**SİVAS 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” 4. Ve 7. sınıflarda yapılacaktır. Araştırma soruları çoktan seçmeli sorulardan oluşacaktır. Araştırmaya temel oluşturacak veriler e-okuldan alınacaktır.

Öğrenci Başarı İzleme Araştırması Türkçe, matematik, fen bilimleri alanlarında 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEVİYE** | **SORU SAYISI** | **TARİH VE SAAT** | **SÜRE** |
| 4. Sınıflar | 3 Ders x 15 Soru Toplam 45 Soru | 16 Nisan 2019 Salı **Saat: 10.00**(Öğlenci Okullarda **Saat: 14.00**) | **70 dk** |
| 7. Sınıflar | 3 Ders x 20 Soru Toplam 60 Soru | 16 Nisan 2019 Salı **Saat: 10.00**(Öğlenci Okullarda **Saat: 14.00**) | **80 dk** |

# OKUL MÜDÜRLÜKLERİ İŞ ve İŞLEMLERİ

* 1. **Bina Sınav Komisyonunun Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:**
		1. Bina Sınav Komisyonu Başkanı(Okul Müdürü), sınavla ilgili yapılacak toplantıya katılır.
		2. Sınavdan önce öğretmen ve öğrencilerle ayrı ayrı sınav ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapar.
		3. Sivas Ölçme ve Değerlendirme Merkezi tarafından verilen afiş ve broşürleri okul tanıtım panolarına ve giriş – çıkışlarına asar.
		4. Sınav günü görev alacak salon görevlilerini ve yedek gözetmenleri belirler.
		5. Salon görevlisini belirlerken uygulanan testte bulunan derslerin **(Türkçe, matematik ve fen bilimleri)** haricindeki branş öğretmenlerinden seçilmesine dikkat eder.
		6. Salon görevlileri ile uygulamadan **30 Dakika** önce toplantı yaparak kuralları hatırlatır.
		7. Sınavın güvenli bir şekilde yürütülmesi için yedek görevlilerin koridorlarda görev yapmalarını sağlar.
		8. Sınav saatinden en az **15 dakika** önce sınav evraklarını salon görevlisine teslim eder.
		9. Salon Yoklama Listelerinde ismi olmayan öğrencilere yedek optik form vererek tüm bilgilerini kodlamalarını sağlar.
		10. Sınavı, sabahçı ve normal eğitim yapan okullar saat **10.00’da**; öğlenci okullar ise saat **14.00’te** başlatır.
		11. Sınavın sorunsuzca sürmesi için sınav boyunca salonları kontrol eder.
		12. Sınav başladıktan sonra **ilk 15 dakika** içerisinde gelen öğrenciler sınava alınır, sınav süresi boyunca **(zorunlu ihtiyaçlar dışında)** öğrencilerin dışarı çıkmasına izin verilmez.
		13. Sınavı, sınav süresi bitiminde bitirir.
		14. E-okuldan çıkarılan sınıf listelerini, salon yoklama listesi olarak evraklarla birlikte gözetmene teslim eder.
		15. **Salon gözetmenlerinden sınav bitiminde teslim aldıkları cevap optiklerini ve sınıf listelerini geri dönüş zarfına koyarak ağzı kapalı bir biçimde ilçe okul müdürleri en geç 17/04/2019 Çarşamba günü mesai bitimine, merkez okul müdürleri en geç 16/04/2019 Salı günü mesai bitimine kadar il ölçme değerlendirme merkezine teslim etmeleri gerekmektedir.**
		16. **Kitapçıklar, sınav bitiminde toplanarak okul idareleri tarafından muhafaza edilecek**; İl Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından “<http://sivasodm.meb.gov.tr>” sitesinde sınav kazanım karnelerinin yayınlanması ile birlikte öğrencilere dağıtılacaktır.

# Salon Görevlilerinin Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:

1. Sınav başlamadan en geç **30 dakika** önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi Bina Sınav Komisyon Başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.
2. Görevli olduğu salona ait Sınav evraklarını 15 dakika önce teslim alır.
3. Öğrencilerin, öğretmen masasından başlayarak sınıf liste sırasına göre oturmasını sağlar.
4. Öğrencilere, kendi isimlerine göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır.
5. Okula yeni nakil olan ve salon yoklama listesinde ismi bulunmayan öğrencileri salon yoklama listesine ekler, nakil alanını işaretler ve öğrenciye yedek optik kağıdını verir.
6. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar.
7. Soru kitapçıklarını aynı gruplar yan yana gelmeyecek şekilde dağıtır.
8. Soru kitapçığı sayfalarının öğrenciler tarafından hızlıca kontrol edilmesini sağlar.
9. Soru kitapçığı üzerindeki bilgilerin doldurulmasını sağlar.
10. Soru kitapçığının arkasındaki açıklamaları öğrencilerin duyacağı şekilde yüksek sesle okur.
11. Sınava geç gelen öğrencileri ilk **15 dakika** sınava alır, sınav süresi boyunca **(zorunlu ihtiyaçlar dışında)** öğrencilerin dışarı çıkmasına izin vermez. Zorunlu durum ortaya çıkarsa yedek gözetmen öğrenciye eşlik eder.
12. Sınavın bitimine 5 dakika kala öğrencileri **“5 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz.”** şeklinde uyarır.
13. Sınıf listesini, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını öğrencilerden teslim alır.
14. **Cevap Kâğıtlarını**, **Sınıf Yoklama Listesini ve kitapçıkları bina sınav komisyonuna teslim eder.**