

T.C.  
MUĞLA VALİLİĞİ  
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

**2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı  
İl Geneli 9.Sınıf Ortak Sınavlar  
Uygulama Esasları**





# İÇİNDEKİLER

SINAV UYGULAMA ESASLARI.....	1
GENEL AÇIKLAMALAR.....	1
GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
BİRİNCİ BÖLÜM.....	2
İL MİLLİ 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 MİLLİ 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
SINAVA İTİRAZ .....	8
SINAV KURALLARI .....	8
SINAV EVRAKLARI .....	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

Salon Oturma Planları

Sorun Halinde Kullanılacak Tutanak

**ORTAK SINAVLAR UYGULAMA TAKVİMİ**

## II.DÖNEM

Sınıf	Ders Adı	Sınav Tarihleri	Mazeret Sınavı Tarihleri	Sınav Cevaplarının İlanı	Sınav Sonuçlarının İlanı	Sınavlara İtiraz
9.Sınıf	Fizik	10 Nisan 2019 Çarşamba	17 Nisan 2019 Çarşamba	16 Nisan 2019 Salı	26 Nisan 2019 Cuma	<b>Başlama Tarihi</b> 29 Nisan 2019 Pazartesi
9.Sınıf	Tarih	11 Nisan 2019 Perşembe	18 Nisan 2019 Perşembe	19 Nisan 2019 Salı	26 Nisan 2019 Cuma	<b>Bitiş Tarihi</b> 1 Mayıs 2019 Çarşamba
9.Sınıf	Türk Dili ve Edebiyatı	14 Mayıs 2019 Salı	21 Mayıs 2019 Salı	20 Mayıs 2019 Pazartesi	30 Mayıs 2019 Perşembe	<b>Başlama Tarihi</b> 3 Haziran 2019 Pazartesi
9.Sınıf	Matematik	16 Mayıs 2019 Perşembe	23 Mayıs 2019 Perşembe	20 Mayıs 2019 Pazartesi	30 Mayıs 2019 Perşembe	<b>Bitiş Tarihi</b> 5 Haziran 2019 Çarşamba

**ORTAK SINAVLAR**

Ders Adı	Başlama Saati	Soru Sayısı	Süresi
Fizik	10:00	20	40 DAKİKA
Tarih	10:00	25	40 DAKİKA
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 oluşturulan “**İl Sınav Hizmetleri Yürütme Kurulu**” tarafından birinci paragrafta belirtilen yönetmelik hükümlerine uygun olarak il genelinde ortak sınav yapma kararı alınmıştır. 2018-2019 eğitim-öğretim yılı ikinci döneminde **9. Sınıflarda Matematik, Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Fizik** derslerindeki kazanım ve becerilerinin öğretimine ilişkin il düzeyinde analiz ve değerlendirme yapılması ve sonuçlarının değerlendirilerek ilimiz başarısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması amacıyla il genelinde **ortak sınav** yapılması kararlaştırılmıştır.

Bu kapsamda eğitim-öğretim yılının ikinci 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.

Muğla ÖDM ikinci dönem iş takviminde 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 **Tarih ve Fizik dersleri 1. sınav; Matematik, Türk Dili ve Edebiyatı dersleri 2. sınav sütununa** işlenecektir. İşlenen puanlar, okul içinde yapılan diğer yazılı sınav puanları gibi dersin dönem puanını oluşturacaktır.

**Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrenciler il geneli ortak sınavlara Ortaöğretim 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 katılmayan öğrencilere yönetmeliğin 48. maddesindeki hükümler uygulanacaktır. Özünlü (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 ilgili sınav sütunu “**G**” (**Girmedi**) 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 toplantısında yıl boyunca yapılacak sınavların takvimini oluşturmak ve il zümre kararı olarak almak.
- ✓ 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.
- ✓ Ortak sınavlardan önce örnek bir sınav oluşturarak sistemin işleyişiyle ilgili pilotlama yapmak.
- ✓ Muğla ÖDM olarak soruların dizgisini yapmak, dil bilgisi ve görsellik açısından kontrollerini sağlamak ve PDF dosyası biçiminde baskıya hazır hale getirmek. Okullara göre öğrenci sayılarını dikkate alarak cevap optik kağıtlarını paketlemek. Paketleri, ilçelere göre ayırarak sınavdan bir gün önce İlçe Sınav Komisyonlarına tutanakla **(Tutanak-1)** teslim etmek.
- ✓ Muğla ÖDM tarafından okul müdürlerine ortak sınav modülünün işleyişiyle ilgili bilgilendirme yapmak ve kullanıcı adı ile şifrelerini vermek.
- ✓ Muğla ÖDM olarak Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezi web sayfasında ([muglaodm.meb.gov.tr](http://muglaodm.meb.gov.tr)) **10.00'da** yapılacak ilgili dersin sınavının sorularına ait PDF dosyasını saat **08.00'de** yayınlamak.
- ✓ Sınav esnasında kullanılacak evrakları ve gerekli duyuruları [muglaodm.meb.gov.tr](http://muglaodm.meb.gov.tr) adresinde yayınlamak.

#### 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 sonra sınav evraklarını İlçe Sınav Komisyonlarından tutanak **(Tutanak-4)** ile teslim almak.
- ✓ İlgili sınava ait cevap anahtarını, optik formların tamamını teslim aldıktan sonra web sayfasında ilan etmek.
- ✓ Sınav optik formlarını kontrol etmek, optik cihazda formların okunmasını sağlamak.
- ✓ Sınav sonuç listelerini oluşturmak ve bu listeleri 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 saklanmasını sağlamak.
- ✓ Sınav sonuçlarını sınavdan 15 gün sonra [hptt://mugla.esinav.web.tr](http://mugla.esinav.web.tr) adresinde yayınlamak.
- ✓ Cevap anahtarlarının, sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra sınava dair yapılan itirazların komisyon tarafından incelenip değerlendirilmesini sağlamak ve sonuçları ilgili kurumlarla paylaşmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLÇE MİLLİ 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.
- ✓ 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 **üç iş günü** önce tamamlamak.
- ✓ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenecek olan gerekli evrakları ( **TUTANAK-2, TUTANAK-3, EK-3 ...vb.)** [muglaodm.meb.gov.tr](http://muglaodm.meb.gov.tr) adresinden alıp çoğaltarak kullanmak.

#### 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, paketi 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 katılmayan" öğrenci isim listelerini Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezine bildirmek.
- ✓ Mazeret sınavına ait **optik form geri gönderim zarf paketlerini** Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim etmek.
- ✓ Okul müdürlüklerinden gelen sınava ait itiraz dilekçelerini Muğla ÖDM'ye göndermek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### BİNA SINAV KOMİSYONLARI

#### 1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler

- ✓ Ortak sınav tarihlerinin e-Okul sistemine işlenmesini sağlamak.
- ✓ Ortak sınavlar için Muğla ÖDM tarafından -belirlenen tarih ve saatte- yapılacak olan pilotlama çalışmasına katılmak.
- ✓ **Her okulun kullanıcı adı kurum kodu, şifresi ise Muğla ÖDM tarafından daha önce ortak sınav sonuçları için gönderilen şifrelerdir.** Şifreyle ilgili problem varsa Muğla ÖDM ile iletişime geçmek.
- ✓ Kullanıcı adı ve şifreyi kullanarak ÖDM tarafından saat 8.00'de muglaodm.meb.gov.tr adresinde yayınlanan ilgili dersin **PDF dosyasının** çıktısını alıp öğrenci sayısına göre çoğaltarak sınav sorularını, sınavda kullanılacak hale getirmek.
- ✓ Saat 9:30'da sınavla ilgili evrakları gözetmen öğretmene teslim etmek. (Optik form, Geri Gönderim Zarfı, Sınav Kuralları, Sorular)
- ✓ Okul müdürlüğü tarafından düzenlenecek olan evrakları **(TUTANAK-2, EK-2...)** muglaodm.meb.gov.tr adresinden alıp çoğaltarak gerekli durumlarda kullanmak.
- ✓ 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**'ta 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 evraklarını, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından görevlendirilen Bina Sınav Komisyonu başkanları teslim alacaktır. (İlçe merkezine uzak okullara sınav evrakının teslimi İlçe Sınav Komisyonunun 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. Bu öğrenciler için zarflarda gönderilecek yedek sınav evrakları kullanılacaktır. Her zarf içerisinde sınıf listesi ve sınıf mevcudu kadar 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 yedek 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 sınav evraklarını **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.
- ✓ Sınava katılmayan öğrencilerinin isim listesini oluşturmak ve bu öğrencilerden **varsa geçerli mazereti** olanların tespit edilip en geç **iki 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 ilgili 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 **odm48@meb.gov.tr** e-posta adresine göndermek.
- ✓ Sınava ve sınav sonuçlarına dair itiraz dilekçelerini İlçe milli eğitim müdürlüklerine göndermek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### 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.
- ✓ Bina komisyonu tarafından verilen "**SINAV KURALLARI**"nı sesli olarak 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 formları dağıtmak.
- ✓ Sınav salonunda bulunan öğrencilerin yoklamasını yapmak ve salon yoklama listesine öğrencilerin **tükenmez kalem** ile imza atmalarını sağlamak.
- ✓ **En az 10 dakika** önce öğrencilerin optik form bilgilerini ve soru kağıdı türünü kontrol etmek, form üzerinde yer alan gözetmen öğretmene ait alana **tükenmez kalemle** adını-soyadını yazarak imzalamak.
- ✓ Optik formların kontrolünü yaptıktan sonra soruları dağıtmak. (Sınav kağıtları A ve B türünde olacaktır. Aynı türdeki sınav kağıtları yan yana gelmeyecek şekilde dağıtılmalıdır.)
- ✓ Sınav süresi sona ermeden salon dışına çıkılmayacağını, çıkan öğrencilerin sınavlarının geçersiz sayılacağını duyurmak. (Ancak zorunlu durumlarda yedek gözetmen eşliğinde salondan çıkmasına izin verilecektir.)
- ✓ **ÖDM**'nin gönderdiği sınav listelerinde bulunmayan öğrenciler kendi sınıfında sınava girecektir. Bu öğrenciler için geri gönderim zarfları içinde bulunan yedek optik formlar kullanılacaktır.

Alan 1 ( Kurum Kodu )	Alan 2 ( No )

✓

MUĞLA ÖLÇME DEĞERLENDİRME MERKEZİ

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 kağıtları ile optik formları toplamak. Optik formlar üzerinde yer alan **Girmedi (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 kağıtları ile optik formlarını toplamak.
- ✓ Öğrencilerin sınav salonundan çıkmasını sağlamak.
- ✓ Sınava katılmayan öğrencilerin durumunu, yoklama listesinde isimleri karşısına "**GİRMEDİ**" ifadesini yazarak belirtmek.
- ✓ Öğrenci sayısı ile 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.

## SINAVA İTİRAZ

Sınavın işleyişi esnasında görülen aksaklıklar ya da sınav sorularına ve sonuçlarına ait itirazlar önce okullardaki Ölçme Değerlendirme Komisyonu ve branş öğretmenleri tarafından değerlendirilip okul müdürlerine dilekçe olarak itirazlar verilecek. Okul müdürleri de uygun görükleri itiraz dilekçelerini İlçe Ölçme Değerlendirme Komisyonlarına iletacaktır. İlçe komisyonları okullardan gelen dilekçeleri toplu olarak Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezine ulaştıracaktır.

## İTİRAZLARA CEVAP

Muğla ÖDM'ye gelen dilekçeler komisyon tarafından incelenerek gerekli cevaplar verilecektir.

## SINAV KURALLARI

- 1) Öğrenciler, sınav kurallarına ve salon görevlilerinin tüm uyarılarına uymak zorundadır.
- 2) Soru kitapçığının sayfalarını görevlilerin uyarıları doğrultusunda kontrol ediniz, baskı hatası var ise değiştirilmesini talep ediniz.
- 3) Sınav başladıktan sonra öğrencilerin salon görevlileri ve birbirleriyle konuşmaları; kalem, silgi vb. şeyleri istemeleri yasaktır.
- 4) Sınav sırasında cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar, kulaklık ve benzeri her türlü elektronik eşyayı yanınızda bulundurmuyunuz. Bu araçları kullanmanız ve kopya çekmeye teşebbüs etmeniz halinde sınavınız geçersiz sayılacaktır.
- 5) Cevap kâğıdınızı silinmeyen bir kalemle imzalayınız.
- 6) Cevaplamaya istediğiniz sorudan başlayabilirsiniz.
- 7) Soru kitapçığının içindeki boş alanları çözümlerinizi için kullanabilirsiniz.
- 8) Cevabını bilmediğiniz sorular üzerinde fazla zaman kaybetmeden diğer sorulara geçiniz. Zamanınız kalırsa bu sorulara daha sonra dönebilirsiniz.
- 9) Cevaplarınızı, cevap kâğıdınızdaki ilgili soru numarasını dikkate alarak yuvarlağın dışına taşırmadan kurşun kalemle kodlayınız.
- 10) Soru kitapçığı üzerinde işaretlenip cevap kâğıdına işaretlenmeyen cevaplar değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 11) Cevap kâğıdınızı sınav süresince hiçbir öğrencinin göremeyeceği şekilde önünüzde tutunuz.
- 12) Değiştirmek istediğiniz bir cevabı, yumuşak silgiyle cevap kâğıdını yıpratmadan temizce siliniz ve yeni cevabınızı kodlayınız.
- 13) Sınavınızın değerlendirilmesi aşamasında, toplu kopya tespiti veya başka adayın sınav evrakını kullanmanız durumunda sınavınız geçersiz sayılacaktır.
- 14) Sağlık sorunu dışında dışarı çıkılmayacak, zorunlu durumlarda adaya yedek gözetmen eşlik edecektir.
- 15) Soruları ve sorulara verdiğiniz cevapları kaydetmeyiniz, hiçbir şekilde dışarı çıkarmayınız.
- 16) Sınav bitiminde, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını salon görevlilerine teslim ediniz.
- 17) Sınav evraklarını teslim etmeyenlerin sınavı geçersiz sayılacaktır.
- 18) Sınav puanınızın hesaplanmasında sadece doğru cevaplarınız dikkate alınacaktır.
- 19) Soracağınız bir şey varsa şimdi sorunuz, sınav başladıktan sonra sorularınıza cevap verilmeyecektir.

## 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 Merkezi 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 doldurulacaktır.

### 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.



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

Eğitim ve Öğretim Yılı		Sınav Tarihi	
Sınav Türü		Sınav Saati	
İlçe Adı		İlçe Kodu	
Okul		Okul - Kurum Kodu	
Sınıf		Dönem	
		-	

Sıra No	ÖĞ. SINAV NO	Okul No	ADI	SOYADI	KITAPÇI K TÜRÜ	İMZA	BEP'Lİ	KOPYA ÇEKTİ
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								

Sınıf Mevcudu:

Sınava katılan öğrenci sayısı:

Sınava katılmayan öğrenci sayısı:

**AÇIKLAMALAR:**

- 1) Sınava katılmayan öğrencilerin imza sütununa **GİRMEDİ** ifadesi yazılmalıdır.
- 2) Listede ismi olmayan öğrenci varsa listenin en altına ekleyerek, yedek optik form kodlanmalı ve yedek kitapçık kullanılmalıdır.
- 3) Sınava katılan her öğrenci bilgilerini doğru ve eksiksiz doldurmalı, bu çizelgeyi **tükenmez kalemle** imzamalır.
- 4) Öğrenci **BEP**'li ise ilgili sütuna **X** işareti koyunuz. (BEP'li öğrenci sınava giremez)
- 5) Öğrenci **kopya** çektiyse ilgili sütuna **X** işareti koyunuz. (Kopya çeken öğrenci hakkında ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.)
- 6) Bu yoklama listesi, optik formların üzerinde geri gönderim zarfına bırakılmalıdır.

**GÖZETMEN ÖĞRETMEN**

...../...../20.....

İmza .....  
Adı-Soyad ..... **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

Müdürlüğü



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

<b>Eğitim Öğretim Yılı</b>		<b>Sınav Tarihi</b>	
<b>Sınav Türü</b>		<b>Sınav Saati</b>	
<b>İlçe Adı</b>		<b>İlçe Kodu</b>	
<b>Okul</b>		<b>Okul-Kurum Kodu</b>	
<b>Ders</b>			

İl Millî Eğitim Müdürlüğümüz tarafından okulumuz .....sınıf şubelerinde öğrenim gören öğrencilerimize yönelik olarak İl geneli ..... 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									
<b>TOPLAM</b>									

**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**

.../.../20...

**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



**İLÇE GENELİ BİRLEŞTİRME TUTANAĞI (EK-3 Form )**

Eğitim Öğretim Yılı		Sınav Tarihi	
Sınav Türü		Sınav Saati	
İlçe Adı		İlçe Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

SIRA NO	OKUL KURUM KODU	OKUL ADI	TESLİM EDİLEN NAKİL KUTUSU	TESLİM ALINAN SINAV EVRAKI BULUNA N NAKİL KUTUSU	TESLİM ALINAN BOŞ NAKİL KUTUSU	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								
<b>TOPLAM (İLÇE GENELİ)</b>								

**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**

..../...../20...

İmza-Mühür  
Ad-Soyad

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



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

Eğitim Öğretim Yılı		Sınav Tarihi	
Sınav Türü		Sınav Saati	
Sınıf		Dönem	
Ders			

SIRA NO	İLÇE KURUM KODU	İLÇE ADI	TESLİM EDİLEN NAKİL KUTUSU	TESLİM ALINAN SINAV EVRAKI BULUNAN NAKİL KUTUSU	TESLİM ALINAN BOŞ NAKİL KUTUSU	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**

...../...../20....

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 SINAVLAR

# TUTANAK

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

Eğitim Öğretim Yılı		Sınav Tarihi	
Sınav Türü		Sınav Saati	
İlçe Adı		İlçe Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

İlimiz genelinde resmi ve özel okullarımız .....sınıflar düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından .../.../20... tarihinde yapılacak olan ..... İl geneli 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, optik formlar, salon yoklama listeleri ,okul birleştirme tutanağı, geri gönderim zarfları, sınav tutanağı ve salon oturma planları bulunur.	
EK-3 Form	İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı	
TUTANAK-2	Sınav Evrakı İLÇE'nin Teslim Tutanağı	
TUTANAK-3	Sınav Evrakı İLÇE'ye Teslim Tutanağı	

...../...../20.....

**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 SINAVLAR

# TUTANAK

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

<b>Eğitim Öğretim Yılı</b>		<b>Sınav Tarihi</b>	
<b>Sınav Türü</b>		<b>Sınav Saati</b>	
<b>Okul Adı</b>		<b>Okul Kodu</b>	
<b>Sınıf</b>		<b>Dönem</b>	
<b>Ders</b>			

İlimiz genelinde resmi ve özel okullarımız .....sınıflar düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından .../.../20... tarihinde yapılacak olan ..... İl geneli SINAVINA ait olmak üzere, aşağıdaki tabloda belirtilen sayıdaki oturum evrakının tam ve eksiksiz şekilde Okul Ölçme Değerlendirme Komisyonuna teslim edildiğine dair işbu tutanak, iki nüsha düzenlenerek birlikte imza altına alınmıştır.

SINAV EVRAKI	AÇIKLAMA	ADET
Sınav nakil kutusu	Sınav kitapçıkları, optik formlar, salon yoklama listeleri ,okul birleştirme tutanağı, geri gönderim zarfları, sınav tutanağı ve salon oturma planları bulunur.	
Sınav evrak poşeti	Optik formlar, salon yoklama listeleri , geri gönderim zarfları bulunan.	

.../12/20.....

**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 - 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		Sınav Tarihi	
Sınav Türü		Sınav Saati	
Okul Adı		Okul Kodu	
Sınıf		Dönem	
Ders			

İlimiz genelinde resmi ve özel okullarımız .....sınıflar düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından .../.../20... tarihinde yapılacak olan ..... İl geneli 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
Sınav nakil kutusu	Optik formlar, salon yoklama listeleri bulunan.	
Sınav nakil kutusu	BOŞ	
Sınav evrak poşeti	Optik formlar, salon yoklama listeleri bulunan.	

.../.../20....

**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 Millî Eğitim Müdürlüğü



## İL GENELİ ORTAK SINAVLAR

# TUTANAK

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

<b>Eğitim Öğretim Yılı</b>		<b>Sınav Tarihi</b>	
<b>Sınav Türü</b>		<b>Sınav Saati</b>	
<b>İlçe Adı</b>		<b>İlçe Kodu</b>	

İlimiz genelinde resmi ve özel okullarımız .....sınıflar düzeyinde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak Müdürlüğümüz tarafından .../.../20... tarihinde yapılacak olan ..... İl geneli SINAVINA ait olmak üzere, aşağıdaki tabloda belirtilen sayılardaki oturum evrakının tam ve eksiksiz şekilde Muğla Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim edildiğine dair işbu tutanak, iki nüsha düzenlenerek birlikte imza altına alınmıştır.

SINAV EVRAKI	AÇIKLAMA	ADET
Sınav nakil kutusu	Optik formlar, salon yoklama listeleri bulunan.	
Sınav nakil kutusu	BOŞ	
Sınav evrak poşeti	Optik formlar, salon yoklama listeleri bulunan.	
EK-3 Form	İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı	

.../12/2018

**TESLİM EDEN**

**TESLİM ALAN**

.....  
İlçe Sınav Komisyonu Başkanı

.....  
Ölçme Değerlendirme Merkezi Sorumlusu

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 ADI : .....

TUTANAĞIN KONUSU:.....

TUTANAKTIR

MUĞLA ÖLÇME DEĞERLENDİRME MERKEZİ

Yetkili 1

ADI SOYADI:

İMZA :

Yetkili 2

ADI SOYADI:

İMZA :

