

prova

SÃO PAULO

2024

Manual de Aplicação para estudantes público-alvo da Educação Especial

APRESENTAÇÃO

Prezado Professor Aplicador – Estudantes Público-Alvo da Educação Especial,

Este Manual reúne as informações necessárias para a operacionalização da Provinha e Prova São Paulo em 2024. Ele fornece as principais diretrizes para assegurar a correta implementação da avaliação, atender aos seus requisitos, e garantir a qualidade dos instrumentos e dos procedimentos de coleta e análise das informações.

Os estudantes público-alvo da Educação Especial (Cegos, Surdos, Baixa Visão, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro Autista), contarão com instrumentos e acessibilidade de acordo com as suas necessidades (Libras, Audiodescrição, Braille e Fonte Ampliada). Como recurso adicional de apoio a esses estudantes, serão disponibilizados leitores e escribas, de acordo com levantamento prévio realizado pelos Centros de Formação e Acompanhamento à Inclusão - CEFALs das Diretorias Regionais de Educação (DREs) quando solicitado.

Público-alvo da Avaliação



Instrumentos de Aplicação da Avaliação

A Provinha e a Prova São Paulo 2024 serão realizadas no formato híbrido (impresso e digital), utilizando o SERAp Estudantes. As provas serão aplicadas pelos professores da própria escola, sob a coordenação do Diretor de Escola e com a assistência do Subcoordenador Local de Aplicação ou de Aplicação Digital.

Será utilizada a Teoria da Resposta ao Item (TRI) como tratamento estatístico para a estimação das proficiências dos estudantes. A entrega dos resultados será realizada nos seguintes níveis de agregação: SME, DRE, Escola, Turma e Estudante.

Para avaliar o desempenho escolar e atingir seus objetivos, a Provinha e a Prova São Paulo 2024 utilizarão os seguintes Instrumentos de Avaliação:

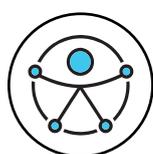


A aplicação dos Questionários de Contexto escolar será *online* (SERAp) para professores, gestores e estudantes, e impresso para os pais ou responsável pelo estudante.

Os estudantes, público-alvo da Educação Especial (Cegos, Surdos, Baixa Visão, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro Autista), contarão com instrumentos e acessibilidade de acordo com as suas necessidades (Libras, Audiodescrição, Braille e Fonte Ampliada). Como recurso adicional de apoio a esses estudantes, serão disponibilizados leitores e escribas, de acordo com levantamento prévio realizado pelos Centros de Formação e Acompanhamento à Inclusão - CEFAls das Diretorias Regionais de Educação (DREs).

É importante destacar que os procedimentos para atendimento aos Estudantes, público-alvo da Educação Especial, ao longo dos capítulos, serão precedidos pelo símbolo mundial de acessibilidade, para que a sua identificação seja facilmente localizada na leitura do Manual. Além desse, observe os ícones a seguir que indicam informações relevantes ao longo da leitura do Manual.

Legenda de ícones:



ACESSIBILIDADE



ATENÇÃO



SEGURANÇA



HORÁRIO



IMPORTANTE

Ao final, você também encontrará os modelos dos materiais administrativos de apoio à aplicação.

Considerando a importância da Avaliação da Provinha e Prova São Paulo e a diversidade de atividades envolvidas em sua aplicação, é fundamental que cada Gestor Escolar tenha uma noção clara de todo o processo a ser desencadeado. Por isso, uma leitura integral do Manual é essencial para que as informações e instruções sejam compreendidas no contexto dos objetivos e procedimentos desta avaliação.

Bom trabalho!

1. CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO



1.1. Provas Impressas para o Ensino Fundamental e EJA Regular Etapa de Alfabetização – EMEF



A aplicação das provas e da produção escrita serão realizadas conforme o cronograma a seguir, tanto para estudantes que são quanto para aqueles que não são público-alvo da Educação Especial.



*Aplicado ao 2º e 3º anos do Ensino Fundamental.

1.2. Provas Impressas – CIEJA

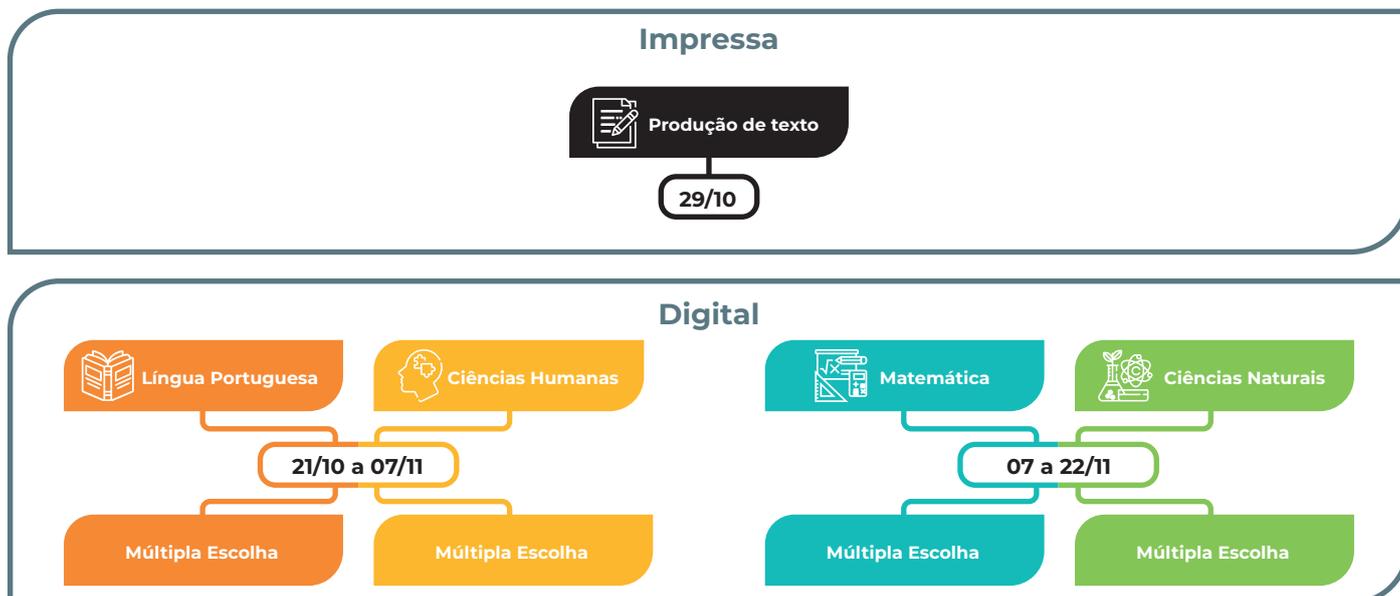


A aplicação das provas para todos os estudantes do CIEJA, inclusive para os estudantes público-alvo da Educação Especial (cegos, surdos, de baixa visão, com deficiência intelectual e transtorno do espectro autista) será realizada conforme o cronograma abaixo.



1.3. Provas Digitais para o Ensino Fundamental, Médio, EJA Básica, Complementar e EJA Final – EMEBS/EMEF

Aplicação da Prova São Paulo Digital: A Aplicação Digital ocorrerá seguindo o calendário de aplicação agendado pela Direção da Escola, conforme cronograma a seguir.

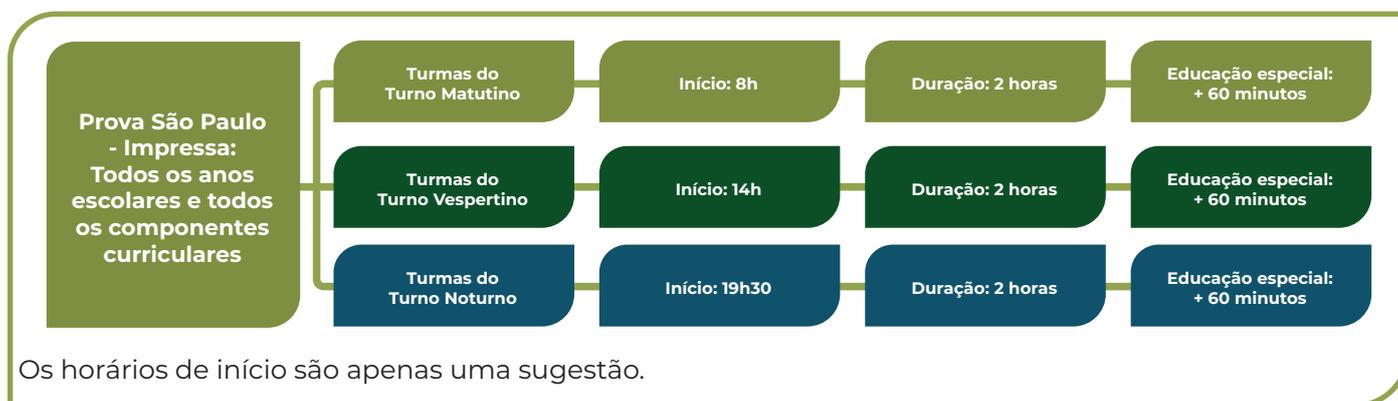


ATENÇÃO!

- ▶ As provas serão aplicadas no turno de estudo do Estudante, não sendo permitida a alteração de turno para a aplicação.

1.4. Horário de Início da Aplicação e Duração de Provas

A seguir, são apresentados os horários de início da aplicação e duração das provas.



IMPORTANTE!

- ▶ Para todas as turmas, a aplicação da prova digital será a critério da Equipe Gestora, conforme a presença dos estudantes nos dias, exceto a prova de Produção Escrita, cuja aplicação obrigatoriamente deverá ocorrer no dia 29/10.

2. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os Cadernos de Prova estarão embalados em envelopes plásticos, lacrados, separados por turma/ano escolar/dia de aplicação, identificados por uma folha de rosto contendo dados, entre outros, ano de escolaridade, turma, turno, quantidade, dia de aplicação.

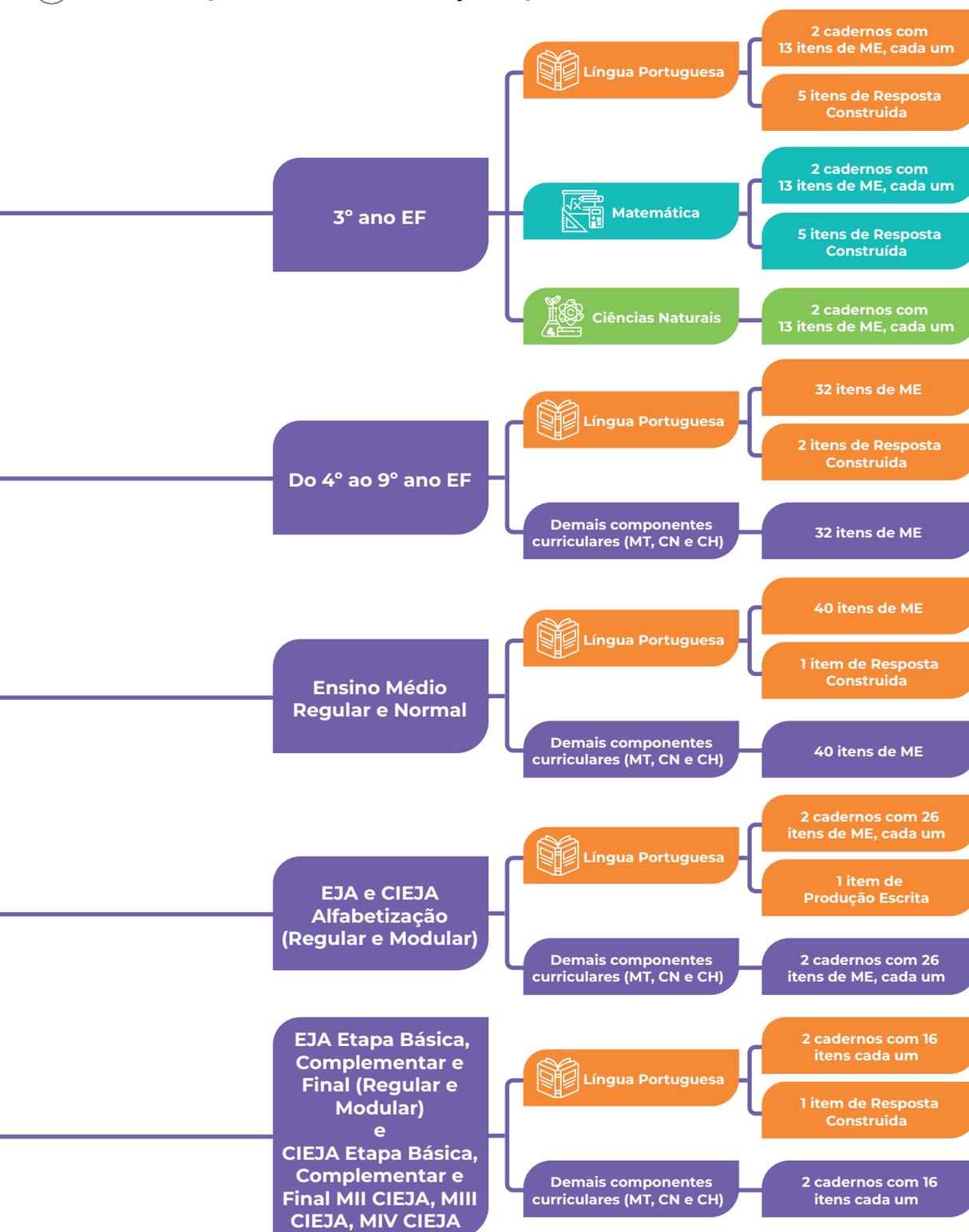
No mesmo envelope de Cadernos de Prova estarão a Lista de Presença dos Estudante, codificada e o Formulário de Controle da Aplicação – Professor Aplicador, envelope plástico para devolução.

ATENÇÃO!

- ▶ Os Cadernos de Prova destinados aos estudantes com baixa visão seguirão para a turma em envelope específico.
- ▶ Para os estudantes cegos, serão disponibilizados leitores e escribas, de acordo com levantamento prévio realizado pelos Centros de Formação e Acompanhamento a Inclusão - CEFALs das Diretorias Regionais de Educação (DREs).

2.1. Cadernos de Prova

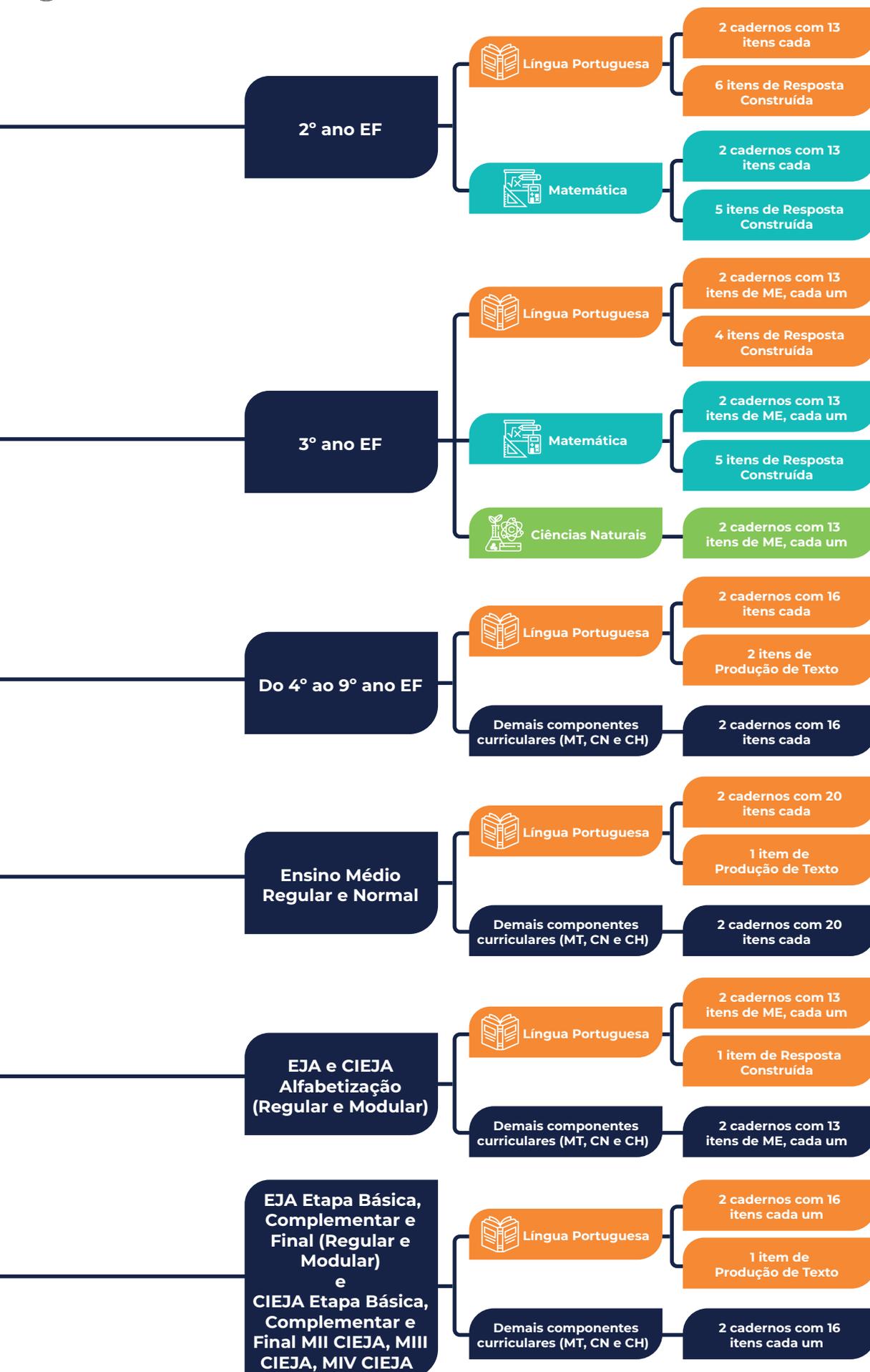
Estudantes público-alvo da Educação Especial - Surdos



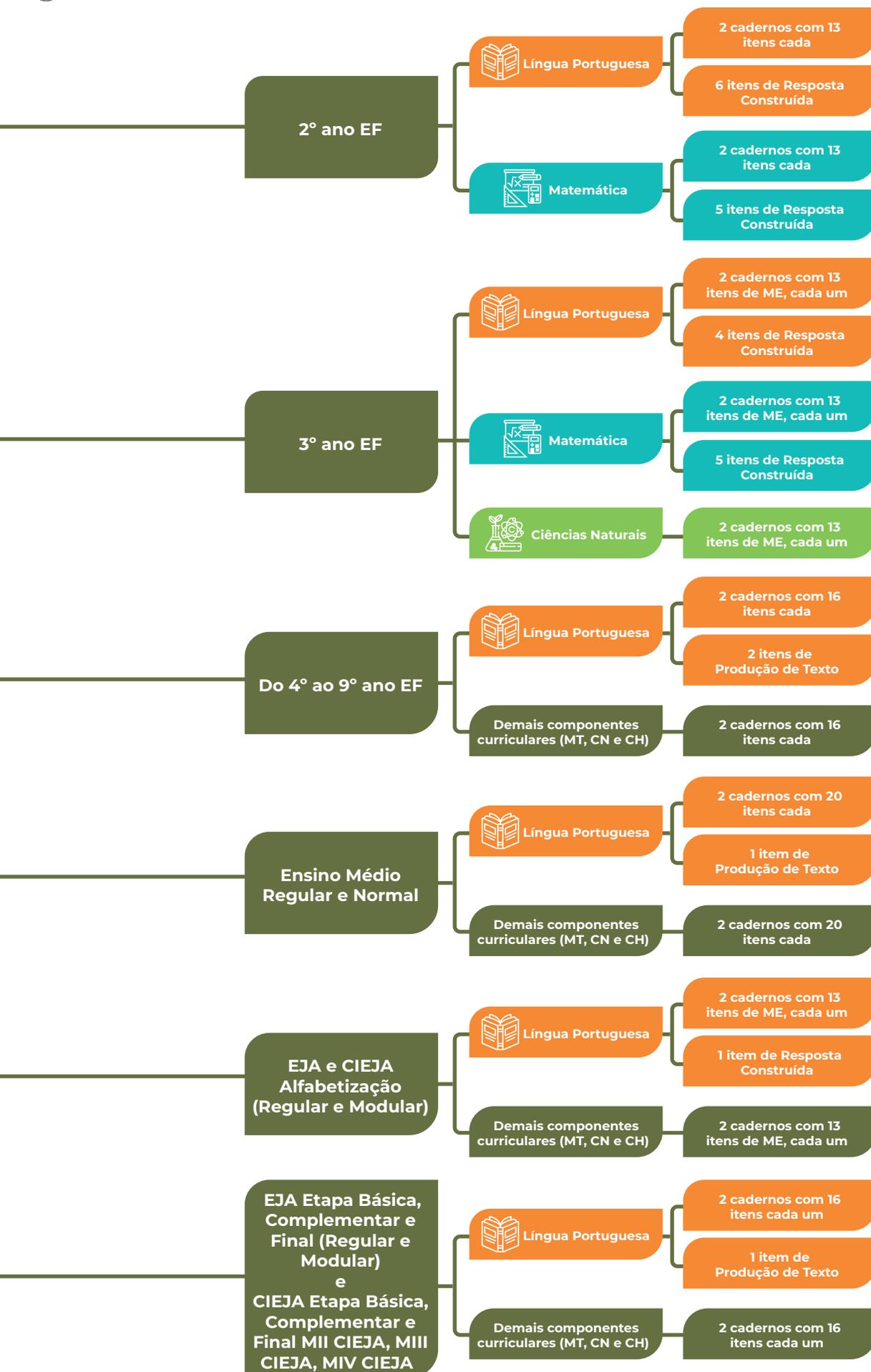
Estudantes público-alvo da Educação Especial - **Cegos**



Estudantes público-alvo da Educação Especial - Baixa Visão



Estudantes público-alvo da Educação Especial - Deficiência Intelectual





Estudantes público-alvo da Educação Especial - Transtorno do Espectro Autista



2.2. Folhas de Respostas

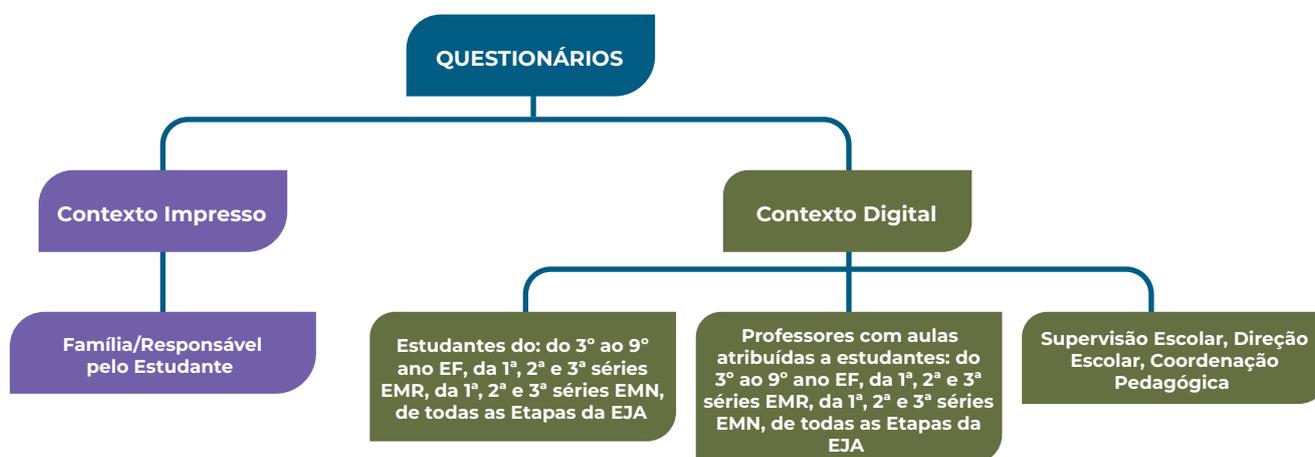
As Folhas de Respostas são integradas aos Cadernos de Provas, com exceção dos 2º e 3º anos do Ensino Fundamental. Durante a aplicação das provas, será necessário destacar a Folha de Respostas do Caderno de Prova dos estudantes presentes, dos ausentes e dos cadernos reserva, mesmo que não tenham sido utilizados.

2.3. Questionários de Contexto

A Provinha e Prova São Paulo, além de estimarem as proficiências dos estudantes, utilizarão questionários de contexto escolar para interpretar as condições de aprendizagem desses estudantes.

É responsabilidade do Diretor e do Coordenador Pedagógico da escola garantir as condições para a aplicação dos questionários online (SERAp) para professores, gestores e estudantes, assim como assegurar a entrega do questionário impresso aos familiares/responsáveis.

Nesta edição, o público-alvo para a aplicação dos questionários é composto por:



Para coletar as informações sobre os responsáveis que não possuem fluência em Língua Portuguesa, o questionário será traduzido para Espanhol, Francês e Inglês. A escola será responsável por direcionar o questionário adequado aos responsáveis e controlar sua entrega e devolução.

A análise subsequente desses questionários possibilitará compreender as condições de aprendizagem dos estudantes, conhecer as condições socioeconômicas dos responsáveis e avaliar as percepções do corpo de educadores e gestores, bem como a influência das práticas e políticas públicas.

3. ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR APLICADOR

O trabalho do Professor Aplicador é importante para a efetividade da avaliação, pois é o responsável pela aplicação dos instrumentos de avaliação para as turmas sob sua responsabilidade.

Os aplicadores serão os próprios Professores das Unidades Escolares indicados pela Equipe Gestora.



O Professor é responsável pela aplicação dos instrumentos seguindo às orientações e os procedimentos constantes neste Manual, garantindo o sigilo, a eficiência e a imparcialidade.



ATENÇÃO!

- O Professor Aplicador não poderá responder a qualquer pergunta, referente ao conteúdo ou a forma de responder aos itens da prova, feita pelo Estudante.
- O Professor Aplicador deverá, durante a prova, posicionar-se de modo a ter uma visão de todos os Estudantes e estar atento a todos os fatos que ocorrerem.

3.1. Responsabilidades do Professor Aplicador para Estudantes Público-alvo da Educação Especial

- Cumprir, rigorosamente, as orientações e procedimentos constantes no Manual do Professor Aplicador com vistas à garantia do sigilo, a eficiência e a isonomia da aplicação.
- Participar de reunião de orientação promovida pela Equipe gestora.
- Responsabilizar-se por todo o material de avaliação que lhe for entregue.
- Organizar a sala de aula e os estudantes em ordem alfabética, nas fileiras.
- Aplicar os instrumentos de avaliação garantindo um ambiente propício à sua realização, seguindo todas as orientações dadas na reunião com a equipe gestora e descritas no manual, sobretudo aqueles referentes ao Caderno de Prova e à Lista de Presença.
- Realizar a leitura das instruções contidas na capa do Caderno de Prova, certificando-se de que todos os Estudantes as entenderam.
- Recolher ao final de cada dia de aplicação, por Estudante, o Caderno de Provas e solicitar a assinatura na Lista de Presença impressa.
- Preencher o formulário de Controle de Aplicação – Professor Aplicador, a cada turma aplicada.
- Organizar os Cadernos de Provas, em ordem alfabética, colocando os Cadernos Reserva ao final.
- Conferir os Cadernos de Prova utilizados e não utilizados.
- Acondicionar no envelope de plástico transparente, dispondo a Folha de Rosto em cima do lote de materiais, o Caderno/Guia do Professor (somente 2º ano EF), os Cadernos de Provas organizados, a Lista de Presença e o Formulário de Controle de Aplicação.
- Entregar o(s) envelope(s) contendo os instrumentos de aplicação de sala, devidamente lacrado(s), na sala do Diretor ou do Coordenador Pedagógico.
- Atentar para o Art. 178 da Lei n. 8.989, de 29 de outubro de 1979, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo, e da providências correlatas.



ATENÇÃO!

- ▶ Não transitar com material da avaliação para fora da sala de aula, durante a aplicação da prova.

3.2. Responsabilidades do Ledor/Escriba

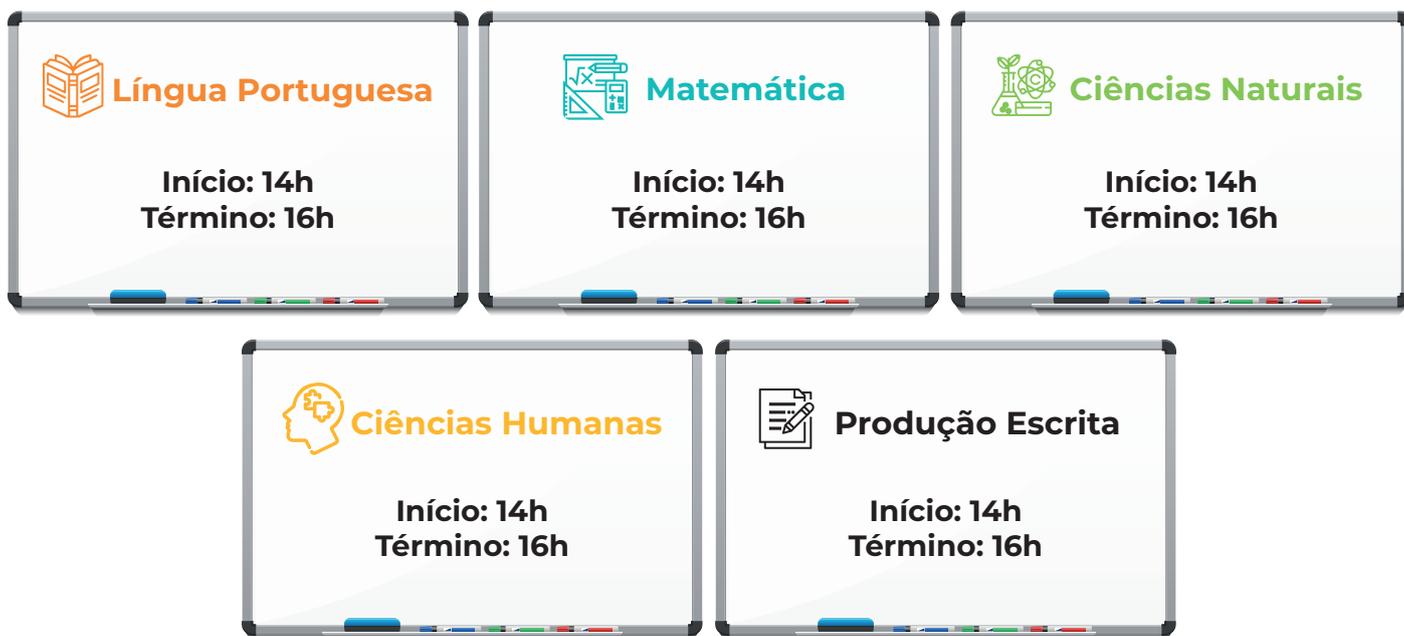
- Apresentar-se na escola antes da data de início da aplicação da avaliação, no turno em que atuará, para conhecer o estudante e realizar um treino teste de produção escrita.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos estudantes cegos nas escolas.
- Não influenciar, sugerir ou apoiar o estudante na resolução das provas, nem escrever a Produção Escrita com ajustes ortográficos, de coesão ou coerência, devendo limitar-se à transcrição fiel da produção oral do estudante.

4. PROCEDIMENTOS NOS DIAS DE APLICAÇÃO

Nos dias de aplicação, o Professor Aplicador deverá chegar a escola com pelo menos uma hora de antecedência do horário de início das provas para organizar a sala e recepcionar os estudantes.

Ao chegar à sala, o Professor Aplicador deverá:

- Organizar a sala para dar início à aplicação das provas: os estudantes deverão estar enfileirados em ordem de chamada, em carteiras espaçadas.
- Recepcionar os Estudantes na entrada da sala direcionando-os aos seus assentos.
- Explicar que realizarão uma prova (mencionar a área) que contribuirá para a melhoria da qualidade do ensino na escola. Aproveite esse momento para tranquilizar os estudantes e criar um clima agradável e tranquilo para a realização das provas.
- Anotar no quadro os horários de início e término das provas, conforme modelo a seguir:



4.1. Recebimento dos Envelopes de Provas

Os envelopes contendo os Cadernos de Provas e Folhas de Respostas serão entregues pelo Diretor ou pelo Subcoordenador em cada sala de aplicação. Ao recebê-los o Professor Aplicador deverá conferir se os envelopes estão devidamente lacrados e identificados para sua turma.

ATENÇÃO!

- ▶ O material entregue estará identificado com dados dos estudantes e da turma. O Professor deverá fazer a conferência deste material, alertando à Equipe Gestora a ocorrência de eventuais equívocos.

4.1.1. Abertura dos Envelopes de Provas

Antes de abrir os envelopes de provas, dar o seguinte aviso aos Estudantes:

AVISO!

- Mantenham sobre a carteira somente lápis, borracha, caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- Permaneçam sentados durante a entrega dos Cadernos de Prova e aguardem a autorização para abri-lo e iniciar a prova.
- Ao receberem o Caderno de Provas com as Folhas de Respostas, confirmem seus dados. Caso haja alguma divergência, levante o braço e aguarde que irei até você.
- Respondam os itens da prova com cuidado e atenção e não deixem nenhum item sem resposta. Recomendamos iniciar as respostas pelo item número um do seu Caderno de Provas.
- Procurem mostrar o que realmente sabem sobre o conteúdo avaliado.
- Não é permitida a consulta de qualquer material exceto o que foi entregue para vocês.
- Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova. Em caso de dúvidas, levante o braço e aguarde que irei até você.

IMPORTANTE!

As Provas da Etapa de Alfabetização não terão Folhas de Respostas. O estudante deverá deixar registrado no próprio Caderno de Provas as alternativas que considerar corretas às questões.

Após dar o aviso, o Professor Aplicador deverá:

- Abrir o envelope de provas.
- Retirar os cadernos de Prova, a Lista de Presença, o Formulário de Controle de Aplicação e o Caderno do professor (2º ano EF).
- Contar o número de Cadernos de Prova (inclusive os reservas) e anotar no Formulário de Controle da Aplicação.
- Iniciar a distribuição dos Cadernos de Prova.

ATENÇÃO!

- ▶ Durante a realização das provas, deve permanecer em sala de aula apenas os estudantes matriculados na respectiva turma, exceto no caso de pessoa autorizada para auxiliar os estudantes público-alvo da Educação Especial.
- ▶ De acordo com a organização da escola, o estudante público-alvo da Educação Especial que realizará a prova na sala junto aos demais colegas, poderá ser acompanhado do recurso humano habitualmente disponível na escola.
- ▶ O estudante público-alvo da Educação Especial que precisar realizar a prova em um ambiente mais tranquilo poderá deixar a sala, acompanhado pelo Aplicador Especial ou por outro membro da equipe docente. Nesse caso, o Professor Aplicador deverá entregar o material de avaliação ao acompanhante do estudante e recebê-lo de volta ao final da aplicação. Essa situação deverá ser registrada no Formulário de Controle de Aplicação.

4.2. Distribuição dos Cadernos de Prova

- Entregar a cada estudante, em sua carteira, o Caderno de Prova personalizado, chamando-o pelo nome.
- Solicitar ao estudante que confira seus dados no Caderno de Prova e na Folha de Respostas.
- Utilizar os Cadernos de Prova sem identificação, que são reservas, caso haja algum estudante na sala cujo nome não conste na Lista de Presença. Nesse caso, o próprio estudante deverá preencher seu nome na capa do Caderno de Prova.

ATENÇÃO!

- O Caderno de Prova é personalizado com o nome do estudante. Por isso, é fundamental ter muito cuidado para não entregar o material trocado.
- Em hipótese alguma poderão ser utilizados os Cadernos de Prova pré-identificados de estudantes ausentes no dia da aplicação.
- Em caso de matrícula suplementar após **30 de julho**, os estudantes não receberão o Caderno de Prova identificado com seu nome. Para essas situações, haverá três cadernos de reserva, que deverão ser utilizados exclusivamente pelos estudantes cujos nomes não constem na Lista de Presença. Nesse caso, é necessário registrar no Formulário de Controle da Aplicação o nome e o código EOL do estudante, bem como o código do caderno que ele utilizará.
- Os Cadernos de Prova Reserva poderão ser utilizados apenas quando o número de estudantes exceder o quantitativo previsto na turma.
- Todas as informações do Formulário de Controle de Aplicação, referentes ao uso do Caderno de Prova Reserva, deverão ser preenchidas de forma completa e correta.

Para os estudantes das Etapas Básica, Complementar e Final:

- Passar de carteira em carteira para destacar a Folha de Respostas do respectivo Caderno de Prova.
- Ler as instruções na Folha de Respostas e explicar quais materiais serão entregues.
- Exemplificar, conforme o modelo a seguir, como as respostas devem ser transcritas para a Folha de Respostas.

QUESTÃO	RESPOSTAS
01	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
02	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D

Após a distribuição dos Cadernos de Prova e a leitura dos avisos do Caderno/Guia do Professor Aplicador, dar o seguinte aviso aos estudantes:

**AVISO!**

- ▶ Ao terminarem a prova, levantem o braço e aguardem que irei até cada um para recolher o material.
- ▶ Podem iniciar a prova.

**IMPORTANTE!**

- ▶ Todos os estudantes com deficiência terão um tempo adicional de até uma hora além do tempo regular para a realização das provas.
- ▶ Os estudantes surdos e os estudantes cegos deverão realizar as provas no LED, utilizando o SERAp Estudantes ou em sala de aula com os *tablets* do LED.
- ▶ Os estudantes cegos que não dominam o Braille terão um Aplicador Especial (Ledor/Escreba) para auxiliá-los.
- ▶ O manuseio do Caderno de Prova é uma tarefa exclusiva do estudante. Não é permitido copiar os itens dos Cadernos de Prova, sob nenhuma circunstância.
- ▶ A critério da Coordenação da Escola, poderá ser permitida a entrada do estudante que chegar atrasado após o início da prova. Nesse caso, o Professor Aplicador deverá registrar a entrada no Formulário de Controle de Aplicação.

5. DURANTE A APLICAÇÃO DAS PROVAS

No decorrer da aplicação das provas o Professor Aplicador deverá:

- Controlar o tempo de prova.
- Preencher a Lista de Presença, assinalando a Presença (P) ou a Ausência (A) do estudante. Inserir o nome do estudante que utilizou o Caderno Reserva, quando aplicável.
- Destacar a Folha de Respostas do Caderno de Provas dos estudantes ausentes e dos cadernos reservas, mesmo os não utilizados.
- Circular entre as carteiras para verificar se os estudantes estão respondendo aos itens das provas de forma nítida e marcando apenas uma alternativa.
- Acomodar os Cadernos de Prova não utilizados no envelope plástico de devolução correspondente.
- Permitir que o estudante saia da sala somente nas seguintes circunstâncias:
 - ▶ quando não puder concluir a prova por estar passando mal.
 - ▶ quando for chamado pelos pais ou responsáveis e tiver que sair da escola.
 - ▶ outra situação que exija a saída definitiva ou temporária, como ir ao banheiro ou beber água.

**ATENÇÃO!**

Caso o Estudante deixe a sala definitivamente, o Professor Aplicador deverá:

- Recolher o instrumento de avaliação;
- Escrever na capa do Caderno de Prova, o motivo da saída do estudante antes do término das provas.

Caso o Estudante deixe a sala temporariamente, solicitar que o estudante mantenha o caderno de Prova fechado.

O estudante que se ausentar em um dos dias de realização da prova não poderá, em hipótese alguma, realizar posteriormente a prova aplicada no dia de sua ausência.

- Avisar aos estudantes quando faltarem 20 minutos para o término da prova.
- Comunicar aos estudantes o encerramento do tempo de prova.
- Recolher o material de avaliação diretamente nas carteiras dos estudantes.



IMPORTANTE!

Após recolher o material de prova do estudante, o Professor Aplicador deverá solicitar que ele assine a Lista de Presença.

5.1. Instruções Específicas para a Aplicação

Os estudantes de 3º ano com deficiência terão recursos específicos para a realização da Provinha São Paulo:

Surdos	Terão as provas traduzidas em LIBRAS e utilizarão computadores e tablets (<i>offline</i>) para visualização da tradução.
Cegos	Contarão com recurso de áudio e audiodescrição.
Baixa Visão	Receberão Caderno de Provas Ampliado e poderão realizar a prova na própria sala de aula, assim como os estudantes com deficiência intelectual que contarão com os serviços e apoios utilizados em seu cotidiano escolar (PAAE, PAAI e Estagiários) inclusive durante a realização da Prova.

Os estudantes surdos ou cegos deverão ser encaminhados para a sala de informática, que estará preparada para recebê-los.

6. Orientações para Atendimento aos Estudantes com Deficiência

A seguir, são apresentadas orientações específicas para o atendimento de estudantes com deficiência durante a aplicação de provas, destacando as responsabilidades e cuidados que cada profissional deve ter em suas funções.

6.1. Professor Aplicador

Durante a aplicação das provas, o Professor Aplicador deverá estar atento às seguintes situações:

- ▶ Caso o estudante esteja realizando a prova em outro espaço da unidade escolar, ele deverá ser considerado presente na sala de sua turma.
- ▶ Tomar cuidado com o manuseio do material em Braille para não danificá-lo (não colocar peso sobre ele, não dobrá-lo, etc.).
- ▶ Auxiliar o estudante com deficiência visual na assinatura da lista de presença, indicando o local com uma linha guia, que pode ser uma régua, um assinador, uma matriz vazada, um cartão resistente ou um papel dobrado várias vezes.
- ▶ Posicionar a guia no local apropriado e indicar, pelo tato, o espaço disponível para a assinatura.
- ▶ Auxiliar o estudante com deficiência auditiva a abrir os arquivos no computador.
- ▶ Informar ao estudante com deficiência visual os horários de término das provas.
- ▶ Informar ao estudante com deficiência auditiva, em LIBRAS, os horários de término das provas.
- ▶ Anunciar ao estudante com deficiência visual a presença de qualquer pessoa que entre na sala de aplicação, informando-lhe o nome e a função. Se precisar se retirar da sala, anuncie o nome e a função de seu substituto.
- ▶ Anunciar ao estudante com deficiência auditiva, em LIBRAS, a presença de qualquer pessoa que entre na sala de aplicação, informando-lhe o nome e a função. Se precisar se retirar da sala, anuncie o nome e a função de seu substituto.

6.2. Ledor

DICÇÃO	<ul style="list-style-type: none">▶ Manter uma boa dicção. Ela deverá ser natural e sem afetação.▶ Enfatizar os parágrafos e respectivas pontuações.
LEITURA	<ul style="list-style-type: none">▶ Manter uma postura adequada, evitando ler com a cabeça baixa.▶ Não colocar a mão no rosto para evitar que a voz seja abafada.▶ Ler de frente para o estudante, evitando interromper a leitura frequentemente ou ruídos de fundo.▶ Sempre que interromper a leitura, retome exatamente do ponto onde parou para que nenhuma palavra seja perdida.▶ No início da prova, informe ao estudante o nome da prova que ele está começando.▶ Repetir pacientemente, quantas vezes for necessário, as instruções das questões, trechos e opções/itens a pedido do estudante.▶ Refazer a leitura do trecho em caso de erro na pronúncia.▶ Não omitir nenhuma informação contida na prova.▶ Ao mencionar sinais gráficos que encerram termos (como parênteses, aspas e travessão), diga-os ao abrir e fechar, por exemplo, "abre parênteses", "fecha parênteses", "fecha aspas", etc. No caso de palavras em destaque, informe o tipo de destaque (grifado, negrito, caixa-alta, etc.). Se todo um período estiver destacado, anuncie o destaque antes de proceder à leitura.▶ Soletrar palavras difíceis, caso o estudante solicite.▶ Ler e soletrar minuciosamente os itens das questões referentes à verificação de concordância, ortografia, pontuação, acentuação, etc.▶ Informar quando houver asteriscos ou símbolos de referência e o que eles indicam.▶ Descrever os desenhos nos mínimos detalhes, quando houver.
VELOCIDADE	<ul style="list-style-type: none">▶ Deve ser natural, como se estivesse lendo para um grupo.▶ A leitura não deve ser muito rápida, muito lenta e nem infantil.
VOZ	<ul style="list-style-type: none">▶ A leitura deve ser clara.▶ Marcar os diálogos com a entonação adequada.▶ Não abaixar o tom da voz no final das palavras ou frases.

6.2. Transcritor

- ▶ À medida que a prova vai sendo lida, o estudante com deficiência visual poderá optar por responder a cada questão ou item, ou seguir com a leitura da prova. Caso ele opte por responder, a resposta deverá ser confirmada pelo professor aplicador e registrada na folha de rascunho. Após a confirmação, a resposta será transcrita para a Folha de Respostas/Produção Escrita.
- ▶ No caso de prova ampliada, quando necessário, o professor aplicador transcreverá as respostas do estudante do caderno de provas para a Folha de Respostas/Produção Escrita.

6.3. Intérprete de Libras

- ▶ As provas para estudantes com deficiência auditiva serão acessadas em um computador.
- ▶ Na prova de Língua Portuguesa, apenas as orientações e as alternativas de resposta foram traduzidas para LIBRAS, pois o objetivo é que os estudantes realizem a leitura. As demais provas e o questionário foram integralmente traduzidos para LIBRAS.
- ▶ As respostas deverão ser registradas nas respectivas Folhas de Respostas/Produção Escrita.

7. Após o Término das Provas

Após o término da aplicação da prova, o Professor Aplicador deverá:

- Recolher todo material de aplicação.
- Verificar se todos os cadernos de prova foram recolhidos.
- Preencher atentamente os campos do Formulário de Controle de Aplicação inclusive o quantitativo de instrumentos utilizados.
- Conferir todo material incluindo os não utilizados e acondicioná-los no envelope de devolução conforme instruções da Folha de Rosto. Os instrumentos de avaliação deverão ser organizados no envelope de devolução na seguinte ordem:
 1. Cadernos de Prova utilizados e não utilizados;
 2. Caderno do Professor (somente 2º ano);
 3. Folhas de Resposta utilizadas e não utilizadas;
 4. Lista de Presença;
 5. Formulário de Controle de Aplicação;
 6. Dispor a Folha de Rosto dentro do envelope de devolução dos Cadernos de Prova, em cima do lote, com o código de barras visível.
- Entregar à Equipe Gestora o envelope com os materiais conferidos e organizados, para que possa ser lacrado, incluindo o caderno de Prova Braille ou Ampliada, caso esteja presente em sua sala.

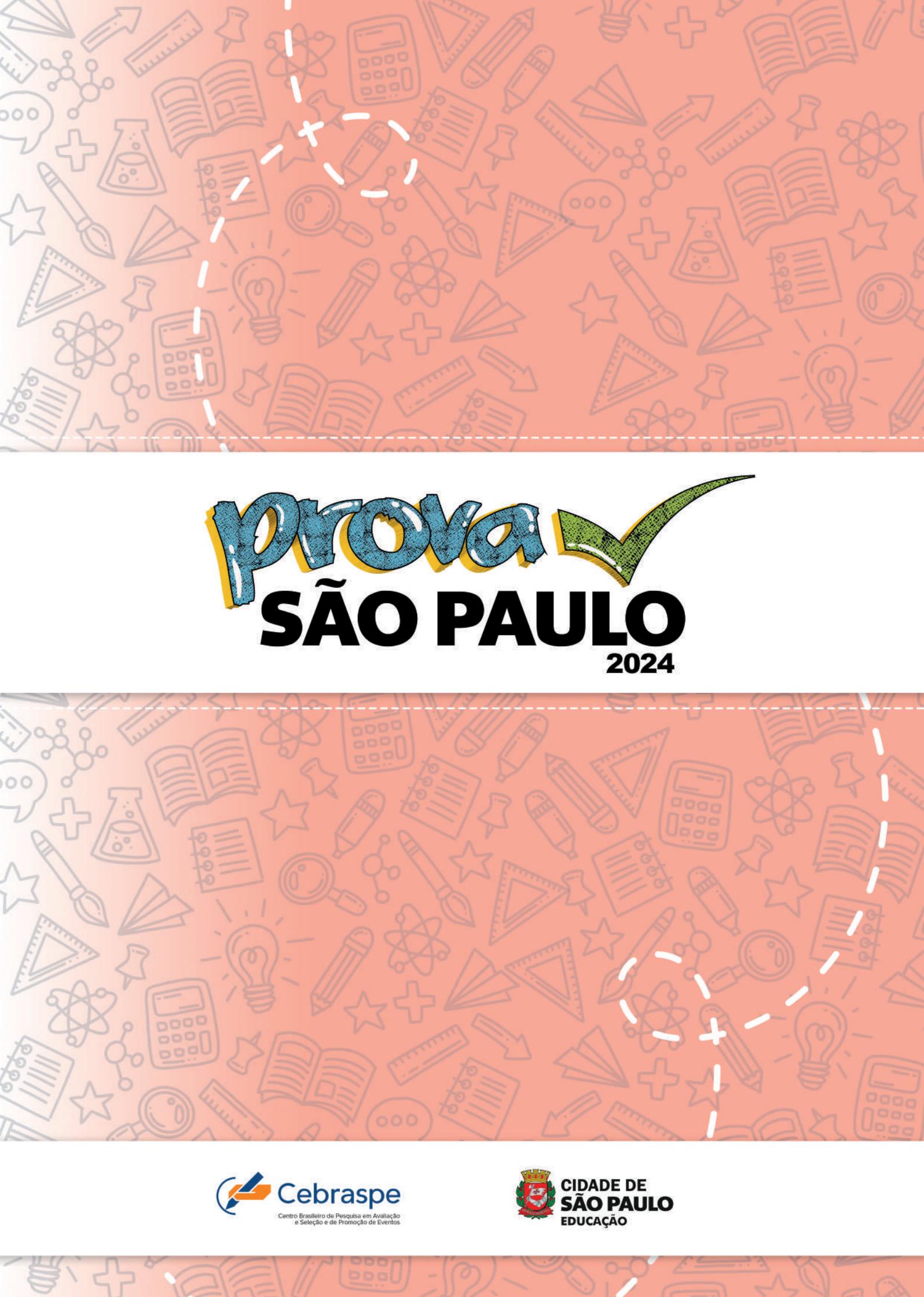
ATENÇÃO!

Os materiais de prova dos estudantes da educação especial devem ser colocados nos mesmos envelopes/caixas em que foram recebidos.

ANEXOS

ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO – PROCEDIMENTOS BÁSICOS

PROCEDIMENTOS/ATIVIDADES	
Ao chegar à sala	Preparar os computadores para a realização da sala (deficientes auditivos).
	Cumprimentar os estudantes.
	Encaminhar o estudante deficiente auditivo para o computador onde realizará a prova.
	Explicar a importância da prova.
	Orientar os estudantes para responder cuidadosamente os itens da prova.
	Criar um ambiente agradável e tranquilo para a realização das provas.
Entrega dos Instrumentos	Abrir o(s) envelope(s).
	Liberar o link de visualização da prova (deficiente auditivo).
	Conferir o conteúdo dos envelopes (contar a quantidade dos instrumentos).
	Informar aos estudantes os cuidados e procedimentos que deverão tomar para a realização das provas.
	Explicar aos estudantes como serão entregues e quais são os materiais para as provas (atentar para as instruções específicas).
	Entregar a cada estudante, em sua carteira, o Caderno de Prova, chamando-o pelo nome.
	Solicitar aos estudantes que confirmem seus dados pessoais nos Cadernos de Prova e, principalmente, na(s) Folha(s) de Respostas que faz(em) parte do Caderno.
	Garantir que, durante a realização da prova, somente permaneçam na sala os estudantes da turma, exceto no caso de pessoa autorizada para auxiliar os estudantes com necessidades educacionais especiais.
	Lembrar que o manuseio dos cadernos de prova é tarefa exclusiva dos estudantes. Não é permitido copiar os Cadernos de prova, sob nenhuma circunstância.
	Passar de carteira em carteira dos estudantes para destacar a(s) Folha(s) de Respostas do Caderno de Prova.
Após o Início das Provas	Estudantes com deficiência realizarão as provas com acréscimo de uma hora. Avisar o estudante quando faltarem 20 minutos para o término da prova.
	Destacar a Folha de Respostas do Caderno de Prova dos estudantes ausentes e da reserva
	Comunicar aos estudantes o término da prova.
	Recolher o material da avaliação na carteira do estudante e neste momento colher a assinatura na Lista de Presença.
Após o Encerramento das Provas	Conferir todo material de aplicação.
	Preencher a Ficha de Registro da Aplicação.
	Conferir a Lista de Presença da Turma.
	Colocar os materiais nos envelopes de devolução na sequência estabelecida no Manual.
	Dispor a Folha de Rosto, no envelope de devolução de Cadernos de Prova, em cima do lote com o código de barras visível.
	Lacrar os envelopes.
Entregar os envelopes ao Diretor/Coordenador Pedagógico.	



prova ✓
SÃO PAULO
2024