

ARHAVİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
LGS İŞLEM BASAMAKLARI
(SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER)

SIRA NO	GÖREV	EVET	HAYIR
SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE			
1	Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi Bina Sınav Komisyonu başkanı tarafından yapılacak toplantıya katılır.		
2	Salon başkanı görevli olduğu salona ait sınav paketini ve öğrencilerin sınav sürelerinin yer aldığı salon aday yoklama listesini tutanakla teslim alır.		
3	Gözetmen görevli olduğu salona giderek öğrencileri karşılar.		
4	Sınav öncesinde tıbbi maske takılı olarak sınav salonlarına gider, sınav boyunca tıbbi maskeyi takmaya devam eder. Kullanılmış maskeler ağzı kapaklı çöp kutusuna/çöp torbasına atılmalıdır. Maske değiştirme söz konusu ise el antiseptiği kullanılmalıdır. Mümkün olan yerlerde pencere açılarak içeriğinin havalandırılması sağlanmalıdır.		
5	Sınav salon girişinde öğrencilerin salona alınmadan önce el antiseptiği kullanmalarını sağlar.		
6	Öğrencileri, sınavın yapılacağı salona sosyal mesafenin (en az 1 metre, 3-4 adım) korunmasını sağlayacak ve kapı önünde yığılma olmasını engelleyecek şekilde alır. Sınav salonunda öğrencilerin sosyal mesafe kuralına uyularak (en az 1 metre) oturtulmasını sağlar.		
7	Öğrencileri sınava, geçerli kimlik belgesini (T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik kartı veya geçerlilik süresi devam eden pasaport, yabancı uyruklu öğrenciler için İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından verilen resimli, mühürlü kimlik belgesi) kontrol ederek alır, geçerli kimlik belgesi yanında olmayan öğrencileri sınava almaz. Kimlik kontrollerini kimliklere dokunmadan yapar.		
8	Öğrencilerin fotoğraflı ve onaylı sınav giriş belgelerinin, öğrencilerin sınava girecekleri sırada hazır bulunmasını sağlar, gerekli kontrolleri yapar. Cevap kâğıdındaki ve sınav giriş belgesindeki fotoğrafların aynı olması gerektiğinden, farklı fotoğrafların kimlik kontrolünü ayrıntılı bir şekilde yapar. Öğrencilerin, fotoğraflı ve onaylı sınav giriş belgesinde belirtilen salonda kendi sıra numarasında oturmasını sağlar. (Gerektiğinde öğrencinin yerini değiştirme yetkisi salon başkanına aittir.)		
9	Sınavın başlamasından itibaren ilk 15 dakika içerisinde salona gelen öğrencilerin sınava katılmalarını sağlar. Bu öğrencilere ek süre verilmez. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar. Sınavın ilk 30 ve son 15 dakikasında sınav salonundan çıkamayacaklarını, öğrencilere duyurur.		
10	Öğrencinin sınav giriş belgesinde ve Bina Sınav Komisyonundan alınan salon aday yoklama listesinde belirtilen süreleri dikkate alarak, öğrencilerin sınav salonunda bu süreden fazla bulunmamasına dikkat eder. Yedek salon görevlileri, yedek salonda sınava girecek öğrencinin sınav süresi ve varsa sınav tedbir hizmetinin tespiti için öğrenciye ait sınav giriş belgesini Bina Sınav Yürütme Komisyonundan talep eder. Gerekli kimlik kontrolleri ve yerleştirme işlemlerinden sonra salon başkanı sınav paketini öğrencilerin gözü önünde ve sınavın başlamasına yaklaşık 15 dakika kala açar.		

ARHAVİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
LGS İŞLEM BASAMAKLARI
(SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER)

11	Sınav salonlarında sınav evrakı dağıtımını öncesinde salon başkanı tarafından öğrencilere sınav konusunda yapılacak açıklamalara ek olarak COVID-19 ile ilgili sınav sırasında alınacak önlemler “Değerli öğrencilerimiz, ateş, öksürük, burun akıntısı ve solunum güçlüğü şikayeti olan öğrencilerimiz, lütfen bildiriniz. Sınav binası içinde veya bahçesinde sosyal mesafe (en az 1 metre, 3-4 adım) kuralına dikkat ediniz. Yerlerinizde otururken en az 1 metre olacak şekilde mesafe sağlanarak istemeniz hâlinde sınav başladıktan sonra maskelerinizi çıkararak sınava devam edebilirsiniz. Maskeniz nemlenir/değiştirmeniz gerekir ise lütfen salon sınav başkanını/gözetmenini elinizi kaldırarak yanınıza çağırınız. Lütfen bu önlemlere uyunuz. Başarılar diliyoruz.” şeklinde duyurulur.		
12	Gerekli kimlik kontrolü ve yerleştirme işlemlerinden sonra; Salon Başkanı sınav paketini öğrencilerin gözü önünde ve sınavın başlamasına yaklaşık 15 dakika kala açar. Sınav paketinden çıkan soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler. Kitapçığın ön ya da arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okur, öğrencilerin sorularını cevaplar ve öğrencilerle sınav süresince gerekmedikçe konuşmaz. Öğrencilere, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda soru kitapçıklarında eksik veya yırtık sayfa olması halinde sınavlarının geçersiz olacağını bildirir. Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen öğrencilere, kendi isimlerine göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır. Öğrencinin kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü öğrenciye kurşun kalem ile imzalatır .		
13	Öğrencinin cevap kâğıdında yazılı olan bilgilerinde hata varsa, cevap kâğıdı kullanılmayacak durumdaysa, cevap kâğıdında baskı hatası varsa ya da öğrencinin adına düzenlenmiş cevap kâğıdı bulunmuyorsa, sınav başlamadan önce salon görevlileri tarafından tutanak hazırlanır. Bu öğrenciye yedek cevap kâğıdı verilir.		
14	Öğrenciye verilen yedek cevap kâğıdında öğrenci bilgisinin yer aldığı bölümde yapılan hatalı veya eksik kodlamadan, öğrenci ile birlikte salon görevlileri de sorumlu olacaklardır.		
15	Öğrencilere; a. Soru kitapçığı ve cevap kâğıdı üzerinde yapacakları yazma/işaretleme/silme işlemleri için koyu siyah ve yumuşak uçlu kurşun kalem ile leke bırakmayan yumuşak silgi kullanmalarını, b. Her sorunun dört cevap seçeneği bulunduğunu ve bu seçeneklerin içinde sadece bir doğru cevap olduğunu, ayrıca üç yanlış cevabın bir doğru cevabı götürceğini, c. Çift işaretlenmiş ya da iyi silinmemiş cevapların optik okuyucular tarafından yanlış cevap olarak değerlendirileceğini, ç. Soru kitapçığına işaretlenen cevapların, cevap kâğıdına işaretlenmediği takdirde değerlendirme işleminde alınmayacağını açıklar.		
16	Öğrenciye ait fotoğrafly ve onaylı sınav giriş belgesi ile cevap kâğıdındaki basılı öğrenci bilgilerini kontrol eder.		
17	Öğrenci tarafından kontrol edilen soru kitapçığında, eksik sayfa ya da baskı hatası varsa bu kitapçığı yedeği ile değerştirir.		
18	Soru kitapçıklarını öğrencilere dağıtır. Farklı kitapçık alması gereken öğrencilerin kitapçıklarını kontrol eder.		
19	Öğrencilere sınav başlamadan önce soru kitapçıklarını açmamalarını söyler.		
20	Öğrencilere soru kitapçığının ön yüzüne adını, soyadını ve T.C. Kimlik numarasını yazmalarını söyler.		

ARHAVİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
LGS İŞLEM BASAMAKLARI
(SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER)

21	Soru kitapçığının A, B, C ve D olmak üzere dört ayrı türü olup öğrencilere, A kitapçığını kullanıyorsa cevap kâğıdında kitapçık türü bölümünün "A" yuvarlağını, B kitapçığını kullanıyorsa "B" yuvarlağını, C kitapçığını kullanıyorsa "C" yuvarlağını ve D kitapçığını kullanıyorsa "D" yuvarlağını işaretlemelerini söyler. Doğru işaretlemenin yapılıp yapılmadığını soru kitapçığı ve cevap kâğıtları üzerinden kontrol eder ve salon aday yoklama listesine gerekli kodlamaları yapar.		
SINAV SÜRESİNCE			
1	Sınav anında kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, şeker ölçüm cihazı ve benzeri) hariç, çanta, cüzdan, cep telefonu, telsiz, radyo, saat, bilgisayar, kamera ve benzeri iletişim araçları ile depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ya da mekanik cihazlar, databank sözlük, hesap makinesi, kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar, pergel, açılöçer, cetvel vb. araçlar, delici ve kesici aletlerden herhangi birini bulunduranlar hakkında, sınav kurallarını ihlal ettiği gerekçesiyle sınavın geçersiz sayılacağına dair tutanak düzenler. (Hazırlanan tutanakta sınavın iptal edileceğine dair ibare mutlaka bulunacaktır.)		
2	Sınav başladıktan 15 dakika sonra sınava girmeyen öğrencilerin, salon aday yoklama listesinde isimlerinin karşısına silinmeyen kalemle "GİRMEDİ" yazar, cevap kâğıdındaki ve salon yoklama listesindeki "SINAVA GİRMEDİ" kutucuğunu kurşun kalemle kodlar.		
3	Cevap kâğıdında öğrencinin imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.		
4	Sınav sırasında öğrencilerin sağlık sebebi dışında salondan çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda öğrenciye koridorda görevli yedek gözetmen eşlik eder. Bu durumda öğrenciye ek süre tanımaz. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan öğrencileri sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez.		
5	Sınav salonlarını pencereleri açarak sınav sırasında havalandırır.		
6	Öğrencileri, sınav bitimine 15 dakika kala "15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz." şeklinde ve sınav bitimine 5 dakika kala "5 dakikanız kaldı." şeklinde uyarır.		
7	Öğrenciye ait cevap kâğıdındaki salon başkanı ve gözetmenin kontrol ettiğine dair bölümü silinmeyen kalemle imzalar. Sınav evrakını imzalamak için kendine ait tükenmez kalem kullanır. Görevliler arasında kalem alışverişi yapılmamalıdır.		
SINAV SÜRESİ SONUNDA			
1	Sınav süresinin sonunda sınavı durdurur. Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını öğrencilerden teslim alır, salon aday yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.		
2	Sınav evrakı toplanması sonrasında el hijyenini sağlar.		
3	Sınav evrakını teslim eden öğrenciye, salon aday yoklama listesini kurşun kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan önce ya da sınav sırasında yapmaz.)		
4	Cevap kâğıtlarını, salon aday yoklama listesini ve varsa diğer evrakını (tutanak gibi), tam ve sıralı olarak sınav evrakı dönüş zarfına yerleştirir. (Soru kitapçıkları ve sınav giriş belgeleri dönüş zarfına konulmayacaktır.)		

ARHAVİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
LGS İŞLEM BASAMAKLARI
(SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER)

5	Sınav evrakı dönüş zarfını, diğer salon görevlisi ile birlikte sınav salonundan çıkarmadan kapatır.		
6	Öğrencilerin sınav bitiminde salondan çıkışları sırasında sosyal mesafenin (en az 1 metre, 3-4 adım) korunmasını sağlar, yığılma oluşmasını engeller.		
7	Sınav evrakı dönüş zarfını kapalı olarak ve soru kitapçıklarıyla birlikte Bina Sınav Komisyonuna imza karşılığında teslim eder.		
8	Tüm öğrenciler çıktıktan sonra sınav salonunu kontrol ederek unutulmuş evrak ya da eşya varsa Bina Sınav Komisyonuna teslim eder.		
9	Sınav salonunda unutulmuş, sınav evrakı dönüş zarfına konulmayan cevap kâğıtları işleme alınmayacak olup yasal sorumluluk salon görevlilerine ait olacaktır.		
AYRICA, SALON GÖREVLİLERİ;			
1	Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vb. dokümanı okuyamaz.		
2	Yüksek sesle konuşamaz.		
3	Gürültü çıkaran ayakkabılarla sınav salonuna gelemes.		
4	Sınav süresince salonu terk edemez.		
5	Çay, kahve vb. içemez.		
6	Öğrencinin başında uzun süre bekleyemez.		
7	Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşamaz. Sorular hakkında yorum yapamaz.		
8	Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde inceleyemez.		

NOT: Salon Görevlileri sınav bitiminde yukarıda sayılan görevleri ifa ettiklerine dair söz konusu bu evrakı imzalayarak, Bina Sınav Komisyonuna teslim eder.

Salon Başkanının
Adı Soyadı/İmzası

Gözetmenin
Adı Soyadı/İmzası