



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**Avaliação Municipal do Desempenho do Aluno**

**Avaliação Diagnóstica**

# **Guia de Orientações**

## **Professor Aplicador**

Indaiatuba  
2020

## **Apresentação**

A Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba realizará nos dias 11 e 12 de fevereiro de 2020 a AMDA (*Avaliação Municipal do Desempenho do Aluno*) *Diagnóstica*, para todos os alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

## **Cronograma de Aplicação**

### **11 de fevereiro (terça-feira): Língua Portuguesa**

<b>Período</b>	<b>Horário</b>	<b>Duração Máxima</b>
Manhã	7h30 às 10h00	2 horas e 30 minutos
Tarde	13h30 às 16h00	

### **12 de fevereiro (quarta-feira): Matemática**

<b>Período</b>	<b>Horário</b>	<b>Duração Máxima</b>
Manhã	7h30 às 9h30	2 horas
Tarde	13h30 às 15h30	

- ✓ Nesta avaliação, os aplicadores serão os próprios professores da sala e não haverá 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.
- ✓ Na avaliação de Língua Portuguesa, a Prova Objetiva deve ser realizada antes da Atividade de Escrita.

## **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR APLICADOR**

### **1 – Antes da Aplicação**

- Participar do treinamento de orientações do Guia do Aplicador promovido pela equipe gestora;
- Retirar ou cobrir todos os materiais expostos: alfabetos de qualquer tipo, cartazes, calendários, etc.

### **2 – Durante a aplicação**

- Ter acesso ao Guia de Orientações do Professor Aplicador para possíveis consultas;
- Receber do gestor a embalagem de prova lacrada e a Lista de Presença;
- Conferir se a embalagem recebida corresponde à sua turma e à disciplina respectiva do dia;

- Abrir a embalagem e conferir a quantidade de provas da turma;
- Colocar a QUESTÃO EXEMPLO na lousa e orientar os alunos como marcar as respostas na prova, usando o exemplo da contracapa do Manual do Aplicador;
- Orientar os alunos a preencherem a capa da prova com dados completos;
- Solicitar que os alunos folheem a prova, página por página, junto com o aplicador, conferindo se constam todas as questões;
- Informar os alunos que a **Atividade de Escrita deverá ser realizada a LÁPIS** em todos os anos;
- Atentar-se para o horário de início e término da aplicação;
- Responsabilizar-se por todo material de aplicação, desde o recebimento até a devolução.

### **Procedimentos específicos para os anos**

#### **1º ano e 2º ano**

- Ler para os alunos somente onde aparece o microfone, seguindo literalmente o enunciado sem fazer qualquer alteração ou explicação;
- Repetir a leitura no máximo duas vezes;
- Orientar os alunos que as alternativas devem ser marcadas a lápis;
- Atentar-se para as instruções da Atividade de Escrita que consta no Manual do Aplicador;
- O tipo de letra utilizado na Atividade de Escrita é opcional, desde que garanta a legibilidade para a correção;
- Na Atividade de Escrita do 2º ano consta a proposta de escrita no Caderno do Aluno. Em casos de indícios de cópia na produção de texto, a mesma não será pontuada.

**Observação (1º e 2º ano):** *na atividade de escrita, se algum aluno ainda não tiver compreendido as orientações, o aplicador poderá retomar as instruções da atividade individualmente para esse aluno, quantas vezes for necessário.*

#### **3º ano**

- Ditar as palavras da Questão 1 da Atividade de Escrita;
- Orientar os alunos que as alternativas devem ser marcadas a lápis.

#### **4º ano e 5º ano**

- Orientar os alunos que as alternativas devem ser marcadas à caneta;
- Se os alunos fizerem uso do rascunho na Atividade de Escrita, controlar o tempo para passarem a limpo, pois o rascunho não será aceito para correção.

## **Informações Complementares**

- Solicitar provas extras ao gestor, caso as provas sejam insuficientes na turma;
- Se perceber erro de impressão e/ou falta de páginas após o aluno ter iniciado a prova, substitua por outra e peça para o aluno transcrever as alternativas já assinaladas;
- Aluno com braço quebrado, impossibilitado de escrever, será dispensado;
- Alunos matriculados na unidade escolar, independente da data de ingresso, participarão da avaliação.

### **3 – Após a 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 (principalmente nomes incompletos);
- 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 os materiais de devolução na ordem especificada na logística de devolução;
- Lacrar a embalagem de prova e assinar a etiqueta da embalagem;
- Entregar a embalagem lacrada para o Professor Gestor.

### **Logística de Materiais**

**Recebimento** – embalagem de prova contendo:

- Manual do Aplicador
- Cadernos de provas
- Relatório do Professor Aplicador
- Embalagem de retorno

**Devolução** – utilizar a embalagem de retorno para organizar os materiais da seguinte maneira:

1. Lista de Presença
2. Relatório do Aplicador
3. Cadernos de provas utilizados, inclusive dos alunos NEE (organizados conforme Lista de Presença)
4. Cadernos de Provas não utilizados
5. Manual do Aplicador