



Preliminary English Test For Schools 2015
Manual para a Aplicação
Alunos e Encarregados de Educação

Introdução

O presente Manual estabelece os procedimentos e as instruções, de carácter 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.

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

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.

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 & Writing</i>	• 13h na Região Autónoma dos Açores	• 14h30min horas na Região Autónoma dos Açores	1 hora e 30 minutos
	Pausa para recolha e distribuição de material (os alunos mantêm-se na sala)			10 minutos
	<i>Listening</i>	• 14h40min na Região Autónoma dos Açores	• 15h15min na Região Autónoma dos Açores	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.

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.

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.

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

Verificação dos materiais

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.).

Materiais necessários para a realização do teste

- Enunciados do *Reading & Writing*.
- Questionário para os alunos e as folhas de resposta nominais por aluno para o *Reading & Writing*.
- Enunciados do *Listening*.
- Folhas de resposta nominais por aluno para o *Listening*.

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.

- CD áudio selado, um por sala - inseridos na caixa.

Salas de realização do teste

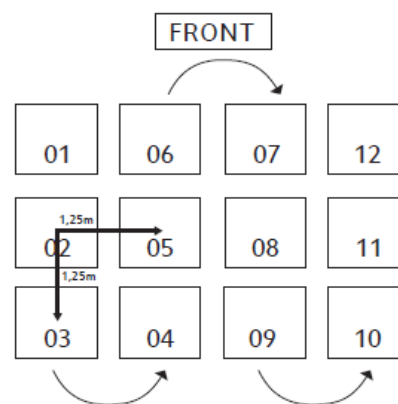
O diretor deve assegurar-se de que:



- 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.

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.

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.



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;
- 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.

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.

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, apenas escrevendo o seu nome e assinatura nos locais apropriados. O gestor do projeto deve preencher os códigos PX.

- 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.

- 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.

Listening

As instruções dentro das caixas de texto devem ser lidas **na íntegra** aos alunos

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

antes do início 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.



- Se um aluno foi acrescentado à pauta de chamada, deve preencher uma folha de respostas em branco, apenas escrevendo o seu nome e assinatura nos locais apropriados. O gestor do projeto deve preencher os códigos PX.

- 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.



- 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 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 vigiar os alunos, garantindo que não existem irregularidades ou tentativa de fraude.
- A porta das salas de realização do teste deve permanecer aberta, sempre que as condições acústicas o permitam.

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 que 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.

Irregularidades/fraudes

Caso se detetem irregularidades, deve ser preenchido um registo de ocorrências.

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.

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 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.

Outras situações passíveis para o preenchimento do registo de ocorrências:

- Indisposição do aluno.

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.



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.

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
	1ª parte			16 alunos (8 pares)	10-12 minutos a)	112 minutos (aproximadamente)
	Intervalo de 15 minutos					
	2ª parte			14 alunos (7 pares)	10-12 minutos por par a)	Aproximadamente 96 minutos (+ 30 minutos no máximo b))
				13 alunos (5 pares) e um último grupo de 3 alunos	10 a 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:

- Estão incluídos dois minutos para entrada e saída de cada par de alunos.
- 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.

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:

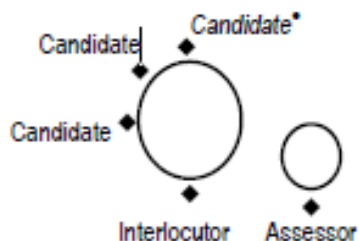


- Júri – é constituído por dois *speaking examiners*, por um *speaking examiner* e um *team leader* ou por dois *team leaders* que não são, em caso algum, professores do estabelecimento de ensino onde vai decorrer a sessão.
- Pares de alunos – A escolha dos pares pode ser feita da forma que os professores considerarem mais adequada ao seu contexto. 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.
- Inspetores – Os inspetores 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*

Sala de realização do teste

A sala onde se realiza o teste não tem de ser uma sala de aula. Pode ser um espaço preparado para o efeito numa biblioteca, que permita a existência de duas mesas, conforme o exemplo abaixo.



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



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 de cada parte das sessões de *Speaking*

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.
- 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.



- Informar os alunos de que não podem dobrar, amarrar 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.

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.

4. 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 acima.

5. 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.



6. 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.

7. Irregularidades

Caso se detetem irregularidades, deve ser preenchido um registo de ocorrências.

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.

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.

8. 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.

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

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.

- Os alunos cegos ou com baixa visão podem realizar a versão adaptada do teste oral.

Nordeste, 21 de abril de 2015

A gestora do teste *Preliminary English Test for Schools*

(Margarida Carreiro)

O Presidente do Conselho Executivo

(Nuno Alexandre Costa Cabral Amaral)