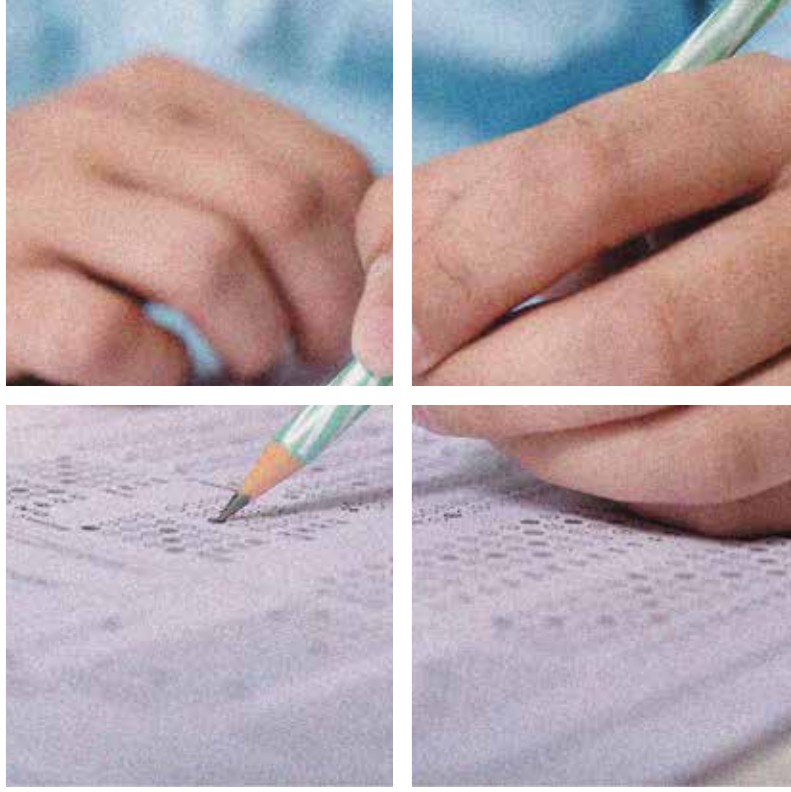




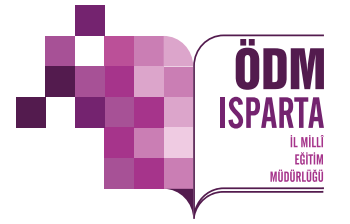
Ortak Yazılı Sınav Yönergesi

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı (6. Sınıflar)



ISPARTA

İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Ölçme Değerlendirme Merkezi



T.C.
ISPARTA VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

İL GENELİ ORTAK YAZILI SINAV TAKVİMİ (1. DÖNEM, 2. YAZILI)					
DERSİN ADI	SORU SAYISI	SINIF SEVİYESİ	SINAVIN TARİH GÜNÜ/SAATİ	MAZERET SINAVI	SINAV SONUÇLARININ AÇIKLANMASI
ORTAOKUL Türkçe	20	6	28/12/2021 SALI Saat: 10.30	İlgili ders öğretmeni tarafından yapılacaktır.	05/01/2022
			İkili eğitim yapılan okullardaki öğleci gruplar için Saat: 14.30		

Ortak sınav sorularına itiraz sınavın yapıldığı gün içerisinde, sınav sonuçlarına itiraz ise sonuçların açıklanmasını takip eden 3 iş günü içerisinde kurum müdürlükleri aracılığıyla Isparta Ölçme Değerlendirme Merkezine yapılacaktır.

Açıklamalar:

- Sınavların her türlü sekretarya işlemleri ve il genelindeki koordinasyonu Isparta İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından yapılacaktır.
- Özel eğitim verilen okul öğrencileri sınavlara katılmayacaktır.
- BEP uygulamasına tabi (kaynaştırma) öğrencilerimiz sınava katılmayacak, bu öğrencilerimizin sınavları** bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) esas alınarak kendi okullarındaki ders öğretmenleri tarafından yapılacaktır.
- Sınavda Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından hazırlanan çoktan seçmeli ve dört seçenekli sorular yer alacaktır. **Yanlış yanıtlar doğru yanıtları etkilemeyecektir.**
- Değerlendirmeler 100 puan üzerinden yapılacak ve **sonuçlar e-okul sistemine ders öğretmeni tarafından işlenecektir.**
- Mazeret sınavları ilgili ders öğretmenin hazırlayacağı sorularla kendi belirleyeceği bir tarihte yapılacak ve değerlendirilecektir.
- Gözetmen öğretmenler, sınavı yapılacak dersin branşından olmayacak şekilde okul müdürlükleri tarafından belirlenecektir. (Sınavı yapılan dersin branş öğretmenleri o sınav için görevlendirilmeyecektir.)
- Sınavların yapılacağı gün ve saatlerde eğitim ve öğretime devam edilecektir.
- Sınavda kullanılan soru kitapçıkları ve optik cevap formları sınav sonunda öğrencilerden toplanıp okul idaresine gözetmen öğretmen tarafından teslim edilecektir. Gözetmen öğretmen tarafından teslim edilen optik cevap formları yoklama listeleriyle beraber geri dönüş poşetine konularak; il merkezindeki okullar Ölçme Değerlendirme Merkezine, ilçedeki okullar ise ilçe milli eğitim müdürlükleri aracılığıyla Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim edilecektir. Sınav sonuçları ilan edildikten sonra okul idaresinde saklanan sınav kitapçıkları dersin öğretmenine sınav evrakı olarak teslim edilecektir. Değerlendirilen öğrenci optik cevap formları ise sınav sonuçları açıklanıp itiraz sürelerinin bitiminden sonra Ölçme Değerlendirme Merkezinden alınıp dersin öğretmenine sınav evrakı olarak teslim edilecektir. Dersin öğretmeni, açıklanan sınav sonuç listelerini, soru kitapçıklarını ve diğer sınav evrakını ders yılı sonunda okul yönetimine teslim edecektir.
- Öğrenci optik formları, 15 Aralık 2021 tarihinde e-Okul bilgi sisteminden alınan öğrenci listeleri esas alınarak kodlanacaktır. Bu tarihten sonra nakil gelen öğrenciler için yedek optik form kullanılacaktır. Optik formların kodlanmış alanlarında kesinlikle öğrenciler tarafından bir işlem yapılmayacaktır.
- Optik form bilgilerinin kodlanmasından öğrenci ve gözetmen öğretmen birlikte sorumludur.

Türkçe Dersi Sınavına Ait Kazanım ve Konu Tablosu

Kazanım Numarası	Kazanımlar
T.6.3.5.	"Bağlamdan yararlanarak bilmediği kelime ve kelime gruplarının anlamını tahmin eder. a) Öğrencilerin tahmin ettikleri kelime ve kelime gruplarını öğrenmek için sözlük, atasözleri ve deyimler sözlüğü vb. araçları kullanmaları sağlanır."
T.6.3.6.	Deyim ve atasözlerinin metne katkısını belirler.
T.6.3.7.	Çekim eklerinin işlevlerini ayırt eder. İsim çekim ekleri (çoğul eki, hâl ekleri, iyelik ekleri ve soru eki) üzerinde durulur.
T.6.3.8.	İsim ve sıfatların metnin anlamına olan katkısını açıklar.
T.6.3.11.	Basit, türemiş ve birleşik kelimeleri ayırt eder.
T.6.3.13.	Metni oluşturan unsurlar arasındaki geçiş ve bağlantı ifadelerinin anlama olan katkısını değerlendirir. Ama, fakat, ancak, lakin, bununla birlikte ve buna rağmen ifadeleri üzerinde durulur.
T.6.3.14.	" Metindeki söz sanatlarını tespit eder. Konuşurma (intak) ve karşıtlık (tezat) söz sanatları verilir."
T.6.3.15.	Görselden ve başlıktan hareketle okuyacağı metnin konusunu tahmin eder.
T.6.3.17.	Metinle ilgili soruları cevaplar. Metin içi ve metin dışı anlam ilişkileri kurulur.
T.6.3.19.	Metnin konusunu belirler.
T.6.3.20.	Metnin ana fikrini/ana duygusunu belirler.
T.6.3.21.	Metnin içeriğine uygun başlık belirler.
T.6.3.22.	Metindeki hikâye unsurlarını belirler. Olay örgüsü, mekân, zaman, şahıs ve varlık kadrosu, anlatıcı üzerinde durulur.
T.6.3.24.	"Metnin içeriğini yorumlar. a) Yazarın olaylara bakış açısının tespit edilmesi sağlanır. b) Metindeki öznel ve nesnel yaklaşımların tespit edilmesi sağlanır. c) Metindeki örnek ve ayrıntılara atıf yapılması sağlanır."
T.6.3.25.	Metinler arasında karşılaştırma yapar. Metinlerin tema, konu, olay örgüsü ve karakterler açısından karşılaştırılması sağlanır.
T.6.3.26.	" Metin türlerini ayırt eder. a) Anı, mektup, tiyatro, gezi yazısı türleri öğretilmelidir. b) Metin türlerine ilişkin ayrıntılı bilgi verilmemelidir."
T.6.3.29.	"Okudukları ile ilgili çıkarımlarda bulunur. Neden-sonuç, amaç-sonuç, koşul, karşılaştırma, benzetme, örneklendirme, duygu belirten ifadeler, abartma üzerinde durulur."
T.6.3.30.	" Görsellerle ilgili soruları cevaplar. a) Öğrencilerin haber fotoğrafları ve karikatürleri yorumlayarak görüşlerini bildirmeleri sağlanır. b) Haberi/bilgiyi görsel yorumcuların nasıl ilettiklerinin sorgulanması sağlanır."

Konular
Sözcükte anlam (Çok anlamlılık)
Cümlede Anlam (Öznel ve nesnel cümleler,koşul cümleleri, örneklendirme)
Deyimler ve atasözleri
Konu, anafikir, başlık
Hikaye unsurları
Çoğul eki, iyelik eki, hal ekleri, mi soru eki
Sözcükte yapı (Basit,türemiş,birleşik)
Sözcük türleri(İsimler)
Geçiş ve bağlantı ifadeleri
Söz sanatları(intak,tezat)
Yazı türleri(Fabl,mektup,gezi yazısı,anı,tiyatro)
Görsel okuma
Metin yorumlama

AMAÇ

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümlerine göre; Isparta ili genelinde eğitim öğretim gören 6. sınıf ortaokul öğrencilerinin Türkçe dersindeki akademik başarılarının izleme ve değerlendirmesini yapmak.

DAYANAK

1. Bu kılavuz, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.
2. İl Ortak Yazılı Sınavına ilişkin bu kılavuzda yer alan kurallar, kılavuzun yayım tarihinden sonra yürürlüğe girebilecek yasama, yürütme ve yargı organları gerekli kıldığı takdirde değiştirilebilir. Böyle durumlarda izlenecek yol, Isparta İl Millî Eğitim Müdürlüğüne belirlenir ve kamuoyuna duyurulur.

GENEL AÇIKLAMALAR

İlgili yönetmelik hükümlerine dayanılarak, MEB 2023 Eğitim Vizyon Belgesinin ölçme değerlendirme bölümünde belirlenen hedefler ve dönem başı il zümre öğretmenler kurullarında alınan kararlar gereğince 6. sınıf Türkçe dersindeki kazanım ve becerilerin öğretimine ilişkin il düzeyinde izleme yapılması amacıyla il geneli ortak sınavların yapılması kararlaştırılmıştır. Bu kapsamda yapılacak olan ortak sınavda belirlenen amaçların gerçekleştirilmesi, uygulama birliğinin ve sınav güvenliğinin sağlanması amacıyla “2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı İl Geneli Ortak Sınav Yönergesi” hazırlanmıştır. Hazırlanan yönerge, il genelindeki resmi ve özel okullarımızın 6. sınıf öğrencilerinin katılımıyla gerçekleştirilecek sınavın her aşamasındaki iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Sınavda Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından hazırlanan çoktan seçmeli ve dört seçenekli sorular yer alacaktır. Yanlış yanıtlar doğru yanıtları etkilemeyecektir.

İl geneli ortak sınavların ölçme sonuçları, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği “Ölçme ve Değerlendirme” hükümlerine uygun olarak değerlendirilecektir. Sınavlar 100 tam puan üzerinden değerlendirilecek ve sınav sonuçları e-Okul sistemine ilgili dersin öğretmenleri tarafından işlenecektir. İşlenen puanlar, okul içinde yapılan diğer yazılı sınav puanları gibi dersin dönem puanının oluşmasına etki edecektir.

Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrenciler il geneli ortak sınavlara katılmayacak, sınav yoklama listesinde kaynaştırma öğrencisi oldukları belirtilecektir. Bu durumda olan öğrencilerin değerlendirme işlemleri; yetersizlik türü, gelişim özellikleri ve eğitim performansları dikkate alınarak hazırlanmış bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) esas alınarak kendi okullarındaki ders öğretmenleri tarafından yapılacaktır.

Sınavlara katılmayan öğrencilere Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğindeki ilgili hükümler uygulanacaktır. Özrünü (mazeretini) belgelendirenlerin sınavları ilgili ders öğretmenin belirleyeceği tarihte yapılacaktır.

İl geneli ortak sınavların hazırlık, uygulama, değerlendirme, sonuçların kullanılması ve sınav evraklarının saklanması gibi hususlarda **Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin** ilgili hükümleri uygulanacaktır.

Sınavların uygulanması aşamasında bir aksaklığın yaşanmaması ve il genelinde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla gerekli koordinasyon Müdürlüğümüz Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından sağlanacaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ

1) Sınavdan Önce Yapılacak İşlemler:

- ☞ Sınavın yapılacağı günün **bir gün öncesinde sınavlardan sorumlu Şube Müdürü tarafından** sınav evrak kutularının İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezinden tutanak karşılığında teslim alınmasını sağlamak,
- ☞ Teslim alınan sınav evrakının güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,
- ☞ Sınavın yapılacağı günün mesai başlangıç saatinde bina sınav komisyonu başkanlarına imza karşılığında sınav evrakını tutanakla teslim etmek,

2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler:

- ☞ Okulların sınav uygulamalarını mümkün mertebe yerinde denetlemek,
- ☞ Sınav evrakının teslim alınması ile ilgili hazırlıkları yapmak,

3) Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler:

- ☞ Okullardan gelen sınav evrak kutularının/poşetlerin üzerindeki kilitlerin/yapışkanların açılmayacak durumda olduklarını kontrol etmek,
- ☞ Okullardan gelen sınav evraklarının İlçe Sınav Evrak Teslim Tutanağına yazarak teslim almak,
- ☞ İlçe sınav evrak kutularını ve İlçe Sınav Evrak Teslim Tutanağının bir nüshasını sınavın **yapıldığı gün içerisinde** İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezine imza karşılığında teslim etmek,

KURUM MÜDÜRLÜKLERİ

1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler:

- ☞ Ortak sınav tarihlerinin e-Okul sistemine işlenmesini sağlamak,
- ☞ Bina Sınav Komisyonu üyelerini kendisi de dâhil olmak üzere **en az üç kişi** olacak şekilde belirlemek.
- ☞ Sınavı yapılan dersin **bransından olmamak kaydıyla** her sınav salonu için bir gözetmen ve ihtiyaç duyacağı sayıda yedek gözetmeni görevlendirmek, görevlendirilen öğretmenlere görevini tebliğ etmek,
- ☞ Sınav salonlarını sınavlar için uygun hale getirmek, salonlardaki duyuru panolarında veya sınıf tahtalarında derslerle ilgili içerik bulunmamasını sağlamak,
- ☞ Sınavların yapılacağı gün mesai başlangıç saatinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinden sınav evrakını teslim almak,
- ☞ Sınav gözetmenlerine sınavdan önce yapacağı toplantıda görevlerini hatırlatmak,
- ☞ Bütün salonlarda saat 10.30'da sınavın başlamasını sağlamak (Öğleden sonra eğitim öğretime başlayan okullarda ise sınav 14.30'da başlayacaktır.),

2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler:

- ☞ 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,
- ☞ Yedek sınav evrakının güvenliğini sağlamak,
- ☞ İhtiyaç duyulması halinde salon yoklama listesindeki ilgili alanda belirterek yedek sınav evrakını kullanılmayan yedek evraklar tekrar kutuya/poşete koyulacaktır.),
- ☞ Sınavda geç kalan öğrencilerin sınava katılmasını ve sınav süresi bitmeden öğrencilerin sınav salonlarından çıkmamasını sağlamak,

- ☞ Sınav esnasında rahatsızlığı nedeniyle dışarı çıkması zorunlu öğrencilerin gözetmen öğretmen nezaretinde bulunmasını sağlamak,
- ☞ Öğrencileri rahatsız edebilecek olumsuzlukların yaşanmasını önlemek,

3) Sınav Sonrasında Yapılacak İşlemler:

- ☞ Bütün salonlarda saat 11.10'da sınavın sona ermesini sağlamak (Öğleden sonra eğitim öğretime başlayan okullarda 15.10'da sona erecektir.),
- ☞ Salon gözetmenlerinden sınav evraklarını (salon öğrenci yoklama listesi, kullanılan ve kullanılmayan optik form ve kitapçıklar, varsa diğer tutanaklar) imza karşılığında teslim almak,
- ☞ Sınav salonlarına ait optik formları üst üste koymak; oluşan okul optik form paketi, salon yoklama listelerini (Ek-1) sınav evrak kutusuna/poşetine koymak (Ek-1 formunun bir nüshası okulda saklanacaktır),
- ☞ Sınava katılmayan öğrencilerin isim listesini oluşturmak ve sınavın diğer evrakları ile birlikte arşivlemek.
- ☞ Sınavda kullanılan soru kitapçıklarını öğrencilerin şubelerine göre ayırarak ders öğretmenlerine teslim etmek (Soru kitapçıkları ve optik formlar, yazılı sınav evrakının okulda saklanması ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde diğer yazılı sınavlarına ait evrak ile birlikte ders yılı sonunda okul müdürlüğü tarafından teslim alınacaktır).
- ☞ Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilerin sınav puanı eksikliğinin oluşmasını önlemek için ders öğretmenlerinin il geneli ortak sınavlarına karşılık gelecek ölçme/değerlendirme işlemini yapmış olduklarını kontrol etmek,
- ☞ Sınavların ölçme/değerlendirme işlemlerinin sonuçlarını öğretmen ve öğrencilerine duyurmak,
- ☞ Açıklanan sınav sonuçlarının e-okul sistemine işlenmesini sağlamak,
- ☞ Zümre öğretmenlerinin değerlendirme toplantıları yapmalarını ve kazanım eksikliği görülen alanların telafi programlarını inceleyerek uygulanmasını sağlamak,
- ☞ Sınavlar hakkında varsa görüşlerini/önerilerini doğrudan **odm32@meb.gov.tr** elektronik posta adresine göndermek,

SINAV SALONU GÖZETMENLERİ

1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler:

- ☞ Bina sınav komisyonu başkanının yapacağı toplantıya katılmak ve sınavdan en az on (10) dakika önce sınav evrakını teslim almak,
- ☞ Sınav salonunda bulunan öğrencilerin yoklamasını yapmak, **salon yoklama listesine kitapçık türünü yazmak ve salon yoklama listesine öğrencilerin tükenmez kalem ile imza atmalarını sağlamak,**
- ☞ Öğrencilere optik formlarını dağıtmak ve kodlanmış bilgilerin kendilerine ait olup olmadığını kontrol etmelerini sağlamak,
- ☞ **Yedek optik kullanılması durumunda salon yoklama listesindeki ilgili alana bu durumu belirtmek ve yedek optik kullanılma sebebini yazmak,**
- ☞ Soru kitapçıklarını öğrencilere dağıtmak ve sayfa numaralarına dikkat ederek baskı hatası olup olmadığını kontrol etmelerini ve üzerine isimlerini yazmaları gerektiğini duyurmak,
- ☞ Optik formlarda öğrenci kimlik bilgileri kodlanmış olduğundan dolayı öğrencilerin optik formlara sadece kitapçık türünü **kodlamalarını sağlamak ve kontrolünü yaparak optik form üzerinde yer alan gözetmen öğretmene ait alana tükenmez kalemle adını-soyadını yazıp imzalamak,**
- ☞ Sınav kurallarını sesli olarak okumak,
- ☞ Sınav süresi sona ermeden salon dışına çıkılamayacağını duyurmak,

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 olayının yaşanması durumunda 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, optik form üzerindeki **“ÖĞRENCİ SINAVA GİRMEDİ”** alanını kodlamak,

3) Sınav Süresi Bitiminde Yapılacak İşlemler:

- ☞ Sayılarına dikkat ederek soru kitapçıkları ile optik formları toplamak,
- ☞ Öğrencilerin sınav salonundan çıkmasını sağlamak,
- ☞ Sınava katılmayan öğrencilerin durumunu yoklama listesinde isimleri karşısına **“GİRMEDİ”** ifadesini yazarak belirtmek. **Kaynastırma öğrencilerini** salon yoklama listesinde belirtmek ve salon yoklama listesinin arka yüzündeki ilgili tabloya işlemek,
- ☞ Sınavda kullanılmış soru kitapçıklarını dağılmayacak şekilde paketleyerek optik formlar ile birlikte bina sınav komisyonuna teslim etmek,

SINAV EVRAKI

a. Sınav Soru Kitapçıkları:

Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından hazırlanacaktır. Sınavlarda kullanılan soru kitapçıkları ve optik cevap formları evrak niteliğinde kabul edilecek, öğretmenin yaptığı diğer sınavlarla birlikte ve mevzuat hükümleri çerçevesinde arşivlenecektir.

b. Optik Cevap Kâğıtları:

15 Aralık 2021 tarihinde e-Okul bilgi sisteminden alınan öğrenci kimlik bilgileri kodlanmış olarak gönderilecektir. Öğrenci sadece kitapçık türünü ve cevaplarını kodlayacaktır.

c. Sınav Evrakı Teslim Tutanağı:

Sınav evrakının ilçe sınav komisyonu başkanlarına teslim edilmesi sırasında Ölçme Değerlendirme Merkezinde doldurulacaktır.

d. Sınav Evrakı İlçe Teslim Tutanağı:

Sınav evrakının bina sınav komisyonu başkanlarına teslim edilmesi ve alınması sırasında ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından doldurulacaktır.

e. Ek-1 Form (Salon Öğrenci Yoklama Listesi):

Sınav salonlarında gözetmen öğretmenler tarafından doldurulacak ve sınav sonunda bina sınav komisyonuna teslim edilecektir. (Ek-1 form sınav kutusunda yer almaktadır.)

f. Ek-2 Sınav Evrakı Okul Teslim Tutanağı:

Sınav evrakının salon gözetmenlerine teslim edilmesi ve teslim alınması sırasında öğretim kurumlarında doldurulacaktır. Bu tutanak okul idaresince saklanacaktır.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Genel Uyarılar

Optik formlarda kodlanmış alanların hiçbir şekilde kodlanması veya o alanda karalama yapılmaması gerekmektedir. **Ayrıca öğrencinin kitapçık türünü doğru olarak işaretlemesi sağlanmalı ve salon yoklama listesine kitapçık türü mutlaka yazılmalıdır. Salon yoklama listesine yazılan kitapçık türü ile öğrencinin kodladığı kitapçık türü aynı olmalıdır.**

Salon görevlileri, öğrencilerin optik formu üzerindeki kodlamalarını mutlaka kontrol etmeli ve kendileri için ayrılan alana adını, soyadını yazarak **tükenmez kalem** ile imzalamalıdır.

Öğrenciler optik form üzerinde kitapçık türünü ve cevaplarını kurşun kalem ile kodlayacaklardır.

Optik formun kırıştırılmaması, kirletilmemesi ve üzerinde gereksiz karalama/işaretleme yapılmaması önemlidir. Formun optik okuyucu ile okunmasını engelleyecek bir durumun oluşması halinde bina sınav komisyonundan yedek form temin edilerek değiştirilmeli, zarar gören form bina sınav komisyonu başkanına teslim edilmelidir.

Öğrenciye ait sınav cevap kağıdı, kullandığı soru kitapçık türü ve kodlamaların uygunluğu kontrol edilmiştir.

GÖZETMEN ÖĞRETMEN

Adı :

Soyadı :

İmzası :

Optik Formların Kodlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar	
KİTAPÇIK TÜRÜ	Kitapçığın türü mutlaka doğru bir şekilde yazılmalı ve kodlanmalıdır. Gözetmen öğretmenin; kodlama bilgilerini kontrol ederek optik form üzerinde, kendisi için ayrılan alana adını soyadını tükenmez kalem ile yazarak imzalaması gerektiği unutulmamalıdır.
CEVAPLARIN KODLANMASI	Her sorunun tek bir doğru yanıtı vardır. Birden çok işaretleme cevabın geçersiz sayılmasına neden olacaktır. Sadece kitapçık üzerinde belirtilen cevaplar dikkate alınmayacağından mutlaka optik form üzerinde cevaplar belirtilmelidir.

KODLANMIŞ OPTİK FORM ÖRNEĞİ

BU ALANLARDA HİÇBİR KARALAMA YAPILMAYACAKTIR!

BU ALANLARDA HİÇBİR KARALAMA YAPILMAYACAKTIR!

Isparta İİ Milli Eğitim Müdürlüğü
Ölçme Değerlendirme Merkezi
Optik Cevap Formu

Alan 1 (Kurum Kodu) Alan 2 (Öğr. No)
0 0 9 6 0 4 1 0 0 0 0 4 2

ÖĞRENCİ VE OKUL BİLGİLERİ
Adı :
Soyadı :
Sınıf-Şube :
Okul Adı :
İlçe :

OTURUM / DERS

Türk Dili
Ve Edebiyatı

KITAPÇIK
ÖĞRENCİ SINAVA GİRMEDİ

GÖZETMEN ÖĞRETMEN

CEVAPLAR BU ALANA İŞARETLENECEKTİR

BU ALAN KODLANMIŞ OLARAK GELECEKTİR.
BU ALANDA İŞARETLEME YAPMAYINIZ !

KITAPÇIK TÜRÜNÜ BU ALANA İŞARETLEMİYİ UNUTMAYINIZ !
ÖĞRENCİ SINAVA GİRMEDİYSE BU ALAN GÖZETMEN ÖĞRETMEN TARAFINDAN İŞARETLENECEKTİR.
SINAVA GİREN ÖĞRENCİLERİN KESİNLİKLE KODLAMASI GEREKMEKTEDİR
BU ALAN GÖZETMEN ÖĞRETMEN TARAFINDAN ÖĞRENCİ KİTAPÇIK TÜRÜ KONTROL EDİLDİKTEN SONRA DOLDURULARAK İMZALANACAKTIR.

Alan 1 (Kurum Kodu) Alan 2 (Öğr. No)

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

YEDEK OPTİK KULLANILMASI DURUMUNDA

Kendi adına düzenlenmiş optik formu olmayan ya da nakil gelen öğrenciler boş optik form kullanacaklardır. Bu durumdaki öğrenciler kurum kodu hanesinin başına 00(sıfır) ekleyeceklerdir (Örnek: 00713256). Öğrenci numarası da sağa dayalı ve başına gerektiği kadar 0(sıfır) eklenerek yazılıp kodlanacaktır (Örnek: 00008, 00018, 00118 veya 01118 şeklinde)

İLETİŞİM BİLGİLERİMİZ



ADRES



İstiklal Mahallesi, Doğan Kımılılı Cd.
No: 54, 32300 Merkez/İSPARTA

TELEFON



(0246) 280 3336
(0246) 280 3255
(0246) 280 3354

WEB ADRESİ

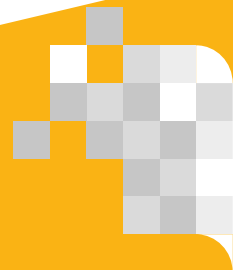


<http://ispartaodm.meb.gov.tr>

E-POSTA



odm32@meb.gov.tr
ispartaodm32@gmail.com



ÖDM
İSPARTA
İL MİLLİ
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ