

BOLETIM 07/2022

LEMBRETES IMPORTANTES – SARESP 2022

<i>SITUAÇÃO NO DIA DE APLICAÇÃO</i>	<i>ENCAMINHAMENTO</i>
Download dos instrumentos de orientação e de controle	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizados no https://sis.vunesp.com.br – “Informações Públicas”.
Falta de Cadernos de Prova na Turma	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar os dois cadernos de prova reserva. Nesses casos, solicitar ao estudante que escreva seu nome completo, de forma legível na capa do caderno de prova e na folha de respostas anexa ao caderno. O Professor Aplicador escreverá o nome desse estudante na lista de presença da turma. NÃO poderá ser utilizado o Caderno de prova do estudante faltoso. Não havendo mais cadernos, o Diretor oferecerá outra atividade pedagógica ao estudante, anteriormente planejada pela escola. Existem DOIS CADERNOS DE PROVA reserva por turma.
Falta de Professor Aplicador	<ul style="list-style-type: none">• Caso haja necessidade dos profissionais das equipes das Diretorias de Ensino aplicarem provas, em situações emergenciais não previstas, estes receberão ajuda de custo destinada ao Aplicador

	<p>desde que o Coordenador de Avaliação encaminhe para cquirino@vunesp.com.br e vcardoso@vunesp.com.br, com assunto: Aplicador em Situação Emergencial, as seguintes informações, até 09/12/2022:</p> <p>a) nome e CPF do profissional (<u>que deverá estar cadastrado no Portal do Colaborador da VUNESP</u>);</p> <p>b) datas e períodos trabalhados.</p>
Falta de Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Falta de exemplar do professor ou lista de presença	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos serão disponibilizados no SIS.
Tempo de duração das provas	<ul style="list-style-type: none"> • O tempo para realização da prova pelo estudante é de 3 horas e 30 minutos e sofrerá acréscimo de até 1 hora para estudante pertencente ao público alvo da Educação Especial. • Permanência do estudante em sala de aula: tempo mínimo de 90 minutos.
Entrega do Caderno de Prova para cada estudante	<ul style="list-style-type: none"> • 2º e 3º anos EF: entregar em sua carteira, chamando-o pelo nome identificado na capa do caderno. • 5º e 9º anos EF e 3ª série EM: chamá-lo pelo nome identificado na capa do caderno de prova (cada estudante recebe o caderno de prova / folha de resposta - penúltima página do caderno).
Marcação das Folhas de Respostas pelo estudante	<ul style="list-style-type: none"> • Provas objetivas: exclusivamente com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Os estudantes do 2º e 3º anos EF podem realizar a prova utilizando lápis.

	<ul style="list-style-type: none"> • Não acarretará prejuízo na avaliação do estudante se ele preencher a Folha de Respostas utilizando bolinhas ou pintar totalmente o alvéolo, diferentemente do “x” recomendado na própria Folha de Resposta.
<p>Situações que impediram a aplicação da prova na escola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remarcação de data de aplicação do 1ª e do 2ª dia de aplicação em situação de feriado municipal em 30/11 ou em 01/12. <p>Conforme comunicado divulgado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ aplicação das provas no dia 05 de dezembro se o jogo da seleção for realizado no dia 06 de dezembro; ➤ aplicação das provas no dia 06 de dezembro se o jogo da seleção for realizado no dia 05 de dezembro. <p>Atenção: quando o feriado ocorrer no dia 30/11, o Diretor de Escola, no dia seguinte, abrirá a caixa do 1º dia, para retirar os pacotes de Questionário para os pais. O Aplicador distribuirá para os estudantes que, devolverão no segundo dia de aplicação (5 ou 6 de dezembro).</p>
<p>Problemas com Logística que impediram a aplicação da prova (turma/escola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haverá remarcação de data de aplicação, inclusive, se necessário, com pagamento aos Aplicadores na 1ª e na 2ª datas de aplicação, como problema de logística que <ol style="list-style-type: none"> a) NÃO implique na impressão de material; b) implique na impressão de material para todos os estudantes da turma: formalizar a solicitação do material junto ao e-mail da VUNESP infosaresp@vunesp.com.br. <p>Conforme comunicado divulgado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ aplicação das provas no dia 05 de dezembro se o jogo da seleção for realizado no dia 06 de dezembro;

	<p>➤ aplicação das provas no dia 06 de dezembro se o jogo da seleção for realizado no dia 05 de dezembro.</p>
<p>Estudante pertencente ao público alvo da Educação Especial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O estudante nesta condição deve 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 o caso deste estudante esteja devidamente regularizado junto ao cadastro de estudantes.
<p>Questionário de Acompanhamento da Aplicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Não esquecer que são dois dias (5º e 9º ano EF e 3ª serie EM), portanto, o Diretor deverá clicar no Editar, preencher os dados, SALVAR, CONFERIR e depois efetivar. <div data-bbox="824 790 1899 970" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Questionário de acompanhamento da aplicação Sr. Diretor, evite transtornos, somente efetive o questionário abaixo após terem sido aplicadas todas as turmas do dia, e conferidas todas as informações digitadas.</p> <p>Primeiro dia - 30/11/2022 [Editar] [Efetivar]</p> </div> <div data-bbox="824 1023 1928 1300" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Questionário de acompanhamento da aplicação Sr. Diretor, evite transtornos, somente efetive o questionário abaixo após terem sido aplicadas todas as turmas do dia, e conferidas todas as informações digitadas.</p> <p>Primeiro dia - 30/11/2022 [Salvar] [Efetivar]</p> <p style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;">Caro colaborador, ao final de suas alterações ou ao se ausentar da estação de trabalho não se esqueça de clicar antes no botão [Salvar]!</p> </div>

Organizar os materiais de aplicação para devolução






- O Professor Aplicador acondicionará os materiais de aplicação nos pacotes de devolução na sequência descrita no
 - Manual do Aplicador do 2º e 3º anos EF – páginas 14 e 19;
 - Manual do Aplicador do 5º e 9º anos EF e 3ª série EM – páginas 13 e 19.






- Sugestão para a escola: antes da aplicação, em cada sala de aula, afixar na mesa do Professor Aplicador os procedimentos de devolução descritos nos Manuais dos Aplicadores, nas páginas já indicadas acima.

- Orientações básicas:
 - a) Todos os Cadernos de Prova e Folhas de Respostas utilizados ou não, deverão ser devolvidos pela escola.
 - b) A Folha de Rosto retorna dentro do pacote de devolução dos Cadernos de Prova, por cima do lote com o código de barra visível.
 - c) 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.
 - d) Questionários de Pais ou Responsáveis não entregues devido a ausência de estudantes, na data de aplicação e de distribuição, devem ser devolvidos no mesmo pacote de devolução dos Cadernos de Prova.

Atenção: ao final da aplicação das provas, o Professor Aplicador deverá entregar ao Diretor da Escola (Coordenador de Aplicação) os pacotes da turma que foram lacrados na sala de aula.

<p>Devolver os materiais de aplicação na DE e SMEs-Polo (Ferraz de Vasconcelos, Itapevi, Jundiaí, Limeira, Piracicaba, Ribeirão Preto, Santos, São Bernardo do Campo, São José do Rio Preto, São José dos Campos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor da Escola condicionará os pacotes de todas as turmas em caixas, por tipo de material, a fim de reduzir volume: <ul style="list-style-type: none"> a) Folha de Rosto e Caderno de Provas do 2º e 3º anos EF. b) Folhas de Respostas e Instrumentos de Controle – 5º e 9º anos EF e 3ª série EM. c) Folha de Rosto e Caderno de Provas – 5º e 9º anos EF e 3ª série EM. d) Questionário dos Pais ou Responsáveis – 5º e 9º anos EF e 3ª série EM.
<p>Atestar a realização do trabalho no Sistema Integrado do SARESP – SIS (Presença). Efetivar informações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor atestará no SIS a atividade realizada pelo Fiscal e pelo Professor Aplicador ao final de cada dia de aplicação. Em caso de substituição de Professor Aplicador ou de Fiscal, realizar a troca de alocação e comunicar a Diretoria de Ensino. • Atenção: Nos casos de substituição do Professor Aplicador, o registro no SIS deve acontecer antes da efetivação da presença. • Para atestar a presença o Diretor deverá clicar no “NÃO” que está em vermelho e aparecerá o “SIM” em verde. Conferir se todos os aplicadores e fiscais estão alocados e com o SIM de presente (conforme figuras abaixo). E após a conferência, clicar no Efetivar a presença. Este procedimento deve ser realizado para os dois dias de aplicação.

<i>Ação</i>	<i>Tipo</i>	<i>Período / Classe</i>	<i>Presente</i>
	Fiscal	Manhã	Não
	Fiscal	Noite	Não
	Aplicador	9º Ano EF 1 MANHÃ	Não
	Aplicador	EM-3ª série 1 MANHÃ	Não
	Aplicador	EM-3ª série 2 NOITE	Não

<i>Ação</i>	<i>Tipo</i>	<i>Período / Classe</i>	<i>Presente</i>
	Fiscal	Manhã	Sim
	Fiscal	Noite	Sim
	Aplicador	9º Ano EF 1 MANHÃ	Sim
	Aplicador	EM-3ª série 1 MANHÃ	Sim
	Aplicador	EM-3ª série 2 NOITE	Sim

- O Diretor da escola deverá completar o Questionário de Acompanhamento e Controle da Aplicação ao final de cada turno de aplicação, e efetivar os dados preenchidos dos dois dias, conforme orientação dada acima.
- Caso o Diretor da Escola tenha efetivado **indevidamente** o Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Professor Aplicador deverá contatar a Fundação VUNESP, para solicitar a

	desfetação, pelo telefone: 3874-6300 ou por email: infosaresp@vunesp.com.br , deixando clara a informação da data e do que deverá ser desfetivado (Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Professor Aplicador).
Recolhimento dos materiais da DEs e SMEs-Polo	<ul style="list-style-type: none">• A Equipe da VUNESP acondicionará os materiais de aplicação do 2º, 3º, 5º e 9º anos EF e 3ª série EM em caixas:<ul style="list-style-type: none">a) específicas de retorno de Folhas de Respostas; Cadernos de Prova dos 2º e 3º anos EF e Instrumentos de Controle; Questionário de Pais e Responsáveis.b) por escola contendo os pacotes de Cadernos de Prova.