



T.C. KOCAELİ VALİLİĞİ İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK YAZILI SINAV KILAVUZU

2024

KOCAELİ İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ORTAK YAZILI SINAV TAKVİMİ

| DERS | DÖNEM | YAZILI | SINAV TARİHİ | Ülke Geneli / İl Geneli |
|--------------------------|----------|-----------|-----------------------|-------------------------|
| Türkçe 6 | 2. Dönem | 1. Yazılı | 26 Mart 2024 Salı | Ülke Geneli |
| Matematik 6 | 2. Dönem | 1. Yazılı | 27 Mart 2024 Çarşamba | Ülke Geneli |
| Türk Dili ve Edebiyatı 9 | 2. Dönem | 1. Yazılı | 26 Mart 2024 Salı | Ülke Geneli |
| Matematik 9 | 2. Dönem | 1. Yazılı | 27 Mart 2024 Çarşamba | Ülke Geneli |

Ülke Geneli Ortak Yazılı Sınavların Mazeret Sınav Tarihi
18 Nisan 2024 Perşembe

| | | | | |
|-------------|----------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Türkçe 7 | 2. Dönem | 1. Yazılı | 26 Mart 2024 Salı | İl Geneli |
| Matematik 7 | 2. Dönem | 1. Yazılı | 27 Mart 2024 Çarşamba | İl Geneli |
| Türkçe 7 | Mazeret Sınavı | | 3 Nisan 2024 Çarşamba | İl Geneli |
| Matematik 7 | | | 4 Nisan 2024 Perşembe | İl Geneli |

İl Geneli Yapılacak Sınavın Uygulanacağı Saatler

| İkili Eğitim | | Tekli Eğitim |
|--------------|---------|--------------|
| Sabahçı | Öğlenci | 09.40 |
| 09.40 | 14.00 | |

A. GENEL AÇIKLAMALAR

1. Bu kılavuzda, 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı il geneli ortak yazılı sınavlar ile ilgili usûl ve esaslar yer almaktadır. Sınavların koordinasyonu, Kocaeli İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Ölçme Değerlendirme Merkezi tarafından yapılacaktır.
2. Millî Eğitim Bakanlığı tarafından 09/09/2023 tarihinde 32304 sayılı resmî gazetede yayımlanan Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği 6'ncı maddesinin "b" fıkrası gereğince İlçe Millî Eğitim Müdürleri Kurulu kararı ile temel eğitim kurumlarında **7. sınıf Türkçe ve matematik dersi 2. dönem 1. yazılı sınavları** il geneli ortak yapılacaktır.
3. Uygulama takvimine göre ortak yazılı sınavlar ilimiz genelinde tüm resmî/özel ortaokullarda uygulanacaktır. Yapılacak ortak yazılı sınavlarda, derslerin öğretim programlarına bağlı ve il/sınıf/alan zümreleri tarafından hazırlanan konu soru dağılım tabloları esas alınmıştır.
4. Ortak yazılı sınav puanları, o dersin yazılı puanı olarak **e-okul** sistemine ilgili ders öğretmeni tarafından girilecektir.
5. Sınav yürütme komisyonu, okul müdürlükleri olup sınav güvenliği açısından okuldaki sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
6. **Ortak Yazılı Sınav kâğıtları** kocaeliodm.meb.gov.tr adresinden sınav günü **07.40'dan(öğrenci okullar için 11.00)** itibaren okul müdürlükleri tarafından indirilecektir. Öğrenci sayılarını (baskı süresi, şube sayılarına göre çoğaltma durumları) dikkate alarak sınavın zamanında başlaması için gerekli tedbirler alınacaktır.
7. Sınav Yürütme Komisyonu, sistemden indirilen sınav kâğıtlarını internet ortamında, e-posta ve mesaj gibi iletişim araçları üzerinden **paylaşmayacaktır**.
8. Ortak yazılı sınav değerlendirmesi ders öğretmeni tarafından yapılarak yazılı kâğıtları okul müdürlüklerince saklanacaktır.
9. Ortak yazılı sınavlar **açık uçlu ve kısa yanıtli sorulardan** oluşacaktır. Değerlendirmede **yanlış cevap sayısı doğru cevap sayısını** etkilemeyecektir.
10. Sınav süresi her ders için **40 dakikadır**. Ortak yazılı sınavı için verilen **40 dakikalık** sürenin, sınav kâğıtları dağıtıldıktan sonra başlayacak şekilde ayarlanması sağlanacaktır.
11. Ortak sınava girmeyen öğrencilerden mazeretleri okul müdürlüğünce uygun görülenlerin mazeret sınavları, ortak sınav takviminde belirtilen tarihlerde merkezî olarak hazırlanmış sorularla tüm okullarda aynı anda yapılacaktır. Mazeret sınavının usûl ve esasları ile konu soru dağılım tabloları ortak yazılı sınavla aynı olacak yalnızca soruları farklı olacaktır.
12. İl genelinde yapılan mazeret sınav evrakları sisteme yüklenecek ve mazeret sınavına girecek öğrencisi olan okullar asıl sınavla ilgili kılavuzda belirtilen şekilde yazılı sınav kâğıtlarını indirerek mazeret sınavlarını gerçekleştirecektir.
13. Yazılı sınav soruları, cevap anahtarına bağlı olarak yazılı sonrası ders öğretmeni tarafından öğrencilerle cevaplandırılacak. Sorular ve cevaplar için öğrencilerden gelen itiraz dersin öğretmeni tarafından değerlendirilecektir. Yapılan inceleme ve değerlendirme zümre başkanı tarafından karara bağlanacak ve okul müdürlüğüne bildirilecek. Okul müdürlüğü resmî yazı ile inceleme ve değerlendirme isteğini **Ölçme Değerlendirme Merkezine** bildirecektir.

B. İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER

1. Ortak yazılı sınavlar hakkında Kocaeli Ölçme Değerlendirme Merkezinden gelen her türlü bilgilendirmeyi okul müdürlüklerine zamanında ulaştırmak.
2. Resmî ve özel tüm okullarda, okul müdürü veya müdür yardımcısı başkanlığında oluşan Okul Sınav Yürütme Komisyonu'nun kurulmasını sağlamak.

C. OKUL MÜDÜRLÜKLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER

1. Öğretmenlere, öğrencilere ve velilere ortak yazılı sınavla ilgili gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
2. Ortak yazılı sınav tarihlerini, öğrenci ve veliler için gerekli bilgilendirmeleri ve konu soru dağılım tablolarını **sınıf panolarına astırmak ve okul web sitesinde** yayımlamak.
3. Ortak yazılı sınavın yapılacağı derslerin **konu soru dağılım tablolarını ilgili ders/şube öğretmenlerine imza karşılığında** teslim etmek.
4. Öğrencilerin sınava girecekleri sınıf/salon ve sırayı gösteren listeleri hazırlayıp ilan etmek.
5. Sınavın yapılacağı gün ve belirtilen saatte ortak sınav kâğıtlarını “ <https://kocaeliodm.meb.gov.tr> ” internet adresinden indirerek öğrenci sayısınca çoğaltmak ve sınav evraklarını gözetmen öğretmene imza karşılığı teslim etmek.
6. **Sınav kâğıtlarının orijinaline uygun boyutlarda (küçültme, sayfa birleştirme vb. yapmadan) çoğaltılması esastır.**
7. Öğretmenlere hangi sınıfta/salonda görevli olduklarını bildirmek ve en geç sınavdan bir gün önce ortak yazılı bilgilendirme toplantısı yapmak.
8. Okulda ortak yazılı sınavın yapılacağı sınıfları/salonları hazırlamak ve gerekli tedbirleri almak.
9. Sınav evraklarını ve Gözetmen Öğretmenin Yapacağı İşlemler (EK-2) formunu gözetmen öğretmene imza karşılığı teslim etmek ve sınav sonrasında teslim almak.
10. Sınav esnasında sınav salonlarını kontrol etmek, EK-3'teki ilgili bölümü imzalamak.
11. BEP kapsamındaki öğrencilerin için ilgili yönetmelik maddeleri doğrultusunda hareket edilir.
12. Görme, işitme, zihinsel ve ortopedik engelli öğrencileri tespit etmek, uygun şart ve ortamlarda yazılı sınav olmalarını sağlamak.
13. Ortak yazılı sınav sonuçlarının ders öğretmeni tarafından yazılı notu olarak **e-okul** sistemine tam ve doğru olarak girilmesini sağlamak.
14. Ortak yazılı sınav kâğıdını ve cevap anahtarını ilgili dersin öğretmenine vererek muhafazasını sağlamak.

D. GÖZETMEN ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

1. Ortak yazılı sınav evraklarını sınav başlamadan **10 dakika** önce okul idaresinden imza karşılığı teslim almak.
2. Salon/sınıf oturma düzenini sağlayarak öğrencileri yerlerine oturtmak, yazılı kâğıtlarının aynı sınıf düzeyinde aynı grupların yan yana gelmemesine dikkat etmek.
3. Ortak yazılı sınavı için verilen **40** dakikalık sürenin, sınav kâğıtları dağıtıldıktan sonra başlayacak şekilde ayarlanmasını sağlamak.
4. Sınavın değerlendirilmesinde **yanlış cevap sayısının doğru cevap sayısını etkilemeyeceğini** öğrencilere duyurmak.
5. Ortak yazılı sınav öncesinde yazılı kâğıdını öğrencilere kontrol ettirerek eksik sayfa veya baskı hatası tespit edilen yazılı kâğıdının değiştirilmesini sağlamak.
6. Ortak yazılı sınav süresince dışarı çıkılmasına izin vermemek. (Zorunlu hâllerde ise okul idaresi gözetiminde öğrenci dışarı çıkarılır, öğrenciye ek süre verilmez.)

E. SINAVIN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Her soru yazılı kâğıdındaki yönergede belirtilen puan değerindedir.
2. Sınav sonunda oluşan puanlar ilgili dersin yazılı notu olarak değerlendirilecek ve e-okul sistemine işlenecektir.
3. Salon görevlilerince kopya çektiği tespit edilen öğrencilerin, kopya sonucu iptal edilen dersin sınavı puanla değerlendirilmeyecek; **e-okul sistemine "K"** olarak girilerek aritmetik ortalamaya dâhil edilecektir.
4. Sınavlarda iptaline karar verilen sorular değerlendirme dışı bırakılarak geçerli soruların puan değerinin yeniden saptanması suretiyle puanlama yapılır.

EKLER:

- Ek 1:** Ortak Yazılı Kazanım Tablosu
- Ek 2:** Salon Görevlisinin Dikkat Edeceği Hususlar
- Ek 3:** Gözetmen Öğretmenin Yapacağı İşlemler

7. Sınıf Türkçe Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

| Öğrenme Alanı | Alt Öğrenme Alanı | Kazanımlar | 1. Sınav |
|---------------|--|---|------------------------------------|
| | | | İl Genelinde Yapılacak Ortak Sınav |
| OKUMA | Söz Varlığı | T.7.3.5. Bağlamdan hareketle bilmediği kelime ve kelime gruplarının anlamını tahmin eder. a) Öğrencilerin tahmin ettikleri kelime ve kelime gruplarını öğrenmek için sözlük, atasözleri ve deyimler sözlüğü vb. araçları kullanmaları sağlanır. b) Öğrencinin öğrendiği kelime ve kelime gruplarından sözlük oluşturması teşvik edilir. | 1 |
| | | T.7.3.6. Deyim ve atasözlerinin metne katkısını belirler. | 1 |
| | | T.7.3.11. Zarfların metnin anlamına olan katkısını açıklar. | 1 |
| | Anlama | T.7.3.16. Metnin konusunu belirler. | 1 |
| | | T.7.3.19. Metinle ilgili soruları cevaplar. Metin içi ve metin dışı anlam ilişkileri kurulur. | 1 |
| | | T.7.3.21. Metindeki hikâye unsurlarını belirler. Olay örgüsü, mekân, zaman, şahıs ve varlık kadrosu, anlatıcı üzerinde durulur. | 1 |
| | | T.7.3.36. Metindeki anlatım biçimlerini belirler. | 1 |
| YAZMA | T.7.4.2. Bilgilendirici metin yazar. a) Öğrencilerin giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinde yazacaklarını belirleyerek bir metin taslağı oluşturmaları, düşüncüyü geliştirme yollarını kullanmaları, yazılı ve çoklu medya kaynaklarından görüşlerini destekleyecek kanıtlar sunmaları sağlanır. b) Öğrenciler günlük hayattan örnekler vermeye teşvik edilir. | 1 | |
| | T.7.4.13. Ek fiili işlevlerine uygun olarak kullanır. | 1 | |

- İl/ilçe genelinde yapılacak ortak sınavlarda açık uçlu sorular üzerinden, 9 soru göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

| 7. Sınıf Matematik Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu | | | | |
|--|--------------------|--|---|---|
| Öğrenme Alanı | Alt Öğrenme Alanı | Kazanımlar | 1. Sınav | |
| | | | İl Genelinde Yapılacak Ortak Sınav | |
| CEBİR | Eşitlik ve Denklem | M.7.2.2.3. Birinci dereceden bir bilinmeyenli denklemleri çözer. | 1 | |
| | | M.7.2.2.4. Birinci dereceden bir bilinmeyenli denklem kurmayı gerektiren problemleri çözer. | 1 | |
| SAYILAR VE İŞLEMLER | Oran ve Orantı | M.7.1.4.1. Oranda çokluklardan birinin 1 olması durumunda diğerinin alacağı değeri belirler. | 1 | |
| | | M.7.1.4.2. Birbirine oranı verilen iki çokluktan biri verildiğinde diğerini bulur. | | |
| | | M.7.1.4.5. Doğru orantılı iki çokluğa ait orantı sabitini belirler ve yorumlar. | 1 | |
| | | | M.7.1.4.7. Doğru ve ters orantıyla ilgili problemleri çözer. | 2 |
| | Yüzdeler | | M.7.1.5.1. Bir çokluğun belirtilen bir yüzdesine karşılık gelen miktarını ve belirli bir yüzdesi verilen çokluğun tamamını bulur. | 1 |
| | | | M.7.1.5.2. Bir çokluğu diğer bir çokluğun yüzdesi olarak hesaplar. | 1 |
| | | | M.7.1.5.3. Bir çokluğu belirli bir yüzde ile arttırmaya veya azaltmaya yönelik hesaplamalar yapar. | 1 |
| | | | M.7.1.5.4. Yüzde ile ilgili problemleri çözer. | 1 |

- İl/ilçe genelinde yapılacak ortak sınavlarda açık uçlu sorular üzerinden, 10 soru göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

ORTAK SINAV SALON GÖREVLİLERİNİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

1. Sınav başlama saatinden **10 dakika** önce okul müdüründen yazılı evraklarını alarak, en az **5 dakika** önce görevli olduğunuz sınıfta hazır bulununuz.
2. Öğrencilere, yazılı kâğıtlarını türüne göre **(A-B)** uygun olarak dağıtınız.
3. Yazılı kâğıtlarının üzerinde öğrenciler tarafından doldurulması gereken yerler bulunmaktadır. Öğrencilere, bu alanları dikkatle okumalarını uygun bir şekilde doldurmalarını söyleyiniz.
4. Sınav evrakında sayfa eksikliği, baskı hatası ve sayfanın yırtık olması gibi hatalarının olup olmadığını kontrol etmelerini söyleyiniz.
5. Öğrencilere sınavın başladığı belirtilmeden sınav kâğıdındaki soruları okumamaları gerektiğini belirtiniz.
6. Sınav için tanınan süreyi belirtiniz. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız.
7. Sınav başladıktan sonra ilk **10 dakika** içinde gelen öğrencileri sınava alınız. Belirtilen bu süreden sonra gelen adayları kesinlikle sınav salonuna almayınız.
8. Sınav süresince zorunlu haller dışında öğrencilerin dışarı çıkmalarına izin vermeyiniz.
9. Sınav bitiminde öğrencilerin sınav kâğıtları üzerindeki öğrencinin doldurması gereken bölümleri doldurup doldurmadıklarını kontrol ederek sınav kâğıdını teslim alınız.
10. Sınav evraklarını ilgili ders öğretmenine ulaştırılmak üzere okul idaresine teslim ediniz.

GÖZETMEN ÖĞRETMENLERİN YAPACAĞI İŞLEMLER

Okul müdürlüğünden görev yapacağınız salona ait yazılı evraklarını alarak yazılı başlama saatinden en az **5 dakika** önce görevli olduğunuz sınıfta hazır bulununuz. Göstereceğiniz hassasiyet öğrencilerimizin sınav süresince herhangi bir hak kaybına uğramaması açısından önemlidir. Lütfen her aşama tamamlandığında onay kutularında uygun bölüme (X) işareti koyunuz.

| İŞLEM BASAMAKLARI | EVET | HAYIR |
|--|------|-------|
| 1. Yazılı sınav başlamadan 5 dakika önce sınıfta sınav hazırlıklarına başlandı. | | |
| 2. Yazılı sınav süresi öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazıldı. | | |
| 4. Sınav kâğıtları sıraya uygun olarak A-B grupları yan yana gelmeyecek şekilde dağıtıldı. | | |
| 5. Sınav kâğıdında öğrencilerin doldurması gereken yerler öğrencilere doldurtuldu. | | |
| 6. Sınav kâğıdı grubu (A-B) kontrolü yapıldı, öğrencilerin bilgilerini tam ve doğru olarak doldurulduğu görüldü. | | |
| 7. Sınav zamanında başlatıldı. | | |
| 8. Sınava girmeyen öğrenci/öğrenciler tespit edildi. | | |
| 9. Sınav zamanında sonlandırıldı. | | |
| 10. Sınav kâğıtları toplandı, sayıldı. | | |
| 11. Sınav kâğıdında eksiklik varsa tutanakla imza altına alındı. | | |
| 13. Sınav süresince hiçbir öğrenci dışarı çıkarılmadı. | | |
| 14. Öğrenci cevap kâğıtları ve tutanaklar (varsa) eksiksiz olarak idareye teslim edildi. | | |

| Gözetmenin Adı Soyadı | Görevli Yönetici Adı Soyadı |
|-----------------------|-----------------------------|
| | |
| İmzası | İmzası |