Ölçme Değerlendirme Merkezi 1

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. **Salon Görevlilerinin Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:**
   1. Sınav başlamadan en geç **1 (bir) saat** önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi Bina Sınav Komisyon Başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.
   2. Görevli olduğu salona ait Sınav Güvenlik Poşetini tutanakla teslim alır.
   3. Öğrencilere, kendi isimlerine göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır.
   4. Öğrencilerin cevap kağıdı üzerindeki **kitapçık türlerini** doldurmalarını sağlar.
   5. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar.
   6. İl İzleme Araştırmasında **A** ve **B** olmak üzere iki tür kitapçık verilmiştir. Soru kitapçıklarını yan yana gelmeyecek şekilde dağıtır.
   7. Soru kitapçığı sayfalarının öğrenciler tarafından hızlıca kontrol edilmesini sağlar.
   8. Soru kitapçığı üzerindeki bilgilerin doldurulmasını sağlar.
   9. Sınav görevlileri kitapçık türünün doğru işaretlendiğini, soru kitapçığı ve cevap kağıtları üzerinde kontrol edip sınıf öğrenci yoklama listesinde gerekli kodlamayı işaretleyecektir.
   10. Soru kitapçığının arkasındaki açıklamaları öğrencilerin duyacağı şekilde yüksek sesle okur.
   11. Her sorunun 4 (dört) şeçeneği vardır. Bu seçeneklerden bir tanesi doğru cevaptır, birden fazla cevap seçeneğinin işaretlenmesi halinde bu soruya verilen cevap optik okuyucu tarafından yanlış cevap olarak değerlendirilecektir.
   12. İl İzleme Araştırması sınavında her bir ders için çoktan seçmeli 25 soru sorulacaktır.
   13. **Değerlendirmede yanlış cevap sayısı doğru cevap sayısını etkilemeyecektir.**
   14. Sınav oturumlarını belirtilen zamanlarda başlatır ve bitirir. Sınava geç gelen öğrencileri ilk 15 dakika sınava alır. Sınav başladıktan sonra öğrencilerin dışarı çıkmasına izin vermez.
   15. Sağlık ve zorunlu durumlar hariç öğrencilerin dışarı çıkmasına izin vermez. Zorunlu durum ortaya çıkarsa yedek gözetmen öğrenciye eşlik eder.
   16. Sınavın bitimine 5 dakika kala öğrencileri **“5 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz.”** şeklinde uyarır.
   17. Cevap kâğıdı (optik) üzerindeki kontrol edildiğine dair kısmı, **silinmez kalemle** doldurur ve imzalar.
   18. Sınavını bitiren öğrenciden, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını teslim alır.
   19. Gelmeyen öğrenciler sınıf yoklama listesinde öğrenci isminin karşısında bulunan **Girmedi** kutusunu işaretler. Optik formda girmedi bölümünü **kurşun kalem** ile doldurur.
   20. Güvenlik Poşetinin içerisine
       * Soru kitapçıklarını (kullanılan, kullanılmayan)
       * Cevap Kâğıtları
       * Salon Yoklama Listesini koyar, ağzını açılmayacak şekilde kapatır, Bina Sınav Komisyonuna imza karşılığı teslim eder.

## **Sayın Salon Görevlisi**

* + - Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. doküman okumayınız.
    - Yüksek sesle konuşmayınız ve gürültü çıkaran ayakkabılarla sınav binasına gelmeyiniz.
    - Sınav süresince salonu terk etmeyiniz.
    - Çay, kahve vs. içmeyiniz.
    - Öğrencinin başında uzun süre beklemeyiniz.
    - Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmayınız.
    - Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemeyiniz.
    - Düzenlenen tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan resmî evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat ediniz.
    - Soruların gizliliği esas olduğundan fotoğraf çekilerek veya başka yollarla paylaşımı yasaktır.

## **Görevinizde başarılar dileriz.**

Ölçme Değerlendirme Merkezi 2

**SINAV İŞLEMLERİ KONTROL LİSTESİ**

# SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLER

## Öğrencileri, Salon Yoklama Listesinde belirtilen sıraya göre yerleştirir. Öğrencilere ait cevap kâğıtlarını kontrol ederek dağıtır.

Soru kitapçıklarını aynı gruplar yan yana gelmeyecek şekilde dağıtır ve öğrencilerin sayfaları kontrol etmelerini sağlar.

Basım hatası olan kitapçıklar öğrencilerden alınır, yedek kitapçıklar verilir. Yedek kitapçık olmaması durumunda okul sınav yürütme komisyonu var olan kitapçıklardan birini fotokopisini çekerek öğrenciye ulaştırır.

Soru kitapçığı üzerindeki öğrenciye ait bilgilerin doldurulmasını hatırlatır. Kitapçık türünün cevap kağıdına kodlanmasını sağlar.

Başlama ve bitiş saatlerini tahtaya yazar.

Soru kitapçığı arkasında bulunan açıklamaları öğrencilere yüksek sesle okur. Sınavı başlatır.

1. **SINAV BAŞLADIKTAN SONRA YAPILACAK İŞLER**

Sınav başladıktan sonra **ilk 15 dakika** içerisinde gelen öğrencileri sınava alır.

Sınav başladıktan öğrencilerin dışarı çıkmasına izin vermez

## Öğrencilerin cevap kâğıdı ve soru kitapçığı üzerindeki bilgileri doldurduklarını öğrencilerin dikkatini çekmeden kontrol eder.

## Gözetmen cevap kağıdı üzerindeki kontrol edildiğine dair kısmı **silinmez kalem** ile doldurur ve imzalar.

1. **SINAV BİTTİKTEN SONRA YAPILACAK İŞLER**

Soru kitapçığı ve cevap kâğıtlarını **eksiksiz olarak** öğrencilerden teslim alır.

Soru Kitapçıkları **(kullanılan kullanılmayan)**, gelmeyen öğrenciler de dahil olmak üzere tüm cevap kağıtlarını ve salon yoklama listesini Salon Güvenlik Poşetine koyar.

Salon Güvenlik Poşetini Bina Sınav Komisyonuna teslim eder.