



T.C.
BODRUM KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 98351653-103-E.24009687
Konu : 2018-2019 Öğretim Yılı
Ortak Sınavlar Kılavuzu

13.12.2018

.....MÜDÜRLÜĞÜNE
BODRUM

İlgi : Muğla Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 11/12/2018 tarih ve 23878528 sayılı yazısı.

Ölçme Değerlendirme Merkezi çalışmaları dahilinde hazırlanan "2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı İl Geneli Ortak Sınavlar Kılavuzu"nun uygulamaya konulduğu ile ilgili ilgede kayıtlı yazı ekinde alınan makam oluru ve kılavuz yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve ortak sınavlar öncesinde, kılavuzda belirtilen açıklamalar doğrultusunda iş ve işlemlerin titizlikle yürütülerek, herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

Mesut TOPALOĞLU
Müdür a.
Şube Müdürü

Ek :

- 1-Yazı (1 Sayfa)
- 2-İlgi Makam Oluru (1 Sayfa)
- 3-Kılavuz (21 Sayfa)

Dağıtım:

Tüm Resmi/ Özel Ortaöğretim Okulları



T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 49349004-103-E.23878528
Konu : 2018-2019 Öğretim Yılı
Ortak Sınavlar Kılavuzu

11.12.2018

..... İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : Valilik makamının 11/12/2018 tarihli ve 49349004-20-E.23814475 sayılı oluru.

Ölçme Değerlendirme Merkezi çalışmaları dahilinde hazırlanan "2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı İl Geneli Ortak Sınavlar Kılavuzu"nun uygulamaya konulduğu ile ilgili ilgi makam oluru ve kılavuz yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve ortak sınavlar öncesinde ilçenizce ilgili okul müdürlüklerinin katılımıyla bilgilendirme toplantısının düzenlenerek, kılavuzda belirtilen açıklamalar doğrultusunda iş ve işlemlerin titizlikle yürütülerek, herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

Meliha ÖZDEN

Müdür a.

İl Millî Eğitim Şube Müdürü

Ek :

1-İlgi Makam Oluru (1 Sayfa)

2-Kılavuz (21 Sayfa)

Dağıtım:

13 İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne



Adres: Emirbeyazıt Mah. Baki Ünlü Cad. Çamlık Sok. -MUĞLA
Elektronik Ağ: muglamem@meb.gov.tr
e-posta: sinav48@meb.gov.tr



Ayrıntılı bilgi için: A.BOZKURT-Şef
Tel : (252) 280 48 38
Faks: (252) 280 48 68



T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 49349004-20-E.23814475
Konu : 2018-2019 Öğretim Yılı
Ortak Sınavlar Kılavuzu

11/12/2018

VALİLİK MAKAMINA

İlgi : a) Valilik makamının 14/09/2018 tarihli ve 49349004-20-E.16303496 sayılı oluru.
b) Valilik makamının 16/10/2018 tarihli ve 49349004-20-E.19364110 sayılı oluru.

İlimizde ilgi (a) makam oluru ile kurulan Ölçme Değerlendirme Merkezi, çalışmaları dahilinde ortaöğretim programlarındaki amaç ve kazanımların öğrenim düzeylerini, bilimsel ölçütlere uygun standart ölçme araçları ile ölçmek, elde edilen verilerin analizini yapmak, sentezlenen veriler ışığında öğrenci, öğretmen ve yöneticilerimizin başarıya yönelik yöntem ve strateji geliştirmelerine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

Bu kapsamda Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Yönergesinin uygulanması ilgi (b) makam oluru ile uygun görülmüştü.

Söz konusu yönerge ile Bakanlığımız, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 4/m maddesi ile aynı yönetmeliğin Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi (birinci bölüm) Ölçme ve Değerlendirme başlığı altında yer alan 43 üncü maddesi doğrultusunda;

İlimizde 2018-2019 eğitim öğretim yılında, yazımız ekinde sunulmakta olan **"2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı İl Geneli Ortak Sınavlar Kılavuzu"**nun uygulamaya konulması ve yapılacak iş ve işlemlerin kılavuzda belirtilen hususlar doğrultusunda yürütülmesi, Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Olur'larınıza arz ederim.

Pervin TÖRE
İl Millî Eğitim Müdürü

OLUR
11/12/2018

Rıza DALAN
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek:Kılavuz (19 Sayfa)



Adres: Emirbeyazıt Mah. Baki Ünlü Cad. Çamlık Sok. -MUĞLA
Elektronik Ağ: muglamem@meb.gov.tr
e-posta: sinav48@meb.gov.tr



Ayrıntılı bilgi için: A.BOZKURT-Şef
Tel: (252) 280 48 38
Faks: (252) 280 48 68

T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

**2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı
İl Geneli Ortak Sınavlar Kılavuzu**



2018

İÇİNDEKİLER



SINAV UYGULAMA ESASLARI.....	1
GENEL AÇIKLAMALAR.....	1
GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
BİRİNCİ BÖLÜM.....	2
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	2
1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler.....	2
2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler.....	2
3) Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler.....	2
İKİNCİ BÖLÜM	3
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ	3
1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler	3
2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler	3
3) Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	4
ORTAÖĞRETİM KURUMU MÜDÜRLÜKLERİ.....	4
1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler	4
2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler	5
3) Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	6
SINAV SALONU GÖZETMENLERİ	6
1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler	6
2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler	7
3) Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler	7
SINAV EVRAKLARI	8

TUTANAKLAR VE EKLER:

TUTANAK 1: Sınav Evrakı ÖDM'nin Teslim Tutanağı

TUTANAK 2: Sınav Evrakı İlçe'nin Teslim Tutanağı

TUTANAK 3: Sınav Evrakı İlçe'ye Teslim Tutanağı

TUTANAK 4: Sınav Evrakı ÖDM'ye Teslim Tutanağı

EK 1: Salon Öğrenci Yoklama ve Optik Kontrol Listesi

EK 2: Okul Geneli Birleştirme Tutanağı

EK 3: İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı

EK 4: ÖDM Birleştirme Tutanağı

Salon oturma planları

Sorun halinde kullanılacak tutanak



ORTAK SINAVLAR UYGULAMA TAKVİMİ

I.DÖNEM

Sınıf	Ders Adı	Sınav Tarihleri	Mazeret Sınavı Tarihleri	Sınav Cevaplarının İlanı	Sınav Sonuçlarının İlanı	Sınavlara İtiraz
9.Sınıf	Türk Dili ve Edebiyatı	18 ARALIK 2018 SALI	25 ARALIK 2018 SALI	28 ARALIK 2018	31 ARALIK 2018	Başlama Tarihi 31 Aralık 2018
9.Sınıf	Matematik	20 ARALIK 2018 PERŞEMBE	27 ARALIK 2018 PERŞEMBE			Bitiş Tarihi 03 Ocak 2019

ORTAK SINAVLAR

Ders Adı	Başlama Saati	Soru Sayısı	Süresi
Türk Dili ve Edebiyatı	10:00	25	40 DAKİKA
Matematik	10:00	20	40 DAKİKA

MUĞLA ÖLÇME DEĞERLENDİRME MERKEZİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Telefon : 212 48 85 -0 505 645 19 42 - 0 555 605 85 78

Web Adresleri : <http://muglaodm.meb.gov.tr>

e-Posta 1 : odm48@meb.gov.tr

e-Posta 2 : muglaodm48@gmail.com

SINAV UYGULAMA ESASLARI

GENEL AÇIKLAMALAR

Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 45. maddesinin 1. fıkrasının b bendinde; "Öğretmenin/ öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından yeniden değerlendirilir" denilmektedir. Ayrıca aynı fıkranın c bendinde ".....gerektiğinde ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar yapılabilir..." denilmektedir.

Müdürlüğümüz Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Yönergesi kapsamında öğretim yılı başında oluşturulan "İl Sınav Hizmetleri Yürütme Kurulu" tarafından birinci paragrafta belirtilen yönetmelik hükümlerine uygun olarak, 9. Sınıf Matematik ve Türk Dili ve Edebiyatı derslerindeki kazanım ve becerilerinin öğretime ilişkin il düzeyinde analiz ve değerlendirme yapılması ve sonuçlarının değerlendirilerek ilimiz başarısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması amacıyla il genelinde bu eğitim-öğretim yılında 9. sınıflarda her iki dönemde birer ortak sınav yapılması kararlaştırılmıştır.

Bu kapsamda eğitim-öğretim yılının birinci döneminde, il genelinde yapılacak olan ortak sınavlarda uygulamada birlikteliğin sağlanması, sınav güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınması ve sınavların başlangıçta belirlenen amaçlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak amacıyla "2018-2019 Öğretim Yılı İl Geneli Ortak Sınavlar Uygulama Esasları" ilgili yönetmelik ve yönerge çerçevesinde hazırlanmıştır.

Yıllık çalışma planında önceden resmi olarak bildirildiği üzere, ortak sınavlara ilimiz genelindeki resmi ve özel ortaöğretim okullarında 9.sınıfta öğrenim gören tüm öğrenciler katılacaktır.

Ortak sınavlara katılan öğrencilerin sınavları Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak değerlendirilecektir. Yapılan sınav sonrasında öğrencilerin doğru cevapları yönetmeliğin "Puanla Değerlendirme" başlıklı 44. Maddesine uygun olarak 100 tam puan üzerinden değerlendirilecek ve sonuçları e-Okul sisteminde **2. Sınav sütununa** işlenecektir. İşlenen puanlar, okul içinde yapılan diğer yazılı sınav puanları gibi dersin dönem puanını oluşturur.

Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrenciler il geneli ortak sınavlara Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 10-f, 43-g ve 45-ğ maddeleri uyarınca katılmayacaktır. 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.

Sınav günü, ilgili sınava katılamayan öğrencilere yönetmeliğin 48. maddesindeki hükümler uygulanacaktır. Özrünü (mazeretini) 36. maddenin yedinci fıkrasına göre belgelendirenler, İl Geneli Ortak Sınavlar Uygulama Takviminde belirtilen tarihlerde ilgili dersin mazeret sınavına katılacaktır. Mazeret sınavına katılmayan öğrenciler için başka bir sınav hakkı olmayacak ve e-Okulda dersin 2. sınav sütunu "G" (Girmedir) şeklinde işlenecektir. Öğrencilerin mazeret durumlarının takibi okul müdürlüklerin sorumluluklarında olup ortak ve mazeret sınavlarında, mazeret durumları devam eden öğrencilerin değerlendirilmesi ders öğretmenleri tarafından yapılacaktır.

İl genelindeki resmi ve özel ortaöğretim kurumlarında 9. sınıf öğrencilerinin katılacağı ortak sınavların hazırlık, uygulama, değerlendirme, sonuçların kullanılması ve sınav evraklarının saklanması, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine uyulacaktır.

Sınava katılacak öğrenci grubunun büyüklüğü, sınavın geçerliliğinin ve güvenilirliğinin sağlanması açısından her düzeydeki personelin büyük bir hassasiyetle görevini yerine getirmesini gerektirmektedir.

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- ✓ Muğla Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Yürütme Kurulu ile, sene başı toplantısında yıl boyunca yapılacak sınavların takvimini oluşturmak.
- ✓ Muğla ÖDM olarak belirlenen takvime uygun ilgili dersin sınav komisyonunun toplanmasını sağlamak ve komisyonun sınavda sorulacak kazanım kapsamını belirleyerek komisyon üyelerini soru hazırlamaları için görevlendirmek. Komisyonun bir sonraki toplantısında, hem normal sınav, hem de mazeret sınavı için ayrı ayrı soru seçilmesini sağlamak ve ölçme değerlendirme merkezi olarak bu soruları teslim almak.
- ✓ Muğla ÖDM olarak soruların dizgisini yapmak, dil bilgisi ve görsellik açısından kontrollerini sağlamak ve kitapçıkları baskıya hazır hale getirmek. Gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak kitapçıkların basımını yapmak. Okullara göre öğrenci sayılarını dikkate alarak soru kitapçıklarını ve cevap kağıtlarını paketlemek. Paketleri, ilçelere göre ayırarak sınavdan bir gün önce İlçe Sınav Komisyonlarına tutanakla (Tutanak-1) teslim etmek.

2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

- ✓ Muğla ÖDM olarak sınav uygulama gününde sınavın yönergelere uygun yürütülüp yürütülmediğini takip etmek, aksaklıkları gözlemek ve kayıt altına almak.
- ✓ Sınavın sağlıklı yürütülmesi için telefon yoluyla gelen soruları cevaplayarak gereken desteği sağlamak.

3) Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler

- ✓ Sınavdan bir gün sonra sınav evraklarını İlçe Sınav Komisyonlarından tutanak (Tutanak-4) ile teslim almak.
- ✓ Sınav optik formlarını kontrol etmek, optik cihazda formların okunmasını sağlamak.
- ✓ Sınav sonuç listelerini oluşturmak ve bu listelerin okullara ulaştırılması amacıyla İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine teslim etmek. Sınav sonuçlarını analiz etmek. Analiz sonuçlarını kullanarak ilçe ve okul bazında değerlendirme raporu hazırlamak ve bu raporları ilgililere teslim etmek.
- ✓ Sınav evraklarının arşivde saklanması sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ

1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- ✓ İlçe Sınav Hizmetleri Komisyonu üyelerine sınav görevlerini tebliğ etmek.
- ✓ Sınavlara katılacak resmi ve özel ortaöğretim kurumlarının öğrenci sayıları ile sınavların yapılacağı salonların sayısını iş takvimine göre tespit etmek.
- ✓ Özel ortaöğretim kurumlarının Bina Sınav Komisyonunda görev yapmak üzere resmi okul yöneticileri arasından her özel okul için iki kişi olacak şekilde görevlendirmeler yapmak ve kendilerine görevlerini tebliğ etmek.
- ✓ Özel okullarda görev yapacak gözetmen/yedek gözetmenlerin görevlendirme işlemlerini yapmak:
 - a) Bir özel okulda görev yapacak gözetmenler başka bir özel okulun öğretmenlerinden seçilerek yapılacaktır. İlçe MEM, sınav tarihinde özel okullarda görev yapabilecek öğretmen listelerini daha önceden özel okullardan isteyecek ve bu listeleri kullanarak sınavda gözetmenlik yapacak öğretmenleri şube sayısı göz önüne alarak belirleyecektir. Gözetmen öğretmen seçiminde, ders programları da göz önünde bulundurularak gözetmenlerin sınavı yapılan dersin branş öğretmeni olmamasına dikkat edilecektir.
 - b) Özel okullarda görev alacak gözetmenleri belirlerken, öğretmenin kendi okulu dışındaki özel okulda görevlendirilmesine dikkat edilecektir.
 - c) İlçede bir tane özel okul olması durumunda resmi okul öğretmenleri arasından görevlendirme işlemi yapılacaktır
- ✓ Sınav tarihinden bir gün önce İlçe Sınav Hizmetleri Komisyonu tarafından sınav evrakının Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezinden TUTANAK-1 karşılığında teslim alınmasını sağlamak.
- ✓ Teslim alınan sınav evrakının güvenliğini sağlamak.
- ✓ Sınavların yapılacağı günün sabahında bina sınav komisyonu başkanlarına TUTANAK-2'yi imzalatarak sınav evraklarını teslim etmek. (İlçe merkezine uzak okullara sınav evrakının teslimi İlçe Sınav Komisyonun sorumluluğundadır.)
- ✓ Mazeret sınavları İlçe MEM'lerin belirleyeceği ilçe merkezindeki bir okulda yapılacaktır. Bu hususta; sınav salonlarının, görevli öğretmenlerin ve sınava girecek öğrenci listelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Okul müdürleri aracılığıyla salon başkanlarının, yedek gözetmenlerin belirlenerek görevlendirmelerin yapılması, sınav salonlarının hazırlanması ...vb sınavla ilgili iş ve işlemleri sınavdan en az 3 iş günü önce tamamlamak.

2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

- ✓ Okulların sınav uygulamalarını yerinde denetlemek.
- ✓ Sınav evrakının teslim alınması ile ilgili hazırlıkları yapmak.

3) Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler

- ✓ Okullardan gelen optik form geri gönderim zarf paketini ve EK-2'yi TUTANAK-3 ile teslim almak, paketin dağılmayacak durumda olduğunu kontrol etmek. TUTANAK-3 'ün bir örneğini bina sınav komisyonu başkanına vermek.
- ✓ Okullardan teslim alınan evrakların sayısını, ilçe geneli birleştirme tutanağı EK-3 üzerine yazmak.
- ✓ İlçe sınav evraklarını (optik form geri gönderim zarf paketleri, EK-2 'ler ve EK-3)sınavların yapıldığı aynı gün içerisinde Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezine, teslim etmek.
- ✓ Sınavların yapıldığı günü takip eden 2 iş günü içerisinde okul müdürlükleri tarafından gönderilen "mazeretleri nedeniyle sınava katılamayan" öğrenci isim listelerini Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezine bildirmek.

- ✓ Mazeret sınavına ait optik form geri gönderim zarf paketlerini Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİNA SINAV KOMİSYONLARI

1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- ✓ Ortak sınav tarihlerinin e-Okul sistemine ikinci sınav olarak işlenmesini sağlamak.
- ✓ Okul Müdürlüğü olarak, Bina Sınav Komisyonu üyelerini okul müdürü dâhil olmak üzere en az üç kişi olacak şekilde belirlemek, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne liste halinde bildirmek. (Komisyon çalışmalarına okul müdürü başkanlık edecektir.)
- ✓ Özel ortaöğretim kurumlarının bina sınav komisyonunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından görevlendirilecek iki yönetici bulunacak ve komisyon bu yöneticilerden birinin başkanlığında sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlayacaktır.
- ✓ Özel ortaöğretim kurumu müdürleri, ilçeden görevlendirilen iki idareci ile komisyon çalışmalarına katılacak ve gerekli lojistik desteği sağlayacaktır.
- ✓ Sınavı yapılan dersin branşından olmamak kaydıyla her sınav salonu için bir gözetmen ve ihtiyaç duyulacağı sayıda bina yedek gözetmen görevlendirmek, görevlendirilen öğretmenlere görevini tebliğ etmek.
- ✓ Sınavda her öğrenci kendi sınıfında gönderilen listeye göre oturacaktır. Bu nedenle öğretmen ve öğrencilerin 09:40'te sınav salonlarında hazır bulunmalarını sağlamak. (BEP'li öğrencileri hariç)
- ✓ Bütün salonlarda saat 10.00'da sınavın başlamasını sağlamak. (Sınav süresi 40 dk.)
- ✓ Sınav salonlarını sınavlar için uygun hale getirmek, salonlardaki duyuru panolarında veya sınıf tahtalarında derslerle ilgili içerik bulunmamasını sağlamak.
- ✓ Sınavın yapılacağı günün sabahında İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinden sınav evrakını TUTANAK-2 karşılığında teslim almak. Özel Ortaöğretim Kurumlarının sınav evrakını, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından görevlendirilen Bina Sınav Komisyonu başkanlarına teslim etmek. (İlçe merkezine uzak okullara sınav evrakının teslimi İlçe Sınav Komisyonun sorumluluğundadır.)
- ✓ Sınav gözetmenleri ile sınavdan 1 gün önce yapacağı toplantıda gözetmenlere görevlerini hatırlatmak ve en az 40 dakika önce sınav evrakını EK-2'yi imzalatarak teslim etmek.
- ✓ Öğrencileri listelere uygun sınav salonlarına yerleştirmek. (ÖDM'nin gönderdiği sınav listelerinde bulunmayan öğrenciler kendi sınıfında sınava girecektir. Bu öğrenciler için zarflarda gönderilecek yedek sınav evrakları kullanılacaktır. Her zarf içersinde 1'er adet soru kitapçığı ve optik form vardır.)

Alan 1 (Kurum Kodu)	Alan 2 (No)

✓ Optik cevap formları öğrenci adına kodlanmış ve bilgileri doldurulmuş şekilde gelecektir. Yedek optik formlarının kullanılması durumunda; Alan 1'e KURUM KODU sağa dayalı, önüne sıfır gelecek şekilde kodlanacaktır. Alan 2'ye sağa dayalı, başına sıfır gelecek şekilde ÖĞRENCİ NUMARASI yazılarak kodlama yapılacaktır. (Öğrenci numarası 5 haneden fazla ise son 5 hanesi kullanılacaktır.)

Örnek ALAN 1: 00123456, ALAN 2: 00123

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.
- ✓ Sınava geç kalan öğrencilerin sınava katılmasını ve sınav süresi bitmeden öğrencilerin sınav salonlarından çıkmasını sağlamak.
- ✓ Sınav süresince rahatsızlığı nedeniyle dışarı çıkması zorunlu öğrencilerin gözetmen öğretmen nezaretinde olmasını sağlamak.
- ✓ Öğrencileri rahatsız edebilecek olumsuzlukların yaşanmasını önlemek.

3) Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler

- ✓ Bütün salonlarda saat 10.40'ta sınavın sona ermesini sağlamak.
- ✓ Salon gözetmenlerinden **optik form geri gönderim zarflarını** ve kullanılan/kullanılmayan soru kitapçıklarını EK-2'yi imzalatarak teslim almak.
- ✓ Sınav salonlarına ait **optik form geri gönderim zarflarını** paket haline getirmek.
- ✓ Sınava ait **optik form geri gönderim zarf paketini** ve EK-2'yi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne **TUTANAK-3** karşılığında teslim etmek. TUTANAK-3'ün bir örneğini almak.
- ✓ Sınavda kullanılan soru kitapçıklarını, öğrencilerin şubelerine göre ayırarak ders öğretmenlerine, öğrencilere verilmek üzere **cevap anahtarının** ilanından sonra teslim etmek.
- ✓ Sınava katılmayan öğrencilerinin isim listesini oluşturmak ve bu öğrencilerden **varsa geçerli mazereti** olanların tespit edilip en geç 2 iş günü içinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine resmi yazı ile bildirmek.
- ✓ Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilerin sınav puanı eksiği olmaması için, ders öğretmenlerinin il geneli ortak sınavlarına karşılık gelecek ölçme/değerlendirme işlemini yapmış olduklarını kontrol etmek.
- ✓ Mazeret sınavları ve sınavların değerlendirme sonuçları ile ilgili duyuruları, öğretmen ve öğrencilere yapmak.
- ✓ Açıklanan sınav sonuçlarını e-Okul sisteminde dersin 2. Sınav sütununa işlenip işlenilmediğini kontrol etmek. Okul sınav hizmetleri komisyonunu toplayarak sonuçlarının analizini yapmak.
- ✓ Zümre öğretmenlerinin değerlendirme toplantıları yapmalarını ve kazanım eksikliği görülen alanların telafi programlarını inceleyerek uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Sınavlar hakkında varsa görüşlerini/önerilerini doğrudan **odm48@meb.gov.tr** e-posta adresine göndermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
SINAV SALONU GÖZETMENLERİ

1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- ✓ Bina Sınav Komisyonu başkanının yapacağı toplantıya katılmak ve sınavdan en az 40 dakika önce sınav evrakını teslim almak.
- ✓ Sınav evrak poşetinde açılma ve yırtılma varsa bununla ilgili tutanak tutmak.
- ✓ Sınav kitapçığının arka sayfasında bulunan "SINAV KURALLARI" bölümünü okumak.
- ✓ Sınav salonunda öğrencilerin gönderilen sınıf listesine uygun olarak yerleşmelerini sağlamak.
- ✓ Sınav salonundaki duvarlarda, panolarda veya yazı tahtasında sınavı yapılan dersin içeriği ile ilgili bir materyal olup olmadığını kontrol etmek.
- ✓ Sınav sırasında cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar, kulaklık ve benzeri her türlü elektronik eşyayı kullanmamaları gerektiği için eğer yanlarında ise bu araçların kaldırılmasını sağlamak.
- ✓ Öğrencilerin gözü önünde sınav poşetini açmak ve öğrenci sayısı ile karşılaştırdıktan sonra optik form ve kitapçıkları dağıtmak. (Kitapçıklar aynı kitapçık türleriyle yan yana gelmeyecek şekilde dağıtılmalıdır.)
- ✓ Öğrencilere sınav başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını hatırlatmak.
- ✓ Öğrencilerin soru kitapçıklarının sayfalarının eksik olup olmadığını kontrol etmelerini ve kitapçık ön kapağındaki yerlere kimlik bilgilerini yazmaları gerektiğini duyurmak.
- ✓ Sınav salonunda bulunan öğrencilerin yoklamasını yapmak ve salon yoklama listesine öğrencilerin tükenmez kalem ile imza atmalarını sağlamak.
- ✓ En az 15 dakika önce öğrencilerin optik form bilgilerini ve kitapçık türünü kontrol etmek, form üzerinde yer alan gözetmen öğretmene ait alana tükenmez kalemle adını-soyadını yazarak imzalamak.
- ✓ Sınav süresi sona ermeden salon dışına çıkılamayacağını, çıkan öğrencilerin sınavlarının geçersiz sayılacağını duyurmak.
- ✓ ÖDM'nin gönderdiği sınav listelerinde bulunmayan öğrenciler kendi sınıfında sınava girecektir. Bu öğrenciler için zarflarda gönderilecek yedek sınav evrakları kullanılacaktır. (Her zarf içersinde birer adet soru kitapçığı ve optik form vardır.) Yedek sınav evraklarının kullanılması durumunda cevap kağıdında yer alan öğrenci bilgilerinin doğru bir şekilde doldurulmasını sağlamak.

Alan 1 (Kurum Kodu)	Alan 2 (No)

Optik cevap formları öğrenci adına kodlanmış ve bilgileri doldurulmuş şekilde gelecektir. Yedek optik formlarının kullanılması durumunda; Alan 1'e KURUM KODU sağa dayalı , önüne sıfır gelecek şekilde kodlanacaktır. Alan 2'ye sağa dayalı, başına sıfır gelecek şekilde ÖĞRENCİ NUMARASI yazılarak kodlama yapılacaktır. (Öğrenci numarası 5 hane-den fazla ise son 5 hanesi kullanılacaktır.)

Örnek ALAN 1: 00123456, ALAN 2: 00123

2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

- ✓ Sınav salonunda öğrencilerin rahatsız olmasına yol açabilecek durumların yaşanmasını önlemek.
- ✓ Sınava geç kalan öğrencileri sınava almak. (Sınava geç giren öğrenciye ek süre verilmeyecektir.)
- ✓ Sınav süresince öğrencilerin sınav salonunda bulunmalarını sağlamak.
- ✓ Kopya çekme, kopyaya teşebbüs etme, sınav salonunu izinsiz terk etme, cep telefonu kullanımı gibi sınav akışını bozacak olaylarla ilgili tutanak tutmak, kopya olayına karışan öğrencilerin sınavını sonlandırmak.
- ✓ Sınavın süresi sona ermeden dışarıya çıkan öğrenci olması durumunda, sınavlarının geçersiz sayılacağını kendilerine bildirerek tutanak tutmak ve haklarında Ortaöğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği uygulamak.
- ✓ 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 formlar üzerinde yer alan Girmed i (G) alanına kurşun kalemle işaretlemek.
- ✓ Sınavda uyulması gereken kurallara dikkate almak.

Bu kurallar şunlardır:

- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. dokümanları okumayınız.
- Yüksek sesle konuşmayınız ve salonda dikkat dağıtacak şekilde dolaşmayınız.
- Sınav süresince salonu terk etmeyiniz
- Çay, kahve vs. içmeyiniz. Sınav süresince cep telefonunuzu kesinlikle kapalı tutunuz.
- Öğrenciye ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemeyiniz.
- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra konuşmayınız.
- Öğrencilerin, sınav kurallarına ve salon görevlilerinin tüm uyarılarına uymak zorunda olduğunu hatırlatınız.

3) Sınav Sonrasında Yapılacak İşlemler

- ✓ Sınavın saat 10:40'ta sona ermesini sağlamak.
- ✓ Öğrencilerin soru kitapçıkları ile optik formlarını toplamak.
- ✓ Öğrencilerin sınav salonundan çıkmasını sağlamak.
- ✓ Sınava katılmayan öğrencilerin durumunu, yoklama listesinde isimleri karşısına "GİRMEDİ" ifadesini yazarak belirtmek.
- ✓ Öğrenci sayısı ile soru kitapçıklarının ve optik formların sayısını karşılaştırmak.
- ✓ Kullanılan/kullanılmayan optik formları, salon yoklama listesini, varsa sınav sırasında oluşturulmuş tutanak geri gönderim zarfına koymak.
- ✓ Geri dönüşüm zarfının ağzını açılmayacak şekilde kapatmak.
- ✓ Sınav evrakları imza karşılığı hemen Bina Sınav komisyonuna teslim etmek.

SINAV EVRAKLARI

a. Sınav Soru Kitapçıkları

Dersin il geneli ortak sınav komisyonu tarafından yazılan sorular kullanılarak Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından hazırlanacaktır. Sınavlarda kullanılan soru kitapçıkları, dersin okulda yapılan diğer yazılı sınavlarında oluşan evrak niteliğinde kabul edilecek ve optik cevap kâğıtları ile birlikte mevzuat hükümleri çerçevesinde arşivlenecektir.

b. Optik Cevap Kâğıtları

İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezii tarafından tasarlanarak basımı gerçekleştirilecektir.

c. Sınav Evrakı ÖDM'nin Teslim Tutanağı (Tutanak-No:1)

Sınav evrakının ilçe sınav komisyonu başkanlarına teslim edilmesi sırasında Muğla-ÖDM'de doldurulacaktır.

d. Sınav Evrakı İlçe 'nin Teslim Tutanağı (Tutanak-No:2)

Sınav evrakının bina sınav komisyonu başkanlarına teslim edilmesi sırasında İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde doldurulacaktır.

e. Sınav Evrakı İlçe'ye Teslim Tutanağı (Tutanak-No:3)

Bina sınav komisyon başkanının sınav evrakını İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim etmesi sırasında İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde doldurulacaktır.

f. Sınav Evrakı ÖDM'ye Teslim Tutanağı (Tutanak-No:4)

İlçe Sınav Komisyonunun sınav evrakını Muğla-ÖDM'e teslim etmesi sırasında Muğla-ÖDM'de doldurulacaktır. Sınav evrakının salon gözetmenlerine teslim edilmesi ve teslim alınması sırasında ortaöğretim kurumlarında doldurulacaktır.

g. Ek-1 Form (Salon Öğrenci Yoklama Listesi)

Sınav salonlarında gözetmen öğretmenler tarafından doldurulacak ve sınav sonunda bina sınav komisyonuna teslim edilecektir.

h. Ek-2 Form (Okul Geneli Birleştirme Tutanağı)

Sınav evrakının salon gözetmenlerine teslim edilmesi ve teslim alınması sırasında ortaöğretim kurumlarında doldurulacaktır.

ı. Ek-3 Form (İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı)

Okul sınav evrakının bina sınav komisyonu başkanları tarafından ilçe sınav komisyonuna teslim edilmesi sırasında doldurulacak.

i. Ek-4 Form (ÖDM Birleştirme Tutanağı)

İlçe sınav evrakının ilçe sınav komisyonu başkanı tarafından Muğla-ÖDM'e teslim edilmesi sırasında doldurulacaktır.

k. Salon oturma planları

Öğrenciler Ek-1'deki listeyi takip ederek, burada belirtilen oturma sıralarından birine göre fiziki şartlar da göz önüne alınarak sınav salonuna yerleştirilecektir.

l. Sorun halinde kullanılacak tutanak

Sınav öncesi, esnası veya sonrasında yaşanacak bir aksaklık durumunda bu tutanak doldurularak sınav geri dönüş evraklarıyla Muğla ÖDM'ye iletilecektir.



T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü



İL GENELİ ORTAK SINAVLAR

TUTANAK

(Tutanak No:1 - Sınav Evrakı ÖDM'nin Teslim Tutanağı)

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ ORTAK SINAV	Sınav Saati	
İlçe Adı		İlçe Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

Resmi ve özel liselerde 9.sınıf düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından tarihinde yapılacak olan dersi İl geneli ORTAK SINAVINA ait olmak üzere, aşağıdaki tabloda belirtilen sayılardaki oturum evrakının tam ve eksiksiz şekilde İlçe Ölçme Değerlendirme Komisyonuna teslim edildiğine dair işbu tutanak, iki nüsha düzenlenerek birlikte imza altına alınmıştır.

	RESMİ	ÖZEL	TOPLAM
Kurum sayısı			
Öğrenci sayısı			

SINAV EVRAKI	AÇIKLAMA	ADET
Sınav nakil kutusu	Sınav kitapçıkları ve optik formları içerir	
Sınav uygulama esasları	Sınava dair açıklamalar	
EK-1 Form	Salon Öğrenci Yoklama ve Optik Kontrol Listesi	
EK-2 Form	Okul Geneli Birleştirme Tutanağı	
EK-3 Form	İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı	
TUTANAK-2	Sınav Evrakı İLÇE'nin Teslim Tutanağı	
TUTANAK-3	Sınav Evrakı İLÇE'ye Teslim Tutanağı	

.../.../2018

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

Ölçme Değerlendirme Merkezi Sorumlusu

İlçe Sınav Komisyonu Başkanı

MUĞLA- Ölçme Değerlendirme Merkezi

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

odm48@meb.gov.tr - muglaodm48@gmail.com

212 48 85 - 0 555 605 85 78 - 0 505 645 19 42 - 0 506 256 45 89



T.C.
.....KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



İL GENELİ ORTAK SINAVLAR

TUTANAK

(Tutanak No:2 - Sınav Evrakı İLÇE'nin Teslim Tutanağı)

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ ORTAK SINAV	Sınav Saati	
Okul Adı		Okul Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

Resmi ve özel liselerde 9.sınıf düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından tarihinde yapılacak olan dersi İl geneli ORTAK SINAVINA ait olmak üzere, aşağıdaki tabloda belirtilen sayılardaki oturum evrakının tam ve eksiksiz şekilde Bina Sınav Komisyonuna teslim edildiğine dair işbu tutanak, iki nüsha düzenlenerek birlikte imza altına alınmıştır.

SINAV EVRAKI	AÇIKLAMA	ADET
Soru Kitapçığı Sayısı	A-GRUBU ve B-GRUBU soru kitapçıkları eşit sayıdadır.	
Optik cevap formu	Her salon için birer tane yedek optik cevap formu vardır.	
Sınav uygulama esasları	Sınava dair açıklamalar	
EK-1 Form	Salon Öğrenci Yoklama ve Optik Kontrol Listesi	
EK-2 Form	Okul Geneli Birleştirme Tutanağı	

.../.../2018

TESLİM EDEN

.....
İlçe Sınav Komisyonu Başkanı

TESLİM ALAN

.....
Bina Sınav Komisyonu Başkanı

MUĞLA- Ölçme Değerlendirme Merkezi

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

odm48@meb.gov.tr - muglaodm48@gmail.com

212 48 85 - 0 555 605 85 78 - 0 505 645 19 42 - 0 506 256 45 89



T.C.
.....KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



İL GENELİ ORTAK SINAVLAR

TUTANAK

(Tutanak No:3 - Sınav Evrakı İLÇE'ye Teslim Tutanağı)

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ ORTAK SINAV	Sınav Saati	
Okul Adı		Okul Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

Resmi ve özel liselerde 9.sınıf düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak, Müdürlüğümüz tarafından .../.../..... tarihinde yapılacak olan dersi İl geneli ORTAK SINAVINA ait olmak üzere, aşağıdaki tabloda belirtilen sayılardaki oturum evrakının tam ve eksiksiz şekilde İlçe Ölçme Değerlendirme Komisyonuna teslim edildiğine dair işbu tutanak, iki nüsha düzenlenerek birlikte imza altına alınmıştır.

SINAV EVRAKI	AÇIKLAMA	ADET
Geri Gönderim Paketi	Optik Formlar ve Salon Öğrenci yoklama listesinin bulunduğu zarflar	0
EK-2 Form	Okul Geneli Birleştirme Tutanağı	1

.../.../2018

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

.....
Bina Sınav Komisyonu Başkanı

.....
İlçe Sınav Komisyonu Başkanı

MUĞLA- Ölçme Değerlendirme Merkezi

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

odm48@meb.gov.tr - muglaodm48@gmail.com

212 48 85 - 0 555 605 85 78 - 0 505 645 19 42 - 0 506 256 45 89



T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü



İL GENELİ ORTAK SINAVLAR

TUTANAK

(Tutanak No:4- Sınav Evrakı ÖDM'ye Teslim Tutanağı)

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ ORTAK SINAV	Sınav Saati	
İlçe Adı		İlçe Kodu	

Resmi ve özel liselerde 9.sınıf düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak, Müdürlüğümüz tarafından .../.../..... tarihinde yapılacak olan dersi dersi İl geneli ORTAK SINAVINA ait olmak üzere, aşağıdaki tabloda belirtilen sayılardaki oturum evrakının tam ve eksiksiz şekilde Muğla-ÖDM'ye teslim edildiğine dair işbu tutanak, iki nüsha düzenlenerek birlikte imza altına alınmıştır.

SINAV EVRAKI	AÇIKLAMA	ADET
Geri Gönderim Paketi	Optik Formlar ve Salon Öğrenci yoklama listesinin bulunduğu zarflar	
EK-2 Form	Okul Geneli Birleştirme Tutanağı	
EK-3 Form	İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı	

.../.../2018

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

.....
İlçe Sınav Komisyonu Başkanı

.....
Ölçme Değerlendirme Merkezi Sorumlusu



T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
.....Lisesi Müdürlüğü



OKUL GENELİ BİRLEŞTİRME TUTANAĞI (EK-2 Form)

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ ORTAK SINAV	Sınav Saati	
İlçe Adı		İlçe Kodu	
Okul		Okul-Kurum Kodu	
Ders	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI		

İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından okulumuz 9.sınıf şubelerinde öğrenim gören öğrencilerimize yönelik olarak İl geneli ORTAK SINAVA ait olmak üzere aşağıdaki tabloda belirtilen öğrenci sayıları kadar sınav evrakının sınavlardan önce ve sonra taraflar arasında tam ve eksiksiz bir şekilde teslim edilip teslim alındığına dair işbu tutanak birlikte imza altına alınmıştır.

SINAV SALONU				GÖZETMEN ÖĞRETMEN					
SIRA NO	ADI	SINAVA GİRECEK ÖĞRENCİ SAYISI	SINAVA GİREN ÖĞRENCİ SAYISI	GÖZETMEN ÖĞRETMENİ N BRANŞI	ADI-SOYADI	SINAV EVRAKINI			
						Teslim Aldım (imza)	Saat	Teslim Ettim (imza)	Saat
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
TOPLAM									

ACIKLAMALAR:

1. Bu tutanağın aslı Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezi'ne teslim edilmek üzere İlçe Sınav Komisyonuna verilecektir. Fotokopisi Okul Müdürlüğünde muhafaza edilecektir.

BİNA SINAV KOMİSYONU

.../.../2018

Başkan

Üye

Üye

Üye

.....
.....

MUĞLA- Ölçme Değerlendirme Merkezi

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

odm48@meb.gov.tr - muglaodm48@gmail.com

212 48 85 - 0 555 605 85 78 - 0 505 645 19 42 - 0 506 256 45 89



T.C.
.....KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



İLÇE GENELİ BİRLEŞTİRME TUTANAĞI (EK-3 Form)

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ ORTAK SINAV	Sınav Saati	
İlçe Adı		İlçe Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

SIRA NO	OKUL KURUM KODU	OKUL ADI	TESLİM ALINAN OPTİK FORM GERİ GÖNDERİM ZARF SAYISI	SINAVA GİRMESİ GEREKEN ÖĞRENCİ SAYISI	SINAVA GİREN ÖĞRENCİ SAYISI	İMZA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ACIKLAMALAR:

1. Bu tutanağın aslı Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezi'ne elden teslim edilecektir. Fotokopisi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde muhafaza edilecektir.

İLÇE ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME KOMİSYONU BAŞKANI

...../12/2018

İmza-Mühür
Ad-Soyad



T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü



ÖDM BİRLEŞTİRME TUTANAĞI (EK-4 Form)

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ ORTAK SINAV	Sınav Saati	
Sınıf		Dönem	
Ders			

SIRA NO	İLÇE KURUM KODU	İLÇE ADI	TESLİM ALINAN OPTİK FORM GERİ GÖNDERİM ZARF SAYISI	SINAVA GİRMESİ GEREKEN ÖĞRENCİ SAYISI	SINAVA GİREN ÖĞRENCİ SAYISI	İMZA
1	01	BODRUM				
2	02	DALAMAN				
3	03	DATÇA				
4	04	FETHİYE				
5	05	KAVAKLIDERE				
6	06	KÖYCEĞİZ				
7	07	MARMARİS				
8	08	MENTEŞE				
9	09	MİLAS				
10	10	ORTACA				
11	11	SEYDİKEMER				
12	12	ULA				
13	13	YATAĞAN				
TOPLAM (İL GENELİ)						

MUĞLA-ÖDM BİRİM SORUMLUSU

...../12/2018

MUĞLA- Ölçme Değerlendirme Merkezi

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

odm48@meb.gov.tr - muglaodm48@gmail.com

212 48 85 - 0 555 605 85 78 - 0 505 645 19 42 -0 506 256 45 89



SALON OTURMA PLANLARI



Çift Kişilik Sıralara Göre Oturma Planı

7	8	9	10	23	24
5	6	11	12	21	22
3	4	13	14	19	20
1	2	15	16	17	18

Tek Kişilik Sıralara Göre Oturma Planı

5	6	15	16
4	7	14	17
3	8	13	18
2	9	12	19
1	10	11	20

* Kitapçık dağıtımında tek ve çift sayılara ayrı kitapçık verilecektir.

*Sıralar arasındaki mesafe gözetmen tarafından kontrol edilerek düzenlenecektir.

T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

TUTANAK 5: SINAV TUTANAĞI

Sınav Bilgileri

İLÇESİ	:	
OKUL ADI	:	
KURUM KODU	:	
SINAV ADI	:	

SINAV TARİHİ	:	
SINAV SAATİ	:	
OTURUM NO	:	
SALON NO	:	

* Tutanağın konusunu işaretlendikten sonra, konuyla ilgili açıklama metnini "**TUTANAKTIR**" bölümüne yazınız.

Tutanağın Konusu

- ☐ Sınav evrak kutusu/çantasından Sınav Zarfının yırtık çıkması
- ☐ Sınav evrak kutusu/çantasından Poşet Teslim Tutanağı çıkması
- ☐ Yedek Sınav Zarfının açılması
- ☐ Yedek Salon Kullanılması
- ☐ Sınav Zarfının yanlış açılması veya kapatılması
- ☐ Diğer (Belirtiniz).....

MÜĞLA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetkili 1

ADI SOYADI:

İMZA :

Yetkili 2

ADI SOYADI:

İMZA :