

Teste *Key for Schools* Portugal 2014

Manual para a Aplicação do *Reading & Writing* e do *Listening*

Introdução

Deste manual constam os procedimentos e as instruções para a aplicação do teste *Cambridge English Language Assessment: Key for Schools*.

De acordo com o artigo 1.º do Despacho n.º 2929-A, de 19 de fevereiro, todas as instruções constantes deste Manual são de aplicação obrigatória.

O teste *Key for Schools*, doravante designado por teste, não é público pelo que a sua confidencialidade deve estar assegurada em todas as etapas da sua aplicação, incluindo o momento da sua recolha e saída da sala de realização do teste.

O órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino e o respetivo gestor do projeto são responsáveis pela aplicação dos procedimentos que se seguem, devendo para o efeito a direção da escola formalizar por escrito todas as nomeações e designações.

Antes da realização de qualquer componente do teste, o diretor da escola/gestor do projeto deve, obrigatoriamente, promover uma reunião preparatória com os professores vigilantes do *Reading & Writing* e do *Listening*, no sentido de analisar e estabelecer os procedimentos a adotar no desempenho das respetivas funções. O diretor/gestor do projeto deve também realizar, obrigatoriamente, uma reunião com os assistentes operacionais necessários à realização do *Speaking*, de forma a esclarecê-los sobre os procedimentos a adotar.

Na ausência do gestor do projeto, este deve ser substituído por um elemento da direção.

Para a divulgação junto dos alunos deverão estas instruções ser afixadas nos locais habituais da escola.

Para efeitos de aplicação do teste deve existir em cada estabelecimento de ensino uma cópia deste manual, destinada à direção/gestor do projeto e uma cópia destinada a cada sala de realização do teste.

1. Caracterização do teste

O teste *Key for Schools* apresenta as seguintes componentes:

- **Componente 1 – *Reading & Writing***

Esta componente é formada por 9 partes e 56 itens. Corresponde a 50% da pontuação total do teste.

- **Componente 2 – *Listening***

Esta componente compreende 5 partes e 25 itens. Os textos presentes no ficheiro áudio podem ser monólogos ou diálogos, incluindo entrevistas, discussões, conversas telefónicas e recados. O ficheiro é ouvido duas vezes. Esta componente corresponde a 25% da pontuação total do teste.

- Componente 3 – *Speaking*

No *Speaking* há um júri composto por dois *speaking examiners* e os alunos fazem o teste em pares. Se o número total de alunos for ímpar, o último grupo é composto por 3 alunos. O *Speaking* corresponde a 25% da pontuação total do teste.

Para mais informações sobre o teste *Key for Schools* pode ser consultado o documento *Informações para os Candidatos* em <http://www.cambridgeenglish.org/images/149925-key-for-schools-information-for-candidates-2013.pdf>

Aconselha-se aos professores a consulta do documento *Handbook for Teachers* da Universidade de Cambridge para informações detalhadas sobre o teste.

2. Realização do teste

O *Reading & Writing* e o *Listening* decorrem no dia 30 de abril de 2014 à mesma hora em todos os estabelecimentos de ensino.

O *Speaking* será realizado em sessões a definir pela escola, em articulação com o IAVE, entre os dias 24 de março e 16 de maio de 2014. Para os alunos que não frequentam o 9.º ano de escolaridade, excecionalmente, as sessões do *Speaking* podem ser agendadas até ao dia 30 de junho de 2014 ¹.

As componentes do teste escrito devem ser realizadas pela ordem abaixo indicada:

Data de aplicação	Componente	Hora de início	Hora de termo	Duração
30 de abril	<i>Reading & Writing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 14:00 horas em Portugal continental e na Região Autónoma da Madeira; • 13:00 horas na Região Autónoma dos Açores 	<ul style="list-style-type: none"> • 15:10 horas em Portugal continental e na Região Autónoma da Madeira; • 14:10 horas na Região Autónoma dos Açores 	70 minutos
	Pausa para recolha e distribuição de material (os alunos mantêm-se na sala)			10 minutos
	<i>Listening</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 15:20 horas em Portugal continental e na Região Autónoma da Madeira; • 14:20 horas na Região Autónoma dos Açores 	<ul style="list-style-type: none"> • 15:50 horas em Portugal continental e na Região Autónoma da Madeira; • 14:50 horas na Região Autónoma dos Açores 	30 minutos

Na pausa prevista entre o *Reading & Writing* e o *Listening* não é permitida a saída dos alunos da sala de realização do teste.

⁽¹⁾ Caso o número de alunos que não frequentam o 9.º ano o justifique.

3. Escolas de realização do teste

- a) Os alunos a frequentar o 9.º ano de escolaridade realizam o teste na escola na qual se encontram inscritos.
- b) Os alunos a frequentar os 6.º, 7.º, 8.º, 10.º, 11.º ou 12.º anos de escolaridade realizam o teste na escola que selecionaram no ato de inscrição.
- c) O IAVE envia para cada escola as listagens dos alunos referidos nas alíneas a) e b) que aí realizam o teste e cuja atualização deve ser verificada.
- d) Cada escola deve contactar os alunos referidos na alínea b) que não frequentem esse estabelecimento de ensino, assegurando deste modo a convocatória dos alunos para a respetiva sessão do *Speaking*.

3.1. Elaboração de pautas

- a) O diretor deve garantir a distribuição pelas salas de teste dos alunos do 9.º ano de escolaridade e dos alunos a frequentar os 6.º, 7.º, 8.º, 10.º, 11.º ou 12.º anos assegurando a emissão de pautas de chamada por sala, para cada componente do teste, de acordo com modelo disponibilizado na Extranet do IAVE.
- b) A emissão de pautas de chamada por sala deve garantir a transposição na íntegra da informação por aluno constante nas listagens do IAVE, não sendo permitido proceder a nenhuma alteração relativamente à informação inicial fornecida, sob pena de inviabilizar o processo de classificação do aluno.
- c) Se um aluno não constar das listagens, deve o seu nome ser acrescentado à pauta de chamada, assinalando-se essa situação com um X no local apropriado. Deve repetir-se o código KFS da escola e **não preencher** o campo relativo ao código KFS do aluno (ver exemplo no Anexo 1).
- d) As pautas de chamada são elaboradas para o *Reading & Writing* e para o *Listening*, em separado e em duplicado, podendo ou não respeitar a constituição do grupo-turma.
- e) São elaboradas pautas de chamada para cada uma das sessões/partes do *Speaking* que podem ser diferentes das referidas na alínea d).
- f) Um exemplar das pautas do *Reading & Writing* e do *Listening* deve ser afixado até ao dia 28 de abril, com a indicação clara da sala onde cada aluno/turma realiza o teste, servindo o segundo exemplar de folha de presenças por sala.
- g) Um exemplar da pauta de chamada de cada sessão/parte do *Speaking* deve ser afixado com 24 horas de antecedência em relação à data da sua realização, com indicação clara da hora e do local para onde os alunos se devem dirigir. O segundo exemplar das pautas deve ser usado como folha de presenças por sala.

Reading & Writing e Listening

1. Procedimentos antes do teste

1.1. Verificação dos materiais

Cada escola recebe do IAVE os materiais necessários à aplicação do teste numa caixa, selada e etiquetada com o código KFS da escola e a descrição do respetivo conteúdo. A devolução dos materiais ao IAVE deve ser feita na mesma caixa devidamente fechada e selada.

Para a realização do *Listening*, a escola deve possuir, em cada sala de realização do teste, os meios técnicos que permitam uma boa reprodução do CD áudio, como, por exemplo, leitor de CD, computador ou outros. Deve, igualmente, existir um par de auscultadores por cada 4 salas de realização do teste a ser usado, caso se observem problemas durante a reprodução do CD áudio (ver ponto 3.2.).

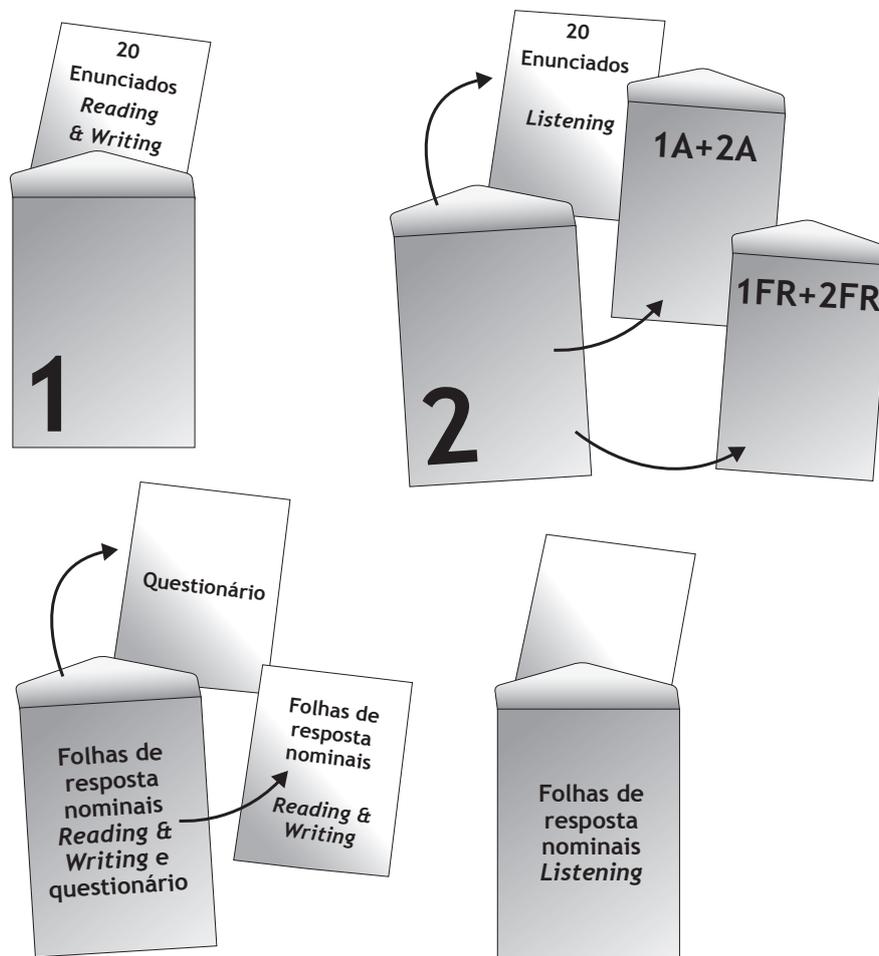
O gestor do projeto deve verificar e conferir os materiais disponibilizados pelo IAVE.

1.1.1. Materiais necessários para a realização do teste

- Sacos invioláveis com o código 1 contendo 20 enunciados do *Reading & Writing*. Deve ser verificado o número de enunciados disponíveis por sala consoante o número de alunos.
- Sacos invioláveis com o código 2 contendo 20 enunciados do *Listening*. Deve, igualmente, ser verificado o número de enunciados disponíveis por sala consoante o número de alunos.
- Saco de papel contendo questionário para os alunos e as folhas de resposta nominais por aluno para o *Reading & Writing*.
- Saco de papel contendo as folhas de resposta nominais por aluno para o *Listening*.
- CD áudio selado, um por sala - inseridos na caixa.
- Folha(s) de respostas em branco, fotocopiada(s) a partir de modelo disponível na Extranet do IAVE, destinada(s) a situações imprevistas.

1.1.2. Materiais necessários para a devolução segura e confidencial dos testes

- Sacos invioláveis, vazios, abertos, com o código 1A+2A localizados dentro dos sacos com o código 2 e destinados à devolução dos enunciados do *Reading & Writing*, do *Listening* e dos CD áudio, após a realização do teste.
- Sacos invioláveis ou de papel com o código 1FR+2FR, destinados à devolução das folhas de resposta do *Reading & Writing* e do *Listening*, após a realização do teste.



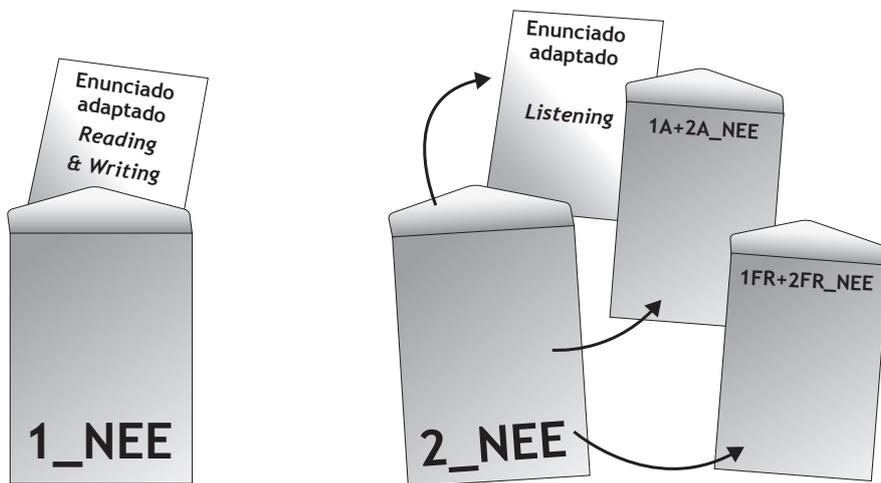
O gestor do projeto deve, ainda:

- Verificar o funcionamento do CD áudio em perfeitas condições em todas as salas de realização do teste. Para este procedimento deve o gestor do projeto certificar-se de que as janelas e a porta de cada sala ficam convenientemente fechadas e de que estão garantidas todas as condições de segurança.
- Os CD áudio e todos os materiais devem ser armazenados em condições de segurança no cofre da escola até ao momento da sua utilização.

Em circunstância alguma pode o CD áudio ser copiado ou duplicado.

1.1.3. Materiais adaptados destinados a alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), quando aplicável

- Saco inviolável com o código 1_NEE, contendo o enunciado do *Reading & Writing* do teste adaptado.
- Saco inviolável com o código 2_NEE, contendo o enunciado do *Listening* do teste adaptado.
- Saco inviolável com o código 1A+2A_NEE destinado à devolução do enunciado do *Reading & Writing*, do *Listening* e do CD áudio localizado dentro do saco com o código 2_NEE.
- Saco inviolável ou de papel com o código 1FR+2FR_NEE destinado à devolução das folhas de respostas do *Reading & Writing* e do *Listening*.



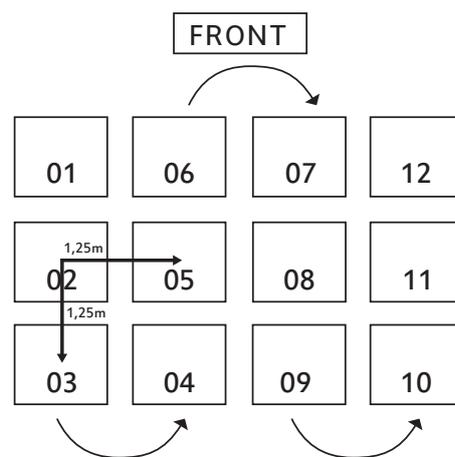
1.2. Salas de realização do teste

O diretor deve assegurar-se de que:

- Foram designados no mínimo 2 professores vigilantes por cada sala que não podem, em caso algum, ser professores de Inglês. A vigilância das salas de realização do teste deve ser assegurada de modo contínuo pelo que é imprescindível a designação de vigilantes substitutos.
- Em salas ou espaços com capacidade superior a 25 alunos (como, por exemplo, auditórios, bibliotecas, etc.) devem ser nomeados mais de 2 professores vigilantes, mantendo a proporção de 2 vigilantes por cada 25 alunos.
- Foram afixadas as Instruções aos Alunos no exterior da sala em local visível.
- Foi retirado ou coberto todo o material escrito em inglês das salas de realização do teste, tal como posters ou avisos, exceto avisos de segurança.
- A porta das salas de realização do teste deve permanecer sempre aberta.

1.2.1. Distribuição de lugares

- Os alunos sentam-se de acordo com a ordem constante da pauta de chamada (ver esquema).
- As mesas/carteiras devem ter uma distância de pelo menos 1,25 m entre si, desde o centro da mesa/carteira em todas as direções (ver esquema).
- As mesas/carteiras podem ser partilhadas desde que os alunos estejam a uma distância de 1,25 m, conforme indicado no esquema.
- Não devem ser utilizadas cadeiras com abas laterais a não ser que estas permitam aos alunos trabalhar com o enunciado e as folhas de resposta lado a lado.



1.3. Material autorizado e não autorizado

- Os alunos apenas podem utilizar lápis (B ou HB) e borrachas.
- As respostas ao teste são dadas em folhas de resposta específicas para cada componente.
- Não é autorizado o uso de folhas de rascunho.
- Não é autorizado o uso de canetas/esferográficas ou lápis de cor.
- Não é autorizado o uso de dicionário durante a realização do teste.
- Para a realização do teste, os alunos não podem ter consigo quaisquer suportes escritos (exemplo: livros, cadernos, folhas), nem quaisquer sistemas de comunicação móvel (computadores portáteis, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, bips, etc.), ainda que desligados.
- Os objetos não estritamente necessários à realização do teste (mochilas, carteiras, estojos, etc.) devem ser colocados em local a indicar pelos professores vigilantes, assim como os equipamentos de comunicação móvel devidamente desligados.
- Não é permitido comer ou beber durante a realização do teste, com exceção de água em garrafa de plástico.

2. Procedimentos no início do teste

Os professores vigilantes devem, no início do teste, cumprir os seguintes procedimentos:

- Efetuar a chamada dos alunos, em cada sala, 15 minutos antes da hora de início do teste;
- Confirmar que os telemóveis dos professores vigilantes estão desligados;
- Escrever no quadro o nome do teste e da componente a que se refere, como indicado no exemplo relativo a Portugal continental;
- Informar os alunos de que devem desligar o telemóvel e todos os equipamentos eletrónicos, incluindo alarmes. Informá-los de que o modo de “vibração” ou “silêncio” não são permitidos;
- Solicitar aos alunos a colocação do documento de identificação em cima da mesa/carteira;

<p><i>Key for Schools</i> <i>Reading & Writing</i> INÍCIO: 14:00 horas FIM: 15:10 horas</p>
<p><i>Key for Schools</i> <i>Listening</i> INÍCIO: 15:20 horas FIM: 15:50 horas</p>

2.1. Verificação do documento de identificação do aluno

É obrigatório verificar o documento de identificação de cada aluno:

- A apresentação do documento de identificação do aluno é obrigatória;
- Não são aceites documentos fotocopiados, mesmo que autenticados;
- Não são aceites documentos com validade vencida;

- Os alunos podem apresentar o Cartão de Estudante como o seu documento de identificação. Este é aceite desde que tenha fotografia atualizada;
- Os professores vigilantes devem verificar a identidade do aluno e a validade do documento de identificação até 15 minutos após o início do teste;
- Em caso de dúvida quanto à identidade do aluno este deve ser autorizado a realizar o teste sendo elaborado, no final, um auto de identificação;
- Para os alunos que não sejam portadores de qualquer documento de identificação deve ser elaborado um auto de identificação;
- Os documentos de identificação devem permanecer em cima das mesas/carteiras. Os inspetores têm, igualmente, o direito de os verificar durante o decorrer do teste;
- Qualquer aluno que se apresente no teste sem constar da pauta de chamada, existindo indícios de erro administrativo, deve ser admitido condicionalmente à realização do mesmo, ficando o resultado sujeito a validação posterior;

3. Instruções aos alunos

As instruções dentro das caixas de texto devem ser lidas **na íntegra** aos alunos antes do início de cada componente do teste.

3.1. *Reading & Writing*

- ✓ A partir de agora, é obrigatório cumprir as normas do teste.
- ✓ Se ainda estiver na posse de telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos deve desligá-los e entregá-los.
- ✓ O uso indevido telemóveis ou de aparelhos eletrónicos é considerado fraude e implica a anulação do teste.
- ✓ Não pode ter consigo qualquer material não autorizado. Não deve falar durante o teste nem copiar. Qualquer uma destas ações pode justificar a anulação do teste.
- ✓ Qualquer forma de desrespeito pelas instruções fornecidas é motivo de anulação do teste.
- ✓ Apenas pode usar lápis e borracha para este teste.

- Os professores vigilantes devem proceder à distribuição dos questionários e das folhas de resposta nominais a cada aluno.
- Se um aluno foi acrescentado à pauta de chamada, deve preencher uma folha de respostas em branco, disponível na Extranet do IAVE, apenas escrevendo o seu nome e assinatura nos locais apropriados. O gestor do projeto deve preencher os códigos KFS, de acordo com o exemplo seguinte:

Repetir o código KFS das grelhas de classificação nominais

Escrever nome

NÃO PREENCHER

	CAMBRIDGE ENGLISH Language Assessment <small>Part of the University of Cambridge</small>		
Candidate Name	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Candidate No.	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Centre	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Centre No.	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Candidate Signature	<input style="width: 95%;" type="text"/>	KET for Schools April (SPT) 2014	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Assinar

- Continuar a leitura das instruções:

- ✓ Verifique o seu nome na sua folha de resposta e no questionário.
- ✓ Se estiver correto, assine o seu nome a lápis.
- ✓ Se não estiver correto, ponha a mão no ar agora.
- ✓ Preencha o questionário.

- Todas as incorreções devem ser anotadas e enviadas posteriormente para o IAVE, através do preenchimento de um formulário de retificação disponível na área de formulários do IAVE em <http://formularios.gave.min-edu.pt/login.jsp>.
- Abrir o saco 1 e proceder à distribuição dos enunciados.
- Informar os alunos de que só podem abrir os enunciados quando lhes for dada autorização.
- Assinalar no quadro qualquer informação importante acerca do teste (como, por exemplo, uma errata).
- Continuar a leitura das instruções:

- ✓ Não abra já o enunciado.
- ✓ Leia apenas as instruções que constam do enunciado e das folhas de resposta.

- Dar aos alunos aproximadamente um minuto para a leitura das instruções.
- Durante este tempo, os professores vigilantes devem verificar se os alunos escreveram o nome na folha de resposta, quando aplicável.

- Se necessário e quando aplicável, mostrar uma folha de resposta aos alunos como exemplo de preenchimento.
- Continuar a leitura das instruções:

- ✓ Escreva as respostas apenas nas folhas de resposta.
- ✓ Pode, igualmente, escrever as respostas no enunciado, mas tem de copiá-las para as folhas de resposta antes do final do teste.
- ✓ Será feito um aviso quando faltarem 10 minutos e outro quando faltarem 5 minutos para o final do teste.
- ✓ Leia cuidadosamente as instruções presentes no enunciado.
- ✓ Escreva a sua resposta à frente do número de cada questão na folha de resposta; verifique se respondeu a todas as questões.
- ✓ Não escreva mais do que as palavras requeridas.
- ✓ Não escreva nas linhas pretas nem nos quadrados/retângulos pretos.
- ✓ O *Reading & Writing* tem a duração de setenta minutos. Não pode abandonar a sala antes do final do tempo regulamentar.
- ✓ Quando for dito que o teste terminou, deve parar de escrever.
- ✓ No final do teste, fique no seu lugar enquanto são recolhidos os enunciados e as folhas de resposta.
- ✓ Se tiver algum problema durante o teste, ponha o braço no ar.
- ✓ Tem alguma questão?

- Dar aos alunos um minuto para colocarem questões sobre as instruções.
- Verificar as horas.
- Quando for a hora de começar o teste:

- ✓ Abra o seu enunciado e comece o teste.

- Escrever no quadro a hora exata do início e do fim do teste.

3.2. *Listening*

As instruções dentro das caixas de texto devem ser lidas na íntegra aos alunos antes do início do teste.

- ✓ A partir de agora, é obrigatório cumprir as normas do teste.

- Os professores vigilantes devem proceder à distribuição das folhas de resposta nominais a cada aluno.

- Continuar a leitura das instruções:

- ✓ Verifique o seu nome na sua folha de resposta.
- ✓ Se estiver correto, assine o seu nome a lápis.
- ✓ Se não estiver correto, ponha a mão no ar agora.

- Todas as incorreções devem ser anotadas e enviadas posteriormente para o IAVE, através do preenchimento de um formulário de retificação, disponível na área de formulários do IAVE em <http://formularios.gave.min-edu.pt/login.jsp>.
- Se um aluno foi acrescentado à pauta de chamada, deve preencher uma folha de respostas em branco, disponível na Extranet do IAVE, apenas escrevendo o seu nome e assinatura nos locais apropriados. O gestor do projeto deve preencher os códigos KFS, de acordo com o exemplo seguinte:

Escrever nome

Repetir o código KFS das grelhas de classificação nominais

NÃO PREENCHER

	CAMBRIDGE ENGLISH Language Assessment <small>Part of the University of Cambridge</small>						
Candidate Name		Candidate No.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
Centre		Centre No.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
Candidate Signature		KET for Schools April (SPT) 2014	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>				

Assinar

- Abrir o saco 2 e proceder à distribuição dos enunciados.
- Continuar a leitura das instruções:

- ✓ Não abra já o enunciado.
- ✓ Leia apenas as instruções que constam do enunciado e das folhas de resposta.

- Dar aos alunos aproximadamente um minuto para a leitura das instruções.
- Durante este tempo, os professores vigilantes devem verificar se os alunos escreveram o nome na folha de resposta, quando aplicável.

- Se necessário e quando aplicável, mostrar uma folha de resposta aos alunos como exemplo de preenchimento.
- Continuar a leitura das instruções:

- ✓ Ouça atentamente as instruções para cada parte do teste.
- ✓ Vai ouvir duas vezes cada parte do teste.
- ✓ Enquanto estiver a ouvir, escreva as suas respostas no enunciado.
- ✓ O *Listening* tem a duração de 30 minutos. Não é permitido abandonar a sala antes do final do tempo regulamentar.
- ✓ No final da audição, vai haver uma pausa de 8 minutos para copiar as suas respostas para a folha de resposta.
- ✓ Não escreva nas linhas pretas nem nos quadrados/retângulos pretos;
- ✓ Quando for dito que o teste terminou, deve parar de escrever.
- ✓ No final do teste, fique no seu lugar enquanto são recolhidos os enunciados e as folhas de resposta.
- ✓ Se tiver algum problema durante o teste, ponha o braço no ar.
- ✓ Tem alguma questão?

- Dar aos alunos um minuto para colocarem questões sobre as instruções.
- Continuar a leitura das instruções:

- ✓ Vai agora ouvir a introdução para verificação do som.
- ✓ Não abra ainda os enunciados.
- ✓ Se tiver algum problema durante esta audição, deve avisar.

- Reproduzir a introdução, fazer pausa no CD para verificar se todos os alunos ouvem claramente e fazer os ajustes necessários.
- Reproduzir novamente a introdução, se necessário.
- Continuar a leitura das instruções:

- ✓ Vai-se iniciar a audição para o teste.
- ✓ Abra o seu enunciado e comece o teste.

- Reproduzir todo o CD.
- Parar apenas quando se ouvir o anúncio de que o teste terminou.

- Os professores vigilantes, nesta etapa do teste, apenas devem reproduzir o material áudio, não tendo qualquer outra intervenção durante os 30 minutos seguintes. As instruções, os textos e as pausas para resposta fazem parte do próprio ficheiro áudio.
- Se o CD não funcionar durante o *Listening*, devem os professores vigilantes:
 - Registrar o minuto em que o CD deixou de funcionar;
 - Procurar ajuda e solicitar a substituição do equipamento;
 - Indicar aos alunos que fechem os enunciados e permaneçam em silêncio até à resolução do problema;
 - Após a substituição do equipamento, verificar que o som está a funcionar, fazendo a reprodução da introdução do teste;
 - Utilizar auscultadores para avançar até ao momento em que o CD parou;
 - Dizer aos alunos para abrirem os enunciados e recomeçarem o teste.

4. Atraso na comparência dos alunos

- No *Reading & Writing* é permitida a entrada de alunos na sala desde que o atraso na comparência dos alunos não ultrapasse os 15 minutos após o início do teste.
- Estes alunos devem, obrigatoriamente, ser sujeitos a todos os procedimentos de identificação descritos acima.
- Devem ser também lidas as instruções aos alunos que chegaram atrasados (isto pode ser feito no exterior da sala se os outros alunos já tiverem iniciado o teste).
- Os alunos que comparecem atrasados não dispõem de tempo suplementar no final deste, terminando o teste no final do tempo regulamentar.

5. Ausência de alunos

- Assinalar a ausência do aluno na folha de presenças e inutilizar com um risco a folha de resposta atribuída a esse aluno.
- Retirar da mesa/carteira os materiais relativos ao aluno que está a faltar logo após o final do período de tolerância (15 minutos).
- Em situação alguma se pode atribuir a folha de resposta de um aluno que esteja a faltar a outro aluno que esteja presente.

6. Procedimentos durante o teste

Os professores vigilantes devem:

- Completar e assinar a pauta de chamada após o final do período de tolerância.
- Vigiar os alunos, garantindo que não existem irregularidades ou tentativa de fraude.

Vigilância do *Reading & Writing*

Os professores vigilantes devem:

- Estar atentos, circulando pela sala, com o mínimo de perturbação para os alunos.
- Verificar se os alunos estão a escrever no espaço disponível para o efeito.
- Estar particularmente atento a alunos que:
 - precisem de assistência;
 - ajam de maneira suspeita.
- Não deixar sair os alunos na pausa de 10 minutos prevista antes do *Listening*.

Os professores vigilantes não devem:

- Ter qualquer outra atividade que não seja a vigilância do teste. Não é permitido ler ou usar o computador/telemóvel durante a vigilância do teste.

Vigilância do *Listening*

• Assim que se dá início ao *Listening*, não é permitida a sua interrupção a não ser numa situação de emergência.

• Não é permitida a entrada e a saída de qualquer elemento da sala durante o teste.

Os professores vigilantes devem:

- Visualizar todos os alunos da sala.
- Estar particularmente atento a alunos que:
 - precisem de assistência;
 - ajam de maneira suspeita

Os professores vigilantes não devem:

- Ter qualquer outra atividade que não seja a vigilância do teste.
- Ler ou usar o computador durante a vigilância do teste.
- Movimentar-se durante o teste a não ser que seja estritamente necessário, uma vez que pode afetar as condições de audição para os alunos. Contudo, devem aproveitar a altura em que os alunos estão a transferir as suas respostas do enunciado para a folha de respostas para se movimentarem pela sala e verificar o que os alunos estão a fazer.

A porta das salas de realização do teste deve permanecer sempre aberta.

6.1. Irregularidades/fraudes

- Caso se detetem irregularidades deve ser preenchido um registo de ocorrências, disponível na Extranet do IAVE, a ser enviado para o endereço de e-mail que consta no anexo 2, no prazo de 5 dias úteis após a data da realização do teste.
- Não há desistência de realização do teste. Tendo o aluno dado entrada na sala, o seu teste é obrigatoriamente objeto de classificação.
- Em circunstância alguma pode o aluno abandonar a sala antes determinado o tempo regulamentar do teste.
- Se algum aluno abandonar a sala antes do fim do tempo regulamentar do teste, apesar de advertido em contrário, os professores responsáveis pela vigilância devem comunicar imediatamente esse facto ao diretor.
- O diretor toma as providências adequadas para garantir a confidencialidade do teste, assegurando que o aluno referido no ponto anterior não volta a entrar na sala, nem leva consigo quaisquer materiais confidenciais. Nesta situação o teste é anulado, sendo posteriormente elaborado relatório circunstanciado a ser enviado para o IAVE.

- Será ainda anulado o teste de qualquer aluno que:
 - indique no teste elementos suscetíveis de o identificar;
 - utilize expressões ofensivas ou insultuosas;
 - cometa ou tente cometer inequivocamente qualquer fraude ou utilize meio fraudulento em benefício próprio ou de terceiros, em qualquer etapa do teste;
 - comunique com outro aluno de qualquer forma;
 - manipule qualquer tipo de equipamento eletrónico e de comunicação durante a realização do teste;
 - utilize livros, dicionários, notas ou apontamentos durante a realização do teste;
 - se ausente da sala de realização do teste antes de terminar o tempo regulamentar do mesmo e sem que lhe seja dada ordem de saída;
 - perturbe, de qualquer modo, a ordem na sala de realização do teste ou incorra em comportamento indevido durante a sua realização;
 - viole qualquer um dos normativos legais que regem o teste.

A decisão de anular o teste de um aluno cabe à direção da escola.

6.2. Outras situações passíveis para o preenchimento do registo de ocorrências:

- Indisposição do aluno.
- Ruído excessivo no exterior da sala durante o *Listening*.
- Problemas técnicos no equipamento de som utilizado na reprodução do CD áudio.
- Atraso que possa afetar os alunos.
- O registo de ocorrências deve explicitar se o problema em causa afetou todos os alunos da sala, um número específico de alunos ou apenas um.

6.3. Procedimentos nos minutos finais do teste

Reading & Writing

- Avisar os alunos quando faltarem 10 minutos para o final do teste e recordar-lhes que têm que transferir as respostas do enunciado para a folha de respostas.
- Percorrer os lugares dos alunos e assegurar-se de que estão a copiar as respostas para a respetiva folha.
- Na expressão escrita, recordar aos alunos que devem escrever dentro do espaço existente para o efeito e assegurar-se que os alunos o estão a fazer.
- Avisar os alunos quando faltarem 5 minutos para o final do teste e lembrar-lhes que têm que transferir as respostas do enunciado para a folha de respostas.
- Continuar a vigiar a sala e fazer avisos individuais se necessário.
- No final do teste, dizer aos alunos para pousarem o lápis imediatamente.
- Não permitir aos alunos o abandono da sala.

Listening

- O teste está dividido em secções e a gravação do CD contém todos os passos, incluindo as pausas a fazer e as instruções aos alunos.
- Durante a pausa no final do CD, circular pela sala a fim de verificar que os alunos estão a transferir as respostas do enunciado para a folha de respostas. Fazer avisos individuais se necessário.
- No final do teste, dizer aos alunos para pousarem o lápis imediatamente.

7. Procedimentos após o final do teste

Terminada o *Reading & Writing*, os professores vigilantes em cada sala adotam os seguintes procedimentos:

- Recolher os enunciados, as folhas de resposta e os questionários, mantendo-se os alunos nos seus lugares;
- Proceder à sua conferência pela pauta de chamada, confirmando o número de enunciados e folhas de resposta recolhidos com o número de alunos presentes na sala.

Terminado o tempo de duração do *Listening*, os professores vigilantes em cada sala adotam os seguintes procedimentos:

- Recolher os enunciados e as folhas de resposta, mantendo-se os alunos nos seus lugares;
- Proceder à sua conferência pela pauta de chamada, confirmando o número de enunciados, folhas de resposta e questionários recolhidos com o número de alunos presentes na sala;
- Autorizar a saída dos alunos.

7.1. Procedimentos de organização e segurança

Todos os materiais são sigilosos pelo que têm obrigatoriamente que ser devolvidos ao IAVE. Após a saída dos alunos, devem os professores vigilantes permanecer na sala de realização do teste e executar os procedimentos que a seguir se discriminam:

- Colocar todos os enunciados do *Reading & Writing*, do *Listening* e o CD áudio dentro do saco inviolável com o código 1A+2A.
- Fechar o saco 1A+2A garantindo a sua inviolabilidade.
- Os enunciados e o CD áudio não podem ser retirados da sala sem estarem devidamente seguros no saco inviolável.
- Verificar se as folhas de resposta do *Reading & Writing* e do *Listening* foram corretamente preenchidas.
- Proceder à conferência das folhas de resposta do *Reading & Writing* e do *Listening* pela pauta de chamada dos alunos.
- Organizar as folhas de resposta do *Reading & Writing* e do *Listening* pela ordem da pauta de chamada, incluindo os alunos que faltaram.
- Colocar as folhas de resposta excedentárias e não utilizadas a seguir às folhas de resposta dos alunos que realizaram o teste, para cada componente.
- Colocar todas as folhas de resposta do *Reading & Writing*, do *Listening* e os questionários no saco 1FR+2FR juntamente com as folhas de presenças de cada componente devidamente preenchidas.
- Fechar o saco 1FR+2FR garantindo a sua inviolabilidade.
- As folhas de resposta dos alunos não podem ser retiradas da sala do teste ou armazenadas sem estarem devidamente seguras no saco 1FR+2FR.

7.1.1. Materiais dos alunos com NEE com teste adaptado (quando aplicável)

- Os enunciados do *Reading & Writing*, do *Listening* e o CD áudio do teste adaptado devem ser colocados dentro do saco 1A+2A_NEE.
- As folhas de respostas do *Reading & Writing* e do *Listening* do teste adaptado devem ser colocadas dentro do saco 1FR+2FR_NEE.
- Os materiais dos alunos com NEE devem ser sujeitos a todos os procedimentos de segurança descritos no ponto anterior.

7.2. Saída dos professores vigilantes da sala de realização do teste

- Após executarem os procedimentos descritos acima os vigilantes abandonam a sala de realização do teste e entregam os sacos invioláveis devidamente selados ao gestor do projeto/diretor que deve colocá-los num local seguro (cofre da escola).

- Se, por qualquer motivo, existir necessidade de se voltar a abrir qualquer saco inviolável já fechado para verificação de materiais, esse procedimento deve ser feito na presença de uma testemunha, de preferência um elemento da direção da escola. Após retificação, os materiais devem ser novamente colocados no mesmo envelope que deve ser assinado na dobra pelo gestor do projeto/diretor e selado com fita-cola.
- Na situação anterior, deve ser preenchido um formulário de registo de ocorrências e enviado para o e-mail indicado no anexo 2, no prazo máximo de 2 dias úteis a contar da data da ocorrência.

NOTA MUITO IMPORTANTE: O dever de sigilo relativamente ao teste mantém-se até ao final da sua realização, ou seja o órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino deve garantir que a confidencialidade do teste é preservada e que todos os materiais são guardados de acordo com as instruções fornecidas, devidamente fechados e selados no cofre da escola.

8. Alunos com NEE

- Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, e pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 15/2006/A, de 7 de abril, e n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, no caso dos alunos das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, respetivamente, de acordo com as especificidades e terminologia adotadas nos referidos diplomas, podem usufruir de condições especiais na realização do *Reading & Writing* e do *Listening*.
- A adoção de condições especiais na realização do teste escrito exige que os alunos NEE tenham sido abrangidos por medidas educativas, homologadas no seu programa educativo individual (PEI).
- Compete ao diretor da escola definir as condições especiais de realização do teste, devendo as referidas condições ser objeto de análise e decisão caso a caso.
- Os alunos que frequentam um currículo específico individual, ao abrigo do do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, podem estar dispensados da realização do teste escrito.
- Os alunos surdos severos ou profundos podem ser dispensados da realização do *Listening*, mediante autorização do diretor da escola, ouvidos os serviços de educação especial. Esta situação deve ser dada a conhecer ao IAVE, através do preenchimento de um formulário próprio disponível na Extranet das escolas e enviado para o endereço de correio eletrónico indicado no anexo 2.
- Os alunos cegos ou com baixa visão podem realizar a versão adaptada do teste *Key for Schools* do *Cambridge English Language Assessment*, devendo este ser realizado numa sala à parte.
- No final do teste, o enunciado e as folhas de resposta destes alunos devem ser sujeitas a todos os procedimentos de segurança descritos no ponto 7.1.

9. Recolha dos materiais

Os sacos invioláveis 1A+2A e 1FR+2FR, devidamente fechados e selados, devem ser inseridos na caixa da escola. Quando aplicável, os sacos correspondentes aos alunos com NEE devem, também, ser introduzidos na mesma caixa. Esta deve ser fechada com fita-cola, datada e assinada pelo diretor.

O IAVE procede à recolha da caixa após o final do teste.

Anexo 1 - Exemplo de Pauta de Chamada



Ministério da Educação e Ciência
 Instituto de Avaliação Educativa, I.P.



ESCOLA: _____

PAUTA DE CHAMADA

Componente do teste (assinalar com X)

Reading & Writing

Listening

Speaking

Data de realização: ___/___/___

Hora: ___ h ___ min

Sala: _____

Código KFS da escola	Código KFS do aluno	N.º do documento de identificação	Nome	Assinalar com X		
				Não consta da listagem IAVE	Faltou	Teste anulado
ABA	PT1830075	12345678	Aluno que consta das listagens IAVE			
ABA	NÃO PREENCHER ESTE CAMPO		Aluno que <u>não</u> consta das listagens IAVE	X		

Reading & Writing / Listening

Speaking

Assinatura dos Vigilantes

Assinatura do Gestor do Projeto

Assinatura do Diretor/Presidente de CAP

Anexo 2 - Contactos



Contactos a utilizar pelas Direções dos estabelecimentos de ensino e pelos Gestores de Projeto

Distrito do estabelecimento de ensino	E-mail para contacto	Telefone para contacto
Braga Bragança Porto Viana do Castelo Vila Real	kfs.escolas.norte@iave.pt	213895111
Aveiro Castelo Branco Coimbra Guarda Leiria Santarém Viseu	kfs.escolas.centro@iave.pt	213895113
Beja Évora Faro Lisboa Portalegre Setúbal	kfs.escolas.sul@iave.pt	213895232
Região Autónoma dos Açores Região Autónoma da Madeira	kfs.escolas.ra@iave.pt	