



Manual do Professor Aplicador

1. O Programa Por Dentro dos Exames do Ensino Médio



A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF) desenvolve o Programa Por dentro dos Exames do Ensino Médio, constituído por dois eixos de trabalho: Por dentro do Enem e Por dentro do PAS-UnB, cujo objetivo  desenvolver ações de divulgação, compreensão e utilização das informações dos exames de acesso ao ensino superior. Essas ações são destinadas aos profissionais de educação (professores, coordenadores pedagógicos e orientadores educacionais) e aos estudantes do Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos.

A utilização das informações obtidas por meio dos resultados dos exames externos, numa perspectiva formativa, proporciona uma reflexão sobre o Projeto Político-Pedagógico na unidade escolar, possibilitando o crescimento coletivo e a reorganização do trabalho pedagógico.

2. O Simulado DF

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

Sua aplicação busca atender os moldes do exame oficial, apresentando as mesmas características de uma prova do ENEM, como o número de itens, cartão de resposta e elaboração de texto dissertativo-argumentativo, além da divulgação do resultado pela proficiência em cada área do conhecimento avaliada.

Os resultados podem ser utilizados pelas unidades escolares para gerar ações pedagógicas além de permitir, em integração com outros exames e índices externos, o alinhamento de polıticas públicas.

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

3. Do Cronograma

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 Redação	5h	7h30 às 12h30	13h15 às 18h15	19h às 0h

4 Da Participação dos Estudantes

Estudantes da 3ª série do Ensino Médio e do 3º segmento da Educação de Jovens e Adultos da rede pública e privada de ensino.

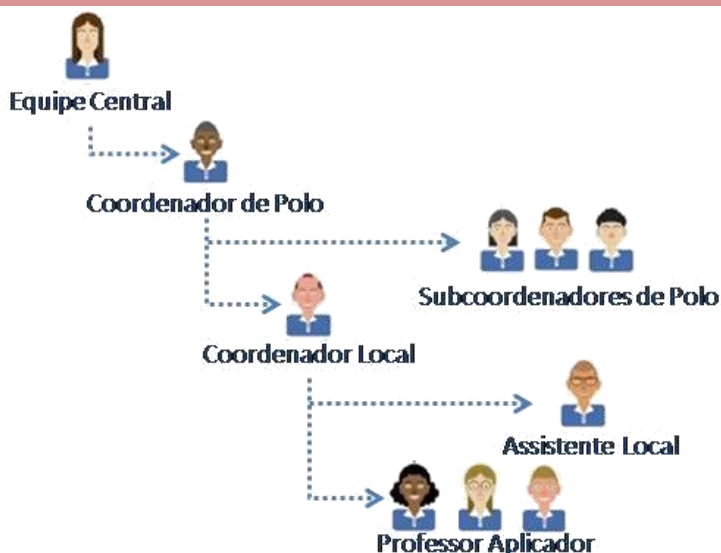


5 Da Enturmaão

Os estudantes realizarão a avaliação nas suas respectivas salas ou em sala definida pela pr3pria unidade escolar.

Serão 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 deverá disponibilizá-la, bem como o professor aplicador especializado.

6. Equipe de campo



6.1 Perfil e atribuições



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 m3nimo, 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 eletr3nicos desligado;
- Escrever os avisos no quadro referentes ao in3cio e t3rmino 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 distribução 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 n3mero de controle;
- Distribuir os cadernos de provas;
- Acionar sempre o Coordenador Local em caso de d3vidas sobre os procedimentos;
- Circular pela sala conferindo se os preenchimentos obrigat3rios dos estudantes foram realizados;
- Registrar as ocorrências na ata de sala e os demais dados solicitados;
- Conferir o material de aplicação ap3s o t3rmino das provas;
- Devolver  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 o Professor Aplicador:** organizado e ministrado pelo Coordenador Local antes da aplicação.

Cronograma de capacitação

Equipe de logística	Data	Turno
Professor Aplicador	27 de junho a 05 de julho	A ser definido pelo Coordenador Local

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 eletrônica

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

10. Procedimentos do Professor Aplicador nos dias de aplicação do Simulado DF

	1º dia	2º dia	Procedimentos e Orientações
Antes da aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Conferir o conteúdo do envelope de sala recebido.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Não deixar a mesa dos aplicadores muito próxima às carteiras dos estudantes.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Vistoriar a sala de aplicação, conferindo se o número de carteiras/estudantes é adequado e se as fileiras não estão muito próximas.



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



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">Colar as etiquetas adesivas numeradas conforme exemplo abaixo: <div style="text-align: center;"><p>Mesa do Professor</p><table border="1"><tr><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr><tr><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr><tr><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td><td>31</td></tr><tr><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td><td>32</td></tr><tr><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td><td>33</td></tr><tr><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td><td>34</td></tr><tr><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td><td>35</td></tr></table></div>	1	8	15	22	29	2	9	16	23	30	3	10	17	24	31	4	11	18	25	32	5	12	19	26	33	6	13	20	27	34	7	14	21	28	35
1	8	15	22	29																																	
2	9	16	23	30																																	
3	10	17	24	31																																	
4	11	18	25	32																																	
5	12	19	26	33																																	
6	13	20	27	34																																	
7	14	21	28	35																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Escrever no quadro da sala:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">Horário de início: (de acordo com o turno da aplicação)Horário de término: (de acordo com o turno da aplicação)Permanência mínima de 2h.Atenção: não será possível sair com o caderno de provas. O mesmo será entregue posteriormente, por isso não esqueça de colocar o seu nome na capa.Sente na cadeira numerada conforme seu número na chamada da turma. Lembramos que no segundo dia de prova você deverá sentar na carteira de mesmo número.</div>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">Posicionar-se na entrada da sala para a qual foi designado e fazer a pré-identificação dos estudantes, conferindo se esse pertence a turma.																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">Comunicar ao estudante, que se apresentar em sala diferente da sua, que o mesmo deverá se dirigir ao local correto de realização das provas.																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">IMPORTANTE! Solicitar que o estudante sente na carteira numerada, conforme seu número na chamada da turma.																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">Solicitar ao estudante, que for realizar avaliação online, que assine a lista de presença e o cartão-resposta antes de se retirar da sala.																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Objetos e dispositivos que devem ser guardados:</p> <ul style="list-style-type: none">máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, <i>smartphone</i>, <i>tablet</i>, <i>ipod</i>, gravador, <i>pen drive</i>, mp3 ou similar, relógio, itens de chapelaria, alarmes de qualquer espécie ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens.																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">Comunicar, ao estudante, que é a última oportunidade para guardarem todos os objetos de uso não permitido e os equipamentos eletrônicos desligados, inclusive o celular, sob pena de não participarem do Simulado DF."																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">Abrir o envelope plástico contendo os cadernos de prova e, em seguida, anunciar: <i>"Aguardem autorização para iniciar as provas.</i> <i>Leiam somente as instruções da capa do caderno de questões e façam o que se pede.</i> <i>É obrigatória a permanência na sala de prova por, no mínimo, 2h após o início das provas. Não será permitida a saída com o caderno de provas."</i>																																			



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



Durante a aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à identificação de cada estudante coletando, mesa por mesa, a assinatura na lista de presença e entregando o cartão-resposta de acordo com a número correspondente ao da carteira numerada em que o estudante se encontra. 																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Circular pela sala observando se os preenchimentos obrigatórios dos estudantes estão sendo realizados: cor da prova, transcrição da frase, assinatura nos campos obrigatórios do cartão-resposta e da folha de redação; • Autorizar a ida do estudante ao banheiro (somente um por vez). • Preencher o formulário destinado ao Professor Aplicador. 																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar os cartões-resposta dos estudantes ausentes e escrever AUSENTE no campo da assinatura. • Caso o cartão resposta seja de um estudante que está realizando a prova eletrônica, solicitar que o mesmo assine no campo assinatura do cartão-resposta. Caso necessário, peça auxílio ao Coordenador ou Assistente Local. 																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar na Ata de sala, caso haja alguma ocorrência durante a aplicação, no campo OBSERVAÇÕES. • Atentar-se para a tentativa de “cola”. 																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Riscar o marcador de tempo, conforme os horários abaixo:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">1º dia</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Marcador de tempo</th> <th colspan="2">Riscar o marcador de tempo conforme horário abaixo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tempo restante de prova</td> <td>4h30</td> <td>→</td> <td>8h / 13h45 / 19h30</td> </tr> <tr> <td>4h</td> <td>→</td> <td>8h30 / 14h15 / 20h</td> </tr> <tr> <td>3h30</td> <td>→</td> <td>9h / 14h45 / 20h30</td> </tr> <tr> <td>3h</td> <td>→</td> <td>9h30 / 15h15 / 21h</td> </tr> <tr> <td>2h30</td> <td>→</td> <td>10h / 15h45 / 21h30</td> </tr> <tr> <td>2h</td> <td>→</td> <td>10h30 / 16h15 / 22h</td> </tr> <tr> <td>1h30</td> <td>→</td> <td>11h / 16h45 / 22h30</td> </tr> <tr> <td>1h</td> <td>→</td> <td>11h15 / 17h / 22h45</td> </tr> <tr> <td>0:45</td> <td>→</td> <td>11h30 / 17h15 / 23h</td> </tr> <tr> <td>0:30</td> <td>→</td> <td>11h45 / 17h30 / 23h15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0:15</td> <td>→</td> <td>12h / 17h45 / 23h30</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">2º dia</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Marcador de tempo</th> <th colspan="2">Riscar o marcador de tempo conforme horário abaixo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tempo restante de prova</td> <td>5h</td> <td>→</td> <td>8h / 13h45 / 19h30</td> </tr> <tr> <td>4h30</td> <td>→</td> <td>8h30 / 14h15 / 20h</td> </tr> <tr> <td>4h</td> <td>→</td> <td>9h / 14h45 / 20h30</td> </tr> <tr> <td>3h30</td> <td>→</td> <td>9h30 / 15h15 / 21h</td> </tr> <tr> <td>3h</td> <td>→</td> <td>10h / 15h45 / 21h30</td> </tr> <tr> <td>2h30</td> <td>→</td> <td>10h30 / 16h15 / 22h</td> </tr> <tr> <td>2h</td> <td>→</td> <td>11h / 16h45 / 22h30</td> </tr> <tr> <td>1h30</td> <td>→</td> <td>11h30 / 17h15 / 23h</td> </tr> <tr> <td>1h</td> <td>→</td> <td>11h45 / 17h30 / 23h15</td> </tr> <tr> <td>0:45</td> <td>→</td> <td>12h / 17h45 / 23h30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0:30</td> <td>→</td> <td>12h15 / 18h / 23h45</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0:15</td> <td>→</td> <td>12h30 / 12h15 / 0h</td> </tr> </tbody> </table> <p>Avisar em voz alta: “Faltam 30 minutos para o término das provas. Não haverá tempo adicional para o preenchimento do cartão-resposta e da folha de redação”.</p>	1º dia				Marcador de tempo		Riscar o marcador de tempo conforme horário abaixo		Tempo restante de prova	4h30	→	8h / 13h45 / 19h30	4h	→	8h30 / 14h15 / 20h	3h30	→	9h / 14h45 / 20h30	3h	→	9h30 / 15h15 / 21h	2h30	→	10h / 15h45 / 21h30	2h	→	10h30 / 16h15 / 22h	1h30	→	11h / 16h45 / 22h30	1h	→	11h15 / 17h / 22h45	0:45	→	11h30 / 17h15 / 23h	0:30	→	11h45 / 17h30 / 23h15		0:15	→	12h / 17h45 / 23h30	2º dia				Marcador de tempo		Riscar o marcador de tempo conforme horário abaixo		Tempo restante de prova	5h	→	8h / 13h45 / 19h30	4h30	→	8h30 / 14h15 / 20h	4h	→	9h / 14h45 / 20h30	3h30	→	9h30 / 15h15 / 21h	3h	→	10h / 15h45 / 21h30	2h30	→	10h30 / 16h15 / 22h	2h	→	11h / 16h45 / 22h30	1h30	→	11h30 / 17h15 / 23h	1h	→	11h45 / 17h30 / 23h15	0:45	→	12h / 17h45 / 23h30		0:30	→	12h15 / 18h / 23h45		0:15	→
1º dia																																																																																												
Marcador de tempo		Riscar o marcador de tempo conforme horário abaixo																																																																																										
Tempo restante de prova	4h30	→	8h / 13h45 / 19h30																																																																																									
	4h	→	8h30 / 14h15 / 20h																																																																																									
	3h30	→	9h / 14h45 / 20h30																																																																																									
	3h	→	9h30 / 15h15 / 21h																																																																																									
	2h30	→	10h / 15h45 / 21h30																																																																																									
	2h	→	10h30 / 16h15 / 22h																																																																																									
	1h30	→	11h / 16h45 / 22h30																																																																																									
	1h	→	11h15 / 17h / 22h45																																																																																									
	0:45	→	11h30 / 17h15 / 23h																																																																																									
	0:30	→	11h45 / 17h30 / 23h15																																																																																									
	0:15	→	12h / 17h45 / 23h30																																																																																									
2º dia																																																																																												
Marcador de tempo		Riscar o marcador de tempo conforme horário abaixo																																																																																										
Tempo restante de prova	5h	→	8h / 13h45 / 19h30																																																																																									
	4h30	→	8h30 / 14h15 / 20h																																																																																									
	4h	→	9h / 14h45 / 20h30																																																																																									
	3h30	→	9h30 / 15h15 / 21h																																																																																									
	3h	→	10h / 15h45 / 21h30																																																																																									
	2h30	→	10h30 / 16h15 / 22h																																																																																									
	2h	→	11h / 16h45 / 22h30																																																																																									
	1h30	→	11h30 / 17h15 / 23h																																																																																									
	1h	→	11h45 / 17h30 / 23h15																																																																																									
	0:45	→	12h / 17h45 / 23h30																																																																																									
	0:30	→	12h15 / 18h / 23h45																																																																																									
	0:15	→	12h30 / 12h15 / 0h																																																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Ao toque do sinal sonoro, o estudante que se recusar a entregar o material solicitado, o Professor Aplicador deverá registrar em ata qual foi o tempo ultrapassado para a entrega do referido material. Não discutir com o estudante e informá-lo deste registro. 																																																																																										



Ap3s a aplicaçao	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">• Conferir se a quantidade de cart3es-respostas confere com a quantidade indicada no envelope da turma.• Apurar e preencher corretamente os quantitativos solicitados na ata de sala e informar, no campo OBSERVAOES, todas as ocorrências relevantes que interferiram na aplicaçao, evitando coment3rios de cunho pessoal.• Recolher todos os cadernos de provas e material utilizado na aplicaçao.• Acondicionar todo o material conforme as instruoes constantes nas etiquetas dos envelopes recebidos.• Verificar se nenhum objeto foi esquecido pelos estudantes na sala de aplicaçao.• Entregar todo o material  coordenaao local.
-------------------------	--------------------------	--------------------------	---

10.1 Orientaoes para o Professor Aplicador especializado

LEDORES

- A prova do ledor poderá conter itens diferentes da prova comum devido  adaptaao de itens.
- Executar a leitura da prova a partir da capa. Situar o estudante, no incio da prova, dizendo-lhe o nome da prova que ele está começando.
- Atentar-se para as instruoes da prova e para as observaoes quanto ao preenchimento do cart3o-resposta e da folha de redaao.
- Observar que a prova do ledor  seu único instrumento de leitura e, por isso, evitar ler a prova do estudante.
- Observar que o tempo de execuçao da prova, bem como a sequência a ser adotada na leitura das quest3oes, são de gerência do estudante, portanto pergunte a ele se deseja efetuar a marcaao das respostas ao final de cada item ou ao final da prova. Da mesma forma, se ele deseja fazer a redaao no incio ou no final da prova.
- Manter uma boa postura e evitar ler com a cabeça baixa.
- Não colocar a mão no rosto (abafa a voz).
- Ler de frente para o estudante.
- Sempre que interromper a leitura, retornar o incio da frase para garantir o entendimento completo.
- Repetir, a pedido do estudante, quantas vezes forem necess3rias os comandos das quest3oes, os trechos e as opoes.

- Em caso de erro, refazer a leitura do trecho.
- Atentar-se para o tom de voz. Não abaixar o tom da voz no final das palavras ou frases.
- Marcar os di3logos com a entonaao adequada.
- Manter a dicao de forma natural.
- Enfatizar os par3grafos e respeitar a pontuaao.
- Controlar a velocidade da leitura para que seja natural, não deverá ser muito r3pida, nem lenta, nem infantil.

TRANSCRITORES

- Executar a transcriao da prova individualmente e em sala com o estudante;
- Observar as instruoes para preenchimento do Cart3o-Resposta e da Folha de Redaao;
- Perguntar ao estudante se ele deseja efetuar a marcaao das respostas ao final de cada quest3ao ou ao final da prova e, da mesma forma, se ele deseja fazer a redaao no incio ou no final da prova;
- Lembrar ao estudante que ele deve reservar tempo suficiente para preenchimento do Cart3o-Resposta/Folha de Redaao;
- Solicitar novo Cart3o-Resposta/Folha de Redaao para a coordenaao, em caso de erro de marcaao por parte do Transcritor, atentando-se para recolher novamente a assinatura do estudante;
- Observar o tempo de prova, pois não há tempo adicional para preenchimento do



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



Cartão-Resposta/Folha de Redação, exceto se for necessária a substituição do mesmo em caso de erro na transcrição;

- Estudante que não seja deficiente visual e necessita de ajuda para preencher o cartão-resposta – o aplicador deverá fazer o preenchimento, posicionando-se ao lado do estudante e permitindo que ele acompanhe todas as marcações.
- Estudante deficiente visual poderá optar por responder cada questão à medida que a prova for sendo lida, ou seguir com a leitura da prova.
- O aplicador deverá marcar a resposta do estudante no caderno de questões. A resposta deverá ser confirmada pelo Professor Aplicador Ledor. Após a autorização do estudante, o Professor Aplicador Ledor preenche o cartão-resposta.
- No caso de prova ampliada ou superampliada, quando necessário, o Professor Aplicador Ledor transcreverá as respostas do estudante do caderno de questões para o cartão-resposta.
- Na transcrição da redação, o estudante que não possa escrever deverá ditar sua redação pausadamente, indicando o que for necessário (inclusive a ortografia e a pontuação) para o leitor/transcritor. O leitor/transcritor deverá, inicialmente, escrever a redação do estudante no espaço destinado ao rascunho da redação e, em seguida, após autorização do estudante, transcrevê-lo para a folha de redação, sob a supervisão do estudante, que indicará qualquer correção a ser feita.
- O estudante deficiente visual deve ditar pausadamente seu texto para o Professor Aplicador Ledor soletrando, quando solicitado, a grafia das palavras e indicando pontuação, acentuação, parágrafo, aspas, letra maiúscula e minúscula, símbolos etc.
- A transcrição do texto deve ser feita, preferencialmente, no espaço destinado ao rascunho da redação. O estudante que solicitou prova em braille poderá escrever

sua redação em braille e, posteriormente, ditá-la ao transcritor durante o período de provas.

- A letra do leitor/transcritor deve ser legível e de tamanho médio.
- No caso de prova ampliada ou superampliada, o estudante deficiente visual recebe sua folha de redação, dispensando, usualmente, a transcrição por parte do aplicador. Porém, se o estudante solicitar a atuação do transcritor, este deverá proceder como nas solicitações para "o estudante que não possa escrever".

INTÉRPRETE DE LIBRAS

- Interpretar todos os avisos, informações e leituras realizadas pelo Professor Aplicador.
- No início da prova, situar o estudante dizendo-lhe o nome da prova que ele está começando.
- Não realizar interpretação da prova toda, apenas atender à solicitação individual dos estudantes para "traduzir" determinadas palavras ou frases, estando bem atento para não influenciar o julgamento do estudante.
- Ficar atento ao sentido figurado que determinadas palavras possam ter em um texto.
- Recorrer ao dicionário para fornecer sinônimos ou sinais que auxiliem o estudante surdo a reconhecer a palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações ou o contexto.
- Identificar o contexto e a aplicação da palavra ou expressão na frase.
- Verificar se a definição e, em consequência, a explicação ou fornecimento do sinal não resulta em "pista de resposta". Caso a definição encontrada no dicionário seja uma das opções de resposta da questão, o intérprete não poderá fornecer a explicação ou o sinal.
- Ter muito cuidado com a "cola". É comum que os estudantes surdos se conheçam e, por meio de sinais, eles são capazes de se comunicar perfeitamente.



11. Materiais administrativos comentados

- **Manual do Coordenador Local:** Contm instrues sobre a logística de aplicaçao do Simulado DF e informaes sobre o recebimento dos materiais de aplicaçao. Deve ser distribuído a cada Coordenador Local e Assistente no dia da formaao.
- **Manual dos Professores Aplicadores:** Contm instrues sobre as rotinas de aplicaçao do Simulado DF e informaes 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 XXXXXXXXXXXXX

Devolver neste envelope:
 Cartões-Resposta dos estudantes presentes e ausentes;
 Listas de Presença/Atas de Sala;
 Cartões-Resposta substituídos e incluídos.

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

DDD: ____ Telefone: _____

00001

Quantidade de Cartões-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 XXXXXXXXXXXXX

Devolver neste envelope:
 Caderno de Questões

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

DDD: ____ Telefone: _____

00001

Quantidade de Caderno de Questões 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 XXXXXXXXXXXXX

Coordenaao n.º _____

Devolver neste envelope:
 Relatório de Aplicaao

Nome do Professor(a) Aplicador(a) do local de aplicaçao: _____

DDD: ____ Telefone: _____

- **Lista de Presença - 1º e 2º dia:** formulário identificado com o dia de aplicaçao do Simulado DF e numeraao para que os estudantes assinem de acordo com o número da carteira que estão sentados.  utilizado pelo Professor Aplicador para coletar a assinatura do estudante presente e auxiliar na distribuao do cartão-resposta.

LISTA DE PRESENÇA



1º Dia

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

Sala:
99999



Unidade Escolar de realizaao do simulado
99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Folha:
X/X

SR(A) PROFESSOR(A) APLICADOR(A), PREENCHA OBRIGATORIAMENTE UM DOS CAMPOS: PRESENTE, AUSENTE, LOCALIZADOS À ESQUERDA DO NOME DO ESTUDANTE. CONFIRMADA A AUSÊNCIA DO ESTUDANTE, ESCREVA A PALAVRA AUSENTE NO LOCAL DA ASSINATURA.

SALA	PRESENTE	AUSENTE	PROVA ELETRONICA	NOME DO ESTUDANTE NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAAO	ASSINATURA
002	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
003	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
004	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

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 Educaçao do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliaçao
Coordenaao de Planejamento e Avaliaçao
Diretoria de Avaliaçao
Gerência de Avaliaçao de Redes



- Cartão-resposta:** formulário utilizado para coletar as respostas dos estudantes nas provas do 1º dia e do 2º dia. No verso do cartão-resposta do 1º dia há um questionário para o estudante responder.

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

1º Dia

CARTÃO-RESPOSTA

Escola: XXX

Turma: XXXXXXXXXXXXXXX **Turno:** XXXXXXXXXXXXXXX

Cidade: XXXXXXXXXXXXXXX

CONTROLE

999999999999

CÓDIGO DE ACESSO

999999999999

NOME DO ESTUDANTE

NÚMERO DO CPF
Assinatura do estudante

GNERO

-- MASCULINO -- FEMININO

ESCREVA O NÚMERO DO SEU CPF E MARQUE OS CAMPOS CORRESPONDENTES

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

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

CARTÃO-RESPOSTA

INSTRUES

- Preencha o seu nome completo, o número do seu CPF e assinhe somente nos locais apropriados.
- Transcreva a frase apresentada na CAPA DO SEU CADERNO DE QUESTÕES para o local abaixo indicado.
- Preencha neste CARTÃO-RESPOSTA o campo correspondente  COR DA CAPA DO SEU CADERNO DE QUESTÕES.
- O CARTÃO-RESPOSTA  o único documento que será utilizado para a correo eletrônica de suas provas. Não amasse, não dobre nem o rasure. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feito com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira (grafite) ou borracha.
- Não haverá substituio deste CARTÃO-RESPOSTA por erro do preenchimento do ESTUDANTE.
- Faça o preenchimento de suas respostas neste CARTÃO-RESPOSTA, nos campos apropriados, conforme o EXEMPLO DE PREENCHIMENTO.
- Em nenhuma hipótese você poderá levar este CARTÃO-RESPOSTA a o deixar a sala de provas, sob pena de sua eliminao do Simulado.

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

- resposta  questão X = **A**
 - resposta  questão Y = **C**
 - resposta  questão Z = **D**

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

1 AZUL
2 AMARELO
3 BRANCO
4 ROSA

QUESTÃO/RESPOSTA	QUESTÃO/RESPOSTA	QUESTÃO/RESPOSTA	QUESTÃO/RESPOSTA	QUESTÃO/RESPOSTA	QUESTÃO/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	
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 o cartão-resposta com caneta esferogrfica de tinta preta.

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

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

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

- 1 Escreva o seu CPF no local apropriado.
- 2 Esta folha  destinada  transcrio do texto definitivo da sua redaao. Não amasse nem dobre esta folha, pois ela  o único documento que servirá de base para avaliao da sua prova de redaao.
- 3 Não escreva o seu nome nem faça marca ou sinal identificador no espaço destinado  transcrio do texto definitivo.
- 4  obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira (grafite) e/ou borracha.
- 5 Em nenhuma hipótese haverá substituio desta Folha de Redaao por erro de preenchimento do estudante.
- 6 Escreva com letra legível. Respeite rigorosamente as margens. No caso de erro, risque, com um traço simples, a palavra, a frase, o trecho ou o sinal gráfico e escreva, em seguida, o respectivo substitutivo. Lembre-se: parênteses não podem ser usados para tal finalidade.
- 7 Será anulado o texto que não for escrito no local especificamente determinado. Não será avaliado texto escrito em local indevido.
- 8 Não serão permitidas, durante a realizao das provas, a comunicao entre os estudantes e a utilizao de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotaes, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 9 Não será permitido o empréstimo de qualquer material entre os estudantes, mesmo o daqueles que já tenham terminado as provas.

NÚMERO DO CPF

. . -

FOLHA DE REDAAO

2	
3	
4	

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



Govorno do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educaçao do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliaçao
Coordenaao de Planejamento e Avaliaçao
Diretoria de Avaliaçao
Gerência de Avaliaçao de Redes



- **Ata de Sala:** formulário utilizado pelo Professor Aplicador, por sala, identificado com o dia de aplicaçao para registrar as informaçoes solicitadas e as ocorrências sobre a aplicaçao.

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 espaço 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 aplicaçao 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 aplicaçao 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	
	4:00	
	3:30	
	3:00	
	2:30	
	2:00	
	1:30	
	1:00	
	0:45	
	0:30	
	0:15	

Riscar o marcador de tempo conforme horário abaixo

Marcador de tempo	
2 dia simulado	
TEMPO RESTANTE DE PROVA	5:00
	4:30
	4:00
	3:30
	3:00
	2:30
	2:00
	1:30
	1:00
	0:45
	0:30
	0:15

Riscar o marcador de tempo conforme horário indicado



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 XXXXXXXX/XX

Número da Coordenação:
99999

Unidade Escolar de realização do simulado
 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

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

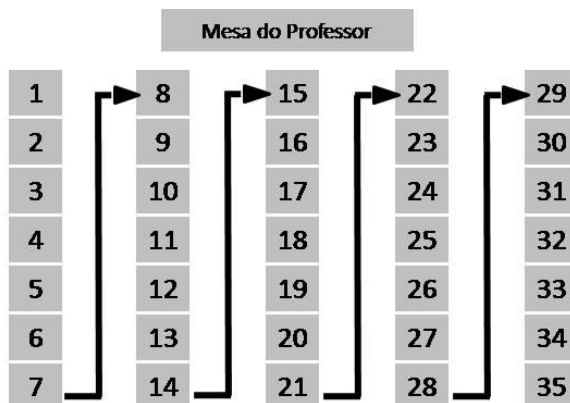


99999999999999



12. Consideraes finais

- Dar os avisos verbais constantes no manual do aplicador;
- Somente permitir a saıda do estudante ap3s duas horas do inıcio da aplicao do Simulado;
- Colar as etiquetas adesivas numeradas conforme exemplo ao lado:
- Solicitar que o estudante sente na carteira numerada conforme seu n3mero na chamada da turma. Lembramos que no segundo dia de prova ele dever3 sentar na carteira de mesmo n3mero.
- N3o permitir que o estudante leve o caderno de provas (com exceo dos estudantes do noturno);
- N3o ser3o impressas provas reservas, com a exceo do pacote reserva por escola. Caso necess3rio, utilizar a prova dos estudantes ausentes;
- N3o ser3 permitida a substituıo do cart3o-resposta. (SOMENTE ser3 substituıdo em caso de erro de impress3o);
- Conferir todo material administrativo:
 - Cart3es-Resposta dos participantes **presentes** e **ausentes**;
 - Listas de Presença/Atas de Sala;
 - Cart3es-Resposta **substituıdos** e **incluıdos**.
- Todos os materiais utilizados na aplicao do Simulado DF devem ser devolvidos 3 Coordenao Local;



ANOTAES

