



## ANEXO I

### **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE SAÍDA DO SAETO - REDE ESTADUAL (5º E 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E 3ª SÉRIE DO ENSINO MÉDIO)**

#### **1. AVALIAÇÃO DE SAÍDA - SAETO**

1.1 – A aplicação da Avaliação de Saída acontecerá nos dias 3 e 4/12/2019 e será realizada simultaneamente em todas as Unidades Escolares da rede estadual de ensino.

1.2 – As avaliações serão coordenadas e acompanhadas pelos técnicos das DRE's, nas escolas localizadas na área urbana nos mesmos municípios da Sede-DRE e pelos Gestores e Coordenadores Pedagógicos nas escolas localizadas em outros municípios ou em área rural de difícil acesso.

1.3 – Instrumentos do SAETO/2019 – Avaliação de Saída:

- **5º ano do Ensino Fundamental:**

- ✓ **Caderno de Prova** - com 20 questões de Matemática, 20 de Língua Portuguesa (**caderno enviado impresso**);
- ✓ **Arquivo Digital** - com 20 questões de Ciências, 10 de Geografia (**caderno digital enviado no email para ser impresso na UE**)

- **9º ano do ensino fundamental:**

- ✓ **Caderno de Prova** - com 20 questões de Matemática e 20 de Língua Portuguesa (**caderno enviado impresso**);
- ✓ **Arquivo Digital** - com 20 questões de Ciências, 10 de Geografia (**caderno digital enviado no email para ser impresso na UE**)

- **3ª série do Ensino Médio:**

- ✓ **Caderno de prova** - com 20 questões de Matemática e 20 de Língua Portuguesa (**caderno enviado impresso**);
- ✓ **Arquivo Digital** - com 08 questões de Biologia, 06 de Química, 06 de Física e 10 de Geografia (**caderno digital enviado no email para ser impresso na UE**)



- Folhas de Respostas (estão grampeadas no caderno de provas – últimas folhas)
- Ata de aplicação da turma;
- Relatório de aplicação.

1.4 - As avaliações de Matemática e Língua Portuguesa serão aplicadas no primeiro dia e as de Ciências/Geografia/ Biologia/Física/Química serão aplicadas no dia seguinte, assim o período de avaliações não será extenso e cansativo para os alunos, facilitando a resposta do instrumento por completo e destinando tempo para o preenchimento do gabarito.

1.5 – Os alunos com necessidades especiais matriculados nas turmas avaliadas devem participar da avaliação do SAETO, assegurando o suporte e apoio necessários, conforme suas necessidades e características. O professor aplicador deve atuar junto aos assistentes ou professor da sala de recurso, para após análise do instrumento, identificar e definir a estratégia diferenciada de aplicação. Caso haja impossibilidade do aluno realizar a avaliação, o mesmo deverá realizar atividade pedagógica paralela durante o período de avaliação da respectiva turma.

1.6 - Os alunos com baixa visão poderão fazer a avaliação, acompanhados de um professor que fará a leitura da prova (*em outro espaço/local*).

1.7 – A aplicação da avaliação deverá ocorrer no horário normal de aula, sempre priorizando os primeiros horários de aula, assim não deverá ultrapassar o período de cada turno para evitar interrupções no processo de aplicação. Ex: (08h às 10h; 14h às 16h; 19h às 21h).

1.8 – No dia da avaliação, sugere-se articular junto à Coordenação de Apoio, o planejamento e a oferta de Alimentação Escolar reforçada às turmas avaliadas, ofertando a refeição antes da aplicação.

1.9 - Orientar os alunos quanto à utilização de banheiros e saída para beber água, sempre recomendando que o façam antes do início da aplicação da prova, a fim de garantir maior concentração e tranquilidade durante a avaliação.

1.10 – Sugere-se que nos dias de aplicação das avaliações as equipes pedagógicas organizem a dinâmica do recreio escolar para após a aplicação, a fim de evitar barulhos e distração das turmas que estão sendo avaliadas.



## **2 - ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS DA DRE**

2.1 – Apropriar-se e divulgar todas as informações necessárias para a efetivação do processo de avaliação;

2.2 – Coordenar e acompanhar todo o processo de aplicação das avaliações do SAETO nas escolas e garantir o cumprimento das instruções recebidas da Gerência de Currículo e Avaliação da Aprendizagem da SEDUC;

2.3 – Auxiliar na elaboração do plano de logística de aplicação SAETO das escolas que estiverem sob sua responsabilidade (escola da sede) de acordo com as orientações recebidas da GCAA/SEDUC;

2.4 – Orientar os demais gestores na elaboração do plano de logística de aplicação do SAETO das escolas dos municípios conforme as orientações recebidas da GCAA/SEDUC;

2.5 - Orientar e acompanhar a seleção dos aplicadores juntamente com a equipe pedagógica da unidade escolar e alocar os professores aplicadores nas respectivas turmas de aplicação;

2.6 – Orientar aos professores aplicadores sobre todo o processo, assim como atentar para o fato de que não poderão utilizar o celular durante a aplicação das avaliações;

2.7 – Distribuir aos Gestores das Unidades Escolares os envelopes de provas e demais instrumentos para serem disponibilizados aos professores aplicadores;

2.8 – Orientar os professores aplicadores e/ou as equipes responsáveis (no caso de escolas fora da sede) que ao término da avaliação deverão entregar ao **GESTOR/COORDENADOR PEDAGÓGICO** da Unidade Escolar 01 (um) envelope de papel identificado contendo as **folhas respostas, lista de frequência e ata de aplicação da turma e 01 (um) envelope contendo as avaliações (nos dois dias de aplicação);**

**Observação:** O envelope de papel deve ser providenciado pela Unidade Escolar e será único para os dois dias, onde serão acondicionadas as folhas respostas e ata de aplicação.

2.9 – Fazer o **Relatório de Aplicação da Escola** no qual foi designado para coordenar (escola



sede) contendo todas as informações relevantes nas atas de aplicação das turmas;

2.10 – Receber do gestor/coordenador pedagógico (escolas fora da sede) **um Relatório de Aplicação por Escola** contendo todas as informações relevantes nas atas de aplicação das turmas;

2.11 – Condensar em documento único os **Relatórios de Aplicação** recebidos das unidades escolares jurisdicionadas a DRE e encaminhar à Gerência de Currículo e Avaliação da Aprendizagem – GCAA;

2.12 – Acompanhar o processo de aplicação na escola, podendo adentrar a qualquer momento e/ou permanecer na sala de aplicação, desde que não interfira, não folheie as provas e nem circule entre os alunos;

2.13 - Consultar sempre o técnico da GCAA em caso de dúvidas sobre os procedimentos por meio do telefone 3218-6132.

### **3 – ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR APLICADOR**

3.1 - Apresentar-se à escola com **meia hora de antecedência** do horário previsto para o início da aplicação, onde receberá o material do Gestor ou Coordenador Pedagógico da unidade escolar;

3.2 – Responsabilizar-se por todo o material que lhe foi entregue, garantindo o sigilo das provas, abrindo o envelope plástico somente dentro da sala no início da aplicação, devolvendo-o para o Gestor ou Coordenador Pedagógico da escola imediatamente após o término da aplicação;

3.3 – Estar de posse da lista de frequência da turma;

3.4 – Apresentar-se à turma e informar o objetivo da avaliação do SAETO;

3.5 - Avisar aos estudantes que os celulares deverão ser desligados, guardados dentro das mochilas e colocados embaixo da carteira;

3.6 - Antes do início da avaliação, o professor aplicador deverá ler as orientações constantes na folha de rosto do caderno de avaliação para as turmas do 5º ano;



3.7 - Informar para os alunos das turmas de 9º ano do Ensino Fundamental e 3ª série/4ª série do Ensino Médio que eles devem fazer a leitura das orientações da Folha de Rosto do Caderno de questões, esclarecendo quaisquer dúvidas que eventualmente surgirem;

3.8 - Avisar aos estudantes que não poderão deixar nenhuma questão em branco, caso deixe a mesma será anulada;

3.9 - Informar aos estudantes que o preenchimento da folha de resposta deverá ser com caneta de **tinta preta ou azul** e que não poderá usar corretivo, amassar ou rasurar a folha, orientando-os sobre o seu preenchimento (município, DRE, nome do aluno, turma e turno);

3.10 - Coletar as assinaturas na lista de frequência, de forma discreta (passando de mesa em mesa), no transcorrer do período das provas;

3.11- Escrever na lousa o nome da avaliação, a especificação do caderno e o horário de início e final da aplicação;

3.12 – Verificar se os alunos preencheram corretamente o cabeçalho da folha resposta;

3.13 - Consultar o coordenador de aplicação do município em caso de dúvidas sobre os procedimentos.

#### **4 – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO DA UNIDADE ESCOLAR**

4.1 – Receber e apoiar o coordenador de aplicação/DRE (escola sede) no que for necessário para adequada efetivação do processo de aplicação;

4.2 – Planejar e efetuar ações de estímulo e orientação aos alunos, visando criar um ambiente favorável e tranquilo em relação à avaliação de Saída SAETO, dialogar com os mesmos sobre o que é a avaliação, quais são seus objetivos e como a escola aproveitará os resultados. Reforçar a importância de responder as questões com seriedade;

4.3 - Orientar os professores quanto às suas atribuições no dia da aplicação, assim como na preparação dos alunos para que realizem a prova com confiança e segurança;

4.4- Conscientizar os estudantes sobre a importância do preenchimento correto das



avaliações;

4.5 - Organizar as salas de aula com a quantidade correta de mesas e cadeiras e um ambiente limpo e agradável para a realização da avaliação;

4.6 - Garantir o ajuste da rotina da escola de modo a favorecer tanto os alunos que estiverem realizando a prova quanto aqueles que estarão em aulas normais. Por exemplo: ajustar horário da Alimentação Escolar (lanche), entrada e saída, para que não ocorram interrupções durante a aplicação;

4.7 - Formar uma comissão escolar composta pelo diretor (a), coordenador (a) pedagógico (a), e professores (as) aplicadores (as), que se incumbirão pelo processo de aplicação da avaliação na escola;

4.8 – A comissão será responsável pela inserção dos resultados das folhas resposta dos alunos no Sistema de Gerenciamento Escolar – SGE;

4.9 – Acompanhar o processo de aplicação na escola, podendo adentrar a qualquer momento e/ou permanecer na sala de aplicação, desde que não interfira, não folheie as provas e nem circule entre os alunos;

4.10 - Disponibilizar a lista de frequência das turmas que serão avaliadas, para o professor aplicador;

4.11 – Oferecer Alimentação Escolar (lanche) reforçado às turmas avaliadas, antes da aplicação, a fim de garantir maior concentração e tranquilidade em responder a avaliação;

4.12 – O Gestor Escolar/Coordenador Pedagógico deve fazer a conferência e receber do(s) professor (a) aplicador todos os materiais: cadernos de questões, folhas respostas, lista de frequência e ata de aplicação de cada turma;

4.13 – Os envelopes com os cadernos de questões deverão ser acondicionados na Unidade Escolar podendo ser utilizados em atividades pedagógicas posteriormente;

4.14 – Elaborar **Relatório de Aplicação da Escola** contendo todas as informações relevantes



nas atas de aplicação das turmas e enviar à DRE (escolas fora da sede);

4.15 – Os envelopes de papel com as folhas respostas do primeiro e segundo dia de cada turma ficarão com a comissão escolar composta pelo diretor (a), coordenador (a) pedagógico (a), e professores (as) aplicadores (as), que se incumbirão pelo processo de inserção dos dados no SGE imediatamente;

4.16 – As escolas terão até o dia 13 de dezembro para fazerem a inserção no Sistema de Gerenciamento Escolar – SGE;

4.17 – Consultar um técnico da Gerência de Currículo e Avaliação da Aprendizagem da SEDUC, em caso de dúvidas sobre os procedimentos, por meio do telefone (63) 3218-6132.





