



T.C
ERGANİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 94992714-480-E.5474282

28.05.2015

Konu: 30-31 Mayıs 2015 tarihine yapılacak
Açıköğretim Lisesi Sınavında Dikkat
edilecek Hususlar

.....MÜDÜRLÜĞÜNE
ERGANİ

30-31 Mayıs 2015 tarihine yapılacak Açıköğretim Lisesi Sınavında Dikkat edilecek
Hususlar yazımızın ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ahmet ATABEY
İlçe Milli Eğitim Müdürü

EKLER _____ :
Dikkat Edilecek Hususlar 5 sayfa

DAĞITIM _____ :
30-31 Mayıs 2015 tarihinde Açıköğretim Sınavı Yapılacak
Okul Müdürlüklerine

Güvenli Elektronik İmzalı
Aslı ile Aynıdır.
28.1.05.../20.15...

Cumaali KARABULUT
Evrak Kayıt Memuru

Hükümet Konağı ERGANİ

Ayrıntılı bilgi için: M. Salih ÇAKAR Şef
Tel: (0412 611 5023

SINAV TARİH VE SAATLERİ

- 1.Oturum- 30 Mayıs 2015 Cumartesi – 09: 30 (180 dakika)
- 2.Oturum- 30 Mayıs 2015 Cumartesi – 14: 00 (180 dakika)
- 3.Oturum- 31 Mayıs 2015 Pazar – 09: 30 (180 dakika)

GENEL HUSUSLAR

1. Bina Sınav Komisyonunun Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:

- Bina sınav komisyonu başkanı, bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır.
- Toplantıda görüülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.
- Sınava girecek öğrencilerin salon yoklama listelerini bölge sınav yürütme komisyonundan alarak, sınavdan en az 2 (iki) gün önce öğrencilerin görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder. Sınav salonlarını (*) ve salondaki sıraları, Bakanlığın gönderdiği sınav oturma planı(**) doğrultusunda numaralandırarak sınavdan 1 (bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder.
- *1 nolu salon zemin kartan başlamak suretiyle üst katlara doğru artarak devam edecektir.
- **1 nolu sıra öğretmen masasının önünden başlayacaktır. S kuralı gereğince kapıya doğru artarak devam edecektir.
- Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak kura ile salon başkanı, gözcü ve yedek gözcüleri(***) belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek öğretmenlerden görevlendirme yapar. Toplantıya katılmayan ve görevine geç gelen personele (yedek dâhil) görev vermez. Bu personeli tutanakla belirleyerek Bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.
- Sınav görevlilerine ait görevlerini gösterir yaka kartı hazırlar ve sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.
- Sınav günü, sınav evrak kutularını/çantalarını il/ilçe içi sınav kuryesinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına yarım saat kala sınav güvenlik kutularını açarak içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.
- Soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve salon yoklama listelerinin bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.
- Öğrencileri güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde sınav binasına alır.
- Öğrencileri binaya geçerli kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport ve sürücü belgesi) ile sınav giriş belgesini kontrol ederek alır.. Resmî kimlik ibraz edemeyenleri ya da 15 yaşından büyükler için resmî kimliklerinde fotoğrafı olmayan öğrencileri sınava almaz.
- Açık öğretim lisesi sınavlarında sınav giriş belgesi olmayan öğrencileri, mağdur olmamaları için salon yoklama listesinden kontrol ederek sınavlara alır.
- Sınavın başlamasından itibaren ilk 20 dakika içerisinde sınav binasına gelen öğrencilerin sınava katılmalarını sağlar. (Bu öğrencilere ek süre verilmez.) 20 dakikadan sonra gelen öğrencileri sınav binasına almaz. Sınav güvenliğinin sağlanması için ilk 30 dakikadan önce hiçbir öğrenciyi dışarı çıkarmaz.
- Üzerlerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi, kesici alet ve silah bulunan öğrencileri sınav binasına almaz.
- Sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binaya girmemesini sağlar.
- Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve bitmesini sağlar.

- Soru kitapçıklarını öğrencilere dağıtır.
- Sınava girenlere sınav başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını duyurur.
- Öğrencilerin soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyad ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.
- Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar ve öğrencilere ilk 30 dakika bitmeden sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.
- Sınav sırasında sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi elektronik iletişim araçları ile ayrıca sınav giriş belgesinde yazılı olan sınav salonuna getirilmesi yasaklanmış eşyayı yanında bulunduran veya kullananların sınavının iptali için tutanak düzenler ve cevap kâğıdında sınavın iptali ile ilgili kutucuğu kodlar.
- Öğrencilerin, sorulara verdiği cevapları almaları yasaktır. Bu kurata uymayanların sınavı geçersiz sayılacağını duyurur.

B) Sınav Süresince Yapacakları İşlemler:

- Sınav başladığı andan itibaren ilk 20 dakika içerisinde sınav binasına gelen ve sınava girmesi bina sınav komisyonunca uygun görülen öğrencileri sınava alır ve bu öğrencilere ek süre vermez. Sınav güvenliğinin sağlanması için ilk 30 dakikadan önce hiçbir öğrenciyi dışarı çıkarmaz. Sınav bitiminde sınav salonunda en az 2(iki) öğrenci kalmasını sağlar.
- Sınava girmeyen öğrencilerin salon öğrenci yoklama listesinde isimleri karşısına silinmeyen kalemle "GİRMEDİ" yazar, cevap kâğıdındaki "SINAVA GİRMEDİ" bölümünü ise kurşun kalemle kodlar.
- Cevap kâğıdında öğrencinin imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.
- Sınav sırasında öğrencilerin sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda öğrenciye görevli yedek gözcünün eşlik etmesini sağlar. Yanında yedek gözcü olmadan salondan çıkan öğrencileri tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez. Bu durumda öğrenciye ek süre tanımaz.
- Kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciyi uyarır, kopya çektiği belirlenen öğrenciye ilgili tutanak tutar. Durumu tutanakla ve cevap kâğıdında kopya ile ilgili kutucuğu kodlayarak belirtir. Bu tutanağı diğer sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine koyar.
- Sınav bitimine 15 dakika kala öğrencileri "15 DAKIKANIZ KALDI" şeklinde uyarır.
- Öğrenciye ait cevap kâğıdının salon başkanı ve gözcünün kontrol ettiğine dair bölümünü silinmez kalemle imzalar.
- Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını öğrencilerin önünden toplar, salon öğrenci yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.
- Salon öğrenci yoklama listesini, sınav evrakını teslim eden öğrenciye silinmeyen kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan ya da sınav sırasında yapmaz).
- Sınav salonunda unutulmuş, sınav evrak kutusuna konulmayan cevap kâğıtları Genel Müdürlük tarafından işleme alınmayacak ve yasal sorumluluk salon başkanı ve gözcüye ait olacaktır.
- Sınav esnasında tutulan tüm tutanakları, cevap kâğıtlarını ve salon öğrenci yoklama listesini sınav güvenlik torbası içine yerleştirir. Salondan çıkmadan en az 2 öğrencinin gözü önünde diğer salon görevlisi ile birlikte ağzını kapatır. Bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder.

Ayrıca, salon görevlileri;

- Öğrenciye ait kimlikler sınav süresince kendi masası üzerinde bulundurulmasını sağlar.
- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. dokümanları okumaz.
- Yüksek sesle konuşmayınız ve gürültü çıkaran topuklu ayakkabılarla salonda dikkat dağıtacak şekilde dolaşmaz.
- Sınav süresince salonu terk etmez.
- Çay, kahve vs. içmez.
- Sınav süresince cep telefonunuzu kesinlikle kapalı tutar.
- Öğrencinin başında uzun süre beklemez.

- Sınav sırasında gerekmedikçe yedek sınav evrakını kesinlikle açmaz ve yedek sınav poşetini bina sınav komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder. Bina sınav komisyonu tarafından zaruri durumlarda yedek poşet açılmış ise tutanakta bina bilgilerini, açılan yedek sınav evrakının açılış saati, nedeni ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığını açıkça belirtir. Tutanağı bina sınav komisyonu olarak imza altına alır ve yedek sınav poşetine koyarak sınav güvenlik poşetine yerleştirir. Yedek salonda sınava alınan öğrenciye T(TAM) kitapçığı verilecektir.)
- Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.
- Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa diğer sınav evrakının bulunduğu ağız kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini ve sınav güvenlik poşeti dışında getirilen soru kitapçıklarını imza karşılığı teslim alır. Soru kitapçıkları üçüncü oturum bittikten sonra isteyen öğrencilere dağıtılabilecektir.
- Sınav güvenlik poşetlerini, sınav evrak kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe içi sınav kuryesine teslim eder.
- Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

***Yedek gözcü olarak kura ile belirlenen öğretmenlerin görevleri şunlardır:

- 1) Sınav salonunda görevli öğretmenler ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
- 2) Sağlık nedeni ile tuvalet ihtiyacı olan öğrencilere refakat eder.(sağlık kurulu raporu ibraz edilecektir.)
- 3) Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.

1. Salon Görevlilerinin:

A) Sınav Başlamadan Önce Yapacakları İşlemler:

- Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi bina sınav komisyonu başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.
- Salon başkanı olarak görevli olduğu salonda sınava girecek öğrencilerin sınav evrakını tutanakla teslim alır.
- Gözcü olarak görevli olduğu salona giderek öğrencileri karşılar.
- Öğrencilerin geçerli kimlik ve sınav belgelerini kontrol ederek öğrencileri salona alır ve salon öğrenci yoklama listesindeki sıraya göre öğrenci sıraları aynı hızda ve eşit sayıda olacak şekilde -S- dağıtım kuralına uygun olarak belirlenmiş olan sıralara öğrencileri yerleştirir. Salon öğrenci yoklama listesinde ismi olan, ancak sınav giriş belgesi bulunmayan öğrencileri, kimlik belgesi ile sınava alır ve konuyla ilgili tutanak düzenler.
- Sınav güvenlik torbasını öğrencilerin gözü önünde ve sınavın başlamasına yaklaşık 15 (onbeş) dakika kala açar.
- Sınav güvenlik torbasından çıkan soru kitapçıklarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler.
- Öğrenciler tarafından kontrol edildikten sonra baskı hatası olan sınav evrakını sınav başlamadan önce belirleyerek bu durumu bina sınav komisyonuna bildirir.
- Kitapçığın ön veya arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okur, öğrencilerin sorularını cevaplar ve öğrencilerle sınav süresince gerekmedikçe konuşmaz.
- Öğrencilere, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda soru kitapçıklarında eksik veya yarıklı sayfa olması halinde sınavlarının geçersiz olacağını bildirir.
- Salon öğrenci yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen öğrencilere kendi isimlerine ve öğrenci numaralarına göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır, öğrencinin kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü öğrenciye imzalatır.
- Öğrenciye ait geçerli kimlik belgelerinden birisi (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) ve sınava giriş belgesi ile cevap kâğıdındaki basılı öğrenci bilgilerini kontrol eder.

Örnek Tutanak

Sınavın Adı	
Sınavın Tarihi	
Öğretim Saati	

Sınav İlçesi	
Salon Numarası	

Öğrenci Numarası	Adı Soyadı
T.C. Kimlik Numarası	Seri Numarası

Tutanak Metni

Gözcü		Salon Başkanı	
Adı		Adı	
Soyadı		Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası		T.C. Kimlik Numarası	
Cep Tel. Numarası		Cep Tel. Numarası	
İmza		İmza	

- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz.
- Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemeyiz.
- Tutulan tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan, resmi evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat eder.
- Tutanaklarda, sınav adı, tarihi, saati, oturum bilgisi, öğrenciye ait kimlik, salon ve sıra bilgileri ile yaşanan sorunu ve yapılan işlemi eksiksiz olarak belirtir.
- Düzenlenen tutanaklara, salon görevlilerine ait kimlik ve iletişim bilgileri yazılacak ve imzalanacaktır.

Sayın Görevli:

Sınavın sağlıklı yürütülmesi konusunda en büyük yardımcımız sizsiniz. Görevli olduğunuz salonda sınavın Bakanlığımız Merkezi Sistem Sınav Yönergesi hükümlerine uygun olarak uygulanmasında ve sınav evrakından siz sorumlusunuz. İdari ve hukuki olarak Bakanlığımız tarafından muhatap siz kabul edileceksiniz.

Görevinizde başarılar dileriz.

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İLETİŞİM NUMARALARI:

-0312 296 94 6-296 94 55-497 40 07-497 40 08-497 40 90

-0312 213 01 34/10 17/10 18