

**HEKİM SİNAN MESLEKİ VE TEKNİK  
ANADOLU LİSESİ  
ORTAK SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ**

**Amac**

**Madde – 1:** Bu yönergenin amacı Hekim Sinan Mesleki Teknik Anadolu Lisesi'nde yapılan ortak sınav uygulamalarının usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde – 2:** Bu yönerge Hekim Sinan Mesleki Teknik Anadolu Lisesi'nde yapılan sınavların uygulamalarının yapılışına ilişkin esasları, görev ve sorumlulukları kapsar.

**Dayanak**

**Madde – 3:** Bu yönerge Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf geçme ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde – 4:** Bu yönergede geçen,

- a) **Müdür;** Okul müdürünü,
- b) **Müdür Yardımcısı;** Okul Müdürünün sınavlarda görevlendirdiği Müdür Yardımcısını,
- c) **Rehber Öğretmen;** Okul Müdürünün sınavlarda görevlendirdiği rehber öğretmeni,
- d) **Zümre öğretmen Başkanlar Kurulu Başkanı;** Okulun Zümre Başkanları arasından belirlenen Zümre Başkanlar Kurulu Başkanı,
- e) **Gözcü Öğretmen;** okulun öğretmenlerinden sınavlarda görevlendirilen öğretmeni,
- f) **Ders Öğretmeni;** Sınavı yapılacak dersin öğretmeni,
- g) **Yönetmelik;** Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğini,
- h) **Sınav Koordinasyon Kurulu;** Sınavın bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda hazırlanmasını, uygulanmasını, sonuçlarının değerlendirilmesini, sağlayan kurulu,
- i) **Sınav Komisyonu;** Sınavı yapılacak dersi okutan öğretmenleri,
- j) **Öğrenci;** Sınav katılan Hekim Sinan Mesleki Teknik Anadolu Lisesi Öğrencilerini,
- k) **Salon sınav tutanağı;** Sınav giren öğrencilerin listesinin, yoklamasının, sınav uygulama esaslarına aykırı davranışların ve diğer özel durumların rapor edildiği gözcü öğretmen tarafından hazırlanan tutanağı,
- l) **Sınav Tutanağı;** Sınavın bitiminde salon Sınav Tutanaklarının birleştirildiği tutanağı,
- m) **Bina Denetim Görevlisi;** Sınavların uygulanması sırasında sınav salonlarını, sınavın akışını denetleyen öğretmeni, ifade eder.

## İlkeler

**Madde – 5:** Öğrencilerin sağlıklı bir sınav ortamında bulunmaları sağlanarak, başarının artırılmasına katkıda bulunulur,

- Ölçme ve değerlendirmede objektifliği sağlanması amaçlanır,
- Sınıf ve şubeler arasında dikkat çekici ve anlamlı farklılıklar varsa tedbirlerin alınması sağlanır,
- Öğrenci düzeylerini belirlenerek, geri dönüşüm sağlanıp; zümre öğretmenlerince eksik kalan konuların, derslerin pekiştirilmesi sağlanır,
- Sınavın planlanan takvime uygun olarak, belirli bir disiplin içinde yapılmasını sağlamak, öğrencilerin sınav kaygısını azaltmak esastır,
- Aynı sınıf düzeyinde ders okutan öğretmenlerin program birlikteliğini sağlamak ve şube başarısını sınıflar seviyesinde izlemek ve geliştirmek esastır,
- Öğrencilerin merkezi sınav uygulamalarına hazırlamak ve merkezi sınav kaygısını azaltmak esastır.

## Sınav Koordinasyon Kurulu ve görevleri

**Madde – 6:** Sınav Koordinasyon Kurulu; Okul Müdürü veya görevlendirmesi halinde Müdür Yardımcısı, bir rehber öğretmen, Zümre Başkanlar Kurulu Başkanından oluşur.

### **Sınav Koordinasyon Kurulu görevleri;**

- Sınavların yapılması ile ilgili uygulama esaslarını belirler,
- Sınav uygulamasına ilişkin dokümanları hazırlayarak ilgililere duyurur.
- Sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi sırasında ortaya çıkacak sorunların çözümüne yönelik kararları alır ve uygular.
- Sınavlarda kullanılacak başarı durumu, not analizi vb veri değerlendirme formlarını hazırlamak, değişiklikler yapmak.

## Sınav Komisyonunun oluşturulması

**Madde – 7:** Sınav Komisyonu; Sınavı yapılacak dersin Zümre Başkanının başkanlığında o sınıf seviyesinde ders okutan öğretmenlerinden oluşur.

## Sınav Komisyonunun Görevleri

**Madde – 8:** Sınav Komisyonu;

- Sınıf seviyesinde ünitelendirilmiş yıllık plana göre programda işlenen konuları tespit eder,
- Soru hazırlanacak konuları belirler, Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsamaması esastır.
- Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.
- Sınav sorularını bilgisayar ortamında hazırlar.**
- Sınav Sorularının yazı türünü, punto büyüklüğünü, kâğıt kenar boşluğunu, şekil yönünden öğrencilerin kolayca okuyup anlayabilecekleri düzgün ve anlaşılır bir dil ile hazırlar,
- Sınav soru kâğıdında ve cevap anahtarında dersin adı, kaçınıcı sınav olduğu, sınıf seviyesi, süresi ve sınav komisyonu üyelerinin isimlerini belirtir, imzalanmış şekilde müdür yardımcısının onayına sunar,
- Sınav soru kâğıtlarının öğrenci sayısı kadar çoğaltılarak sınav gününden en az bir gün önce salon düzeyinde tasnifini yapar, sınav salonlarına göre kapalı zarf içinde saklanmasını sağlamak üzere Müdür yardımcısına teslim eder,
- Yönetmelikler ve bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde çalışmalarını sağlar. Sınav kâğıtlarının şekil açısından (öğrencilerin kolayca okuyup anlayabilecekleri

şekilde; yazı türü, punto büyüklüğü, kâğıt kenar düzeni, sınav komisyonu isimleri, sınavı adı başlık, vb.) incelemesini yapar. Varsa eksikliklerin giderilmesini sağladıktan sonra sınav kâğıtlarının yeterli sayıda çoğaltılmasını sağlar ve muhafaza eder.

- i) Sınavın uygulanması sırasında oluşabilecek problemleri ortadan kaldırmak üzere salon başkanlarından gelen istek üzerine öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlar.
- j) Sınavın bitiminde Müdür Yardımcısı nezaretinde salonlardan gelen sınav evrakını ve salon sınav tutanağını teslim alır,
- k) Sınav evraklarının ders, sınıf ve şubeler bazında tasnifini yaparak ders öğretmenlerine teslim eder,
- l) Süresi içinde sınav kâğıtlarının değerlendirilmesini, elektronik ortama aktarılmasını, öğrenciye duyurulmasını sağlar,
- m) Sınıf seviyesinde soru analizi, sınav başarısına ilişkin değerlendirmeyi yaparak zümre başkanına teslim eder,
- n) Sınav analizine göre programın işlenişinde meydana gelen aksamaları tespit eder, çözümü için zümresinde görüşerek gerekli tedbirleri alır,
- o) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.
- p) Yazılı sınavların klasik/yoruma dayalı olarak yapılması esastır. Ancak her dönemde her dersin sınavlarından biri test usulüyle de yapılabilir.

### **Sınavın uygulanması**

**Madde – 9:** Sınav Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanan sınav takvimine uygun olarak sınavı yapılacak dersler ve sınav salonları tespit edilir.

Sınav Koordinatörü tarafından her sınav salonunda aynı sınıf seviyesinden öğrencilerin, yan yana ve arka arkaya gelmeyecek şekilde oturma planı hazırlanır, yürütülmesi denetlenir.

Oturma planı sınavdan önce sınıf panolarına ve sınav salon kapılarına asılarak ilan edilir. Sınavlar her salonda en az bir gözcü öğretmen sorumluluğunda yapılır.

### **Sınav Süresi**

**Madde – 10:** Sınav süresi *bir ders saatidir*.

### **Sınavın değerlendirilmesi**

**Madde – 11:** Sınav bitiminde gözcüler tarafından, sınav komisyonuna teslim edilen sınav evrakları, tasnif edilerek ilgili öğretmenlere, sınav tutanağı ile birlikte teslim edilir.

Ders öğretmenleri tarafından süresi içinde okunup değerlendirilerek öğrencilere duyurulur, elektronik ortama işlenir.

Sınıf, şube seviyesinde soru analizi, sınav başarısına ilişkin değerlendirme yapılır, sonuçlar zümre başkanına teslim edilir.

Sınav kâğıtları ders öğretmeni tarafından incelenirken; boşluklar kapatılır, yanlışların altı çizilir, cevap anahtarına göre puanlama yapılır, toplamlar alınarak kâğıt üzerinde belirtilir.

### **Sınav sonucuna itiraz**

**Madde – 12:** Sınav kâğıdını görmek isteyen öğrencinin sınav evrakı ders öğretmeni tarafından, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yeniden incelenir.

9

4

### **Sınav Katılmayanlar**

**Madde – 13:** Sınav girilmemesi durumunda salon sınav yoklama listesinde sınava girilmediği belirtilir.

- Sınavlara katılmayan, öğrencilerden, özrünü 36 ncı maddenin yedinci fıkrasına göre belgelendirenlerin mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır..(Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmasına Bakanlık, mahallî mülki amirleri ve/veya millî eğitim müdürlüklerince izin verilen öğrenciler,)
- Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan öğrencilerin, puan hanesine; “G” yazılır ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.
- Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.

### **Kopya çekme ve sınav kurallarını ihlal etme**

**Madde – 14:** Sınavlarda kopya çeken veya çekilmesine yardım eden öğrenciler sınav salonundan çıkarılır. Bu öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine “K” yazılır ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.

Durum görevlilerce bir tutanakla belirtilir.

Sınav kurallarını ihlal eden öğrenciler hakkında sınavda kopya çekenler gibi işlem yapılır.

### **Okul Müdürünün Görevleri**

**Madde – 15:** Okul Müdürünün görevleri şunlardır;

- Sınav Koordinasyon Kurulunun tabii üyesidir.
- Sınavın hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini sağlar.
- Sınavların sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için ilgili komisyonları ve görevlileri belirler,
- Yönetmelikler ve bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde çalışmalarını sağlar.
- Görevlilerin ve komisyonların çalışmalarını denetler, karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli tedbirleri aldırır. Sınav süresince sınav yapılan bina ve salonları denetler, denetletir.

### **Müdür Yardımcısının görevleri**

**Madde – 16:** Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır;

- Sınav Uygulama Komisyonunun tabii üyesidir.
- Sınavların güvenli ve sorunsuz şekilde hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini koordine eder.
- Sınav takvimine uygun olarak, sınavların belirtilen zamanlarda yapılması ile ilgili tedbirleri alır.
- Sınav yapılacak salonları, öğrencilerin hangi salonlarda sınava gireceklerini belirler,
- Sınav öncesinde öğrencilerin hangi sınav salonlarında sınava gireceklerini gösteren sınıf oturma planını sınıf panolarına ve sınav salon kapılarına astırmak suretiyle ilan eder.
- Özel durumları sebebiyle diğer öğrencilerle birlikte sınava alınamayacak öğrencilerin uygun yerde sınava alınması ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
- Sınav sorularının salonlara göre tasnif edilmesinde sınav komisyonuna nezaret eder
- Her salona ait sınav evraklarını sınavın yapılmasından en az bir gün önce sınav komisyonundan teslim alarak soruların güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
- Sınav salonlarında görev yapacak gözcü öğretmenleri, Bina Denetim Görevlisini belirler.
- Sınavın bitiminde salon sınav katılım tutanağını sınav komisyonu üyeleri

eşliğinde gözcü öğretmenlerden teslim alır.

- k) Sınav kâğıtlarının tasnifini yaptırarak, sınav tutanağını hazırlar ve Sınav Koordinasyon Kuruluna teslim eder.
- l) Optik form ile yapılan sınavların okunmasında ilgili ders öğretmenleri ve ölçme ve değerlendirme ve test merkezi arasındaki koordinasyonu sağlar.
- m) Öğrencileri sınavlarda uyması gereken kurallar konusunda bilgilendirir.
- n) Sınavın uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek sorunları çözer.
- o) Görevlilerin ve komisyonların çalışmalarını denetler, karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli tedbirleri alır.
- p) Sınav süresince sınav yapılan bina ve salonları müdür adına denetler.
- q) Sınav sonuçlarının öğrencilere süresi içinde duyurulmasını, elektronik ortama girilmesini müdür yardımcısıyla birlikte denetler ve yaptırır.

### **Rehber öğretmenin Görevleri**

**Madde – 18:** Rehber öğretmenin Görevleri şunlardır;

- a) Sınav Uygulama Komisyonunun tabii üyesidir.
- b) Sınavlar sırasında ortaya çıkan sorunların tespitini yapar.
- c) Öğretmen ve öğrencilerden sınavlarla ilgili istek, dilek, şikâyet ve önerileri toplayarak Sınav Koordinasyon Kurulunun bilgisine sunar.
- d) Sınavlarda çıkan problemlerin çözümüne yönelik pedagojik önerilerde bulunur.
- e) Öğrencilerde sınav kaygısını ortadan kaldıracak çalışmalar yapar.
- f) Ölçme-Değerlendirmede objektifliği artıracak çalışmalar yapar.
- g) Değerlendirmeler sonunda, sınıf veya şubeler arasında önemli farklılıklar olması halinde sebepleri hakkında hazırlayacağı raporu sınav koordinasyon kuruluna sunar,

### **Zümre Başkanlar Kurulu Başkanının görevleri**

**Madde – 19:** Zümre Başkanlar Kurulu Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Sınav Koordinasyon Kurulunun tabii üyesidir.
- b) Zümre başkanlarının kararları doğrultusunda Sınav Uygulama Komisyonunu bilgilendirir, uygulamaya ilişkin önerilerde bulunur.
- c) Zümre Başkanları ile Sınav Uygulama Komisyonu arasında koordineyi sağlar.

### **Gözcünün Görevleri**

**Madde – 20:** Gözcünün Görevleri şunlardır;

- a) Salon sınav zarfını sınav komisyonundan sınavdan hemen önce alır, sınavın başlamasından beş dakika önce görevlendirildiği sınav salonunda hazır bulunur.
- b) Öğrencilerin Salon Sınav yoklama listesinde belirtilen düzene göre oturmalarını sağlar, aksine davranışları engeller.
- c) Öğrencilerin yoklamalarını alır, sınava girmeyen öğrencilerin salon sınav yoklama listesindeki isimleri karşısına **“SINAVA GİRMEDİ”** şeklinde yazar.
- d) Sınav kurallarına uymayan öğrencileri uyarır, kurallara uymalarını sağlar. Uymayan öğrencilerin sınav salon yoklama tutanağına **“Sınavı İptal edilecektir”** ifadesini yazar, varsa belgelerini ekler.

- e) Öğrencileri cep telefonlarının kapalı konumda bulundurmamaları, **“TELEFONU AÇIK OLDUĞU TESPİT EDİLEN ÖĞRENCİNİN SINAVI İPTAL EDİLECEKTİR”** şeklinde uyarır. Aksine davrananların sınavlarının iptali için gerekli işlemi yapar.
- f) Sınıf düzeylerine ve derslerine göre sınav soru kâğıtları varsa optik formlarını dağıtır.
- g) Aynı seviyede sınava giren öğrencilerden arka arkaya gelmesi halinde farklı grup sınav soru kâğıdı verir.
- h) Sınavın gecikmeye mahal vermeden süresinde başlatır. Sınavın bitimine 10 dakika kala öğrencileri **“SON ON DAKİKANIZ”** kaldı şeklinde sözlü olarak uyarır.
- i) Salon sınav evrakını imzalar.
- j) **SINAV SÜRESİNCE SALONDAN ÖĞRENCİNİN ÇIKMASINA İZİN VERMEZ.**
- k) Sınav bitiminde derslere göre sınav kâğıtlarını tasnif edip, salon yoklama listesiyle birlikte sayarak Sınav Komisyonuna teslim eder.

### **Bina Denetim Görevlisinin görevleri**

**Madde – 21** Bina Denetim Görevlisinin görevleri şunlardır;

- a) Sınav salonlarındaki gözcü öğretmenlere salon sınav evrakının teslimine yardım eder.
- b) Gözcüsü bulunmayan sınav salonunu ilgililere bildirir.
- c) Sınavın zamanında ve kurallarına uygun şekilde yapılması için çalışır.
- d) Sınavın bitimine yakın Salon sınav yoklama listelerini kontrol eder, bir tutanakla sınav komisyonuna teslim eder.
- e) Sınav salonlarından süresinden önce öğrenci çıkartılmasına müsaade etmez.
- f) Gördüğü eksiklikleri sınav komisyonuna bildirir.

### **Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

**Madde – 22:** Öğrencilerin Uyacağı Kurallar şunlardır;

- a) Sınavlara katılmak, sınavlardan en az (5) beş dakika önce sınav yapılacak salonda hazır bulunmak,
- b) Oturma planında belirtilen yerde oturmak,
- c) Cep telefonu getirmemek, cep telefonu ile gelinmesi halinde sınav esnasında kapalı konumda bulundurmak,
- d) Kopya çekmemek, çektirmemek, çekilmesine yardımcı olmamak,
- e) Sınav huzurunu ve disiplinini bozmamak, sınav esnasında yüksek sesle konuşmamak,
- f) Açıklanması gerekli veya anlaşılmayan sorular var ise herkesin duyabileceği şekilde gözcü öğretmene sormak,
- g) Sınav salonundan süresinden önce çıkmamak, Gözcü öğretmenin uyarılarına uymak,
- h) Boş kâğıt vermemek, kâğıtlara özel işaret koymamak,
- i) Yazılan cevapları anlaşılır, düzgün, okunabilir şekilde yazmak,
- j) Sınav esnasında yanında silgi ve kurşun kalem bulundurmak, ders kitabı, defteri ve kopya sayılabilecek materyal bulundurmamak,
- k) Sınav öncesinde devamsızlık yapmamak,

### **Yürütme**

**Madde – 23:** Bu yönergeyi Hekim Sinan Mesleki Teknik Anadolu Lisesi Müdürü yürütür.



17/10/2022  
**NECATİ KOCAÇOBAN**  
Hekim Sinan Mesleki  
Teknik Anadolu Lisesi  
Müdürü

AYLAR	1-HAFTA	2-HAFTA	3-HAFTA	4-HAFTA	5-HAFTA
EYLÜL		1-DÖNEM SORUMLULUK SINAVLARI(12-23 EYLÜL 2022	1-DÖNEM SORUMLULUK SINAVLARI(12-23 EYLÜL 2022		
EKİM					
KASIM	1.DÖNEM 1-ORTAK SINAVLAR (31 EKİM-11 KASIM 2022)	1.DÖNEM 1-ORTAK SINAVLAR (31 EKİM-11 KASIM 2022)		1.DÖNEM EK SORUMLULUK SINAVLARI (21 -30 KASIM 2022)	1.DÖNEM EK SORUMLULUK SINAVLARI (21 -30 KASIM 2022)
ARALIK					
OCAK	1.DÖNEM 2-ORTAK SINAVLAR (02-14 OCAK 2023)	1.DÖNEM 2-ORTAK SINAVLAR (02-14 OCAK 2023)			
ŞUBAT	2-DÖNEM SORUMLULUK SINAVLARI (06-17ŞUBAT 2023)	2-DÖNEM SORUMLULUK SINAVLARI(06-17ŞUBAT 2023)			
MART					
NİSAN	2.DÖNEM 1-ORTAK SINAVLAR 03-14 NİSAN 2023)	2.DÖNEM 1-ORTAK SINAVLAR 03-14 NİSAN 2023)			
MAYIS					2.DÖNEM 2-ORTAK SINAVLAR 29MAYIS-09 HAZİRAN 2023)
HAZİRAN	2.DÖNEM 2-ORTAK SINAVLAR 29MAYIS-09 HAZİRAN 2023)	2.DÖNEM 2-ORTAK SINAVLAR 29MAYIS-09 HAZİRAN 2023)			

D. ÖZAL

E. KARABULUT

M. TÜRK

E. KÖSE

F. GETİN

Uzm. Öğrt. Ahmet ERBAŞ  
Okul Müdür Yardımcısı