

OECD
Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı 2015

**PISA 2015 NİHAİ UYGULAMA
TEST UYGULAYICI KILAVUZU**



PISA 2015 Yüklenicileri



İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 01: GİRİŞ	1
1.1. PISA Nedir?	1
1.2. PISA 2015'in Bileşenleri	1
1.3. Okul Koordinatörünün Görevi	2
1.4. Test Uygulayıcısının Görevi	2
BÖLÜM 02: UYGULAMA ÖNCESİ.....	5
2.1. Uygulama materyallerinin gözden geçirilmesi ve Test Uygulayıcıları Eğitim Çalışması için hazırlıkların yapılması.....	5
2.2. Test Uygulayıcılarının PISA eğitim oturumuna katılması	5
2.3. Test tarihlerinin ve saatinin not edilmesi	5
2.4. Öğrenci Anketi ve test için açıklayıcı notları, komutları kullanarak alıştırma yapılması.....	5
2.5. Test materyallerinin olduğu paketinin teslim alınması, kontrol edilmesi ve güvenliğinin sağlanması	5
2.6. Oturum kodlarının yakından tanınması.....	7
2.7. Test Uygulayıcı Kılavuzunun Gözden Geçirilmesi	9
2.8. Uygulama planlarının Okul Koordinatörü ile birlikte gözden geçirilmesi	9
2.9. Kalite Gözlemcileri Hakkında	9
2.10. Test oturumları için gerekli tüm materyallerin hazırlanması	10
2.11. Materyallerinin gizliliği ve güvenliğinin sağlanması	10
2.12. Okul Koordinatörü ile uygulama tarihinin ve saatinin yeniden onaylanması	10
BÖLÜM 03: UYGULAMA GÜNÜ.....	11
3.1. Okula gidilmesi ve Okul Koordinatörü ile görüşme	11
3.2. Öğrenci İzleme Formlarının ve Oturum Katılım Formlarının tamamlanması	11
3.3. Uygulama salonunun ve materyallerinin hazırlanması	11
3.4. Uygulama anahatlarının gözden geçirilmesi	12
3.5. Test oturumunun yürütülmesi; Oturum Katılım Formuna katılımın kayıt edilmesi	17
3.6. Oturum Rapor Formunun tamamlanması	18
3.7. Telafi oturumunun gerekli olup olmadığının belirlenmesi	18
BÖLÜM 04: UYGULAMASI SONRASI.....	20
4.1. Okul Koordinatörü ile görüşme yapılması	20
4.2. Gönderilmesi için test materyallerinin hazırlanması	21
4.3. Materyallerinin Ulusal Merkeze gönderilmesi	22
EK A: ÖNEMLİ FORMLAR.....	24
EK B: DİĞER FORMLAR.....	29

BÖLÜM 01: GİRİŞ

PISA 2015 Nihai Uygulaması'nda Test Uygulayıcısı olduğunuz için teşekkür ederiz. Bu kılavuzun amacı, geniş ölçekli öğrenci değerlendirme programı olan PISA'nın başarılı bir şekilde uygulanmasının anlaşılması için size yardımcı olmaktır.

1.1. PISA Nedir?

PISA (**P**rogramme for **I**nternational **S**tudent **A**ssessment), Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı'nın kısaltılmasıdır ve bu program Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD) tarafından desteklenmektedir. PISA 2015, 2000 yılından itibaren yürütülen altıncı PISA uygulamasıdır ve bu araştırmada 70'ten fazla katılımcı ülke yer almaktadır. PISA 2015 için Pilot Uygulama 2014 yılında yapılmış olup nihai uygulama ise 2015 yılında yapılacaktır.

PISA çalışması aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- Dünya'nın en geniş kapsamlı eğitim araştırmasıdır.
- Bu araştırma 15 yaşındaki öğrencileri kapsamaktadır.
- Öğrencilerin yetişkin hayatına hazır olup olmadıklarını değerlendirir.
- Öğrencilerin Okuma Becerileri, Matematik Fen ve Problem Çözme alanlarındaki başarılarını ölçer.
- Katılımcı ülkelerin eğitim uygulamaları ile ilgili genel durumları hakkında bilgi toplar.

PISA çalışmasına katılmak çok önemlidir çünkü bu uygulamanın sonuçları:

- Türkiye'deki öğrencilerin okuldan mezun olduktan sonra günlük hayatta karşılaştıkları durumlarla başa çıkma konusunda ne kadar hazırlıklı olduklarının ortaya konması,
- Zaman içerisinde geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesi amacıyla okullar, eğitim sistemleri ve hükümetler tarafından kullanılması,
- Farklı ülkeler arasında öğrenci performansları ve öğrenme ortamlarının karşılaştırılmasına olanak sağlanması gibi amaçları gerçekleştirmek için kullanılmaktadır.

PISA hakkında daha fazla bilgi elde etmek için, OECD PISA sitesine <http://www.oecd.org/pisa> ve MEB PISA sitesine <http://pisa.meb.gov.tr> başvurunuz.

Gizlilik Hükümleri ile İlgili Not:

PISA'da toplanan tüm bilgiler çok gizli tutulur. Uygulama programına ilişkin açıklanan herhangi bir raporda katılımcı hiçbir birey veya okul adı belirtilmez.

1.2. PISA 2015'in Bileşenleri

Aşağıda bilgisayar tabanlı değerlendirme (BTD) ve farklı türdeki anketler hakkında bilgi verilecektir.

1.2.2. PISA Testi

Okulunuzdan 42 öğrenci matematik, okuma becerisi, fen ve işbirlikçi problem çözme alanları ile ilgili soruların olacağı 2 saatlik bilgisayar tabanlı testini uygulamaları için seçkisiz olarak seçileceklerdir. Ayrıca bu öğrenciler testten hemen sonra 35 dakikalık bir anketi de dolduracaklardır.

1.2.3. Anketler

Anketler, PISA'nın önemli bir parçasıdır ve test sonuçlarının geliştirilmesini sağlayan değerli bilgiler sunar.

- Okul anketi, eğitim sisteminin ülkeler arasında ve ülkelerin kendi içinde nasıl işlediği ile ilgili PISA yolu ile elde edilen bilgileri toplar. Okul anketi, okul müdürü tarafından çevrimiçi (online) olarak yapılacaktır. Okul Koordinatörü bu süreci yönetmekle sorumludur.
- Öğrenci anketi, öğrencilerin öğrenmeye ve hayat tecrübelerine yönelik tutumlarını araştırır. Öğrenciler bu anketi testi bitirdikten sonra dolduracaklardır.

1.3. Okul Koordinatörünün Rolü

Okul Koordinatörü, Ulusal Merkez ya da okul yöneticisi tarafından atanmış okul görev yapan bir kişidir. Okul Koordinatörü, Ulusal Merkez ve Test Uygulayıcısı arasındaki irtibatı sağlamakla görevlidir. Okul Koordinatörü kendi okulunda testin planlanmasından sorumludur ve uygulama zamanı Test Uygulayıcısı ile birlikte çalışacaktır. Ancak uygulamanın yönetiminden sorumlu olan ve öğrenci sorularına cevap verecek kişi ise Test Uygulayıcısıdır.

1.4. Test Uygulayıcısının Rolü

Test Uygulayıcısı olarak PISA'nın uygulamasındaki öncelikli sorumluluğunuz, bir veya daha fazla okulda iki bölümden oluşan test ve anket çalışmasını yönetmektir.

PISA oturumlarının tüm katılımcı ülkelerde aynı şekilde yürütülmesini sağlamak için bu kılavuzda açıklanan prosedürlerin dikkatle takip edilmesi esastır. **Bunun yapılmaması çalışmanın sonuçlarını geçersiz kılabilir.** Sorumlu olduğunuz önemli faaliyetlere ilişkin bilgiler **Tablo 1.1'**de özetlenmiştir.

Tablo 1.1. Test Uygulayıcısının Görevleri

Aşama	Tarih	Faaliyet	Sayfa Numarası
Uygulama günü öncesi	Eğitim öncesi	2.1. Test Uygulayıcıların eğitimi için eğitim materyallerinin gözden geçirilmesi	8
	02-06 Mart, 2015	2.2. Test Uygulayıcılarının PISA eğitim oturumuna katılması	8
	Eğitim sonrası	2.3. Test tarihleri ve sürelerle ilişkin notların alınması	8
		2.4. Öğrenci Anketi ve testler için açıklayıcı notları, komutları kullanarak alıştırmayı yapılması	8
	Test gününden 3-4 hafta öncesi	2.5. Test materyallerinin olduğu paketin teslim alınması, kontrol edilmesi ve güvenliğinin sağlanması	8
		2.6. Oturum kodlarının yakından tanınması	10
		2.7. Test Uygulayıcı Kılavuzunun gözden geçirilmesi	12

	Test gününden 2-4 hafta öncesi	2.8.	Test uygulama planlarının Okul Koordinatörü ile birlikte gözden geçirilmesi	12
		2.9.	Kalite Gözlemciler Hakkında	
		2.10.	Test oturumları için gerekli tüm materyallerin hazırlanması	13
		2.11.	Test materyallerinin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması	13
	Test gününden 3-4 gün öncesi	2.12.	Test tarihinin ve saatinin Okul Koordinatörü ile birlikte yeniden onaylanması	13
Uygulama günü	Test uygulamasından 1 saat öncesi	3.1.	Okulda Okul Koordinatörü ile toplantı yapılması	14
		3.2.	<i>Öğrenci İzleme Formları ve Oturum Katılım Formlarının</i> toplanması	
		3.3.	Sınav salonunun ve materyallerinin hazırlanması	14
		3.4.	Testin uygulamasına ilişkin önemli noktaların gözden geçirilmesi	15
	Test oturumu	3.5.	Test oturumunun yapılması; Oturum <i>Katılım Formuna</i> katılımın kayıt edilmesi	20
	Testten hemen sonra	3.6.	<i>Oturum Rapor Formunun tamamlanması</i>	21
		3.7.	Telafi oturumunun gerekli olup olmadığının belirlenmesi	21
Uygulama sonrası	24 saat içinde	5.1.	Okul Koordinatörü ile toplantı yapılması	23
		5.2.	Materyallerin gönderim için hazırlanması	24
		5.3.	Materyallerin Ulusal Merkeze gönderilmesi	25

Sorularınız için aşağıdaki adresten bizimle iletişime geçiniz:

PISA Türkiye Ulusal Merkezi

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

lme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

06500 Teknikokullar – ANKARA

Tel: 0 (312) 296 94 05

Faks: 0 (312) 26 94 88

E-posta: pisa@meb.gov.tr

pisaturkiye2015@gmail.com

BÖLÜM 02: UYGULAMA ÖNCESİ

2.1. Uygulama materyallerinin gözden geçirilmesi ve Test Uygulayıcıları Eğitim Çalışması için hazırlıkların yapılması

Test Uygulayıcıları eğitimi öncesi sizden, Ulusal Merkez tarafından size verilen bu kılavuzu, okumanız ve diğer materyalleri gözden geçirmeniz beklenmektedir.

2.2. Test Uygulayıcılarının PISA eğitim oturumuna katılması

Tüm Test Uygulayıcılarının PISA eğitim oturumuna şahsen katılmaları gerekmektedir. Eğitim oturumunda, görevleriniz ayrıntılı bir şekilde tanımlanacaktır. Eğitim öncesi bu kılavuzu okumanız ve eğitim oturumu süresince Ulusal Merkez'in istediği diğer materyallerle birlikte bunları yanınızda bulundurmanız önemlidir.

2.3. Test tarihlerinin ve saatinin not edilmesi

PISA uygulaması, Türkiye'de 1-30 Nisan 2015 tarihleri arasında yapılacaktır. Genel olarak, test oturumları sabah düzenlenmektedir. Test oturumlarının süreleri ile ilgili ayrıntılar Tablo 3.1 (syf.16) yer almaktadır.

PISA uygulaması yapacağınız okullarda; uygulama tarihi, saati ve iletişim bilgileri kesinleştiğinde Ulusal Merkez bunu size en kısa sürede bildirecektir.

2.4. Öğrenci Anketi ve test için açıklayıcı notları, senaryoları kullanarak alıştırma yapılması

Tüm ülkelerde, Test Uygulayıcıları tarafından tüm oturumların aynı şekilde yürütülmesini sağlamak için senaryoda yer alan yönergelere uymanız önemlidir. Öğrenci Anketi oturumu esnasında, cevaplamakta zorluk yaşayan öğrencilerin bazı maddeler hakkındaki sorularına yanıt vermeniz gerekebilir. Bu tür durumlarda size yardımcı olacak notlar senaryoda verilmiştir. Test gününden önce bu notlarla alıştırma yapınız. Tüm ülkelerde tüm öğrencilerin cevap hakkında aynı bilgiyi almasını sağlamak için öğrencilerin sorularına yanıt verirken, bu notları kullanmanız gerekmektedir.

2.5. Test materyallerinin olduğu paketin alınması, kontrol edilmesi ve güvenliğinin sağlanması

Uygulama gününden yaklaşık 1-2 hafta önce Ulusal Merkez, okullara test materyallerini gönderecektir. Paketi aldığınızda, lütfen aşağıdakileri yapınız:

- Uygulama için gerekli tüm malzemelerin bulunduğundan emin olunuz. **Tablo 2.1'e** bakınız.
- Eksik ya da hasar görmüş herhangi bir şey olması durumunda *Materyal Geri Dönüş Formu*'nda (bakınız Ek B) bu durumu belirterek bu formu Ulusal Merkeze geri gönderiniz.
- Materyalleri ve USB bellekleri kontrol ettikten sonra güvenli bir yerde saklayınız.

Ulusal Merkezin, görevli olduğunuz okul / okullara ait *Öğrenci İzleme Formunun* bir kopyasını Okul Koordinatörüne göndereceğini unutmayınız. *Öğrenci İzleme Formu* hangi öğrencinin hangi oturumda yer alacağını belirtmediğinden, Okul Koordinatörlerine aynı zamanda *Oturum Katılım Formları* (her ALT GRUP KODUNUN ilk rakamı için bir kopya) gönderilecektir. Ulusal Merkez, ayrıca *Okul Anketi Oturum Giriş Formlarını* ve diğer bilgilendirici materyalleri de okullara gönderecektir.

Tablo 2.1. Materyal Kontrol Listesi

Alındı	Malzeme	Miktar
<input type="checkbox"/>	USB bellekler	Yaklaşık 45 adet
<input type="checkbox"/>	Öğrenci İzleme Formu (Ek A)	3
<input type="checkbox"/>	Öğrenci Giriş Formu (boş veya önceden yazdırılmış) (Ek B)	42, artı boş yedek formlar
<input type="checkbox"/>	Oturum Katılım Formu – (Ek A)	3
<input type="checkbox"/>	Oturum Rapor Formu – (Ek A)	3, artı yedek formlar
<input type="checkbox"/>	Materyal Geri Dönüş Formu (Ek B)	Her okul için 1 form, artı boş yedek form

Test Materyallerinin Gizliliğinin ve Güvenliğinin Sağlanması

PISA materyalleri gelecekte de kullanılacağından güvenliği çok önemlidir ve daima gizli bir şekilde muhafaza edilmelidir.

- Okul Koordinatörü ve okuldaki okul personelinin **sadece test sonrasında** (gizlilik sözleşmesi imzalatılarak) bilgisayardan test materyallerine bakmalarına izin verilir. Bu amaçla Ulusal Merkez tarafından verilen özel bir giriş kodu kullanınız. Ancak öğrencilerin bilgisayar ekranlarına (testler ve anketlere) bu kişiler tarafından bakmalarına kesinlikle izin verilmez.
- Hiçbir **koşulda** güvence altına alınmış PISA materyallerinin **FOTOKOPİSİNİ ÇEKMEYİNİZ** ya da **ÇOĞALTMA YİNİZ.**
- Öğrencilerin cep telefonları ya da diğer elektronik cihazlarla materyallerin fotoğrafını çekmelerini engellemek zorundasınız.

2.5.1. Önemli Formlar: Öğrenci İzleme Formu, Oturum Katılım Formları ve Oturum Rapor Formları

Öğrenci İzleme Formu (Ek-A), Oturum Katılım Formları (Ek A) ve Oturum Rapor Formları (Ek A) PISA oturumları sırasında kullanacağınız önemli formlardır. Her ALT GRUP KODUNUN farklı ilk rakamı için (Oturum Katılım Formunun ilk sütununda bulunan ALT GRUP KODUNUN ilk rakam) ayrı Oturum Katılım Formu bulunmaktadır.

Not: Her ALT GRUP KODUNUN farklı ilk rakamı için ayrı Oturum Katılım Formu olsa da bu öğrenciler tek bir yerde birlikte test edilebilir. Zamanlama ya da yazım yönü açısından bir fark yoktur.

Her bir formun amacı aşağıda yer alan **Tablo 2.2'de** özetlenmektedir.

Tablo 2.2 Formların Amaçları

Form	Amaç	Dolduracak kişi/birim
<i>Öğrenci İzleme Formu</i>	PISA'ya katılmak için okuldan örneklenmiş tüm öğrencileri göstermek ve bu öğrenciler hakkında demografik bilgileri kaydetmek için kullanılır.	Ulusal Merkez ve Okul Koordinatörü tarafından doldurulur. Okul Koordinatörü ve Test Uygulayıcı tarafından güncellenir.
<i>Oturum Katılım Formu</i>	ALT GRUP KODU ile formun hangi öğrenciye verileceğini belirtmek ve o oturdaki öğrenci devamının kaydetmek için kullanılır.	Test Uygulayıcı tarafından doldurulur.
<i>Oturum Rapor Formu</i>	Her bir test veya anket oturum türünün süre bilgisini ve koşullarını kaydetmek için kullanılır.	Test Uygulayıcı tarafından doldurulur.

Kullanılacak diğer bir form ise Sistem Tanılama Formu'dur. Bu form uygulama öncesinde okul bilgisayarlarının test yazılımını çalıştırıp çalıştırmadığını belirlemek için kullanılır. Bu form okul bilgisayarları sistemini yakından tanıyan bir okul görevlisi tarafından doldurulur. Uygulama düzenlemelerini yaparken Okul Koordinatörü ile bu formu görüşünüz. Bu formun bir örneği Ek B'de bulunmaktadır.

2.6. Oturum Kodlarının yakından tanınması

Oturum Kodu, okulda yapılacak olan her bir oturumu yönetirken oturumları birbirinden ayırmak için kullanılacaktır iki basamaklı bir koddur. Her test oturumu içinde hem *Oturum Katılım Formu*'na hem de *Oturum Raporu Formu*'na bu oturum kodunu girmeniz gerekmektedir. Oturum kodları 10 ve 87 arasında bir sayı olmalıdır. İstatistikçiler veri analizi için bu bilgileri kullanacak olduğundan bu kodların doğru verilmiş olması çok önemlidir. Bu nedenle, uygulama günü öncesinde oturumun kodlanması konusunun iyi bir şekilde anlaşılması oldukça önemlidir.

Ayrı Oturumlar İçin Bir Not

Ayrı oturumlar şunlardır:

- Test Oturumu
- Telafi oturumu.

- Bir oturuma katılan öğrenci sayısı çok düşükse telafi oturumu gereklidir. Bu konu Bölüm 04'te daha ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

Oturum Katılım Formları ve Oturum Raporu Formlarının telafi oturumları dâhil olmak üzere, her bir oturum için ayrı ayrı düzenlenmesi gerekmektedir. Bazen bir okulda, tüm öğrenciler için test uygulamasının yapılabileceği uygun bir sınıf ya da salon olmayabilir. Örneğin, bir okulda 30 öğrenci seçilmiştir, fakat okulda 15'er kişilik iki ayrı bilgisayar laboratuvarı mevcutsa bu durumda oturumu iki bölüme ayırabilirsiniz; birinci grubu başka bir Test Uygulayıcısı ile yapabilir ya da grubun birine daha sonra testi sizin uygulamanız gerekebilir. Her iki durumda da, diğer Test Uygulayıcısı veya kendiniz tarafından kullanılmak üzere *Oturum Katılım Formlarının* ek bir kopyasını kullanmanız gerekmektedir. Bu iki gruptaki öğrenci isimlerinin Oturum Katılım

Formlarında birlikte yer almasına rağmen bu iki ayrı oturumların her birinin kendisine özel Oturum Kodu olacaktır.

- Eğer öğrencilerin aynı anda test edilmesi için yeterince bilgisayar yoksa üç alt gruptaki öğrencilerin benzer test koşullarında test edilmesini sağlayınız. Örneğin eğer iki farklı sınıfta test etmeniz gerekirse herhangi bir alt gruptaki tüm öğrencileri tek bir sınıfa, diğer iki alt gruptaki tüm öğrencileri diğer bir sınıfa almayınız. Bunun yerine 3 farklı alt gruptaki öğrencileri, uygulamanın yapılacağı sınıflara eşit şekilde bölmeye çalışınız.

2.6.1 Oturum Kodunun ilk basamağı: Test Uygulayıcısının numarası

Oturum Kodunun ilk basamağı, her bir okulda görevli olan Test Uygulayıcısını tanımlayan sayıdır. Eğer bir okulda Test Uygulayıcısı olarak tek siz görevlendirilmişseniz, o okuldaki tüm oturum kodlarının ilk basamağı 1 olacaktır. İki veya daha fazla Test Uygulayıcısı varsa, birinci uygulayıcı için 1, ikinci uygulayıcı için 2 yazılır ve diğer uygulayıcılar için aynı şekilde artarak devam eder. Ulusal Merkez tarafından gönderilen Test Uygulayıcısının kodu 1 olmalıdır.

2.6.2. Oturum Kodunun ikinci basamağı: Oturum numarası

Oturum Kodunun ikinci basamağı siz veya başka bir Test Uygulayıcısı tarafından yönetilen oturumların sayısıdır. Eğer siz 1 numaralı Test Uygulayıcısı olarak birden fazla oturumu yönetecekseniz, oturum kodları 10, 11, 12, 13... şeklinde olmalıdır. Birden fazla test uygulayıcısı tarafından uygulama yapılan okulda birden fazla oturumlar varsa, oturum kodları birinci Test Uygulayıcısı için 10, 11, 12,vb. kodlar, ikinci Test Uygulayıcısı için de 20, 21, 22, vb. kodlar kullanılmalıdır. Oturum numaraları vermek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Sizin ve başka Test Uygulayıcısının yürüteceği tüm oturumları listeleyiniz.
- Test Uygulayıcılarından hangisinin 1 ve hangisinin 2 numaralı olduğuna karar veriniz.
- Sizin ve diğer Test Uygulayıcısının yürüteceği her bir oturum kodunu sıralı biçimde yazınız.

Örnek: 1. Test Uygulayıcısı, örneklem öğrencilerin yarısıyla bir test oturumu ve bir telafi oturumu yürütmüştür. 2. Test Yöneticisi ise öğrencilerin diğer yarısıyla diğer bir test oturumu yürütmüştür. **Tablo 2.3** bu oturumlara Oturum Tanıtım kodunun nasıl verildiğini göstermektedir.

Tablo 2.3 Oturum Tanıtım Kodunun Atanması

Oturum	1.Test Uygulayıcısı için Oturum Kodu	Oturum	2.Test Uygulayıcısı için Oturum Kodu
Test oturumu (öğrencilerin % 50'si)	10	Test oturumu (öğrencilerin % 50'si)	20
Telafi	11		

Çok nadir durumlarda bir Test Uygulayıcısının bir okulda 10'dan fazla oturum yapması veya bir okulda 87 oturumdan fazla oturum yapması gerekebilir. Bu durumda Ulusal Merkez ile iletişime geçiniz.

2.7. Test Uygulayıcısı Kılavuzunun Gözden Geçirilmesi

Her uygulamadan önce Test Uygulayıcı Kılavuzunu inceleyiniz ve herhangi bir sorun olursa Ulusal Merkez ile çözüme kavuşturunuz. Bu kitapçıkta ve diğer sunulan belgelerde belirtilen tüm işlemlerin nasıl yürütüleceğini anlamanız çok önemlidir.

2.8. Uygulama planlarının Okul Koordinatörü ile birlikte gözden geçirilmesi

Eğer bir okula birden fazla test uygulayıcısı görevlendirilmiş ise Ulusal Merkez birinci Test Uygulayıcısı'nı belirleyecektir ve bunu Okul Koordinatörüne bildirecektir.

Test tarihinden yaklaşık 1 ile 2 hafta önce, okul için Test Uygulayıcısı olarak seçilmiş iseniz, uygulama planlarını onaylamak için uygulama yapacağınız okul(lar)ın Okul Koordinatörü ile görüşme yapmanız gerekmektedir.

!!! Uygulama faaliyetinin iyi gitmesi büyük ölçüde uygulama için önceden ne kadar iyi hazırlanıldığına bağlıdır. Önemli hususlardan birisi de uygulama için gerekli olan sınıfın ne kadar süre ile müsait olacağı, ne türde ve ne kadar büyüklükte olması gerektiğinin Okul Koordinatörü tarafından iyice anlaşılmasıdır.

Tablo 2.4 Uygulama süreleri ve uygulama yapılacak sınıfların hazırlanması için gerekli bilgileri özet bir biçimde göstermektedir.

Tablo 2.4. Oturum Türüne Göre İhtiyaç Duyulan Süre ve Yer

Oturum Türü	Sınıf kullanım süresi	İhtiyaç duyulan bilgisayar sayısı veya sıra
Test ve Anket Oturumu	5 saat – 5 saat 20 dakika kadar	<i>Oturum Katılım Formunda</i> yer alan öğrencilerden katılmayacak öğrenci sayısı çıkarıldığında kalan öğrenci sayısına bağlı

Uygulama günü, sizin ve diğer Test Uygulayıcılarının veya yardımcılarının *Öğrenci İzleme Formu, Oturum Katılım Formlarını* gözden geçirmek ve diğer düzenlemelerin son bir kontrolünü Okul Koordinatörü ile birlikte yapmak için **ilk oturumun başlamasından en az 1 saat önce** okula gelmesi gerekecektir. Bilgisayarların hazırlanması için yeterince zamanın olması önemli olduğundan okula erken gelmeniz gerektiğinden ilgililerin haberi olduğundan emin olunuz.

2.9. Kalite Gözlemcileri Hakkında

Seçilen bazı okullar uygulama günü bir PISA Kalite Gözlemcisi (PKG) tarafından ziyaret edilecektir. Bu kişiler Ulusal Merkez tarafından aday gösterilmiş olmakla birlikte PKG Ekibini eğitecek ve işlerine nezaret edecek olan Uluslararası Merkez tarafından belirlenmişlerdir. PISA Kalite Gözlemcilerinin temel görevleri bu test işlemlerinin ne ölçüde takip edildiğiyle ilgili değerlendirme ve belgelendirme sürecini izlemektir. Nadir durumlarda PKG, Test Uygulayıcısına kritik bir işleyişi doğru biçimde yürütmediğini ifade edebilir ancak diğer şekilde, PKG Test Uygulama işlerinin yürütülmesi ya da tamamlanması için yardımcı olmaz.

Okul Koordinatörü PKG ziyaretinden haberdar edilse de Test Uygulayıcısına haber verilmez.

2.10. Uygulama için gerekli tüm materyallerin hazırlanması

Tüm materyallerin uygulama gününde hazır olmasını sağlayınız. Test Uygulayıcısı'nın test oturumu için aşağıdaki materyalleri yanında bulundurması gerekecektir.

- Senaryolarla birlikte bu kılavuz
- *Öğrenci İzleme Formu*
- Her oturum türü için *Oturum Katılım Formu*
- Her oturum türü için *Oturum Rapor Formu*;
- Katılmama Oranları Hesaplama Formu
- BTD için USB bellekler
- BTD oturumları için önceden hazırlanmış *Öğrenci Giriş Formları*
- Test tarihinin yazılı olduğu büyük bir kâğıt
- Öğrencilere testte oturacakları yerleri bulmalarına yardımcı olacak yönlendirici uyarılar
- Saat
- Ofis malzemeleri

2.10.1. USB belleklerin hazırlanması ve test edilmesi

USB belleğin arızalı olması yaygın bir durumdur. Bu nedenle, öğrenci tarafından testte kullanılmadan önce her birinin kontrol edilmesi önemlidir.

2.10.2. Öğrenci Giriş Formlarının hazırlanması

- Kullanılacak *Öğrenci Giriş Formlarının* okul için doğru olup olmadığını kontrol ediniz. *Oturum Katılım Formu* üzerinde isimleri yazılı öğrencilerin kodları ve şifreleri *Öğrenci Giriş Formundaki* bilgilerle tam olarak aynı olmalıdır.
- *Öğrenci Giriş Formlarına* bir kalemle sağ üst köşeden "1" ile başlayarak sırayla numara veriniz. Bu işlem test öncesi ve sonrası tüm *Öğrenci Giriş Formlarını* saymanızda size yardımcı olacaktır.
- Oturum Katılım Formunda listelenen ilk öğrenciyi bulun ve *Öğrenci Giriş Formu* üzerindeki şifrenin bu öğrenciyle uyuşup uyuşmadığını iki kere kontrol ediniz.
- *Öğrenci Giriş Formlarını* kullanıldıktan sonra toplayınız.

2.11. Materyallerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması

Uygulamadaki materyallerin ve öğrencilerin vermiş oldukları cevapların güvenliğini sağlamak sizin sorumluluğunuzdadır. Güvenliğin sağlanması testlerin bütünlüğünün korunması ve test sonuçlarının geçerliliğinin sağlanması adına önemlidir. Ek bilgi için Bölüm 03'e bakın.

2.12. Okul Koordinatörü ile uygulama tarihi ve saatinin tekrar doğrulanması

Uygulama tarihinden bir kaç gün önce Okul Koordinatörü ve Ulusal Merkez ile birlikte uygulama tarihinin ve saatinin onaylanması oldukça önemlidir. Test tarihini ve saatini son dakikada değiştirilmesi olası bir durumdur. Örneğin, kötü hava koşulları uygulamanın planlanan günde yapılamamasına neden olabilir ve bu durumda yeniden planlama yapmanız gerekebilir. Eğer son dakikada okul kapalı olursa, bununla ilgili nasıl haberdar edileceğinizi Okul Koordinatörüne sormalısınız.

Bu tarih, aynı zamanda önceden belirtilmeyen bir okul etkinliği gibi uygulamayı etkileyebilecek başka herhangi bir değişiklik olup olmadığını belirlemenin de son tarihidir.

BÖLÜM 03: UYGULAMA GÜNÜ

3.1. Okula gidilmesi ve Okul Koordinatörü ile görüşme

Daha önce Okul Koordinatörü ile kararlaştırdığınız şekilde okula gidiniz. Formlar ve diğer uygulama malzemeleri ile ilgili güncellemeleri gözden geçirmek için Okul Koordinatörü ile görüşünüz. Uygulama zamanı ve yerinin değişmesi gibi son dakika değişikliklerine hazırlıklı olunuz.

3.2. Öğrenci İzleme Formlarının ve Oturum Katılım Formlarının tamamlanması

Okul Koordinatörü ile toplantı yaptığınız zaman yapmanız gereken ilk şey, *Öğrenci İzleme Formu*'nda herhangi bir değişiklik olup olmadığını belirlemektir. Okul Koordinatörü tarafından formda herhangi bir düzeltme veya güncelleme yapılmış ise, *Öğrenci İzleme Formu* kopyalarını güncelleyiniz ve Okul Koordinatöründen kendi kopyasını saklamasını isteyiniz. Gerektiğinde, *Oturum Katılım Formlarını* da güncellemeniz gerekebilir.

Ulusal Merkezin size her formdan iki tane vereceğini unutmayınız. Bir okulda birden fazla test uygulayıcısı görevli ise her bir Test Uygulayıcısı kendisindeki formları güncellemeli ve formları muhafaza etmelidir. Bir öğrenci yanlış oturuma geldiğinde, siz ve diğer Test Uygulayıcısı, öğrencinin hangi oturumda olduğunu belirlemek için *Oturum Katılım Formlarını* kullanmalısınız.

3.3. Uygulama salonunun ve materyallerin hazırlanması

Bir oturum için sınav salonlarının nasıl hazırlanacağına dair yönergeler aşağıda yer almaktadır.

- Sınava girecek tüm öğrencilere yetecek kadar bilgisayar ve sıra olduğundan emin olunuz.
- Oturum için gerekli materyalleri (USB bellekler, formlar, öğrencilerin kullanacağı yedek kalem, silgi, müsvetde kâğıt vb.) düzenleyiniz.
- Bilgisayarları uygulama için hazır hale getiriniz.
 - Her bilgisayara USB belleği takarak "PISAMenu" uygulamasını başlatınız.
 - Ardından gelen ekran penceresinde "PISA Assessment" butonuna tıklayınız.
 - Ekrana gelecek olan şifre ekranına ise Ulusal Merkez tarafından verilen ana şifreyi giriniz.
 - 1.Bölüm – PISA Testleri butonuna tıklayınız. Bu işlemleri bütün bilgisayarlarda uygulayarak bilgisayarları hazır hale getiriniz.
- Her bilgisayarın önüne o bilgisayara oturacak öğrenciye ait giriş formunu yerleştiriniz.
- Oturuma zamanında başlayınız ve oturumu yönetmek için Senaryo'daki yönergeleri kullanınız.
- Her girişe "Rahatsız etmeyiniz" işaretlerini yapıştırınız.
- Gözlemcilere gizlilik sözleşmelerini imzalattınız.

3.4. Uygulamanın ana hatlarının gözden geçirilmesi

3.4.1. Zamanlama

Test uygulamasına ilişkin zamanlama Tablo 3.1 'de gösterilmiştir.

Tablo 3.1. Oturumların Zamanlaması

Eylem	Zamanlama
Sınav salonunun hazırlanması	60 Dakika (yaklaşık)
Öğrencilerin şifreleri ile giriş yapmaları ve testin tanıtılması	15 Dakika (yaklaşık)
Giriş	5 Dakika (yaklaşık)
Testin ilk 60 dakikası	30 dakikalık iki bölüm, 60 dakika (toplam)
Kısa ara	5 dakikadan fazla olmayacak
Test 2.Bölümü'nün tanıtılması	5 dakika (yaklaşık)
Testin ikinci 60 dakikası	30 dakikalık iki bölüm, 60 dakika (toplam)
Ara	15 Dakika
Öğrenci Anketi	35 dakika (yaklaşık)
Materyallerin toplanması ve oturumun sonlandırılması	5 dakika (yaklaşık)
Paketleme ve sınav salonunun tekrar düzenlenmesi	30-40 dakika (yaklaşık)
Toplam	Öğrenci için gerekli süre: 3 saat 20 dakika ile 3 saat 30 dakika arası (yaklaşık) Sınav salonu kullanımı için süre: 5 saat ile 5 saat 20 dakika arası (yaklaşık)

3.4.2. Oturumun denetimi

Test oturumuna gözetmenlik yapmaktan ve disiplini sağlamaktan sorumlu olan kişinin Test Uygulayıcısı olarak siz olduğunuzu unutmayınız. Bu görevi yaparken, aşağıdaki hususlara özellikle dikkat ediniz:

Test maddelerinin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması

- Kamera özellikli cep telefonları ile diğer elektronik cihazların artan yaygınlığı, test maddelerinin görüntülerinin çekilerek internette yayınlanmasını kolaylaştırdığı için ortaya çıkabilecek güvenlik ihlalini önlemede PISA çalışanlarının çok dikkatli olması gerekir. Öğrencilerden cep telefonlarını ve diğer elektronik cihazları (hesap makineleri hariç) kapatmalarını istemeniz için oturum senaryolarına metin eklenmiştir.
- Tüm test materyallerinin sayılması sizin sorumluluğunuzdadır. Test materyallerinin test günü öncesi, test süresince ve test günü sonrası gizli ve güvenli bir biçimde tutulmasını sağlamak için aşağıdaki yönergeleri izleyin.
 - Herhangi bir şekilde USB bellek veya diğer güvenlik ve gizlilik gerektiren materyalleri açıkta bırakmayınız. Oturumlar arasında okulu terk etmeniz durumunda tüm bu materyalleri yanınıza alınız ve aracınızın içi/ bagajı gibi güvenli bir yerde kilit altına alınız. Eğer uygulamanın yapılacağı sınıfı terk edecek olursanız, materyalleri yanınıza alınız veya diğer Test Uygulayıcısından onlara bakmasını isteyiniz. Test materyallerine gözcülük etmesi için asla başka hiçbir kimseden yardım istemeyiniz.

- Sadece *Öğrenci İzleme Formu'nda* ismi görünen öğrenciler uygulamada yer alabilir ve sadece *Oturum Katılım Formları'nda* belirlenen oturumlara katılabilirler. Uygulama için seçilmemiş öğrencilerin bilgisayardaki test materyallerini görmelerine müsaade etmeyiniz.
- Uygulama öncesinde, esnasında veya sonrasında bir USB belleğin eksik olduğu görülürse, bunu bulmanıza yardımcı olması için Okul Koordinatörü'nden her türlü çabayı göstermesini isteyiniz. Eğer bulunamıyorsa, bu durumu en kısa sürede Ulusal Merkez'e rapor etmeniz gerekmektedir.
- Test Uygulayıcı eğitiminde, kullanılmış ve kullanılmamış test materyallerini uygulama öncesinde, esnasında ve sonrasında gizli ve güvenli bir biçimde koruyacağınıza dair Gizlilik Sözleşmesi'ni imzalayacaksınız.

Öğrencinin katılımı

- Testlerde genel yönergeler test yazılımı aracılığıyla sunulmaktadır. Öğrenci oturuma geç gelirse, senaryoda yazılan tanıtım metnini sessizce okuyunuz ya da okutunuz, bundan sonra geç kalan öğrenci teste başlayabilir.
- Gerekli olmadıkça öğrenciler oturumu kesinlikle terk etmemelidir.
- Öğrenci bir ya da daha fazla **test bölümüne** 10 dakikadan fazla katılmamışsa, *Oturum Katılım Formu* üzerinde **Katılım - Test** sütununa bu öğrenci için Kod 2 girerek "kısmen katıldı" olarak kaydediniz.
- Öğrenci **teknik sorunlardan dolayı test bölümlerinden** bir veya daha fazlasında 10 dakikadan fazla katılmamışsa, *Oturum Katılım Formu* üzerinde **Katılım - Test** sütununa Kod 3 girerek "kısmen katıldı" olarak kaydediniz.
- Bir öğrenci anket oturumunun herhangi bir bölümüne katılmışsa, bu öğrenci katıldı olarak hesaplanır. Anket oturumları için **2 Kodu** ve **3 Kodu** kullanılmaz.

Oturum Katılım Formu üzerinde bir öğrenci için katılım kodunun nasıl girileceği Tablo 3.2 'de gösterilmiştir.

Tablo 3.2 Katılım Formuna Katılım Kodunun Girilmesi

PISA 2015 NİHAİ UYGULAMA- BTĐ OTURUM KATILIM FORMU

Okul İsmi: _____ Oturum Kodu: _____ Tarih: _____

Okul Koordinatörü: _____ Test Uygulayıcısı: _____

Test ve Öğr. Anketi sütunlarına girilecek kodlar:
 0 – Katılmadı (teknik problem kaynaklı değil)
 1 – Katıldı
 2 – Kısmen katıldı (teknik problem kaynaklı değil)
 3 – Kısmen katıldı (teknik problem kaynaklı)
 4 – Katılmadı (teknik problem kaynaklı)
 5 – Katılmadı (bilgisayar eksikliğinden)

ALTGRP Kodu	OKUL DETAYLARI			ÖĞRENCİ DETAYLARI				KATILIM			
	Bölge	Alan Kodu	Okul Kodu	Öğrenci Kodu	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıfı	Form	Test	Öğr. Anketi	Yorumlar*	Şifre
2001	00	01	007	00011	Ahmet Hakan	7	32	0	0		
2002	00	01	007	00034	Yeşim Mert	8	46	1	1		
2003	00	01	007	00077	Nilay Salkım	10	45	1	1		
2004	00	01	007	00051	Umut Can Polat	9	48	1	1		
2005	00	01	007	00017	Emre Çandar	7	44	0	0		
2006	00	01	007	00013	Ümit Uzun	7	38	2	1		
2007	00	01	007	00060	Leyla Sever	9	43	1	1		
2008	00	01	007	00020	Ferhat Yücedağ	7	33	1	1		
2009	00	01	007	00074	Mecnun Aşık	10	39	1	1		
2010	00	01	007	00008	Aslı Kerem	7	43	1	1		
2011	00	01	007	00065	Ahmet Büyük	10	38	1	1		
2012	00	01	007	00032	Fettah Erol	8	40	3	1		
2013	00	01	007	00042	Hüseyin Asil	8	47	1	1		
2014	00	01	007	00006	Masum Yüce	7	37	1	1		
2015	00	01	007	00071	Saki Mübarek	10	33	1	1		
2016	00	01	007	00054	Ahmet Edip	9	32	1	1		

* Test ve anket oturumlarının her ikisi içinde her öğrenci için doğru katılım kodu giriniz. Bu örnekte ilk öğrenci her iki oturumda da katılmamış gözükmektedir. BTĐ uygulaması için numarası 2012 olan öğrenci BTĐ oturumunda bilgisayar arızası nedeniyle kısmen katılmış ve ilgili sütuna 3 kodu girilmiştir. Bu durum anket oturumu öncesinde çözülmüş, böylece öğrencinin Anket Oturumundaki katılımı için 1 kodu girilmiştir.

* Eğer bir öğrenci BTĐ oturumuna kısmen katılırsa, lütfen bu sütuna öğrencinin bu oturuma katılmadığı süreyi yazınız.

Yardıı

- Test bölümünde öğrencilere testin herhangi bir maddesiyle ilgili olarak yardıı **etmeyiniz**. Bir öğrenci size test maddesiyle ilgili olarak bir soru yöneltirse, ona **“Lütfen açıklamalara tekrar bakın veya yardıı tuşunu kullanın ve yapabildiğinizin en iyisini yapın.”** şeklinde cevap veriniz.
- Ancak, Öğrenci Anketinde yer alan maddelerle ilgili sorulara Senaryo’da yer alan yönergeleri izleyerek cevap verebilirsiniz.
- Olumsuz gelişen herhangi bir durumu veya bir öğrencinin bilgisayarla ilgili herhangi bir sorun yaşaması gibi durumları *Oturum Rapor Formunda* (Ek - A) belirtiniz.
- Erken bitiren öğrencilere, ödevleriyle ilgili olmayan kitap veya dergi gibi materyaller verebilirsiniz.

Özel eğitim ihtiyaçları olan öğrenciler (ÖEİÖ)

- Örnekleme de bulunan öğrencilerin olabildiğince çoğunluğunun PISA’ya katılımının sağlanması önemlidir. Bu nedenle, Ulusal Merkez, özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dâhil etmek için gerekli kuralları ve kılavuzları Okul Koordinatörlerine sağlamıştır. Okul Koordinatörü, uygulamaya katılabilecek ya da katılamayacak ÖEİÖ öğrenciler konusunda sizi bilgilendirecektir.
- PISA, öğrencinin katıldığı ulusal ve okul sınavları yapısından çok farklıdır. PISA’nın sonuçları öğrencinin notu, değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesi için kullanılmaz. PISA, büyük ölçekli bir çalışmadır ve sonuçları tüm öğrencilerin puanları birleştirildikten sonra rapor edilir.
- Okul Koordinatörü öğrencinin hangi ihtiyaçlarına cevap verilebileceğini ilk telefon görüşmenizde size söyleyecektir ve bunları tekrar birlikte gözden geçireceksiniz.

Gözetmenler

- Gözetmenler, gerekli okul personeli, PISA Kalite Gözlemcileri veya Ulusal Merkezi tarafından yetkilendirilmiş diğer gözlemciler ile sınırlı olmalıdır.
- Test işlemlerinin standardını sağlamak ve test ile anket sorularının güvenliğini ve gizliliğini korumak için, **bu soruların veya oturumların fotoğraflarının çekilmesine veya video kaydının yapılmasına izin VERMEYİNİZ.**
- Gözetmenlerin, okul personeli de dâhil olmak üzere gizli olan test materyallerine ulaşabilmeleri için **gizlilik sözleşmesi imzalamaları gerekir.**

Öğrencilerin Bilgisayara Atanması ile ilgili Not

Öğrenciler PISA sınavına katılmaları için seçkisiz yöntemle seçilmekte ve *Oturum Katılım Formlarında* listelenmektedir. Eğer elinizde her bir öğrenciye yetecek kadarı ile bilgisayar yoksa hangi öğrencilerin oturuma devam edeceği ile bilgiler aşağıda yer almaktadır:

- **Değerlendirme başlamamıştır (öğrenciler test sorularını cevaplamaya başlamamıştır).** Yirmi öğrenci 20 bilgisayar başında oturmaktadır. Bir öğrenci geç kalır ancak başka bilgisayar kalmamıştır. Dışarıda bırakılacak olan öğrenci üçüncü *Oturum Katılım Formunda* listelenin en sonunda olan öğrenci olmalıdır (ALT GRUP KODUNUN ilk rakamı =3). Eğer bu öğrenciyi bilgisayarlardan bir tanesine yerleştirdiyse, bu öğrencinin yerine geç kalan öğrencinin bilgisayarı kullanması için gerekli işlemleri yapınız. Geç kalan öğrenciye genel talimatları sessizce okuyunuz. Değerlendirilmeyen öğrenci için Oturum Katılım Formu'na **5 – Katılmadı (Bilgisayar Eksikliğinden)** kodunu veriniz. 5 kodunu alan öğrenciler telafi oturumuna alınır ve Oturum Katılım Formu'ndaki kodu **1- Katıldı** olarak değiştirilir.
- **Değerlendirme başlamamıştır (öğrenciler test sorularını cevaplamaya başlamamıştır).** Yirmi öğrenci oturumda bulunmalıdır ancak 19 bilgisayar vardır. Dışarıda bırakılacak olan öğrenci üçüncü *Oturum Katılım Formunda* listelenin en sonunda olan öğrenci olmalıdır (ALT GRUP KODUNUN ilk rakamı =3). Eğer bu öğrenciyi bilgisayarlardan bir tanesine yerleştirdiyse, bu öğrencinin yerine diğer öğrencinin bilgisayarı kullanması için gerekli işlemleri yapınız. Bilgisayara oturttuğunuz öğrenciye genel talimatları sessizce okuyunuz. Değerlendirilmeyen öğrenci için Oturum Katılım Formu'na **5 – Katılmadı (Bilgisayar Eksikliğinden)** kodunu veriniz. 5 kodunu alan öğrenciler telafi oturumuna alınır ve Oturum Katılım Formu'ndaki kodları **1- Katıldı** olarak değiştirilir.
- **Değerlendirme başlamamıştır (öğrenciler test sorularını cevaplamaya başlamamıştır).** Yirmi öğrenci 20 bilgisayar başında oturmaktadır. Oturum başlamadan önce bir bilgisayar bozulur. Dışarıda bırakılacak olan öğrenci üçüncü *Oturum Katılım Formunda* listelenin en sonunda olan öğrenci öğrenci olmalıdır (ALT GRUP KODUNUN ilk rakamı =3). Eğer bu öğrenci halen çalışan bir bilgisayarda görünüyorsa bu öğrencinin çıkışını yapın ve onu dışarıda bırakınız. Bozulan bilgisayar başındaki öğrenciyi çalışan bilgisayara alın ve öğrencinin teste başlamasını sağlayınız. Değerlendirilmeyen öğrenci için Oturum Katılım Formu'na **4 - Katılmadı (teknik problem kaynaklı)** kodunu yazınız. 4 kodunu alan öğrenciler telafi oturumuna alınır ve Oturum Katılım Formu'ndaki kodu **1- Katıldı** olarak değiştirilir.
- **Değerlendirme başlamıştır (öğrenciler test sorularını cevaplamaya başlamıştır).** Yirmi öğrenci 20 bilgisayar başında oturmaktadır. Bir öğrencinin bilgisayarı bozulur. Bu öğrenci dışarıya alınır ve Oturum Katılım Formu'na **3 - Kısmen Katıldı (teknik problem kaynaklı)** kodu yazılır. Dışarıda kalan öğrenci telafi oturumuna alınmaz.
- **Değerlendirme başlamıştır (öğrenciler test sorularını cevaplamaya başlamıştır).** Yirmi öğrenci 20 bilgisayar başında oturmaktadır. Bir öğrenci geç kalır. Bu öğrenci dışarıya alınmalıdır ve Oturum Katılım Formu'na **0-Katılmadı (teknik problem kaynaklı değil)** alır. 0 kodunu alan öğrenciler telafi oturumuna alınır ve Oturum Katılım Formu'ndaki kodu **1- Katıldı** olarak değiştirilir.

3.5. Test Oturumun Yürütülmesi: Katılımın Oturum Katılım Formuna kayıt edilmesi

3.5.1. Oturumun başlatılması

Oturumun başında:

Girişte öğrencileri selamlayınız ve her öğrencinin kendi isminin yazılı olduğu Öğrenci Giriş Formu'nu aldığından emin olunuz.
Her bir öğrencinin doğru oturumda olduğundan emin olunuz.
Cep telefonlarını ve diğer elektronik cihazları kapattırınız ve kişisel eşyalarını uzakta bir yere koymalarını isteyiniz.
Öğrencinin test materyallerinin fotoğrafını çekmediğinden emin olunuz.
Oturuma zamanında başlayınız.
Oturumu yönetmek için senaryodaki yönergeleri kullanınız.

3.5.2. Oturumun yapılması ve izlenmesi

Oturum esnasında:

Oturum senaryosunu bire bir okuyunuz.
Gerekirse, eksik veya kusurlu malzemeleri olan öğrencilere yeni malzeme (kalem,silgi vb.) veriniz.
Sürenin planlamasını düzgün olarak yapınız. <i>Oturum Rapor Formuna</i> her bölüm için başlangıç ve bitiş saatlerini kaydediniz.
Öğrencilerin test materyallerinin fotoğrafını çekmediğinden emin olunuz.
Oturum boyunca öğrenci sorularını ve yorumlarını <i>Oturum Rapor Formuna</i> kaydediniz.
Öğrencilerden gelen sorulara "Açıklamalara tekrar bakın veya yardım tuşunu kullanınız veya yapabildiğinizin en iyisini yapmaya çalışın" şeklinde cevap veriniz.
Test bölümleri ve anket bölümü arasında vereceğiniz molalarda okul kurallarına uyunuz.
Moladan döndükten sonra anket bölümüne başlamak için öğrencileri girişte selamlayınız ve mola öncesi oturmuş oldukları yerlere tekrar oturtunuz.
Her bir öğrencinin doğru yere oturmuş olduğundan emin olunuz.
Öğrencilerden cep telefonları ve diğer elektronik cihazlarını kapatmalarını ve kişisel eşyalarını uzak bir yere koymalarını isteyiniz.
Öğrencilerin test materyallerinin fotoğraflarını çekmediğinden emin olunuz.
Oturma zamanında başlayınız.
Oturumu yönetmek için senaryodaki yönergeleri kullanınız.

Senaryoyu kelimesi kelimesine okuyunuz.
Süre planlamasını düzgün olarak yapınız.
Oturum boyunca öğrenci sorularını ve yorumlarını <i>Oturum Rapor Formuna</i> kaydediniz.
Anket uygulaması esnasında öğrencilerin anketle ilgili sorularını anket notlarına bakarak yanıtlayınız.
Kullanılmış müsvedde kâğıtları ve <i>Öğrenci Giriş Formlarını</i> toplayıp yırtarak çöpe atınız.
Öğrencileri dışarı çıkarmadan önce bütün test materyallerini toplayınız ve sayınız.
Okul kuralları gereğince öğrencilere teşekkür ediniz ve onları dışarı çıkarınız.
<i>Oturum Rapor Formunu</i> tamamlayınız.
Size ait olan malzemeleri toplayınız. Odayı eski haline getiriniz.

3.5.3. Oturum Katılım Formuna katılımın kaydedilmesi

- Bir öğrenci test oturumuna veya anket oturumuna katılmış, katılmamış ya da kısmen katıldı ise bu öğrenci için katılım kodları kullanınız. Öğrenci Anketi oturumu için kısmen katıldı ifade eden herhangi bir kod kullanmayınız.
- Katılım kodu giriş örneği için Tablo 3.2'ye (sayfa 16) bakınız.

3.6. Oturum Rapor Formunun Tamamlanması

Telafi oturumları dâhil olmak üzere her tür test oturumu esnasında ve hemen sonrasında *Oturum Rapor Formu'nu* doldurunuz. *Oturum Katılım Formundan* "Bölge", "Okul kodu", "Alan kodu" ve "Oturum kodu" bilgilerini *Oturum Rapor Formu* üzerine kopyalamanız gerekmektedir.

3.7. Telafi oturumunun yapılmasının gerekli olup olmadığının belirlenmesi

PISA, katılımcı okullar arasında seçilen öğrencilerin yüksek bir katılım oranına ihtiyaç duyar. Test oturumlarına öğrencilerin önemli bir kısmı katılmamış ise, bu öğrenciler için telafi oturumu planlanması gerekir.

Katılmama oranı oturum için hesaplanmalıdır. Üç ayrı alt grup olsa da bu alt gruplar birleştirilmeli ve katılmama oranı üç alt grup toplamı üzerinden hesaplanmalıdır. Kullanmanız için size bir örnek verilecektir ve bu formun bir örneği Ek-B'de verilmiştir. **Tablo 3.3.**'de telafi oturumuna gerek olup olmadığını belirlemenin bir örneği gösterilmiştir.

Tablo 3.3. Katılmama Oranları Hesaplama Sayfası (örnek)

Okul kodu: 792.01.01.201
Okul Adı: Fatih Ortaokulu
Oturum Kodu: 10

1. Oturum Katılım Formu – “KATILIM – Test” sütunu: oturuma katılmayan öğrencilerin sayısını hesaplayınız (“katılmadı, 0”). Her bir farklı ‘Alt Group Kodu’nun ilk hanesi için aşağıdaki tabloya bu sayıları giriniz. Bu sayıları toplayınız. **Bu sayı = A**, olsun **A = 7**

Alt Group Kodu’nun ilk hanesi	Katılmayan öğrenci sayısı
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =1 için	3
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =2 için	1
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =3 için	3
Toplam (A)	3+1+3=7

2. Oturum Katılım Formu ve Öğrenci İzleme Formu – Öğrenci İzleme Formundaki UBDÖ kodundan yararlanarak: Öğrenci İzleme Formundaki UDBÖ kodu (“katılıma uygun olmama, 4,5 ve n”, “çıkartılma, 3”, “izin vermeme, 2”) verilen Öğrenci Katılım Formundaki öğrencilerin sayısını hesaplayınız. Her bir farklı ‘Alt Group Kodu’nun ilk hanesi için aşağıdaki tabloya bu sayıları giriniz. Bu sayıları toplayınız. **Bu sayı = B**, olsun **B=2**

Alt Group Kodu’nun ilk hanesi	Katılmadı koduna sahip olan öğrenci sayısı
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =1 için	1
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =2 için	0
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =3 için	1
Toplam (B)	1+0+1=2

3. Oturum Katılım Formu: Her bir formdaki toplam öğrenci sayısını giriniz. Her bir farklı ‘Alt Group Kodu’nun ilk hanesi için aşağıdaki tabloya bu sayıları giriniz. Bu sayıları toplayınız. **Bu sayı = C**, olsun **C =42**

Alt Group Kodu’nun ilk hanesi	Her bir Oturum Katılım Formunda olan öğrenci sayısı
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =1 için	27
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =2 için	5
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =3 için	10
Toplam (C)	27+5+10=42

4. $A - B = D$ (Telafi oturumuna katılabilecek devamsız öğrenci sayısı.) $7 - 2 = 5, D = 5$

5. D, 1’den büyük mü?

Evet ↙

↘ **Hayır**

6. Katılmama oranını hesaplayınız:
 $A \div C \times 100 = \text{katılmama oranı}$ $7 \div 42 \times 100 = 16.7\%$,
Katılmama oranı = 16.7%

Telafi oturumu düzenlemeniz **GEREKMİYOR**.
Katılmayan/devamsız öğrencilerin oranı telafi oturumu düzenlenmesi için çok az.

7 Katılmama oranı %10’dan fazla mı?

Evet ↙

↘ **Hayır**

Telafi oturumu düzenlemeniz gerekiyor.

Telafi oturumu düzenlemeniz **GEREKMİYOR**.

BÖLÜM 04: UYGULAMADAN SONRA

4.1. Okul Koordinatörü ile görüşme yapılması

Okul Koordinatörü ile görüşmeden önce, tamamlanması gereken birkaç görev bulunmaktadır.

4.1.1. Öğrenci İzleme Formlarının Gözden Geçirilmesi

Tüm sütunların gerektiği gibi doldurulduğundan ve yorum yapıldı ise yorumlarla doldurulan sütunların birbirini tamamladığından emin olunuz.

4.1.2. Oturum Katılım Formunun Gözden Geçirilmesi

- Bir oturum iki seansa bölünmüş ise, her oturum için ayrı *Oturum Katılım Formu* hazırlanmalıdır.
- Her öğrencinin katılım durumunun hem “Test” hem de “Öğrenci Anketi” için “Katılım” sütununa doğru şekilde kayıt edildiğini kontrol ediniz.
- Formları birlikte zımbalayınız.

4.1.3. Oturum Rapor Formlarının Gözden Geçirilmesi

- Bir oturum iki seansa bölünmüş ise, her oturum için ayrı *Oturum Rapor Formu* hazırlanmalıdır.
- Formları birlikte zımbalayınız.

4.1.4. Test materyallerine kalite kontrol işlemlerinin yapılması

Analiz için gönderilen verinin mümkün olduğunca doğru ve eksiksiz olması çok önemlidir.

- Gönderilecek USB bellekleri sayınız ve paketlemeden önce unutulmuş USB bellek kalmadığını emin olunuz.
- Okul Koordinatöründen almayı unuttuğunuz olduğunuz herhangi bir eksik veri için *Öğrenci İzleme Formunu* gözden geçiriniz.
- Test veya telafi testi sonrası eksik ya da girmeyi unutmuş olduğunuz veriler için *Oturum Katılım Formunu* tekrar kontrol ediniz.
- Herhangi bir eksik veri için *Oturum Rapor Formunu* gözden geçiriniz.

Bir okulda iki veya daha fazla Test Uygulayıcısı varsa, birbirinizin materyallerini kontrol etmeniz önerilir. Başkasının hatalarını bulmak çok daha kolaydır.

Herhangi bir eksik veri veya belirsiz veri bulursanız, Okul Koordinatörü ile görüşünüz ve formları güncelleyiniz.

4.1.5. Test oturumlarının Okul koordinatörü ile birlikte gözden geçirilmesi

Test oturumları sonrasında Test Uygulayıcısı Okul Koordinatörü ile uygulama sürecinin nasıl geçtiğini görüşünüz ve yardımları için teşekkür ediniz

Nihai formların kopyalarını hazırlamadan önce formlar üzerine not ettiğiniz eksik bilgileri tamamlayınız ve güncelleyiniz.

4.1.6. Telafi oturum(lar)ının düzenlenmesi

Telafi oturumu veya oturumlarına ihtiyaç varsa, bu durumu test oturumları sonrasında Okul Koordinatörü ile görüşünüz. Daha sonra yapacağınız telafi oturumları için mevcut öğrenci sayısının fazla olacağı ve size ya da ikinci bir Test Uygulayıcısı için uygun bir tarihi seçmelisiniz.

Mümkün olduğunca telafi oturumunun esas oturumlarla aynı hafta içinde yapılması tercih edilmelidir. Bu telafi oturumları için *Oturum Katılım Formları* ve *Oturum Raporu Formlarından* yeni bir set oluşturmanız gerekmektedir. Orijinal *Oturum Katılım Formları* ve *Oturum Rapor Formları* ile ilgili kopyalarından bir set oluşturunuz ve her birine uygun bir oturum kodu veriniz.

Eğer telafi oturumu başka bir Test Uygulayıcısı tarafından yürütülecek olursa, test materyallerini ona vermek için plan yapmanız gerekecektir. Test materyallerinin Ulusal Merkez'e iade edilmesi hususunda siz veya diğer Test Uygulayıcısı arasından kimin sorumlu olacağına karar veriniz.

Lütfen **4-Katılmadı** (teknik problem kaynaklı) ya da **5- Katılmadı** (bilgisayar eksikliğinden) kodu olan öğrenciler, telafi oturumuna ihtiyaç duyulup duyulmadığı belirlenirken hesaba katılmamış olsalar da telafi oturumu yapılacaksa onların da bu oturuma davet edilmeleri gerektiğini unutmayınız. **Telafi oturumlarında esas oturumlarda uyguladığınız aynı prosedürleri uygulayınız.**

Not: Yalnızca bir telafi oturumu yapılacaktır. Öğrenci katılım oranı telafi sonrası gerekenden daha az ise, bu oranı artırmak amacıyla ikinci bir telafi oturumu yapılmayacaktır.

Ulusal Merkez tarafından istenmediği sürece, test materyallerini telafi oturumu sonrasına kadar göndermeyiniz. Telafi oturumu yapılacaksa, esas oturumlardan kalan materyalleri telafi oturumu tamamlanana kadar, güvenli bir yerde muhafaza ediniz.

4.1.7. Okul Dosyası ve Okul Zarfının Hazırlanması

Aşağıdaki formlarda herhangi bir eksik veya belirsiz bilgiyi güncelledikten sonra, formların fotokopilerini çekiniz ve Okul Dosyası ile Okul Zarfını hazırlayınız.

- Öğrenci İzleme Formu
- Oturum Katılım Formu
- Oturum Rapor Formu
- Katılmama Oranları Hesaplama Formu

Bu belgelerden çektiğiniz fotokopileri **Okul Zarfı'**na koyarak Okul koordinatörüne bırakınız. Asıl belgeleri ise **Okul Dosyası'**na koyarak yanınıza alınız.

4.2. Gönderilmesi için test materyallerinin hazırlanması

4.2.1. Materyaller üzerinde son kalite kontrol denetimlerinin yapılması

Eğer materyallerin paketini açtıysanız veya belgelerde herhangi bir değişiklik yaptıysanız, Ulusal Merkez'e göndermeden önce test materyallerinin üzerinde son bir kalite kontrol denetimi yapmanız önerilmektedir. Bu işlem için 4.1.4' de verilen notlardan yararlanınız.

4.2.2. Veri transferi

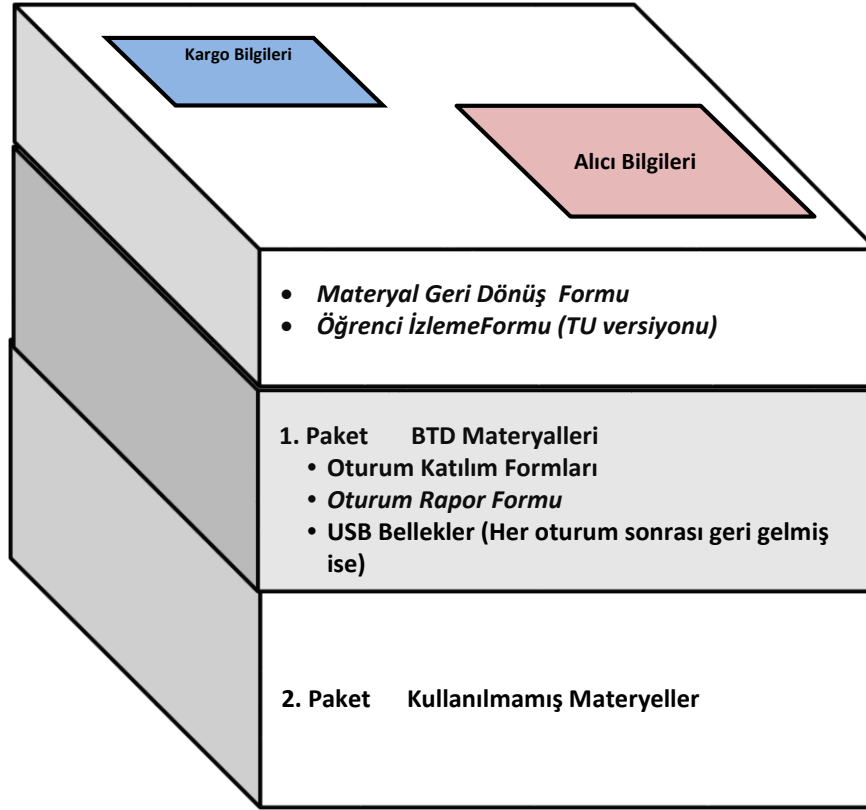
Test tamamlandıktan sonra, PISA verisinin aktarılması gerekir. Bu işlem için Ulusal Merkez tarafından size gösterilecek olan veri iletim prosedürlerini uygulayınız. Veri iletimi sonrası, bu bellekleri başka bir okulda kullanmak veya Ulusal Merkez'e iade etmek için USB bellekleri gerektiği kadar güvenli, "elektronik-dostu" bir yerde muhafaza ediniz.

4.2.3 Gönderim için Test Materyalinin Düzenlenmesi

Tüm oturumlar belirli bir okulda yürütüldüğünde bir *Materyal Geri Dönüş Formu* doldurunuz (bkz. Ek B).

Uygulama esnasında kullandığınız bütün formların güncel ve eksiksiz olduğundan emin olunuz.

Tablo 4.1. Test Materyali ve Formlarının Dönüş Kutusunda Düzenlenmesi



Materyaller bir paket ya da kutu içine sığmıyorsa, materyalleri bölerek birkaç paket veya kutunun içine yerleştirebilirsiniz. Materyal Geri Dönüş Formu ve kullanılmış BTB materyalleri her zaman birinci pakette ya da kutu içinde olmalıdır. Kutuları veya paketleri; Birinci Kutuyu 1, İkinci Kutuyu 2, biçiminde işaretleyiniz.

4.3. Materyallerin Ulusal Merkeze geri gönderilmesi

Test materyallerinin, test oturumları veya telafi oturumları tamamladıktan sonra mümkün olduğunca hızlı şekilde gönderilmesi gerekmektedir. Test materyalleri yerel kargo ile Ulusal Merkez - Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmelidir. Genel Müdürlüğümüzün adresi ilk bölümde verilmiştir.

Türkiye için toplanan verilerin yüksek kalitede olmasını sağlamak için PISA'ya vermiş olduğunuz destek çok önemlidir.

Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Uluslararası Proje Ekibi olarak harcadığınız zaman ve çaba için;

Teşekkür ederiz!

PISA 2015 Nihai Uygulama- Bilgisayar Tabanlı Değerlendirme için Oturum Rapor Formu

Bölge Alan Kodu Okul Kodu Oturum Kodu

1. Oturum Tarihi (Oturumun tarihi dört haneli formatta olmalı, örneğin, 3 Mayıs için 03/05 yazılır)

/
Gün Ay

2.BTD Test Uygulayıcısı

_____ / _____ / _____
Unvan Adı Soyadı

3. Oturumun Zamanlanması (zamanı dört haneli ve 24 saatlik zaman dilimine göre yapınız, örneğin, öğleden sonra saat 1:05 için 13:05 yazınız.)

Testin birinci bölümü Testin ikinci bölümü Anket bölümü
____:____ / ____:____ / ____:____ / ____:____
Başlama Bitiş Başlama Bitiş Başlama Bitiş

4A. Eğer öğrencilere birden fazla sınıfta ya da başka bir zamanda sınav yapılmak zorunda kalındıysa, Test Uygulayıcısı Kılavuzunda belirtildiği gibi her bir Oturum Katılım Formundaki alt gruplardan yaklaşık eşit sayıda öğrenciyi bu oturumlara paylaştırdınız mı?

(Eğer paylaşılmadı ise, herhangi bir şey yapıldı mı, yapıldıysa nedir?)

4B. Eğer oturuma katılan her öğrenci için yeterli sayıda bilgisayar bulunmadıysa, Test Uygulayıcısı Kılavuzunda belirtildiği şekilde öğrencileri atadınız mı?

(Eğer atanmadı ise, herhangi bir şey yapıldı mı, yapıldıysa nedir?)

4C. Bilgisayar yetersizliğinden dolayı oturuma tamamen katılamayan öğrenci var mıydı? (ÖKF - Kod 5)

Öğrenci Sayısı

(Hiç yoksa öğrenci sayısı için ayrılmış boşluğa 0 yazınız. Var ise **bu durumdan etkilenen öğrenci sayısını** yazınız ve aşağıdaki boşluğa da **öğrenci kodu** ve bununla ilgili yorumlarınızı yazınız.)

4D. Bilgisayarın arızalanmasından dolayı oturuma tamamen katılamayan öğrenci var mıydı? (ÖKF – Kod 4)

Öğrenci Sayısı

(Hiç yoksa öğrenci sayısı için ayrılmış boşluğa 0 yazınız. Var ise bu **durumdan etkilenen öğrenci sayısını** yazınız ve aşağıdaki boşluğa da **öğrenci kodu** ve bununla ilgili yorumlarınızı yazınız.)

4E. Oturuma başlayan (sistemden oturumu açma işlemini yapabilen) ama bilgisayarın arızalanmasından dolayı oturumu tamamlayamayan öğrenci var mıydı? (ÖKF – Kod 3)

Öğrenci Sayısı

(Hiç yoksa öğrenci sayısı için ayrılmış boşluğa 0 yazınız. Var ise **bu durumdan etkilenen öğrenci sayısını** yazınız ve aşağıdaki boşluğa da **öğrenci kodu** ve bununla ilgili yorumlarınızı yazınız.)

4F. Oturuma başlayan ama başka nedenlerden dolayı oturumu tamamlayamayan öğrenci var mıydı? (ÖKF – Kod 2)

Öğrenci Sayısı

(Hiç yoksa öğrenci sayısı için ayrılmış boşluğa 0 yazınız. Var ise **bu durumdan etkilenen öğrenci sayısını** yazınız ve aşağıdaki boşluğa da **öğrenci kodu** ve bununla ilgili yorumlarınızı yazınız.)

5. Oturuma katılan ama hiçbir soruya cevap vermeyen bir öğrenci fark ettiniz mi?

Öğrenci Sayısı

(Hiç yoksa öğrenci sayısı için ayrılmış boşluğa 0 yazınız. Var ise **bu durumdan etkilenen öğrenci sayısını** yazınız ve aşağıdaki boşluğa da **öğrenci kodu** ve bununla ilgili yorumlarınızı yazınız.)

6. Uygulamanın ortamı ile ilgili herhangi bir sorun var mıydı?

(Örneğin önemli disiplin sorunları, konsantrasyonu bozacak fazla gürültü, uygulama salonun çok küçük olması. Evet, ise lütfen açıklayınız.)

Ek B –Diğer Formlar

PISA 2015 NİHAİ UYGULAMA– BTĐ ÖĞRENCİ GİRİŞ FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı:
Okul İsmi:
Kullanıcı Kodu:	999-00-01-007-00071
Şifre:	36033_331_668

Katılmama Oranları Hesaplama Formu

Okul kodu:
Okul Adı:
Oturum Kodu:

1. Oturum Katılım Formu – “KATILIM – Test” sütunu: Oturuma katılmayan öğrencilerin sayısını hesaplayınız (“katılmadı, 0”). Her bir farklı ‘Alt Group Kodu’nun ilk hanesi için aşağıdaki tabloya bu sayıları giriniz. Bu sayıları toplayınız. **Bu sayı = A**, olsun.

Alt Group Kodu’nun ilk hanesi	Katılmayan öğrenci sayısı
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =1 için	
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =2 için	
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =3 için	
Toplam (A)	

2. Oturum Katılım Formu ve Öğrenci İzleme Formu – Öğrenci İzleme Formundaki UBDÖ kodundan yararlanarak: Öğrenci İzleme Formundaki UDBÖ kodu (“katılıma uygun olmama, 4,5 ve n”, “çıkartılma, 3”, “izin vermeme, 2”) verilen Öğrenci Katılım Formundaki öğrencilerin sayısını hesaplayınız. Her bir farklı ‘Alt Group Kodu’nun ilk hanesi için aşağıdaki tabloya bu sayıları giriniz. Bu sayıları toplayınız. **Bu sayı = B**, olsun.

Alt Group Kodu’nun ilk hanesi	Katılmadı koduna sahip olan öğrenci sayısı
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =1 için	
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =2 için	
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =3 için	
Toplam (B)	

3. Oturum Katılım Formu: Her bir formdaki toplam öğrenci sayısını giriniz. Her bir farklı ‘Alt Group Kodu’nun ilk hanesi için aşağıdaki tabloya bu sayıları giriniz. Bu sayıları toplayınız. **Bu sayı = C**, olsun.

Alt Group Kodu’nun ilk hanesi	Her bir Oturum Katılım Formunda olan öğrenci sayısı
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =1 için	
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =2 için	
Alt Group Kodu’nun ilk hanesi =3 için	
Toplam (C)	

4. $A - B = D$ (Telafi oturumuna katılabilecek devamsız öğrenci sayısı.)

5. D, 1’den büyük mü?

Evet ↙

6. Katılmama oranını hesaplayınız:
 $A \div C \times 100 = \text{katılmama oranı}$

↘ Hayır

Telafi oturumu düzenlemeniz **GEREKMİYOR**.
Katılmayan/devamsız öğrencilerin oranı telafi oturumu düzenlenmesi için çok az.

7. Katılmama oranı %10’dan fazla mı?

Evet ↙

Telafi oturumu düzenlemeniz gerekiyor.

↘ Hayır

Telafi oturumu düzenlemeniz **GEREKMİYOR**.

PISA 2015 Nihai Uygulama– BTĐ Materyal Geri Dönüş Formu

Bölge (Öğrenci İzleme F. üzerinde gösterilen): _____

Alan Kodu (Öğrenci İzleme F. üzerinde gösterilen): _____

Nakliyeye verilmiş
tarihi: _____

Okul Kodu: _____

Okul Adı: _____

Geri Dönüş veren: _____

Telefon (göndericinin): _____

E-posta (göndericinin): _____

NAKLİYENİN İÇİNDEKİ MATERYALLER

Öğrenci İzleme Formu (sizdeki kopya)

EVET () HAYIR ()

Paketlerin sayısı

1. PAKETTEKİ MATERYALLER – Bilgisayar tabanlı değerlendirme

Eğer bu oturum türü için ikiden fazla paket varsa lütfen ilave bir sayfa ekleyiniz.

Oturum Katılım Formu

Evet() Hayır()

Evet() Hayır()

Oturum Rapor Formları

Evet() Hayır()

Evet() Hayır()

1. Oturumun __

2. Oturumun __

USB Bellekler

Adedi __

Adedi __

2. PAKETTEKİ MATERYALLER – Kullanılmayan Materyaller

Diğer materyaller

MATERYALLER İÇİN İLAVE BİR NAKLİYE OLACAK MI?

(Örneğin, telafi oturumundan olan materyaller.) Eğer varsa, lütfen beklenen nakliye tarihini yazınız:

EVET () HAYIR ()

Geri Dönüş Kutusundaki formları ve materyallerin nasıl düzenleneceği ve paketleneyeceği için Test Uygulayıcısı Kılavuzuna bakınız.

Sistem Tanılama Raporu sonuçları

1. Kontrol edilen her bir bilgisayar için kontrol sonuçlarını aşağıdaki tabloya kaydediniz. Gerektiği kadar fotokopi ile çoğaltınız.
2. Tüm kontrol sonuçlarındaki bilgileri birleştiriniz ve BTD uygulaması için sınavın yapılacağı salonda bulunan kullanılabilir durumdaki bilgisayar sayısını belirleyiniz. **Bu bilgiyi Ulusal Merkeze iletin.**

BTD SİSTEM TANILAMA RAPOR FORMU	
BASIC CHECKS	
CPU	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> FAILED
OS	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> FAILED
System memory	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> BORDERLINE <input type="checkbox"/> FAILED
Screen resolution	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> FAILED
Skype running?	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> FAILED
USB key data transfer rate	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> FAILED
VIRUS SCAN	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> FAILED
USB Drive	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> FAILED but corrected <input type="checkbox"/> FAILED
COMMENTS	
IS THE COMPUTER SUITABLE?*	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO

* Bilgisayar gerekli şartları sağlıyorsa, kurulum için yönergeler

3. Eğer bilgisayar, BTD uygulaması için gerekli şartları sağlıyorsa, kurulum için gerekli kontrol sonuçlarının özet bölümündeki bilgileri kullanınız:
 - a. Eğer kontroller OK (ya da 'Not Applied' değil ise,) bilgisayar, BTD uygulaması için uygundur.
 - b. Eğer 'CPU', 'OS' ya da 'system memory" başarısız (FAILED) ise, bilgisayar, BTD uygulaması için uygun değildir.
 - c. Yeterince uygun hafıza olmamasından dolayı "System memory" kontrolü başarısız olursa veya sınırda kalırsa, diğer uygulamaların hepsinin kapatıldığından emin olunuz

ve sonra testi tekrar başlatınız. Yetersiz hafızadan dolayı “System memory” kontrolü yine başarısız olursa, bilgisayar BTD uygulaması için uygun değildir. Diğer uygulamalar çalışmadığı halde yetersiz hafızadan dolayı “System memory” kontrolü sınırdan kalırsa, başka bilgisayar olmadığı takdirde bu bilgisayarı kullanınız. Hafızanın sınırdan kalması, sistemin çok yavaş çalışmasına ya da çökmesine neden olabilir.

- d. Eğer “ekran çözünürlüğü” kontrol sonucu başarısız bulunmuşsa, ekran çözünürlüğünü değiştirmeyi deneyebilirsiniz. Bunun için “Başlat” menüsünden “Denetim Masasına” gidiniz. Çözünürlüğün en az 1024 x 768 pixel olduğundan emin olunuz. Eğer bu çözünürlük seviyesi bilgisayarınız için mümkün değilse, bilgisayarınız BTD uygulaması için uygun değildir. Eğer bu çözünürlük seviyesi bilgisayarda mevcut ise, yeni ayarları uygulayınız ve temel kontrolü yeniden başlatınız. Eğer “ekran çözünürlüğü” kontrolü sonucu TAMAM ise, bilgisayar bu ayarlar için uygun durumdadır: eğer başarısız ise, bilgisayar, BTD uygulaması için uygun değildir.
- e. Eğer ‘Skype’ testi başarısız olduysa, Skype’ın yerel bilgisayarda kapatılmış olduğundan emin olunuz ve temel kontrolü yeniden başlatınız. ‘Skype’ testi hala başarısız ise, bilgisayar “BTD” uygulaması için uygun değildir.

Eğer “USB Key data transfer rate” testi başarısız olduysa, USB bellek uygulama için uygun değildir ve **Ulusal Merkez** ile iletişim kurmanız gerekecektir.