

T.C. BARTIN VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 1. DÖNEM 5,6 ve 7. SINIF ORTAK SINAV YÖNERGESİ
Genel Açıklamalar

- Ortak sınavlarda çıkacak olan konuların kazanımları belirtke tablolarında belirtilmiştir.
- İlimizde örgün eğitim öğretim gören Resmî/Özel 5,6 ve 7. sınıf öğrencilerine Türkçe, matematik, fen bilimleri, sosyal bilgiler, İngilizce ve din kültürü ve ahlak bilgisi derslerinden aşağıda verilen takvime göre ortak sınavlar uygulanacaktır.

Tarih	Zaman	Ders	Sınıf Seviyesi
3 Kasım 2022 Perşembe	4. Ders saati	Türkçe	5. Sınıf
	4. Ders saati	Türkçe	6. Sınıf
	4. Ders saati	Türkçe	7. Sınıf
4 Kasım 2022 Cuma	4. Ders saati	İngilizce	5. Sınıf
	4. Ders saati	İngilizce	6. Sınıf
	4. Ders saati	İngilizce	7. Sınıf
5 Kasım 2022 Cumartesi			
6 Kasım 2022 Pazar			
7 Kasım 2022 Pazartesi	4. Ders saati	Matematik	5. Sınıf
	4. Ders saati	Matematik	6. Sınıf
	4. Ders saati	Matematik	7. Sınıf
8 Kasım 2022 Salı	4. Ders saati	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	5. Sınıf
	4. Ders saati	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	6. Sınıf
	4. Ders saati	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	7. Sınıf
9 Kasım 2022 Çarşamba	4. Ders saati	Sosyal Bilgiler	5. Sınıf
	4. Ders saati	Sosyal Bilgiler	6. Sınıf
	4. Ders saati	Sosyal Bilgiler	7. Sınıf
10 Kasım 2022 Perşembe			
11 Kasım 2022 Cuma	4. Ders saati	Fen Bilimleri	5. Sınıf
	4. Ders saati	Fen Bilimleri	6. Sınıf
	4. Ders saati	Fen Bilimleri	7. Sınıf

- 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 evrakları, ilçe milli eğitim müdürlüklerince **sınavlardan bir gün önce** Ölçme Değerlendirme Merkezinden teslim alınması gerekmektedir. **Sınavın yapıldığı gün** ise 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 konuları, 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 kırıştırmamaları, kirletmemeleri 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.