

ORTAK SINAVLAR HAKKINDA GENEL AÇIKLAMALAR

8'inci sınıflar için 1. dönem ortak sınavları; 23 Kasım 2016 Çarşamba ve 24 Kasım 2016 Perşembe günleri yapılacaktır. Her sınav günü, üç dersin yazılısı ayrı ayrı saatlerde olacak şekilde bir oturum hâlinde yapılacaktır.

Her ders yazılısı için 20 soru sorulacak, 40 dakika verilecek olup ders yazılıları arası dinlenme süresi 30 dakika olacaktır. Ancak özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin alacakları sınav hizmetinden dolayı her bir dersin sınav süresi 55 dakika, sınavların aynı anda başlaması gerektiğinden özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin ders yazılıları arası dinlenme süresi 15 dakika olacaktır.

Ortak Sınavlarda A, B, C ve D kitapçığı olmak üzere dört çeşit kitapçık verilecektir.

Ortak Sınavların gerçekleştirileceği her bir dersin sınavı yurt içi ve yurt dışı sınav merkezlerinde, Türkiye saati ile saat 09.00, 10.10 ve 11.20'de aynı anda başlayacak ve tamamlanacaktır.

Ortak Sınavlar birinci oturumda sırasıyla Türkçe, matematik, din kültürü ve ahlâk bilgisi ders yazılıları, ikinci oturumda ise fen bilimleri, T.C İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük ile yabancı dil ders yazılıları gerçekleştirilecektir.

Ortak Sınavların yapılacağı derslere ait sınav evrakı ayrı ayrı poşetlenmiş olup poşetlerin üzerinde yer alan etiketle ait olduğu ders belirlenmiştir. Her bir ders yazılısı poşetinin içerisinde de sınav yapılacak sınıf sayısı kadar alt poşet bulunmaktadır. Her sınav için o derse ait sınav evrakı poşeti süresi içerisinde açılıp kapatılacaktır. Farklı ders yazılısına ait sınav evrakının bulunduğu poşetler kendi oturumu haricinde kesinlikle açılmayacaktır.

Ortak Sınavlar aşağıdaki tablolarda belirtilen saatlere ve süreye dikkat edilerek uygulanacaktır.

23 KASIM 2016 ÇARŞAMBA GÜNÜ

DERS ADI VE SIRASI	ORTAK SINAV			
	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ	SORU SAYISI	SÜRESİ
1. Ders Yazılısı Türkçe	09.00	09.40	20	40 DAKİKA
2. Ders Yazılısı Matematik	10.10	10.50	20	40 DAKİKA
3. Ders Yazılısı Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	11.20	12.00	20	40 DAKİKA

24 KASIM 2016 PERŞEMBE GÜNÜ

DERS ADI VE SIRASI	ORTAK SINAV			
	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ	SORU SAYISI	SÜRESİ
1. Ders Yazılısı Fen Bilimleri	09.00	09.40	20	40 DAKİKA
2. Ders Yazılısı T.C İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	10.10	10.50	20	40 DAKİKA
3. Ders Yazılısı Yabancı Dil	11.20	12.00	20	40 DAKİKA

ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ İŞLEMLER

Okullar arası nakil geçiş yapan ğrencilerin, 23-24 Kasım 2016 tarihlerindeki ortak sınavlara nakil oldukları okulda ve yedek sınav evrakı ile girmeleri sağlanacaktır. Yedek olarak sınava alınacak öğrencinin tek (bir ğrenci) olması hâlinde, söz konusu ğrenci sınav yapılan salonlardan birinde diğer öğrencilerle birlikte yedek sınav evrakı ile sınava alınacaktır.

Nakil oldukları okulda sınava girmek istemeyen öğrenciler, nakil olmadan önce öğrenim gördükleri okullarda (e-okul sisteminde ilan edilen sınav yerlerinde) sınava girebileceklerdir.

Ortak sınavlarda salonlara (sınıf) ğrenci yerleştirmeleri 20 kişi üzerinden yapılmaktadır. Ancak, bazı durumlarda özel hizmet ihtiyacı olmadığı hâlde 1(bir) ğrencinin son salona tek olarak yerleştirilmesi mümkün olmaktadır. Bu durumda; tek olarak yerleştirilen ğrenci kendi sınav evrakı ile uygun olan salonda diğer öğrencilerle birlikte sınava alınabilir. Bu öğrenciye ait sınav evrakı kendi sınav güvenlik poşetine konularak gönderilecektir.

Sınavda tedbir alınması gerekirken çeşitli nedenlerle MEBBİS-RAM Modölüne işlenememiş öğrenciler için 2016-2017 ğretim Yılı Ortak Sınavlar e-Kılavuzunun 7'nci maddesi hükmünce gerekli tedbirler, bölge sınav yürütme komisyonu ve bina sınav komisyonları tarafından alınacaktır.

Özel eğitim uygulama okulları (merkezleri) ve bu okulların programını uygulayan özel eğitim sınıflarında öğrenimlerini sürdüren orta veya ağır düzeyde zihinsel engelli öğrenciler ile ağır otistik öğrenciler ortak sınavlardan muaf tutulacaktır. Bu durumda olan öğrencilerin yerleştirmeleri yapılmış olsa dahi bölge sınav yürütme komisyonu kararı ile sınava alınmayacaklardır. Sınav evrakları açılmadan tutanakla iade edilecektir.

Yurt dışında Bakanlığımıza bağlı olmayan okullarda öğrenim gören ve ortak sınavlara katılamayan öğrenciler ise, mazeret durumunu gösteren belgeleri ile mazeret sınavına girme taleplerini ortaksinav@meb.gov.tr e-posta adresine, en geç ortak sınavlar tamamlandıktan 3 (üç) iş günü içerisinde gönderilecektir.

BİNA SINAV KOMİSYONU İLE SALON GÖREVLİLERİNİN DİKKAT ETMELERİ GEREKEN HUSUSLAR

Bina Sınav Komisyonunun Dikkat Edeceėi Hususlar

Bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya, bina sınav komisyonu başkanı temsilci olarak katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.

Sınava girecek öğrencilerin ğrenci yoklama listelerini e-okul sisteminden alarak, sınavdan en az **2 (iki) gün** önce öğrencilerin görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.

Görevlendirilen personele sınavla ilgili görevlerini, görevin başlama saatinde (sınav başlama saatinde en az 1 saat önce) imza karşılığı duyurur.

Salon görevlileri ile sınav başlama saatinde en az 1 (bir) saat önce toplantı yaparak kura ile salon başkanı, gözetmen ve yedek gözetmen (*) belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek gözetmenlerden görevlendirme yapar. **Toplantıya katılmayan, görevine geç gelen ve cep telefonu ile sınav salonuna girmekte ısrar eden personele (yedek dâhil) görev vermez.** Bu personeli tutanakla belirleyerek bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.

Sınav görevlilerine ait ad, soyad ve görevlerini gösterir yaka kartının sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.

Sınav salonlarını ve salondaki sıraları, sınavdan 1 (bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder.

Sınav günü, sınav güvenlik kutularını/çantalarını il/ilçe içi sınav evrakı nakil koruma görevlisinden tutanakla teslim alır; sınav güvenlik kutuları/çantaları içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

Ortak sınavların yapıldığı günlerde, sınavların yapıldığı okulda ders yapılmayacaktır.

Ancak ortak sınavlarda görevli olmayan o okulun öğretmenleri de (o gün dersi olan) sınavların yapıldığı gün en geç saat 09.00'da kendi okullarında hazır bulunacaklardır. Sınav başladıktan sonra görevine ihtiyaç duyulmayan öğretmenler okuldan ayrılacaklardır.

Okullarda emniyet görevlileri tarafından üst araması yapılmayacaktır; ancak sınav güvenlik kutularının açılması ve kapatılmasına kadar geçen süre içinde her binada 1 (bir) kolluk personeli bulunacaktır.

Sınav evrakının bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim edecektir.

Sınav süresince görevliler haricindeki kişilerin sınav salonlarının bulunduğu binalara girmelerine izin vermeyecektir.

Öğrencilerin, kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar hariç sınav; ders dokümanı, sözlük, hesap cetveli, hesap makinası, çanta, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya mekanik cihazlarla girmelerine izin vermeyecektir.

Her dersin sınavı başladıktan sonra ilk 15 dakika içinde gelen öğrencileri sınava alacak, bu öğrencilere ek süre vermeyecektir.

Sınav sırasında, salon görevlilerini kontrol edecek, gerektiğinde uyaracak, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlayacaktır.

Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından ağız kapatılmış hâlde getirilen ve içinde cevap kâğıtları, varsa sınav esnasında düzenlenen tutanakların bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini teslim alacaktır.

Sınavla ilgili kurye ve sınav evrak çantası ile ilgili tutanakları düzenleyip imzalayacaktır.

Sınav güvenlik poşetlerini, dönüş sınav güvenlik kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe sınav evrakı nakil koruma görevlisine tutanakla teslim edecek, sınavlarda kullanılan soru kitapçıklarını sınavdan sonra sınav güvenlik kutularına/çantalarına koymayacaktır.

Sınavda kullanılan soru kitapçıklarını, sınavın ikinci gün oturumu tamamlandıktan sonraki gün isteyen öğrencilere dağıtacaktır.

Yedek salonda sınava alınan öğrencilerin cevap kâğıtlarında öğrenci bilgileri kodlanmadan boş olarak gönderileceği için bu bilgilerin öğrenci tarafından tam ve eksiksiz olarak kodlanması sağlanacaktır. Kullanılan cevap kâğıdının doğru ve eksiksiz olarak kodlanmasının salon görevlilerince kontrol edilmesini sağlayacak ve bina sınav komisyon başkanı (bina yöneticisi) olarak imzalayacaktır.

Yedek salon sınav evrakı, yedek salonda sınava girecek aday yoksa açılmayacaktır.

Yedek sınav evrakı kullanılması hâlinde gerekçesi belirtilmek suretiyle belgelendirilecektir. Ayrıca, yedek salonda öğrenci sınava alınmış ise sınava alınan öğrencinin kimlik fotokopisi sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine koyulacaktır.

Ortak sınavlara katılamayan ve yedek salonda sınava giren öğrencilerin bilgilerini sınav günü bitiminde e-Okul sistemine işleyecektir.

Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapacaktır.

* Yedek gözetmen olarak kura ile belirlenen öğretmenlerin görevleri şunlardır:

- 1) Sınav salonunda görevli öğretmenler ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
- 2) Tuvalet ihtiyacı olan öğrencilere refakat eder.
- 3) Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.
- 4) Her ders sınavı sonrası verilen dinlenme sürelerinde öğrencilere rehberlik eder.

Salon Görevlilerinin;

1) Sınav Başlamadan Önce Yapacakları İşlemler

Öğrenciler, öğrenci yoklama listesinde belirtilen sınıf ve sıra numarasında oturacaktır. Gerekğinde öğrencinin yerini değiştirme yetkisi sınıflarda bulunan salon görevlilerine ait olacaktır.

Sınav evrakının bulunduğu güvenlik poşetlerini öğrencilerin gözü önünde açarak cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını dağıtır. Dağıtılan sınav evrakında yer alan bilgilerin öğrenciye ait olup olmadığını kontrol eder.

Öğrenciler sınav öncesinde soru kitapçıklarını kontrol ederek eksik sayfa veya baskı hatası tespit ederse kitapçığın değiştirilmesini ister.

Öğrenci, cevap kâğıdında yazılı olan T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı bilgilerini kontrol eder, hata varsa sınav görevlilerine söyler, sınav görevlileri bu durumu tutanak altına alır.

Öğrencinin adına düzenlenmiş cevap kâğıdı bulunmuyorsa veya kullanılamayacak durumdaysa yedek cevap kâğıdı verilir. Öğrenci bilgileri, yedek cevap kâğıdında boş olarak gönderileceği için bu bilgiler öğrenci tarafından tam ve eksiksiz olarak kodlanır. Kullanılan yedek cevap kâğıdının doğru ve eksiksiz olarak kodlandığı salon görevlilerince kontrol edilir.

Öğrenciye verilen yedek cevap kâğıdında öğrenci bilgisinin yer aldığı bölümde yapılan hatalı veya eksik kodlamadan öğrenci ile birlikte salon görevlileri de sorumlu olacaklardır.

Öğrenciler, cevap kâğıdı üzerindeki kitapçık türü ve cevap bilgileri işaretlemelerini siyah yumuşak uçlu kurşun kalemle yapacaktır.

Öğrenciler, cevap kâğıdındaki imza bölümüne imzasını silinmeyen bir kalemle atacaktır.

Soru kitapçığının A, B, C ve D olmak üzere dört ayrı türü olup öğrenci, A kitapçığını kullanıyorsa cevap kâğıdında kitapçık türü bölümünün “A” yuvarlağını, B kitapçığını kullanıyorsa “B” yuvarlağını, C kitapçığını kullanıyorsa “C” yuvarlağını ve D kitapçığını kullanıyorsa “D” yuvarlağını işaretler. Salon görevlileri de doğru işaretlemenin yapılmasını kontrol eder.

Sınav başlamadan önce aşağıdaki hususlar öğrencilere duyurulur:

- Her sorunun 4 (dört) seçeneği vardır. Bu seçeneklerden sadece bir tanesi doğru cevaptır. Birden fazla cevap seçeneğinin işaretlenmesi hâlinde bu soruya verilen cevap, optik okuyucu tarafından yanlış cevap olarak değerlendirilecektir.
- Öğrenciler, cevaplarını siyah yumuşak uçlu kurşun kalemle, soru kitapçığında yer alan açıklamalarda ve cevap kâğıdında belirtilen örnekte olduğu gibi, yuvarlağın dışına taşırmadan cevap kâğıdında ilgili seçeneği bularak işaretleyeceklerdir.
- Örnek işaretleme yapılmaması sebebiyle optik okuyucu tarafından okunamayan işaretlemelerde o soruya verilen cevap doğru olarak kabul edilmeyecektir.
- **Cevap kâğıdına işaretlenmeyen cevaplar değerlendirmeye alınmayacaktır. Bu nedenle sorulara verilen cevaplar, cevap kâğıdına işaretlenecektir.**
- Cevap kâğıdında bulunan “Bu alanda işaretleme yapmayınız.” kısmı hiçbir şekilde işaretlenmeyecektir.

2) Sınav Esnasında Yapacakları İşlemler

Öğrenciler, kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar hariç sınava; ders dokümanı, sözlük, hesap cetveli, hesap makinası, çanta, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya mekanik cihazlarla ile sınava girmeyecektir. Bunları bulundurduğu tespit edilen öğrencinin sınavı, sınav kurallarının ihlali gerekçesiyle salon görevlilerince hazırlanacak tutanakla geçersiz sayılacaktır.

Her dersin sınavı başladıktan sonra ilk 15 (on beş) dakika içinde gelen öğrencileri sınava alacak, ancak bu öğrencilere ek süre vermeyecektir.

Öğrenciler, ders yazılı sınavı başladıktan sonra ilk 20 (yirmi) dakika sınav salonundan çıkmayacak (sağlık durumu nedeni hariç), bu süre tamamlandıktan sonra talep eden öğrencinin cevap kâğıdını teslim alarak öğrenci yoklama listesini silinmez kalem ile imzalattırır ve sınav salonundan çıkmasına izin verir.

Her ders yazılı sınavının tamamlanmasına 5 (beş) dakika kala hiçbir öğrenciyi sınav salonundan çıkarmaz.

Sınav sırasında öğrencilerin sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda öğrenciye koridorda görevli yedek gözetmen eşlik eder. Bu durumda öğrenciye ek süre tanımaz.

Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan öğrencileri tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez.

Her dersin yazılı sınavının ilk 15 (on beş) dakikası tamamlandıktan sonra sınava girmeyen öğrencilerin, öğrenci yoklama listesi ve cevap kâğıdındaki “SINAVA GİRMEDİ” bölümünü kurşun kalemle kodlar.

Salon görevlileri, öğrenciye verilen kitapçık türü ile cevap kâğıdında yer alan kitapçık türü kodlamasını kontrol ederek öğrenci yoklama listesindeki kitapçık türünün kodlanacağı ilgili bölümü kodlar.

Cevap kâğıdına işaretlenmeyen cevaplar değerlendirmeye alınmayacağından; cevaplarını soru kitapçığı üzerine işaretlediği hâlde cevap kâğıdına işaretlemeyen öğrencileri kontrol eder ve gerekli uyarıyı yapar.

Öğrenciye ait cevap kâğıdındaki, salon başkanı ve gözetmenin kontrol ettiğine dair bölüm, salon başkanı ve gözetmen tarafından silinmez kalem ile imzalanır.

Kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciyi uyarır, kopya çektiği belirlenen öğrencinin cevap kâğıdını alarak dışarı çıkarır ve öğrenci yoklama listesinde bulunan “tutanak” bölümünde bu durum belirtilir. Bu öğrencinin sınavının ilk 20 dakikası tamamlanmadan sınav binasından ayrılmasına da izin verilmez.

Sınav esnasında öğrencilerin cevap kâğıtlarını diğer öğrencilerin göremeyeceği şekilde önlerinde bulundurmalarını sağlar. Öğrenci yoklama listesi içindeki “salon oturma düzeni” alanını doldurur.

3) Sınav Bitiminde Yapacakları İşlemler

Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur. Cevap kâğıtlarını öğrencilerden alıp öğrenci yoklama listesi ile karşılaştırır ve eksik olup olmadığını ya da zarar görüp görmediğini kontrol eder. Sınav evrakını teslim eden öğrenciye, öğrenci yoklama listesindeki ilgili bölümü silinmez kalem ile imzalattırır (Bu işlemi sınav başlamadan ya da öğrenci sınavını tamamlamadan yapmayacaktır).

Sınav salonunda tutanak düzenlenmiş ise öğrenci yoklama listesi üzerinde **“Bu salon için tutanak tutulmuştur”** alanı kodlanacaktır.

Sınavlarını tamamlayan öğrencilerin sınav evrakı kesinlikle öğrenci sırasında bırakılmayacaktır.

Sınav salonunda cevap kâğıtları, öğrenci yoklama listesi, düzenlenen tutanaklar ve benzeri sınav evrakı, sınav güvenlik poşetine konulup ağzı kapatıldıktan sonra bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim edilir (Soru kitapçıkları sınav güvenlik poşeti içerisine konulmayacaktır).

Sınav salonunda unutilan ve/veya sınav güvenlik kutusuna/çantasına konulmayan cevap kâğıtları Bakanlık tarafından işleme alınmayacağından yasal sorumluluk salon görevlilerine ait olacaktır.

Tüm öğrenciler salonu terk ettikten sonra salonu kontrol ederek varsa unutilan evrak ve eşyaları bina sınav komisyonuna teslim edecektir.

Ayrıca, salon görevlileri;

- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vb. dokümanı okumaz.
- Yüksek sesle konuşmaz.

- Gürültü çıkaran ayakkabılarla sınav salonuna gelmez.
- Sınav süresince sınav salonunu terk etmez.
- Çay, kahve vb. içmez.
- Öğrencinin başında uzun süre beklemes.
- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz. Sorular hakkında yorum yapmaz.
- Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemes.

SINAVDA ÖZEL HİZMET ALACAK ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ HUSUSLAR

Sınavda özel hizmet alması gereken öğrencilere verilecek destek ve hizmetler için www.meb.gov.tr internet adresinde yayımlanan 2016-2017 Öğretim Yılı Ortak Sınavlar e-Kılavuzunun 7. maddesinde yer alan talimatlara uygun hareket edilecektir.

Sınavlarda engelli öğrencilere okuyucu ve kodlayıcı hizmeti verecek öğretmenlerin, yabancı dil ve matematik dili okumayı bilenler arasından ve öğrencinin engeli göz önünde bulundurularak seçilmesine dikkat edilecektir.

İşitme engelli öğrencilerin sınavda herhangi bir olumsuzluk yaşamamaları için işaret dili bilen öğretmenler görevlendirilecektir. Ancak bu öğretmenlerin, yazılı sınav yapılacak ders branşından farklı branşta olmalarına dikkat edilecektir.

Engelli öğrenciler, engelleri ile ilgili sürekli kullandıkları araç-gereç ve cihazları kendilerinin getirmesi kaydıyla sınavda kullanabilecektir.

Ayrıca Tip 1 diyabet (şeker hastası), astım, tansiyon ve epilepsi hastalıklarından dolayı sürekli ilaç kullanan öğrenciler diğer öğrencilerle birlikte sınıflara yerleştirilecektir. Ancak velinin başvurusu ve öğrencinin sağlık raporu doğrultusunda, sınıflarda görevli öğretmenler, il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince önceden bilgilendirilecektir.

Tip 1 diyabet (şeker hastası) hastalığı olan öğrencilerin yanlarında kutu meyve suyu veya paket içindeki karbonhidrat içeren gıdaları bulundurmalarına ve ani hipoglisemi (şeker düşmesi) durumunda bunları tüketmelerine izin verilecektir. Ayrıca bu öğrencilerin hiperglisemi (şekerinin yükselmesi) durumunda oluşabilecek yoğun tuvalet ihtiyacının salon gözetmeninin eşliğinde giderilebilmesi için izin verilecektir.

Sayın Görevli:

Sınavın sağlıklı yürütülmesi konusunda en büyük yardımcımız sizsiniz. Görevli olduğunuz bina/salonda sınavın uygulanmasından ve sınav evrakından siz sorumlusunuz. İdari ve hukuki olarak Bakanlığımız tarafından muhatap siz kabul edileceksiniz.

Çalışmalarımıza verdiğiniz destek için teşekkür eder, başarılar dileriz.

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim Numaraları: 0 312 413 41 16

0 312 413 3283 - 413 3280 - 413 3247- 413 3248

E-posta: ortaksinav@meb.gov.tr, odsgm@meb.gov.tr

SINAV POŞETLERİ HAKKINDA BİLİNMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Sınav güvenlik poşetlerinin açılmasında ve kapatılmasında resimlerde görülen işlem sırasının dikkatlice uygulanması gerekmektedir.



ORTAK SINAVLAR SALON ÖRNEK OTURMA DÜZENİ FORMU

2'li Oturma Planı	3'lü Oturma Planı	4'lü Oturma Planı	5'li Oturma Planı
Öğretmen Masası	Öğretmen Masası	Öğretmen Masası	Öğretmen Masası
S.No 1 S.No 2 S.No 3 S.No 4 S.No 5 S.No 6 S.No 7 S.No 8 S.No 9 S.No 10 S.No 20 S.No 19 S.No 18 S.No 17 S.No 16 S.No 15 S.No 14 S.No 13 S.No 12 S.No 11	S.No 1 S.No 2 S.No 3 S.No 4 S.No 5 S.No 6 S.No 7 S.No 14 S.No 13 S.No 12 S.No 11 S.No 10 S.No 9 S.No 8 S.No 15 S.No 16 S.No 17 S.No 18 S.No 19 S.No 20	S.No 1 S.No 2 S.No 3 S.No 4 S.No 5 S.No 10 S.No 9 S.No 8 S.No 7 S.No 6 S.No 11 S.No 12 S.No 13 S.No 14 S.No 15 S.No 20 S.No 19 S.No 18 S.No 17 S.No 16	S.No 1 S.No 2 S.No 3 S.No 4 S.No 8 S.No 7 S.No 6 S.No 5 S.No 9 S.No 10 S.No 11 S.No 12 S.No 16 S.No 15 S.No 14 S.No 13 S.No 17 S.No 18 S.No 19 S.No 20

*****Yukarıda yer alan örnek planlar salon görevlilerine rehberlik amaçlı düzenlenmiştir.**

Salon Görevlileri:

1. Yukarıda belirtilen örnek oturma planlarından herhangi birisini sınıf düzenine uygun olana göre planlar.
2. Sınav güvenlik poşeti içinden çıkan Sınıf Öğrenci Yoklama Listesi'nde yer alan sıra numaralarına göre öğrencileri sınav salonuna yerleştirir.
3. Kitapçıkları "S. No:1, Kitapçık Türü: A" "S. No: 2 , Kitapçık Türü: B" olacak şekilde sırayla öğrencilere dağıtır.
4. Öğrencilere kitapçık türlerini cevap kâğıdında bulunan "Kitapçık Türü" alanına kodlatır ve kontrol eder.
5. Sınıf Öğrenci Yoklama Listesi'nde yer alan "Kitapçık Türü" alanı tüm adaylar için salon görevlilerince kodlanır.
6. Sınıf Öğrenci Yoklama Listesi'nde yer alan "Sınava Girmedir" bölümü ise yalnızca sınava girmeyen adaylar için kodlanacaktır. Salon görevlileri kodlamalarda siyah uçlu kurşun kalem kullanacaktır.
7. Sınıf Öğrenci Yoklama Listesi'nde yer alan "Salon Oturma Düzeni" bölümüne sınıf oturma planı işlenecektir.
8. Gönderilen optik form dışında başka bir kâğıda oturma planı işlenmeyecektir.
9. Salon görevlileri Tutanaklarını Sınıf Öğrenci Yoklama Listesi'nde yer alan "Tutanaktır" alanına yazacaklardır.
10. Cevap kâğıdında ve Sınıf Öğrenci Yoklama Listesinde yer alan tüm imzalar silinmez kalemle atılacaktır.
11. Salon görevlileri sınav evrakını eksiksiz ve doğru biçimde doldurup ÖDSGM'ye gönderilmek üzere sınav güvenlik poşeti içerisine koyacaklardır.