



T.C.
BİNGÖL VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü
ÖLÇME DEĞERLENDİRME MERKEZİ
İZLEME ARAŞTIRMA SINAVI
YÖNERGESİ

MAYIS 2018

GENEL AÇIKLAMALAR

SINAVIN ADI: 2018 YILI 5.SINIFLAR 2.DÖNEM İL İZLEME ARAŞTIRMA SINAVI

İZLEME ARAŞTIRMASI YAPILACAK DERSİN				
Adı	Sınav Tarihi	Başlama Saati / Bitiş Saati	Soru Sayısı	Süre(dk)
Türkçe	08/05/2018	Saat: 09.00 – 09.40	25 Adet	40
Matematik	08/05/2018	Saat: 10.00 – 10.40	25 Adet	40
Fen Bilimleri	09/05/2018	Saat: 09.00 – 09.40	25 Adet	40

Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından, “ Ölçme Değerlendirme Uygulamalarını İzleme, Araştırma ve Geliştirme Projesinin temel hedefi; öğretim programları ve kazanımlar odaklı süreç takibi olup, öğrencilerin başarı durumlarının belirlenmesi ve gelişimlerinin izlenerek eksikliklerin giderilmesi hususunda stratejik planlamalar yapılmasına imkân sağlayacak olan bilimsel veriler elde etmektir.

Proje kapsamında bu süreç takibi, izleme araştırmaları ve bunu tamamlayacak şekilde geniş ölçekli ölçme ve değerlendirme uygulamaları ile yapılacaktır.

İzleme araştırmaları ve “ başarıyı etkileyen aile ve çevresel etmenleri belirlemek amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme ” uygulamaları, 2017-2018 eğitim-öğretim yılında, ilimizde faaliyet gösteren resmi/özel tüm ortaokulların 5. sınıf seviyesindeki öğrencilerine yönelik olarak **Mayıs** ayında yapılacaktır.

İl Sınav Sorumlusu: İl Ölçme Değerlendirme Merkezi – Şube Müdürü Abdulhaluk ÇAKAN

ÖLÇME DEĞERLENDİRME MERKEZİ

Bingöl ÖDM iletişim bilgileri:

Web: bingolodm.meb.gov.tr

Şahabettin ÇAKIRCI **0506 021 27 12** **Ali Ömer TUNÇ** **0534 352 61 21**
Doğan ELÇİ **0541 515 48 62** **Sadin ŞAHİN** **0507 702 08 60**

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ

1. Sınav öncesinde yapılacak işlemler

- Resmi okul müdürlüklerinden, sınav görevlilerinin (bina sınav komisyonu ve gözetmen öğretmenlerin) listesini resmi yazı ile istemek.
- Sınavların yapılacağı günün **2** gün öncesinde **Şube Müdürleri tarafından** sınav evraklarını tutanak-1 ile teslim alınmasını sağlamak.
- Teslim alınan sınav evrakının güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak.
- Sınavların yapılacağı **1** gün öncesinde okul müdürüne imza karşılığında sınav evrakını **tutanak – 2** ile teslim etmek.

2. Sınav esnasında yapılacak işlemler

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

3. Sınav sonrasında yapılacak işlemler

- Okullardan gelen sınav evrakını (Optik form geri gönderim poşetlerini) **tutanak - 4** ile teslim almak.
- Okullardan teslim alınan optik form geri gönderim poşetlerini **ilçenin optik form geri gönderim poşeti** olacak şekilde mümkünse tek bir poşet halinde paketlemek ve etiketlemek.
- İlçe sınav evrakını **11 Mayıs** günü **mesai bitimine kadar** İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezine (100. Yıl Ortaokulu), tek bir paket halinde teslim etmek ve teslim tutanağının bir örneğini almak.(**tutanak-5**)
- 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.
- Sınav salonları sınıf şube isimlerinden oluşmaktadır. Sınav salonlarındaki oturma düzenlerinde herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır.
- Sınav salonlarını sınavlar için uygun hale getirmek, salonlardaki duyuru panolarında veya sınıf tahtalarında derslerle ilgili içerik bulunmaması sağlanacaktır.
- Sınavların yapılacağı günün **1 gün öncesinde**, İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinden sınav evrakını **tutanak-2** ile 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 **tutanak-3** ile teslim etmek.

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 yedek gözetmen nezaretinde olmasını sağlamak.
- Sınav düzenini bozacak ortam etkenlerini denetim altında tutmak.

3. Sınav sonrasında yapılacak işlemler.

- Salon gözetmenlerinden her ders için ayrı ayrı,
 - **Optik form geri gönderim poşetini,**
 - Varsa kopya vb. tutanakları **tutanak-3** ile teslim almak.
- Sınav salonlarına ait optik form geri gönderim poşetlerini üst üste koyarak paketlemek.
- **Optik form geri gönderim poşeti,**
Varsa diğer tutanakları teslim ederken okul geri gönderim poşetine koyarak paketlemek.
(“Okul Geneli Birleştirme Tutanağı” 2 nüsha halinde düzenlenecek olup asıl nüsha geri gönderim poşetine konulacak.)
- Sınav kitapçıklarını ve kullanılmamış optik formları sayarak salon gözetmeninden teslim almak.
- **Kitapçıklar muhafaza edilerek sınav raporu (e-okulda) yayımlandıktan sonra öğrencilere dağıtılacaktır.**
- Teslim edilen paketler her bir ders için ayrı düzenlenecektir.

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 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 sınava girmeyenleri “**Girmedi**” bölümünde **kurşun kalem** ile kodlamak.
- 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 kitapçığın ön kapağındaki yerlere kimlik bilgilerini yazmaları gerektiğini duyurmak.
- Öğrenciler, değerlendirmede **yanlış cevapların doğru cevapları etkilemediği** konusunda uyarılmalıdır.

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.
- Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika ve sınavın bitimine 5 dakika kala öğrencinin salonda kalmasını sağlamak.
- Sınavı biten öğrenciyi sessizce diğer öğrencileri rahatsız etmeden salon dışına çıkarmak.

3. Sınav Sonrasında Yapılacak İşlemler

- Sınava katılmayan öğrencilerin durumunu, salon öğrenci yoklama listesinde isimleri karşısına “**GİRMEDİ**” ifadesini kodlayarak belirtmek.
- Öğrenci sayısı ile optik formların sayısını karşılaştırmak.
- **Kullanılmış optik formları,**
Salon Öğrenci Yoklama Listesinin aslını,
Optik form geri gönderim poşetine koyarak paketlemek.
(Salon yoklama listesi **2 nüsha** halinde düzenlenecek olup asıl nüsha optik form geri gönderim poşetine konulacak diğer nüsha okul idaresine teslim edilecek .)
- **Soru kitapçıklarını ile kullanılmayan optik formları** sayarak okul müdürüne teslim etmek. (**Kitapçıklar öğrencilere dağıtılmayacak.**)

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. (**Sınav Evrakı İlçe Teslim Tutanağı 2 nüsha** halinde düzenlenecektir.)

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

Sınav evrakının Okul Müdürlerine teslim edilmesi sırasında İlçe Milli Eğitim müdürlüklerinde doldurulacaktır. (**Sınav Evrakı Okul Teslim Tutanağı 2 nüsha** halinde düzenlenecektir. Bu tutanağın aslı Bingöl Ölçme Değerlendirme Merkezine gönderilecektir)

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

Sınav evrakının salon gözetmenlerine teslim edilmesi ve teslim alınması sırasında ortaokul kurumlarında doldurulacaktır.(Bu tutanak **2 nüsha** halinde düzenlenecek olup İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü vasıtasıyla optik formların olduğu geri gönderim poşetine konularak Bingöl Ölçme Değerlendirme Merkezine gönderilecektir.)

f. Sınav Evrakı İlçeye Teslim Tutanağı (Tutanak-No:4)

Sınav sonrası Okul Müdürlerinin sınav evraklarını İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim etmesi sırasında doldurulacaktır.(**Sınav Evrakı İlçeye Teslim Tutanağı 2 nüsha** halinde düzenlenecektir. Bu tutanağın aslı Bingöl Ölçme Değerlendirme Merkezine gönderilecektir)

g. Sınav Evrakı ÖDM'ye Teslim Tutanağı (Tutanak-No:5)

Sınav sonrası İlçe Şube Müdürlerinin sınav evraklarını Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim etmesi sırasında doldurulacaktır.(Bu tutanak **2 nüsha** halinde düzenlenecektir.)