
NorthMark

ENGLISH ASSESSMENT PLATFORM



GUIA DE SUPERVISÃO

Organizar uma sessão supervisionada

Guia operacional para salas de exame NorthMark English

VERSION

1.2

Documentação comercial

DATE

Julho de 2026

DOCUMENT

NM-INV-PT-001

Síntese operacional

Objetivo	Ajudar o supervisor a preparar, iniciar, acompanhar e fechar uma sessão NorthMark English em condições homogéneas e rastreáveis.
Papel do supervisor	Gerir a sala, verificar acessos, recordar regras, acompanhar eventos e registar incidentes sem ajudar no conteúdo avaliado.
Pontos críticos	Identidade do candidato, códigos individuais, áudio de Listening, ecrã inteiro, perda de foco, incidentes técnicos e fecho da sessão.
Instruções a ler	O capítulo 4 inclui um texto pronto para ler aos candidatos. Só deve ser adaptado se a instituição validar regras locais.
Contacto	contact@northmarkenglish.com

Contents

Síntese operacional	2
1 Papel e limites do supervisor	4
1.1 Apoio permitido	4
1.2 Ações não permitidas	4
2 Preparar a sessão	5
2.1 Sala, dispositivos e rede	5
2.2 Áudio de Listening	5
2.3 Lista de candidatos e códigos	5
3 Acolhimento e início	6
3.1 Verificação de identidade	6
3.2 Instalação	6
4 Instruções a ler aos candidatos	7
4.1 Lembretes curtos	7
5 Supervisão durante a sessão	8
5.1 Eventos a acompanhar	8
5.2 Conduta	8
6 Fechar a sessão	9
6.1 Checklist de fecho	9
7 Registo de incidentes	10
7.1 Informação mínima	10
7.2 Modelo	10
8 Anexos	11
8.1 Resumo para supervisores	11
8.2 Frase de referência perante pedido de ajuda	11
Document Control	12

1 Papel e limites do supervisor

O supervisor garante o bom funcionamento material e procedimental da sessão. Não avalia candidatos, não comenta perguntas e não ajuda a compreender o inglês. Assegura condições justas: cada candidato usa o seu próprio acesso, trabalha com as mesmas regras e os incidentes são registados de forma factual.

Sem ajuda sobre conteúdo

O supervisor não deve traduzir instruções, explicar vocabulário, reformular perguntas, sugerir respostas ou confirmar se uma resposta parece correta. Só é permitido apoio procedimental.

1.1 Apoio permitido

- ajudar um candidato a chegar à página de login;
- verificar se os auscultadores funcionam e se o volume é suficiente;
- recordar tempo, silêncio e regras gerais;
- identificar um incidente técnico e aplicar o procedimento acordado;
- registar eventos: perda de foco, saída de ecrã inteiro, atraso, abandono, problema de áudio ou suspeita de colaboração.

1.2 Ações não permitidas

- explicar uma pergunta, opção de resposta ou palavra em inglês;
- comparar respostas entre candidatos;
- permitir telefone, tradutor, dicionário ou site não autorizado;
- deixar um candidato usar o código de outra pessoa;
- ignorar um incidente que possa afetar a interpretação do resultado.

2 Preparar a sessão

Uma boa supervisão começa antes da chegada dos candidatos. A preparação deve reduzir interrupções: equipamento funcional, lista clara, regras conhecidas e contacto de escalamento identificado.

2.1 Sala, dispositivos e rede

- confirmar capacidade da sala e visibilidade para supervisão;
- espaçar postos quando possível ou organizá-los para limitar colaboração;
- testar internet e acesso ao site NorthMark English;
- preparar dispositivos ou periféricos de reserva se disponíveis;
- prever relógio visível ou anunciar o tempo restante.

2.2 Áudio de Listening

As tarefas de Listening exigem áudio utilizável. Antes da abertura, o supervisor confirma que os auscultadores estão disponíveis, ligados e audíveis. Se os candidatos usarem material próprio, essa regra deve ter sido aprovada previamente.

Teste de áudio

Se um candidato indicar problema de áudio antes do Listening, o supervisor pode verificar volume, dispositivo de saída e ligação dos auscultadores. Não deve repetir nem comentar o áudio fora das regras da interface.

2.3 Lista de candidatos e códigos

- manter a lista oficial dos candidatos previstos;
- preparar códigos individuais sem os misturar;
- entregar cada código apenas ao candidato correspondente;
- manter códigos não usados fora de vista;
- aplicar o procedimento para ausentes, atrasados ou candidatos não listados.

3 Acolhimento e início

O acolhimento deve ser curto, claro e igual para todo o grupo. Os candidatos devem compreender que o teste é individual, cronometrado e supervisionado.

3.1 Verificação de identidade

Quando a instituição o exige, o supervisor verifica a identidade antes de entregar o código. Em caso de dúvida, aplica a regra local e regista o incidente.

3.2 Instalação

1. Sentar os candidatos nos postos.
2. Entregar o código correto a cada candidato.
3. Pedir que guardem telefones, notas, documentos e ferramentas não autorizadas.
4. Verificar que todos chegam ao login ou às instruções.
5. Ler as instruções do capítulo seguinte antes do início.

4 Instruções a ler aos candidatos

O texto seguinte pode ser lido tal como está antes do início. Deve permanecer simples e igual para todo o grupo.

Texto a ler

Bom dia / boa tarde. Vão realizar um teste de posicionamento em inglês no computador com NorthMark English. O teste é individual e cronometrado. Devem trabalhar sozinhos, sem telefone, dicionário, tradutor, outro site ou ajuda externa.

Antes de começar, verifiquem se o vosso nome ou identificador corresponde ao acesso. Se não corresponder, levantem a mão e aguardem pelo supervisor.

Durante o teste, devem permanecer na janela de avaliação. Sair da janela, mudar de separador, sair do ecrã inteiro ou interromper a sessão pode aparecer na interface de supervisão. Se tiverem um problema técnico, levantem a mão sem fechar a página.

Nas perguntas de Listening, verifiquem auscultadores e volume antes de responder. O supervisor pode ajudar com o equipamento áudio, mas não pode explicar o conteúdo das perguntas ou gravações.

O supervisor pode ajudar no login ou num problema técnico. Não pode traduzir instruções, explicar palavras, reformular perguntas ou indicar se uma resposta está correta.

Quando terminarem, confirmem que as respostas foram submetidas. Não saiam da sala sem autorização do supervisor.

4.1 Lembretes curtos

- « Trabalhem apenas na janela do teste. »
- « Levantem a mão se tiverem um problema técnico. »
- « Posso ajudar com login ou equipamento, não com respostas. »
- « Submetam o teste antes de sair da sala. »

5 Supervisão durante a sessão

Durante a prova, o supervisor observa a sala física e as informações da plataforma. O objetivo não é sancionar automaticamente, mas identificar situações que devem ser esclarecidas ou registadas.

5.1 Eventos a acompanhar

- perda de foco ou saída da janela do teste;
- saída do ecrã inteiro quando exigido;
- problema de ligação, carregamento bloqueado ou página fechada;
- áudio inaudível, auscultadores defeituosos ou saída errada;
- candidato atrasado, ausente ou saída antecipada;
- trocas entre candidatos, documentos ou dispositivos não autorizados.

5.2 Conduta

Situação	Ação imediata	Registrar
Perda de foco isolada	Observar; recordar para permanecer na janela se necessário.	Se repetida ou significativa.
Saída prolongada	Aproximar-se e pedir regresso ao teste sem comentar conteúdo.	Sim.
Problema de áudio	Verificar auscultadores, volume e saída; substituir material se possível.	Sim se afetar tempo ou Listening.
Ligação interrompida	Anotar hora, tentar recuperação prevista, contactar referente se bloqueado.	Sim.
Suspeita de colaboração	Separar discretamente se possível; não acusar em público; registar factos.	Sim.
Atraso	Aplicar regra local validada antes da sessão.	Se admitido ou recusado.

Manter factual

O registo deve descrever o observado, não interpretar intenção. Preferir « saída da janela durante 1 min 42 s às 10:14 » a « provável fraude ».

6 Fechar a sessão

A sessão não termina quando o último candidato se levanta. Termina quando submissões, ausências, incidentes e códigos foram tratados.

6.1 Checklist de fecho

- confirmar que cada candidato submeteu ou está marcado ausente / não terminado;
- permitir saída apenas após confirmação;
- recolher, devolver ou destruir folhas de códigos conforme procedimento;
- completar o registo com horas e ações;
- transmitir incidentes ao referente;
- não conservar dados de candidatos fora de sistemas ou documentos autorizados.

Sessão fechada

Uma sessão está fechada quando submissões, ausências, incidentes e códigos não usados estão todos contabilizados.

7 Registo de incidentes

O registo ajuda a instituição a interpretar resultados com contexto. Deve ser breve, completo e utilizável após a sessão.

7.1 Informação mínima

- data, sala e nome da sessão;
- hora do incidente;
- nome, número ou identificador do candidato;
- tipo de incidente;
- descrição factual;
- ação realizada;
- retoma, abandono ou impossibilidade de continuar.

7.2 Modelo

Hora	Candidato	Incidente	Ação / resultado

8 Anexos

8.1 Resumo para supervisores

- Antes: sala pronta, auscultadores testados, códigos preparados, regras conhecidas.
- Início: identidade verificada, instruções lidas, material não autorizado guardado.
- Durante: supervisão calma, apenas apoio procedimental, incidentes registados.
- Fim: submissões confirmadas, ausências tratadas, registo enviado, códigos protegidos.

8.2 Frase de referência perante pedido de ajuda

Resposta recomendada

Não posso explicar o conteúdo do teste nem ajudar a escolher uma resposta. Só posso ajudar em caso de problema técnico ou de navegação.

Document Control

Document code	NM-INV-PT-001
Document type	Guia de supervisão
Version	1.2
Date	Julho de 2026
Status	Documentação comercial
Owner	NorthMark English
Audience	Direções, equipas pedagógicas, entidades de formação e supervisores
Contact	contact@northmarkenglish.com
