T.C. ŞEHİTKAMİL KAYMAKAMLIĞI

Şehitkamil İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Ş. Ömer Halisdemir Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

SORUMLULUK SINAVLARI UYGULAMA

YÖNERGESİ

2022-2023

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1‒ Bu Yönerge Ş. Ömer Halisdemir KAİHL Lisesi tarafından yapılan

sorumluluk sınavlarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 1‒ Bu Yönerge, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (16.09.2017-30182 RG) İkinci Bölüm Sınavlar Madde- 45, Üçünçü bölüm Madde – 58 dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2- MEB 11.06.2021 tarih ve 26352794 sayılı yıl sınu işlemleri konulu yazı gereğince hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Sınav Esasları, Sınavın Uygulanması

MADDE 1‒Komisyon üyeleri sınavdan en az 1 saat önce, Gözetmenler sınavlardan en az 30

dakika önce okulda bulunarak görevli imza çizelgesini imzalar.

MADDE 2‒ Sorumluluk sınav soruları ve cevap anahtarları sınavdan en az 30 dakika önce sınav komisyonu tarafından hazır hale getirilirek (2 komisyon üyesi birlikte )sınav komisyon sınava girecek öğrenci sayısı kadar çoğaltılır.

MADDE 3‒ Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.

MADDE 4‒ Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.

MADDE 5‒ Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlilik, güvenirlilik ve kullanışlılık özellikleri

açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.

MADDE 6‒ Sınav başlamadan en az 15 dakika önce gözetmen, gözetmen yoksa bir komisyon

üyesinin sınav salonunda hazır bulunması esastır.

MADDE 7‒ Sınav kağıtları sarf tutanağı görevli öğretmen( Komisyon üyesi veya Gözetmen ) tarafından öğrencilere imzalattırılır, Gözetmen veya tek sınıfta yapılan sınavlarda sınav salonunda bulunan komisyon üyesi tarafından imzalanarak, sınav evraklarıyla beraber komisyon üyelerine teslim edilir.

MADDE 8‒ her sınav salonunda en fazla 20 öğrenci olacak şekilde sınavlar yapılacaktır.

MADDE 9‒ Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz, sınav süresi bitmeden sınıftan öğrenci çıkarılmaz.

MADDE 10‒ Sınav salonunda sınıf tahtalarının temiz ve kapalı olmasına dikkat edilir ve gerekli tedbirler sınav başlamadan alınır. Sınav esnasında öğrenci üzerinde ve sırasında cep telefonu ve benzeri araç-gereç bulunamaz. Gerekli tedbir görevli öğretmenlerce alınır.

MADDE 11‒ Kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden veya çektiren öğrencinin hakkında sınav salonunda tutanak tutulur ve sınav bitiminde kurum müdürlüğüne teslim edilir.

MADDE 12 ‒ Kat nöbetçileri öğrencileri dersliklere yönlendireceklerdir. Sınav bitiminde öğrencilerin okul bahçesine çıkmaları ve dersi olanların derslerine davam etmeleri sağlanır.

MADDE 13‒ Sınav sonunda Not çizelgesi uygun şekilde doldurulur, Sınava girmeyen ve yoklamada

imzası olmayan öğrenci için, not-puan bölümü “ – “ çizgi ile çizilir ve açıklama bölümüne “GİRMEDİ“yazılır. Komisyon üyelerince imzalanır.

MADDE 14‒ Sınav evrakları ( Not fişi, Sarf tutanağı ve Sınav zarfı ) doldurulup, imzalar

tamamlandıktan sonra komisyon üyelerince sınav komisyon başkanına imzalatılır ve mühürletilerek,

NOT FİŞİ dosyaya takılır. Diğer bütün evraklar ( Yazılı kağıtları,Soru ve Cevap Kağıdı ıslak imzalı olanlar, sınav kağıtları sarf tutanağı-imza listesi ) sınav zarfı içine konularak zarf kapatılır. Zarfın açılabilecek kısımları kurum mühürü ile mühürlenerek komisyonca paraflanır ve müdür yardımcısına teslim edilir.

MADDE 15‒ Sınav ile ilgili yürütme ( Sınav takvimi,sınav komisyon ve gözetmen görevlendirme, sınav derslik belirleme, nöbetçi öğretmen ve nöbetçi müdür yardımcısı görevlendirme, sınav evrakları ve imza listesi hazırlama, sınav evraklarını teslim alma ) müdür yardımcısı Cafer DEVECİ tarafından sağlanır. Sınav ile ilgili aksama / ihtiyaç nöbetçi müdür yardımcısına bildirilir.

 Selahattin KURT

 Okul Müdürü