











LEMBRETES IMPORTANTES – SARESP 2024
Aplicação de Provas Impressas











SITUAÇÃO	ENCAMINHAMENTO
Equipe de Aplicação (Direção, Aplicadores, Fiscal).	<ul style="list-style-type: none"> • Estar na escola com 1 hora de antecedência do início das aulas (2º e 5º anos EF).
Sala Extra/atendimento a estudante elegível aos serviços da Educação Especial.	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento deverá ser mantido como no dia a dia na escola. Se o estudante precisa de acompanhante, leitor, transcritor, deve ser a mesma pessoa que o atende (professor, cuidador da própria escola) durante o ano letivo (não pode ser parente do estudante). Cuidado para que não ocorra interferência no sigilo da prova. • Importante que a escola tenha o laudo do estudante para justificar o atendimento especializado. <p>Atenção: a prova do 2EF possui partes conduzidas e outras parcialmente conduzidas pelo Professor Aplicador, o que exige o Exemplar do Professor (específico e único para cada turma). Havendo estudante na sala extra, o Professor Aplicador deverá verificar o tipo de Exemplar do Professor correspondente à turma do estudante e solicitar que o Diretor da Escola imprima o exemplar que estará disponível no SIS.</p>
Falta de Professor Aplicador.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a Coordenação de Avaliação da DE ou SME-Polo. • Um membro do Trio Gestor da Escola deverá assumir a aplicação.
Falta de Cadernos de Prova identificado na Turma	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar os dois cadernos reserva. Nesses casos, escreva o nome completo do estudante na capa do Caderno e na Folha de Resposta (5º ano). Escrever o nome completo do estudante na Lista de Presença e registrar a ocorrência no Formulário de Controle da Aplicação. • Não poderá ser utilizado o Caderno de Prova de estudante faltoso.
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 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.
Tempo de duração das provas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo para realização da prova pelo estudante: <ul style="list-style-type: none"> a) 2º ano EF: três horas e trinta minutos com intervalo de quinze minutos. Tempo mínimo de permanência em sala de aula de uma hora e trinta minutos. b) 5º ano EF: três horas e trinta minutos. Tempo mínimo de permanência em sala de uma hora e quarenta e cinco minutos. <p>Obs.: Acréscimo de até 1h para estudantes elegíveis aos serviços de educação especial.</p>
Entrega do Caderno de Prova para cada estudante.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar em sua carteira, chamando-o pelo nome identificado na capa do caderno. <ul style="list-style-type: none"> a) 2º ano EF: caderno único de LPT e MAT b) 5º ano EF: caderno único de LPT e MAT + Folha de Resposta <p>Atenção: cuidado na hora de abrir o pacote que recebeu com os instrumentos de avaliação. O pacote possui um local correto para abrir (picote). Este pacote servirá para a devolução de material, também.</p>
Marcação das Folhas de Respostas pelo Estudante.	<ul style="list-style-type: none"> • 2º ano EF deverá utilizar lápis preto e responderá às questões no próprio caderno. • 5º ano EF deverá utilizar caneta de tinta preta ou azul e preencherá a Folha de Resposta específica que compõe o Caderno de Prova.
Questionário de Acompanhamento da Aplicação.	<ul style="list-style-type: none"> • Logo após o início da aplicação, em cada período, o Diretor deverá responder, no SIS, ao Questionário de Acompanhamento da Aplicação, em especial, ao Quadro de Classes. • O Diretor deverá clicar no Editar, preencher os dados, SALVAR, CONFERIR e depois efetivar. <div data-bbox="784 1109 1892 1380" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Questionário de acompanhamento da aplicação</p> <p>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> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Primeiro dia - 30/11/2022"/> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Salvar"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="Efetivar"/> </div> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>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> </div>

<p>Organizar os materiais de aplicação para devolução.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Professor Aplicador acondicionará os materiais de aplicação nos pacotes para devolução, como a seguir: <ol style="list-style-type: none"> a) 2º ano EF: no mesmo pacote que recebeu (Cadernos de prova utilizados ou não, Exemplar do Professor, Formulário de Controle da Aplicação e Lista de Presença). b) 5º ano EF: no mesmo pacote que recebeu (Cadernos de prova utilizados ou não). Em pacote específico (Folhas de Respostas utilizadas ou não, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença). • 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Todos os Cadernos de Prova e Folhas de Respostas utilizados ou não, deverão ser devolvidos pela escola. b) A Folha de Rosto que estava no pacote de Cadernos de Prova não deve ser DESCARTADA. 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. <p><u>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.</u></p>
<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.

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

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

- 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 desefetivação, pelo telefone: 3874-6300 ou por email: infosaresp@vunesp.com.br,

	deixando clara a informação da data e do que deverá ser desefetivado (Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Professor Aplicador).
--	---