

## LEMBRETES IMPORTANTES – SARESP 2018

<b>SITUAÇÃO NO DIA DE APLICAÇÃO</b>	<b>ENCAMINHAMENTO</b>
Download dos instrumentos de orientação e de controle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizados no <a href="https://sis.vunesp.com.br">https://sis.vunesp.com.br</a> – “Informações Públicas”.</li> </ul>
Falta de Cadernos de prova na Turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar os dois cadernos de prova reserva. Nesses casos, solicitar ao aluno que escreva seu nome completo, de forma legível na capa do caderno de prova e na folha de respostas anexa ao caderno. O Aplicador escreverá o nome desse aluno na lista de presença da turma. <b>NÃO</b> poderá ser utilizado o Caderno de prova do aluno faltoso. Não havendo mais cadernos, o diretor oferecerá outra atividade pedagógica ao aluno, anteriormente planejada pela escola.</li> </ul> <p><b>Existem DOIS CADERNOS DE PROVA reserva por turma.</b></p>
Falta de Aplicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso haja necessidade dos profissionais das equipes das <b>Diretorias de Ensino</b> aplicarem provas, em <b>situações emergenciais</b>, estes receberão ajuda de custo de R\$61,00 por período de aplicação desde:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenador de Avaliação encaminhe para <a href="mailto:rcondini@vunesp.com.br">rcondini@vunesp.com.br</a>, com assunto: <b>Aplicador em Situação Emergencial</b>, as seguintes informações, até 29/11/2018:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nome e CPF do profissional (que deverá estar cadastrado no Portal do Colaborador da VUNESP);</li> <li>b) datas e períodos trabalhados.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>• Caso haja necessidade dos profissionais das equipes da escola aplicarem provas, em <b>situações emergenciais</b> não previstas, estes não receberão a ajuda de custo destinada ao Aplicador.</li> </ul>

<b>SITUAÇÃO DEPOIS DA APLICAÇÃO</b>	<b>ENCAMINHAMENTO</b>
Falta de Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Diretor da Escola informará o Agente da Vunesp na Diretoria de Ensino e registrará no Relatório de Acompanhamento online no SIS. Aplicar normalmente as provas.</li> </ul>
Tempo de duração das provas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A realização da prova pelo aluno é de 3 horas e trinta minutos para o 3º EF e 2 horas para os demais anos/séries. Alunos com deficiência: o tempo de duração das provas deverá ser acrescido de 1 hora. Permanência do aluno em sala de aula: tempo mínimo é de 1 hora e 30 minutos.</li> </ul>
Entrega do caderno de prova para cada aluno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3º anos EF: entregar em sua carteira, chamando-o pelo nome pré-identificado na capa do caderno.</li> <li>• 5º, 7º e 9º anos EF e 3ª série EM: chamá-lo pelo nome pré-identificado na capa do caderno de prova (cada aluno recebe o caderno de prova / folha de resposta correspondente - penúltima página do caderno).</li> </ul>
Marcação das Folhas de Respostas pelo aluno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provas objetivas: exclusivamente com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Os alunos do 3º EF podem realizar a prova à lápis.</li> </ul>
Problemas com Logística que impediram a aplicação da prova (turma/escola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haverá remarcação de data de aplicação, inclusive, se necessário, com pagamento aos Aplicadores na 1ª e na 2ª datas de aplicação: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Feriado municipal em 27 ou 28/11 – aplicação em 29/11.</li> <li>b) Problema de logística que NÃO implique na impressão de material: aplicação no dia 29/11.</li> <li>c) Problema de logística que implique na impressão de material para todos os alunos da turma: formalizar a solicitação do material junto ao e-mail da VUNESP <a href="mailto:infosaresp@vunesp.com.br">infosaresp@vunesp.com.br</a> e aplicar as provas no dia 30/11.</li> </ol> </li> </ul>

<b>SITUAÇÃO DEPOIS DA APLICAÇÃO</b>	<b>ENCAMINHAMENTO</b>
Alunos com deficiência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os alunos nesta condição devem receber os recursos que os sistemas e escolas disponibilizam no dia a dia em situação de avaliação (por exemplo: especialista em LIBRAS, escriba) cuidando para que não ocorra interferência no sigilo da prova junto ao grupo classe e certificando-se de que os casos destes alunos estejam devidamente regularizados junto ao cadastro de alunos.</li> </ul>
Questionário de Acompanhamento da Aplicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logo após o início da aplicação, em cada período, o Diretor deverá responder, no SIS, o Questionário de Acompanhamento da Aplicação, em especial o Quadro de Classes.</li> </ul>
Organizar os materiais de aplicação para devolução	<ul style="list-style-type: none"> <li>O Aplicador acondicionará os materiais de aplicação nos pacotes de devolução na sequência descrita no <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual do Aplicador do 3º anos EF – página 06</li> <li>- Manual do Aplicador do 5º, 7º e 9º anos EF e 3ª série EM – página 17</li> </ul> </li> <li>Sugestão para a escola: antes da aplicação, em cada sala de aula, afixar na mesa do Aplicador os procedimentos de devolução descritos nos Manuais dos Aplicadores, nas páginas já indicadas acima.</li> <li>Orientações básicas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Todos os Cadernos de Prova e Folhas de Respostas utilizados ou não, deverão ser devolvidos pela escola.</li> <li>A Folha de Rosto retorna dentro do pacote de devolução dos Cadernos de Prova, por cima do lote com o código de barra visível.</li> <li>As Folhas de Respostas retornam dentro do pacote de devolução dos Instrumentos de Avaliação, por cima do lote com o código de barra visível, acompanhada da Lista de Presença e do Formulário de Controle da Aplicação.</li> </ol> </li> </ul>

<b>SITUAÇÃO DEPOIS DA APLICAÇÃO</b>	<b>ENCAMINHAMENTO</b>
<p>Devolver os materiais de aplicação na DE e SMEs-Polo (Cotia, Jundiaí, São Bernardo do Campo, São José do Rio Preto, São José dos Campos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Diretor da Escola acondicionará os pacotes de todas as turmas em caixas, por tipo de material, a fim de reduzir volume:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Folhas de Respostas e Instrumentos de Controle – 5º, 7º e 9º anos EF e 3ª série EM.</li> <li>b) Folha de Rosto e Caderno de Provas dos 3º anos EF.</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>Atestar a realização do trabalho no Sistema Integrado do SARESP - SIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Diretor atestará no SIS a atividade realizada pelo Fiscal e pelo Aplicador <b>ao final de cada dia de aplicação</b>. Em caso de substituição de Aplicador ou de Fiscal, realizar a troca de alocação e comunicar a Diretoria de Ensino.</li> <li>• O Diretor da escola deverá completar o Questionário de Acompanhamento e Controle da Aplicação ao final de cada turno de aplicação</li> <li>• Caso o Diretor da Escola tenha efetivado <b>indevidamente</b> o Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Aplicador deverá contatar a Fundação VUNESP, para solicitar a desefetivação, pelo telefone: 3874-6300 ou por email: <a href="mailto:infosaresp@vunesp.com.br">infosaresp@vunesp.com.br</a>, deixando clara a informação da data e do que deverá ser desefetivado (Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Aplicador).</li> </ul>
<p>Recolhimento dos materiais da DEs e SMEs-Polo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Equipe da VUNESP acondicionará os materiais de aplicação do 3º, 5º, 7º e 9º anos EF e 3ª série EM em caixas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) específicas de retorno de Folhas de Respostas, Caderno de Prova dos 3º anos EF e Instrumentos de Controle;</li> <li>b) por escola contendo os pacotes de Cadernos de Prova.</li> </ol> </li> </ul>