



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Avaliação Municipal do Desempenho do Aluno

Avaliação Semestral

Guia de Orientações

Professor Gestor

AMDA Semestral 2019 – 2º ANO e 5º ANO

Data de Aplicação: 25/06/2019 (terça-feira)

5º ANO: Cronograma de Aplicação

TEMPO MÁXIMO DE APLICAÇÃO: 2 horas e 30 minutos

DISCIPLINA	MANHÃ	TARDE	DURAÇÃO
<i>Língua Portuguesa</i>	7h30 às 8h30	13h30 às 14h30	1 hora
<i>Gabarito Língua Portuguesa</i>	8h30 às 8h40	14h30 às 14h40	10 minutos
<i>Matemática</i>	8h40 às 9h50	14h40 às 15h50	1 hora e 10 minutos
<i>Gabarito Matemática</i>	9h50 às 10h00	15h50 às 16h00	10 minutos

2º ANO: Cronograma de Aplicação

TEMPO MÁXIMO DE APLICAÇÃO: 1 hora e 30 minutos

DISCIPLINA	MANHÃ	TARDE
<i>Atividade de Escrita</i>	7h30 às 9h00	13h30 às 15h00

- O tempo de aplicação deverá ser ininterrupto (sem recreio);
- Os aplicadores serão os próprios professores da turma e não haverá a presença de observadores nas salas de aula e corredores da unidade escolar, porém todos os procedimentos e horários deverão ser cumpridos de acordo com as orientações desta avaliação;

1 – Atribuições do Professor Gestor

- Estar ciente de todos os procedimentos e orientações que constam nos Guias de Orientações do Professor Gestor e do Professor Aplicador;
- Solicitar aos Professores Coordenadores que façam o treinamento com os Professores Aplicadores da sua unidade escolar;
- Acompanhar o treinamento dos Professores Aplicadores;

- Garantir que todos os professores tenham acesso ao Guia de Orientações do Professor Aplicador durante o treinamento e nos dias de aplicação da prova;
- Organizar a dinâmica das aplicações individuais;
- Informar a todos os aplicadores, os de sala e os extras, que as provas diferenciadas (alunos NEE) estarão dentro da embalagem da turma que eles são matriculados;
- Orientar a equipe escolar que retire ou cubra todos os materiais expostos: alfabetos ilustrados de qualquer tipo, cartazes, calendários, etc.;
- Responsabilizar-se por todo material de aplicação, desde o recebimento até a devolução;
- **Atualizar as matrículas e sincronizar as classes até o dia 24/06/2019;**
- Providenciar lista de presença (conforme Anexo I), lápis, borracha e caneta;
- Verificar, no dia do recebimento do malote (**24/06/2019**), todos os materiais de aplicação da sua unidade e a quantidade de provas indicada nas embalagens de cada turma. Caso seja menor, ligar imediatamente no Setor de Avaliação.

2 – Durante a aplicação

- Estar presente durante o dia de aplicação;
- Entregar a embalagem de prova lacrada para o Professor Aplicador, pois a mesma deverá ser aberta somente por ele;
- Acompanhar as aplicações das provas garantindo, assim, a sua lisura;
- Informar aos Professores Aplicadores que deverão solicitar provas extras ao gestor, caso as provas forem insuficientes;
- Não reproduzir provas e nem manuais do aplicador;
- **Dispensar da avaliação aluno com braço quebrado, impossibilitado de escrever;**
- Providenciar um professor substituto, na falta do Professor Aplicador;
- Garantir que o Professor Aplicador não seja interrompido durante a aplicação, com situações cotidianas da U.E.;
- Entrar em contato com o Setor de Avaliação, caso ocorra alguma situação imprevista;
- Anotar as ocorrências, os apontamentos e as sugestões no relatório;
- Na falta de prova em alguma sala, seguir a ordem das seguintes orientações:
 - 1ª utilizar prova que esteja sobrando em outra turma do respectivo ano e período (não abrir embalagem de outro período);
 - 2ª utilizar provas extras do Kit Gestor (caso a 1ª orientação não seja suficiente);
 - 3ª entrar em contato com o Setor de Avaliação (caso as 1ª e 2ª orientações não sejam suficientes).

3 – Após a aplicação

- Recolher as embalagens de provas de cada turma e acondicioná-las no malote vermelho;
- Acondicionar no malote vermelho os demais materiais: Kit do Gestor (envelope cinza) e 1 envelope branco com relatório preenchido;
- Deixar os malotes em local acessível para serem retirados pelo motorista no período da manhã do dia 26/06/2019 (quarta-feira).

Atenção: Caso o malote não esteja organizado, o Professor Gestor será o responsável por entregá-lo, **impreterivelmente**, neste mesmo dia (26/06/2019) até as 17 horas no Setor de Avaliação.

4 – Orientações Específicas para o 5º ANO

I - Procedimentos

- As disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática serão avaliadas no mesmo dia;
- A disciplina de Língua Portuguesa será avaliada apenas com questões objetivas;
- Às 7h15 ou 13h15 colocar a questão-exemplo que consta na contracapa do Manual do Aplicador na lousa e orientar os alunos quanto aos procedimentos; em seguida, colocar o modelo de gabarito e orientar os alunos a maneira correta de preenchimento, ressaltando a importância de fazê-lo corretamente e com atenção;
- Orientar os alunos que o “X” nas alternativas das provas deverá ser realizado com CANETA AZUL;
- Orientar os alunos que o preenchimento da Folha de Respostas (gabarito) deverá ser realizado a lápis;
- Caso todos os alunos terminem alguma etapa da aplicação antes do tempo estipulado, o professor aplicador poderá iniciar a etapa seguinte, sem ultrapassar a duração máxima de cada uma delas;
- Coletar assinatura dos alunos na lista de presença.

II - Dinâmica de Aplicação da Educação Especial

Para esta avaliação, somente os alunos NEE que tiveram seus recursos especificados no cadastrado da SED terão aplicação individual, porém realizarão a prova do ano que são matriculados.

Esta aplicação poderá ser em pequenos grupos ou individual, dependendo de cada necessidade.

Se necessário, será concedido tempo adicional para a aplicação do aluno NEE:

- ✓ 10 minutos para a avaliação de Língua Portuguesa;
- ✓ 10 minutos para a avaliação de Matemática.

OBS: Para as aplicações individuais do 5º ano não haverá Manual do Aplicador Extra.

III – Término da Aplicação

- Utilizar a Lista de Presença e chamar aluno por aluno para a devolução dos **Cadernos de Provas e Folhas de Respostas** verificando se os alunos preencheram todo o cabeçalho;
- Incluir as avaliações e as Folhas de Respostas dos alunos que realizaram a Aplicação Individual com Recursos;
- Contar os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas, verificando se de fato todos os alunos devolveram;
- Acondicionar na embalagem de retorno: Lista de Presença, Relatório do Aplicador, Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas preenchidas pelos alunos;
- Lacrar a embalagem e entregar para o Professor Gestor.

IV - Correção e Revisão

- Para a correção será utilizada a Folha de Respostas para a tabulação de resultados;
- Os cadernos de provas e as Folhas de Respostas não retornarão para a unidade escolar após a correção;
- Para a revisão, os professores deverão consultar os resultados preliminares no Relatório de Classe no Sistema Saber e na discordância, deverão enviar uma solicitação com os nomes dos alunos e a questão da disciplina a ser revisada, justificando quais dos itens abaixo fundamenta sua solicitação:
 - a) Aluno que realizou a prova, mas está sem nota no relatório;
 - b) Aluno que faltou no dia da prova, mas está com nota no relatório;
 - c) Ausência de média no relatório;
 - d) Ausência de nota dos alunos NEE que realizaram a prova.
- Qualquer situação de revisão não especificada neste guia, será analisada pelo Setor de Avaliação;
- No momento da revisão, o Setor de Avaliação comparará a solicitação enviada com as Folhas de Respostas arquivadas.

5 – Orientações Específicas para o 2º ANO

I - Procedimentos

- Será avaliado apenas a Atividade de Escrita;
- No dia da aplicação, seguir as orientação que constam no Manual do Aplicador;
- Informar os alunos que a **Atividade de Escrita deverá ser realizada a LÁPIS**;
- O tipo de letra utilizado na Atividade de Escrita é opcional, desde que garanta a legibilidade para a correção;

II - Dinâmica de Aplicação da Educação Especial

- As provas específicas dos alunos NEE **estarão armazenadas na embalagem da turma de origem**, conforme informações indicadas na Planilha de Nível de Prova, enviada previamente para as unidades escolares.
- Os Manuais dos Aplicadores Extras que realizarão as aplicações desses alunos, estarão armazenados nos Kits do Gestor;
- Os alunos com direito ao recurso de transcrição não realizarão a prova;
- No final destas aplicações, as avaliações dos alunos que tiveram esse atendimento retornarão para a sua sala de origem e os Manuais dos Aplicadores Extras deverão ser entregues para o Professor Gestor;
- A tabulação de notas dos alunos NEE respeitará o nível de prova indicado na Planilha de Nível de Prova, enviada previamente para as unidades escolares.

III – Término da Aplicação

- Recolher a prova dos alunos chamando um por um pela ordem da Lista de Presença;
- Verificar se os dados da capa foram preenchidos e se necessário completar o preenchimento;
- Incluir as avaliações dos alunos que realizaram aplicação individual (alunos NEE);
- Contar os cadernos de prova após o recolhimento, verificando se a quantidade devolvida é a mesma dos alunos presentes;
- Anotar as ocorrências, os apontamentos e as sugestões no Relatório do Aplicador;
- Acondicionar na embalagem de retorno os materiais de devolução: Lista de Presença, Relatório do Aplicador, Cadernos de Provas utilizados, inclusive dos alunos NEE (organizados conforme Lista de Presença), Cadernos de Provas não utilizados e Manual do Aplicador;
- Lacrar a embalagem de prova e assinar a etiqueta da embalagem;
- Entregar a embalagem lacrada para o Professor Gestor.

Anexo I

Modelo da Lista de Presença – 5º ANO

Lista de Presença					
EMEB:					
Professor Titular:					Ano : 5ª A
Professor substituto: (quando for o caso)					
Data:					
Nº	Nome do Aluno	R.A.	DÍG.	Frequência	Observações Gerais
01	Bruno Fernandez	110504229	5		
02	Carla Cristina Oliveira	110504229	3		APLICAÇÃO INDIVIDUAL
03	João Paulo de Souza	110504229	0		
04	José Henrique da Cruz	110504229	4		
05	José Henrique Fonseca	110504229	5		
06	Maria Caroline da Silva			TR	08/02/2019
07	Marcelo R. dos Santos	110504229	5		
08	Mariana de Souza	110504229	9		APLICAÇÃO INDIVIDUAL
09	Paloma de Oliveira	110504229	7		
10	Pedro Gottardo	110504229	5	Dispensado	BRAÇO QUEBRADO

Modelo da Lista de Presença – 2º ANO

Lista de Presença					
EMEB:					
Professor Titular:					Ano : 2ª A
Professor substituto: (quando for o caso)					
Data:					
Nº	Nome do Aluno	R.A.	DÍG.	Frequência	Observações Gerais
01	Bruno Fernandez	110504229	5		
02	Carla Cristina Oliveira	110504229	3		2º ANO
03	João Paulo de Souza	110504229	0		
04	José Henrique da Cruz	110504229	4		1º ANO
05	José Henrique Fonseca	110504229	5		
06	Maria Caroline da Silva			TR	08/02/2019
07	Marcelo R. dos Santos	110504229	5		
08	Mariana de Souza	110504229	9		2º ANO/TRANSCRIÇÃO
09	Paloma de Oliveira	110504229	7		
10	Pedro Gottardo	110504229	5	Dispensado	BRAÇO QUEBRADO

A lista de presença deverá ser a **mesma da lista piloto da classe**, a qual deverá ser entregue ao Professor Aplicador **devidamente preenchida** com o R.A. dos alunos, a data dos transferidos ou desistentes e com as respectivas aplicações NEE especificadas no campo de observação.

Atenção Professor Aplicador

2º ano: o professor deverá marcar C ou F para cada aluno na “Coluna Frequência”.

5º ano: os alunos presentes assinam na “Coluna Frequência”.

Anexo II

FOLHA DE RESPOSTAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EMEB: _____

Nome do Aluno: _____

Ano: _____

Data: ____/____/____

FOLHA DE RESPOSTAS

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 (A) (B) (C) (D)
- 02 (A) (B) (C) (D)
- 03 (A) (B) (C) (D)
- 04 (A) (B) (C) (D)
- 05 (A) (B) (C) (D)
- 06 (A) (B) (C) (D)
- 07 (A) (B) (C) (D)
- 08 (A) (B) (C) (D)
- 09 (A) (B) (C) (D)
- 10 (A) (B) (C) (D)
- 11 (A) (B) (C) (D)
- 12 (A) (B) (C) (D)
- 13 (A) (B) (C) (D)
- 14 (A) (B) (C) (D)
- 15 (A) (B) (C) (D)

MATEMÁTICA

- 01 (A) (B) (C) (D)
- 02 (A) (B) (C) (D)
- 03 (A) (B) (C) (D)
- 04 (A) (B) (C) (D)
- 05 (A) (B) (C) (D)
- 06 (A) (B) (C) (D)
- 07 (A) (B) (C) (D)
- 08 (A) (B) (C) (D)
- 09 (A) (B) (C) (D)
- 10 (A) (B) (C) (D)
- 11 (A) (B) (C) (D)
- 12 (A) (B) (C) (D)
- 13 (A) (B) (C) (D)
- 14 (A) (B) (C) (D)
- 15 (A) (B) (C) (D)
- 16 (A) (B) (C) (D)
- 17 (A) (B) (C) (D)
- 18 (A) (B) (C) (D)
- 19 (A) (B) (C) (D)
- 20 (A) (B) (C) (D)