

T.C.  
MUĞLA VALİLİĞİ  
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

**2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı**  
**İl Geneli 8. Sınıf Kazanım Değerlendirme Sınavı**  
**Uygulama Esasları**





SINAV UYGULAMA TAKVİMİ			
SINIF	SINAV ADI	SINAV TARİHİ	SINAV SONUÇLARININ İLANI
8	1.KDS	10 Ocak 2019	23 Ocak 2019
8	2.KDS	29 Mart 2019	08 Nisan 2019
8	3.KDS	08 Mayıs 2019	18 Mayıs 2019

KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI OTURUMLARI				
	Başlama Saati	Bitiş Saati	Soru Sayısı	Süresi
<b>Sözel</b>	09:00	10:15	50	75 dk.
<b>Sayısal</b>	10:45	12:05	40	80 dk.

### İLETİŞİM BİLGİLERİ

**Telefon** : 0 (252) 2124885- 0 505 645 1942- 0 555 605 8578  
**Web Adresi** : <http://muglaodm.meb.gov.tr/>  
**e-posta 1** : odm48@meb.gov.tr  
**e-Posta 2** : muglaodm48@gmail.com

## İÇİNDEKİLER

1.	Genel Açıklamalar.....	4
2.	İl Milli Eğitim Müdürlüğünün Yapacağı İşlemler.....	5
3.	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yapacağı İşlemler.....	5
4.	Bina Sınav Komisyonlarının Yapacağı İşlemler.....	6
5.	Sınav Salonu Gözetmenlerinin Yapacağı İşlemler.....	7
6.	Sınav Sonuçlarının İlanı.....	9
7.	Sınav İtirazları.....	9

### 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

## 1. GENEL AÇIKLAMALAR

Bu kılavuzda, 2018/2019 öğretim yılında ortaokul 8. Sınıflarında okuyan öğrencilerin öğrenme düzeyleri ve gelişimlerini takip etmek amacıyla yapılacak Kazanım Değerlendirme Sınavı ile ilgili usul ve esaslar yer almaktadır.

Yapılan sınavlarla aşağıdaki hedefler güdülmektedir:

- Eğitimde gelecekte yapılacak uygulamalar ve çalışmalarını geliştirmek için deneyimlerden ders çıkarmak,
- Eğitim çalışmalarında kullanılan kaynaklar ve elde edilen sonuçlar hakkında iç ve dış hesap verebilirliğe ilişkin bilgilere sahip olmak,
- Eğitim çalışmalarının geleceği konusunda bilinçli kararlar almak,
- Eğitim çalışmalarının sağladığı faydaların güçlendirilmesini teşvik etmek.

Sınav, 8'inci sınıf öğretim programları esas alınarak yapılacaktır. Sınav, iki bölüm hâlinde uygulanacak, çoktan seçmeli 90 soru sorulacak ve aynı gün yapılacaktır. Sınava ilimizde yer alan tüm resmi ve özel ortaokulların 8. Sınıf öğrencileri katılacaktır.

Birinci bölüm, 50 soruluk sözel alandan oluşacak ve süresi 75 dakika; ikinci bölüm ise 40 soruluk sayısal alandan oluşacak ve süresi 80 dakika olacaktır.

Sözel bölümde, 8'inci sınıf Türkçe, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük ile Yabancı Dil, sayısal bölümde ise Matematik ve Fen Bilimlerinden sorular yöneltilecektir.(Tablo 1)

Sınav puanı hesaplanırken öncelikle sayısal ve sözel bölümlerdeki her bir alt testte öğrencilerin sorulara verdiği doğru ve yanlış cevaplar ayrı ayrı toplanmakta ve doğru cevap sayısından yanlış cevap sayısının üçte biri çıkartılarak net sayısı elde edilmektedir. Kazanım Değerlendirme Sınavı sonuçlarıyla ilgili işlemler elektronik ortam üzerinden gerçekleştirilecektir.

Her alan için 8'inci sınıf öğretim programlarında belirlenen kazanımlar esas alınarak öğrencinin okuduğunu anlama, yorumlama, sonuç çıkarma, problem çözme, analiz yapma, eleştirel düşünme, bilimsel süreç ve benzeri becerilerini ölçecek nitelikte sorular yer alacaktır. Sınav tarihlerinde ünitelendirilmiş planlarda o tarihe kadar işlenen kazanımlardan soru sorulacaktır.

Sınav uygulamasında, optik cevap formları her öğrenci için kodlanarak okullara gönderilecektir. Sınava katılmayan öğrencilerin optik formları geri dönüş zarflarına koyulmayacak, kitapçıklar katılmayan öğrencilere daha sonra verilecektir.

Tablo 1

### BİRİNCİ BÖLÜM SÖZEL ALAN

Alt Testler	Soru Sayısı
Türkçe	20
T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	10
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	10
Yabancı Dil	10
TOPLAM	50

### İKİNCİ BÖLÜM SAYISAL ALAN

Alt Testler	Soru Sayısı
Matematik	20
Fen Bilimleri	20
TOPLAM	40



## 2. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN YAPACAĞI İŞLEMLER

### 1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- ✓ Muğla Millî 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, sınav sorularının 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 gözlemlemek 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 Millî Eğitim Müdürlüklerine teslim etmek. Sınav sonuçlarını analiz etmek. Analiz sonuçlarını kullanarak ilçe ve okul bazında sonuç raporu hazırlamak ve bu raporları ilgililere teslim etmek.
- ✓ Sınav evraklarının arşivde saklanması sağlamak.

## 3. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN YAPACAĞI İŞLEMLER

### 1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- ✓ İlçe Sınav Hizmetleri Komisyonu üyelerine sınav görevlerini tebliğ etmek.
- ✓ Sınavlara katılacak resmi ve özel ilköğretim kurumlarının öğrenci sayıları ile sınavların yapılacağı salonların sayısını iş takvimine göre tespit etmek.
- ✓ Özel ilköğretim 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.
- ✓ 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 Komisyonunun sorumluluğundadır.)
- ✓ 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 sınav nakil kutularını 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.

### 4) BİNA SINAV KOMİSYONLARI

#### 1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- ✓ 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 ilköğretim kurumlarının bina sınav komisyonunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından görevlendirilecek iki yönetici bulunacak ve komisyon bu yöneticilerden birinin başkanlığında sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlayacaktır.
- ✓ Özel ilköğretim 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 08:45'te sınav salonlarında hazır bulunmalarını sağlamak.
- ✓ Bütün salonlarda sözel bölüm sınavının saat 09:00'da, sayısal bölüm sınavının saat 10.45'de başlamasını sağlamak.
- ✓ 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 ilköğretim 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 30 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.)

#### 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 sınavın son 15 dakikası kalıncaya kadar öğrencilerin sınav salonlarından çıkmamasını 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 12:05'de sınavın sona ermesini sağlamak.
- ✓ Salon gözetmenlerinden **optik form geri gönderim zarflarını** ve kullanılan/kullanılmayan soru kitapçıklarını EK-2'yi imzalatarak teslim almak.(Kullanılmayan optik formlar kesinlikle geri gönderilmeyecektir.)
- ✓ 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/kullanılmayan soru kitapçıklarını, öğrencilerin şubelerine göre ayırarak öğretmenlerine, öğrencilere verilmek üzere **cevap anahtarının** ilanından sonra teslim etmek.
- ✓ Sınav sonuçlarını 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.

### 5) SINAV SALONU GÖZETMENLERİ

#### 1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- ✓ Bina Sınav Komisyonu başkanının yapacağı toplantıya katılmak ve sınavdan en az 30 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. 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.)
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Optik cevap formları öğrenci adına kodlanmış ve bilgileri doldurulmuş şekilde gelecektir. Optik form hatalı ise Bina Komisyonundan yedek optik alarak öğrencinin kodlamasını sağlamak.

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.) KURUM KODU ve ÖĞRENCİ NUMARASI sağa dayalı, önüne sıfır gelecek şekilde kodlanacaktır (Öğrenci numarası 5 haneden fazla ise son 5 hanesi kullanılacaktır.). Örnek Kurum Kodu: 00123456, Öğrenci No: 00123

KURUM KODU
0 0 1 2 3 4 5 6

ÖĞRENCİ NO
0 0 1 2 3 4 5 6

ADI - SOYADI (Adı, soyadı arasında bir boşluk bırakınız)
Y E L İ Z K A R T A L

- ✓ Sınav süresi sona ermeden salon dışına çıkılmayacağını, çıkan öğrencilerin sınavlarının geçersiz sayılacağını duyurmak.
- ✓ ÖDM'nin gönderdiği sınav listelerinde bulunmayan öğrenciler kendi sınıfında sınava girecektir.

## 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 bildirmek.
- ✓ 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.
- ✓ 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 12:05'de 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 optik formları, salon yoklama listesini geri gönderim zarfına koymak.(Geri Gönderim Zarfına kullanılmayan optikler kesinlikle koyulmayacaktır.)
- ✓ Kullanılmayan optik formları ve kitapçıkları Bina Komisyonuna teslim etmek.
- ✓ Geri dönüşüm zarfının ağzını açılmayacak şekilde kapatmak.
- ✓ Sınav evrakları imza karşılığı hemen Bina Sınav komisyonuna teslim etmek.



## 6. SINAV SONUÇLARININ İLANI

Kazanım Değerlendirme Sınavı sonuçları sınav evraklarının merkeze ulaşmasından 13 gün sonra elektronik ortamda ilçe ve okullara gönderilecektir.

## 7. SINAV İTİRAZLARI

Sorulara, cevap anahtarlarına ve sonuçlara yapılacak itirazlar soruların, cevap anahtarlarının ve sonuçların <http://muglaodm.meb.gov.tr/> internet adresinde yayımlanmasından itibaren en geç 2 (iki) iş günü içinde yapılabilecektir.

### 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 Kağıtları

İl Millî 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) İlçenin Teslim Tutanağı (Tutanak No 2)

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

#### e) Sınav Evrakı İlçeye Teslim Tutanağı (Tutanak No 3)

Bina sınav komisyon başkanın sınav evrakını İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne teslim etmesi sırasında İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde doldurulacaktır.

#### f) Sınav Evrakı ÖDM ye Teslim Tutanağı (Tutanak No 4)

İlçe Sınav Komisyonun sınav evrakını Muğla-ÖDM'e teslim etmesi sırasında Muğla-ÖDM'de doldurulacaktır.

#### g) Ek-2 Form (Okul Geneli Birleştirme Tutanağı)

Sınav evrakının gözetmenlere verilmesi ve teslim alınışında kullanılacak

#### h) Ek 3 Form (İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı)

Okul sınav evraklarının bina komisyonları tarafından ilçeye tesliminde kullanılacaktır.

#### ı) Ek-4 Form (ÖDM Birleştirme Tutanağı)

İlçe Sınav evrakının ÖDM ye teslimi sırasında doldurulacaktır.



## BİRİMLERİN DOLDURACAĞI TUTANAK VE EK'LER (EVRAKLAR KULLANIM SIRASINA GÖRE SIRALANMIŞTIR)



KULLANIM SIRASI	EVRAKLAR		MUĞLA-ÖDM	İLÇE MEM	OKULLAR	GÖZETMENLER
1	<b>Tutanak No:1</b> (ÖDM'nin Teslim Tutanağı)	SINAV ÖNCESİNDE	İlçe MEM'lere, evrakların teslimi sırasında Muğla-ÖDM tarafından doldurulacak.	-----	-----	-----
2	<b>Tutanak No:2</b> (İLÇE'nin Teslim Tutanağı)		-----	Okullara, evrakların teslimi sırasında İlçe MEM'ler tarafından doldurulacak.	-----	-----
3	<b>EK-2 Form</b> (OKUL Geneli Birleştirme Tutanağı)		-----	-----	Evrakların Salon Başkanına teslimi sırasında doldurulacak.	-----
4	<b>EK-1 Form</b> (Salon Öğrenci Yoklama ve Optik Kontrol Listesi)	SINAV SIRASINDA	-----	-----	-----	*Salon başkanı tarafından doldurulacak. *Optik form geri gönderim zarfına konulacak.
5	<b>EK-2 Form</b> (OKUL Geneli Birleştirme Tutanağı)	SINAV SONRASINDA	-----	-----	*Evrakların Salon Başkanına geri toplanması sırasında doldurulacak. *ÖDM'ye gönderilmek üzere İlçe MEM'lere teslim edilecek.	-----
6	<b>EK-3 Form</b> (İLÇE Geneli Birleştirme Tutanağı)		-----	* İlçe MEM'ler tarafından doldurulacak. * Muğla ÖDM'ye elden teslim edilecek.	-----	-----
7	<b>Tutanak No:3</b> (İLÇE'ye Teslim Tutanağı)		-----	Okulların, evrak teslimi sırasında İlçe MEM'ler tarafından doldurulacak.	-----	-----
8	<b>EK-4 Form</b> (ÖDM Birleştirme Tutanağı)		Muğla-ÖDM tarafından doldurulacak.	-----	-----	-----
9	<b>Tutanak No:4</b> (ÖDM'ye Teslim Tutanağı)		İlçe MEM'lerin, evrak teslimi sırasında Muğla-ÖDM tarafından doldurulacak.	-----	-----	-----

**MUĞLA-Ölçme Değerlendirme Merkezi**

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

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

TEL: 0 252 212 4885- 0 555 605 8578





İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI

**TUTANAK**

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

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI	Sınav Saati	
İlçe Adı		İlçe Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

İlimiz genelinde resmi ve özel ortaokul 8.sınıf düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından .../.../2019 tarihinde yapılacak olan İl geneli KDS'ye 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
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	
EK-3 Form	İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı	
TUTANAK-2	Sınav Evrakı İLÇE'nin Teslim Tutanağı	
TUTANAK-3	Sınav Evrakı İLÇE'ye Teslim Tutanağı	

.../.../2019

**TESLİM EDEN**

**TESLİM ALAN**

.....  
Ölçme Değerlendirme Merkezi Sorumlusu

.....  
İlçe Sınav Komisyonu Başkanı



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



## İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI

# TUTANAK

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

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI	Sınav Saati	
Okul Adı		Okul Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

İlimiz genelinde resmi ve özel ortaokul 8.sınıf düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından .../.../2019 tarihinde yapılacak olan İl geneli KDS'ye 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	

.../.../2019

**TESLİM EDEN**

**TESLİM ALAN**

.....  
İlçe Sınav Komisyonu Başkanı

.....  
Bina Sınav Komisyonu Başkanı

MUĞLA-Ölçme Değerlendirme Merkezi  
<http://muglaodm.meb.gov.tr>  
[odm48@meb.gov.tr](mailto:odm48@meb.gov.tr) - [muglaodm48@gmail.com](mailto:muglaodm48@gmail.com)  
TEL: 0 252 212 4885- 0 555 605 8578





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



## İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI

# TUTANAK

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

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI	Sınav Saati	
Okul Adı		Okul Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

İlimiz genelinde resmi ve özel ortaokul 8.sınıf düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından .../.../2019 tarihinde yapılacak olan İl geneli KDS'ye ait olmak üzere, aşağıdaki tabloda belirtilen sayılardaki oturum evrakının tam ve eksiksiz şekilde İlçe Sınav 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	
EK-2 Form	Okul Geneli Birleştirme Tutanağı	

.../.../2019

**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  
TEL: 0 252 212 4885- 0 555 605 8578



T.C.  
MUĞLA VALİLİĞİ  
İl Milli Eğitim Müdürlüğü



## İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI

# TUTANAK

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

<b>Eğitim Öğretim Yılı</b>	2018-2019	<b>Sınav Tarihi</b>	
<b>Sınav Türü</b>	İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI	<b>Sınav Saati</b>	
<b>İlçe Adı</b>		<b>İlçe Kodu</b>	

İlimiz genelinde resmi ve özel ortaokul 8.sınıf düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından .../.../2019 tarihinde yapılacak olan İl geneli KDS'ye 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	

.../.../2019

**TESLİM EDEN**

**TESLİM ALAN**

.....  
İlçe Sınav Komisyonu Başkanı

.....  
Ölçme Değerlendirme Merkezi Sorumlusu

MUĞLA-Ölçme Değerlendirme Merkezi  
<http://muglaodm.meb.gov.tr>  
[odm48@meb.gov.tr](mailto:odm48@meb.gov.tr) - [muglaodm48@gmail.com](mailto:muglaodm48@gmail.com)  
TEL: 0 252 212 4885- 0 555 605 8578





T.C.  
MUĞLA VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
Müdürlüğü



**SALON ÖĞRENCİ YOKLAMA VE OPTİK KONTROL LİSTESİ (EK-1 Form)**

Eğitim ve Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI	Sınav Saati	
İlçe Adı			
Okul Kurum Kodu		Sınıf	
Okul Adı		Dönem	1.Dönem
Ders			
Sınıf-Şube			

Sıra No	ÖĞ.SINAV NO	Okul No	ADI	SOYADI	Cinsiyet	KİTAPÇIK TÜRÜ	Öğrenci İmzası
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							
36							
37							
38							
39							
40							
<b>Toplam Mevcut</b>							
<b>Katılan Sayısı</b>							
<b>Katılmayan Sayısı</b>							

**ACIKLAMALAR:**

- 1) Sınava katılmayan öğrencilerin imza sütununa **GİRMEDİ** ifadesi yazılacaktır.
- 2) Listede ismi olmayan öğrenci varsa listenin en altına eklenerek yedek optik form kodlanacak ve yedek kitapçık kullanılacaktır.
- 3) Sınava katılan her öğrenci bilgilerini doğru ve eksiksiz dolduracak, bu çizelgeyi **tükenmez kalemle imzalayacaktır.**
- 4) Bu yoklama listesi, optik formlarla birlikte geri gönderim zarfına koyulacaktır.

**GÖZETMEN ÖĞRETMEN**

....././2019

İmza  
Adı-Soyad

MUĞLA-Ölçme Değerlendirme Merkezi  
<http://muglaodm.meb.gov.tr>  
odm48@meb.gov.tr - muglaodm48@gmail.com  
TEL: 0 252 212 4885- 0 555 605 8578





T.C.  
..... KAYMAKAMLIĞI  
..... Lisesi Müdürlüğü



## İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI

### OKUL GENELİ BİRLEŞTİRME TUTANAĞI (EK-2 Form)

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI	Sınav Saati	
Sınıf		Dönem	
Ders			

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 ÖĞRETMENİN 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									
<i>TOPLAM</i>									

#### 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

.../.../2019

<u>Başkan</u>	<u>Üye</u>	<u>Üye</u>	<u>Üye</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....





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 KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI	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						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
<b>TOPLAM(İLÇE GENELİ)</b>						

**AÇIKLAMALAR:**

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

**İLÇE ÖLÇME DEĞERLENDİRME ve SINAV HİZMETLERİ KOMİSYONU BAŞKANI**

....././2019

İmza-Mühür  
Ad-Soyad

**MUĞLA-Ölçme Değerlendirme Merkezi**  
<http://muglaodm.meb.gov.tr>  
[odm48@meb.gov.tr](mailto:odm48@meb.gov.tr) - [muglaodm48@gmail.com](mailto:muglaodm48@gmail.com)  
TEL: 0 252 212 4885- 0 555 605 8578



T.C.  
MUĞLA VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü



**ÖDM BİRLEŞTİRME TUTANAĞI (EK-4 Form)**

Eğitim Öğretim Yılı	2018-2019	Sınav Tarihi	
Sınav Türü	İL GENELİ KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI	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						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
TOPLAM (İL GENELİ)						

**MUĞLA-ÖDM BİRİM SORUMLUSU**

...../.. /2019

İmza-Mühür  
Ad-Soyad

**MUĞLA-Ölçme Değerlendirme Merkezi**  
<http://muglaodm.meb.gov.tr>  
[odm48@meb.gov.tr](mailto:odm48@meb.gov.tr) - [muglaodm48@gmail.com](mailto:muglaodm48@gmail.com)  
TEL: 0 252 212 4885- 0 555 605 8578