğrencilerin **telafi sınavı** ders öğretmeni tarafından yapılıp değerlendirilecektir. Soru kâğıdı ve cevap anahtarı telafi sınavı yapıldıktan sonra 3 iş günü içerisinde Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim edilecektir.
- Sınav evrakları **yalnızca okul yönetimine veya okul müdürü tarafında yetkilendirilen personele** teslim edilecektir.
- Sınav sonuçları, tüm sınavların tamamlanmasının ardından en geç 10 iş günü içerisinde okullara duyurulacaktır.
- Sınav sonuçlarına yönelik itirazlar sonuçlar açıklandıktan 5 iş günü içerisinde Bartın Ölçme Değerlendirme Merkezine yapılabilecektir.
- Ortak sınavın okullarda yürütülmesi, okul müdürlüklerince sağlanacaktır.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**OKUL MÜDÜRLÜKLERİ**

**1. Sınav Öncesinde Okul Müdürlüklerince Yapılacak İşlemler**

- Sınavın yapılacağı **gün** saat 8.00'den itibaren Ölçme Değerlendirme Merkezinden sınav evraklarını teslim alınmasını sağlamak. Aynı gün saat 17.00'ye kadar sınav evraklarını Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim edilmesini sağlamak.  
**NOT:** Sınav evraklarının, ilçe milli eğitim müdürlüklerince **sınavlardan bir gün önce** Ölçme Değerlendirme Merkezinden teslim alınması gerekmektedir. Sınavın yapıldığı gün saat 17.00'ye kadar sınav evrakları, Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim edilmelidir.
- **Sınavı yapılan dersin branşından olmamak kaydıyla** her sınav salonu için okul öğretmenleri arasından bir gözetmen görevlendirmek ve görevlendirilen öğretmenlere görevini tebliğ etmek.
- Sınav sorularının yer aldığı sınav güvenlik poşetinin görevli öğretmenler tarafından öğrencilerin gözü önünde sınav salonunda açılmasını sağlamak.
- Sınav bitiminde tüm evrakların eksiksiz bir şekilde geri dönüş poşetinin içerisine konulması ve sınav salonunda poşetin ağzının kapatılması gerektiğini öğretmenlere tebliğ etmek.
- Sınav salonlarındaki oturma düzenlerini, aynı kitapçık türlerini yan yana gelmeyecek şekilde planlamak.
- Sınav salonlarını, sınavlar için uygun hale getirmek.
- Sınav salonlardaki duyuru panolarında veya sınıf tahtalarında derslerle ilgili içerik bulunmamasını sağlamak.
- Sınavdan alınacak puanın **e-okul sistemine dersin 1. yazılı sınav notu olarak** geçeceğini duyurulmasını sağlamak.
- Ortak sınav takvimini ve sınavlarda çıkacak olan konuların kazanımlarını içeren belirtke tablolarındaki konuların, ilgili branş öğretmenlerine tebliğ etmek ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

**2. Sınav Süresince Yapılacak İşlemler**

- Bir sorun yaşanması durumunda Ölçme Değerlendirme Merkezi ile iletişim kurmak.
- Gerektiğinde yedek gözetmenlerle sınavın devamlılığını sağlamak.
- Sınava geç kalan öğrencilerin sınava katılmasını sağlamak (Geç gelen öğrenciye ek süre verilmez.).
- Sınav süresince rahatsızlığı nedeniyle dışarı çıkmak zorunda kalan öğrencilere yardımcı olmak.
- Optik formu adına düzenlenmemiş öğrenci varsa tespit ederek <http://bartinodm.meb.gov.tr> adresinde bulunan yedek optik formu çıktısı alınarak ve öğrenciye teslim edilmesini sağlamak.

**3. Sınav Sonrasında Yapılacak İşlemler**

- Salon gözetmenlerinden tüm sınav kitapçıklarını, optik formları ve salon öğrenci yoklama listelerini geri dönüş poşetinde ve ağzı kapatılmış olarak teslim almak.
- Sınav bitiminde; **sınav kitapçıklarının, optik formların ve salon öğrenci yoklama listelerinin** geri dönüş poşetine konarak aynı gün içinde saat 17.00'ye kadar Ölçme Değerlendirme Merkezine teslimini sağlamak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÖZETMEN ÖĞRETMENLERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR

#### 1. Sınav Öncesinde Yapılacak İşlemler

- Okul yönetimi tarafından sınav öncesi yapılacak olan bilgilendirme toplantısına katılmak.
- Sınavdan en az 15 dakika önce sınav evrakını teslim almak.
- Sınav süresini, sınavın başlama ve bitiş saatini sınıf tahtasına yazmak. (Sınav 4. ders başlama zili ile başlar ve sınav süresi 40 dakikadır.)
- Sınav poşetini, sınav salonunda, öğrencilerin gözü önünde açmak.
- Sınav salonlarındaki oturma düzenlerini, aynı kitapçık türleri yan yana gelmeyecek şekilde planlamak.
- Sınav salonundaki duvarlarda, panolarda veya yazı tahtasında sınavı yapılan dersin içeriği ile ilgili bir materyal olup olmadığını kontrol etmek.
- Yoklama listesinde öğrencinin kitapçık türünü, optik formuyla karşılaştırarak, doğruluğunu kontrol etmek.
- Öğrencileri, **yanlış cevapların doğru cevapları etkilemediği** konusunda bilgilendirmek.
- Öğrencilere, soru kitapçıklarının sayfalarında eksik olup olmadığını kontrol ettirmek.
- Kitapçığın ön kapağındaki ilgili alana, öğrencilerin kimlik bilgilerinin yazılmasını sağlamak.
- Öğrencileri; bütün işaretlemeleri için yumuşak uçlu kurşun kalem kullanmaları, optik formu kırıltmamaları, kirlenmemeleri ve üzerinde gereksiz işaretleme yapmamaları konusunda uyarmak.

## 2. Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

- Öğrencilerin cevap kâğıtları ile kitapçıklarındaki kitapçık türlerini kontrol ederek öğrencilerin optik formlar üzerindeki ilgili alanı tükenmez kalem ile doldurarak imzalamak.
- Sınava geç kalan öğrencilerin, diğer öğrencileri rahatsız etmeden yerlerine oturmalarını sağlamak (Geç gelen öğrenciye ek süre verilmez.).
- Kopya çeken veya çekilmesine yardım eden öğrencilerle ilgili tutanak tutmak, kopya olayına karışan öğrencilerin sınavını sonlandırmak.
- Bir sorun yaşanması durumunda okul yönetimi ile iletişim kurmak.
- Sınav süresince öğrencileri rahatsız etmeden optik form bilgilerinde eksiklik veya hata olup olmadığını kontrol etmek.
- Sınava katılmayan öğrencilere ait soru kitapçıkları ve optik formları toplamak.
- Sınav süresince öğrencilerin sınıfta kalmalarını sağlamak.
- Kodlanan cevapların tam ve doğru bir şekilde kodlanmasını sağlamak. (**Silik veya yarım kodlama olmasını engellemek.**)

## 3. Sınav Sonrasında Yapılacak İşlemler

- Sınava katılmayan öğrencilerin durumunu, öğrenci optik formunda ve salon öğrenci yoklama listesinde isimlerinin karşısında yer alan “**GİRMEDİ**” ifadesini işaretleyerek belirtmek.
- Öğrenci sayısı ile optik formların ve kitapçıkların sayısını karşılaştırmak, herhangi bir eksiklik olmamasını sağlamak.
- Optik formlarda yer alan **karekod** kısımlarının üst üste gelecek şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- Sınav bitiminde kitapçıkları toplamak.
- Sınav bitiminde **sınav kitapçıklarını, optik formları ve salon öğrenci yoklama listesini** geri dönüş poşetine koyarak öğrencilerin gözü önünde kapatmak ve sınav poşetini Okul Sınav Yürütme Komisyonuna teslim etmek.