



# MANUAL DO APLICADOR

## TESTE DE INGLÊS

### PRONTOS PRO MUNDO

São Paulo, 2024

Última atualização deste manual: 29/07/2024

## INTRODUÇÃO

Prezado(a) Aplicador(a),

Bem-vindo(a) ao guia de aplicação das provas de inglês digitais para o projeto Prontos Pro Mundo. Este projeto visa proporcionar aos alunos uma oportunidade única de participar de um intercâmbio educacional, contribuindo para seu desenvolvimento acadêmico e cultural.

Primeiramente, gostaríamos de agradecer por sua participação na aplicação do teste de inglês, que contribuirá para proporcionar aos alunos selecionados a oportunidade de participar de um intercâmbio!

O objetivo deste manual é fornecer orientações detalhadas para os aplicadores responsáveis pela administração das provas de inglês digitais, garantindo um processo eficiente, justo e tranquilo para todos os participantes.

Esperamos que as instruções aqui contidas os(as) ajudem a fazer do dia da aplicação um sucesso!

Um abraço!

Time Pearson

**OBSERVAÇÃO: NESTE MANUAL TEMOS INSTRUÇÕES PARA AS DATAS DE 13, 14 E 15 DE AGOSTO. NO ENTANTO, ESSAS DATAS PODEM MUDAR E TODOS SERÃO AVISADOS.**

Aqui você encontra uma série de vídeos que vão te ajudar a compreender como é a aplicação da prova de inglês:

### Vídeos de formação do aplicador

**Aula 1: Informações essenciais e papel do aplicador:**

[https://youtu.be/uul9\\_3tETEs](https://youtu.be/uul9_3tETEs)

**Aula 2: O que fazer antes da prova:** <https://youtu.be/Toodt0LQ4I0>

**Aula 3: O que fazer durante a aplicação:** <https://youtu.be/4aDOfKKwh1E>

**Aula 4: O que fazer após a aplicação e revisão:** [https://youtu.be/y3ompU6\\_FBk](https://youtu.be/y3ompU6_FBk)

## CAPÍTULO 1: INFORMAÇÕES ESSENCIAIS SOBRE A APLICAÇÃO DA PROVA DE INGLÊS:

Confira abaixo informações importantes sobre a aplicação da prova de inglês:

**Público-Alvo:** O público-alvo da prova será composto pelos estudantes que assistiram às aulas, independentemente da carga horária cursada até 16/07/2024.

### Data da aplicação:

Os dias oficiais da aplicação são:

- 13/08/2024
- 14/08/2024
- 15/08/2024

Observação: Sabemos que existem escolas que passarão por feriado nas datas acima. No entanto, as datas oficiais são estas e os testes não podem ser realizados em outras

datas. Se sua escola não pode em nenhum destes dias, informe a Secretaria de Educação.

**Formato da prova:** Digital – realizada apenas em computador e/ou laptop<sup>1</sup> que cumprem as características descritas no capítulo 3 e pelo navegador no link: <https://versanttest.com/scorekeeper/take-test/>

**Duração total da aplicação:** 1h30 (confira mais detalhes no item capítulo 3, item 7)

**Horário das aplicações:** O aluno realiza a prova durante o período de aula. A escola organizará as sessões de aplicação de acordo com o número de computadores e o espaço disponíveis (ver capítulo 3).

**Local de aplicação:** Na escola em que o aluno estuda regularmente.

**Acesso do aluno à prova:** A escola receberá um e-mail com a lista de presença e cartões individuais no dia 12/08/2024 contendo instruções de acesso. É de responsabilidade da escola realizar a impressão das listas de presença e dos cartões individuais com login e senha, antes que a aplicação aconteça. Caso exista alguma inconformidade na lista, por exemplo nome de alunos faltantes, a escola deve comunicar a Pearson imediatamente.

Pré-lista : 02/08/2024 - 07/08/2024 - Serão enviadas para a escola uma pré-lista e a escola deve informar casos de alunos que foram transferidos e não estão na lista atual.

Comunicar pelo contato:

[https://ensino.pearson.com.br/fale\\_conosco\\_prontospromundo](https://ensino.pearson.com.br/fale_conosco_prontospromundo)

**Aplicação:** Para uma experiência melhor, são recomendados 2 aplicadores para o momento da avaliação.

**Canal de atendimento em caso de dúvidas ou imprevistos:**

Comunicar qualquer problema ou inconsistência pelo contato:

[https://ensino.pearson.com.br/fale\\_conosco\\_prontospromundo](https://ensino.pearson.com.br/fale_conosco_prontospromundo) Toda solução será fornecida pelo e-mail e telefone que será divulgado aqui neste link acima.

---

<sup>1</sup> Chromebooks e tablets não suportam esta prova. Caso sua escola não possua computadores, peça para que o(a) diretora informe a Secretaria de Educação.

## **CAPÍTULO 2: PAPEL DO APLICADOR**

O papel do aplicador é crucial para o sucesso do processo de avaliação dos alunos. Neste capítulo, detalharemos as responsabilidades e as melhores práticas que devem ser seguidas antes, durante e após a aplicação das provas de inglês digitais. O aplicador atua como facilitador, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente, oferecendo suporte técnico quando necessário e assegurando um ambiente de prova justo e organizado. Sua atuação é essencial para que os alunos possam demonstrar plenamente suas habilidades e conhecimentos.

### **Papéis e responsabilidades**

A seguir, apresentamos um resumo das suas principais responsabilidades. Por favor, leia os próximos capítulos para obter informações mais detalhadas.

#### **1. Orientação aos Alunos:**

- Garantir que os alunos recebam instruções claras antes e durante a avaliação.

#### **2. Preparação Antecipada:**

- Chegar com antecedência (recomendado pelo menos 2 horas) na sala de aplicação e preparar os computadores e fones de ouvido para os alunos, bem como já abrir o site em que a prova deve ser realizada.

#### **3. Verificação de Identidade:**

- Conferir o documento com foto dos alunos no dia da aplicação para garantir a identificação correta (consulte capítulo 4 para mais detalhes). Coletar assinatura na chegada e na saída dos alunos.

#### **4. Coordenação com a Direção local:**

- Confirmar com a direção da escola se a lista de presença e os cartões individuais foram recebidos no dia 12/08/2024.

#### **5. Documentação:**

- Assegurar a impressão das listas de presença e dos cartões individuais para todos os alunos no dia 12/08/2024.

#### **6. Conferência de Presenças:**

- Verificar se há alunos faltando nas listas e cartões individuais e reportar qualquer inconsistência.

#### **7. Reportar Problemas:**

- Comunicar qualquer problema ou inconsistência pelo contato: [https://ensino.pearson.com.br/fale\\_conosco\\_prontospromundo](https://ensino.pearson.com.br/fale_conosco_prontospromundo) Toda solução será fornecida pelo e-mail e telefone que será divulgado aqui neste link acima.

#### **8. Integridade da Prova:**

- Não ajudar os alunos fornecendo respostas para as atividades, mantendo a integridade do processo de avaliação.
- Monitorar se os alunos estão seguindo as diretrizes de integridade durante a prova (ver capítulo 6 para mais detalhes).

**IMPORTANTE: HAVERÁ UMA AUDITORIA ALEATÓRIA NOS DIAS DAS APLICAÇÕES.**

### **CAPÍTULO 3: ORIENTAÇÕES PARA DIAS ANTES DA PROVA**

A preparação adequada nos dias que antecedem a aplicação da prova é fundamental para garantir um processo de avaliação tranquilo e eficiente. Neste capítulo, forneceremos orientações detalhadas sobre os passos que devem ser seguidos para assegurar que todos os recursos estejam prontos e que os alunos recebam as informações necessárias para o dia da prova. Ao seguir estas orientações, o aplicador estará bem-preparado para lidar com qualquer eventualidade e garantir uma experiência positiva para todos os participantes.

#### **1. Comunicação com os Alunos:**

- Informe e reforce aos alunos a data da aplicação da prova de cada um.
- Instrua os alunos a trazerem um documento com foto, que pode ser um RG digital.

## 2. Coordenação com a Direção local:

- Verifique com a secretaria se as listas de presença e os cartões individuais dos alunos foram recebidos por e-mail no dia 12/08/2024.
- Faça a conferência de nomes. Caso falte nomes, informe a Pearson:  
[https://ensino.pearson.com.br/fale\\_conosco\\_prontospromundo](https://ensino.pearson.com.br/fale_conosco_prontospromundo)
- Caso tenha nomes de alunos que não estudam mais na sua escola, pode simplesmente ignorar a informação.
- Providencie a impressão e o recorte dos cartões individuais.
- Reserve o espaço de aplicação para as datas de 13/08/2024, 14/08/2024 e 15/08/2024.

## 3. Verificação de Equipamentos:

**Esta prova funciona somente em computador e/ou laptop que cumprem as características descritas no capítulo 3. Celulares, Chromebooks e tablets não suportam esta prova. Caso sua escola não possua os computadores necessários, peça para que o(a) diretora informe a Secretaria de Educação.**

- Garanta que os computadores, a conexão de internet e os fones de ouvido estejam em boas condições.
- Utilize os links abaixo para acessar um Teste de Amostra e testar os computadores e fones de ouvido antes da avaliação:

Teste de amostra/Sample test: <https://www.pearson.com/languages/hr-professionals/versant/versant-test.html#/vept>

Teste de computador: <https://ptpprod.pearsontestservices.com/wizard/>

**IMPORTANTE:** Verifique também se há tomadas e/ou extensões suficientes e/ou a necessidade de providenciar cabos de extensões.

## 4. Requisitos Técnicos:

- Sistema operacional: Windows XP, 7 e 10, Mac OSX 10.10+ Sistemas operacionais de tablets não são suportados.
- Navegadores web: Firefox v52+, Chrome v61+, Microsoft Edge 44+
- Conexão à internet: 32 kilobytes/segundo para download (recomendado)
- Resolução de tela: Pelo menos 1024px por 768px
- Placa de som / Driver de áudio: Deve suportar gravação de áudio e capacidades de reprodução

- Headset: Microfone com fone de ouvido integrados e ideal que seja conectado via cabo USB.

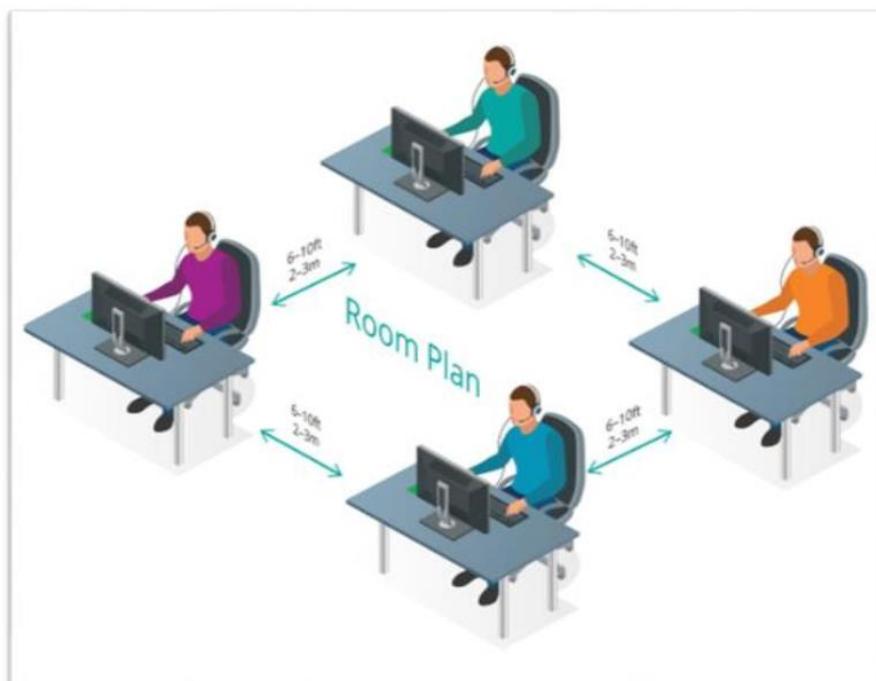
FAÇAUM TESTE DE COMPUTADOR NESTE SITE: <http://www.versantcheck.com/>

### 5. Preparação dos Fones de Ouvido:

- Separe os fones de ouvido e tente ter unidades extras para eventuais problemas. É muito importante utilizar um fone de ouvido de qualidade e em perfeito estado, informando que um fone de baixa qualidade, quebrado ou danificado pode prejudicar a avaliação do aluno.  
Se precisar, use este link para testar os fones de ouvido:  
<https://micworker.com/pt>

### 6. Organização do Espaço:

- Verifique com antecedência quantos alunos podem ser acomodados por vez na sala de aplicação.
- Os alunos realizarão a avaliação de speaking e precisarão gravar a voz no microfone. Portanto, devem manter uma distância de 2-3 metros uns dos outros em todas as direções, conforme exemplo de distanciamento na imagem abaixo:



## 7. Organização da Agenda de Avaliação:

- Após conferir a sala de aplicação, computadores, capacidade de alunos por sessão e fones de ouvido, organize a agenda da avaliação.
- A prova completa tem duração de 1h30\*, sendo:

Tempo estimado*	Atividade
35 minutos	Conferência de documento de identificação dos alunos (orientação informada no capítulo 3 e verificação do aplicador confirmando que há correspondência; Coleta de assinatura de cada candidato em lista impressa, coluna de entrada; Entrega dos cartões individuais. Orientações iniciais e esclarecimentos de dúvidas de acesso.
50 minutos	Realização da prova de inglês
5 minutos	Coleta de assinatura de cada candidato em lista impressa, coluna de saída, ao lado da assinatura do mesmo aluno na entrada

- A variação de tempo pode ocorrer na primeira parte do processo, uma vez que depende da entrega de cartões individuais e conferência de documentos.

Faça a programação tendo em mente o limite de horário (hora da saída, por exemplo) que o aluno pode ficar na escola.

Anote abaixo os horários de aplicação na escola e quantos alunos participarão:

## Exemplo

**Data: 13/08/2024**

Horário	Quantidade de alunos

**Importante:** Evite horários próximos a recreios/intervalos e horários em que há muito barulho externo na escola para não atrapalhar com ruído na gravação da voz do aluno na prova de speaking.

Alunos que não comparecerem em 13/08/2024 e 14/08/2024 podem realizar a prova no dia 15/08/2024, portanto, deixe o espaço reservado para essa data também. Caso sua escola tenha um feriado no dia 13/08/2024, faça as aplicações em 14 e 15/08/2024 e assim por diante.

### CHECK LIST DE AÇÕES PRÉ APLICAÇÃO:

- Informar e reforçar com antecipação suficiente aos alunos a data da aplicação da prova.
- Instruir os alunos a trazerem um documento com foto (pode ser um RG digital).
- Verificar com a secretaria se as listas de presença e os cartões individuais dos alunos foram recebidos por e-mail no dia 12/08/2024
- Conferir os nomes na lista e informar a Pearson caso esteja faltando algum aluno.
- Providenciar a impressão e o recorte dos cartões individuais.
- Garantir que os computadores estejam dentro do funcionamento recomendado.
- Verificar a conexão de internet.
- Testar os fones de ouvido.
- Utilizar o login fornecido para acessar um Teste de Amostra e testar os equipamentos:

Teste de amostra/Sample test: <https://www.pearson.com/languages/hr-professionals/versant/versant-test.html#/vept>

Teste de computador: <https://ptpprod.pearsontestservices.com/wizard/>

- ❑ Separar fones de ouvido e ter unidades extras disponíveis para eventuais problemas. Teste os microfones antes dos alunos utilizarem. Você pode usar este link: <https://micworker.com/pt>
- ❑ Verificar quantos alunos podem ser acomodados por vez na sala de aplicação.
- ❑ Assegurar que os alunos mantenham uma distância de 2-3 metros uns dos outros durante a avaliação de speaking.
- ❑ Conferir a sala de aplicação, computadores, capacidade de alunos por sessão e fones de ouvido.
- ❑ Organizar a agenda da avaliação.

#### **CAPÍTULO 4: ORIENTAÇÕES ANTES DE INICIAR A PROVA NO DIA**

O dia da avaliação é o momento crucial onde todo o planejamento e preparação entram em ação. Neste capítulo, forneceremos orientações detalhadas para garantir que a aplicação da prova ocorra de maneira organizada e eficiente. Abordaremos os procedimentos que devem ser seguidos antes, durante e após a avaliação, bem como as melhores práticas para lidar com eventuais imprevistos. Seguindo estas orientações, você assegurará uma experiência de prova tranquila e justa para todos os alunos, permitindo que eles demonstrem suas habilidades com confiança.

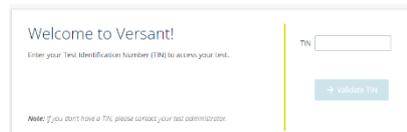
- 1- Chegue com pelo menos 2h de antecedência
- 2- Confira se possui a lista de presença em e cartões individuais, se não tiver, procure a diretoria da sua escola.

Exemplo lista de presença:



- Não se esqueça de assinar a lista da chegada e na saída.  
Para entrar na prova, siga as instruções:

1. Entre neste site: <https://versanttest.com/scorekeeper/take-test/>

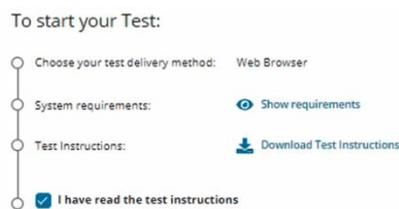


2. Coloque o seu **TIN Number**:  
3. Clique em “Validate”  
4. Informe os seus dados:

**First Name:**  
**Last Name:**  
**E-mail:**

Clique em "I acknowledge Pearson private policy e depois em “Next”.

6. Você será guiado para uma verificação técnica do seu computador, internet, microfone/fone de



ouvido e depois iniciará a sua prova.



7. Ao terminar a prova, não se esqueça de clicar em “Fim” para enviar suas respostas.

Boa prova!

Observação: é possível que haja modificação/conclusão de algum item nesta lista até o dia da prova. Verifique o que estará no cartão individual do aluno.

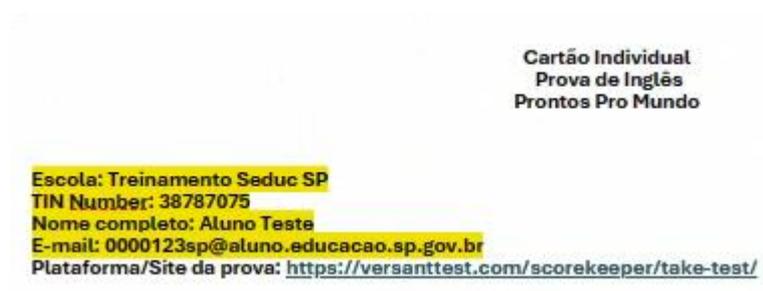
## CAPÍTULO 5: EXPERIÊNCIA DO ALUNO DURANTE A PROVA E O QUE ORIENTAR

Após as orientações iniciais do capítulo 4, você verá os alunos iniciando a avaliação. O seu principal papel é monitorar se os alunos estão seguindo as diretrizes de integridade durante a prova." (sugerido acima). Os passos que eles vão percorrer são:

1. No computador, o link abaixo deve estar preparado para os alunos:

<https://versanttest.com/scorekeeper/take-test/>

2. O aluno coloca o TIN number que está no seu cartão individual. Exemplo:



3) Depois de colocar o TIN number, ele clica em “Validate”

Welcome to Versant!

Enter your Test Identification Number (TIN) to access your test.

TIN

[→ Validate TIN](#)

*Note: if you don't have a TIN, please contact your test administrator.*

Copyright © Pearson Education Inc. or its affiliates. All rights reserved 2024. Terms of Use | Privacy Policy

#### 4. O aluno coloca as informações do cartão individual:

TIN: 38787075 Validated

Personal information

Fill in your contact details to access your test

Aluno: 0000123sp@aluno.educacao.sp.gov.br

Teste

I acknowledge [Pearson's privacy policy](#)

[Next](#)

Copyright © Pearson Education Inc. or its affiliates. All rights reserved 2024. [Terms of Use](#) | [Privacy Policy](#)

Clique em "I acknowledge Pearson private policy e depois em "Next".

#### 5. O aluno deve marcar a opção abaixo e seguir:

Pearson | Versant

Please watch a video that explains the best practices to help you with your test: [Play video](#)

To start your Test:

- Choose your test delivery method: [Web Browser](#)
- System requirements: [Show requirements](#)
- Test Instructions: [Download Test Instructions](#)
- I have read the test instructions

[Cancel](#) [OK](#)

Copyright © Pearson Education Inc. or its affiliates. All rights reserved 2024. [Terms of Use](#) | [Privacy Policy](#)

#### 6. O aluno clica em "Accept"

((( )) VERSANT™  
English Placement Test

By clicking "Accept", you consent to our website's use of cookies to provide the most relevant experience by remembering your preferences, improving your experience and allowing you to access our assessments. [Learn more](#)

Manage

Accept

7. O aluno deve iniciar a verificação do computador, clicando em “Próximo”:

## Bem-vindos!

Para fazer este teste, você precisa de um fone de ouvido com um microfone e uma conexão de internet confiável.

Por favor, coloque seu fone de ouvido, como indicado na foto. Coloque o microfone perto da sua boca. Não retire o fone de ouvido até que você termine o teste.



Quando você estiver pronto para continuar, clique em Próximo.

 Próximo

**Êxito!**

O software atende às nossas necessidades.

**Êxito!**

Sua conexão internet atende às nossas necessidades

**Êxito!**

Se você precisar ajustar o volume durante todo o ensaio, use o controle deslizante na parte superior da tela.

**Êxito!**

Suas configurações de microfone atender às nossas necessidades

**Êxito!**

O ambiente é propício para testes

Por favor, espere enquanto seu teste é criado ...

## 8. O aluno recebe instruções:

### Dicas para falar.

É importante **falar naturalmente** durante o teste.

Veja algumas dicas:

- Fale a uma **velocidade normal**, como vocêalaria durante uma conversa.
- Fale como se estivesse **conversando com uma pessoa** ao telefone. Não é necessário falar com muito cuidado ou lentamente.
- Fale a um **volume normal**, nem muito alto nem muito baixo.

Quando estiver pronto, clique em Próximo.



Próximo

9. O aluno responde esta pergunta:

The screenshot shows the top header with the VERSANT logo and 'English Placement Test'. Below the header, the text 'Record a speech sample' is displayed. The main area is split into two panels: a dark grey panel on the left with the text 'Do you like to exercise or play sports? Explain why or why not.' and a blue panel on the right with a white speech bubble icon containing a person silhouette. A volume control slider is visible in the top right corner.

10. O aluno conhece as partes da prova e inicia a prova clicando em “próximo”:

The screenshot shows the 'Visão geral' section of the test. It includes a header with the VERSANT logo and 'English Placement Test'. Below the header, there is a grey box with the text: 'Este teste tem várias partes. Em cada parte, você vai executar uma tarefa diferente.' Below this is a table titled 'Visão geral' with three columns: 'Parte', 'Tarefa', and 'Questões'. At the bottom right, there is a button labeled 'Próximo' with a right arrow icon.

Parte	Tarefa	Questões
A	Ler em voz alta.	2
B	Repetir.	16
C	Construção de sentenças.	10
D	Conversaçoão.	12
E	Escrever.	1
F	Completar as sentenças.	20
G	Ditado.	16
H	Reconstrução de passagem.	3
I	Sumário e opinião.	1

11. Ao terminar a prova o aluno DEVE clicar em “FIM” para enviar as respostas:

The screenshot shows the 'Teste completo' screen. The top header has the VERSANT logo and 'English Placement Test'. Below the header, there is a green banner with a medal icon and the text 'Teste completo' and 'Parabéns! Clique em FIM para enviar seu teste.' At the bottom right, there is a button labeled 'Obrigado!' and a green button labeled 'FIM'.

12. Ao terminar, o aluno DEVE assinar a lista de presença no campo “Assinatura de Saída”

13. O aluno pode deixar a sala depois de terminar a prova.

14. Caso algum aluno pergunte, não é possível ver o resultado da prova. Apenas a Secretaria de Educação terá acesso.
15. O cartão do aluno pode ser descartado após a prova.

## **CAPÍTULO 6: COMO MONITORAR O ALUNO DURANTE A PROVA**

O monitoramento dos alunos durante a realização da prova é uma função crítica para garantir a integridade e a justiça do processo de avaliação. A responsabilidade do aplicador vai além de simplesmente supervisionar a sala; envolve a observação atenta das ações dos alunos para identificar comportamentos que possam indicar tentativas de trapaça ou violação das regras estabelecidas. Veja abaixo pontos que o aplicador deve observar:

### **Observe a Mudança Frequente entre Janelas ou Abas do Navegador:**

- Posicione-se de forma a ter uma visão clara das telas dos alunos.
- Note se os alunos estão alternando frequentemente entre a prova e outras páginas da web.

### **Monitorar o Uso Excessivo do Teclado:**

- Fique atento a digitações rápidas ou uso frequente de teclas de atalho.
- Se notar comportamento suspeito, aproxime-se discretamente para observar mais de perto.

### **Prestar Atenção aos Movimentos de Olhos ou Cabeça:**

- Observe se os alunos estão olhando repetidamente para outras direções ou para fora da tela.
- Movimentos frequentes de cabeça podem indicar consulta a material externo.

### **Ouvir Conversas ou Sussurros:**

- Mantenha o ambiente silencioso e escute por sussurros ou conversas.
- Proíba qualquer forma de comunicação verbal entre os alunos durante a prova.

### **Verificar o Uso de Dispositivos Eletrônicos Não Permitidos:**

- Realize uma verificação inicial para garantir que todos os dispositivos não permitidos sejam guardados.
- Faça rondas periódicas para garantir que nenhum dispositivo seja usado durante a prova.

#### **Monitorar Desconexões e Reconexões Repetidas:**

- Note se algum aluno está se desconectando e reconectando frequentemente.
- Pergunte educadamente se há algum problema técnico e ofereça assistência, mas fique atento à frequência desses incidentes

#### **Prestar Atenção ao Comportamento Nervoso ou Evasivo:**

- Note se algum aluno está excessivamente nervoso, suando, ou evitando contato visual.
- Aborde o aluno com calma e pergunte se ele precisa de ajuda ou esclarecimento.

#### **Verificar a Presença de Materiais de Apoio Não Permitidos:**

- Realize uma inspeção visual inicial para garantir que não há materiais não permitidos nas mesas.
- Faça verificações periódicas durante a prova.

#### **Observar Movimentos Suspeitos de Mãos:**

- Note se os alunos estão mantendo as mãos fora do campo de visão ou debaixo da mesa.
- Aproximar-se discretamente para observar melhor.

#### **Controlar a Verificação Constante do Relógio ou Dispositivos de Tempo:**

- Permitir apenas o uso de relógios simples, sem capacidade de armazenamento de informações.
- Inspecionar relógios tipo *Smart Watch* ou dispositivos similares antes do início da prova.

## CAPÍTULO 7: POSSÍVEIS PROBLEMAS E COMO ORIENTAR DURANTE A PROVA

Durante a aplicação de uma prova digital, é possível que ocorram alguns problemas técnicos ou dúvidas por parte dos alunos. Este capítulo foi elaborado para ajudar os aplicadores a identificarem e solucionar rapidamente esses problemas, garantindo que a avaliação continue de forma tranquila e eficiente.

**Situação 1:** Aluno fechou o teste sem querer.

Solução 1: Peça para o aluno entrar novamente na plataforma

<https://versanttest.com/scorekeeper/take-test/> e coloque o seu TIN Number e informações do cartão individual. Caso não funcione, um novo TIN number deve ser solicitado a Pearson imediatamente:

[https://ensino.pearson.com.br/fale\\_conosco\\_prontospromundo](https://ensino.pearson.com.br/fale_conosco_prontospromundo) (Ou pelo QR Code abaixo). O aluno pode fazer a prova nos dias 13, 14 e 15/08/2024.



**Situação 2:** O aluno estava colando.

Solução: Peça para o aluno fechar a prova, assinar a lista de saída e reporte imediatamente a situação informando o problema no formulário (informando o que aconteceu, o nome completo do aluno e o email dele) imediatamente:

[https://ensino.pearson.com.br/fale\\_conosco\\_prontospromundo](https://ensino.pearson.com.br/fale_conosco_prontospromundo).

Ou pelo QR Code:



**Situação 3:** A internet caiu bem na hora da prova enquanto o aluno fazia.

Solução 1: Assim que voltar, peça para o aluno entrar novamente na plataforma <https://versanttest.com/scorekeeper/take-test/> e coloque o seu TIN Number e

informações do cartão individual. Caso não funcione, um novo TIN number deve ser solicitado a Pearson imediatamente:

[https://ensino.pearson.com.br/fale\\_conosco\\_prontospromundo](https://ensino.pearson.com.br/fale_conosco_prontospromundo) (Ou pelo QR Code abaixo). O aluno pode fazer a prova nos dias 13, 14 e 15/08/2024.



**Situação 4:** A energia elétrica caiu bem na hora da prova enquanto o aluno fazia.

Solução: Assim que voltar, peça para o aluno entrar novamente na plataforma <https://versanttest.com/scorekeeper/take-test/> e coloque o seu TIN Number e informações do cartão individual. Caso não funcione, um novo TIN number deve ser solicitado a Pearson imediatamente:

[https://ensino.pearson.com.br/fale\\_conosco\\_prontospromundo](https://ensino.pearson.com.br/fale_conosco_prontospromundo) (Ou pelo QR Code abaixo). O aluno pode fazer a prova nos dias 13, 14 e 15/08/2024.

**ATENÇÃO:** TODAS AS RESPOSTAS SERÃO ENVIADAS NO EMAIL INFORMADO NO FORMULÁRIO. FIQUE ATENTO AO E-MAIL!



**Situação 5:** O aluno não fez a avaliação nos dias 13,14 ou 15 de agosto de 2024. O que orientar?

Solução: A nova data de realização do teste de inglês será no final do segundo semestre de 2024.

## **CAPÍTULO 8: O QUE FAZER APÓS A APLICAÇÃO**

Quando todos os alunos terminarem a prova nos dias 13,14 e/ou 15 de agosto de 2024, envie a lista aqui:

<https://researchpearson.typeform.com/to/HgcppYvh>



Descarte os cartões dos alunos.

Além disso, organize a sala de aplicação e guarde todos os fones de ouvidos e computadores em seus devidos lugares.

### **Check List Final para Aplicadores do Teste**

Preparação e Conhecimento Geral:

- [ ] Confirmação das datas e horários de aplicação: 13/08/2024, 14/08/2024 e 15/08/2024.

- [ ] Verificação de recebimento de materiais: listas de presença e cartões individuais em 12/08/2024.

- [ ] Revisão do formato da prova e confirmação dos requisitos técnicos para os dispositivos usados na aplicação.

#### Responsabilidades do Aplicador:

- [ ] Entendimento claro do papel como facilitador e responsável pela integridade da avaliação.

- [ ] Checagem de identidade dos alunos com documento com foto no dia da aplicação.

- [ ] Preparação da sala de aplicação com antecedência, garantindo o setup correto de computadores, fones de ouvido e conexão de internet.

#### Durante a Prova:

- [ ] Monitoramento ativo para evitar e intervir em tentativas de cola ou uso indevido de recursos eletrônicos.

- [ ] Observação de comportamentos suspeitos ou não conformes com as regras estabelecidas.

- [ ] Manutenção de um ambiente de prova justo e tranquilo para todos os participantes.

#### Após a Prova:

- [ ] Organização pós-prova: coleta e envio de documentos pelo formulário, limpeza e arrumação da sala.

- [ ] Relatório de incidentes: documentação e comunicação de quaisquer problemas ocorridos durante a aplicação.

#### Auditoria e Controle de Qualidade:

- [ ] Disponibilidade para participar de auditorias aleatórias nos dias de aplicação.

- [ ] Teste completo dos equipamentos e plataformas de prova um dia antes da aplicação.

#### Verificações Técnicas:

- [ ] Confirmação de que todos os computadores e laptops atendem às especificações técnicas necessárias.

- [ ] Teste de conectividade de internet e funcionalidade do sistema na plataforma de aplicação da prova.

- [ ] Revisão e teste dos procedimentos de login e acesso à prova para garantir uma experiência sem falhas para os alunos.

#### Preparação Específica do Local:

- [ ] Verificação do número adequado de computadores e espaço de trabalho conforme o número de alunos.

- [ ] Configuração do espaço para manter a distância recomendada entre os candidatos, especialmente para a seção de speaking.

#### **Mensagem Final para os Aplicadores**

Prezado(a) Aplicador(a),

Agradecemos imensamente pelo seu compromisso e dedicação na aplicação das provas de inglês do projeto Prontos Pro Mundo. Sua atuação é essencial para garantir que todos os alunos tenham a oportunidade de demonstrar suas habilidades de forma justa e organizada.

Lembre-se de que seu papel vai além de apenas supervisionar a prova. Você é um facilitador, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente, oferecendo suporte técnico quando necessário e assegurando um ambiente tranquilo e justo para todos os participantes. Sua atenção aos detalhes e sua prontidão para resolver qualquer problema são fundamentais para o sucesso desta avaliação.

Desejamos a você uma excelente aplicação e agradecemos novamente por seu empenho em proporcionar uma experiência positiva para os nossos alunos. Estamos à disposição para qualquer dúvida ou necessidade de suporte adicional.

Muito obrigado e boa sorte!