

**T.C.**  
**KAYSERİ VALİLİĞİ**  
**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**5. SINIFLAR İL GENELİ İZLEME ARAŞTIRMALARI UYGULAMA ESASLARI**

SINAV ADI	KAPSAM	SINIF	DÖNEM	SINAV TARİHİ	HAZIRLANIŞ ŞEKLİ	OTURUM
İZLEME ARAŞTIRMASI	Türkçe ve Matematik	5	II. Dönem	08 Mayıs 2018	ÖDSHGM ve İl ÖDM tarafından	1. ve 2. Oturum
İZLEME ARAŞTIRMASI	Fen Bilimleri	5	II. Dönem	09 Mayıs 2018	ÖDSHGM ve İl ÖDM tarafından	3. Oturum

**Genel Açıklamalar:**

Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından, “Ölçme Değerlendirme Uygulamalarını İzleme, Araştırma ve Geliştirme Projesi” adlı çalışma, 58 ilimizde eşzamanlı bir şekilde yürütülmektedir.

Projenin temel hedefi; Öğretim Programları ve kazanım odaklı süreç takibi olup, öğrencilerin neleri biliyor olduklarından çok, neleri bilmediklerini ve öğrenemediklerini sebepleriyle birlikte tespit ederek, öğrenme eksikliklerinin giderilmesi hususunda stratejik planlamalar yapılmasına imkan sağlayacak olan bilimsel veriler elde etmektir.

Proje kapsamında bu süreç takibi, İzleme Araştırmaları ve bunu tamamlayacak şekilde Anket Uygulamaları ile yapılacaktır. Ancak Mayıs ayındaki İl İzleme araştırmasında anket uygulaması olmayacaktır.

İzleme Araştırmaları 2017-2018 öğretim yılında, ilimizde faaliyet gösteren resmi/özel ortaokulların 5. Sınıf seviyesindeki tüm öğrencilerine yönelik olarak yapılacaktır.

İzleme Araştırmaları, Türkçe, Matematik ve Fen Bilimleri derslerinden, çoktan seçmeli maddelerle yapılacak olup, 1.gün Türkçe ve Matematik, 2.gün Fen Bilimleri olmak üzere 2 gün ve 3 oturum şeklinde gerçekleştirilecektir. Oturumlar, tüm ilçelerde ve okullarımızda aynı saatte başlatılıp, aynı saatte bitirilecektir.

## Tam gün Eğitim gören okullar:

---

1. Oturum başlama saati: 10.00
1. Oturum bitiş saati: 10.40
2. Oturum başlama saati: 11.40
2. Oturum bitiş saati: 12.20
3. Oturum başlama saati: 10.00 (Takip eden gün)
3. Oturum bitiş saati: 10.40

### *Sabahçı okullar:*

---

1. Oturum başlama saati: 10.00
1. Oturum bitiş saati: 10.40
2. Oturum başlama saati: 11.40
2. Oturum bitiş saati: 12.20
3. Oturum başlama saati: 10.00 (Takip eden gün)
3. Oturum bitiş saati: 10.40

### *Öğlenci okullar:*

---

1. Oturum başlama saati: 14.00
1. Oturum bitiş saati: 14.40
2. Oturum başlama saati: 15.40
2. Oturum bitiş saati: 16.20
3. Oturum başlama saati: 14.00 (Takip eden gün)
3. Oturum bitiş saati: 14.40

İzleme Araştırmaları oturumları, aynı saatte dersi olan öğretmenler tarafından yürütülecektir. Ancak, oturumlar için gözetmen görevlendirmesi yapılırken, öğretmenler kendi branşının oturumunda görevlendirilmeyecektir.

Öğrenciler, İzleme Araştırmalarına kendi okul ve sınıflarında gireceklerdir. Öğrenciler karılmayacaktır. Araştırma tarihlerinde eğitim öğretime devam edilecek, ara verilmeyecektir.

İzleme Araştırmalarının uygulanması sürecinde herhangi bir aksaklığın yaşanmaması için, önceden öğrencilere duyurulmasından, düzen, intizam ve güvenliğinden İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve Okul Müdürlükleri (Okul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonları) sorumlu olup azami titizlik gösterilecek ve her türlü tedbir alınacaktır.

İzleme Araştırmaları; 2 gün ve 3 oturum (her oturum 40 dakika) halinde ve her birinde tek kitapçıkla (Türkçe-25 soru, Matematik-25 soru, Fen Bilimleri-25 soru) uygulanacaktır. Soru Kitapçıkları öğrencilere dağıtılmayacaktır. Üzerlerinde öğrenci isimleri yazılı olan soru kitapçıkları, oturumların sonunda gözetmenler tarafından toplanılacak, hangi okuldaki hangi oturuma ve hangi sınıfa ait oldukları üzerine yazılarak, ağız kapalı büyük boy zarflar içerisinde Okul Ölçme Değerlendirme Komisyonuna teslim edilecektir. Bu Kitapçıklar, sonuçların açıklanması sonrasında, Okul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonları tarafından muhafaza edilecektir.

Okul Müdürlüklerince, 1.gün yapılacak olan Türkçe ve Matematik oturumlarının ard arda gelmemesine dikkat edilecek, iki oturumun arasında 10 dakika süre olması sağlanacaktır.

Gözetmen ve öğrencilerin, sınav gizliliği açısından, oturumlar süresince salonlarda kameralı cep telefonu bulundurmaları yasaktır.

Okul Ölçme Değerlendirme Komisyonları ve gözetmen öğretmenler, soru kitapçıkları içeriğinin muhafazasından sorumludur.

## B) Görev ve Sorumluluklar:

---

*İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, soru kitapçıklarının çoğaltımı, soru kitapçıklarının ve optik cevap kağıtlarının dağıtımından sorumludur.*

### *İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri,*

---

- ✓ İlçe Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu üyelerine görevlerini tebliğ etmekten,
- ✓ Özel ortaokul kurumlarında Gözetmen olarak görev yapmak üzere resmi ortaokul öğretmenleri arasından, oturumu yapılan dersin branş öğretmenlerinden olmamak kaydıyla, her özel okul için o okulun 5.sınıf sayısı kadar olacak şekilde görevlendirmeler yapmak ve kendilerine görevlerini tebliğ etmekten,
- ✓ İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezinden, ilçe evraklarını (**Tutanak No:1 Evrak Teslim Tutanağı**) teslim almaktan, (**Tacettin Veli Mah. Tacettin Vli Cad. Katlı otopark arkası**).
- ✓ Okullara oturum evraklarını (**Tutanak No:2 İlçe Evrak Teslim Tutanağı**) teslim etmekten,
- ✓ Okulların İzleme Araştırması uygulamalarını yerinde denetlemekten,
- ✓ Oturumların sonunda okullardan evrakların teslim alınması ile ilgili hazırlıkları yapmaktan,
- ✓ Okullardan gelen oturum evraklarını (**EK-1 Öğrenci yoklama ve optik kontrol listeleri ile Optik cevap kağıtları**) içeren paketleri, ayrıca elden olmak üzere **EK- 2 Okul Geneli Birleştirme Tutanağını**, **EK-4 Okul Evrakları Teslim Kontrol Listesi** ile teslim almaktan,
- ✓ Okullardan teslim alınan 1.ve 2.oturumlara ait evrak ve kitapçıkların, tüm oturumlar tamamlanıncaya kadar güvenli bir şekilde korunmasını sağlamaktan,

- ✓ Okullardan teslim alınan **EK-2** lere göre, bir örneğini teslim edip, bir örneğini saklamak üzere **EK-3 Form- İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı**- hazırlamaktan, (**EK-3 Form İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı**, ayrıca excel olarak [odm38@meb.gov.tr](mailto:odm38@meb.gov.tr) e-posta adresine de gönderilecektir.)
- ✓ Okullardan teslim alınan soru kitapçıkları ve Tüm optik cevap kağıtları (**sınava girmeyen öğrencilerin cevap kağıdı dahil**) paketlerini, 3.oturum sonunda Dağıtım Merkezine teslim etmek üzere (Okulların Türkçe, Matematik ve Fen Bilimlerine ait optik cevap kağıdı paketleri ayrı ayrı olmak üzere) hazırlamaktan,
- ✓ İlçe evrakını, 3.oturum tamamlandıktan sonraki gün saat 12.00'ye kadar İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi Birimine (**EK- 5 İlçe Evrak Teslim Kontrol Listesi** ile teslim etmekten,
- ✓ İlçe İzleme Araştırmaları klasöründe, ilçede toplanan evrakların (**Tutanak No:2 İlçe Evrak Teslim Tutanağı ; EK-4 Okul Evrakları Teslim Kontrol Listesi ; EK- 2 Okul Geneli Birleştirme Tutanağı ; EK-3 Form- İlçe Geneli Birleştirme Tutanağı**) birer nüshasını bir yıl süreyle saklamaktan, sorumludur.

Okullar, evraklarını İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinden imza karşılığında (*İlçe Evrak Teslim Tutanağı* **TUTANAK NO-2**) teslim alacaklardır. Evrakları, Okul Müdürü veya Okul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu üyesi olarak görevlendirilmiş müdür yardımcısı teslim alabilecektir.

İzleme Araştırmalarının düzen içinde uygulanması, okul yönetiminin (Okul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu) sorumluluğundadır.

#### Okul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonları,

- ✓ Salonları oturumlar için uygun hale getirmekten,
- ✓ Salonlardaki duyuru panolarında veya sınıf tahtalarında derslerle ilgili içerik bulunmamasını sağlamaktan,
- ✓ Her salon için bir gözetmen ve ihtiyaç duyacağı sayıda bina yedek gözetmeni görevlendirmek (Özel Kurumlar için bu görevlendirmeler, İlçe Mili Eğitim Müdürlükleri tarafından yapılacaktır) ve görevlendirilen öğretmenlere görevini tebliğ etmekten,
- ✓ Oturumlar için gözetmen görevlendirmesi yaparken, öğretmenleri kendi branşının oturumunda görevlendirmemeye özellikle dikkat etmekten,
- ✓ Salonlardaki öğrencilerin yoklamalarının alınması amacıyla salon öğrenci yoklama ve Optik Kontrol listelerini (**EK-1 Form**) yeter sayıda çoğaltmaktan,
- ✓ Her bir gözetmene oturumlardan önce vermek üzere, büyük boy zarflar (*soru kitapçıkları dönüş zarfı*) hazır etmekten,
- ✓ Gözetmenlere teslim etmek üzere, Salonlara ait uygulama evrakını (*Her bir salon için 1 adet EK-1 öğrenci yoklama ve Optik Kontrol listesi, sınıf mevcudu adedinde eşit sayılarda A ve B*

*soru kitapçığı, sınıf mevcudu adedince isimsiz optik cevap kağıdı ve her bir salon için 1 adet soru kitapçıkları dönüş zarfı) tasnif edip hazırlamaktan,*

- ✓ Gözetmenlere oturulardan önce yapacağı toplantıda görevlerini hatırlatmak ve en az 10 dakika önce uygulama evrakını imza karşılığında (**Tutanak No:3 Okul Evrak Teslim Tutanağı**) teslim etmekten,
- ✓ Bütün salonlarda sınav oturumlarının aynı anda başlayıp bitmesini sağlamaktan,
- ✓ Oturum süresince salonlarda bir eksiklik olup olmadığını kontrol etmekten,
- ✓ Bir sorun yaşanması durumunda İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ölçme Değerlendirme Merkezi ile iletişim kurmaktan,
- ✓ Yedek gözetmenlerin, (ihtiyaç halinde) salonlara yakın alanlarda bulunmasını sağlamaktan,
- ✓ Oturumlara geç kalan öğrencilerin oturumlara katılmasını sağlamaktan,
- ✓ Öğrencileri rahatsız edebilecek olumsuzlukların yaşanmasını önlemekten,
- ✓ Her bir oturumun bitiminde, salon gözetmenlerinden salon öğrenci yoklama ve optik kontrol listelerini(**EK-1** Form), Optik cevap kağıtlarını ve soru kitapçıklarını (sadece soru kitapçıkları ağzı gözetmençe kapatılmış, hangi salona ve hangi oturma ait olduğu yazılıp imzalanmış zarflar içinde, diğerleri elden), imza karşılığında (**Okul Evrak Teslim Tutanağı- Tutanak No:3**) ile teslim almaktan ve bu evrakın güvenliğini sağlamaktan,
- ✓ Her bir oturumun bitiminde salon gözetmenlerinden teslim alınmış olan *soru kitapçıkları dönüş zarflarını*, sonuçlar açıklandıktan sonra dağıtmak üzere kapalı şekilde muhafaza etmekten,
- ✓ Salonlara ait optik cevap kağıtlarını, zedelenip buruşmayacak şekilde ve her bir sınıfın üzerinde **EK-1** Formları olacak biçimde birleştirerek her ders için ayrı bir paket (büyük boy sarı zarflar kullanılacak) haline getirmekten,
- ✓ Oturum sonlarında Oluşan okul optik form paketlerinin üzerine hangi oturma ait olduğunu yazmaktan, paketleri kapatarak imzalayıp mühürlemekten,
- ✓ Oturumlara ait kullanılan optik cevap kağıdı paketleri ve diğer sınav evrakını, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilinceye kadar güvenli bir şekilde muhafaza etmekten,
- ✓ *Okul Geneli Birleştirme Formunu (Ek-2)* İlçe Mili Eğitim Müdürlüğüne elden teslim etmek üzere (bir nüshası okulda kalacak) hazırlamaktan, (**EK-2 Form Okul Geneli Birleştirme Tutanağı, ayrıca excel olarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü e-posta adresine de gönderilecektir.**)
- ✓ Oturumlara ait kullanılan optik cevap kağıdı paketlerini ve diğer sınav evrakını (her oturma ait **EK-2** belgelerini) her oturum için, yapıldığı gün , **EK-5 Okul Evrak Teslim Kontrol Listesi** ile saat 17.00'a kadar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim etmekten,  
**(Bu madde, oturumlarını öğleden sonra yapan okullar için geçerli olmayıp, bu okullar, evraklarını bir sonraki gün yapacakları 3. oturum tamamlandıktan sonra teslim edeceklerdir.)**
- ✓ İzleme Araştırmaları değerlendirme sonuçları ile ilgili duyuruları öğretmen ve öğrencilerine yapmaktan,
- ✓ İzleme Araştırmaları klasöründe okulda hazırlanmış olan evrakların (**Okul Evrak Teslim Tutanağı- Tutanak No:3 ; Okul Geneli Birleştirme Formu -Ek-2**) birer nüshasını bir yıl süreyle saklamaktan,

- ✓ İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen analiz raporu doğrultusunda zümre öğretmenlerinin değerlendirme toplantıları yapmalarını ve kazanım eksikliği görülen alanların telafi programlarını inceleyerek uygulanmasını sağlamaktan,
- ✓ Sınavlar hakkında varsa görüşlerini/önerilerini doğrudan **odm38@meb.gov.tr** e-posta adresine göndermekten, sorumludur.

### Gözetmen öğretmenler,

- ✓ Okul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu başkanının yapacağı toplantıya katılmaktan,
- ✓ Oturumdan en az 10 dakika önce görevli olduğu salona ait evrakı (*Her bir salon için 1 adet **EK-1 öğrenci yoklama ve Optik Kontrol listesi, sınıf mevcudu adedinde eşit sayılarda A ve B soru kitapçığı, sınıf mevcudu adedinde isimsiz optik cevap kağıdı ve her bir salon için 1 adet soru kitapçıkları dönüş zarfı***), **Tutanak No:3** Okul Evrak Teslim Tutanağı ile imza karşılığı teslim almaktan,
- ✓ salonda bulunan öğrencilerin yoklamasını yapmak, öğrenci yoklama ve optik kontrol listesine (**EK-1 Form**) öğrencilerin isimlerini yazdırıp **tükenmez kalem** ile imza atmalarını sağlamaktan,
- ✓ Oturuma katılmayan öğrenciler için, adının karşısındaki imza alanına **GİRMEDİ** ibaresi yazmaktan,
- ✓ Öğrencilerin optik cevap kağıdındaki **“Kitapçık Türü”** seçeneğini doğru doldurduklarını kontrol etmekten,
- ✓ Sınava girmeyen öğrencilerin optik cevap kağıdında bulunan **öğrenci sınava girmedi alanının kodlanmasından,**
- ✓ Öğrencilerin soru kitapçık sayfalarının eksik olup olmadığını kontrol etmelerini sağlamaktan,
- ✓ Öğrencilerin soru kitapçıkları üzerine ad-soyad-sınıf ve numaralarını doğru doldurmalarını sağlamaktan,
- ✓ Sınav salonunda öğrencilerin rahatsız olmasına yol açabilecek durumların yaşanmasını önlemekten,
- ✓ Oturuma geç kalan öğrencilerin diğer öğrencileri rahatsız etmeden yerlerine oturmalarını sağlamaktan,
- ✓ Oturum sonunda öğrenci yoklama listeleri, soru kitapçıkları ve optik cevap kağıtlarını toplamaktan,
- ✓ Görev yaptığı salon ve oturuma ait soru kitapçıklarını, geri dönüş zarfları içerisine koymaktan, bu zarfların üzerine hangi salona ve hangi oturuma ait olduğunu yazıp imzalamaktan,
- ✓ Oturuma ait tüm belgeleri (**EK-1 öğrenci yoklama ve optik kontrol listeleri, Soru kitapçıkları ve optik cevap kağıtları**) Okul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonuna teslim etmekten, sorumludur.

Kitapçıklar, A ve B türü olarak düzenlendiğinden yan yana oturan öğrencilere aynı tür kitapçık verilmeyecek, öğrenciler Optik cevap kağıdı üzerinde kitapçık türünü kendisi kodlayacak ve **kurşun kalem** dışında bir kalem kullanılmayacaktır. Soru kitapçıkları, oturum sonlarında geri toplanılacaktır. Sınıflar halinde ayrılmış şekilde gelmeyen, öğrenci yoklama ve optik kontrol listeleri (EK-1) bulunmayan okulların okuma değerlendirmesi yapılmayacaktır. Kullanılan ve Kullanılmayan tüm optikler, okullar tarafından okul optik form paketlerine konulacaktır.

İzleme Araştırmalarının analiz raporu, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ölçme ve Değerlendirme Merkezi tarafından yapılacaktır. Analiz raporu tamamlandıktan sonra, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile paylaşılacaktır. Okul Müdürlükleri ise raporlar kendilerine iletildikten sonra, sonuçları zümre toplantılarında ayrıca değerlendireceklerdir.

Oturlara katılacak öğrenci gruplarının büyüklüğü sebebiyle, geçerlilik ve güvenilirliğin sağlanması açısından, her düzeydeki personelin görevini büyük bir hassasiyetle yerine getirmesi gerekmektedir. Uygulama aşamasında bir aksaklığın yaşanmaması ve il genelinde birlikteliğin sağlanması amacıyla gerekli koordinasyon, müdürlüğümüz Ölçme ve Değerlendirme Merkezi tarafından sağlanacaktır.

BİRİMLERİN DOLDURACAĞI TUTANAK VE FORMLAR				
	İL MEM	İLÇE MEM	OKULLAR	GÖZETMENLER
Tutanak No:1 (Evrak Teslim Tutanağı)	**İlçe Ölçme Değerlendirme Komisyonuna, evrakların teslimi sırasında	Dağıtım Merkezi'nden evrakların teslim alımı sırasında	_____	_____
Tutanak No:2 (İlçe evrak Teslim Tutanağı)	_____	**Okullara, evrakların teslimi sırasında	İlçe Ölçme Değerlendirme Komisyonundan evrakların teslim alımı sırasında	_____
Tutanak No:3 (Okul Evrak Teslim Tutanağı)	_____	_____	**Evrakların Gözetmen öğretmenlere teslimi ve geri toplanması sırasında	Evrakların Okul Ölçme Değerlendirme Komisyonundan teslim alınışı ve teslim edilişi sırasında
EK-1 ( öğrenci yoklama ve optik kontrol listesi)	_____	_____	** Oturum öncesinde Gözetmenlere teslim ediliyor, sınav sonunda geri toplanacak.	Oturum öncesinde Okul Ölçme Değerlendirme komisyonundan teslim alınıp, oturum sonunda komisyona geri teslim edilecek.
EK- 2 (Okul Genel Birleştirme Tutanağı)	_____	_____	** Evrakların teslimi sırasında İlçe MEM' lere elden teslim edilecek.	_____
EK-3 (İlçe Genel Birleştirme Tutanağı)	_____	** Evrakların teslimi sırasında verilecek.	_____	_____
EK-4 (Okul Evrakları Teslim Kontrol Listesi)	_____	**Okullardan oturum evraklarının teslim alınışı sırasında	_____	_____

**\*\*Belgeyi hazırlamaktan sorumlu birim.**