

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE ARAGUAÍNA  
ASSESSORIA PEDAGÓGICA  
SETOR DE SUPERVISÃO E CURRÍCULO

**ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO DO SIMULADO DE ACOMPANHAMENTO  
– 9º ANO**

**1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

1.1 – O **Simulado de Acompanhamento do 9º ano** será aplicado dia **26 de setembro** e ocorrerá simultaneamente nas escolas estaduais jurisdicionadas à Diretoria Regional de Educação de Araguaína;

1.2 – O **Simulado de Acompanhamento do 9º ano** será coordenado pela equipe da Unidade Escolar e acompanhado pelos técnicos da DREA, nas Unidades Escolares que tiver o técnico acompanhando o II Simulado do ENEM;

1.3 – São instrumentos do Simulado de Acompanhamento – 9º ano:

- Caderno de prova que contém **20 questões de Matemática e 20 de Língua Portuguesa;**
- **Folhas de respostas** – estão grampeadas junto com as provas (última folha).

1.4 - Em hipótese alguma o PROFESSOR(a) APLICADOR(a) poderá ser o regente das disciplinas avaliadas no simulado.

Ex: O professor de Língua Portuguesa não deverá aplicar a avaliação de Língua Portuguesa, mas poderá ser aplicador da avaliação de Matemática. Caso seja constatado o descumprimento desta orientação, o resultado da Unidade de Ensino avaliada será suspenso;

1.5 - **A aplicação** da avaliação deverá ocorrer nos primeiros **horários de aula** de cada turno e não ultrapassar o período de duas horas de aplicação.

Ex: Início às 08h00min. e término às 10h00; Início às 14h00min. e término às 16h00min., etc.);

1.6 - **Antes da aplicação**, sugere-se oferecer lanche reforçado às turmas avaliadas, e que todos sejam conduzidos ao banheiro a fim de garantir maior concentração e tranquilidade durante a aplicação;

1.7 – A seriedade, o zelo e a responsabilidade de cada ação desenvolvida em todas as etapas do processo avaliativo são primordiais para um resultado confiável e que, verdadeiramente, reflita a situação encontrada em cada unidade escolar com seus avanços ou mesmo necessidade de aprimoramentos.

**2. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**

2.1 – Apropriar-se de todas as informações necessárias para o bom desempenho do processo de avaliação;

2.2 - Coordenar todo o processo de aplicação das avaliações do **Simulado de Acompanhamento do 9º ano** nas Unidades Escolares jurisdicionadas pela DREA e garantir o cumprimento das instruções recebidas;

2.3 - Elaborar o plano de logística da aplicação do simulado nas Unidades Escolares;

2.4 - Contactar e selecionar juntamente com o Gestor da unidade escolar os professores aplicadores e alocar nas respectivas turmas de aplicação;

- 2.5 – Orientar aos professores aplicadores que não poderão utilizar o celular durante a aplicação das avaliações.
- 2.6 – Entregar ao Gestor da unidade escolar os envelopes de provas e demais instrumentos para serem distribuídos aos professores aplicadores;
- 2.7 – Orientar os professores aplicadores que ao término da avaliação deverão entregar ao **GESTOR** da unidade escolar 01 (um) envelope de papel identificado contendo as **folhas respostas e lista de frequência**;
- 2.8 – Orientar os Gestores Escolares a fazerem a conferência e receber do(s) professor (a) aplicador(es) todos os materiais: cadernos de questões, folhas respostas, lista de frequência e ata de aplicação de cada turma;
- 2.9 – Orientar os gestores a realizarem a inserção das respostas dos alunos na planilha do *Excell*, após o término da aplicação.

### 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;
- 3.3 – Abrir o envelope plástico somente dentro da sala no início da aplicação;
- 3.4 – Está de posse da lista de frequência da turma;
- 3.5 – Apresentar-se à turma e informar o objetivo do Simulado de Acompanhamento – 9º Ano;
- 3.6 – Solicitar aos estudantes que **DESLIGUEM** os celulares e, em seguida, guardem dentro das mochilas e coloquem debaixo da carteira;
- 3.7 - Orientar os estudantes que não deixem questões em branco e que, caso deixem, a mesma será anulada;
- 3.8 - Informar aos estudantes que o preenchimento da FOLHA RESPOSTA deverá ser com **CANETA** de **tinta preta ou azul** e que não poderão usar corretivo, amassar ou rasurar a folha;
- 3.9 – Orientar os estudantes sobre o preenchimento devido da FOLHA REPOSTA (município, DRE, nome do aluno, turma e turno);
- 3.10 - Ir de mesa em mesa, no transcorrer das provas, para **COLETAR A ASSINATURA DO ESTUDANTE** na lista de presença;
- 3.11 – Verificar se os alunos preencheram corretamente o cabeçalho da folha resposta;
- 3.12 - Consultar o coordenador pedagógico em caso de dúvidas sobre os procedimentos;
- 3.13 – Entregar ao Gestor ou Coordenador Pedagógico da escola o **envelope plástico** contendo os **cadernos de questões e folha resposta**.

### 4. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO DA UNIDADE ESCOLAR

- 4.1 – Receber os simulados impressos da DREA e organizar o processo de aplicação na Unidade Escolar;
- 4.2 - Orientar os alunos e tranquilizá-los em relação ao simulado, explicando de forma simples o que é o simulado, seu objetivo e finalidade;
- 4.3 - Formar uma comissão escolar composta pelo diretor (a), coordenador (a) pedagógico (a), e professores (as) aplicadores (as), para aplicação da avaliação na escola;

- 4.4 – Mobilizar a comissão para inserção dos resultados constantes nas folhas resposta dos alunos na planilha *Excell*;
- 4.5 - Disponibilizar ao PROFESSOR APLICADOR a lista de frequência das turmas que serão avaliadas;
- 4.6 – Oferecer lanche reforçado às turmas avaliadas, antes da aplicação, a fim de garantir maior concentração e tranquilidade ao responder a avaliação;
- 4.7 – Receber do professor aplicador 01 (um) envelope identificado, contendo **os simulados, folhas respostas e lista de frequência**;
- 4.8 - Os envelopes com os cadernos de questões deverão ser acondicionados na unidade escolar para serem utilizados pelos professores em atividades de devolutivas pedagógicas na primeira semana de outubro de 2017.

**FRANCISCA VERONICA FEITOSA ANDRADE**  
Assessora Pedagógica

**MARIA FLORISMAR DO ESPÍRITO SANTO**  
Diretora Regional de Educação