

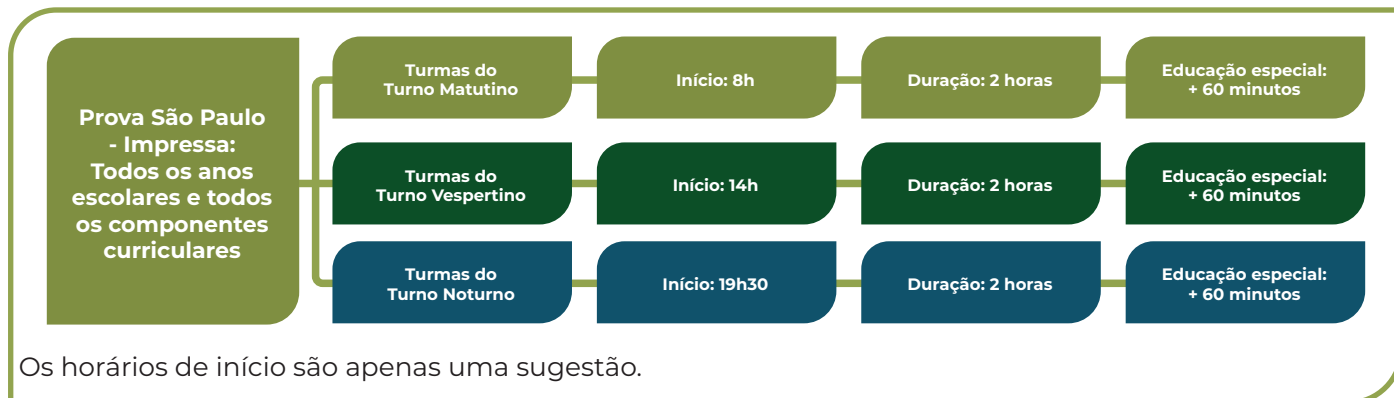
prova ✓ **SÃO PAULO** **2024**

Manual de Aplicação Produção Escrita

APRESENTAÇÃO

Na Edição de 2024, a Provinha e Prova São Paulo avaliará todos os estudantes matriculados na rede por meio de Prova de Produção Escrita que será aplicada no dia **29/10/2024**.

1. HORÁRIO DE INÍCIO E DURAÇÃO DAS PROVAS



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:

- ▶ Cadernos de Prova de Produção Escrita (1 por estudante + 3 reservas, por turma).
- ▶ Lista de Presença (1 por turma).
- ▶ Formulário de Controle da Aplicação (1 por turma).
- ▶ Envelope de plástico para devolução (1 por turma).
- ▶ Manual de Aplicação da Produção Escrita.



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).

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

- ☐ 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 Aplicador, a cada turma aplicada.
- ☐ Organizar cada material de aplicação, em ordem alfabética, e entregá-los lacrados; Caso tenha material de estudantes da educação especial, o caderno deverá seguir em envelope específico e não junto com os demais cadernos da turma.
- ☐ Entregar os envelopes contendo os instrumentos de avaliação de sala, ao Subcoordenador Local de Aplicação, devidamente conferidos e organizados.
- ☐ 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!

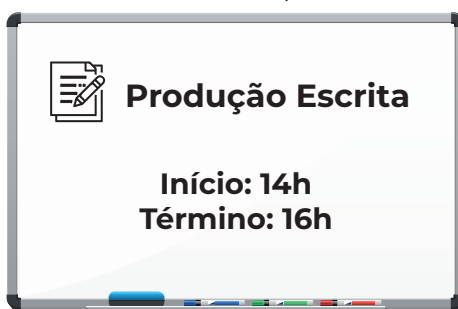
- ▶ Não transitar com material da avaliação para fora da sala de aula, durante a aplicação da prova.

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.
- ☐ 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.



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.

Após a distribuição dos Cadernos de Prova 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 Braile terão um Aplicador Especial (Ledor/Escriba) 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:

- ☐ Efetuar a leitura das instruções constantes na capa do Caderno de Provas.
- ☐ 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.
- ☐ Circular entre as carteiras para verificar se os estudantes estão respondendo a prova de forma nítida.
- ☐ 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.

**ATENÇÃO!**

O Professor Aplicador **não poderá**, em hipótese alguma, auxiliar os estudantes em quaisquer dificuldades relacionadas à resolução dos itens. Nem mesmo a leitura dos enunciados é permitida.

6. APÓS O TÉRMINO DA PROVA

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

- ☐ Recolher todo material de aplicação, conferindo se todos os Cadernos de Prova e Folhas de Resposta foram recolhidos.
- ☐ Preencher atentamente os campos do Formulário de Controle de Aplicação inclusive o quantitativo de instrumentos utilizados.
- ☐ Conferir todo o material, incluindo os não utilizados, e acondicioná-los no envelope de devolução, conforme as 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 para o 2º ano);
 3. Folhas de Resposta utilizadas e não utilizadas;
 4. Lista de Presença;
 5. Ficha de Controle da Aplicação;
 6. Colocar a Folha de Rosto dentro do envelope de devolução dos Cadernos de Prova, sobre o 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.

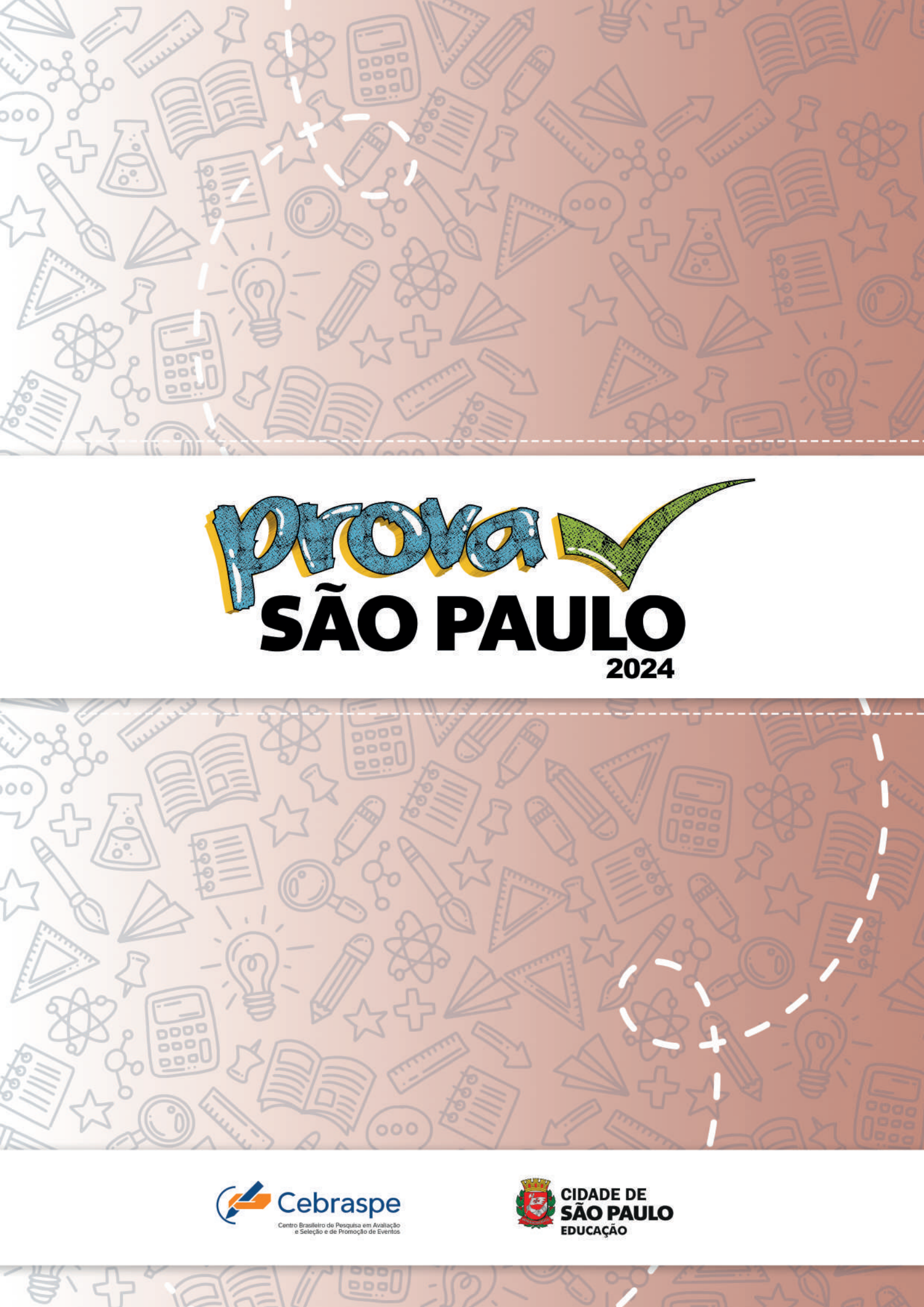
ANEXOS

ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO – PROCEDIMENTOS BÁSICOS

PROCEDIMENTOS/ATIVIDADES	
Ao chegar à sala	☐ Cumprimentar os estudantes. ☐ Organizar os estudantes em fileira, obedecendo à ordem de chamada. ☐ Explicar a importância da prova. ☐ Orientar os estudantes a responderem cuidadosamente aos itens da prova. ☐ Criar um ambiente agradável e tranquilo para a realização das provas.
Entrega dos Instrumentos	☐ Abrir os envelopes de prova. ☐ Conferir o conteúdo dos envelopes (contar a quantidade de cadernos). ☐ Informar aos estudantes os cuidados e procedimentos que deverão seguir para a realização das provas. ☐ Explicar aos estudantes como serão entregues e quais são os materiais para a prova. ☐ Entregar a cada estudante, em sua carteira, o Caderno de Prova, chamando-o pelo nome. ☐ Solicitar aos estudantes que confirmem seus dados pessoais no Caderno de Prova. ☐ 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 público-alvo da Educação Especial. ☐ Lembrar que o manuseio dos Cadernos de Prova é tarefa exclusiva dos estudantes. Não é permitido copiar os cadernos de prova, sob nenhuma circunstância.
Após o Início das Provas	☐ Preencher a Lista de Presença. ☐ Avisar ao estudante quando faltarem 20 minutos para o término da prova. ☐ Comunicar aos estudantes o término da prova.
Após o Encerramento das Provas	☐ Recolher o material de avaliação na carteira do estudante. ☐ Coletar a assinatura do estudante na Lista de Presença. ☐ Conferir todo o material de aplicação. ☐ Preencher o Formulário de Controle de Aplicação. ☐ Colocar os materiais no envelope plástico de devolução na sequência estabelecida no Manual. ☐ Dispor a Folha de Rosto colorida dentro do envelope de devolução dos Cadernos de Prova, em cima do lote, com o código de barras visível. ☐ Entregar o envelope para a Equipe Gestora e ao Subcoordenador Local de Aplicação.

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

The background of the entire page is a repeating pattern of various educational icons in a light brown color. These icons include books, pencils, rulers, protractors, lightbulbs, atoms, speech bubbles, and stars. A large, stylized green checkmark is positioned to the right of the word 'prova'.

prova

SÃO PAULO

2024