

## Key For Schools Portugal 2014

### Manual para Aplicação do Speaking (excertos)

#### Alunos

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.

#### INTRODUÇÃO

##### 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.

##### 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.

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

### 3. Escolas de realização do teste

#### 3.1. Elaboração de pautas

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

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

#### 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.

## **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.
- 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.

### **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.**