



Manual do Coordenador Local

1. O Programa Por Dentro dos Exames do Ensino Medio



A Secretaria de Estado de Educaao do Distrito Federal (SEEDF) desenvolve o Programa Por dentro dos Exames do Ensino Medio, constituído por dois eixos de trabalho: Por dentro do Enem e Por dentro do PAS-UnB, cujo objetivo é desenvolver aoes de divulgaao, compreensao e utilizaao das informaoes dos exames de acesso ao ensino superior. Essas aoes so destinadas aos profissionais de educaao (professores, coordenadores pedagógicos e orientadores educacionais) e aos estudantes do Ensino Medio e da Educaao de Jovens e Adultos.

A utilizaao das informaoes obtidas por meio dos resultados dos exames externos, numa perspectiva formativa, proporciona uma reflexao sobre o Projeto Político-Pedagógico na unidade escolar, possibilitando o crescimento coletivo e a reorganizaao do trabalho pedagógico.

2. O Simulado DF

O Simulado DF é uma das aoes que integra o Eixo Por Dentro do Enem e tem como um dos objetivos possibilitar ao estudante a verificaao de suas potencialidades e fragilidades quanto ao desempenho nas áreas de conhecimento avaliadas, além de ambient-los para o momento de realizaao do Exame Nacional do Ensino Medio (ENEM).

Sua aplicaao busca atender os moldes do exame oficial, apresentando as mesmas características de uma prova do ENEM, como o número de itens, carto de resposta e elaboraao de texto dissertativo-argumentativo, além da divulgaao do resultado pela proficiência em cada área do conhecimento avaliada.

Os resultados podem ser utilizados pelas unidades escolares para gerar aoes pedagógicas além de permitir, em integraao com outros exames e índices externos, o alinhamento de políticas públicas.

Nesse sentido, o presente manual foi elaborado para auxiliar os Coordenadores e Subcoordenadores de Polo, Coordenadores e Assistentes Locais na execuao de suas atividades durante a aplicaao das provas do Simulado DF. Ressaltamos que a padronizaao das aoes garante a objetividade, lisura e clareza quanto às aoes desenvolvidas, de modo a garantir uniformidade do processo.

3. Do Cronograma

3.1 Rede Pública

Data	áreas de Conhecimento	Tempo de Prova	Matutino	Vespertino	Noturno
1º Dia 06/07/2016	Ciências Humanas e Ciências da Natureza	4h30	7h30 às 12h	13h15 às 17h45	19h às 23h30
2º Dia 07/07/2016	Linguagem, Matemática e Redaao	5h	7h30 às 12h30	13h15 às 18h15	19h às 0h



3.2 Rede Privada

Data	Áreas de Conhecimento	Tempo de Prova	Vespertino
1º DIA 06/07/201	Ciências Humanas e Ciências da Natureza	4h30	13h15 às 17h45
2º DIA 07/07/20106	Linguagem, Matemática e Redao	5h	13h15 às 18h15

4 Da Participao dos Estudantes

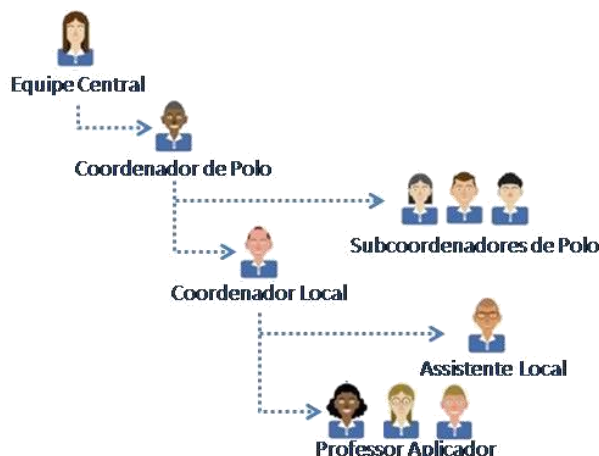
Estudantes da 3ª srie do Ensino Mdio e do 3º segmento da Educao de Jovens e Adultos da rede pblica e privada de ensino.

5 Da Enturmao

Os estudantes realizaro a avaliao nas suas respectivas salas ou em sala definida pela prpria unidade escolar.

Sero ofertadas provas adaptadas: ampliada (fonte 18), superampliada (fonte 24) e *Braille*. Caso os estudantes com necessidades educacionais especiais precisem de atendimento em sala separada, a unidade de ensino dever disponibiliz-la, bem como o professor aplicador especializado.

6. Equipe de campo



6.1 Perfil e atribuies



Coordenao Central - responsvel pela coordenao e acompanhamento das atividades relacionadas à aplicao do SIMULADO DF. Auxilia os Coordenadores de Polo nas regionais de ensino. Setor encarregado: GARED/DIAV/SUPLAV, com o apoio das outras subsecretarias.

- Coordenar a logstica de aplicao do Simulado DF;
- Capacitar os Coordenadores de Polo;
- Acompanhar o cumprimento dos procedimentos das atividades dos Coordenadores de Polo;
- Comunicar às instncias superiores o andamento das aes;
- Auxiliar na soluo de problemas e dvidas durante toda a aplicao do Simulado DF;
- Permanecer disponvel aps a realizao do Simulado DF para resoluo de pendncias e prestar informaes.



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação
Coordenação de Planejamento e Avaliação
Diretoria de Avaliação
Gerência de Avaliação de Redes



Coordenador de Polo - responsável pela coordenação e acompanhamento das atividades relacionadas à aplicação do Simulado DF na Coordenação Regional de Ensino. Este coordenador deverá ser, preferencialmente, o Coordenador Intermediário de avaliação, ensino médio e educação de jovens e adultos.

- Participar da capacitação presencial ministrada pela Equipe Central;
- Ministrara a capacitação presencial para os Coordenadores e Assistentes Locais;
- Apoiar os Coordenadores Locais de Aplicação das escolas vinculadas à sua CRE;
- Supervisionar a execução das atividades dos Coordenadores Locais;
- Receber e conferir os malotes das escolas vinculadas à sua CRE;
- Responsabilizar-se pela guarda do material recebido, mantendo em segurança até a sua distribuição;
- Informar aos Coordenadores Locais os contatos para emergências;
- Distribuir os malotes com materiais de aplicação (pacotes de prova e de material administrativo) para as Unidades Escolares;
- Supervisionar a aplicação e auxiliar na resolução de problemas e dúvidas;
- Monitorar o lançamento da abstenção e das demais ocorrências, em sistema próprio, nos dias de aplicação;
- Certificar-se sobre a devolução dos materiais administrativos à Coordenação Central após a aplicação;
- Permanecer disponível após a realização do Simulado DF para resolução de pendências e prestar informações, caso necessário, à Coordenação Central.



Subcoordenador de Polo - responsável em apoiar o Coordenador de Polo nas atividades relacionadas à aplicação do Simulado DF. Esse Subcoordenador deverá ser, preferencialmente, os coordenadores intermediários da Unidade Regional de Educação Básica (UNIEB). O número de subcoordenadores poderá variar de acordo com o quantitativo de escolas que realizarão a prova.

- Participar da capacitação ministrada pelo Coordenador de Polo;
- Coletar as abstenções, por turma, e informar em sistema próprio nos dias de aplicação;
- Acompanhar a aplicação do Simulado DF na escola indicada pelo Coordenador de Polo;
- Auxiliar na verificação da devolução dos materiais administrativos a Coordenação Central após a aplicação.
- Permanecer disponível após a realização do Simulado DF para resolução de pendências e prestar informações, caso necessário, à Coordenação Central.



Coordenador Local - responsável pela coordenação, acompanhamento e segurança das atividades relacionadas à aplicação do Simulado DF na unidade escolar. Deverá ser, preferencialmente, da gestão escolar.

- Participar da capacitação presencial ministrada pelo Coordenador de Polo;
- Ministrara a capacitação presencial para os Professores Aplicadores e Assistente Local;
- Preencher as informações solicitadas no termo de recebimento dos malotes;
- Guardar os materiais de aplicação em local seguro até o momento da aplicação;
- Chegar, no mínimo, 40 minutos antes da aplicação;
- Utilizar a lista de verificação de procedimentos no dia de aplicação do Simulado DF;
- Conferir os materiais de aplicação da sua unidade escolar (pacotes de prova e de material administrativo);
- Determinar os Professores Aplicadores em cada sala de aula;
- Organizar o local de aplicação;
- Ajustar com toda sua equipe de aplicação a hora do relógio;
- Distribuir os envelopes contendo o material administrativo aos Professores Aplicadores;
- Providenciar a distribuição dos envelopes de prova nas salas de aplicação;
- Acionar o sinal sonoro, conforme cronograma de aplicação;
- Percorrer as salas verificando se os Professores Aplicadores estão realizando os procedimentos



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação
Coordenação de Planejamento e Avaliação
Diretoria de Avaliação
Gerência de Avaliação de Redes



obrigatórios;

- Coletar as abstenções, por turma, e informar ao Subcoordenador de Polo;
- Alertar os Professores Aplicadores sobre o horário de início e término da prova, bem como o tempo mínimo de permanência do estudante;
- Receber todos os materiais de aplicação dos Professores Aplicadores e conferir se todos os materiais de aplicação estão em envelope próprio, de acordo com as etiquetas;
- Guardar os pacotes de prova em local seguro até o final da aplicação do Simulado DF (após o 2º dia);
- Concluir o preenchimento do relatório de aplicação;
- Entregar ao Coordenador de Polo os materiais administrativos de aplicação;
- Consultar sempre o Coordenador de Polo em caso de dúvida nos procedimentos;



Assistente local de aplicação - responsável por auxiliar a Coordenação Local no acompanhamento e segurança das atividades relacionadas à aplicação do SIMULADO DF na unidade escolar. Deverá ser, preferencialmente, da gestão escolar.

- Participar da capacitação presencial ministrada pelo Coordenador de Polo;
- Assistir o Coordenador Local de Aplicação nas suas atribuições;
- Chegar, no mínimo, 40 minutos antes da aplicação;
- Orientar os estudantes onde realizarão o Simulado DF;
- Percorrer o local de aplicação verificando se os Professores Aplicadores fizeram os procedimentos obrigatórios;
- Garantir que todos os estudantes estejam em sala no início da aplicação;
- Auxiliar na distribuição dos envelopes de prova e na coleta das abstenções;
- Apoiar o Coordenador Local em todas as suas atividades.



Professor Aplicador - responsável pelo processo de aplicação da prova na sua sala. Deverá ser, preferencialmente, o regente do 1º horário da turma. Em caso de imprevistos, o Coordenador Local deverá designar outro Professor Aplicador (suplente).

- Participar da capacitação presencial;
- Chegar, no mínimo, 30 minutos antes da aplicação;
- Vistoriar a sala da aplicação para o qual foi designado;
- Receber o material administrativo da sua sala de aplicação;
- Orientar todos os participantes que guardem os equipamentos eletrônicos desligado;
- Escrever os avisos no quadro referentes ao início e término da aplicação, conforme indicação no manual;
- Recepcionar os participantes na entrada da sala de aplicação;
- Receber o envelope com os cadernos de prova e aguardar o sinal sonoro para iniciar os procedimentos de distribuição dos cadernos de prova;
- Comunicar os avisos verbais constantes no manual do Professor Aplicador;
- Entregar o cartão-resposta a cada participante, de acordo com o número de controle;
- Distribuir os cadernos de provas;
- Acionar sempre o Coordenador Local em caso de dúvidas sobre os procedimentos;
- Circular pela sala conferindo se os preenchimentos obrigatórios dos estudantes foram realizados;
- Registrar as ocorrências na ata de sala e os demais dados solicitados;
- Conferir o material de aplicação após o término das provas;
- Devolver à Coordenação Local o material em envelopes, de acordo com as instruções das etiquetas.



Professor Aplicador Especializado - pessoa habilitada para aplicação das provas aos estudantes que necessitam de atendimento especializado. Esse profissional deverá ser da própria escola. Sua função compreende as atribuições do leitor, tradutor-intérprete de libras, guia-intérprete de surdocegos, transcritor e tradutor-intérprete labial.



7. Capacitação e alinhamento da equipe de logística de aplicação

As orientações e a utilização dos materiais didáticos, propostos durante a capacitação presencial para a equipe de campo, devem ser seguidas a fim de alinhar os procedimentos de aplicação e garantir o sigilo, confidencialidade e fidedignidade na coleta de dados.

- **Capacitação de alinhamento com Coordenador de Polo:** organizado e ministrado pela equipe central de logística antes da aplicação.
- **Capacitação de alinhamento com Subcoordenador de Polo, Coordenador e Assistente Local:** organizado e ministrado pelo Coordenador de Polo antes da aplicação.
- **Capacitação de alinhamento com o Professor Aplicador:** organizado e ministrado pelo Coordenador Local antes da aplicação.

Cronograma de capacitação		
Equipe de logística	Data	Turno
Coordenador de Polo	16 de junho	Vespertino e Noturno
Coordenador Local	20 a 24 de junho	A ser definido pelo Coordenador de Polo
Professor Aplicador	27 de junho a 05 de julho	A ser definido pelo Coordenador Local
Rede Privada	25 de junho	Matutino

8. Procedimentos preliminares de segurança e identificação

Horário	Procedimentos	Responsabilidade
15 minutos antes do início da prova	Distribuição dos pacotes de prova	Coordenador local
10 minutos antes do início da prova	Orientações iniciais aos estudantes	Professor Aplicador
Ao toque da sirene	Distribuição do caderno de prova	Professor Aplicador
Durante os primeiros 60 minutos da prova	Distribuição do cartão-resposta e coleta de assinatura na lista de presença	Professor Aplicador
60 minutos depois do início da prova	Coleta de Abstenções	Coordenador local

9. Dos Procedimentos para a aplicação *on-line*

Nas unidades escolares em que houver aplicação do simulado online, o Professor Aplicador deverá seguir as orientações presentes no manual específico.

10. Nos dias de aplicação do Simulado DF

	1º dia	2º dia	Procedimentos e Orientações para o Coordenador Local
Antes da aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chegar, impreterivelmente, com 40 minutos de antecedência no local de aplicação.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ao receber os malotes com pacotes de prova: <ul style="list-style-type: none">• Verificar se os pacotes pertencem à escola e à(s) turma(s).• Preencher e assinar o termo de recebimento do malote de prova.



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação
Coordenação de Planejamento e Avaliação
Diretoria de Avaliação
Gerência de Avaliação de Redes



	1º dia	2º dia	Procedimentos e Orientações para o Coordenador Local
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guardar os pacotes recebidos em sala segura, com janela trancada e porta com chave, até a aplicação da prova em seus determinados turnos.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificar se o quantitativo de Professor Aplicador confere com a quantidade de turmas e designar suplentes, caso necessário.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reforçar os procedimentos, tirar dúvidas e se colocar à disposição durante toda a aplicação.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitar toda a equipe a guardar seus pertences e aparelhos eletrônicos.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indicar a turma e a sala de aplicação para cada Professor Aplicador.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ajustar com toda a sua equipe a hora do relógio.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entregar os materiais administrativos.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Coordenador Local deverá receber os estudantes e indicar a sala onde realizarão o Simulado DF.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Distribuir os envelopes de provas nas salas de aplicação com o apoio do Assistente Local.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tocar sirene ou sinal sonoro ou dar aviso verbal autorizando o início das provas.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preencher no relatório da escola o horário de início da prova.
Durante a aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificar em todas as salas de prova se: <ul style="list-style-type: none">• iniciaram as provas e se foram executados todos os procedimentos pré-estabelecidos para aplicação, incluindo o horário de início e término da prova, bem como o período mínimo de 2h de permanência.• o Professor Aplicador está informando, a cada 30 minutos, o tempo restante para o término da prova.• há algum problema de falta de material e solucioná-lo.• a lista de presença está sendo preenchida.• o Professor Aplicador não tem dúvida sobre o preenchimento da ata de sala.• foi informado que o estudante não levará o caderno de prova.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coletar quantidade de faltosos por turma e informar ao Subcoordenador de Polo.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Permitir a saída do estudante após 2h de realização de prova.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Circular pelas salas de prova informando aos Professores Aplicadores que faltam 1h para o término da prova e não haverá tempo adicional para o preenchimento do cartão resposta.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indicar o término da aplicação por meio de sinal sonoro ou verbal.	
Após a aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conferir os documentos entregues pelos Professores Aplicadores, confirmando se todos os materiais solicitados estão dentro de cada envelope, conforme indicado na etiqueta.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Após a conferência de todos os materiais de sala, registrar todas as ocorrências relevantes que acontecerem durante a realização das provas no relatório de aplicação, com exceção dos relatos das fichas de ocorrências.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lacrar os envelopes com os cadernos de questões utilizados e não utilizados para guardar até o término da aplicação do Simulado DF.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Concluir o preenchimento do relatório de aplicação, acondicionando-o em envelope próprio e entregar ao Coordenador de Polo.



11. Materiais administrativos comentados

- **Manual do Coordenador Local:** Contem instruoes sobre a logstica de aplicaao do Simulado DF e informaoes sobre o recebimento dos materiais de aplicaao. Deve ser distribuído a cada Coordenador Local e Assistente no dia da formaao.
- **Manual dos Professores Aplicadores:** Contem instruoes sobre as rotinas de aplicaao do Simulado DF e informaoes para o colaborador realizar a funao designada. Deve ser distribuído a cada Professor Aplicador no dia da formaao.
- **Etiquetas do material da sala e da coordenaao**

TURMA: 00001 **1º Dia**

CRE de realizaao do simulado:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXX/XX

Unidade Escolar de realizaao do simulado
99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Devolver neste envelope:
 Cartes-Resposta dos estudantes presentes e ausentes;
 Listas de Presena/Atas de Sala;
 Cartes-Resposta substituídos e includos.

Nome do Professor(a) Aplicador(a): _____

DDD: ____ Telefone: _____

00001

Quantidade de Cartes-Resposta existentes neste envelope: **30**

999999999999999

TURMA: 00001 **1º Dia**

CRE de realizaao do simulado:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXX/XX

Unidade Escolar de realizaao do simulado
99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Devolver neste envelope:
 Caderno de Questes

Nome do Professor(a) Aplicador(a): _____

DDD: ____ Telefone: _____

00001

Quantidade de Caderno de Questes existentes neste envelope: **30**

999999999999999

ENVELOPE DE COORDENAAO **1º Dia**

CRE de realizaao do simulado:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXX/XX

Unidade Escolar de realizaao do simulado
99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Coordenaao n.º _____

Devolver neste envelope:
 Relatrio de Aplicaao

Nome do Professor(a) Aplicador(a) do local de aplicaao: _____

DDD: ____ Telefone: _____

- **Lista de Presena - 1º e 2º dia:** formulrio identificado com o dia de aplicaao do Simulado DF e numeraao para que os estudantes assinem de acordo com o nmero da carteira que esto sentados.  utilizado pelo Professor Aplicador para coletar a assinatura do estudante presente e auxiliar na distribuao do carto-resposta.

LISTA DE PRESENA



1º Dia

CRE de realizaao do simulado:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXX/XX

Sala:
99999

Unidade Escolar de realizaao do simulado
99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Folha:
X/X



999999999999999

SR(A) PROFESSOR(A) APLICADOR(A), PREENCHA OBRIGATORIAMENTE UM DOS CAMPOS: PRESENTE, AUSENTE, LOCALIZADOS À ESQUERDA DO NOME DO ESTUDANTE.

CONFIRMADA A AUSNCIA DO ESTUDANTE, ESCREVA A PALAVRA AUSENTE NO LOCAL DA ASSINATURA.

N.º	PRESENTE	AUSENTE	PROVA ELETRONICA	NOME DO ESTUDANTE NMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAAO	ASSINATURA
002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Realizar a marcaao de cada estudante.

Solicitar que o estudante preencha com o nome e o CPF.

Solicitar que o estudante assine no local indicado.



Govorno do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educaao do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliaao
Coordenaao de Planejamento e Avaliaao
Diretoria de Avaliaao
Gerencia de Avaliaao de Redes



- **Carto-resposta:** formulrio utilizado para coletar as respostas dos estudantes nas provas do 1º dia e do 2º dia. No verso do carto-resposta do 1º dia h um questionrio para o estudante responder.

Solicitar que o estudante preencha todos os dados de identificaao (nome e CPF) e indicaao de gnero.

CARTO-RESPOSTA

Escola: X00000000000 X0000000000000000 X000000000000000000

Turma: X00000000000 Turma: X00000000000

Cidade: X00000000000

1º Dia

CONTROLE

999999999999

CDIGO DE ACESSO

999999999999

NOME DO ESTUDANTE

NMERO DO CPF → [] [] [] . [] [] [] . [] [] [] - [] []

Assinatura do estudante

GNERO

— MASCULINO — FEMININO

ESCREVA O NMERO DO SEU CPF E MARQUE OS CAMPOS CORRESPONDENTES

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

CARTO-RESPOSTA

INTRUOES

- Preencha o seu nome completo, o nmero do seu CPF e as ds somente no local apropriado.
- Transcreva a frase apresentada na CAPA DO SEU CADERNO DE QUESTES para o local abaixo indicado.
- Preencha neste CARTO-RESPOSTA o campo correspondente  **COR DA CAPA DO SEU CADERNO DE QUESTES**.
- O CARTO-RESPOSTA  o nico documento que ser utilizado para a correo eletrnica de suas provas. No amasse, no dobre nem o rasure. O preenchimento do CARTO-RESPOSTA deve ser feito com caneta esferogrfica de tinta preta, fabricada em material transparente. No ser permitido o uso de lpis, lapiseira (grafite) ou borracha.
- No haver substituio deste CARTO-RESPOSTA por erro de preenchimento do ESTUDANTE.
- Ria o preenchimento de suas respostas neste CARTO-RESPOSTA, nos campos apropriados, conforme o EXEMPLO DE PREENCHIMENTO.
- Em nenhuma hiptese voc poder levar este CARTO-RESPOSTA A o deobar a sala de provas, sob pena de sua eliminao do Simulado.

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

- resposta  questo X = A

- resposta  questo Y = C

- resposta  questo Z = D

ATENAO: TRANSCREVA AQUI COM A SUA CALIGRAFIA USUAL, A FRASE APRESENTADA NA CAPA DE SEU CADERNO DE QUESTES, CONFORME AS INSTRUOES NELA CONTIDAS.

PREENCHA O CAMPO CORRESPONDENTE  COR DA CAPA DO SEU CADERNO DE QUESTES

1 AZUL 2 AMARELO 3 BRANCO 4 ROSA

QUESTO/RESPOSTA	QUESTO/RESPOSTA	QUESTO/RESPOSTA	QUESTO/RESPOSTA	QUESTO/RESPOSTA
16 A B C D E	31 A B C D E	46 A B C D E	61 A B C D E	76 A B C D E
2 A B C D E	17 A B C D E	32 A B C D E	47 A B C D E	62 A B C D E
				77 A B C D E

Solicitar que o estudante transcreva a frase constante no caderno de provas.

Solicitar que o estudante assine no local indicado.

Solicitar que o estudante marque a cor do caderno de provas e a opo pela lngua estrangeira (2º dia).

Solicitar que o estudante marque o carto-resposta com caneta esferogrfica de tinta preta.

- **Folha de Redaao (2º dia):** formulrio personalizado utilizado no 2º dia de aplicao do Simulado DF para o estudante transcrever a redaao.

- Escreva o seu CPF no local apropriado.
- Esta folha  destinada  transcrio do texto definitivo da sua redaao. No amasse nem dobre esta folha, pois ela  o nico documento que servir de base para avaliao da sua prova de redaao.
- No escreva o seu nome nem faa marca ou sinal identificador no espao destinado  transcrio do texto definitivo.
-  obrigatrio o uso de caneta esferogrfica de tinta preta, fabricada em material transparente. No ser permitido o uso de lpis, lapiseira (grafite) e/ou borracha.
- Em nenhuma hiptese haver substituio desta Folha de Redaao por erro de preenchimento do estudante.
- Escreva com letra legvel. Respeite rigorosamente as margens. No caso de erro, risque, com um trao simples, a palavra, a frase, o treo ou o sinal grfico e escreva, em seguida, o respectivo substitutivo. Lembre-se: parnteses no podem ser usados para tal finalidade.
- Ser anulado o texto que no for escrito no local especificamente determinado. No ser avaliado texto escrito em local indevido.
- No sero permitidas, durante a realizao das provas, a comunicao entre os estudantes e a utilizao de mquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotaes, rguas de clculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- No ser permitido o emprstimo de qualquer material entre os estudantes, mesmo daqueles que j tenham terminado as provas.

NMERO DO CPF → [] [] [] . [] [] [] . [] [] [] - [] []

FOLHA DE REDAAO

1 _____

3 _____

4 _____

Solicitar que o estudante preencha todos os dados de identificaao

Espaço destinado para a redaao. Solicitar que o estudante preencha com caneta esferogrfica de tinta preta.



Govorno do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educaao do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliaao
Coordenaao de Planejamento e Avaliaao
Diretoria de Avaliaao
Gerncia de Avaliaao de Redes



- **Ata de Sala:** formulário utilizado pelo Professor Aplicador, por sala, identificado com o dia de aplicaao para registrar as informaoes solicitadas e as ocorrências sobre a aplicaao.

RELAAO DOS ESTUDANTES PRESENTES QUE DEIXARAM A FOLHA DE RESPOSTAS EM BRANCO:

SEQUENCIAL	MATRÍCULA	SEQUENCIAL	MATRÍCULA	SEQUENCIAL	MATRÍCULA

QUANTIDADE DE ESTUDANTES PRESENTES EM SALA:

QUANTIDADE DE ESTUDANTES AUSENTES EM SALA:

QUANTIDADE DE ESTUDANTES QUE REALIZARAM A PROVA ELETRÔNICA:

OBSERVAOES (Registre neste espao as ocorrências que julgar importantes. Se não houver ocorrência alguma, marque o campo "NADA A DECLARAR")

← **NADA A DECLARAR**

- **Termo de Recebimento e de Devoluao de Material de Aplicaao:** formulário utilizado pelo Coordenador Local para comprovar o recebimento e a devoluao dos materiais de aplicaao do Simulado DF e para o controle das regionais de ensino.
- **Marcador de Tempo:** formulário utilizado para dar noao aos estudantes do tempo restante de prova, com indicaao a cada meia hora até o encerramento das provas, e a cada 15min a partir de 1h do encerramento. Deve ser colocado em local visível na sala de aplicaao para que o Professor Aplicador indique o tempo decorrido, conforme indicaao no Manual do Professor Aplicador.

Marcador de tempo
1 dia simulado

TEMPO RESTANTE DE PROVA	4:30	8h / 13h45 / 19h30
	4:00	9h30 / 14h15 / 20h
	3:30	9h / 14h45 / 20h30
	3:00	9h30 / 15h15 / 21h
	2:30	10h / 15h45 / 21h30
	2:00	10h30 / 16h15 / 22h
	1:30	11h / 16h45 / 22h30
	1:00	11h15 / 17h / 22h45
	0:45	11h30 / 17h15 / 23h
	0:30	11h45 / 17h30 / 23h15
	0:15	12h / 17h45 / 23h30

Riscar o marcador de tempo conforme horário indicado

Marcador de tempo
2 dia simulado

TEMPO RESTANTE DE PROVA	5:00	8h / 13h45 / 19h30
	4:30	9h30 / 14h15 / 20h
	4:00	9h / 14h45 / 20h30
	3:30	9h30 / 15h15 / 21h
	3:00	10h / 15h45 / 21h30
	2:30	10h30 / 16h15 / 22h
	2:00	11h / 16h45 / 22h30
	1:30	11h30 / 17h15 / 23h
	1:00	11h45 / 17h30 / 23h15
	0:45	12h / 17h45 / 23h30
	0:30	12h15 / 18h / 23h45
	0:15	12h30 / 12h15 / 0h



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação
Coordenação de Planejamento e Avaliação
Diretoria de Avaliação
Gerência de Avaliação de Redes



- **Relatório de Aplicação:** formulário utilizado pelo Coordenador Local para coletar informações sobre a aplicação *in loco*, de acordo com cada dia de aplicação.

RELATÓRIO DE APLICAÇÃO



1º Dia

CRE de realização do simulado:
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXX/XX
 Unidade Escolar de realização do simulado
 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Número da Coordenação:
99999
 Folha:



99999999999999

Nome do(a) Coordenador Local do local de aplicação (nome completo)				CPF	
DDD	Telefone celular	DDD	Telefone comercial	DDD	Telefone residencial

SR(A) COORDENADOR(A) DE LOCAL, ESCREVA PREFERENCIALMENTE COM LETRA DE FORMA E DE MODO CLARO E OBJETIVO.

NÚMERO DA COORDENAÇÃO 99999	QUANTIDADE DE SALAS DE APLICAÇÃO NA ESCOLA 999
SALA INICIAL UF999999	SALA FINAL UF999999

1. CONTROLE DE MALOTE(S)

1.2 Termo de ABERTURA de malote(s)

Quantidade de malote(s) <input type="text"/>	TESTEMUNHA 1		
	Nome legível	CPF	Assinatura
Registre de acordo com o horário oficial de Brasília/DF Horário de abertura do(s) malote(s) <input type="text"/> = <input type="text"/>	TESTEMUNHA 2		
	Nome legível	CPF	Assinatura

As testemunhas da abertura do malote podem ser servidores ou estudantes da unidade escolar.

1.3 Termo de FECHAMENTO de malote(s)

Quantidade de malote(s) <input type="text"/>	TESTEMUNHA 1	
	Nome legível	Função na aplicação
Registre de acordo com o horário oficial de Brasília/DF Horário de abertura do(s) malote(s) <input type="text"/> = <input type="text"/>	TESTEMUNHA 2	
	Nome legível	Função na aplicação

2. REGISTROS DA APLICAÇÃO

TOTAL DE ESTUDANTES PRESENTES	MATUTINO	VERSPERTINO	NOTURNO
TOTAL DE ESTUDANTES AUSENTES	MATUTINO	VERSPERTINO	NOTURNO
QUANTIDADE DE CADERNOS DE QUESTÕES RESERVAS UTILIZADOS	<input type="text"/>		
QUANTIDADE DE ESTUDANTES QUE FIZERAM A PROVA ELETRÔNICA	<input type="text"/>		

3822031302

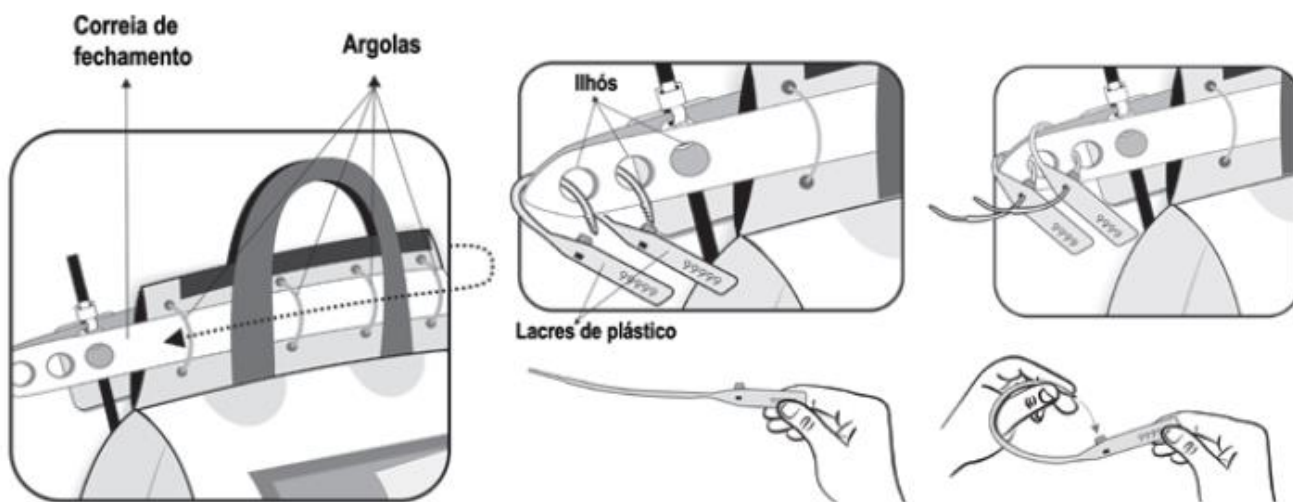


99999999999999



12. Consideraões finais

- Verificar se os malotes de aplicaão pertencem à escola;
- Somente permitir a saıda do estudante ap3s 2h do inıcio da aplicaão do Simulado DF;
- N3o permitir que o estudante leve o caderno de provas (com exceão dos estudantes do noturno);
- N3o ser3o impressas provas reservas, com a exceão do pacote reserva por escola. Caso necess3rio, utilizem a prova dos estudantes ausentes;
- N3o ser3o permitida a substituião do cart3o-resposta, salvo nos casos de erro de impress3o.
- Conferir todo material administrativo antes de fechar o malote. Caso algum documento fique fora do malote j3 lacrado, o Coordenador Local de Aplicaão dever3 abrir o malote e inserir o documento que ficou de fora. Caso necess3rio, solicite um lacre reserva ao Coordenador de Polo;
- Orientaões para fechar o malote: passar a correia de fechamento pelas argolas; Unir as extremidades da correia de fechamento do malote passando pelos dois (2) ilhoses o lacre de pl3stico.



ANOTA3ES





ANOTAÇÕES

