

YALOVA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖLÇME DEĞERLENDİRME MERKEZİ

4 ve 7. SINIFLAR ÖĞRENCİ BAŞARI İZLEME ARAŞTIRMASI

GENEL HUSUSLAR

Milli Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyon'unda belirtilen "Öğrenci Başarı İzleme Araştırması" ilimizde 4. ve 7. sınıflarda yapılacaktır.

Araştırma soruları çoktan seçmeli sorulardan oluşacaktır. Araştırmaya temel oluşturacak veriler okuldan alınacaktır.

Öğrenci Başarı İzleme Araştırması Türkçe, matematik, Fen Bilimleri alanında yapılacaktır.

Uygulama ilimizde önceden belirlenen okullarda yapılacaktır. Araştırma uygulaması okullarda eğitim öğretim devam ederken yapılacaktır. Sınavın sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için gerekli önlemler okul müdürlüklerince alınacaktır.

Uygulama sonrasında Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından anket düzenlenecektir.

Elektronik ortamda yapılacak bu anketi;

- ❖ Sınava katılan öğrenciler,
- ❖ Uygulamaya katılan öğrencilerin Türkçe, Matematik ve Fen Bilimleri öğretmenleri,
- ❖ Uygulamaya katılan okulların idarecileri dolduracaktır.

ÖĞRENCİ BAŞARI İZLEME ARAŞTIRMASI			
SEVİYE	SORU SAYISI	TARİH VE SAAT	SÜRE
4. Sınıflar	Türkçe - Matematik - Fen Bilimleri Testi (45 Soru)	16 Nisan 2019 Saat: 10.00	70 dk
7. Sınıflar	Türkçe - Matematik - Fen Bilimleri Testi (60 Soru)	16 Nisan 2019 Saat: 10.00	80 dk

OKUL MÜDÜRLÜKLERİ
İŞ ve İŞLEMLERİ

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

1. Bina Sınav Komisyonu Başkanı(Okul Müdürü), İl Sınav Yürütme Komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır.
2. Özel okullara, il ve ilçe Sınav Yürütme Komisyonu tarafından resmî okul müdürleri arasından bir Bina Sınav Komisyon Başkanı görevlendirilerek uygulama süreci bu kişi tarafından yürütülecektir.
3. Sınavdan önce öğretmen ve öğrencilerle ayrı ayrı sınav ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapar.
4. Yalova Ölçme ve Değerlendirme Merkezi tarafından verilen afiş ve broşürleri okul tanıtım panolarına ve giriş - çıkışlarına asar.

5. Yalova Ölçme ve Değerlendirme Merkezi tarafından gönderilecek olan Sınav Salon Yoklama Listelerini **15 Nisan Pazartesi günü** uygulama yapılacak salonlara asar.
6. Sınav günü görev alacak salon görevlilerini ve yedek gözetmenleri belirler.
7. Salon görevlisini belirlerken uygulanan testte bulunan derslerin **(Türkçe, Matematik ve Fen Bilimleri) haricindeki** branş öğretmenlerinden seçilmesine dikkat eder.
8. Salon gözetmenlerinin belirlenmesi ve uygulama günü ders programının uygulamayı engellemeyecek şekilde planlanmasından okul idaresi sorumludur. Uygulama esnasında sınava girmeyen diğer sınıf öğrencileri derslere devam edeceğinden gerekli tedbirler alınmalıdır.
9. Sınav yapılacak olan salonlarda eğitime yardımcı materyal bulunması durumunda sınav gününde bu materyallerin görülmemesi için gerekli her tedbiri alır.
10. Öğrenci sıralarını, öğretmen masasından başlayarak **"-S- Kuralı"**na göre oturma düzeninde olduğu gibi numaralandırır.
11. Sınav Güvenlik Paketleri **16 Nisan Salı** sabahı saat 08.00 / 09.00 arası okul müdürlükleri tarafından il ölçme değerlendirme merkezinden/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden tutanakla teslim alınacaktır.
12. Salon görevlileri ile uygulamadan **1 saat** önce toplantı yaparak kuralları hatırlatır.
13. Sınavın güvenli bir şekilde yürütülmesi için yedek görevlilerin koridorlarda görev yapmalarını sağlar.
14. Sınav saatinden en az **30 dakika** önce sınav evraklarını salon görevlisine imza karşılığı teslim eder.
15. Salon Yoklama Listelerinde ismi olmayan öğrencilere yedek optik form vererek tüm bilgilerini kodlamalarını sağlar.
16. Kitapçıklarda baskı kaynaklı hataların yedek kitapçıklarla telafi edilememesi durumunda eksik bölümlerin fotokopisini çeker, öğrenciye ulaştırır, durumu tutanak altına alır.
17. Sınavı, normal eğitim yapan okullar saat **10.00'da**; zil çalarak başlatır.
18. Sınavın sorunsuzca sürmesi için sınav boyunca salonları kontrol eder.
19. Sınav başladıktan sonra **ilk 15 dakika** içerisinde gelen öğrenciler sınava alınır, **ilk 50 dakika** öğrencilerin dışarı çıkmasına izin verilmez.
20. Sınavı, sınav süresi bitiminde zil çalarak bitirir.
21. İçerisinde cevap kâğıtları(optikler) ve salon yoklama listesi bulunan sınav güvenlik poşetini imza karşılığı teslim alır ve ivedi bir şekilde aynı gün il ölçme değerlendirme merkezine, ilçelerde ilçe sınav yürütme komisyonuna ulaştırarak tutanak ile teslim eder.
22. Kitapçıklar, sınav bitiminde toplanarak okul idareleri tarafından muhafaza edilecek; İl Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından e-okul sistemine yüklenerek sınav kazanım karnelerinin yayınlanması ile birlikte öğrencilere dağıtılacaktır.
23. Araştırma çalışmasına katılacak öğrencilere, yöneticilere ve Türkçe, Matematik ile Fen Bilimleri öğretmenlerine **anket uygulaması** yapılacaktır. **Anket modülü** uygulamaya açıldığında anket doldurma süreçleri ile ilgili bilgilendirme Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından yapılacaktır. Anketlerin yayınlanması itibariyle ivedilikle tamamlanmasından okul idareleri sorumludur.
24. Soruların gizliliği kapsamında gerekli hassasiyetin gösterilmesi, hiç bir şekilde fotoğraflanmaması, görüntü alınmaması, internet ve/veya sosyal medyada paylaşılmaması gerekmektedir. Uygulamaların gizliliğini ihlal edecek faaliyetlerde bulunulması halinde, ihmali bulunan personel hakkında **idari işlem yapılacaktır.**

B. Salon Görevlilerinin Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:

1. Sınav başlamadan en geç **1 (bir)** saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi Bina Sınav Komisyon Başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.
2. Görevli olduğu salona ait Sınav Güvenlik Poşetini tutanakla teslim alır.
3. Öğrenci sıralarını **(-S- Kuralına göre)** numaralandırır.
4. Öğrencileri oturma planında olduğu gibi **(-S- Kuralına göre)** Salon Yoklama Listesinde belirtilen sıraya göre oturtur.
5. Öğrencilere, kendi isimlerine göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır.
6. Okula yeni nakil olan ve salon yoklama listesinde ismi bulunmayan öğrencileri salon yoklama listesine ekler, nakil alanını işaretler ve öğrenciye yedek optik kağıdını verir.
7. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar.
8. Soru kitapçıklarını aynı gruplar yan yana gelmeyecek şekilde dağıtır.
9. Soru kitapçığı sayfalarının öğrenciler tarafından hızlıca kontrol edilmesini sağlar.
10. Soru kitapçığı üzerindeki bilgilerin doldurulmasını sağlar.
11. Cevap kağıdındaki kitapçık türünün doğru kodlanmasını sağlar.
12. Soru kitapçığının arkasındaki açıklamaları öğrencilerin duyacağı şekilde yüksek sesle okur.
13. Sınavı zil ile birlikte başlatır. Sınava geç gelen öğrencileri ilk **15 dakika** sınava alır, ilk **50 dakika** öğrencileri dışarı çıkarmaz.
14. Sağlık ve zorunlu durumlar hariç öğrencilerin dışarı çıkmasına izin vermez. Zorunlu durum ortaya çıkarsa yedek gözetmen öğrenciye eşlik eder.
15. Sınavın bitimine 5 dakika kala öğrencileri **"5 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz."** şeklinde uyarır.
16. Salon yoklama listesi üzerindeki kontrol edildiğine dair kısmı, silinmez kalemle doldurur ve imzalar.
17. Salon yoklama listesi üzerindeki, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını teslim alır.
18. Salon yoklama listesi üzerindeki kitapçık türü ,gelmeyen ve nakil gelen öğrenciler için ilgili kısmı kurşun kalem ile işaretler. Optik formda girmedi bölümünü kurşun kalem ile doldurur.
19. Güvenlik Poşetininin içerisine
 - **Cevap Kâğıtları**
 - **Salon Yoklama Listesini** koyar, ağzını açılmayacak şekilde kapatır, Soru kitapçıklarını (kullanılan,kullanılmayan) Bina Sınav Komisyonuna imza karşılığı teslim eder.