



# Ortak Yazılı Sınav Yönergesi

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı (6. Sınıflar)



## İSPARTA

İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
Ölçme Değerlendirme Merkezi



T.C.  
ISPARTA VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

İL GENELİ ORTAK YAZILI SINAV TAKVİMİ (2. DÖNEM, 2. YAZILI)					
DERSİN ADI	SORU SAYISI	SINIF SEVİYESİ	SINAVIN TARİH GÜNÜ/SAATİ	MAZERET SINAVI	SINAV SONUÇLARININ AÇIKLANMASI
ORTAOKUL Matematik	20	6	26/05/2022 PERŞEMBE Saat: 10.30	İlgili ders öğretmeni tarafından yapılacaktır.	06/06/2022
			İkili eğitim yapılan okullardaki öğleci gruplar için Saat: 14.30		

Ortak sınav sorularına itiraz sınavın yapıldığı gün içerisinde, sınav sonuçlarına itiraz ise sonuçların açıklanmasını takip eden 3 iş günü içerisinde kurum müdürlükleri aracılığıyla Isparta Ölçme Değerlendirme Merkezine yapılacaktır.

**Açıklamalar:**

- Sınavların her türlü sekretarya işlemleri ve il genelindeki koordinasyonu Isparta Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından yapılacaktır.
- Özel eğitim verilen okul öğrencileri sınavlara katılmayacaktır.
- BEP uygulamasına tabi (kaynaştırma) öğrencilerimiz sınava katılmayacak, bu öğrencilerimizin sınavları** bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) esas alınarak kendi okullarındaki ders öğretmenleri tarafından yapılacaktır.
- Sınavda Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından hazırlanan çoktan seçmeli ve dört seçenekli sorular yer alacaktır. **Yanlış yanıtlar doğru yanıtları etkilemeyecektir.**
- Değerlendirmeler 100 puan üzerinden yapılacak ve **sonuçlar e-okul sistemine ders öğretmeni tarafından işlenecektir.**
- Mazeret sınavları ilgili ders öğretmenin hazırlayacağı sorularla kendi belirleyeceği bir tarihte yapılacak ve değerlendirilecektir.
- Gözetmen öğretmenler, sınavı yapılacak dersin branşından olmayacak şekilde okul müdürlükleri tarafından belirlenecektir. (Sınavı yapılan dersin branş öğretmenleri o sınav için görevlendirilmeyecektir.)
- Sınavların yapılacağı gün ve saatlerde eğitim ve öğretime devam edilecektir.
- Sınavda kullanılan soru kitapçıkları ve optik cevap formları sınav sonunda öğrencilerden toplanıp okul idaresine gözetmen öğretmen tarafından teslim edilecektir. Gözetmen öğretmen tarafından teslim edilen optik cevap formları yoklama listeleriyle beraber geri dönüş poşetine konularak; il merkezindeki okullar Ölçme Değerlendirme Merkezine, ilçedeki okullar ise ilçe milli eğitim müdürlükleri aracılığıyla Ölçme Değerlendirme Merkezine teslim edilecektir. Sınav sonuçları ilan edildikten sonra okul idaresinde saklanan sınav kitapçıkları dersin öğretmenine sınav evrakı olarak teslim edilecektir. Değerlendirilen öğrenci optik cevap formları ise sınav sonuçları açıklanıp itiraz sürelerinin bitiminden sonra Ölçme Değerlendirme Merkezinden alınıp dersin öğretmenine sınav evrakı olarak teslim edilecektir. Dersin öğretmeni, açıklanan sınav sonuç listelerini, soru kitapçıklarını ve diğer sınav evrakını ders yılı sonunda okul yönetimine teslim edecektir.
- Öğrenci optik formları, 9 Mayıs 2022 tarihinde e-Okul bilgi sisteminden alınan öğrenci listeleri esas alınarak kodlanacaktır. Öğrenci listeleri kurum müdürlüklerince alınarak Ölçme Değerlendirme Merkezine gönderilecektir. Bu tarihten sonra nakil gelen öğrenciler için yedek optik form kullanılacaktır.
- Optik form bilgilerinin kodlanmasından öğrenci ve gözetmen öğretmen birlikte sorumludur.

**MATEMATİK DERSİNE AİT ORTAK YAZILI KAZANIM TABLOSU**

KAZANIM NO	KAZANIM ADI
M.6.1.1.1.	Bir doğal sayının kendisiyle tekrarlı çarpımını üslü ifade olarak yazar ve değerini hesaplar.
M.6.1.1.2.	İşlem önceliğini dikkate alarak doğal sayılarla dört işlem yapar.
M.6.1.1.3.	Doğal sayılarda ortak çarpan parantezine alma ve dağılıma özelliğini uygulamaya yönelik işlemler yapar.
M.6.1.1.4.	Doğal sayılarla dört işlem yapmayı gerektiren problemleri çözer ve kurar. İşlemler yapılırken işlem özellikleri kullanılır.
M.6.1.2.1.	Doğal sayıların çarpanlarını ve katlarını belirler.
M.6.1.2.2.	2, 3, 4, 5, 6, 9 ve 10'a kalansız bölünebilme kurallarını açıklar ve kullanır.
M.6.1.2.3.	Asal sayıları özellikleriyle belirler.
M.6.1.2.4.	Doğal sayıların asal çarpanlarını belirler.
M.6.1.2.5.	İki doğal sayının ortak bölenleri ile ortak katlarını belirler, ilgili problemleri çözer.
M.6.1.3.1.	Kümeler ile ilgili temel kavramları anlar.
M.6.1.3.1.	Kümeler ile ilgili temel kavramları anlar.
M.6.1.4.1.	Tam sayıları tanıy ve sayı doğrusunda gösterir.
M.6.1.4.2.	Tam sayıları karşılaştırır ve sıralar.
M.6.1.4.3.	Bir tam sayının mutlak değerini belirler ve anlamlandırır.
M.6.1.5.1.	Kesirleri karşılaştırır, sıralar ve sayı doğrusunda gösterir.
M.6.1.5.2.	Kesirlerle toplama ve çıkarma işlemlerini yapar. Gerçek hayat durumları ve uygun kesir modelleriyle yapılacak çalışmalara yer verilir
M.6.1.5.3.	Bir doğal sayı ile bir kesrin çarpma işlemini yapar ve anlamlandırır.
M.6.1.5.4.	İki kesrin çarpma işlemini yapar ve anlamlandırır.
M.6.1.5.5.	Bir doğal sayıyı bir kesre ve bir kesri bir doğal sayıya böler, bu işlemi anlamlandırır.
M.6.1.5.6.	İki kesrin bölme işlemini yapar ve anlamlandırır.
M.6.1.5.7.	Kesirlerle yapılan işlemlerin sonucunu tahmin eder.
M.6.1.5.8.	Kesirlerle işlem yapmayı gerektiren problemleri çözer.
M.6.1.6.1.	Bölme işlemi ile kesir kavramını ilişkilendirir.
M.6.1.6.2.	Ondalık gösterimleri verilen sayıları çözümler.
M.6.1.6.3.	Ondalık gösterimleri verilen sayıları belirli bir basamağa kadar yuvarlar.
M.6.1.6.4.	Ondalık gösterimleri verilen sayılarla çarpma işlemi yapar.
M.6.1.6.5.	Ondalık gösterimleri verilen sayılarla bölme işlemi yapar.
M.6.1.6.6.	Ondalık gösterimleri verilen sayılarla; 10, 100 ve 1000 ile kısa yoldan çarpma ve bölme işlemlerini yapar.
M.6.1.6.7.	Sayıların ondalık gösterimleriyle yapılan işlemlerin sonucunu tahmin eder.
<b>İKİNCİ DÖNEM</b>	
M.6.1.6.8.	Ondalık ifadelerle dört işlem yapmayı gerektiren problemleri çözer.
M.6.1.7.1.	Çoklukları karşılaştırmada oran kullanır ve oranı farklı biçimlerde gösterir.
M.6.1.7.2.	Bir bütünün iki parçaya ayrıldığı durumlarda iki parçanın birbirine veya her bir parçanın bütüne oranını belirler, problem durumlarında oranlardan biri verildiğinde diğerini bulur.
M.6.1.7.3.	Aynı veya farklı birimlerdeki iki çokluğun birbirine oranını belirler.
M.6.2.1.1.	Sözel olarak verilen bir duruma uygun cebirsel ifade ve verilen bir cebirsel ifadeye uygun sözel bir durum yazar.
M.6.2.1.2.	Cebirsel ifadenin değerini değişkenin alacağı farklı doğal sayı değerleri için hesaplar.
M.6.2.1.3.	Basit cebirsel ifadelerin anlamını açıklar.
M.6.4.1.1.	İki veri grubunu karşılaştırmayı gerektiren araştırma soruları oluşturur ve uygun verileri elde eder.
M.6.4.1.2.	İki gruba ait verileri ikili sıklık tablosu ve sütun grafiği ile gösterir.
M.6.4.2.1.	Bir veri grubuna ait açıklığı hesaplar ve yorumlar.
M.6.4.2.2.	Bir veri grubuna ait aritmetik ortalamayı hesaplar ve yorumlar.
M.6.4.2.3.	İki gruba ait verileri karşılaştırmada ve yorumlamada aritmetik ortalama ve açıklığı kullanır
M.6.3.1.1.	Açıyı, başlangıç noktaları aynı olan iki ışının oluşturduğunu bilir ve sembolle gösterir.
M.6.3.1.2.	Bir açıya eş bir açı çizer. Kareli kâğıt üzerinde çalışılması istenir. Bununla birlikte açölçer ve benzeri araçlar kullanılabilir
M.6.3.1.3.	Komşu, tümler, bütünlük ve ters açıların özelliklerini keşfeder; ilgili problemleri çözer.
M.6.3.2.1.	Üçgenin alan bağıntısını oluşturur, ilgili problemleri çözer.
M.6.3.2.2.	Paralelkenarın alan bağıntısını oluşturur, ilgili problemleri çözer.
M.6.3.2.3.	Alan ölçme birimlerini tanıy, m <sup>2</sup> -km <sup>2</sup> , m <sup>2</sup> -cm <sup>2</sup> -mm <sup>2</sup> birimlerini birbirine dönüştürür.
M.6.3.2.4.	Arazi ölçme birimlerini tanıy ve standart alan ölçme birimleriyle ilişkilendirir.
M.6.3.3.1.	Çember çizerek merkezini, yarıçapını ve çapını tanıy.

## AMAÇ

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümlerine göre; Isparta ili genelinde eğitim öğretim gören 6. sınıf ortaokul öğrencilerinin Matematik dersindeki akademik başarılarının izleme ve değerlendirmesini yapmak.

## DAYANAK

1. Bu kılavuz, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.
2. İl Ortak Yazılı Sınavına ilişkin bu kılavuzda yer alan kurallar, kılavuzun yayım tarihinden sonra yürürlüğe girebilecek yasama, yürütme ve yargı organları gerekli kıldığı takdirde değiştirilebilir. Böyle durumlarda izlenecek yol, Isparta İl Millî Eğitim Müdürlüğüne belirlenir ve kamuoyuna duyurulur.

## GENEL AÇIKLAMALAR

İlgili yönetmelik hükümlerine dayanılarak, MEB 2023 Eğitim Vizyon Belgesinin ölçme değerlendirme bölümünde belirlenen hedefler ve dönem başı il zümre öğretmenler kurullarında alınan kararlar gereğince 6. sınıf Matematik dersindeki kazanım ve becerilerin öğretimine ilişkin il düzeyinde izleme yapılması amacıyla il geneli ortak sınavların yapılması kararlaştırılmıştır. Bu kapsamda yapılacak olan ortak sınavda belirlenen amaçların gerçekleştirilmesi, uygulama birliğinin ve sınav güvenliğinin sağlanması amacıyla “2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı İl Geneli Ortak Sınav Yönergesi” hazırlanmıştır. Hazırlanan yönerge, il genelindeki resmi ve özel okullarımızın 6. sınıf öğrencilerinin katılımıyla gerçekleştirilecek sınavın her aşamasındaki iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Sınavda Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından hazırlanan çoktan seçmeli ve dört seçenekli sorular yer alacaktır. Yanlış yanıtlar doğru yanıtları etkilemeyecektir.

İl geneli ortak sınavların ölçme sonuçları, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği “Ölçme ve Değerlendirme” hükümlerine uygun olarak değerlendirilecektir. Sınavlar 100 tam puan üzerinden değerlendirilecek ve sınav sonuçları e-Okul sistemine ilgili dersin öğretmenleri tarafından işlenecektir. İşlenen puanlar, okul içinde yapılan diğer yazılı sınav puanları gibi dersin dönem puanının oluşmasına etki edecektir.

**Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrenciler il geneli ortak sınavlara katılmayacak, sınav yoklama listesinde kaynaştırma öğrencisi oldukları belirtilecektir.** 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.

**Sınavlara katılmayan öğrencilere** Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğindeki ilgili hükümler uygulanacaktır. Özrünü (mazeretini) belgelendirenlerin sınavları ilgili ders öğretmenin belirleyeceği tarihte yapılacaktır.

İl geneli ortak sınavların hazırlık, uygulama, değerlendirme, sonuçların kullanılması ve sınav evraklarının saklanması gibi hususlarda **Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin** ilgili hükümleri uygulanacaktır.

Sınavların uygulanması aşamasında bir aksaklığın yaşanmaması ve il genelinde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla gerekli koordinasyon Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından sağlanacaktır.

### İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ

#### 1) Sınavdan Önce Yapılacak İşlemler:

- ☞ Sınavın yapılacağı günün **bir gün öncesinde sınavlardan sorumlu Şube Müdürü tarafından** sınav evrak kutularının Ölçme Değerlendirme Merkezinden tutanak karşılığında teslim alınmasını sağlamak,
- ☞ Teslim alınan sınav evrakının güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,
- ☞ Sınavın yapılacağı günün mesai başlangıç saatinde bina sınav komisyonu başkanlarına imza karşılığında sınav evrakını tutanakla teslim etmek,

#### 2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler:

- ☞ Okulların sınav uygulamalarını mümkün mertebe yerinde denetlemek,
- ☞ Sınav evrakının teslim alınması ile ilgili hazırlıkları yapmak,

#### 3) Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler:

- ☞ Okullardan gelen sınav evrak kutularının/poşetlerin üzerindeki kilitlerin/yapışkanların açılmayacak durumda olduklarını kontrol etmek,
- ☞ Okullardan gelen sınav evraklarının İlçe Sınav Evrak Teslim Tutanağına yazarak teslim almak,
- ☞ İlçe sınav evrak kutularını ve İlçe Sınav Evrak Teslim Tutanağının bir nüshasını sınavın **yapıldığı gün içerisinde** Ölçme Değerlendirme Merkezine imza karşılığında teslim etmek,

### KURUM MÜDÜRLÜKLERİ

#### 1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler:

- ☞ Ortak sınav tarihlerinin e-Okul sistemine işlenmesini sağlamak,
- ☞ Bina Sınav Komisyonu üyelerini kendisi de dâhil olmak üzere **en az üç kişi** olacak şekilde belirlemek.
- ☞ Sınavı yapılan dersin **bransından olmamak kaydıyla** her sınav salonu için bir gözetmen ve ihtiyaç duyacağı sayıda yedek gözetmeni görevlendirmek, görevlendirilen öğretmenlere görevini tebliğ etmek,
- ☞ Sınav salonlarını sınavlar için uygun hale getirmek, salonlardaki duyuru panolarında veya sınıf tahtalarında derslerle ilgili içerik bulunmamasını sağlamak,
- ☞ Sınavların yapılacağı gün mesai başlangıç saatinde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerinden sınav evrakını teslim almak,
- ☞ Sınav gözetmenlerine sınavdan önce yapacağı toplantıda görevlerini hatırlatmak,
- ☞ Bütün salonlarda saat 10.30'da sınavın başlamasını sağlamak (Öğleden sonra eğitim öğretime başlayan okullarda ise sınav 14.30'da başlayacaktır.),

#### 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,
- ☞ Yedek sınav evrakının güvenliğini sağlamak,
- ☞ İhtiyaç duyulması halinde salon yoklama listesindeki ilgili alanda belirterek yedek sınav evrakını kullanırmak (Kullanılmayan yedek evraklar tekrar kutuya/poşete koyulacaktır.),
- ☞ Sınava geç kalan öğrencilerin sınava katılmasını ve sınav süresi bitmeden öğrencilerin sınav salonlarından çıkmamasını sağlamak,

- ☞ Sınav esnasında rahatsızlığı nedeniyle dışarı çıkması zorunlu öğrencilerin gözetmen öğretmen nezaretinde bulunmasını sağlamak,
- ☞ Öğrencileri rahatsız edebilecek olumsuzlukların yaşanmasını önlemek,

### 3) Sınav Sonrasında Yapılacak İşlemler:

- ☞ Bütün salonlarda saat 11.10'da sınavın sona ermesini sağlamak (Öğleden sonra eğitim öğretime başlayan okullarda 15.10'da sona erecektir.),
- ☞ Salon gözetmenlerinden sınav evraklarını (salon öğrenci yoklama listesi, kullanılan ve kullanılmayan optik form ve kitapçıklar, varsa diğer tutanaklar) imza karşılığında teslim almak,
- ☞ Sınav salonlarına ait optik formları üst üste koymak; oluşan okul optik form paketi, salon yoklama listelerini (Ek-1) sınav evrak kutusuna/poşetine koymak (Ek-1 formunun bir nüshası okulda saklanacaktır),
- ☞ Sınava katılmayan öğrencilerin isim listesini oluşturmak ve sınavın diğer evrakları ile birlikte arşivlemek.
- ☞ Sınavda kullanılan soru kitapçıklarını öğrencilerin şubelerine göre ayırarak ders öğretmenlerine teslim etmek (Soru kitapçıkları ve optik formlar, yazılı sınav evrakının okulda saklanması ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde diğer yazılı sınavlarına ait evrak ile birlikte ders yılı sonunda okul müdürlüğü tarafından teslim alınacaktır).
- ☞ Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilerin sınav puanı eksikliğinin oluşmasını önlemek için ders öğretmenlerinin il geneli ortak sınavlarına karşılık gelecek ölçme/değerlendirme işlemini yapmış olduklarını kontrol etmek,
- ☞ Sınavların ölçme/değerlendirme işlemlerinin sonuçlarını öğretmen ve öğrencilerine duyurmak,
- ☞ Açıklanan sınav sonuçlarının e-okul sistemine işlenmesini sağlamak,
- ☞ Zümre öğretmenlerinin değerlendirme toplantıları yapmalarını ve kazanım eksikliği görülen alanların telafi programlarını inceleyerek uygulanmasını sağlamak,
- ☞ Sınavlar hakkında varsa görüşlerini/önerilerini doğrudan **odm32@meb.gov.tr** elektronik posta adresine göndermek,

## SINAV SALONU GÖZETMENLERİ

### 1) Sınavlardan Önce Yapılacak İşlemler:

- ☞ Bina sınav komisyonu başkanının yapacağı toplantıya katılmak ve sınavdan en az on (10) dakika önce sınav evrakını teslim almak,
- ☞ Sınav salonunda bulunan öğrencilerin yoklamasını yapmak, **salon yoklama listesine kitapçık türünü yazmak ve salon yoklama listesine öğrencilerin tükenmez kalem ile imza atmalarını sağlamak,**
- ☞ Öğrencilere optik formlarını dağıtmak ve kodlanmış bilgilerin kendilerine ait olup olmadığını kontrol etmelerini sağlamak,
- ☞ **Yedek optik kullanılması durumunda salon yoklama listesindeki ilgili alana bu durumu belirtmek ve yedek optik kullanılma sebebini yazmak,**
- ☞ Soru kitapçıklarını öğrencilere dağıtmak ve sayfa numaralarına dikkat ederek baskı hatası olup olmadığını kontrol etmelerini ve üzerine isimlerini yazmaları gerektiğini duyurmak,
- ☞ Optik formlarda öğrenci kimlik bilgileri kodlanmış olduğundan dolayı öğrencilerin optik formlara sadece kitapçık türünü **kodlamalarını sağlamak ve kontrolünü yaparak optik form üzerinde yer alan gözetmen öğretmene ait alana tükenmez kalemle adını-soyadını yazıp imzalamak,**
- ☞ Sınav kurallarını sesli olarak okumak,
- ☞ Sınav süresi sona ermeden salon dışına çıkılamayacağını duyurmak,

## 2) Sınav Süresince Yapılacak İşlemler:

- ☞ Sınav salonunda öğrencilerin rahatsız olmasına yol açabilecek durumların yaşanmasını önlemek,
- ☞ Sınava geç kalan öğrencilerin diğer öğrencileri rahatsız etmeden yerlerine oturmalarını sağlamak,
- ☞ Kopya olayının yaşanması durumunda kopya çeken veya çekilmesine yardım eden öğrencilerle ilgili tutanak tutmak, kopya olayına karışan öğrencilerin sınavını sonlandırmak,
- ☞ 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 form üzerindeki **“ÖĞRENCİ SINAVA GİRMEDİ”** alanını kodlamak,

## 3) Sınav Süresi Bitiminde Yapılacak İşlemler:

- ☞ Sayılarına dikkat ederek soru kitapçıkları ile optik formları toplamak,
- ☞ Öğrencilerin sınav salonundan çıkmasını sağlamak,
- ☞ Sınava katılmayan öğrencilerin durumunu yoklama listesinde isimleri karşısına **“GİRMEDİ”** ifadesini yazarak belirtmek. **Kaynastırma öğrencilerini** salon yoklama listesinde belirtmek ve salon yoklama listesinin arka yüzündeki ilgili tabloya işlemek,
- ☞ Sınavda kullanılmış soru kitapçıklarını dağılmayacak şekilde paketleyerek optik formlar ile birlikte bina sınav komisyonuna teslim etmek,

## SINAV EVRAKI

### a. Sınav Soru Kitapçıkları:

Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından hazırlanacaktır. Sınavlarda kullanılan soru kitapçıkları ve optik cevap formları evrak niteliğinde kabul edilecek, öğretmenin yaptığı diğer sınavlarla birlikte ve mevzuat hükümleri çerçevesinde arşivlenecektir.

### b. Optik Cevap Kâğıtları:

9 Mayıs 2022 tarihinde e-Okul bilgi sisteminden alınan öğrenci bilgileri kodlanmış olarak gönderilecektir. Öğrenci sadece kitapçık türünü ve cevaplarını kodlayacaktır.

### c. Sınav Evrakı Teslim Tutanağı:

Sınav evrakının ilçe sınav komisyonu başkanlarına teslim edilmesi sırasında Ölçme Değerlendirme Merkezinde doldurulacaktır.

### d. Sınav Evrakı İlçe Teslim Tutanağı:

Sınav evrakının bina sınav komisyonu başkanlarına teslim edilmesi ve alınması sırasında ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından doldurulacaktır.

### e. Ek-1 Form (Salon Öğrenci Yoklama Listesi):

Sınav salonlarında gözetmen öğretmenler tarafından doldurulacak ve sınav sonunda bina sınav komisyonuna teslim edilecektir. (Ek-1 form sınav kutusunda yer almaktadır.)

### f. Ek-2 Sınav Evrakı Okul Teslim Tutanağı:

Sınav evrakının salon gözetmenlerine teslim edilmesi ve teslim alınması sırasında öğretim kurumlarında doldurulacaktır. Bu tutanak okul idaresince saklanacaktır.



## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

### Genel Uyarılar

Optik formlarda kodlanmış alanların hiçbir şekilde kodlanması veya o alanda karalama yapılmaması gerekmektedir. **Ayrıca öğrencinin kitapçık türünü doğru olarak işaretlemesi sağlanmalı ve salon yoklama listesine kitapçık türü mutlaka yazılmalıdır. Salon yoklama listesine yazılan kitapçık türü ile öğrencinin kodladığı kitapçık türü aynı olmalıdır.**

Salon görevlileri, öğrencilerin optik formu üzerindeki kodlamalarını mutlaka kontrol etmeli ve kendileri için ayrılan alana adını, soyadını yazarak **tükenmez kalem** ile imzalamalıdır.

Öğrenciler optik form üzerinde kitapçık türünü ve cevaplarını kurşun kalem ile kodlayacaklardır.

Optik formun kırıştırılmaması, kirletilmemesi ve üzerinde gereksiz karalama/işaretleme yapılmaması önemlidir. Formun optik okuyucu ile okunmasını engelleyecek bir durumun oluşması halinde bina sınav komisyonundan yedek form temin edilerek değiştirilmeli, zarar gören form bina sınav komisyonu başkanına teslim edilmelidir.

Öğrenciye ait sınav cevap kağıdı, kullandığı soru kitapçık türü ve kodlamaların uygunluğu kontrol edilmiştir.

**GÖZETMEN ÖĞRETMEN**

Adı : .....

Soyadı : .....

İmzası : .....

<b>Optik Formların Kodlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar</b>	
<b>KİTAPÇIK TÜRÜ</b>	Kitapçığın türü mutlaka doğru bir şekilde yazılmalı ve kodlanmalıdır. Gözetmen öğretmenin; kodlama bilgilerini kontrol ederek optik form üzerinde, kendisi için ayrılan alana adını soyadını tükenmez kalem ile yazarak imzalaması gerektiği unutulmamalıdır.
<b>CEVAPLARIN KODLANMASI</b>	Her sorunun tek bir doğru yanıtı vardır. Birden çok işaretleme cevabın geçersiz sayılmasına neden olacaktır. Sadece kitapçık üzerinde belirtilen cevaplar dikkate alınmayacağından mutlaka optik form üzerinde cevaplar belirtilmelidir.

## KODLANMIŞ OPTİK FORM ÖRNEĞİ

BU ALANLARDA HİÇBİR KARALAMA YAPILMAYACAKTIR!

BU ALANLARDA HİÇBİR KARALAMA YAPILMAYACAKTIR!

Isparta İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
Ölçme Değerlendirme Merkezi  
Optik Cevap Formu

Alan 1 (Kurum Kodu)	Alan 2 (Öğr. No)
0 0 9 6 0 4 1 0	0 0 0 4 2

**ÖĞRENCİ VE OKUL BİLGİLERİ**

Adı : **BU ALAN KODLANMIŞ OLARAK GELECEKTİR.**

Soyadı : **BU ALAN KODLANMIŞ OLARAK GELECEKTİR.**

Sınıf-Şube : **BU ALANDA İŞARET-LEME YAPMAYINIZ !**

Okul Adı : **BU ALANDA İŞARET-LEME YAPMAYINIZ !**

İlçe : **BU ALANDA İŞARET-LEME YAPMAYINIZ !**

OTURUM / DERS : 2 3 4 5 6 7 8 9

**Türk Dili Ve Edebiyatı**

Sıra No	1	2	3	4	5
1	(261)	(271)	(281)	(291)	(301)
2	(311)	(321)	(331)	(341)	(351)
3	(361)	(371)	(381)	(391)	(401)
4	(411)	(421)	(431)	(441)	(451)
5	(461)	(471)	(481)	(491)	(501)
6	(511)	(521)	(531)	(541)	(551)
7	(561)	(571)	(581)	(591)	(601)
8	(611)	(621)	(631)	(641)	(651)
9	(661)	(671)	(681)	(691)	(701)
10	(711)	(721)	(731)	(741)	(751)
11	(761)	(771)	(781)	(791)	(801)
12	(811)	(821)	(831)	(841)	(851)
13	(861)	(871)	(881)	(891)	(901)
14	(911)	(921)	(931)	(941)	(951)
15	(961)	(971)	(981)	(991)	(1001)

**KITAPÇIK**

**ÖĞRENCİ SINAVA GİRMEDİ**

**GÖZETMEN ÖĞRETMEN**

**ÖĞRENCİ KİTAPÇIK TÜRÜ KONTROL EDİLDİKTEN SONRA DOLDURULARAK İMZALANACAKTIR.**

**KİTAPÇIK TÜRÜNÜ BU ALANA İŞARETLEMİYİ UNUTMAYINIZ !**

**ÖĞRENCİ SINAVA GİRMEDİYSE BU ALAN GÖZETMEN ÖĞRETMEN TARAFINDAN İŞARETLENECEKTİR. \*SINAVA GİREN ÖĞRENCİLERİN KESİNLİKLE KODLAMASI GEREKMEKTEDİR\***

CEVAPLAR BU ALANA İŞARETLENECEKTİR

Alan 1 (Kurum Kodu)	Alan 2 (Öğr. No)
0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0
1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1
2 2 2 2 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2
3 3 3 3 3 3 3 3	3 3 3 3 3 3
4 4 4 4 4 4 4 4	4 4 4 4 4 4
5 5 5 5 5 5 5 5	5 5 5 5 5 5
6 6 6 6 6 6 6 6	6 6 6 6 6 6
7 7 7 7 7 7 7 7	7 7 7 7 7 7
8 8 8 8 8 8 8 8	8 8 8 8 8 8
9 9 9 9 9 9 9 9	9 9 9 9 9 9

### YEDEK OPTİK KULLANILMASI DURUMUNDA

Kendi adına düzenlenmiş optik formu olmayan ya da nakil gelen öğrenciler boş optik form kullanacaklardır. Bu durumdaki öğrenciler kurum kodu hanesinin başına 00(sıfır) ekleyeceklerdir (Örnek: 00713256). Öğrenci numarası da sağa dayalı ve başına gerektiği kadar 0(sıfır) eklenerek yazılıp kodlanacaktır (Örnek: 00008, 00018, 00118 veya 01118 şeklinde)



# *Isparta Ölçme Değerlendirme Merkezi*



/Isparta Ödm



/IspartaOdm



/ispartaodm



0(246) 280 33 36



/http://ispartaodm.meb.gov.tr



İstiklal Mah. 113 Cad. Millî Eğitim Ek Bina Merkez/İSPARTA