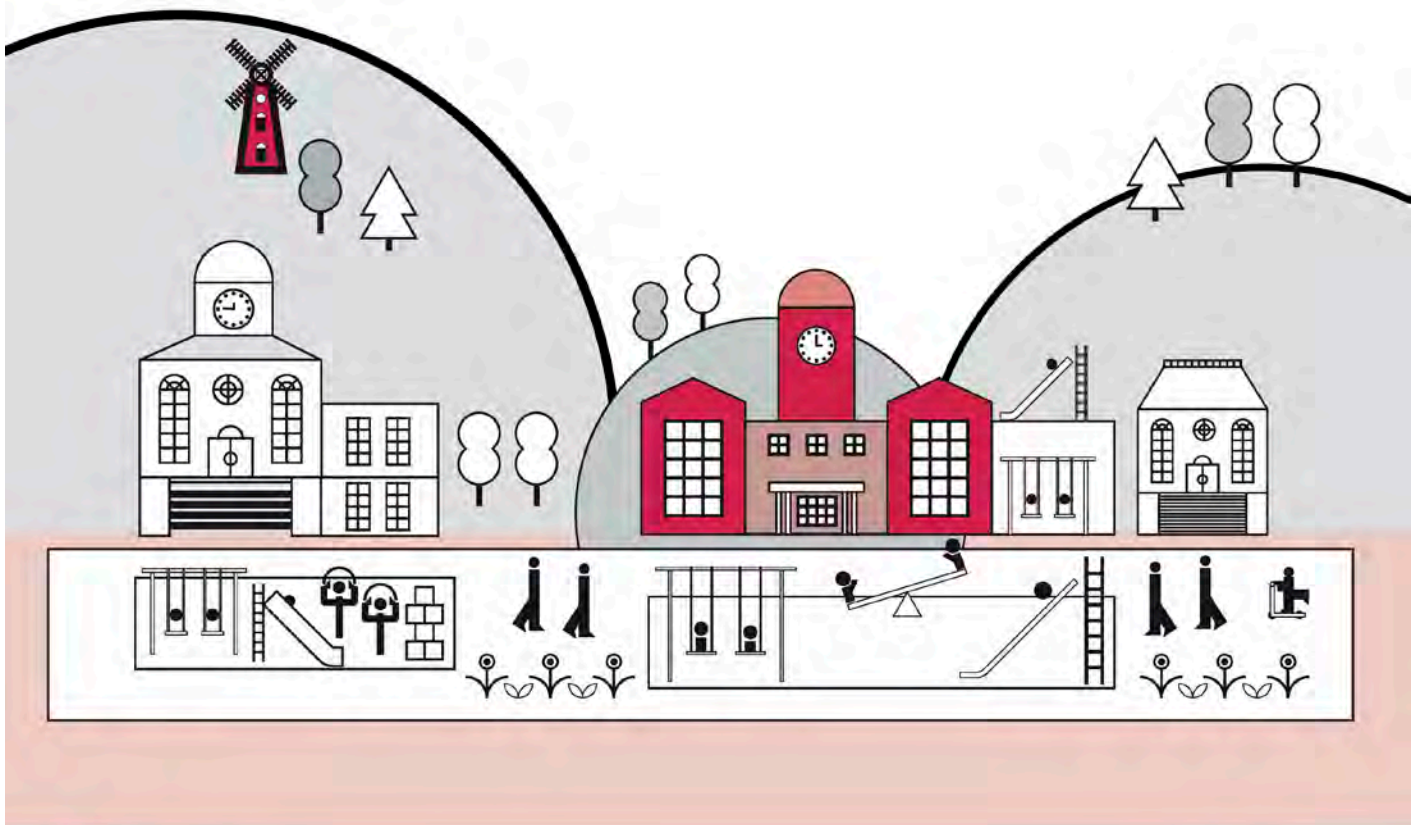


Manual de Aplicação do Teste



Preliminary English Test for Schools Portugal

2015

MANUAL DE APLICAÇÃO DO TESTE

Reading, Writing, Listening e Speaking

Índice

Introdução.....	1
1. Caracterização do teste.....	1
2. Realização do teste.....	2
3. Escolas de realização do teste.....	3
3.1. Elaboração de pautas	3
I - Parte escrita do teste (<i>Reading & Writing e Listening</i>).....	4
1. Procedimentos antes do teste	4
1.1. Verificação dos materiais	4
1.1.1. Materiais necessários para a realização do teste	4
1.1.2. Materiais necessários para a devolução segura e confidencial dos testes.....	5
1.1.3. Materiais adaptados destinados a alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE).....	5
1.2. Salas de realização do teste	6
1.2.1. Distribuição de lugares.....	6
1.3. Material autorizado e não autorizado	7
1.4. Material não autorizado.....	7
2. Procedimentos no início do teste	7
2.1. Verificação do documento de identificação do aluno	7
3. Instruções aos alunos.....	8
3.1. <i>Reading & Writing</i>	8
3.2. <i>Listening</i>	10
4. Atraso na comparência dos alunos	13
5. Ausência de alunos.....	13
6. Procedimentos durante o teste	13
6.1. Procedimentos nos minutos finais das componentes do teste escrito	15

6.2. Irregularidades/fraudes	15
6.3. Outras situações passíveis para o preenchimento do registo de ocorrências:.....	16
7. Procedimentos após o final das componentes do teste escrito	16
7.1. Procedimentos de organização e segurança.....	17
7.1.1. Materiais dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) com teste adaptado (quando aplicável).....	17
7.2. Saída dos professores vigilantes da sala de realização do teste	18
II – Teste oral (<i>Speaking</i>)	19
1. Procedimentos de aplicação do teste	19
1.1. Intervenientes na realização das sessões de <i>Speaking</i>	19
2. Espaços necessários à realização das sessões de <i>Speaking</i>	20
2.1. Sala de realização do teste	20
2.2. Sala de espera	21
3. Procedimentos antes da realização das sessões de <i>Speaking</i>	21
3.1. Verificação dos materiais disponibilizados pelo IAVE, I.P.	22
3.2. Verificação dos materiais disponibilizados pela escola.....	22
4. Procedimentos antes de cada parte das sessões de <i>Speaking</i>	22
4.1. Na sala de espera	22
4.2. Verificação do documento de identificação dos alunos	23
5. Atraso na comparência dos alunos	23
6. Ausência de alunos.....	24
7. Procedimentos durante o decorrer das sessões de <i>Speaking</i>	24
8. Irregularidades	24
8.1. Exemplos de irregularidades, para alunos na sala de espera ou que ainda não realizaram a sessão de <i>Speaking</i> :	24
8.2. No caso de um professor ou assistente operacional presenciar ou suspeitar de alguma irregularidade:.....	25
9. Procedimentos no final de cada sessão de <i>Speaking</i>	25
10. Procedimentos de organização e segurança.....	25
11. Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE).....	26
12. Recolha dos sacos.....	27
Anexos.....	28
Anexo 1.....	28
Anexo 2 – Contactos.....	29

Introdução

O presente Manual estabelece os procedimentos e as instruções, de caráter obrigatório, para a aplicação do teste *Preliminary English Test for Schools*, de *Cambridge English Language Assessment*.

O teste *Preliminary English Test for Schools*, doravante designado por PET, 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 da sua realização.

O órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino e o respetivo gestor do projeto são responsáveis pela aplicação dos procedimentos estabelecidos no presente Manual.

Antes da realização do teste, o diretor da escola, assessorado e com a presença do gestor do projeto deve, obrigatoriamente, promover uma reunião preparatória com os professores vigilantes do teste escrito (*Reading*, *Writing* e *Listening*), no sentido de analisar e estabelecer os procedimentos a adotar no desempenho das suas funções. O diretor deve também realizar, obrigatoriamente, uma reunião com os assistentes operacionais necessários à realização do teste oral (*Speaking*), de forma a esclarecê-los sobre os procedimentos a adotar. Sempre que se verificar a ausência do gestor do projeto, este deve ser substituído por outro elemento da Equipa PET.

Toda a informação pertinente para divulgação junto dos alunos, como as pautas de chamada, deverá ser afixada nos locais habituais da escola.

Para efeitos de aplicação do teste, deve existir em cada estabelecimento de ensino uma cópia do Manual, destinada à Equipa PET/Direção e uma cópia, destinada a cada sala de realização do teste.

1. Caracterização do teste

O teste apresenta as seguintes componentes:

- Componentes *Reading & Writing*

A componente de compreensão da leitura (*Reading*) integra cinco (5) partes e trinta e cinco (35) itens.

A componente de produção escrita (*Writing*) integra três (3) partes e sete (7) itens.

- Componente *Listening*

A componente compreensão do oral integra quatro (4) partes e vinte e cinco (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.

- Componente *Speaking*

Esta componente integra quatro (4) partes, nomeadamente:

Parte 1

Conversa sobre temas gerais (a vida pessoal, rotinas diárias, preferências, etc.).

Parte 2

Com base em instruções e estímulos visuais disponibilizados pelo interlocutor, os dois candidatos simularão uma interação, por exemplo, dar ou responder a sugestões, discutir alternativas, fazer recomendações e negociar com o colega.

Parte 3

Cada candidato procede à descrição de uma imagem distribuída pelo interlocutor.

Parte 4

Interação dos candidatos sobre um assunto relacionado com as duas fotografias descritas na parte 3.

2. Realização do teste

O teste escrito realiza-se no dia 6 de maio de 2015, à mesma hora, em todos os estabelecimentos de ensino, tendo em consideração a diferença horária entre a Região Autónoma dos Açores e o restante território nacional.

O teste oral será realizado em sessões a definir pela escola, entre os dias 7 de abril e 5 de maio de 2015, conforme definido no Regulamento constante do Anexo I do presente despacho.

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

Data de aplicação	Componentes	Hora de início	Hora de termo	Duração
6 de maio	<i>Reading and Writing</i>	Exemplo: 14 h	Exemplo: 15 h 30 min	1 hora e 30 minutos
	Pausa para recolha e distribuição de material (os alunos mantêm-se na sala)			10 minutos
	<i>Listening</i>	Exemplo: 15 h 40 min	Exemplo: 16 h 15 min	35 minutos

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

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 matriculados.
- b) Os alunos a frequentar os restantes anos de escolaridade realizam o teste na escola que selecionaram no ato de inscrição.

O IAVE, I.P., 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.

Cada escola deve convocar os alunos referidos na alínea b) para a realização dos testes. A convocatória deverá ser enviada por mensagem eletrónica, com uma antecedência mínima de 48 horas em relação à data de realização da sessão em que cada aluno realiza o teste oral.

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 restantes anos, assegurando a emissão de pautas de chamada por sala, para o teste escrito e para o teste oral, de acordo com o modelo disponibilizado na Extranet do IAVE, I.P.
- b) A emissão de pautas de chamada por sala deve garantir a transposição na íntegra da informação por aluno constante nas listagens do IAVE, I.P., 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 PX da escola e não preencher o campo relativo ao código PX do aluno (ver exemplo no Anexo 1).
- d) As pautas de chamada são elaboradas para o teste escrito, 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 do teste oral que podem ser diferentes das referidas na alínea anterior.
- f) Um exemplar das pautas do teste escrito deve ser afixado até ao dia 27 de abril de 2015, 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 do teste oral 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, na sala.

I - Parte escrita do teste (*Reading & Writing e Listening*)

1. Procedimentos antes do teste

1.1. Verificação dos materiais

Cada escola recebe do IAVE, I.P., os materiais necessários à aplicação do teste numa caixa, selada e etiquetada com o código PX da escola e a descrição do respetivo conteúdo. A devolução dos materiais ao IAVE pela Equipa PET 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 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 antecipadamente os materiais disponibilizados pelo IAVE, I.P.

1.1.1. Materiais necessários para a realização do teste

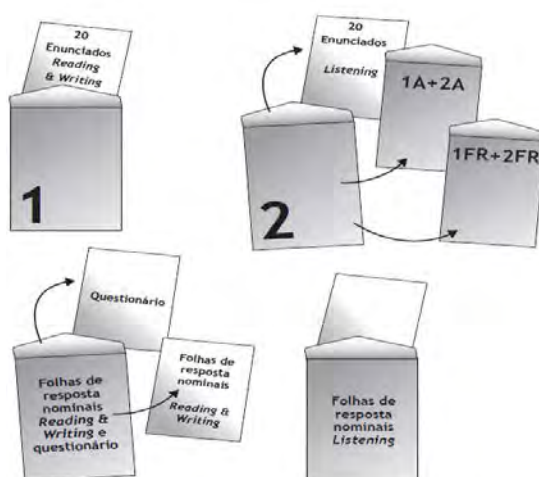
- Sacos invioláveis com o código 1 contendo 20 enunciados do *Reading & Writing*. Deve ser verificado o número de enunciados disponíveis por sala, consoante o número de alunos.
- Saco de papel contendo questionário para os alunos e as folhas de resposta nominais por aluno para o *Reading & Writing*.
- 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 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, I.P., destinada(s) a situações imprevistas.

NOTA: Folhas de Resposta de Reserva

- Devem ser distribuídas folhas de resposta de reserva aos candidatos para quem não foram enviadas folhas personalizadas (por exemplo, os candidatos que se inscreveram para o teste após o prazo definido, ou que tenham, entretanto, sido transferidos de escola).
- As folhas de reserva têm um número de candidato atribuído, bem como registadas as palavras "RESERVE:RESERVE".
- Para utilizarem essas folhas, os candidatos devem riscar as palavras "RESERVE:RESERVE" e escrever o seu nome, bem legível, com letras maiúsculas, no mesmo espaço.
- É fundamental que ao mesmo candidato sejam atribuídas todas as folhas de resposta de reserva com o mesmo número (i.e., o número 5001 deverá constar das folhas de resposta 1, 2 e 3 atribuídas ao mesmo candidato).
- Quando um candidato utiliza um conjunto de folhas de reserva, o seu nome e seu número de candidato devem ser acrescentados no final da folha de presenças.
- As folhas de resposta não utilizadas devem ser devolvidas no mesmo pacote, juntamente com as folhas de resposta utilizadas.

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.



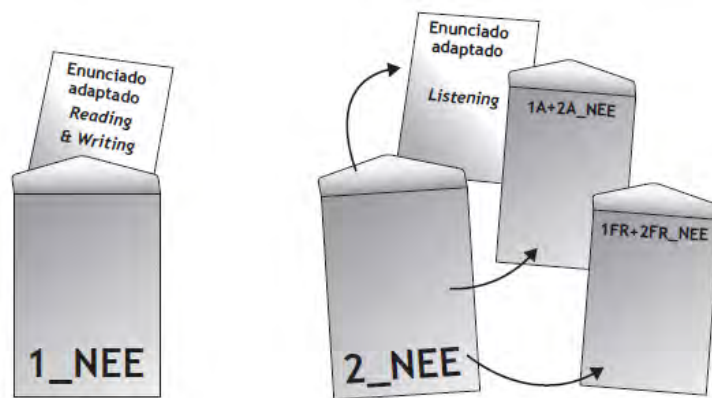
O gestor do projeto deve, ainda:

- Verificar antecipadamente se o CD áudio funciona 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. (conf.1.2 e ponto 6)
- 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)

- 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 dos enunciados do *Reading & Writing* e 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*.



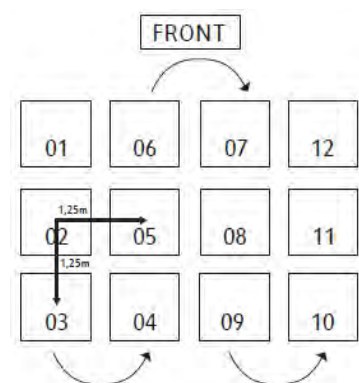
1.2. Salas de realização do teste

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.
- As instruções aos alunos devem estar afixadas no exterior da sala, em local visível.
- Foi retirado ou coberto todo o material escrito em inglês das salas de realização do teste (por exemplo, posters ou avisos), exceto avisos de segurança.
- A porta das salas de realização do teste deve permanecer aberta, sempre que as condições acústicas o permitam.

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/cadeira, em todas as direções (ver esquema).
- As mesas/carteiras podem ser partilhadas desde que os alunos estejam a uma distância de 1,25 m entre si, 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.

1.4. Material não autorizado

- 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:

- Desligar os seus telemóveis;
- Efetuar a chamada dos alunos, em cada sala, 15 minutos antes da hora de início do teste;
- Escrever no quadro o nome do teste e das componentes a que se refere, como indicado no exemplo;
- 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.

PET for Schools
Reading and Writing

INÍCIO: horas

FIM: horas

(deve perfazer
90')

PET for Schools
Listening

INÍCIO: horas

FIM: horas

(deve perfazer
35')

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;
- Não são aceites documentos com validade vencida;

- Os alunos internos podem apresentar o Cartão de Estudante como o seu documento de identificação;
- 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 da(s) componente(s) 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 de 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, I.P., apenas escrevendo o seu nome e assinatura nos locais apropriados. O gestor do projeto deve preencher os códigos PX, de acordo com o exemplo seguinte:

Escrever o nome

Repetir o código PET das grelhas de classificação nominais

NÃO PREENCHER

CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment
Part of the University of Cambridge

Candidate Name Candidate No.

Centre Centre No.

Candidate Signature PET for Schools May (SPT) 2015

Assinar

- Continuar a leitura das instruções:

- ✓ Verifique se o seu nome está na sua folha de resposta.
- ✓ 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, I.P., através do preenchimento de um formulário de retificação, disponível na área de formulários do IAVE, I.P., em <http://formularios.iave.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 noventa 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.

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 se o seu nome está 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,I.P., através do preenchimento de um formulário de retificação, disponível na área de formulários do IAVE em <http://formularios.iave.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,I.P., apenas escrevendo o seu nome e assinatura nos locais apropriados. O gestor do projeto deve preencher os códigos PX, de acordo com o exemplo seguinte:

Repetir o código PET das grelhas de classificação nominais

NÃO PREENCHER

CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment
Part of the University of Cambridge

Escrever o nome

Candidate Name

Centre

Candidate No.

Centre No.

Candidate Signature

PET for Schools May (SPT) 2015

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 35 minutos. Não é permitido abandonar a sala antes do final do tempo regulamentar.
- ✓ No final da audição, vai haver uma pausa de 6 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.

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

- Continuar a leitura das instruções:
- 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 dar-se início à audição do 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. 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:
 1. Registrar o minuto em que o CD deixou de funcionar;

2. Procurar ajuda junto do gestor do projeto e diretor da escola, solicitando a substituição do equipamento;
3. Indicar aos alunos que fechem os enunciados e permaneçam em silêncio até à resolução do problema;
4. Após a substituição do equipamento, verificar que o som está a funcionar, fazendo a reprodução da introdução do teste;
5. Utilizar auscultadores para avançar até ao momento em que o CD parou.

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, 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 atentos 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.
- 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:

- Observar todos os alunos da sala.
- Estar particularmente atentos 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/telemóvel 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 aberta, sempre que as condições acústicas o permitam.

6.1. Procedimentos nos minutos finais das componentes do teste escrito

Reading & Writing

- Avisar os alunos quando faltarem 10 minutos para o final do teste e recordar-lhes que têm de transferir as respostas do enunciado para a folha de resposta.
- 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 de transferir as respostas do enunciado para a folha de resposta.
- 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 resposta. Fazer avisos individuais se necessário.
- No final do teste, dizer aos alunos para pousarem o lápis imediatamente.

6.2. Irregularidades/fraudes

Caso se detetem irregularidades, deve ser preenchido um registo de ocorrências, disponível na Extranet do IAVE, I.P., a ser enviado, no prazo de 5 dias úteis, para o endereço eletrónico PETalunos@iave.pt 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 de terminado 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, I.P.

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 eletrônico 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 algum 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.

Cabe à direção da escola a decisão de anular o teste de um aluno.

6.3. 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 nos procedimentos 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.

7. Procedimentos após o final das componentes do teste escrito

Terminadas as componentes de *Reading & Writing*, os alunos deverão manter-se nos seus lugares, adotando os seguintes procedimentos:

- Recolher os enunciados, as folhas de resposta e os questionários;
- 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.

Terminada a componente de *Listening*, os alunos deverão manter-se nos seus lugares, adotando os seguintes procedimentos:

- Recolher os enunciados e as folhas de resposta;
- 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, I.P.

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 Necessidades Educativas Especiais (NEE) com teste adaptado

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.

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.

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 por um elemento da equipa PET e selado com fita-cola.

Na situação anterior, deve ser preenchido um formulário de registo de ocorrências e enviado, no prazo máximo de dois (2) dias úteis a contar da data da ocorrência para o endereço eletrónico PETalunos@iave.pt.

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.

II – Teste oral (*Speaking*)

1. Procedimentos de aplicação do teste

Nas sessões de *Speaking* há um júri composto por dois *speaking examiners* (um interlocutor e um classificador).

O *Speaking* desenrola-se em sessões com a duração máxima de 210 minutos, divididas em duas partes.

Entre cada uma das partes deve existir um intervalo de 15 minutos.

Os alunos envolvidos em cada sessão devem ser organizados em pares.

Sugere-se a realização de oito (8) pares na primeira parte e sete (7) pares na segunda, o que perfaz um total de 30 alunos.

No caso de ser a última sessão agendada para o estabelecimento de ensino, este número poderá ser aumentado até 36, sendo que a sessão nunca poderá ter uma duração superior a quatro horas.

Nesta eventualidade, considerar-se-á um período de 10 minutos de intervalo suplementar.

Data da sessão	Partes da sessão	Hora de início	Hora de termo	Alunos de um grupo/turma	Duração por par de alunos	Duração máxima total de cada parte
	1.ª parte			16 alunos (8 pares)	10-12 minutos a)	112 minutos (aproximadamente)
	Intervalo de 15 minutos					
	2.ª parte			14 alunos (7 pares)	10-12 minutos a)	Aproximadamente 96 minutos (+ 30 minutos no máximo b))
				13 alunos (5 pares) e um último grupo de 3 alunos	10-12 minutos por par e 13-15 minutos para o último grupo.	

O formato de cada sessão do *Speaking* pode seguir o exemplo a seguir apresentado:

- a) Estão incluídos dois minutos para entrada e saída de cada par de alunos.
 - b) Na eventualidade de a sessão integrar 36 alunos.
- O grupo de três alunos só é permitido na segunda parte de cada sessão para resolver situações causadas por números ímpares, ausência de alunos, doença, etc. Se, num dado dia, estiverem agendadas duas sessões numa mesma escola (por exemplo, uma de manhã e outra à tarde), é possível aceitar um grupo de três alunos no final de cada uma das sessões.

1.1. Intervenientes na realização das sessões de *Speaking*

Intervêm na realização das sessões de *Speaking* os *speaking examiners*, os alunos e os *team leaders*, enquanto monitores de processo. É necessário, ainda, a participação de assistente(s) operacional(ais) em número a definir por cada escola. Os intervenientes desempenham os papéis que se seguem:

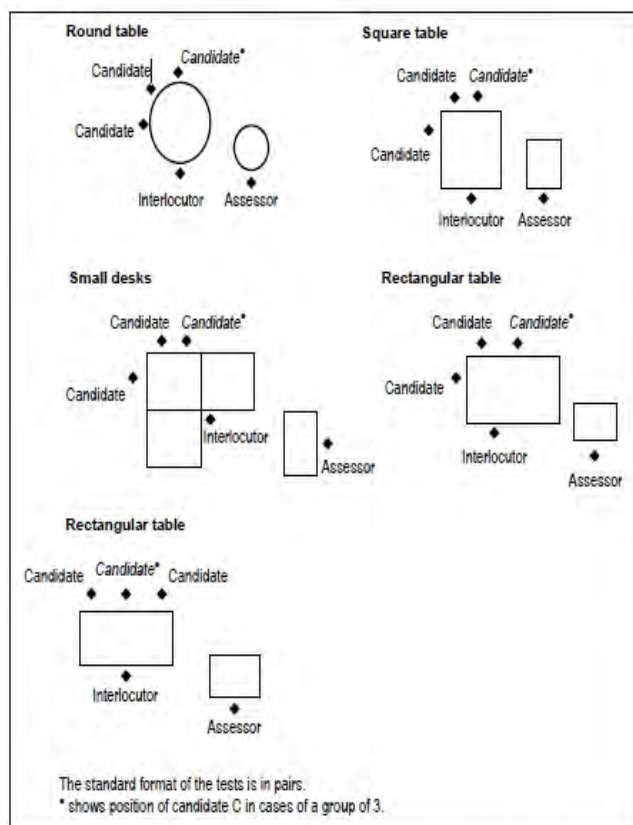
- Júri – é constituído por dois *speaking examiners*, por um *speaking examiner* e um *team leader* ou por dois *team leaders* que não são, em caso algum, professores do estabelecimento de ensino onde vai decorrer a sessão. O diretor/gestor do projeto deve receber estes professores e integrá-los na escola, fornecendo-lhes todas as indicações necessárias para a realização das sessões.
- Pares de alunos – A escolha dos pares pode ser feita da forma que os professores considerarem mais adequada ao seu contexto, por exemplo, seguindo a lista de alunos da turma ou a ordem alfabética de todos os alunos inscritos para o teste. Os alunos envolvidos devem ser informados de que irão participar em pares e tomar conhecimento dos procedimentos a seguir. É fundamental que todos os alunos entendam o tipo de comportamento/prestação que se espera de um teste realizado a pares e devem estar conscientes da importância da colaboração com o colega durante o teste.
- Gestor do projeto coadjuvado por assistente(s) operacional(ais) – garantem a supervisão da sala de espera e conduzem os alunos à sala de realização da sessão de *Speaking*.
- Devem assegurar, ainda, que os alunos que aguardam a realização do teste não se cruzam com aqueles que já o fizeram.
- Inspectores – Os inspectores não podem entrar na sala no decurso das sessões. Podem permanecer à porta da sala (que deve estar aberta, sempre que as condições acústicas o permitam) ou proceder à inspeção, antes do início das sessões do teste ou entre as sessões.

2. Espaços necessários à realização das sessões de *Speaking*

2.1. Sala de realização do teste

A sala onde se realiza o teste não tem de ser uma sala de aula. Pode ser uma sala de reuniões, de trabalho, de diretores de turma, um espaço preparado para o efeito numa biblioteca, ou outro espaço que apresente boas condições acústicas e que permita a existência de duas mesas, conforme o exemplo abaixo.

Os intervenientes devem colocar-se da forma mais apropriada ao seu contexto, seguindo as indicações fornecidas pelo esquema seguinte:



Fonte do documento: *Exam Day Booklet*, Universidade de Cambridge

A porta da sala deve permanecer aberta durante toda a sessão, sempre que as condições acústicas o permitam.

2.2. Sala de espera

- Para a realização das sessões de *Speaking* é necessário um local designado como sala de espera, relativamente próximo da sala de realização do teste, onde os alunos aguardam até serem chamados.
- A sala de espera deve estar sempre sob vigilância, supervisionada por um ou mais assistentes operacionais que garantem a ordem na sala durante o tempo de espera.
- Não é permitido o acesso dos alunos que já realizaram o teste à sala de espera.
- Deve ser disponibilizado um local na sala de espera onde os alunos possam deixar os seus bens pessoais durante o decorrer do teste.
- Deve verificar-se se existe número suficiente de cadeiras para os alunos se sentarem enquanto aguardam.

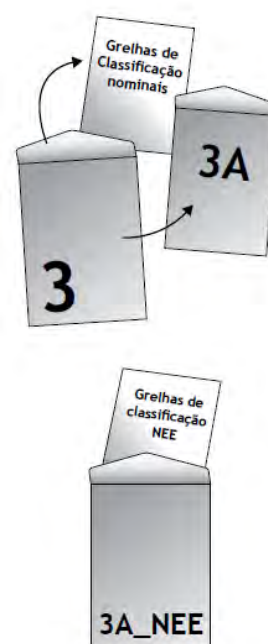
3. Procedimentos antes da realização das sessões de *Speaking*

Retirar ou ocultar todo o material escrito em inglês, tal como *posters* ou avisos, da sala de realização do teste e da sala de espera, exceto avisos de segurança.

3.1. Verificação dos materiais disponibilizados pelo IAVE, I.P.

O gestor do projeto deve verificar e conferir os materiais necessários para o teste:

- Saco inviolável com o código 3 que contém as grelhas de classificação nominais por aluno.
- Saco inviolável vazio, aberto, com o código 3A, destinado à devolução das grelhas de classificação.
- Saco inviolável com o código 3A_NEE, destinado à devolução das grelhas de classificação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais.
- Grelha(s) de classificação em branco, fotocopiada(s) a partir de modelo disponível na Extranet do IAVE,I.P., destinada(s) a situações imprevistas.



3.2. Verificação dos materiais disponibilizados pela escola

- Envelopes de papel A4 a utilizar no final de cada sessão (um por sessão).

4. Procedimentos antes de cada parte das sessões de *Speaking*

4.1. Na sala de espera

O gestor do projeto deve:

- Efetuar a chamada dos alunos para a sala de espera 15 minutos antes da hora marcada para o início do teste.
- Responsabilizar-se pela supervisão dos alunos e pela manutenção do silêncio na sala de espera. A escola poderá optar por providenciar atividades lúdico-pedagógicas para os alunos que esperam a vez de ser examinados.
- Assinalar a presença dos alunos na pauta de chamada/folha de presenças.
- Garantir que os alunos desligam os telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, incluindo alarmes nos relógios.
- Verificar a identidade de cada aluno e a validade do documento de identificação.
- Entregar aos alunos a grelha de classificação pré-preenchida para verificação dos dados e para serem assinadas. Preencher um formulário de retificação, disponível na área de formulários do IAVE, I.P., em <http://formularios.iave.pt/login.jsp> com os eventuais erros dos nomes dos alunos nas grelhas de classificação.
- Se um aluno foi acrescentado à pauta de chamada, deve preencher uma grelha de classificação em branco, disponível na Extranet do IAVE,I.P., escrevendo apenas o seu nome e

assinatura nos locais apropriados. O gestor de projeto deve preencher os códigos PX, de acordo com o exemplo seguinte:

Formulário de identificação do candidato para o PET for Schools Paper 3 Speaking Mark Sheet. O formulário contém os seguintes campos e instruções:

- CAMBRIDGE ENGLISH Language Assessment** (Logo e nome da instituição)
- Escrever o nome**: Instrução para preencher o campo "Candidate Name".
- Repeter o código PET das grelhas de classificação nominais**: Instrução para preencher o campo "Candidate No." e "Centre No.".
- NÃO PREENCHER**: Instrução para não preencher o campo "Candidate No." e "Centre No.".
- Assinar**: Instrução para preencher o campo "Candidate Signature".
- PET for Schools May (SPT) 2015**: Texto no campo de assinatura.
- PET For Schools Paper 3 Speaking Mark Sheet**: Título do formulário.

- Informar os alunos de que não podem dobrar, amarrotar ou escrever na grelha de classificação e de que têm de a entregar ao professor interlocutor, quando solicitado.
- Assegurar-se de que os alunos são acompanhados à sala de realização do teste e ficam sob vigilância até à sua entrada na mesma.
- Garantir que os alunos levam consigo a grelha de classificação para entregar ao professor interlocutor no início do teste.

4.2. Verificação do documento de identificação dos alunos

- A apresentação do documento de identificação do aluno é obrigatória.
- Não são aceites documentos fotocopiados.
- Não são aceites documentos com validade vencida.
- Os alunos internos podem apresentar o cartão de estudante como documento de identificação. Este é aceite desde que tenha fotografia atualizada.
- Em caso de dúvida quanto à identidade do aluno, este deve ser autorizado a realizar o teste sendo elaborado, no final do teste, um auto de identificação.

5. Atraso na comparência dos alunos

- É permitida a entrada de alunos na sala de espera até 15 minutos após a hora marcada para o início de cada parte da sessão de *Speaking*.
- Se um aluno chegar atrasado pode ser necessário proceder a reajustamentos na organização dos pares.

- Os alunos que comparecem atrasados devem ser sujeitos a todos os procedimentos de identificação descritos em 4.2.

6. Ausência de alunos

- A ausência do aluno deve ser assinalada na folha de presenças e na grelha de classificação atribuída a esse aluno, colocando-se um X no local apropriado.
- Em situação alguma se pode atribuir a grelha de classificação de um aluno que esteja a faltar a outro aluno que esteja presente.

7. Procedimentos durante o decorrer das sessões de *Speaking*

O diretor/gestor do projeto deve:

- Assegurar-se de que os alunos que já fizeram o teste não se encontram com os alunos que ainda estão na sala de espera para o realizar.
- Manter em silêncio os alunos que estejam perto da sala de realização do teste e na sala de espera.
- Assegurar-se de que existe sempre um par de alunos e que o teste decorre no tempo previsto.
- Verificar que o último par de alunos que irá fazer o teste chegou antes de mandar entrar o par antecedente. Este procedimento assegura que não sobra apenas um aluno para a última aplicação do teste.
- Organizar um grupo de três para os últimos alunos a realizarem o teste numa dada sessão, caso exista um número ímpar de alunos.

8. Irregularidades

Caso se detetem irregularidades, deve ser preenchido um registo de ocorrências a ser enviado, no prazo de 5 dias úteis, após a data da sessão, para o endereço eletrónico: PETalunos@iave.pt .

O modelo do registo de ocorrências encontra-se disponível na Extranet do IAVE, I.P.

8.1. Exemplos de irregularidades, para alunos na sala de espera ou que ainda não realizaram a sessão de *Speaking*:

- Conversar com alunos que já realizaram o teste.
- Não desligar ou manusear o telemóvel.
- Utilizar outros equipamentos eletrónicos.
- Fazer-se passar por outro aluno.
- Ter um comportamento inadequado.

- Não obedecer às instruções dos professores ou dos assistentes operacionais.

8.2. No caso de um professor ou assistente operacional presenciar ou suspeitar de alguma irregularidade:

- Deve avisar o aluno de forma clara, mas discreta, que a situação irá ser comunicada.
- Deve comunicar o incidente ao diretor com detalhes claros e específicos do sucedido.
- Não deve pedir ao aluno para escrever nenhuma declaração naquele momento.
- Em situações extremas, pode expulsar um aluno da sala se este estiver a perturbar outros alunos ou se representar uma ameaça à saúde e segurança de todos.

Cabe à direção da escola a decisão de anular o teste de um aluno.

9. Procedimentos no final de cada sessão de *Speaking*

- O gestor do projeto, que é responsável pela supervisão da sala de espera, deve informar os *speaking examiners*, quando não houver mais alunos para avaliar numa dada sessão.
- Os *speaking examiners* devem entregar ao gestor do projeto todos os registos de ocorrências, caso existam.

10. Procedimentos de organização e segurança

No final de cada sessão, os *speaking examiners*, na presença do gestor do projeto, devem seguir os seguintes procedimentos:

- Verificar se as grelhas de classificação foram corretamente preenchidas.
- Proceder à conferência das grelhas de classificação pela pauta de chamada dos alunos.
- Organizar as grelhas de classificação pela ordem da pauta de chamada, incluindo os alunos que faltaram.
- Colocar as grelhas de classificação excedentárias e não utilizadas a seguir às grelhas dos alunos que realizaram o teste.
- Colocar todas as grelhas de classificação no envelope de papel A4 juntamente com a folha de presenças da sessão devidamente preenchida.
- Fechar o envelope de papel A4, selá-lo com fita-cola, datá-lo e rubricá-lo.
- Entregar o envelope de papel A4 ao gestor projeto/diretor da escola para armazenamento seguro.
- As grelhas de classificação dos alunos não podem ser retiradas da sala do teste ou armazenadas sem estarem devidamente seguras e inseridas no envelope de papel A4.

No final da última sessão do *Speaking* de cada escola:

- Colocar todos os envelopes de papel A4 dentro do saco inviolável 3A.
- Fechar o envelope garantindo a sua inviolabilidade.
- Se, por qualquer motivo, existir necessidade de se voltar a abrir o saco 3A 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 saco 3A que deve ser assinado na dobra por um elemento da equipa PET.
- Na situação anterior, deve ser preenchido um documento de registo de ocorrências, disponível na Extranet do IAVE, I.P., e enviado, no prazo máximo de 2 dias úteis a contar da data da ocorrência, para o endereço eletrónico PETalunos@iave.pt .

11. Alunos com Necessidades Educativas Especiais (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 teste.

Nos termos da legislação em vigor, *Cambridge English Language Assessment* disponibiliza adaptações do teste para os alunos com as seguintes necessidades especiais:

- a) Dislexia;
 - b) Deficiência auditiva severa;
 - c) Cegueira;
 - d) Baixa visão.
- 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 (C.E.I), ao abrigo do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, podem ser dispensados da realização do teste.
 - 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, I.P., através do preenchimento de um formulário próprio disponível na Extranet e enviado para o endereço de correio eletrónico PETalunos@iave.pt .

Os alunos cegos ou com baixa visão podem realizar a versão adaptada do teste, devendo este ser realizado numa sala à parte.

- No final do teste escrito, o enunciado e as folhas de resposta destes alunos devem ser sujeitas a todos os procedimentos de segurança descritos no ponto 10.

NOTA: A adoção de condições especiais na realização das sessões de *Speaking* exige que os alunos com 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 oral, devendo as referidas condições ser objeto de análise e decisão, caso a caso.
- Os alunos com NEE podem realizar a sessão de *Speaking* com um outro aluno que não esteja a ser avaliado, cuja função é apenas a de servir de parceiro no teste oral. Este aluno deve ser escolhido de entre aqueles que já realizaram o teste e que esteja disponível para colaborar com o colega.
- Os alunos surdos severos ou profundos, com limitações motoras severas ou com limitações do domínio cognitivo, podem ser dispensados da realização da sessão de *Speaking*, mediante autorização do diretor da escola, ouvidos os serviços de educação especial. Esta situação deve ser dada a conhecer ao IAVE, I.P., através do preenchimento de um documento próprio disponível na Extranet e enviado para o endereço eletrónico PETalunos@iave.pt . Deve ser preenchido um exemplar por aluno.
- Os alunos cegos ou com baixa visão podem realizar a versão adaptada do teste oral.
- No final do teste, as grelhas de classificação destes alunos, devidamente preenchidas pelos *speaking examiners*, são inseridas dentro de envelopes de papel A4 que devem ser selados, datados e rubricados.
- No final da última sessão de *Speaking* de alunos com NEE, os envelopes de papel A4 devem ser colocados no saco 3A_NEE que deve ser sujeito a todos os procedimentos de segurança descritos no ponto 10.

12. Recolha dos sacos


O IAVE, I.P., procede à recolha dos sacos 3A (e 3A_NEE, quando aplicável) no final do prazo legal definido para as sessões de *Speaking*.

Anexos

Anexo 1



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



ESCOLA:

PLATA DE CHAMADA

Componente do teste (assinalar com X)

Reading & Writing

Listening

Speaking

Data de realização: __/__/__

Hora: __h__m

Sala: _____

Código PET da escola	Código PET do aluno	N.º do documento de identificação	Nome	Assinalar com X		
				Não consta da listagem IAVE	Faltou	Teste atrolado
ABA	PX1830075	12345678	Aluno que consta das listagens IAVE			
ABA	NÃO PRESENTE 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 equipas PET dos estabelecimentos de ensino		
Distrito do estabelecimento de ensino	E-mail para contacto	Telefone para contacto
Braga Bragança Porto Viana do Castelo Vila Real	PETschools@iave.pt	21 389 51 74
Aveiro Castelo Branco Coimbra Guarda Leiria Viseu		21 389 52 90
Lisboa Portalegre Santarém Setúbal		21 389 51 70
Beja Évora Faro Região Autónoma dos Açores Região Autónoma da Madeira		21 389 52 97