



**ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLİM ve SANAT MERKEZLERİ ÖĞRENCİ SEÇİM SINAVINDA
DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

Kurum Adı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Sınavın Adı: Bilim ve Sanat Merkezleri Öğrenci Seçim Sınavı

Sınav Merkezleri: 81 il merkezi ve belirlenen ilçe merkezleri
Sınav Grupları:

BİLİM ve SANAT MERKEZLERİ ÖĞRENCİ SEÇİM SINAVI

NU	GRUP ADI
1	3.SINIFLAR
2	4.SINIFLAR

Öğrencilerin ilköğretim seviyesinde olmaları nedeni ile sınavda kullanılan binalarda emniyet personeli görevlendirilmeyecektir.

Sınav giriş belgeleri toplanmayacaktır.

Sınav Tarihi ve Saati: 14 Şubat 2016 Pazar, Saat:10:00

Sınava Giriş: Öğrenciler sınava sadece öğrenim gördükleri okul müdürlükleri tarafından onaylanmış sınav giriş belgesi ile gireceklerdir. **Onaylı sınav giriş belgesi yanında olmayan öğrenciler sınava alınmayacaktır.**

Sınav Soru Sayısı ve Süresi:

- 3.SINIFLAR: 40 soru 60 dakika.

- 4.SINIFLAR: 50 soru 75 dakika.

***BINA SINAV KOMİSYONUNUN YAPACAĞI İŞLER VE DİKKAT EDECEĞİ
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 sınav evrakı nakil güvenlik görevlisinden 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 onaylanmış sınav giriş belgesini kontrol ederek sınav binasına 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, soru kitapçıkları ve varsa diğer sınav evrakının bulunduğu ağız kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini imza karşılığı teslim alır.

-Sınav güvenlik poşetlerini, sınav evrak kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe sınav evrakı nakil görevlisine 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.

SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLER

Salon Başkanı ve Gözetmen;

1. Sınav günü, sınavın başlamasından bir saat önce görev yerinde bulunur ve geldiklerini bina sınav sorumlusuna bildirir.
2. Görevli oldukları salonun sınava hazır olup olmadığını kontrol eder ve oturma düzenine göre 01 numaradan başlayarak (-S- düzeni) öğrenci sayısına göre numara verir.
3. **Öğrencileri, sınav salonuna öğrenim gördükleri okul müdürlükleri tarafından onaylanmış sınav giriş belgesini kontrol ederek alır ve öğrencilerin öğrenci salon yoklama listelerindeki sıra numaralarına göre oturmalarını sağlar.**
(Salon yoklama listesinde adı bulunmayan ve onaylı giriş belgeleri yanlarında olmayan öğrenciler kesinlikle salona alınmaz).
4. Öğrencilerin sınav salonuna çağrı cihazı, telsiz, radyo, cep telefonu gibi haberleşme araçları ile data bank, diz üstü bilgisayar, el bilgisayarı, cep bilgisayarı, saat dışında fonksiyonu bulunan saat vb. her türlü bilgisayar özelliği olan, özel elektronik donanımlı aletler, hesap makinesi, fotoğraf makinesi, kamera vb. cihazlarla girmemeleri hususunda gerekli önlemleri almak, varsa bu gibi araç ve teçhizatın bina sınav sorumlusuna teslim edilmesi şartıyla öğrencilerin sınava alınmalarını sağlar. Bu tür araç ve teçhizatın varlığını beyan etmeyerek, teslim etmeyen öğrencilerin sınavlarının geçersiz sayılacağını duyurur, araç ve teçhizatını teslim etmeyenler hakkında tutanak düzenler.

SALON BAŞKANININ SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPACAĞI İŞLER

1. Bina sınav komisyonundan, görevli olduğu salonda sınava girecek öğrencilere ait sınav evrakını alır.
2. Öğrencilere sınav süresince dışarı çıkmanın yasak olduğunu hatırlatır, gerekirse sınav başlamadan önce su içmek, tuvalete gitmek vb. ihtiyacı olanlara hemen gidip gelmeleri için birkaç dakikalık süre verir.

3. Gözetmen ile birlikte okul müdürlükleri tarafından onaylanmış sınav giriş belgesi olmayan öğrencileri kesinlikle sınava almaz.
4. Sınav evrakı poşetini öğrencilerin önünde açar.
5. Gözetmen ile birlikte cevap kâğıtlarını öğrencilerin isimlerini kontrol ederek dağıtır. Eksik sınav evrakı varsa tutanak ile belirler.
6. Öğrencilere cevap kâğıtlarının üzerindeki soru kitapçık türü bölümünü kodlamalarını ve imza bölümünü imzalamalarını söyler ve kontrol eder. Adı, salon öğrenci yoklama listesinde bulunmayanları kesinlikle sınav salonuna almaz.
7. Soru kitapçıklarını, kitapçık türleri yan yana veya arka arkaya gelmeyecek ve öğrenci sıraları aynı hizada ve eşit sayıda olacak şekilde -S- dağıtım kuralına (oturma düzeni numarası da S kuralına göre yapılacaktır) uygun olarak öğrencilere dağıtır.
8. Gözetmen ile birlikte öğrencilerin, kitapçık türünü işaretleyerek cevap kâğıdını imzalamalarını ve soru kitapçığına adını, soyadını ve öğrenci numaralarını yazmalarını sağlar ve kontrol eder.
9. Soru kitapçıklarında basım hatası olup olmadığını belirlemek için öğrencilere birinci sayfadan başlayarak teker teker ve hızlıca son sayfaya kadar çevirerek kontrol etmelerini söyler. Hatalı basılmış soru kitapçığı varsa bunları aynı türden düzgün olanlarla değiştirir.
10. Bütün bu işlemleri bitirince, bu kılavuzun sonundaki “Sınavda Uyulacak Kurallar” yazısını yüksek sesle okur. Sorusu olanların sorularını cevaplandırır.
11. Sınav salonunda yazı tahtasına sınavın başlangıç ve bitiş saatini yazar.
12. Sınav bitimine 15 dakika kala salonda en az 2 (iki) öğrencinin kalmasını sağlar.
(Bu işlemler sınav başlama saatinden önce tamamlanacaktır)
13. Zil çalınca yüksek sesle “Sınav Başlamıştır” diyerek sınavı başlatır.

SALON BAŞKANININ SINAV SÜRESİNCE YAPACAĞI İŞLER

1. Sınav başladıktan sonra ilk 20 dakika içerisinde gelen öğrencileri sınava alır. Bu öğrencilere ek süre verilmez.
2. Sınav başladıktan 20 dakika sonra, sınava gelmeyen öğrenciler varsa salon yoklama listesinde bu öğrencilerin karşısına “GİRMEDİ” yazar. Ayrıca, sınava girmeyen öğrencilere ait cevap kâğıtları üzerinde bulunan “öğrenci sınava girmedi” bölümündeki kutucuğun içerisini doldurur.
3. Öğrencilerin kullandığı soru kitapçığı türünü salon öğrenci yoklama listesindeki ilgili sütuna yazar.
4. Sınava girmeyen öğrencilerin cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını salon sınav evrakı poşetinin içine koyarak güvenlik altına alır.
5. Sınav başlama saatinden itibaren ilk 30 dakika dolmadan hiçbir öğrenciyi dışarı çıkarmaz.
6. Sınav sırasında öğrencilerin sağlık sebebi haricinde dışarı çıkmasına izin vermez. Çok acil durumlarda izin verilen öğrenciye yedek gözetmenin eşlik etmesini sağlar. *İzin verilen öğrenci için ek süre tanınmaz. Öğrencilerin Soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını beraberlerinde götürmesine izin verilmez.*
7. Sınav süresinin bitimine 15 dakika kala, öğrencilere “15 dakikanız kaldı” şeklinde sözlü uyarıda bulunur.
8. Sınav bitimine 15 dakika kala salonda en az 2 (iki) öğrencinin kalmasını sağlar.
9. Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur, sınavı biten öğrenci (varsa) salon öğrenci yoklama listesini imzalatır.
10. Sınav salonundan; erken çıkan öğrencilerin cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını teslim alır ve kendi masasının üzerinde biriktirir. Teslim edilen cevap kâğıtlarını başkalarının görmesine fırsat vermez. Sınavı biten öğrenciye salon yoklama listesindeki isminin karşısını imzalatır.

11. Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını toplar, cevap kâğıtlarını öğrenci numarasına göre dizer, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarını salon yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.

12. Öğrencilere ait sınav giriş belgelerini toplamaz.

13. Cevap kâğıtları, salon öğrenci yoklama listeleri, soru kitapçıkları ve varsa düzenlenmiş tutanak ve benzeri evrakını sınav poşeti içine yerleştirir. Sınav salonunda unutulmuş, sınav evrak kutusuna konulmayan cevap kâğıtlarının işleme alınmayacağını ve yasal sorumluluğun salon görevlilerine ait olacaktır. Sınav güvenlik poşetini sınav salonundan çıkmadan öğrencilerin gözü önünde ağzını kapatır. Sınav güvenlik poşetini bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder.

14. Tüm öğrenciler salonu terk ettikten sonra salonu kontrol eder varsa unutulmuş evrak ve eşyaları bina sınav komisyonuna teslim eder.

15. Kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenci uyarılır. Kopya çektiği belirlenen öğrencinin cevap kâğıdını alır. Bu durumu bir tutanakla tespit eder ve öğrenciyi dışarı çıkarır. Sınavı iptal edilecek öğrenciler için hazırlanan tutanağa “Sınavı Geçersiz Sayılacaktır.” notunu yazar.

16. Herhangi bir öğrenci ile ilgili tutanak tutulması gerektiğinde tutanaklar başkan ve gözetmen tarafından imzalanır.

SINAV SIRASINDA GÖREVLİLERİN ÖZEL DURUMLA KARŞILAŞMASI HALİNDE SALON BAŞKANININ YAPMASI GEREKENLER

1. Herhangi bir nedenle sınav salonundan dışarı çıkan öğrencinin soru kitapçığını ve cevap kâğıdını elinden alır. Bu öğrenci tekrar salona almaz.

2. Sınav sırasında kopya çektiği belirlenen öğrencinin adı, soyadı ve numarasını, nasıl kopya çektiği belirterek sınav tutanağına yazarak, “**sınavı geçersiz sayılacaktır**” kaydını düşer.

3. Sınavda kural dışı hareketlerde bulunarak sınav düzenini bozanları önce uyarılır, sonra davranışlarını sürdürenlerin salondan dışarı çıkarılmasını sağlar. Bu durumu tutanakla belirler.

4. Öğrenciler soruların yanlış olduğunu veya birden fazla doğru cevabın bulunduğu gibi görüşleri ileri sürebilirler. Bu durumda öğrencilerle kesinlikle tartışmaya girilmez. İtiraz edilebileceği hususunda bilgi verir.

5. Sınav sırasında öğrencilerin özel ihtiyaçları nedeni ile salon dışına çıkmaları yasaktır. Sağlık sorunlarından ileri gelen bir durumla karşılaşırsa, salon başkanı sınavın kurallarını zedelemeyen gerekli kararları almaya yetkilidir.

6. Karar verilemeyen özel durumlarda bina sınav komisyonuna başvurur.

SINAVDA UYULACAK KURALLAR

(Bu bölüm Salon Başkanı tarafından sınav başlamadan önce, cevap kâğıtları ve Soru kitapçıkları öğrencilere dağıtıldıktan sonra yüksek sesle okunacaktır.)

1. Soru kitapçıklarını kontrol ederek; eksik veya baskı hatası olanların değiştirilmesini isteyiniz. Cevap Kâğıdı üzerine yazacağınız yazı ve yapacağınız işaretlemelerde kurşun kalem dışında kalem kullanmayınız.

2. Size verilen cevap kâğıdında yazılı olan T.C. kimlik numarası, adı, soyadı gibi bilgilerin size ait olup olmadığını kontrol ediniz. Bilgilerinizde hata varsa salon görevlilerine söyleyerek tutanak tutulmasını isteyiniz. Adınıza yazılı cevap kâğıdı bulunmuyorsa veya cevap kâğıdınız kullanılmayacak şekilde bozursa, size verilecek olan yedek cevap kâğıdına, kimliğinizle ilgili bilgileri salon başkanının açıklamalarına göre yazınız.

3. Yanınızda karalama kâğıdı, telsiz, çağrı cihazı, cep telefonu, radyo vb. araçlar varsa salon başkanına teslim ediniz. Teslim etmediğiniz takdirde sınav kurallarını ihlal etmenizden dolayı sınavınız geçersiz sayılacaktır.

4. Cevap kâğıdınızdaki imza bölümünü imzalayınız. Cevap kâğıdı üzerindeki bilgilerde elle düzeltme yapmayınız. Bir hata varsa salon görevlilerine söyleyerek tutanak tutmalarını sağlayınız.

Soru kitapçığı türünü cevap kâğıdındaki ilgili bölüme kodlayınız. Cevap kâğıtlarında bulunan ‘**bu bölüme dokunmayınız**’ bölümüne hiçbir şekilde işaretleme yapmayınız.

5. Cevaplarınızı soru kitapçığının kapağında belirtilen örnekte olduğu gibi, yuvarlağın dışına taşımadan cevap kâğıdındaki ilgili bölümü bularak işaretleyiniz. Yanlış karalamalarınızı düzeltirken yuvarlağın içini temizce siliniz.

6. Soru sayısı ve sınav süresi soru kitapçığının üzerinde yazmaktadır.

7. Her sorunun 4 (dört) seçeneği vardır. Bu seçeneklerden sadece bir tanesi doğru cevaptır. Birden fazla şıkkı işaretlenmiş cevaplar ile cevap kâğıdında yer alan örnek kodlamaya uygun yapılmayan kodlama yanlış cevap olarak değerlendirilecektir.

8. Değerlendirme yapılırken her doğru cevaba puan verilecek, yanlış cevaplarınız dikkate alınmayacaktır.

9. Sınav süresince cevap kâğıdınızın başkalarının görülmesine izin vermeyiniz. Başkasının kâğıdına bakmayınız. Kopya çekmeye teşebbüs edenler ve çekenler uyarılmayacak, haklarında tutanak tutulacaktır.

10. Sınavınız bittiğinde cevap kâğıdını ve soru kitapçığını salon görevlilerine teslim etmeden çıkmayınız. Bunları salon görevlilerine teslim ederek salon öğrenci yoklama listesinde adınızın karşısındaki ilgili sütunu imzalayınız.

SALON GÖREVLİLERİNİN DİKKATİNE!

LÜTFEN;

- Salonda gazete, kitap, yazılı kâğıdı vb. okumayınız.
- Yüksek sesle konuşmayınız.
- Sınav süresince salondan dışarı çıkmayınız.
- Herhangi bir öğrencinin başında dikkat çekecek şekilde durmayınız.
- Çay, kahve, sigara vb. içmeyiniz.
- Öğrencilerin birbirlerine bakmasını engelleyiniz.
- Sınav sorularını okumayınız.
- Sınav soruları ile ilgili yorum yapmayınız.
- Öğrencileri, birbirlerinin kâğıtlarını görecektir şekilde oturtmayınız.

GÖREVİNİZDE BAŞARILAR DİLERİZ

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İLETİŞİM NUMARALARI:

0 312 497 4007-4008

0 312 413 3283 - 413 3280 - 413 3247- 413 3248