



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**Avaliação Municipal do Desempenho do Aluno**

**Avaliação Diagnóstica**

# **Guia de Orientações**

## **Professor Gestor**

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 GESTOR**

#### **1 – Antes da Aplicação**

- Informar a comunidade sobre a necessidade e importância da participação dos alunos na AMDA (Avaliação Municipal do Desempenho do Aluno);
- Estar ciente de todos os procedimentos e orientações que constam nos Guias de Orientações do Professor Gestor e do Professor Aplicador;
- Entrar em contato com o Setor de Avaliação para esclarecer possíveis dúvidas das orientações;
- 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;
- 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 10/02/2020;**
- Providenciar lista de presença para cada dia de aplicação, lápis, borracha, caneta e folha de rascunho para a Atividade de Escrita, se necessário;
- Verificar, no dia do recebimento do malote (**07/02/2020**), 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 os dias 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 sejam insuficientes;
- Informar aos Professores Aplicadores do 2º ano que no Caderno do Aluno consta a proposta de escrita. Em casos de indícios de cópia na produção de texto, a mesma não será pontuada;
- Informar aos Professores Aplicadores do 3º ano que deverão ditar as palavras da Questão 1 da Atividade de Escrita;
- Não reproduzir provas e/ou manuais do aplicador;
- **Dispensar da avaliação de Língua Portuguesa e de Matemática o 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 entrar em contato com o Setor de Avaliação (caso a 1ª orientação não seja suficiente).

### 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: 2 kits 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 13/02/2020 (quinta-feira).

**Atenção:** Caso o malote não esteja organizado, o Professor Gestor será o responsável por entregá-lo, **impreterivelmente**, neste mesmo dia (13/02/2020) até às 17 horas no Setor de Avaliação.

### Importante

- Alunos matriculados na unidade escolar, independente da data de ingresso, participarão da avaliação;
- A equipe gestora decidirá se os alunos que chegam após o início da aplicação, realizam ou não a avaliação, desde que o horário de término previsto não seja prorrogado;
- Provas de alunos que não foram armazenadas no envelope da sala antes do fechamento da embalagem, deverão ser acondicionadas em envelope e grampeadas com a embalagem da turma.

### Logística de Materiais

Malotes vermelhos contendo:

- Envelope branco: Relatório do Gestor
- Embalagens de provas por disciplina, ano e turma
- 2 Kits do Gestor: **5** Manuais do Aplicador de 1º ano, **5** Manuais do Aplicador de 2º ano  
**Kit 1:** Língua Portuguesa (11/02/2020)  
**Kit 2:** Matemática (12/02/2020)

- *Todos os materiais de recebimento deverão retornar na mesma organização.*