

**ORTAK SINAVLAR HAKKINDA GENEL AÇIKLAMALAR**

8'inci sınıflar için II. dönem Ortak Sınavları; 27 Nisan 2016 Çarşamba ve 28 Nisan 2016 Perşembe günleri yapılacaktır. Her sınav günü, üç ders yazılısı olmak üzere toplam iki oturum hâlinde ayrı ayrı saatlerde olacak şekilde yapılacaktır.

Her ders yazılısı için 20 (yirmi) soru sorulacak ve 40 (kırk) dakika süre verilecek olup ders yazılıları arası dinlenme süresi 30 (otuz) dakika olacaktır. Ancak, özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin alacakları sınav hizmetinden dolayı her bir dersin sınav süresi 55 (elli beş) dakika, ders yazılıları arası dinlenme süresi ise 15 (on beş) dakika olacaktır.

Ortak Sınavlarda A, B, C ve D kitapçığı olmak üzere 4 (dört) çeşit kitapçık verilecektir.

Ortak Sınavların gerçekleştirileceği her bir dersin sınavı yurtiçi ve yurtdışı 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 ve Teknoloji, 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 etikette 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. Bu hususa dikkat etmeyen görevliler hakkında gerekli yasal işlem başlatılacaktır.

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

**27 NİSAN 2016 ÇARŞAMBA GÜNÜ**

<b>DERS ADI VE SİRASİ</b>	<b>ORTAK SINAVLAR DERS YAZILILARI BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATİ – SORU SAYISI - SÜRESİ</b>			
	<b>BAŞLAMA SAATİ</b>	<b>BİTİŞ SAATİ</b>	<b>SORU SAYISI</b>	<b>SÜRESİ</b>
<b>1. Ders Yazılısı Türkçe</b>	09.00	09.40	20	40 DAKİKA
<b>2. Ders Yazılısı Matematik</b>	10.10	10.50	20	40 DAKİKA
<b>3. Ders Yazılısı Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi</b>	11.20	12.00	20	40 DAKİKA

## 28 NİSAN 2016 PERŞEMBE GÜNÜ

DERS ADI VE SIRASI	ORTAK SINAVLAR DERS YAZILILARI BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATİ – SORU SAYISI - SÜRESİ			
	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ	SORU SAYISI	SÜRESİ
1. Ders Yazılısı Fen ve Teknoloji	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

Nakil olan öğrencilerin, 27-28 Nisan 2016 tarihlerindeki ortak sınavlara nakil gittikleri okulda, yedek sınav evrakı ile girmeleri sağlanacaktır. Yedek salonda veya okulun son salonunda sınava alınacak 1 (bir) öğrenci olması hâlinde, söz konusu öğrenci sınav yapılan salonlardan uygun olan birinde diğer öğrencilerle birlikte varsa kendi evrakı; yoksa yedek sınav evrakı ile sınava alınacaktır.

Nakil olduğu okulda sınava girmek istemeyen öğrenci, nakil olmadan önce öğrenim gördüğü okulda (e-okul veli bilgilendirme sisteminde ilan edilen sınav yerinde) sınava girebilecektir.

Öğrencilerin yerleştirme işlemleri e-okul sistemine kayıtlı verilere göre yapıldığından, sınava girecek öğrencilere e-okul sisteminde kayıtlı oldukları yabancı dil dersinden sınav evrakı gönderilecektir.

Sınavda tedbir alınması gereken bazı engelli öğrencilerin çeşitli nedenlerle MEBBİS-RAM Modülüne işlenemediği Genel Müdürlüğümüze bildirilmiştir. Bu durumda olan öğrenciler için Ortak Sınavlar e-kılavuzunun 7'inci maddesi hükmünce gerekli tedbirler bölge sınav yürütme komisyonu ve bina sınav komisyonları tarafından alınacaktır.

Her bir ders yazılı sınavında, her sıraya 1(bir) öğrenci oturacak ve sınav salonları 20 (yirmi) öğrenci olacak şekilde yerleştirilmiştir. Ancak sınav salonlarına 20 (yirmi) sıranın sığmadığı özel ya da devlet okullarının bulunduğu sınav merkezlerinde, iki farklı salon planlaması ve yeni planlamaya göre yeteri kadar öğretmen görevlendirilmesi sağlanacaktır. Sınava girecek öğrencilerin sınav evrakları aynı sınav güvenlik poşetine konularak bina sınav komisyonuna teslim edilecektir.

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) gün içerisinde göndereceklerdir.

## BİNA SINAV KOMİSYONU İLE SALON GÖREVLİLERİNİN DİKKAT ETMELERİ GEREKEN HUSUSLAR

### **Bina Sınav Komisyonunun Dikkat Edeceği 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 öğrenci 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 saatinden en az 1 saat önce) imza karşılığı duyurur.

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

Sınav görevlilerine ait görevlerini gösterir yaka kartı hazırlar ve sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.

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

Sınav günü, sınav güvenlik kutularını/çantalarını il/ilçe sınav evrakı nakil koruma görevlilerinden tutanakla teslim alır, 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 eder.

Sınav süresince görevliler haricindeki kişilerin sınav salonlarının bulunduğu binaya girmelerine izin vermez.

Öğrencilerin, yanlarında sözlük, hesap cetveli, hesap makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi iletişim araçları ile bilgisayar özelliği taşıyan her türlü cihazlarla sınava girmemelerini sağlar.

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

Sınav sırasında, salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından ağız kapatılmış halde getirilen ve içinde cevap kâğıtları, öğrenci yoklama listesi, varsa sınav esnasında görevlilerce hazırlanan tutanakların bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini teslim alır.

**Sınavlarda kullanılan soru kitapçıklarını sınavdan sonra sınav güvenlik kutularına/çantalarına koymaz.**

Sınavla ilgili kurye ve sınav evrak kutusu/çantası ile ilgili tutanakları düzenleyerek imzalar.

Sınav güvenlik poşetlerini, dönüş sınav güvenlik kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe sınav evrakı nakil koruma görevlilerine tutanakla teslim eder.

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

Bina sınav komisyonu tarafından zaruri durumlarda sınav güvenlik yedek poşeti açılmış ise gerekçesini belirten tutanak düzenler ve tutanağı yedek sınav güvenlik poşetine koyar.

Yedek salonda sınava alınan öğrencilerin bilgileri, yedek cevap kâğıtlarında boş olarak gönderileceği için bu bilgiler öğrenci tarafından tam ve eksiksiz olarak kodlanacaktır. Kullanılan yedek cevap kâğıdının doğru ve eksiksiz olarak kodlandığının salon görevlilerince kontrol edilmesini sağlar.

Ortak sınavlara katılamayan ya da yedek salonda sınava giren öğrencilerin bilgilerini sınav günü bitiminde e-okul sistemine işler.

Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

\* 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. Gerekteğinde 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 olacaktırlar.

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 taşırılmadan 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.
- Cevap kâğıdında bulunan “Bu alanda işaretleme yapmayınız.” kısmı hiçbir şekilde işaretlenmeyecektir.

## 2) Sınav Esnasında Yapacakları İşlemler

Öğrenciler, yanlarında sözlük, hesap cetveli, hesap makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi iletişim araçları, bilgisayar özelliği taşıyan her türlü cihazlar ve saat fonksiyonu dışında özellikleri bulunan saatler 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 imzalatır ve sınav salonundan çıkmasına izin verir.

Sınavda özel hizmet alması gereken öğrenciler hariç ders yazılı sınavı tamamlanana kadar sınıfta en az 2 (iki) öğrencinin kalması gerektiğinden, 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.

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 buldurmalarını 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 listesinde ilgili bölümü silinmez kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan ya da öğrenci sınavını tamamlamadan yapmayacaktır.)

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 unutulmuş 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 unutulmuş 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 salonu terk etmez.
- Çay, kahve vb. içmez.
- Öğrencinin başında uzun süre beklemesiz.
- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz. Sorular hakkında yorum yapmaz.
- Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemesiz.

## **SINAVDA ÖZEL HİZMET ALACAK ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ HUSUSLAR**

Sınavda özel hizmet alması gereken öğrencilere verilecek destek ve hizmetler için [www.meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr) internet adresinde yayımlanan 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, yazılısı 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 buldurmalarına 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: 0 312 497 40 07-40 08

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

E-posta: [ortaksinav@meb.gov.tr](mailto:ortaksinav@meb.gov.tr), [odsgm@meb.gov.tr](mailto: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 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 20	S.No 1	S.No 14	S.No 15	S.No 1	S.No 10	S.No 11	S.No 20	S.No 1	S.No 8	S.No 9	S.No 13	S.No 20
S.No 2	S.No 19	S.No 2	S.No 13	S.No 16	S.No 2	S.No 9	S.No 12	S.No 19	S.No 2	S.No 7	S.No 10	S.No 14	S.No 19
S.No 3	S.No 18	S.No 3	S.No 12	S.No 17	S.No 3	S.No 8	S.No 13	S.No 18	S.No 3	S.No 6	S.No 11	S.No 15	S.No 18
S.No 4	S.No 17	S.No 4	S.No 11	S.No 18	S.No 4	S.No 7	S.No 14	S.No 17	S.No 4	S.No 5	S.No 12	S.No 16	S.No 17
S.No 5	S.No 16	S.No 5	S.No 10	S.No 19	S.No 5	S.No 6	S.No 15	S.No 16					
S.No 6	S.No 15	S.No 6	S.No 9	S.No 20									
S.No 7	S.No 14	S.No 7	S.No 8										
S.No 8	S.No 13												
S.No 9	S.No 12												
S.No 10	S.No 11												

Salon Görevlileri;

1. Yukarıda yer alan örnek planlar salon görevlilerine rehberlik amaçlı düzenlenmiştir.
2. Yukarıda belirtilen örnek oturma planlarından herhangi birisini sınıf düzenine uygun olana göre planlar.
3. Sınav güvenlik poşeti içinden çıkan "Öğrenci Yoklama Listesi"nde optik formunda yer alan sıra numaralarına göre öğrencileri sınav salonuna yerleştirir.
4. Öğrenci kitapçıkları "S.No:1 Kitapçık Türü: A" "S.No: 2 Kitapçık Türü: B" ... olacak şekilde sırayla öğrencilere dağıtır.
5. Öğrencilerden Kitapçık Türlerini Cevap Kâğıdında bulunan "KİTAPÇIK TÜRÜ" alanına kodlatır ve kontrol eder.
6. Sınıf Öğrenci Yoklama Listesi'nde yer alan "Kitapçık Türü" alanı tüm adaylar için salon görevlilerince kodlanır.
7. Sınıf Öğrenci Yoklama Listesi'nde yer alan Sınava Girmedi bölümü ise yalnızca SINAVA GİRMEYEN adaylar için kodlanacaktır. SALON GÖREVLİLERİ KODLAMALARDA SİYAH UÇLU KURŞUN KALEM KULLANACAKTIR.
8. Sınıf Öğrenci Yoklama Listesi'nde yer alan "SALON OTURMA DÜZENİ" bölümüne sınıf oturma planı işlenecektir.
9. Gönderilen optik form dışında başka bir kâğıda oturma planı işlenmeyecektir.
10. Salon görevlileri Tutanaklarını Sınıf Öğrenci Yoklama Listesi'nde yer alan TUTANAKTIR alanına yazacaklardır.
11. Cevap kâğıdında ve Sınıf Öğrenci Yoklama Listesinde yer alan tüm imzalar silinmez kalemle atılacaktır.
12. Salon görevlileri mevcut düzenine göre istenilen bilgileri doldurarak ÖDSGM'ye gönderilmek üzere sınav güvenlik poşeti içerisine koyacaklardır.



