

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü



İSTANBUL İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2019 / 2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
HAZIRBULUNUŞLUK UYGULAMASI YÖNERGESİ



Eylül 2019

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1 - Bu yönergenin amacı İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından il genelindeki tüm resmi okullarda hazırbulunuşluk uygulaması yapmak amacıyla kurulacak komisyonları, komisyonların ve kurumların görevlerini, sınavın usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 - Bu yönerge İstanbul ilindeki tüm resmi okullarda yapılacak olan hazırbulunuşluk uygulaması ile sınırlıdır.

Madde 3 – Öğrencinin belli bir konuyu öğrenebilmesi için gerekli olan ön öğrenmelere ve konunun öğrenilebilmesi için bireylerde olması gereken diğer özelliklerin tamamına hazırbulunuşluk denir. Hazırbulunuşluk bilişsel, duyuşsal ve devinişsel becerilerle ilgilidir. Özellikle bilişsel boyut eğitim süreci içerisinde yer alan bir bilginin öğrenilmesi bir başka bilginin mevcudiyetine bağlı olmasıyla ilgilidir. Hazırbulunuşluk uygulamasının temel amaçlarından birisi öğrencilerin yeni bir bilgiyi edinebilmeleri için sahip olmaları gereken ön öğrenmelerin tespit edilmesidir. Hazırbulunuşluk uygulaması ile öğretmenlerin eğitim sürecini sağlıklı planlamaları için gereken dönütler sağlanacaktır. Öğretmenlerimiz bu dönütler ile yıllık planlarında ön öğrenmelerdeki eksikliklere yer vererek üniteleri işlemeye başlamadan önce ön öğrenmeler sağlamlaştırılacak ve öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesi özellikle bilişsel düzeyde hazır hale getirilecektir.

DAYANAK

Madde 4 - Bu yönerge,

1. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,
2. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,
3. 5580 sayılı Özel Öğretim Kanunu,

4. Millî Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği,
5. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,
6. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,
7. Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği

TANIMLAR

Madde 5 - Bu yönergede geçen;

1. “ Valilik ”: İstanbul Valiliğini,
2. “ İl Millî Eğitim Müdürlüğü ”: İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğünü
3. “ İl Sınav Yürütme Komisyonu ”: İl Hazırbulunuşluk Uygulaması Yürütme Komisyonunu
- 4.“ İlçe Sınav Yürütme Komisyonu ”: İlçe Hazırbulunuşluk Uygulaması Yürütme Komisyonunu
- 5.“ Okul Sınav Yürütme Komisyonu ” : Okul Hazırbulunuşluk Uygulaması Yürütme Komisyonunu
6. “Ölçme Değerlendirme Merkezi” : İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonlar

A.İl Sınav Yürütme Komisyonu

Madde 6 – İl genelinde temel eğitim ve ortaöğretim kurumlarında yapılacak olan hazırbulunuşluk uygulaması yürütme komisyonu oluşturulur ve aşağıdaki görevlilerden oluşur;

- a) İl Millî Eğitim Müdürü
- b) İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezinden sorumlu Müdür Yardımcısı
- c) İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi Ekip Üyeleri

B. İlçe Sınav Yürütme Komisyonu

Madde 7 - İlçede Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şubesinden sorumlu Şube Müdürü başkanlığında ortaokul koordinatör okul müdürü, lise koordinatör okul müdürü ve 2 tane koordinatör öğretmenden oluşur.

C. Okul Sınav Yürütme Komisyonu

Madde 8– Okul müdürü başkanlığında ölçme değerlendirme birimi üyelerinden oluşur.

Okullarda Kurulacak Olan Ölçme Değerlendirme Biriminin Üyeleri

1. Ortaokullarda : 1 Müdür Yardımcısı

Fen bilgisi zümresinden 1 öğretmen

Matematik zümresinden 1 öğretmen

Türkçe zümresinden 1 öğretmen

Sosyal bilgiler zümresinden 1 öğretmen

Yabancı dil zümresinden 1 öğretmen

Rehberlik zümresinden 1 öğretmen

İmam Hatip Ortaokulu ise meslek derslerinden 1 öğretmenden oluşur.

2. Liselerde : 1 Müdür Yardımcısı

Fen (Fizik, Kimya, Biyoloji) zümresinden 1 öğretmen

Matematik zümresinden 1 öğretmen

Türk Dili ve Edebiyatı zümresinden 1 öğretmen

Sosyal (Tarih, Coğrafya, Felsefe) zümresinden 1 öğretmen

Yabancı dil zümresinden 1 öğretmen

Rehberlik zümresinden 1 öğretmen

İmam Hatip Lisesi ise meslek derslerinden 1 öğretmen

Meslek Lisesi ise her bölümden 1 meslek dersi öğretmeninden oluşur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görevler

A. Kurumların Görevleri

Madde 9 - İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İl Sınav Yürütme Komisyonu görevleri;

- a) İl Sınav Yürütme Komisyonunu oluşturmak ve üyelerini seçmek.
- b) İl / İlçe Sınav Yürütme Komisyonlarının çalışmalarını denetlemek.
- c) İlgili kurum ve birimler arasında eşgüdümü sağlamak.
- d) İl geneli hazırbulunuşluk uygulaması ile ilgili yürütülecek çalışmaların genel amaç ve politikalarını tespit etmek.
- e) Eğitim yılı içerisinde hazırbulunuşluk uygulaması yapılacak olan dersleri, sınıf seviyelerini, yazılı sınavın uygulanacağı kurumları ve sınav tarihlerini belirlemek.
- f) İl geneli hazırbulunuşluk uygulaması kararını almak. Ortak sınavın içeriği, işleyişi ve diğer işlemleri Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından yapılmasını sağlamak.
- g) İl Sınav Yürütme Komisyonunun çalışma plânlarını hazırlayıp son şeklini vermek.
- h) İl Sınav Yürütme Komisyonunun faaliyetleri sonunda ortaya çıkan önerileri değerlendirmek ve karara bağlamak.
- i) İl Sınav Yürütme Komisyonunun çalışma stratejilerini değerlendirmek ve gereken değişiklikleri yapmak.
- j) İl Sınav Yürütme Komisyonunun çalışmalarına destek vermek amacıyla ihtiyaç duyulan alanlarda araştırma, geliştirme ve soru yazımı yapacak yeterli sayıda “çalışma grupları” oluşturmak.

Madde 10 - İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Sınav Yürütme Komisyonu görevleri;

- a) İl geneli yapılacak olan hazırbulunuşluk uygulaması için İlçe Sınav Yürütme Komisyonunu kurmak.
- b) İl Sınav Yürütme Komisyonunda alınan kararları uygulamak.
- c) İl geneli yapılacak olan hazırbulunuşluk uygulamasında İl Sınav Yürütme Komisyonu ile okullar arasında eşgüdümü sağlamak.
- d) İlçesinde yer alan okul sayıları baz alınarak ihtiyaç duyulabilecek sınav güvenlik kutusu sayısının belirlenmesi ve temin edilmesini sağlamak.
- e) İl geneli yapılacak olan hazırbulunuşluk uygulamasının kendi ilçesinde sorunsuz geçmesi için gerekli önlemleri almak. Sınav için ilçesindeki okullar için gerekli optik form ve güvenlik poşeti

sayılarının yedekleri de göz önünde bulundurularak tespit ve temin edilmesini; okullara dağıtılmasını sağlamak.

f) Okullardan elde edilen tüm sınav evraklarının Ölçme Değerlendirme Merkezi Ofislerine ulaştırılmasını sağlamak.

Madde 11 - Okul Müdürlüğü ve Okul Sınav Yürütme Komisyonu görevleri;

a) İl geneli yapılacak olan hazırbulunuşluk uygulaması için Okul Sınav Yürütme Komisyonu oluşturmak.

b) İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ile iletişimi sağlamak.

c) İl/İlçe Sınav Yürütme Komisyonu ile okul yürütme komisyonu arasında iletişimi sağlamak

d) Ölçme Değerlendirme Merkezinden gelen bilgiler doğrultusunda okulda yapılacak olan ortak sınavın organizasyonu yapmak ve gerekli her türlü tedbiri almak.

Hazırbulunuşluk Uygulaması için Sınav Komisyonlarının Toplanması

	1.Toplantı	2.Toplantı
İl Sınav Komisyonu	29 Ağustos 2019 Perşembe	6 Eylül 2019 Cuma
İlçe Sınav Komisyonu	3 Eylül 2019 Salı	10 Eylül 2019 Salı
Okul Sınav Komisyonu	4 Eylül 2019 Çarşamba	11 Eylül 2019 Çarşamba

Not: Her sınav komisyonu toplantılar esnasında hazırlıkları gözden geçirerek eksikliklerin tamamlanması için gerekli tedbirleri alacaktır.

DÖRDÜNCÜ KISIM Sınavın Uygulanışı

Madde 12- GENEL AÇIKLAMALAR

1. a) 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 22.maddesine dayanarak alınan kararlar doğrultusunda; Temel Eğitim Genel Müdürlüğü, Din Eğitimi Genel Müdürlüğü ve Özel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı resmî okulların **5.Sınıflarında “Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri ve İngilizce”** derslerini kapsayan hazırbulunuşluk uygulaması yapılacaktır.
2. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 45.(c) Maddesine dayanarak Ortaöğretim kurumlarındaki resmî Anadolu İmam Hatip Liseleri, Anadolu Liseleri, Çok Programlı Liseler, Fen Liseleri, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri ve Sosyal Bilimler Liselerinin **9. sınıflarında “Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri ve İngilizce ”** derslerini kapsayan hazırbulunuşluk uygulaması yapılacaktır.
3. Özel okullar, akşam liseleri ve Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan okullar kapsam dışında bırakılmıştır. Bu okullarda hazırbulunuşluk uygulaması gerçekleştirilmeyecektir.
4. **12 Eylül 2019 Perşembe** günü **Türkçe ve Fen Bilimleri** derslerinden, **17 Eylül 2019 Salı** günü **Matematik ve İngilizce** derslerinden hazırbulunuşluk uygulaması yapılacaktır. 9. sınıf Fizik, Kimya ve Biyoloji derslerine ait hazırbulunuşluk uygulaması fen bilimleri adı altında yapılacaktır.
5. Yapılacak hazırbulunuşluk uygulamasında, derslerin bir önceki düzeylere ait öğretim programlarına bağlı kalınarak hazırlanacak ve öğretim programlarında belirtilen kazanımlar esas alınacaktır.
6. Hazırbulunuşluk uygulaması notlandırma ve sıralama amacı olmaksızın eksik öğrenmelerin tespiti ve bu eksikliklerin giderilmesi amacını taşımaktadır.
7. Hazırbulunuşluk uygulaması, (olağanüstü haller ve özel durumlar dışında) il genelinde **tam gün** eğitim veren okullarda ve **sabahçı** okullarda **11.00-12.00 saatleri** arasında uygulanacaktır. **Öğlenci** eğitim veren okullarda ise sınav **14.30- 15.30 saatleri** arasında uygulanacaktır.

8. Hazırbulunuşluk uygulaması çoktan seçmeli sorulardan oluşacaktır. Her **bir soru 5 puan** olacaktır. Değerlendirmede **yanlış cevap sayısı doğru cevap sayısını etkilemeyecektir**. Sınav süresi her ders grubu için **60 dakikadır**.
9. Hazırbulunuşluk uygulamasına katılmayan öğrenciler için telafi sınavı yapılmayacaktır.
10. Hazırbulunuşluk uygulamasının bitiminde soru kitapçıkları öğrencilerden geri toplanacak ve sonuç açıklanana kadar okul idaresi tarafından saklanacaktır. Sonuçların açıklanmasıyla birlikte soru kitapçıkları öğrencilere dağıtılacaktır.
11. Sınav optik formları **İstanbul Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından okunmak üzere okul sınav komisyonu başkanı olan okul müdürü tarafından ilçe milli eğitim müdürlüklerine teslim edilecektir**.
12. 12 Eylül ve 17 Eylül'de yapılacak hazırbulunuşluk uygulaması iş takvimi (saatleri) aşağıda belirtilmiştir.

	Sabahçı ve Tam Gün Eğitim	Öğlenci Eğitim
Sınavın sisteme yüklenmesi	07.00-07.30	11.00-11.30
Sınavın çoğaltılması	07.30-10.00	11.30-13.30
Sınav öncesi toplantının yapılması	10.00-10.30	13.30-14.00
Sınavın uygulanması	11.00-12.00	14.30-15.30
Sınav evraklarının okul idaresine teslim edilmesi	12.00-12.10	15.30-15.40
Sınav evraklarının okul idaresi tarafından ilçe milli eğitim müdürlüğüne teslim edilmesi	13.30'a kadar	17.00'a kadar
Sınav evraklarının ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından test ofislerine teslim edilmesi	İlçede sadece tam gün ve sabahçı eğitim varsa 15.30'a kadar	İlçede sabahçı ve öğlenci eğitim varsa 18.00'a kadar

11. Öğrenciler optik formda öğrenci numarası bölümünü öğrenci numarasının başına sıfır koyarak kodlar. Sınıf düzeyini ve şubesini kodlar. Öğrenci okuluna ait kurum kodunu kurum

kodu bölümüne (8'den az haneli ise başına sıfır koyarak)kodlar. Kitapçık türünü (A veya B) kodlar. Ad ve soyadı arasına bir boşluk bırakarak kodlar. Kodlamadaki olası hatalardan sınıf gözetmeni sorumludur. Gözetmen öğretmen optik formlarda kendisine ayrılmış ilgili alanı doldurur ve imzalar, uygulama sonunda optikleri sınıf yoklama listesine göre sıralar.

12. Hazırbulunuşluk uygulaması komisyonu, hazırbulunuşluk uygulaması uygulanmış sınıfların cevap kâğıtlarını (optiklerini) 5.sınıflar ayrı, 9.sınıflar ayrı olacak şekilde bir araya getirerek teslim alır. Sınıf yoklama listelerini (EK 5) ve tutanakları bir araya getirerek teslim alır.

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İSTANBUL İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İSTANBUL ÖLÇME DEĞERLENDİRME
MERKEZİ

İLÇE:.....
OKUL ADI:.....
ŞUBE SAYISI: 5.....9.....
TOPLAM OPTİK FORM SAYISI:.....
TESLİM EDEN:.....
TESLİM ALAN:.....

13. 12 Eylül 2019 Perşembe ve 17 Eylül Salı günü güven esaslı olarak okullarımızda gerçekleştirilecek hazırbulunuşluk uygulamasına ait optik formların ve sınav evraklarının düzenli bir şekilde intikalinin sağlanması amacıyla sınav evrakları A3 (45 – 33cm) ebatlarında zarfa konularak ağzı kapatılacak ve üst 2 köşesi mühürlenip okul sınav komisyonu başkanı olan okul müdürü tarafından imzalanacaktır. 5.sınıf formlar ve sınav evrakları ayrı bir zarfa; 9.sınıf formlar ve sınav evrakları ayrı bir zarfa konulacaktır. Her 400 optik forma kadar 1 zarf kullanılacaktır. İlçe adı, okul adı, içinde yer alan optik form sayısı, şube sayısı, teslim eden ve teslim alan bilgilerinin yer aldığı içerik çıktısı alınarak zarfın üzerine yapıştırılacaktır.

14.Sınav optik formlarının bulunduğu zarflar daha önce temin edilen sınav güvenlik poşetine konulacak ve ağzı kapatılarak üstte yer alan sınav içerik çıktısı poşetin üzerine yapıştırılacaktır. 5.sınıflar ayrı bir poşete, 9.sınıflar ayrı bir poşete konulacaktır.

15.Sınav güvenlik poşeti okul sınav komisyonu başkanı olan okul müdürü tarafından ilçe sınav komisyonu başkanı olan ölçme değerlendirme sorumlu şube müdürüne teslim edilecektir. Teslim alınan sınav poşetleri ölçme değerlendirme ofislerine ulaştırılıncaya kadar ilçe sınav evrakı saklama odasında muhafaza edilecektir.

16. İlçe geneli teslim alma işlemi bittikten sonra sınav poşetleri sınav güvenlik kutularına optik formlar zarar görmeyecek şekilde yerleştirilecek ve kutuların üzerine kutunun içinde yer alan evrakların ait olduğu okulların isimlerinin yazılı olduğu etiketler yapıştırılacaktır. Sınav güvenlik kutuları sorumlu şube müdürü başkanlığında ilçe sınav komisyonunda görevli 2 öğretmen ile birlikte 12 ilçemizde bulunan ölçme değerlendirme ofislerine ulaştırılarak “Sınav Evrak Teslim Tutanağı”yla görevlilere teslim edilecektir.

Madde 13- İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER

1. Hazırbulunuşluk uygulaması hakkında İstanbul Ölçme Değerlendirme Merkezinden gelen her türlü bilgilendirmeyi okul müdürlüğüne zamanında ulaştırmak.
2. Resmî ortaokullar, imam hatip ortaokulları ve resmî Anadolu İmam Hatip Liseleri, Anadolu Liseleri, Çok Programlı Liseler, Fen Liseleri, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri ve Sosyal Bilimler Liseleri okul müdürü veya müdür yardımcısı başkanlığında oluşan Okul Ölçme Değerlendirme Biriminin kurulmasını sağlamak.
3. Okullardan gelen sınav güvenlik poşetlerini tutanak ile teslim almak.
4. Okullardan gelen sınav güvenlik poşetlerini tutanak ile teslim aldıktan sonra ilçe tarafından temin edilen güvenlik kutularına koyarak İstanbul Ölçme Değerlendirme Merkezi ofislerinde ÖDM yetkilisine teslim etmek.
5. Hazırbulunuşluk uygulaması için kullanılacak optikleri ve sınav güvenlik poşetlerini tedarik edip okullara uygulama öncesi dağıtımını sağlamak.

Madde 14- OKUL MÜDÜRLÜKLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER

1. Öğretmen ve öğrencilere hazırbulunuşluk uygulaması ile ilgili gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
2. Uygulamadan bir hafta önce **Ek-3**'te yer alan **sınav kurallarının** okul ve sınıf rehber öğretmenleri tarafından velilere ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
3. Öğrencilerin uygulamaya girecekleri sınıf/salon ve sırayı gösteren listeleri hazırlayıp ilan etmek.
4. Uygulamanın yapılacağı sabah soruları "**istanbulodm.meb.gov.tr/odmgiris**" internet adresinde okul müdürlerine yönelik hazırlanan sınav portalından kendi şifreleri ile indirerek çoğaltmak. **Sistemde problem yaşayan okullar ilçelerindeki ölçme değerlendirme ve sınav hizmetlerinden sorumlu şube müdürlerine başvuru yapabilirler.**
5. Öğretmenlerin hangi sınıfta/salonda görevli olduklarını bildirmek. Uygulama evrakını, gözetmen öğretmene imza karşılığı teslim etmek ve uygulama sonrasında teslim almak.
6. BEP kapsamındaki öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğindeki **Madde 20 (1/c)** ile Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğindeki **Madde 45 (ğ)** çerçevesinde değerlendirilir. (BEP kapsamındaki öğrencilerin sınavları yönetmelik gereği dersine giren öğretmenler tarafından hazırlanır, aynı anda uygulanır.)Bu uygulamaya mahsus olmak üzere bu durumdaki öğrencilerimiz okul müdürü onayı ile sınava girebilir, ancak optikleri zarf içine konulmaz. Değerlendirmeye alınmayacaktır.
7. Görme, işitme, zihinsel ve ortopedik engelli öğrencileri tespit etmek, uygun şart ve ortamlarda uygulamaya katılmalarını sağlamak.
8. Uygulamanın yapılacağı şubeye, ilgili derslerin branş öğretmeni dışında uygun göreceği öğretmenleri gözetmen olarak görevlendirmek ve en geç uygulamadan bir gün önce bilgilendirme toplantısı yapmak.
9. Okulda uygulamanın yapılacağı sınıfları hazırlamak ve gerekli tedbirleri almak.
10. Uygulamaya katılmayan öğrencileri tespit etmek.
11. Uygulama kâğıdının muhafazasını sağlamak ve sonuçların açıklanmasıyla birlikte öğrencilere uygulama kâğıtlarının dağıtılmasını sağlamak.
12. Gözetmen öğretmen tarafından kopya çektiği tespit edilen ve **Ek- 1 Kopya Tespit Tutanağı** hazırlanan öğrencileri okulun bağlı olduğu mevzuat çerçevesinde değerlendirmek.

13. Hazırbulunuşluk uygulama sonuçlarının ve kazanım analizlerinin zümre öğretmenler kurullarında görüşülmesini sağlamak, uygulama sonuçlarının irdelenmesi ile birlikte tespit edilen eksik öğrenmelerin nasıl giderileceğinin belirlenmesini ve alınan kararların yıllık planlara yansıtılmasını sağlamak.
14. Uygulama sonrasında okula ait evrakı, evrak dosyasını ilçe milli eğitim müdürlüğüne uygulama sonrası en geç 1 (bir) saat içinde tutanak ile teslim etmek. Teslim edilmeyen uygulama evrakından okul müdürü sorumludur.

Madde 15- GÖZETMEN ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

1. Uygulama evrakını uygulama başlamadan 15 dakika önce okul idaresinden imza karşılığı teslim alıp uygulama bitiminde imza karşılığı teslim etmek.(Ek 7)
2. Salon/sınıf oturma düzenini sağlayarak öğrencileri yerlerine oturtmak (**Sınıf yoklama listesine göre S tipinde**), kâğıtları aynı grupların yan yana gelmemesine dikkat ederek dağıtmak.
3. Uygulama başlamadan önce cevap kâğıdı üzerinde öğrenciye ait olan bilgilerin öğrenciler tarafından doldurulmasını sağlamak. Öğrencilere, cevaplarını mutlaka cevap kâğıdına işaretlemesi hususunda gerekli uyarıyı yapmak.
4. Uygulamanın **değerlendirilmesinde yanlış cevap sayısının doğru cevap sayısını etkilemeyeceğini** öğrencilere duyurmak.
5. Uygulama öncesinde evrakı öğrencilere kontrol ettirerek eksik sayfa veya baskı hatası tespit edilen evrakın değiştirilmesini sağlamak.
6. Uygulama süresince dışarı çıkılmasına izin vermemek. (Zorunlu hallerde ise okul idaresi gözetiminde öğrenci dışarı çıkarılır, öğrenciye ek süre verilmez.)
7. Öğrencilere ait yoklamayı yapmak, **Ek 5'te gerekli yerleri tükenmez kalem ile doldurmak (kitapçık türü, katılma durumu, imza).**
8. Uygulama esnasında kopya çekildiğinin gözetmen/gözetmenler tarafından tespit edilmesi hâlinde kopya çeken öğrenci için **Ek-1 Kopya Tespit Tutanağını** doldurduktan sonra okul idaresine teslim etmek.
9. Uygulama sonunda **optikleri sınıf yoklama listesi sırasına göre sıralamak.**
10. Uygulama sonrasında öğrencilerin **adı, soyadı, sınıfı, öğrenci numarası** bölümlerinin doğru olarak doldurulduğunu kontrol ettikten sonra sınav evrakı okul idaresine teslim etmek.
11. Öğrencilere ait optik formda kendisine ayrılmış ilgili yerleri doldurup imzalamak.

Madde 16-ÖĞRENCİLER İÇİN GEREKLİ UYARILAR

1. Uygulamada 2 ders için konu ve kazanımlara uygun **çoktan seçmeli** sorular bulunmaktadır. İstedığınız sorudan başlayabilirsiniz. Uygulamanın süresi **60 dakika** olacaktır.
2. Öğrenciler, her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar ve saat fonksiyonu dışında özellikleri bulunan saatler ile sözlük, hesap makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi iletişim araçlarıyla ve her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlarla uygulamaya alınmayacaktır. Bunları bulundurduğu tespit edilen öğrencinin uygulama sonucu, kuralları ihlal gerekçesiyle tutanakla geçersiz sayılacaktır.
3. Öğrenciler uygulama kâğıdında belirtilen alana istenilen bilgileri tam ve doğru olarak dolduracaklar, bilgilerin doğru olduğunu kontrol edeceklerdir. Olumsuz bir durum olduğunda gözetmen öğretmene bildireceklerdir.
4. Öğrenciler, uygulama öncesinde kitapçık ve optik formlarını kontrol ederek eksik sayfa veya baskı hatası tespit ederse değiştirilmesini isteyecektir.
5. Öğrenciler, **tüm işaretlemeleri siyah kurşun kalemle** yapacaktır.
6. Uygulamada çoktan seçmeli soruların seçeneklerinden sadece bir tanesi doğru cevaptır. Çift işaretlenmiş cevaplar yanlış cevap olarak değerlendirilecektir.
7. Uygulama esnasında kopya çektiği tespit edilen öğrenciler hakkında ilgili yönetmeliğe göre işlem yapılacaktır.
8. Zorunlu haller dışında uygulama süresince **(60 dakika)** dışarı çıkılmasına izin verilmeyecektir. Dışarı çıkma zorunluluğu halinde okul idaresi gözetiminde öğrenci dışarı çıkartılacaktır.
9. Her test için doğru cevap sayıları esas alınarak puanlar hesaplanacaktır. **Yanlış cevap sayısı doğru cevap sayısını etkilemeyecektir.**

Madde 17-HAZIR BULUNUŞLUK UYGULAMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Her soru, yönergede belirtilen puan değerindedir.
2. **Yanlış cevap sayısı doğru cevap sayısını etkilemeyecektir.**
3. Soru iptali olması durumunda değerlendirme, iptal edilen soru tüm öğrenciler tarafından doğru yapılmış kabul edilerek puana dâhil edilecektir.

Madde 18-HAZIRBULUNUŞLUK UYGULAMALARININ SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ

1. Hazırbulunuşluk uygulaması cevap kağıtları; İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından okunacak ve sonuçlar online olarak ilan edilecektir. Öğrencilere ayrıca sonuç belgesi gönderilmeyecektir.

Madde 19-HAZIRBULUNUŞLUK UYGULAMALARININ GEÇERSİZ SAYILACAĞI DURUMLAR

1. Öğrencinin herhangi bir öğrenciden ya da dokümandan kopya çektiğinin görevlilerce tespit edilmesi.
2. Öğrencinin yerine başkasının uygulamaya girmesi.
3. Bilgisayar özelliği bulunan her türlü cihaz ve saat fonksiyonu dışında özellikleri bulunan saatler ile cep telefonu, telsiz vb. iletişim araçlarını uygulama anında öğrencinin yanında bulundurması.
4. Uygulama evrakına zarar verilmesi (kâğıdı yırtmak, teslim etmemek vb.) nedeniyle kurallar ihlal edildiği için gözetmenlerin ve okul idaresinin tuttuğu tutanaklar da dikkate alınarak öğrencinin uygulaması geçersiz sayılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Sorumluluk**

Madde 20 - Çalışmada görevli her düzeydeki görevliler kendilerine verilen görevleri; ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelgeler ile plân esasları ve emirler doğrultusunda yürütmekle sorumludurlar.

EKLER:

- Ek 1: Kopya tespit tutanağı
- Ek 2: Salon Görevlisinin Dikkat Edeceği Hususlar
- Ek 3: Uygulama Kuralları
- Ek 4: Gözetmen Öğretmeninin Yapacağı İşlemler
- Ek 5: Sınıf Yoklama Listesi Formu
- Ek 6: Uygulama Teslim Tutanağı (İlçe İçin)
- Ek 7: Uygulama Teslim Tutanağı (Okul İçin)

KOPYA TESPİT TUTANAĞI

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı 1.Dönem

OKULU :**Sınıf/Şube** :**Ders** :**Tarih** :

Öğrenci uygulamada kopya çekti.....

Öğrenci uygulama evrakına zarar verdi.....

Öğrencide bilişim aracı bulundu.....

Öğrenci uygulama kurallarını ihlal etti.....

Öğrencinin					
Adı, Soyadı	:		Öğrenci No	:	
Sınıfı	:			:	
TUTANAKTIR					
Gözetmenin					
Adı, Soyadı	:		İmzası	:	

SALON GÖREVLİLERİNİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

1. Uygulama başlama saatinden **20 dakika** önce okul müdüründen sınıf öğrenci imza listesini ve uygulama evraklarını alarak, en az **15 dakika** önce görevli olduğunuz sınıfta hazır bulununuz.
2. Öğrencilere, uygulama kâğıtlarını türüne göre (A-B) uygun olarak dağıtınız.
3. Uygulama kâğıtlarının üzerinde öğrenciler tarafından doldurulması gereken yerler bulunmaktadır. Öğrencilere, bu alanları dikkatle okumalarını uygun bir şekilde doldurmalarını söyleyiniz. **Optik formda öğrenci numarası başına sıfır konularak, kurum kodunu (gerekivorsa başına sıfır konularak) ve sınıf-sube kodlamalarını sağlayınız.**
4. Öğrenciler bu işlemi bitirince “**UYGULAMA KURALLARINI**” yüksek sesle okuyunuz.
5. Uygulama evrakında sayfa eksikliği, baskı hatası ve sayfanın yırtık olması gibi hataların olup olmadığını kontrol etmelerini söyleyiniz.
6. Adaylara uygulamanın başladığı belirtilmeden soruları okumalarını gerektiğini belirtiniz.
7. Uygulama için tanınan süreyi belirtiniz. Uygulamanın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız.
8. Uygulama başladıktan sonra ilk **15 dakika** içinde gelen öğrencileri salona alınız. Belirtilen bu süreden sonra gelen adayları kesinlikle salona almayınız.
9. Uygulamaya geç gelen öğrencilere ek süre vermeyiniz. Bu adayların, uygulamanın kaçınıcı dakikasında salona geldiği bilgisini Salon Sınav Tutanağına mutlaka yazınız.
10. Uygulamaya girmeyen öğrencilerin isim ve numaralarını Ek-6'ya işleyerek idareye teslim ediniz.
11. Varsa kopya kanıtlarını ve diğer belgeleri Salon Sınav Tutanağına ilişitiriniz.
12. Uygulama süresince zorunlu haller dışında öğrencilerin dışarı çıkmalarına izin vermeyiniz.
13. Uygulama bitiminde öğrencilerin cevap kâğıtları üzerindeki doldurması gereken bölümlerin eksiksiz olduğunu kontrol ederek uygulama kâğıdını teslim alınız.
14. Uygulama kâğıtlarını topladıktan sonra dikkatle sayınız.
15. Uygulama evraklarını okul idaresine teslim ediniz.

UYGULAMA KURALLARI

Uygulamanın sağlıklı yürütülmesi, herhangi bir sorun ve mağduriyet oluşmaması için öğrencilerimizin uygulama süresince uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir. Bilgilendirme esaslarına göre hareket edilmesi sağlıklı bir uygulama için büyük önem arz etmektedir.

1. Öğrenciler, her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar ve saat fonksiyonu dışında özellikleri bulunan saatler ile sözlük, hesap cetveli, hesap makinesi, ağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi iletişim araçları ve her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar bulunmaksızın uygulamaya alınacaktır. Bunları bulundurduğu tespit edilen öğrencinin uygulaması, kuralların ihlali gerekçesiyle tutanakla geçersiz sayılacaktır.
2. Öğrenciler, oturma planında belirtilen sıralara oturacaktır. Gerektiğinde ğrencinin yerini değiştirme yetkisi gözetmen öğretmenlere aittir. Yerleştirme işlemlerinden sonra gözetmenler uyulacak kuralları hatırlatarak uygulama kâğıtlarını dağıtacaktır.
3. Öğrenciler yanlarında, uygulamada kullanacakları araç-gereç dışında (kalem, silgi, kalemtraş vs.) herhangi bir Őey bulundurmayacaktır.
4. Uygulama esnasında ğrenci soru kâğıdını ve optik formunu ders sonuna kadar teslim etmeyecek ancak gözetmen isteği ile verecektir.
5. Öğrencilerden uygulamaya geç kalanlar **ilk 15 (Onbeş) dakika** içinde uygulamaya alınacak, ek süre verilmeyecek; bu süre dışında geç kalanlar uygulamaya katılmayacaktır.
6. Uygulama kâğıdının tesliminden ğrenci sorumlu olacaktır.
7. Uygulama süresince öğrencinin salondan dışarı çıkmasına izin verilmeyecek, herhangi bir nedenle (olağanüstü durumlar hariç) salon terk edilmeyecektir.

GÖZETMEN ÖĞRETMENLERİN YAPACAĞI İŞLEMLER

Okul müdürlüğünden görev yapacağınız salona ait uygulama evraklarını alarak uygulama başlama saatinden en az 15 dakika önce görevli olduğunuz sınıfta hazır bulununuz. Göstereceğiniz hassasiyet öğrencilerimizin uygulama süresince herhangi bir hak kaybına uğramaması açısından önemlidir. Lütfen her aşama tamamlandığında onay kutularında uygun bölüme (✓) işareti koyunuz.

	İŞLEM BASAMAKLARI	EVET	HAYIR
1	Uygulama başlamadan 15 dakika önce sınıfta hazırlıklara başlandı.		
2	Uygulama süresi öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazıldı.		
3	Uygulama kuralları öğrencilere okundu. Öğrenciler öğretmen masası önünden başlanarak (S tipi) oturtuldu.		
4	Uygulama kâğıtları sıraya uygun olarak aynı gruplar yan yana gelmeyecek şekilde dağıtıldı.		
5	Soru kâğıdında ve optik formda öğrencilerin doldurması gereken yerler öğrencilere doldurtuldu.		
6	Soru kâğıdı grubu (A- B) kontrolü yapıldı, Öğrencilerin cevap kâğıtlarındaki bilgilerini tam ve doğru olarak doldurulduğu görüldü.		
7	Uygulama zamanında başlatıldı.		
8	Uygulamaya girmeyen öğrenci/öğrenciler tespit edildi. Bilgileri Ek -5'e işlendi.		
9	Cevap kâğıtlarında ilgili yerler doldurulup paraf atıldı.		
10	Uygulama belirtilen saatte sonlandırıldı.		
11	Uygulama kâğıtları toplandı, sayıldı.		
12	Uygulama kâğıdında eksiklik varsa tutanakla imza altına alındı.		
13	Cevap kâğıtları (sınıf yoklama listesi sırasına göre) ve tutanaklar toplandı.		
14	Uygulama süresince hiçbir öğrenci dışarı çıkarılmadı.		
15	Öğrenci cevap kâğıtları ve tutanaklar(varsa) eksiksiz olarak teslim edildi.		
Gözetmen Öğretmenin Adı Soyadı		İmza	



**İSTANBUL
MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**



SINIF YOKLAMA LİSTESİ FORMU

Sıra No	Okul Numarası	Adı ve Soyadı	İmza	Kitapçık Türü	Katılma Durumu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Gözetmen Öğretmenin Adı Soyadı	İmza



İSTANBUL
MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ



EK-6-a

UYGULAMA EVRAKI TESLİM TUTANAĞI (ÖDM OFİSİ İÇİN)

İlçe Adı:

Okul Adı	Okul Müdürü Ad Soyad	Dosya Adeti	Okulun Öğretim Şekli	Teslim Saati	İmza

Şube Müdürünün ;

Ad, Soyadı:

İmza:



**İSTANBUL
MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**



**İSTANBUL
Ölçme Değerlendirme Merkezi**

UYGULAMA EVRAKI TESLİM TUTANAĞI (İLÇE İÇİN)

İlçe Adı:

Okul Adı	Okul Müdürü Ad Soyad	Dosya Adeti	Okulun Öğretim Şekli	Teslim Saati	İmza

Şube Müdürünün ;

Ad, Soyadı:

İmza:



İSTANBUL
MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ



İSTANBUL
Ölçme Değerlendirme Merkezi

UYGULAMA EVRAKI TESLİM TUTANAĞI (Okul İçin) EK-7

İlçe:

Okul Adı:

Sınıf /Şube	Gözetmenin Adı Soyadı	Uygulama Öncesi Evrak Teslim Saati	İmza	Uygulama Sonrası Evrak Teslim Saati	İmza
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					
...../.....					

Okul Müdürünün ;

Ad, Soyadı:

İmza: