

AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ

- 1.Oturum- 02 Ocak 2016 Cumartesi – 09: 30 (180 dakika-en fazla 8 ders)
- 2.Oturum- 02 Ocak 2016 Cumartesi – 14: 00 (180 dakika-en fazla 8 ders)
- 3.Oturum- 03 Ocak 2016 Pazar – 09: 30 (180 dakika-en fazla 8 ders)

AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU

1. Oturum : 03 Ocak 2016 Pazar Günü saat 10:00 (150 dakika- en fazla 6 ders)
2. Oturum : 03 Ocak 2016 Pazar Günü saat 14:00 (150 dakika-en fazla 6 ders)

ÖNEMLİ NOT: İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNİN DİKKATİNE:

Açık Öğretim Lisesi ile Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri aynı okullara yerleştirilmiş, Açık Öğretim Orta Okulu öğrencileri ise farklı okullara yerleştirilmişlerdir. Yedek sınav evrakı ile sınava alınacak öğrencilerin hangi okulun öğrencisi olduğuna dikkat edilerek okullara yönlendirmenin yapılması gerekmektedir.

Açık Öğretim Lisesi-Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin yerleştirildiği okula Açık Öğretim Orta Okulu yedek sınav evrakı gönderilmeyecektir. Açık Öğretim Ortaokulu içinde aynı husus geçerlidir.

Genel Müdürlüğün 04.06.2015 tarih ve 5747800 sayılı yedek aday uygulamaları konulu yazı ve Merkezi Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen hususlar dışında, adayların yedek aday statüsünde sınava alınmaması sağlanacaktır. Yedek olarak sınava alınan adaylar içinde gerekli evraklar sınav evrakı ile birlikte gönderilecektir.

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

-Bina sınav komisyonu başkanı, bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır.

-Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar. Salon görevlilerinin sınav salonlarına cep telefonu ile girmeleri yasaktır, salon görevlilerinin cep telefonu vb. iletişim araçları ile sınav salonlarına girmesini engeller. Sınav öncesinde yapılacak toplantılarda bu hususu özellikle belirtir.

-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 kattan 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, gözetmen ve yedek gözetmenleri (***) belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek öğretmenlerden görevlendirme yapar. Toplantıya katılmayan, görevine geç gelen ve cep telefonu ile sınav salonuna girmekte ısrar eden 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 alınız. Resmî kimlik ibraz edemeyenleri ya da 15 yaşından büyükler için resmî kimliklerinde fotoğrafı olmayan öğrencileri sınava almaz.

-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.

-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.

-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 kitapçıklarını son 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 gözetmen 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.

II.Salon Görevlilerinin Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:

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.

-Bina sınav komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

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 gözetmenin eşlik etmesini sağlar. Yanında yedek gözetmen 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 düzenler. 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 DAKİKANIZ KALDI" şeklinde uyarır.

-Öğrenciye ait cevap kâğıdının salon başkanı ve gözetmenin 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 gözetmene ait olacaktır.

-Sınav esnasında düzenlenen tüm tutanakları, cevap kâğıtlarını ve salon öğrenci yoklama listesini sınav güvenlik poşeti içine yerleştirir.

-Sınav giriş belgeleri toplanmayacak ve soru kitapçıkları sınav güvenlik poşetine konulmayacaktır. Salondan çıkmadan en az 2 öğrencinin gözü önünde diğer salon görevlisi ile birlikte ağızını kapatır.

-Ağız kapalı sınav güvenlik poşeti ve soru kitapçıklarını 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.

Öğrencinin başında uzun süre beklemez.

Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz.

Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemeyiz.

Düzenlenen tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan, resmî 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 Merkezî 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:

0 312 497 40 07-40 08 0 312 413 3283 - 413 3280 - 413 3247- 413 3248