****

**T.C.**

**MARDİN**

**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Ölçme ve Değerlendirme Merkezi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İL GENELİ 5. SINIF İZLEME ARAŞTIRMASI TAKVİMİ**  **(Normal Öğretim Yapan Okullarda)** | | | | | | | | |
| **DERSİN ADI** | | **SINAV TARİHİ** | | **SINAV SAATİ** | **SORU SAYISI** | | **SÜRE** | |
| **MATEMATİK** | | 27/12/2017 | | Sabah İkinci Derste | 25 | | 40 DK | |
| **TÜRKÇE** | | 27/12/2017 | | Öğleden Sonra İkinci | 25 | | 40 DK | |
| **FEN BİLİMLERİ** | | 28/12/2017 | | Sabah İkinci Derste | 20 | | 40 DK | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **İL GENELİ 5. SINIF İZLEME ARAŞTIRMASI TAKVİMİ**  **(İkili Öğretim Yapan Okullarda)** | | | | | | | | |
| **DERSİN ADI** | **SINAV TARİHİ** | | **SINAV SAATİ** | | | **SORU SAYISI** | | **SÜRE** |
| **TÜRKÇE** | 27/12/2017 | | İkinci Derste | | | 25 | | 40 DK |
| **MATEMATİK** | 27/12/2017 | | Dördüncü Derste | | | 25 | | 40 DK |
| **FEN BİLİMLERİ** | 28/12/2017 | | İkinci Derste | | | 20 | | 40 DK |

**AÇIKLAMALAR VE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

**1.**Sınavların tamamında çoktan seçmeli ve dört seçenekli sorular yer alacaktır. Yanlış yanıtlar doğruları etkilemeyecektir.

**2.** Gözetmen öğretmenler, sınavı yapılacak dersin branşından olmayacak şekilde okul müdürlükleri tarafından belirlenecektir.

**3.** Sınavların yapılacağı gün ve saatlerde, eğitim ve öğretime devam edilecektir.

**4.**İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından her özel okula temsilci görevlendirilmesi yapılacaktır. Temsilciler resmi okul yöneticileri arasından seçilecektir. Temsilciler görevlendirildikleri okulda sınıf gözetmeni olarak da görev yapacaklardır. Birden fazla şubesi olan özel okullara şube sayısı kadar görevlendirme yapılacaktır.

**5.**Yoklama listeleri, dolu optikler ve var ise tutanaklar geri dönüşüm poşetine konularak kapalı bir şekilde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilecektir.

**-** Kullanılmış- kullanılmamış tüm kitapçıklar ve kullanılmamış optikler de İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilecektir.

**-** Bunların dışında kalan sınav sürecinde kullanılan tüm evraklar okulda muhafaza edilecektir.

**6.**Kitapçıkların dolayısı ile soruların kesinlikle dışarıya sızmamasına dikkat edilecektir.

**7.**Sınav esnasında soruların fotoğrafını çekip ‘’ Soruda yanlışlık var vb ‘’şeklinde paylaşımlarda bulunulmamalıdır. Gerekirse bu konuda bakanlıktan gelen anlık bilgi sizler ile paylaşılacaktır.

**8.** Sorularda yanlışlık olsa dahi öğrencilerin cevaplarına müdahale edilmeyecektir

**9.**Sınav esnasında yaşadığınız sorunlar için sınav yönetmeliğinin sonunda yer alan iletişim bilgilerini kullanarak Mardin ÖDM ekibi ile iletişim kurunuz.

**10.**Kurum kodu ile öğrenci numarası bilgileri mutlaka doğru bir şekilde yazılmalı ve kodlanmalıdır. Bu alanda yapılabilecek bir hata öğrencinin başka bir okul öğrencisi olarak görünmesi veya sınava girmemiş olarak değerlendirilebileceği gibi bir sonucu doğuracaktır.

**11.** Optikler 3 (üç) sınavda da kullanılabileceğinden bir önceki sınavdan artan kullanılmamış optikleri bir sonraki sınav için

kullanılabilecektir.

**12.** Öğrencilere verilen kitapçık Türkçe dersinde “A” kitapçığı ise Matematik ve Fen Bilgisinde de “A” kitapçık türü olmalıdır Öğrencilere verilen kitapçık Türkçe dersinde “B” kitapçığı ise Matematik ve Fen Bilgisinde de “B” kitapçık türü olmalıdır.

**13.** Sınavda gerekli olması halinde kullanılmak üzere yedek kitapçık ve optikler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilecektir.

**-** Yedek kitapçıklar İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından okulların uzaklıkları göz önüne alınarak okullara gönderilecektir.

**-** Yedek kitapçık ve optiklerin hangi okullarda olduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer okullara bildirilecektir.

**14.** Yabancı uyruklu öğrencilerin kazanımları ne kadar edindiği de önemli olduğundan bu öğrencilerinde sınava kesinlikle katılımı sağlanacaktır.

**15.**İzleme çalışmasının bir parçası olarak yapılan sınavların yanında anket çalışmaları da yapılacaktır. Anket çalışmaları ve sınavlarla ilgili sorumluluk öncelikle okul idareleri ve okul ÖDM birimlerine aittir.

**Sınav Öncesi Yapılacak İşlemler**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri**

-Her özel okula temsilci görevlendirilmesi yapılacaktır. Temsilciler resmi okul yöneticileri arasından seçilecektir. Temsilciler görevlendirildikleri okulda sınıf gözetmeni olarak da görev yapacaklardır. Birden fazla şubesi olan özel okullara şube sayısı kadar görevlendirme yapılacaktır.

-Sınavların yapılacağı günlerin öncesinde sınav evraklarını tutanak karşılığı teslim almak.

-Teslim alınan sınav evrakının güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak.

-Sınavların yapılacağı günlerin öncesinde okul yöneticilerine, hazırlanan listeye işlenerek imza karşılığında sınav evraklarını teslim etmek.

- Sınavda gerekli olması halinde kullanılmak üzere yedek kitapçık ve optikler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilecektir.

**-** Yedek kitapçıklar İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından okulların uzaklıkları göz önüne alınarak okullara gönderilecektir.

**-** Yedek kitapçık ve optiklerin hangi okullarda olduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından diğer okullara bildirilecektir.

**Okul Müdürlükleri**

-Sınav evraklarını ilçe milli eğitim müdürlüklerinden teslim almak.

-DYS üzerinden şube sayısı kadar öğrenci yoklama çizelgelerini(ek-1 i kullanarak hazırlamak ) çıktılarını almak.

-Sınav gözetmenlerine, sınavdan önce yapacağı toplantıda görevlerini hatırlatmak ve en az 15 dakika önce sınav evraklarını(kitapçıklar, optik form ve ek-1) imza karşılığında kendilerine teslim etmek.

**Sınav Salonu Gözetmenleri**

-Okul idaresinin yapacağı toplantıya katılmak ve sınav evraklarını teslim almak.

-Her ders için soruların cevaplanabilmesi için 40 dakikalık zaman verilmiştir. Optiklerin doldurulması için öğrencilere gerekli zamanı vererek kodlamada yardımcı olmak.

-Öğrencilerin gözü önünde sınav evrakını açmak ve öğrenci sayısı ile karşılaştırmak .

-Öğrencilerin optik form bilgilerini kontrol etmek, form üzerinde yer alan gözetmen öğretmene ait alana mürekkepli kalemle adını-soyadını yazarak imzalamak

-Sınav soru kitapçığının arka kapağındaki uyarıları sesli olarak okumak

-Öğrencilerin soru kitapçıklarının sayfalarının eksik olup olmadığını kontrol etmelerini ve kitapçık ön kapağındaki yerlere kimlik bilgilerini yazmaları gerektiğini duyurmak (Öğrenciler bilgi girişini ve kodlamaları kurşun kalemle yapacaktır.)

-Sınavın ilk 20(yirmi) dakikasında öğrencilerin salondan dışarı çıkamayacaklarını çıkmaları durumunda sınavın geçersiz sayılacağını öğrencilere duyurmak.

**Optik Formların Kodlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar**

**İlçe: Aşağıdaki** “Tablo 1” kullanılarak ilçe kodu kodlanmalıdır.

**Kurum Kodu:** Özel okullarımızın 8 basamaklı, resmi okullarımızın ise 6 basamaklı kurum kodları yazılmalı ve mutlaka kodlanmalıdır. Resmi okulların öğrencileri kurum kodunun başına iki sıfır ekleyeceklerdir.

**Öğrenci Numarası:** Sağa dayalı yazılmalı ve gerekliyse başına sıfır eklenerek yazılıp kodlanmalıdır.

**Sınıfı / Şube:** Sınıf ve şube kodu yazılmalı ve kodlanmalıdır.

**Adı – Soyadı:** Adı ile soyadı arasında bir boşluk bırakılarak sola dayalı yazılmalı ve kodlanmalıdır.

**Kitapçık Türü:** Kitapçığın türü mutlaka doğru bir şekilde kodlanmalıdır.

**Uyruğu: T**.C vatandaşı olmayan yabancı uyruklu öğrencilerin durumunun da ayrıca görülebilmesi için bu kısmın da kesinlikle doldurulması gereklidir.

**Dersler**: Ders kısmının doğru kodlanıp kodlanmadığı mutlaka kontrol edilmelidir.

**Cevapların Kodlanması:** 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.

**\*İmzalarda mürekkepli kalem kodlamalarda kurşun kalem kullanılacaktır.**

**Sınav Süresince Yapılacak İşlemler**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri**

Sınav öncesi okullarda gerçekleştirilen toplantılarda dahil olmak üzere sınav süresince sınavın sağlıklı şekilde uygulanması için gerekli tedbirleri almak, gerekli kontrolleri yapmak.

**Okul Müdürlükleri**

-Sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve olumsuz bir durumda Mardin Ölçme ve Değerlendirme Merkezi ile iletişim kurmak.

-Öğrenci yoklama listelerinin(ek-1) fotokopilerinin çekilerek dosyalanmasını gerçekleştirmek.

**Sınav Salonu Gözetmenleri**

-İlk 20(yirmi) dakikadan sonra hiçbir şekilde sınava öğrenci almamak.

-İlk 20 (yirmi) dakikadan önce öğrencileri sınıftan çıkartmamak.

-İhtiyaç nedeniyle dışarıya çıkması zorunlu öğrencileri yedek gözetmene yönlendirmek (Bu durumda öğrencinin istemesi durumunda sınavının devamına izin verilecektir.)

-Kopya olayının yaşanması durumunda kopya çeken veya çekilmesine yardım eden öğrencilerle ilgili tutanak tutmak, kopya olayına karışan öğrencilerin sınavını sonlandırmak (ilgili tutanaklar optiklerle birlikte aynı poşete konulacaktır)

-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

-Sınav salonunda bulunan öğrencilerin yoklamasını yapmak ve salon yoklama listesine öğrencilerin tükenmez kalem ile imza atmalarını sağlamak.

-Sınava katılmayan öğrencilerin durumunu, yoklama listesinde isimleri karşısına “GİRMEDİ” ifadesini yazarak belirtmek.

**\*Optikler ve kitapçıklar mutlaka toplanacaktır.**

**Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler**

**Sınav Salonu Gözetmenleri**

-Öğrenci sayısı ile soru kitapçıklarının ve optik formların sayısını karşılaştırmak.

-Kullanılmış optik formları ve öğrenci yoklama listesini(ek-1) geri dönüşüm poşetine yerleştirilip poşetinin kapatılması

**Okul Müdürlükleri**

-Salon gözetmenlerinden gerekli evrakları(geri dönüşüm poşetleri, kitapçıklar ve kullanılmamış optikler) imza karşılığı teslim almak.

-Şubelere ait geri dönüşüm poşetlerinin, kullanılmayan optikleri ve kullanılmış-kullanılmamış tüm kitapçıkları paketleyip ilçe milli eğitim müdürlüklerine imza karşılığı teslim etmek.

**İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri**

* Okullardan gelen geri dönüşüm poşetlerini ‘’ evrak teslim alma tutanaklarına ‘’ işleyerek almak. Poşetlerin İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nden gelen ekibe teslim edene kadar muhafazasını sağlamak
* Okullardan gelen kullanılmış- kullanılmamış kitapçıkları ve kullanılmamış optikleri alarak muhafaza etmek.

TABLO1: İLÇE KODLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İLÇE ADI | KODU | İLÇE ADI | KODU |
| Artuklu | 01 | Midyat | 06 |
| Dargeçit | 02 | Nusaybin | 07 |
| Derik | 03 | Ömerli | 08 |
| Kızıltepe | 04 | Savur | 09 |
| Mazıdağı | 05 | Yeşilli | 10 |

**Ölçme Değerlendirme Merkezi**

Fatih POLAT ÖDM Ekip Sorumlusu :0 505 579 02 16

H. Tahsin ŞAHİNOĞLU ÖDM Ekip Üyesi : 0 505 445 05 23

Rıdvan SAÇU ÖDM Ekip Üyesi : 0 506 586 76 31

B. Egemen ADA ÖDM Ekip üyesi :0542 541 83 18

E-Posta : [odm47@meb.gov.tr](mailto:odm47@meb.gov.tr)