

## **Key for Schools Portugal 2014**

### **Manual para a Aplicação do *Speaking***

#### ***Introdução***

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1. Caracterização do teste**

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

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

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

- **Componente 2 – *Listening***

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

- Componente 3 – *Speaking*

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

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

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

## 2. Realização do teste

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

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

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

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

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

<sup>(1)</sup> Caso o número de alunos que não frequentam o 9.º ano o justifique.

### 3. Escolas de realização do teste

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

#### 3.1. Elaboração de pautas

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

# Speaking

## 1. Caracterização do *Speaking*

- O *Speaking* desenrola-se em sessões com a duração máxima de 180 minutos, divididas em duas partes de 90 minutos cada.
- Entre cada uma das partes de 90 minutos deve existir um intervalo de 15 minutos.
- Os alunos envolvidos numa dada sessão devem ser organizados em pares.
- Se o número total de alunos for ímpar, deve ser constituído um grupo de três alunos, que será o último a ser avaliado numa dada sessão.
- O formato de cada sessão do *Speaking* pode seguir o exemplo a seguir apresentado:

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
Ex: 24 de abril	1. <sup>a</sup> parte	9:00 horas	10:30 horas	16 alunos (8 pares)	8-10 minutos	90 minutos
	Intervalo de 15 minutos					
	2. <sup>a</sup> parte	10:45 horas	12:15 horas	16 alunos (8 pares) ou 15 alunos (6 pares) e um último grupo de 3 alunos	8-10 minutos por par ou 8 a 10 minutos por par e 13-15 minutos para o último grupo	90 minutos

- 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.
- O IAVE disponibiliza o horário das sessões do *Speaking* à direção/gestor do projeto de cada escola e aos *speaking examiners* ou *team leaders*.

## 2. Intervenientes na realização do *Speaking*

Intervêm na realização do *Speaking* os *speaking examiners*, os alunos e os *team leaders*, no caso de estarem a monitorizar o 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:

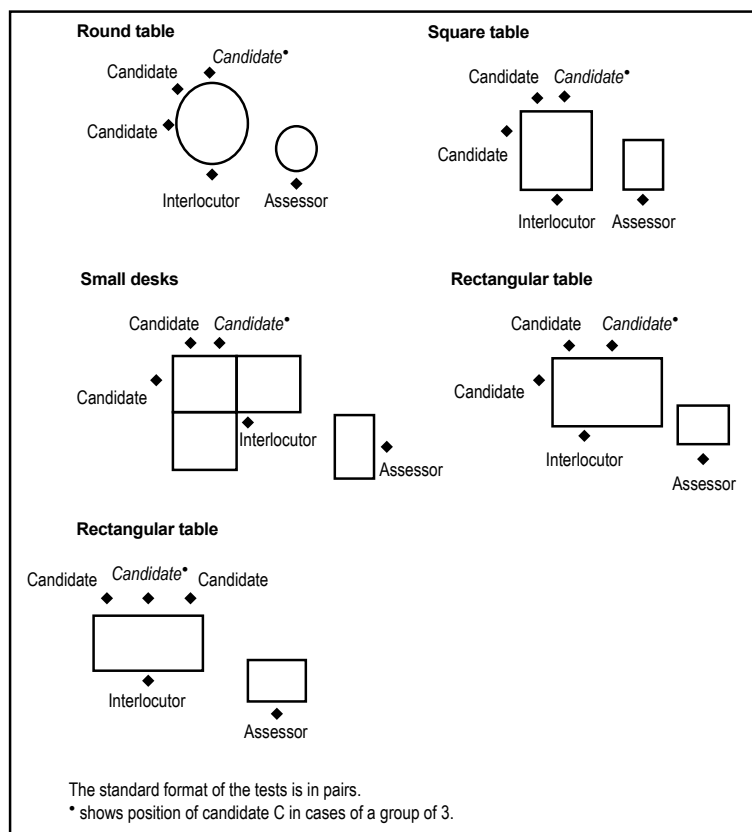
- Júri – é constituído por dois *speaking examiners*, por um *speaking examiner* e um *team leader* ou por dois *team leaders* que não são, em caso algum, professores do estabelecimento de ensino onde vai decorrer a sessão. O diretor/gestor do projeto deve receber estes professores e integrá-los na escola, 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 agrupando alunos que se voluntariem. 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) – garante(m) a supervisão da sala de espera e conduz(em) os alunos à sala de realização do *Speaking*. Deve(m) 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 do *Speaking* no decurso das sessões. Podem permanecer à porta da sala (que deve estar sempre aberta) ou proceder à inspeção antes do teste ou entre os testes.

### 3. Espaços necessários à realização do *Speaking*

#### 3.1. 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.

### 3.2. Sala de espera

- Para a aplicação do *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 têm de 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.

## 4. Procedimentos antes da realização do *Speaking*

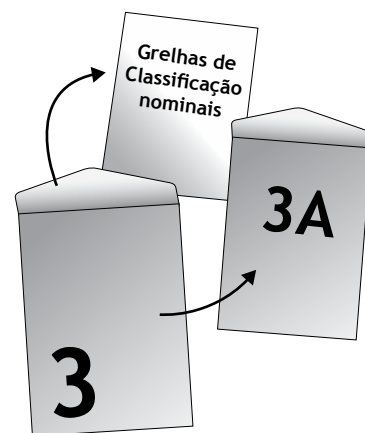
Retirar ou cobrir todo o material escrito em inglês, tal como *posters* ou avisos, da sala de realização do teste e da sala de espera, exceto avisos de segurança.

### 4.1. Verificação dos materiais

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

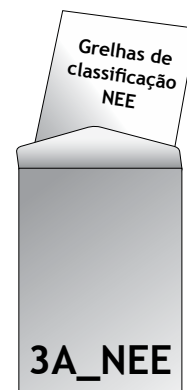
#### 4.1.1. Disponibilizados pelo IAVE

- 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, quando aplicável.
- Grelha(s) de classificação em branco, fotocopiada(s) a partir de modelo disponível na Extranet do IAVE, destinada(s) a situações imprevistas.



#### 4.1.2. Disponibilizados pela escola

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



## 5. Procedimentos antes de cada parte do *Speaking*

### 5.1. 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.
- 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 em <http://formularios.gave.min-edu.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, apenas escrevendo o seu nome e assinatura nos locais apropriados. O gestor de projeto deve preencher os códigos KFS, de acordo com o exemplo seguinte:

Repetir o código KFS das grelhas de classificação nominais

**NÃO PREENCHER**

Escrever nome

 <b>CAMBRIDGE ENGLISH</b> Language Assessment Part of the University of Cambridge			
Candidate Name	<input type="text"/>	Candidate No.	<input type="text"/>
Centre	<input type="text"/>	Centre No.	<input type="text"/>
Candidate Signature	<input type="text"/>	KET for Schools April (SPT) 2014	<input type="text"/>

**KET For Schools Paper 3 Speaking Mark Sheet**

Assinar

- Informar os alunos de que não podem dobrar, amarrotar ou escrever na grelha de classificação e de que têm de a entregar ao professor classificador 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 *speaking examiner* no início do teste.

## 5.2. Verificação do documento de identificação dos alunos

- A apresentação do documento de identificação do aluno é obrigatória.
- Não são aceites documentos fotocopiados, mesmo que autenticados.
- Não são aceites documentos com validade vencida.
- Os alunos podem apresentar o cartão de estudante como 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.

## 6. 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 uma dada parte do *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 5.2.

## 7. Ausência de alunos

- Assinalar a ausência do aluno na folha de presenças e na grelha de classificação atribuída a esse aluno, colocando 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.

## 8. Procedimentos durante o decorrer do *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. Isto serve para se assegurar de que não fica apenas um aluno para o último teste.
- Organizar um grupo de três para os últimos alunos a realizarem o teste numa dada sessão, caso exista um número ímpar de alunos.

## 9. Irregularidades

Caso se detetem irregularidades deve ser preenchido um registo de ocorrências a ser enviado para o e-mail que consta no Anexo 2, no prazo de 5 dias úteis após a data da sessão do *Speaking*. O modelo do registo de ocorrências encontra-se disponível na Extranet do IAVE.

### 9.1. Exemplos de irregularidades para alunos na sala de espera ou que ainda não realizaram o *Speaking*:

- Conversar com alunos que já realizaram o teste.
- Não desligar o telemóvel/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.

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

- Deve avisar o aluno de forma clara mas discreta que a situação irá ser denunciada.
- 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.

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

## 10. Procedimentos no final de cada sessão do *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.

## 11. 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 pelo gestor do projeto/diretor e selado com fita-cola.
- Na situação anterior, deve ser preenchido um documento de registo de ocorrências, disponível na Extranet do IAVE, e enviado para o e-mail que consta no Anexo 2, no prazo máximo de 2 dias úteis a contar da data da ocorrência.

## 12. 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 *Speaking*.
- A adoção de condições especiais na realização do *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, devendo as referidas condições ser objeto de análise e decisão caso a caso.
- Os alunos que frequentam um currículo específico individual, ao abrigo do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, podem estar dispensados da realização do *Speaking*.

- Os alunos com NEE podem realizar o *Speaking* com um outro aluno que não esteja a ser avaliado, cuja função é apenas a de servir de parceiro no processo de avaliação de produção 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 do *Speaking*, mediante autorização do diretor da escola, ouvidos os serviços de educação especial. Esta situação deve ser dada a conhecer ao IAVE, através do preenchimento de um documento próprio disponível na Extranet do IAVE e enviado para o e-mail que consta no Anexo 2. Deve ser preenchido um exemplar por aluno.
- Os alunos cegos ou com baixa visão podem realizar a versão adaptada do *Speaking* do *Cambridge English Language Assessment*.
- 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 11.

### **13. Recolha dos sacos**

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

# Anexo 1 - Exemplo de Pauta de Chamada



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



**ESCOLA:** \_\_\_\_\_

## PAUTA DE CHAMADA

Componente do teste (assinalar com X)

Reading & Writing

Listening

Speaking

Data de realização: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Hora: \_\_\_ h \_\_\_ min

Sala: \_\_\_\_\_

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

Reading & Writing / Listening

Speaking

Assinatura dos Vigilantes

Assinatura do Gestor do Projeto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Diretor/Presidente de CAP

\_\_\_\_\_

## Anexo 2 - Contactos



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

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