



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës

Ministarstvo Obrazovanja i Nauke

Ministry of Education and Science

DEĞERLENDİRME MERKEZİ

Devlet Matura Sınavı Kılavuzu

İçerik

Kısaltmalar	Error! Bookmark not defined.
I. Giriş	4
Belgenin amacı ve yapısı	5
II. Eğitim ve Bilim Bakanlığı	5
2.1 Devlet Matura Kurulu (DMK)	5
2.2 Değerlendirme Merkezi (DM)	6
III. Belediye düzeyi	8
3.1 Belediye Eğitim Müdürlüğü (BEM)	8
3.2 Yüksek Orta Eğitim (YOE-Lise)	8
IV. Test Merkez Komisyonu (TMK)	8
4.1 Komisyon başkanı	9
Pratik talimatlar	Error! Bookmark not defined.
4.2 Test Merkez Komisyonu üyeleri(TMK)	10
Pratik talimatlar	12
Sınav başlamadan önce gözetmenlerin vermesi gereken talimatların protokolü....	Error! Bookmark not defined.
VIII. İletişim bilgileri	15

Kısaltmalar

DM	Değerlendirme Merkezi
DMK	Devlet Matura Kurulu DMK
EBB	Eğitim ve Bilim Bakanlığı
BEM	Belediye Eğitim M¼d¼rl¼đ¼
YOE	Y¼ksek Orta Eğitim (Lise)
TMK	Test Merkez Komisyonu
SMB	Test Merkez Başkanı
SG	Salon g¼revlisi

I. Giriş

Devlet Matura Sınavı öğrencilerin Kosova Cumhuriyeti Müfredatı uyarınca üniversite öncesi eğitimlerinde bilgi, beceri, yeteneklerinin değerlendirilmesidir.

No. 05/L - 018 sayılı kanununa dayanarak (Devlet Matura Sınavı Kanunu), Yüksek ortaöğretimi başarıyla tamamlayan bütün aday olanlar (yurt içi ve yurt dışı), özel eğitimi olan engelli ve yetişkin eğitimi başarıyla tamamlayan, şartları sağlayan adaylar Devlet Matura Sınavına tabi tutulacaktır.

Devlet Matura Sınavının olası puan değerinin toplamı, geçiş eşiğinin 40% oluşturacaktır. Yalnızca bu başarı puanına geçiş eşiğine ulaşan adaylar Kosova'daki yükseköğrenim kurumlarına kayıt için başvurabilirler.

Devlet Matura Sınavı 2026, bütün adaylar için Cumartesi 20 Haziran 2026 tarihinde (saat 10:00 başlayacaktır),

Devlet Matura Sınavı 2026, tüm dersler ve tüm adaylar için bir gün içinde yapılacaktır. Devlet Matura Sınavının 2026, bütün adaylar için aynı gün sınavda belirlenen ders konularını kapsayarak değerlendirilecektir. Devlet Matura Sınavının 2026 içeriğinde 100 soru (soru ve ödev) bulunur, bunlardan her dört ders birimi için 25 soru olmak üzere, sınav süresi 150 dakika olacaktır. Sınavda, üç zorunlu ders olarak (anadil, ingilizce ve matematik) ders birimi ve aday tarafından seçilmiş olan seçmeli dersten olmak üzere sınav oluşacaktır.

Test günü için program aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Koha	Aktiviteti
08:30 - 09:00	Sınava girecek adayların Merkezi Sınav binasına gelmeleri (okul binası)
09:00 - 09:30	Adayların Merkezi Sınav binasının test salonlarına yerleştirilmesi
09:30 - 10:00	Salon görevlileri Soru Kitapçığı ve Cevap Kâğıdı hakkında açıklamalarda bulunmaları
10:00	Testin başlaması

Qëllimi dhe struktura e dokumentit

Bu belge, matura snavının gerçekteştirilme sürecine ilişkin tüm bilgi ve talimatları özetlemektedir. Sürece dahil olan tüm tarafları; görevler, süreç ve test sırasında uyulması gereken davranış kuralları hakkında bilgilendirmeyi ve test sürecinin işleyiş akışını sunmayı amaçlamaktadır. Belge, süreçte yer alan tüm taraflar için görevleri ve test sürecindeki davranışlarına ilişkin talimatların verildiği şekilde düzenlenmiştir. Bu aktörler (I) EBB, DMK ve DM'ni kapsayacak şekilde, (II) BEM'nü ve okulun rolünü içeren belediye düzeyi, (III) Merkezi Sınav Komisyonu, (IV) test uygulayıcılarını (gözetmen ve gözetmenler) içermektedir."

II. Eğitim Bilim Bakanlığı

Eğitim ve Bilim Bakanlığı, devlet matura sınavı kapsamında test sürecinin organizasyonu ve uygulanmasında temel sorumluluğa sahiptir.

- Kanunların, idari talimatların, kararların ve yönetmeliklerin hazırlanmasını da içeren yasal altyapıyı sağlar.
- Soru uzmanları ve komisyonlar için mali kaynakları temin eder.
- Testlerin basılması için matbaa hizmetini sağlar.
- Test günü komisyonların ulaşımını sağlar.
- Öğrenci sonuçlarını ve mezuniyet sertifikalarını yayımlar.

B EBB bünyesinde test sürecinin yönetiminde rol oynayan iki ana yapı bulunmaktadır: Devlet Matura Kurulu (DMK) ve Değerlendirme Merkezi (DM). Her birinin rol ve sorumlulukları aşağıdaki bölümlerde belirtilmiş olup, görevlerinin gerçekleştirilmesine yönelik ek pratik öneriler de sunulmuştur.

2.1 Devlet Matura Kurulu (DMK)

Devlet Matura Kurulu'nun (DMK) görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Değerlendirme Merkezi'nin (DM) önerisiyle, devlet matura sınavı için soru hazırlayan ders komisyonlarının üye listesini onaylar.
- DM tarafından hazırlanan, bir sonraki yılın matura sınavının organizasyonuna ilişkin çalışma planını onaylar.
- DM tarafından hazırlanan testleri onaylar.
- Değerlendirme sürecinin işleyişine ilişkin toplumdaki görüşler alır ve bu görüşler doğrultusunda matura sınavı sürecindeki taraflar için yönergeler oluşturur.
- DM'nin önerisiyle, öğretim programlarına uygun olarak matura sınavı için ders katalogunu onaylar ve derslerin uyumlaştırılmasını yapar; devlet matura sınavının uygulanmasına yönelik standartları belirler.
- EBB ile birlikte test sonuçlarını yayımlar.

2.2 Değerlendirme Merkezi (DM)

Değerlendirme Merkezi (DM), test sürecinin organizasyonunda ve öğrenciler için testlerin hazırlanmasında temel organdır. DM, matura sınavının gerçekleştirilmesine ilişkin görev ve faaliyetlerin yürütülmesinde DMK'ya destek olur.

DM'nin görev ve sorumlulukları matura yasasına göre aşağıdaki gibidir:

- EBB tarafından onaylanan Kosova Müfredatına dayanarak standartlaştırılmış testler hazırlar.
- Devlet matura sınavına dahil olan gözetmenleri, gözetmenni, komisyon üyelerini ve diğer kişileri önerir ve eğitir.
- Devlet matura sınavı adayları için veri tabanını hazırlar.
- Temel ve bilgilendirici materyalleri hazırlar ve yayımlar.
- Yıl boyunca devlet matura sınavına yönelik yardımcı materyaller hazırlar ve yayımlar.
- Devlet matura sınavına girecek adaylar için hazırlık programlarının düzenlenmesi amacıyla liseler ve belediye eğitim müdürlüklerine (BEM) yönelik rehberler hazırlar ve dağıtır.
- Devlet matura sınavı için materyallerin basımı, paketlenmesi, dağıtımı ve geri toplanması süreçlerini organize eder ve denetler.
- Aday verilerini kontrol eder, işler ve sonuçların açıklanması için hazırlık yapar.
- Matura sınavının ilerleyişine ilişkin raporu ve teknik raporu hazırlar.
- Temel materyalleri, bilgilendirme rehberlerini ve sınav sonuçlarını EBB'nin web sitesinde yayımlar.
- Sınav duyuruları ve diğer belgelerin elektronik sayfa ve medya üzerinden paylaşım sürecini oluşturur ve yürütür.
- DM, matura organizasyon planına göre hazırlık süreçleri hakkında BEM'leri ile iletişim kurmaktan sorumludur.
- DM, DMK'u ve Merkez Sınav Komisyonu (TMK) arasında matura sınavının işleyişi konusunda iletişim köprüsüdür.
- DM, DMK'u ile iş birliği içinde gözetmenna, gözetmenlere ve TMK'lara yazılı veya toplantılar yoluyla eğitim ve talimat verir.
- DM, Test Merkezleri Komisyon başkanlarına test materyallerinin teslimi konusunda açık talimatlar verir; zaman ve yer net şekilde belirtilir. Başkanlar bir gün önceden

tüm teslim alma ve teslim etme detayları hakkında bilgilendirilir, diğer prosedürler ise bilgilendirme toplantıları ve eğitimlerde aktarılır.

- DM, test materyallerini zamanında hazırlar ve dağıtımını planlayarak sınavın belirlenen saatte başlamasını sağlar; ayrıca komisyon başkanlarının seyahat edeceği coğrafi mesafeyi de dikkate alır.

III. Belediye düzeyi

3.1 Belediye Eğitim Müdürlüğü (BEM)

Belediye Eğitim Müdürlüğü'nün (BEM) görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Bakanın matura sınavının organizasyonuna ilişkin kararını duyurur.
- DMK ve DM'nin talimatlarına göre okul müdürlerine matura sınavının uygulanmasıyla ilgili görev ve yükümlülükleri belirler.
- Değerlendirilecek adaylara ilişkin doğru ve zamanında verileri sağlar; buna özel gereksinimli ve ağır hastalığı olan adaylar da dahildir.
- DM'nin talimatlarına göre gözetmenleri ve gözetmenni önerir.
- Sınav merkezleri için binaları/okulları belirler.
- Okul - DM - DMK arasındaki çalışmaları koordine eder.
- Devlet matura sınavının yürütülmesi hakkında üç (3) gün içinde yazılı rapor sunar.
- Okullar düzeyinde matura sınavının süreçlerini ve sonuçlarını analiz eder.
- Sonuçlar ve analizlere dayanarak kaliteyi artırmaya yönelik önerilerde bulunur ve gerekli önlemleri alır.
- Testin uygulanması sırasında sağlık hizmetleri ekiplerini görevlendirir.
- DM ve DMK tarafından verilen diğer görevleri de yerine getirir.

3.2 Yüksek ortaöğretim okulu (Lise)

Yüksek ortaöğretim okulun (Lise) görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Okul koordinatörü, okulda bulunan öğrenci kayıtlarına dayanarak öğrencinin matura sınavına girme talebini onaylar; öğrencinin verileri onay kriterlerini karşılamıyorsa (örneğin öğrenci ebeveyn veya başka bir kişinin hesabıyla başvuru yapmışsa, yüksek ortaöğretimi başarıyla tamamlamamışsa veya gerekçelendirilmesi gereken başka nedenler varsa) talebi reddeder.
- DMK/DM'nin talimatlarına göre devlet matura sınavının yapılacağı alanı hazırlar.
- Okul girişinde, duyuru alanında veya görünür bir yerde daha önce yapılan sınıflandırmaya göre öğrencilerin nihai listesini asar.
- Her sınıfın kapısına o sınıfta sınava girecek öğrencilerin listesi yazılır.
- Devlet matura sınavı için destekleyici hazırlık programı hazırlar ve sunar..

Okul, BEM ile koordineli olarak matura sınavının organizasyon koşullarının EBB/DMK tarafından belirlenen kurallara ve DM'nin talimatlarına uygun olmasını sağlamalıdır. Bu bağlamda, bir sınıfa yerleştirilecek öğrenci sayısı, gerekli sınıf sayısı ve her sınıfta aynı koşulların sağlanması (aydınlatma ve havalandırma dahil) dikkate alınmalıdır.

DM'nin sınav merkezlerinde salonların düzenlenmesine ilişkin talimatlarına göre okullar sınav sınıflarını hazırlamalıdır. Sınavdan en az bir gün önce sınıflardaki fazla sıralar kaldırılmalıdır.

Her sınav salonunda en fazla 15 sıra ve 15 sandalye bulunmalı, ayrıca test uygulayıcısı için 1 sıra ve 1 sandalye yer almalıdır.

Okul, sınav günü Test Merkez Komisyonu için bir salon hazır bulundurur. Bu salonda komisyon, gözetmen ve gözetmenler arasında ilk koordinasyon toplantısı yapılır. Bu salon sınav bitimine kadar komisyonun kullanımında kalır.

Okul müdürü ve komisyon başkanı, öğrenciler sınıfa girmeden 15 dakika önce okul girişinde bulunur ve öğrencilere, yasaya göre yasak olan telefon veya diğer elektronik cihazlarla içeri girilmemesi gerektiğini bildirir. Aksi takdirde, bu tür cihazlarla içeri girenlerin sınavları geçersiz sayılacak ve sonuç alma haklarını kaybedeceklerdir.

Adaylar sınıfa girdikten ve sıralara yerleştirildikten sonra, Merkez Seçim Komisyon Başkanı'nın talimatına göre okul kapısı kapatılır ve yalnızca onun izniyle açılabilir.

IV. Test Merkez Komisyonu (TMK)

Test Merkezi Komisyonu, test merkezindeki sınav sürecinin yürütülmesinden temel olarak sorumludur. Komisyon, kendi içinde koordinasyonu sağlayarak, materyallerin etkili bir şekilde sunulmasında ve test sürecinin takibinde uygulayıcılara hizmet etmeli; ayrıca testin uygulanma sürecinde kaliteyi ve sürecin düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır

4.1 Sınav Merkez Başkanı

Test merkezlerindeki komisyon (TMK), beş (5) üyeden oluşur. İki (2) üye BEM'den, üç (3) üye ise DM'nin önerisiyle EBB tarafından belirlenir.

Test Merkezi Komisyonu Başkanı, matura sınavının genel yönetiminden sorumludur. Özellikle komisyon başkanının görevleri şunlardır:

- DM/DMK tarafından belirlenen zamanda, testin uygulanmasına yönelik materyalleri teslim almak için EBB'na (DM tarafından belirlenen yerde) hazır bulunmak;
- Test başlamadan en az bir saat önce sınav merkezinde bulunmak;
- Materyallerin teslim alınmasından EBB'a iade edilmesine kadar testin gizliliğini korumak ve diğer tarafların da buna uymasını sağlamak;
- Adayların sınav merkezine giriş ve çıkışlarına ilişkin prosedürleri komisyon üyeleriyle birlikte koordine etmek;
- Sınav merkezini, aday listelerini ve ilgili altyapıyı kontrol edip doğrulamak;
- Komisyon üyelerini ve sınav uygulayıcılarını kayıt altına almak ve kimliklerini kontrol etmek; eksiklik durumunda yedek listeden görevlendirme yapmak;

- Test materyallerini, DM/DMK/EBB tarafından sağlanan listeye göre sınav öncesinde Salon görevlisine dağıtmak; sınav sonrası bu materyalleri ve ilgili raporları teslim almak;
- Salon görevlisi kurallarına uygun hareket etmelerini talep etmek;
- Sınav sürecini sürekli izlemek ve dikkat gerektiren ya da müdahale isteyen konuları raporlamak;
- Acil çözüm gerektiren durumlarda diğer komisyon üyeleriyle istişare etmek;
- Gerekli durumlarda ve DMK ile önceden istişare ederek sınav sürecini durdurmak;
- İmzalanmış sınav materyallerini zamanında EBB'a iade etmek;
- Sınav sürecine ilişkin nihai raporu 3 gün içinde hazırlayıp DMK'na sunmak.

4.2 Pratik Talimatlar

- Komisyon başkanı (KB), sürecin başlatırken Komisyon üyeleri ve gözetmenyle bir araya gelerek çalışma şekli ve işleyiş kuralları hakkında genel bir bilgilendirme toplantısı yapmalıdır.
- Komisyon başkanı, her Salon görevlisine/gözetmene kendisiyle veya sınav merkezi koridorlarında bulunan komisyon üyeleriyle iletişime geçebileceğini bildirir (kim olduklarını açıkça belirtir).
- Komisyon başkanı, Salon görevlisi kendilerine verilen görev ve sorumluluklara titizlikle uymalarını ister.
- Bir öğrencinin kopya çekerken yakalanması ve sınavdan çıkarılması durumunda komisyon başkanı bilgilendirilmelidir.
- Kurallarda açıkça belirtilmemiş, çözüm ve karar gerektiren her durum komisyon başkanına bildirilmelidir.
- Komisyon başkanı, sınav merkezi kapılarının belirlenen saatte kapatıldığından emin olur ve bu saatten sonra merkeze kimsenin girişine izin verilmez.
- Komisyon başkanı, gerekli durumlarda DMK ve DM ile iletişime geçer; sağlık veya güvenlik (çatışma) durumlarında ise acil servis veya polisi aramakla sorumludur.
- Komisyon başkanı, ortak toplantı salonunda tüm gözetmenle testleri dağıtır; zarfların açılmamış olduğundan emin olur ve uygulayıcıların sınıflara dağılımı için talimat verir.
- Komisyon başkanı, sınavın bitiş sinyalini verir ve her Salon görevlisinden (raporlar dahil) sınav materyallerini teslim alır.

4.2 TMK Üyeleri

Komisyonun diğer iki üyesi, başkanın yürüttüğü çalışmalara destek olur ve komisyon görevlerinin yerine getirilmesinde ekip olarak hareket etmelidir. Bu iki üyenin özel görevleri şunlardır:

- Sınav başlamadan 60 dakika önce sınav merkezinde hazır bulunmak;
- Yanlarında kimlik belgesi ve BEM tarafından hazırlanan tanıtım kartını bulundurmak;

- Materyallerin teslim alınmasından EBB'a iade edilmesine kadar testin gizliliğini korumak;
- Komisyon başkanıyla birlikte adayların sınav merkezine giriş ve çıkış prosedürlerini koordine etmek;
- Sınavın yapıldığı yerlere ilgili materyallerin dağıtımını takip etmek;
- Sınav sürecini sürekli izlemek ve sürecin işleyişi hakkında komisyon başkanını bilgilendirmek;
- Adayların EBB/DM tarafından sağlanan listeye göre sınav alanlarına girişini takip etmek;
- Kurallara uymayan adayların sınavdan çıkarılması yönünde karar almak ve bunu yetkili kişiler aracılığıyla uygulamak;
- Sınav sürecini gözlemekle görevli kişilere eşlik etmek ve onları yönlendirmek;
- Yetkisiz kişilerin sınav alanlarında bulunmasını engellemek

V. Salon görevlisi / Gözetmenler

Salon görevlisi BEM'nün önerilerine dayanarak DM tarafından belirlenir.

Devlet matura sınavında Salon görevlisin/gözetmenin çalışmaları DMK, DM ve KB tarafından izlenir.

Sınav salon görevlisinin/gözetmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Salon görevlisi/gözetmen, sınav sürecinin işleyişine ilişkin bilgilendirme ve hazırlık toplantılarına katılmak;
- Yanında kimlik belgesi ve BEM tarafından hazırlanan tanıtım kartını bulundurmak;
- Sınav başlamadan en az bir saat önce sınav merkezinde hazır bulunmak;
- Sınav merkezine vardığında, sınavın uygulanması için Test Merkezi Komisyonu üyeleriyle iletişime geçmek;
- Sınavın yapılacağı alanı kontrol etmek (gerektiğinde müdahale etmek);
- Adayları sınav salonunda karşılamak ve yerleştirmek;
- Gerekli materyalleri sınav merkezi komisyonundan teslim almak;
- Materyalleri kontrol etmek ve kapalı zarf içinde teslim alındığını gösteren formu imzalamak;
- Sınav başlamadan önce zarfı açmamak;
- Testlerin ilgili aday grubuna (ilgili salon için) ait olduğunu doğrulamak;
- Katılan ve katılmayan adayları ilgili forma kaydetmek;
- Adayların kimliklerini, liste ve geçerli kimlik belgesine göre doğrulamak;

- Testleri ve cevap kâğıtlarını, DM talimatlarına göre düzenlenmiş şekilde adaylara dağıtmak;
- Dağıtılan test ve cevap kâğıtlarının aynı gruba ait olduğunu kontrol etmek;
- Adaylara cevap kâğıdındaki genel bilgileri doldurmaları konusunda talimat vermek;
- Cevap kâğıdının zarar görmemesi ve sadece doğru kabul edilen cevabın işaretlenmesi gerektiğini açıklamak;
- Sınavın düzenli yürütülmesi için gerekli diğer talimatları vermek;
- Adaylardan testlerini kontrol etmelerini ve varsa hata/hasar durumunda bilgilendirmelerini istemek;
- Test türünün değiştirilmesine izin vermemek;
- Herhangi bir şekilde kopya çekilmesine izin vermemek;
- Cep telefonu (girişte yasaklanır) veya diğer cihazların kullanılmasına izin vermemek;
- Kurallara uymayan adayı sınavdan çıkarmak ve gözetmeni bilgilendirmek;
- Sınav süresince sadece su tüketimine izin vermek;
- Adaylara cevaplarını testten cevap kâğıdına aktarmaları gerektiğini hatırlatmak;
- Sınavın başlama ve bitiş saatini kaydetmek;
- Sınav merkezinde meydana gelen her türlü düzensizlik için yazılı rapor hazırlamak;
- Sınavını tamamlayan adaylardan test materyallerini toplamak;
- Sınavın bitimine 30 dakika kala adayları kalan süre hakkında bilgilendirmek;
- Sınav bitiminde teslim edilen testleri saymak ve aday listesini kontrol etmek;
- Uyguladığı adayların cevap kâğıtlarını imzalamak;
- Testleri ve cevap kâğıtlarını ilgili zarfa yerleştirerek imzalanması için gözetmene teslim etmek.

Pratik talimatlar

Salon görevlisi/gözetmen, sınıf içindeki test sürecinin denetlenmesi ve güvenilirliğinin sağlanmasında temel bir halkadır. Kaliteli bir sınav yönetimini belirleyen iki boyut vardır: kuralların bilinmesi ve belirli durumlarda uygun davranış sergilenmesi ile birlikte, test süreci boyunca uygunsuz uygulamalara izin vermemek için gösterilen bağlılık. Gözetmen bilinç düzeyi, Matura sınavının güvenilirliğini sağlamak açısından hayati öneme sahiptir.

- Salon görevlisi/gözetmen, öğrencilerin sınıf içinde bağımsız çalışmasını ve diğer öğrencilerden ya da teknolojik yardımcı araçlardan yardım almamasını sağlamakla sorumludur. Bu kurallardan herhangi bir sapma, öğrencilerin sınavdan çıkarılmasıyla sonuçlanmalıdır.
- Sınav sınıfında yerleşim her sıraya yalnızca bir aday olacak şekilde yapılır (sınıf en fazla 15 aday/sıra olacak şekilde düzenlenir; yani 3 kolon ve her kolonda 5 sıra).
- Sağ ve sol kolondaki adaylar, sıranın kenarına (duvara yakın kısma) oturmalıdır. Orta kolondaki adaylar ise sıranın tam ortasına oturmalıdır.
- Salon görevlisi/gözetmen, görevini objektif değerlendirmeyi sağlama sorumluluğu olarak görmeli ve öğrencilerin yardım edilmesi gerektiği yönünde hiçbir baskı

hissetmemelidir. Bu durumu sınavın başında öğrencilere açıkça bildirmelidir. Kendi sınıfındaki herhangi bir usulsüzlük bildirimini, EBB tarafından belirlenen gözetmenlere yönelik yaptırımlarla sonuçlanır. Bu yaptırımlar, belirli öğrencilerin veya tüm sınıfın sonuçlarının iptalini de içerebilir.

- Salon görevlisi/gözetmen görevi, adaylara cevap kâğıtlarını doldurma konusunda açık ve net talimatlar vermektir.
- Salon görevlisi/gözetmen, talimat verme süreci başladıktan sonra öğrencilerin salona girişine izin vermemelidir. Ayrıca sınavın belirlenen saatte (Merkez Komisyon Başkanı'nın verdiği sinyalden sonra) başlamasını sağlamalı ve sınavın tam zamanında (başlangıçtan 150 dakika sonra) sona ermesini kontrol etmelidir.
- Belirsiz durumlar veya şüpheli hallerde gözetmen, Merkez Komisyon Başkanı ile iletişime geçerek nasıl hareket edeceğine dair talimat almalıdır.

Salon görevlisi/gözetmen test başlamadan önce vermesi gereken talimatların protokolü

Aşağıdaki metin, testin başında Salon görevlisi/gözetmen tarafından okunmalıdır:

““Kıymetli adaylar,

Benim adım _____ ve bugün bu sınıfta sınav gözetmeni olarak görev yapıyorum. Yanımda (eğer ikinci bir gözetmen, denetleyici veya Merkez Komisyonu üyesi varsa, o kişi ve görevleri tanıtılır) x, y..... EBB tarafından öngörülen ve kabulü göz önünde bulundurularak, başkalarıyla iş birliği yapmama konusundaki sıkı kuralları dikkate almanız gerekmektedir. Testi almadan önce, bazı önemli talimatları tekrar etmek istiyorum.

Sıralarınız boş olmalıdır; yalnızca bir kalem ve bir şişe su bulundurmanıza izin verilir. Başkalarından yardım almak veya başkalarına yardım etmek kesinlikle yasaktır. Bu kurallara herhangi bir şekilde uyulmaması, kaçınılmaz olarak sınavdan diskalifiye edilmenizle sonuçlanacaktır. Bu sınıfta her türlü iletişim kopya girişimi olarak değerlendirilecek ve buna göre işlem görecektir. Bu, andan itibaren sadece konuşmamanız gerektiği anlamına gelmez, aynı zamanda işaret veya başka mesajlar göndermenizin de yasak olduğu anlamına gelir. Ben, herhangi bir uygunsuz davranış tespit ettiğimde derhal işlem yapma konusunda yasal ve mesleki sorumluluğa sahibim ve sizi ayrıca uyararak zorunda değilim; bu tür davranışlar sınav salonundan çıkarılmanızla sonuçlanacaktır.

Cevap kâğıdının nasıl doldurulacağına dair talimatlar hem testte hem de cevap kâğıdında yer almaktadır. Testin içeriğiyle ilgili sorulara cevap verme yetkim yoktur; aynı şekilde hata veya karışıklık olduğunu düşündüğünüz sorular hakkında da yanıt veremem.

Benden yalnızca suya ihtiyacınız olması veya kendinizi iyi hissetmemeniz durumunda yardım isteyebilirsiniz.

Sınav süresi, başlangıç işaretinin verilmesinden itibaren 150 dakikadır. Herkes süre dolmadan salondan ayrılamaz; hatta sınavı erken bitirseniz bile çıkışa izin verilmez. Sınav bitimine 30 dakika kala, cevap kâğıdını dolduruyor olmanız gerektiğini size hatırlatacağım.

Olası bir acil durum veya tahliye planı uygulanması durumunda sınav durdurulacak ve benim talimatlarımı takip ederek sınav merkezini terk etmeniz gerekecektir.

Şimdi cevap kâğıtlarını dağıtacağım ve kimlik bilgilerinizi cevap kâğıdındaki talimatlara göre doldurmaya başlayabilirsiniz.

[Cevap kâğıtları dağıtılana ve tamamı veya çoğu doldurulana kadar ara verin]

“Şimdi size testleri dağıtacağım. Öğrenciler, lütfen dikkat edin: testlerinizi henüz açmanıza izin yoktur. Benden sınavın başlaması için işaret gelene kadar testinizi kapalı şekilde sıranızın üzerinde tutun.”

[Testler dağıtılana kadar ara verin]

“ Öğrenciler, şimdi testlerinizi açabilir ve çalışmaya başlayabilirsiniz. Cevap kâğıtlarını doldurmaya başlamadan önce talimatları dikkatlice okuyun. Hepinize başarılar dilerim!”

VIII. İletişim bilgileri

Aşağıda, belirli durumlar için iletişime geçilmesi gereken kişilerle ilgili bilgiler yer almaktadır. İletişim her zaman Sınav Merkezi Komisyonu Başkanı aracılığıyla yapılır.

Durum	Şahıs ve iletişim bilgileri
Materyal eksikliği Salon görevlisi/gözetmen eksikliği Yetkili eksikliği	Fatmir Elezi 044 240 851 Afrim Rrahmani 044/048 163 505
Tıbbi acil durum	192
Diğer acil durumlar	Polis