

SIMULADO SAEB 2023

Manual do Aplicador

1- Introdução

Caro Professor Aplicador,

O Simulado SAEB tem como um dos seus principais objetivos avaliar o desenvolvimento educacional dos estudantes de 5º e 9º anos do Ensino Fundamental (EF) que participarão do SAEB 2023 e, com isso, permitir a discussão de estratégias para melhorar o processo de ensino e aprendizagem no início do segundo semestre letivo de 2023 e promover a melhora do desempenho desses estudantes.

Este manual foi elaborado para auxiliá-lo na execução de suas atividades e garantir a uniformidade do processo. As orientações sobre a aplicação estão distribuídas ao longo do documento, bem como as diferenças de procedimento para Atendimento Especializado, identificadas pelo símbolo mundial da acessibilidade .

2- Instrumentos

Cada estudante de 5º e de 9º ano do EF responderá a apenas um Caderno de Prova, composto por questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa e Matemática, assim distribuídas:

ANO DE ESCOLARIDADE	TIPOS DE CADERNOS DE PROVA	NÚMEROS DE ITENS DE LÍNGUA PORTUGUESA POR CADERNO	NÚMEROS DE ITENS DE MATEMÁTICA POR CADERNO	TOTAL DE ITENS POR CADERNO
5º ano do EF	Regular*: 1 a 21 Ampliado**: 22	22	22	44
9º ano do EF	Regular: 1 a 21 Ampliado: 22	26	26	52

*Caderno de Prova em formato A4.

**Caderno de Prova em formato A3 com as questões ampliadas em fonte 18 ou 24, destinado aos alunos com Baixa Visão.

Os instrumentos de aplicação estarão contidos nos seguintes envelopes:

ENVELOPE	INSTRUMENTOS
<p>Envelope plástico de duplo picote da turma:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>5° ano do EF</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>9° ano do EF</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadernos de Prova de Língua Portuguesa e Matemática • 4 Cadernos de Prova reservas para cada turma
<p>Envelope plástico da turma:</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Relatório do Aplicador • 1 Lista de Presença • Cartões-Resposta personalizados dos estudantes • 4 Cartões-Resposta reservas

3- Tempos de aplicação

Os tempos de aplicação estão dispostos no quadro a seguir:

APLICAÇÃO	REGULAR	ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A ESTUDANTE PÚBLICO-ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
Bloco 1	25 min	+ 5 min
Bloco 2	25 min	+ 5 min
Cartão-Resposta	10 min	+ 10 min
Bloco 3	25 min	+ 5 min
Bloco 4	25 min	+ 5 min
Cartão-Resposta	10 min	+ 10 min
Total	2h	2h40min

4- No dia de aplicação

-  Portar relógio analógico, o Manual do Aplicador e caneta esferográfica de tinta preta.
-  Receber e conferir o material de aplicação da turma pela qual você será responsável do Coordenador do Simulado SAEB da sua escola.
-  Ler os termos de sigilo, compromisso e confidencialidade presentes no Relatório do Aplicador, preencher os seus dados pessoais, rubricar e assinar o documento.

Confirmar:

-  O horário de início da aplicação com o Coordenador do Simulado SAEB da sua escola.
-  O quantitativo de estudantes da turma para o qual aplicará a avaliação.
-  Se haverá atendimento especializado de estudante que fará a avaliação em sala separada, verificando quem será o Aplicador Extra/Profissional especializado responsável pelo acompanhamento da aplicação.



Atendimento Especializado

-  A aplicação da prova a estudante público-alvo da Educação Especial será junto e igual aos demais estudantes da turma, desde que o estudante a responda com autonomia, sem ajuda de terceiros, e não faça uso de tempo adicional.
-  O estudante poderá utilizar canetas especiais, órteses, próteses, ponteiros e empunhadoras, apoio para leitura, apoio de braço, andador e muletas, aparelho auditivo, receptor de implante coclear, régua (transparente e sem tabuada), tiposcópio, lupa, telulupa e/ou luminária, se necessário.
-  Serão disponibilizados Cadernos de Prova e Cartões-Resposta ampliados para os estudantes com Baixa Visão. Esse material estará dentro de um envelope plástico próprio.
-  Caso haja estudante com deficiência auditiva e a escola dispuser de Intérprete de Libras, este poderá realizar a tradução dos avisos iniciais dados pelo Aplicador e tirar dúvidas específicas sobre palavras que não pertencem ao vocabulário do estudante. O intérprete não poderá prestar qualquer auxílio ao estudante sobre as questões da prova.
-  Se o estudante público-alvo da Educação Especial não tiver condições de fazer a prova junto com os demais estudantes da turma, ele deverá ser encaminhado para uma sala extra, acompanhado de um Aplicador Extra/Profissional especializado da escola. Essa informação deverá constar na Lista de Presença e no campo de observações do Relatório do Aplicador. Esse estudante terá direito a tempo adicional.
-  O Aplicador Extra/ Profissional especializado da escola deverá, obrigatoriamente:
 - Registrar no campo de Observações do Relatório do Aplicador os seus dados pessoais (nome completo, número do CPF, telefone celular, função) e que está de acordo com os termos de sigilo, compromisso e confidencialidade presentes no documento;
 - Utilizar o envelope plástico da turma para transporte de ida e volta da prova entre a sala da turma e a sala extra.
 - Repassar, ao final da aplicação na sala extra, qualquer informação relevante que deva ser registrada no Relatório do Aplicador para o Aplicador da turma e assinar o documento junto com ele.

- Se for Aplicador Extra/Profissional especializado, registrar os seus dados pessoais no campo de observação do Relatório do Aplicador antes de seguir para a sala de aplicação, junto com o Aplicador da turma.
- Desligar o celular e o guardar em sua bolsa. Pedir o mesmo para o Aplicador Extra/Profissional da escola que for realizar o atendimento a estudante público-alvo da Educação Especial em Sala Extra.

Atenção

Para garantir o sigilo da prova, nenhuma pessoa da escola, além dos Aplicadores, poderá ter acesso aos Cadernos de Prova durante a aplicação.

5- Ao chegar à sala de aplicação

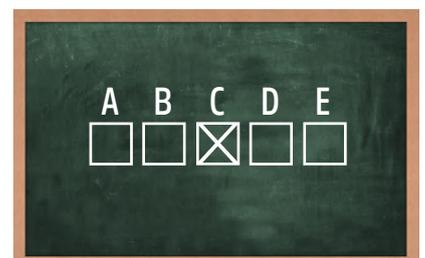
- Após ser apresentado, cumprimentar o professor que estiver na sala.
- Agradecer ao professor e pedir que ele se retire da sala de aplicação.
- Dirigir-se aos estudantes e explicar a importância de sua participação no Simulado SAEB.

Avisos

“Bom dia (ou Boa tarde),

Vocês estão participando do Simulado SAEB que é uma avaliação muito importante para o município do Rio de Janeiro. Os resultados dessas provas irão ajudar a Escola e a Secretaria de Educação a melhorar a qualidade do ensino. A participação de vocês é muito importante e vocês devem responder a todas as questões atentamente”.

- Caso as carteiras da sala não estejam em fila, solicitar que os estudantes as organizem em fila.
- Retirar do envelope plástico da turma a Lista de Presença.
- Contar o número de estudantes presentes na sala e verificar se o número de Cadernos de Prova previstos para a turma, acrescidos dos 4 (quatro) Cadernos de Prova reservas, são suficientes para toda a turma. Caso não seja, utilizar a ordem alfabética para determinar os estudantes que responderão as provas. Os demais estudantes permanecerão em sala e realizarão uma atividade proposta pela escola.
- Apagar qualquer informação que esteja escrita na lousa ou quadro branco/negro.
- Escrever na lousa ou quadro branco/negro o exemplo de preenchimento para a marcação das respostas.



 Avisar aos estudantes que:

Avisos

-  Os celulares deverão ser desligados e colocados dentro da mochila ou embaixo da carteira.
-  Somente poderão deixar na mesa lápis, borracha e apontador (5º ano do EF) ou caneta de tinta preta ou azul (9º ano do EF).
-  Não será permitido pedir material emprestado ao colega.



Atendimento Especializado

Se houver estudante público-alvo da Educação Especial na sala que não possa realizar a prova com os demais:

-  Identificar o estudante e pedir para ele assinar a Lista de Presença, se possível;
-  Estudantes com baixa visão: entregar o envelope plástico de material ampliado ao Aplicador Extra/Profissional especializado;
-  Demais estudantes: entregar o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta personalizado do estudante e o envelope plástico da turma, vazio, ao Aplicador Extra/Profissional especializado;
-  Solicitar ao Aplicador Extra/Profissional especializado que acompanhe o estudante para o local da escola indicado pelo Coordenador do Simulado SAEB da escola para ser a Sala Extra;
-  Preencher o campo “Sala Extra” da Lista de Presença referente a esse estudante e informar no campo “Observações” do Relatório do Aplicador.

 Avisar aos estudantes que:

Avisos

-  No envelope estão os Cadernos de Provas com questões de Língua Portuguesa e Matemática.
-  Vocês terão tempo suficiente para responder a todas as questões e é importante que respondam a todas.
-  Vocês deverão acompanhar as orientações que serão dadas durante toda a aplicação.
-  Durante a aplicação, caso alguém queira ir a ao banheiro ou beber água, deverá levantar a mão. Só poderá sair da sala um estudante por vez e acompanhado por um Professor ou membro da equipe da escola.
-  Vocês não poderão levar o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta, nem destacar qualquer folha ou fazer qualquer anotação sobre o material que irão receber.
-  Há espaços em branco para rascunho e não pode ser usado outro papel para isso.
-  Cada questão objetiva tem apenas uma resposta correta.
-  Ao final, todo o material será recolhido.

-  Abrir o envelope plástico de prova pelo primeiro picote e retirar de dentro dele os Cadernos de Prova.
-  Nas turmas com grande número de estudantes poderá haver mais de um envelope plástico.
-  Preencher, nos itens “1” e “2” do Relatório do Aplicador, a data da aplicação e o horário de abertura do(s) envelope(s) plástico(s) de prova, respectivamente.
-  Retirar do envelope plástico da turma os Cartões-Resposta dos estudantes.
-  Dirigir-se novamente aos estudantes e dizer que:

Avisos

-  Vocês deverão permanecer sentados durante a distribuição dos Cadernos de Prova e dos Cartões-Resposta.
-  Ao serem chamados pelo nome, deverão levantar a mão para receber os respectivos Caderno de Prova e Cartão-Resposta e assinar a Lista de Presença.
-  Somente poderão abrir os Cadernos de Prova quando for dada a autorização.

-  Organizar os Cadernos de Prova e Cartões-Resposta personalizados em duas pilhas, e verificar se os nomes em ambas as pilhas coincidem.
-  Distribuir o Caderno de prova e o Cartão-Resposta simultaneamente, chamando o estudante pelo nome completo e dirigindo-se à carteira dele para entregar o material, bem como coletar a assinatura na Lista de Presença.
-  SE, APÓS A DISTRIBUIÇÃO DE TODOS OS CADERNOS, CONSTATAR QUE HÁ ESTUDANTES EXCEDENTES:
 - Utilizar a ordem alfabética para selecionar os estudantes que farão a avaliação na quantidade de Cadernos de Provas e Cartões-Resposta que sobraram: os quatro reservas e os de estudantes transferidos ou ausentes. Fazer as marcações na Lista de Presença (presente, ausente, inserido, transferido).

Atenção

Os 4 (quatro) Cadernos de Prova e Cartões-Resposta reservas apresentarão o termo “Extra 1”, “Extra 2”, “Extra 3” ou “Extra 4” no local destinado ao nome do estudante. O Aplicador, ao fazer uso de Caderno de prova e Cartão-Resposta reserva, deve ter o cuidado de entregar o material identificado com o mesmo número. Na Lista de Presença, adicionar o nome do estudante no campo correspondente ao código do estudante apresentado no Caderno de Prova e no Cartão-Resposta reserva.

- Se ainda faltarem provas, os estudantes permanecerão em sala e realizarão uma atividade proposta pela escola.
-  SE FOR DISTRIBUIR CADERNO DE PROVAS E CARTÕES-RESPOSTA RESERVA OU DE ESTUDANTE AUSENTE OU TRANSFERIDO:
 - Preencher o nome completo do estudante no devido campo do Cartão-Resposta.
 - Preencher a Lista de Presença (presente, ausente, inserido, transferido).
 - Anotar no campo “Observações” do Relatório do Aplicador.

6- Aplicação



Atenção

NÃO será permitida a entrada de estudantes na sala após iniciada a sessão de aplicação.

 Ler para os estudantes as instruções no verso da capa do Caderno de Prova.

 Após ler as instruções, o Aplicador deverá dizer:



Avisos

 “Escrevam o seu nome no Cartão-Resposta, no local indicado.

 Os Cadernos de Prova são diferentes: alguns começam com blocos de questões de Língua Portuguesa e outros, com blocos de questões de Matemática.

 Os cadernos são compostos por 4 blocos de questões. Vocês terão 25 minutos para responder cada um, além do tempo destinado para passar suas respostas para o Cartão-Resposta. Esse tempo será indicado no decorrer da aplicação da avaliação”.

 Treinar somente com os estudantes de 5º ano do EF como marcar as respostas no Caderno de Prova, usando o exemplo do verso da capa.



Atenção

O Aplicador NÃO deverá ler as questões para os estudantes. Eles deverão resolver as questões sozinhos.

Aplicação do 1º e do 3º bloco de questões

 Avisar aos estudantes que eles terão 25 minutos para responder ao bloco de questões e autorizar o início da prova.

 Anotar o horário de início da aplicação do bloco no Relatório do Aplicador.

 Marcar o tempo no relógio. Após 20 minutos, avisar aos estudantes que terão mais 5 minutos para concluir o bloco.

Aplicação do 2º e do 4º bloco de questões

 Avisar aos estudantes que eles terão 25 minutos para responder ao bloco de questões e autorizar o início da prova.

 Anotar o horário de início da aplicação do bloco no Relatório do Aplicador.

-  Marcar o tempo no relógio. Após 20 minutos, avisar aos estudantes que terão mais 5 minutos para concluir o bloco.
-  Interromper após esse prazo.
-  Informar que eles terão 10 minutos para transcrever as respostas dadas no Caderno de Provas para o Cartão-Resposta:
 - ao final do 2º bloco – transcrever as respostas dos blocos 1 e 2;
 - ao final do 4º bloco – transcrever as respostas dos blocos 3 e 4.
-  Marcar 10 minutos no relógio para que os estudantes transfiram suas respostas do Caderno de Provas para o Cartão-Resposta.
-  Circular na sala para verificar se os estudantes estão efetuando as marcações conforme as orientações dadas.
-  Interromper a aplicação após os 10 minutos.
-  Anotar o horário efetivo de término da aplicação do bloco no Relatório do Aplicador.
-  Pedir aos estudantes que coloquem o Cartão-Resposta respondido em cima da capa do Caderno de Provas, ao final do 4º bloco.

Durante a aplicação dos blocos de questões

-  Verificar se o estudante assinou o Cartão-Resposta.



Atenção

Guardar os Cadernos de Prova que sobram no envelope plástico, NÃO deixando as sobras em cima da mesa.

-  Permitir que o estudante saia da sala, durante a aplicação, somente acompanhado por um professor ou membro da equipe da escola e nas seguintes circunstâncias:
 - quando não puder concluir a avaliação porque está passando mal;
 - quando for chamado pelos pais e tiver que ir embora;
 - para ir ao banheiro ou tomar água;
-  Quando o estudante sair da sala de aula, durante a aplicação, proceder da seguinte maneira:
 - solicitar que o estudante vire o caderno com a capa para cima;
 - se retornar, devolver a ele o Caderno de Prova, bem como o Cartão-Resposta;
 - escrever na capa do caderno o motivo da saída se ela for definitiva, e relatar a situação no campo “Observações” do Relatório do Aplicador.
-  Supervisionar os estudantes enquanto eles estiverem respondendo às questões, de modo a garantir o bom andamento dos trabalhos e que nenhuma página do Caderno seja copiada ou retirada.
-  Certificar-se de que os estudantes entenderam como registrar as respostas.



Atenção

Encorajar os estudantes a revisarem o material, quando terminarem de responder às questões antes do tempo estipulado.

Concluindo a aplicação

-  Recolher todos os Cadernos de Prova e Cartões-Resposta, solicitando que os estudantes permaneçam sentados até o término do recolhimento.
-  Completar o preenchimento do Relatório do Aplicador, informando o horário efetivo do término da aplicação. Registrar todas as ocorrências que possam ter afetado a aplicação no campo “Observações” e completar as informações solicitadas nos demais itens.
-  Contar todos os Cadernos de Prova e Cartões-Resposta (UTILIZADOS E NÃO UTILIZADOS) para conferir se todos os cadernos foram devolvidos.

Atenção

-  Se verificar a falta de páginas ou de Cadernos de Prova, causada pelo estudante, contatar imediatamente o Coordenador do Simulado SAEB da escola e informar sobre a situação.
 -  Solicitar que o Coordenador do Simulado SAEB da escola o auxilie na busca do material faltante junto aos estudantes.
 -  Anotar a situação no campo de “Observações” do Relatório do Aplicador, informando a página, a área de conhecimento e o tipo do Caderno de Prova.
-  Devolver no envelope plástico de prova todos os Cadernos de Prova (UTILIZADOS E NÃO UTILIZADOS).
 -  Devolver no envelope plástico da turma todos os Cartões-Resposta (UTILIZADOS E NÃO UTILIZADOS).

Atenção

-  Não permitir que os cadernos sejam copiados ou retidos na escola. As questões são sigilosas e não podem ser divulgadas, em hipótese alguma.
 -  Não deixe Cadernos de Prova ou Cartões-Resposta na sala de aula ou na Escola. Todo o material deve retornar e ser entregue ao Coordenador do Simulado SAEB.
-  Devolver, também, no envelope plástico da turma a Lista de Presença e o Relatório do Aplicador.



Atendimento Especializado

Se houver atendimento a estudante do público-alvo da Educação Especial em Sala Extra, ao término da aplicação na turma, o Aplicador Regular vai à Sala Extra para aguardar o término do atendimento do(s) estudante(s) do público-alvo da Educação Especial para, então, recolher as provas aplicadas nesse ambiente e lacrar o envelope plástico da turma.

Lacrar o envelope plástico de prova.

-  Agradecer a participação dos estudantes da turma.
-  Devolver o envelope plástico de prova e o envelope plástico da turma ao Coordenador do Simulado SAEB da escola.