



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO PEDAGÓGICO
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DO RECIFE

TUTORIAL

AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

MAIO – 2016

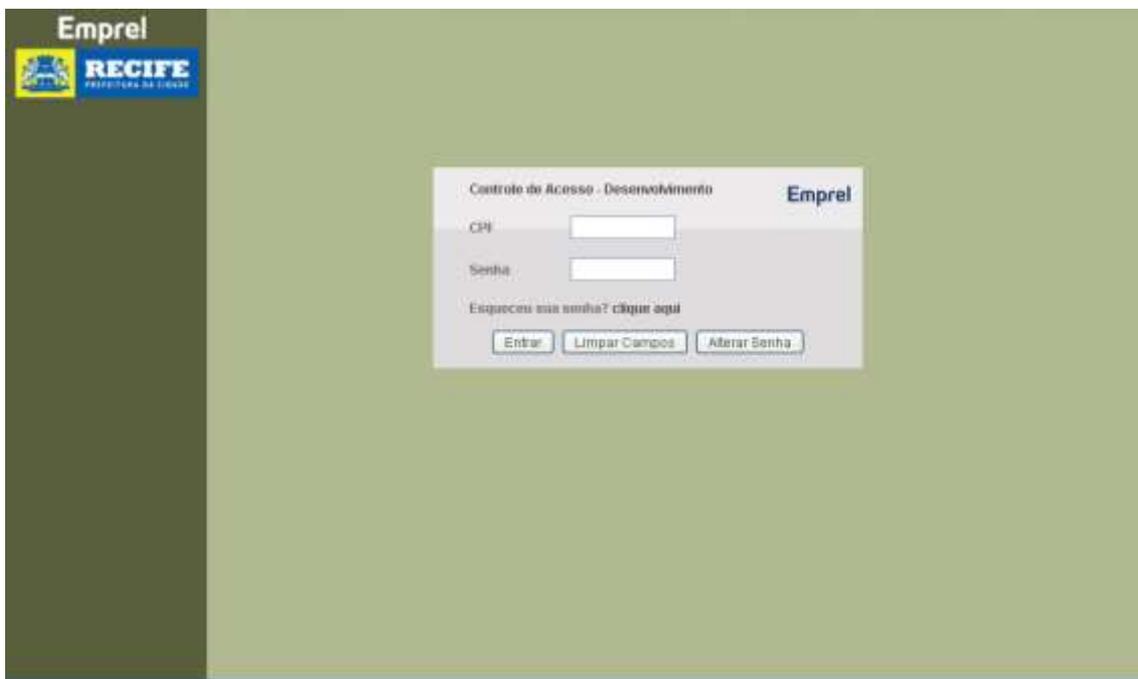
Apresentamos esse **TUTORIAL** com o objetivo de indicar o passo a passo para a digitação dos resultados das avaliações diagnósticas realizadas nas turmas do Grupo V (Educação Infantil), 1º ao 9º ano (Ensino Fundamental) e Módulos I ao V (Educação de Jovens e Adultos).

Ressaltamos a importância de que sejam seguidas as orientações explicitadas, nesse material, a fim de que a inserção dos dados possa ocorrer de forma ágil e adequada.

Nare.

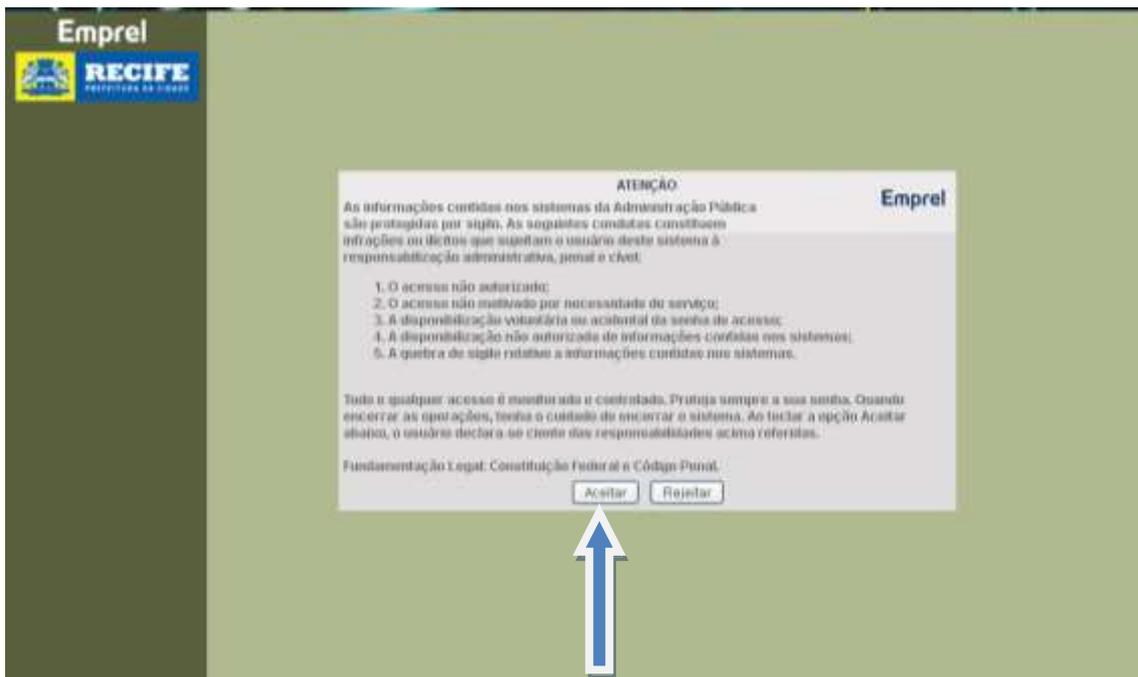
ACESSO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA DO RECIFE/SADR

- a) Para começar, acesse <http://www.recife.pe.gov.br/SADR>
- b) Digite o CPF e Senha cadastrados no Diário On-line. Clique em **Entrar**.



The image shows a web browser window displaying the login interface for the SADR system. On the left, there is a vertical sidebar with the 'Emprel RECIFE' logo. The main area is a light green background with a white login box. The box is titled 'Centro de Acesso - Desenvolvimento' and has the 'Emprel' logo in the top right corner. It contains two input fields: 'CPF' and 'Senha'. Below these fields is a link that says 'Esqueceu sua senha? clique aqui'. At the bottom of the box are three buttons: 'Entrar', 'Limpar Campos', and 'Alterar Senha'.

c) Na tela seguinte, leia com atenção o termo de responsabilidade e, depois, clique **Aceitar**.



d) Na próxima tela, clique em **Questionários**.



e) Preencha com **ATENÇÃO** todos os campos: Avaliação, Unidade de Ensino, Turno e Turma e clique em **Pesquisar**.



Selecione corretamente o ano e componente curricular de acordo com a Ficha de Correção na opção "Avaliação". Ex: Avaliação Diagnóstica – 9º ano – LP - 2016

The screenshot shows the SADR - Sistema de Avaliação Diagnóstica do Recife interface. The header includes 'SADR - Sistema de Avaliação Diagnóstica do Recife' and 'PREFEITURA DO RECIFE'. The main area is titled 'Questionários' and contains a search form with the following fields: 'Avaliação' (dropdown menu), 'Modalidade' (text field), 'Ano Ensino' (dropdown menu), 'Unidade de Ensino' (dropdown menu), 'Turno' (dropdown menu), and 'Turma' (dropdown menu). A 'Pesquisar' button is located below the form. A blue arrow points to the 'Avaliação' dropdown menu, and another blue arrow points to the 'Pesquisar' button. The left sidebar features the 'Emprel RECIFE' logo.

f) Em seguida, aparecerá **Caderno da Turma**, selecionar o número 1 e, após, clique em **Ajustar**.

The screenshot shows the SADR - Sistema de Avaliação Diagnóstica do Recife interface. The header includes 'SADR - Sistema de Avaliação Diagnóstica do Recife' and 'PREFEITURA DO RECIFE'. The main area is titled 'Questionários' and contains a search form with the following fields: 'Avaliação' (dropdown menu), 'Modalidade' (text field), 'Ano Ensino' (dropdown menu), 'Unidade de Ensino' (dropdown menu), 'Turno' (dropdown menu), and 'Turma' (dropdown menu). A 'Pesquisar' button is located below the form. Below the search form, there is a 'Caderno da Turma' dropdown menu and an 'Ajustar' button. Two blue arrows point to the 'Caderno da Turma' dropdown menu and the 'Ajustar' button. The left sidebar features the 'Emprel RECIFE' logo.

g) Na próxima tela, aparecerá a lista da turma com as matrículas e nomes dos estudantes.

h) Para inserção dos resultados por estudante, clique na bolhinha ao lado da Matrícula do estudante, depois embaixo, escolha uma das alternativas em **Situação (Avaliado, Faltou, Transferido, Nunca Compareceu, Não Respondeu, PROFESSOR(A) NÃO ENTREGOU OS RESULTADOS)**.

Preenchimento das opções “Situação”

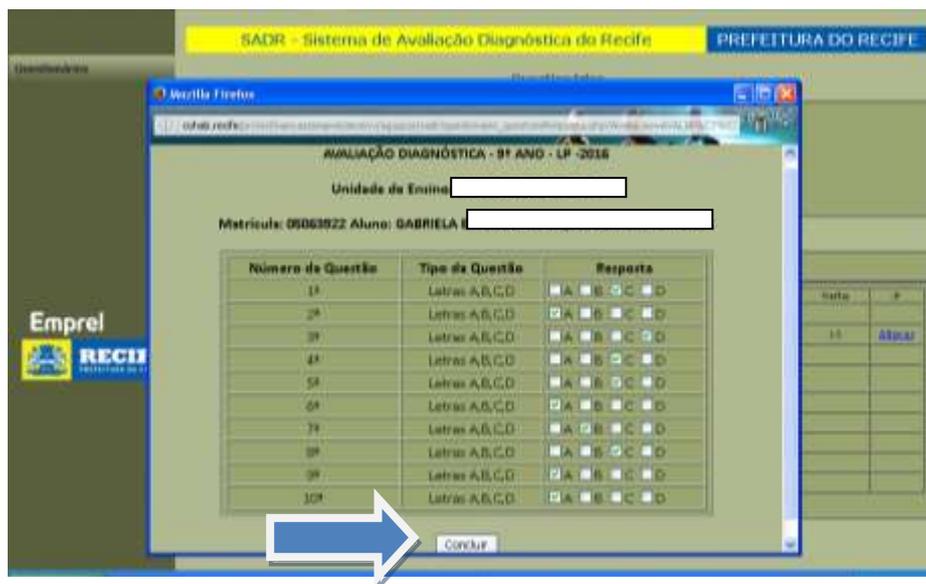
- ✓ **Avaliado:** para o estudante que realizou a avaliação.
- ✓ **Faltou:** para o estudante que frequenta, mas no dia da avaliação estava ausente.
- ✓ **Transferido:** para o estudante que foi transferido para outra unidade de ensino.
- ✓ **Nunca Compareceu:** para o estudante que tenha sido matriculado, mas não frequentou as aulas.

- ✓ **Não respondeu:** para esta alternativa, será necessário escolher um “Motivo”, na caixa ao lado. São 4 (quatro) motivos possíveis:



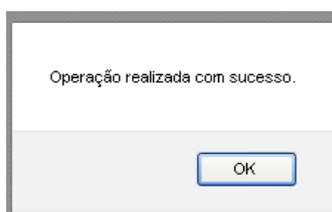
- **Não soube responder:** o estudante estava na sala, mas teve dificuldade em responder à avaliação;
 - **Recusou-se a responder:** o estudante estava na sala, mas não quis responder à avaliação;
 - **Remanejado:** o estudante foi matriculado na turma, mas foi remanejado para outra turma e/ou turno da mesma escola;
 - **Reclassificado:** o estudante iniciou o ano na turma, mas foi reclassificado para outro ano de escolaridade.
- ✓ **PROFESSOR(A) NÃO ENTREGOU OS RESULTADOS.**

i) Ao clicar em **Avaliado**, aparecerá a janela contendo os dados do estudante (Nome da Avaliação, Unidade de Ensino, Matrícula e Nome), o número de questões e suas respectivas alternativas.



De acordo com a Ficha de Correção por componente/ano/turma, clique na alternativa correspondente ao que o estudante respondeu.

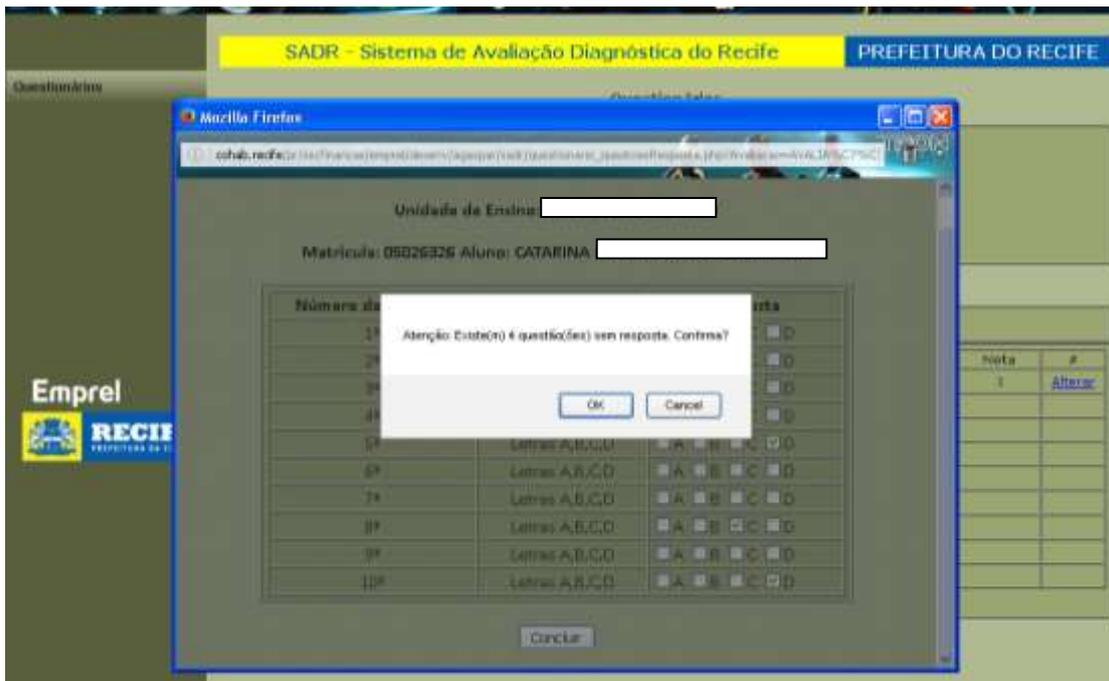
Quando marcar todas as questões, clique em **Concluir**, e na próxima janela clique **OK**.



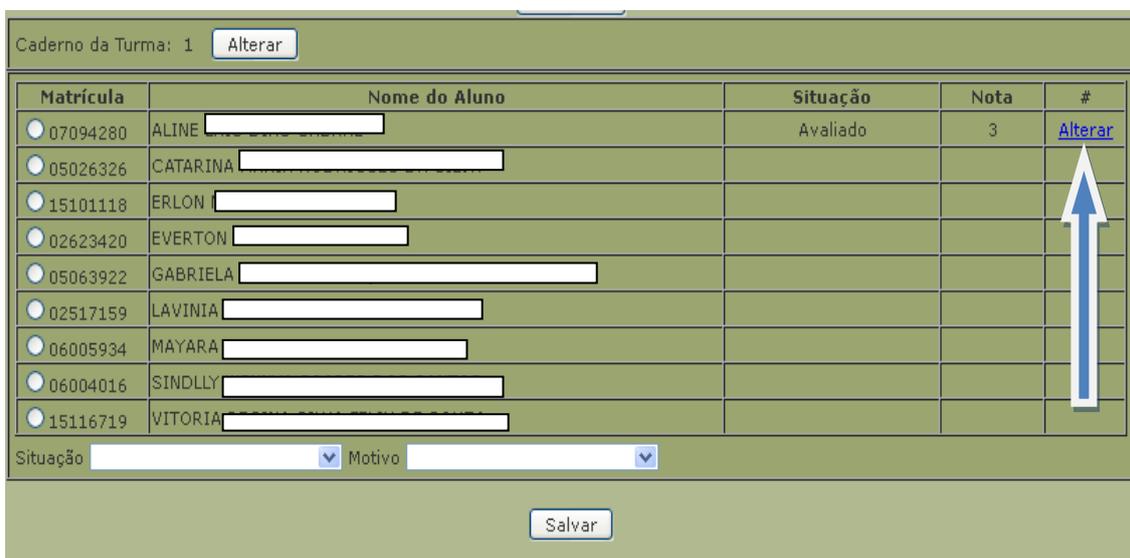
Caso alguma questão não tenha sido digitada, aparecerá uma caixa de diálogo informando que existe um quantitativo de questões sem resposta, conforme a imagem abaixo. Nesta situação, você poderá clicar em:

1) Cancelar, e será levado à janela anterior para conferir os resultados, corrigindo-os, se for o caso.

2) Confirmar (OK), na situação em que o estudante deixou a(s) questão(ões) realmente em branco.



j) Em caso de ocorrer erro de digitação de resultados, para corrigir, clique na palavra **Alterar**, conforme indicado abaixo.

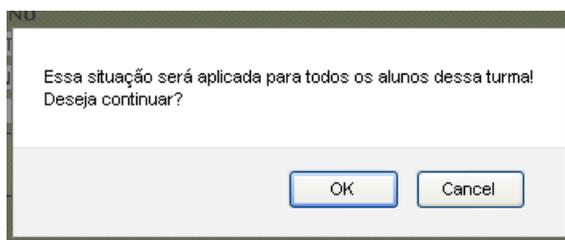


Aparecerá novamente, a janela com os resultados do estudante selecionado para que se faça a correção da digitação, obedecendo à orientação já dada.

Caso tenha sido digitado o resultado de um estudante na Situação **Avaliado**, mas ele esteja em outra categoria, como **Faltou, Transferido, Nunca Compareceu ou Não Respondeu**, clique novamente na bolinha ao lado da matrícula do estudante, selecione a situação correta e depois no botão **Salvar**.

l) Após selecionar na **Situação** uma das opções: Faltou, Transferido e Nunca Compareceu, clique em **Salvar**.

m) Caso o(a) professor(a) não tenha entregue as Fichas de Correção para inserção dos dados, selecione na “Situação” **PROFESSOR(A) NÃO ENTREGOU OS RESULTADOS**, e depois clique **Salvar**. Irá aparecer uma janela com a mensagem “Essa situação será aplicada para todos os alunos dessa turma! Deseja continuar?”. Clique **OK**



SADR - Sistema de Avaliação Diagnóstica do Recife

PREFEITURA DO RECIFE

Questionários

Questionários

Avaliação: AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA - 9º ANO - LFM

Modalidade: ENSINO FUNDAMENTAL

Ano Escolar: 9º ANO

Unidade de Ensino: []

Turno: MANHÃ

Turma: A

Pesquisar

Caderno da Turma: 1 Alterar

Matrícula	Nome do Aluno	Situação	Note	#
97094290	ALINE []	PROFESSOR(A) NÃO ENTREGOU OS RESULTADOS		
98028326	CATARINA []	PROFESSOR(A) NÃO ENTREGOU OS RESULTADOS		
10101130	ERLON []	PROFESSOR(A) NÃO ENTREGOU OS RESULTADOS		

Emprel

RECIFE

Caso esse(a) professor(a), que não entregou os resultados, consiga entregá-lo antes da data prevista para encerramento da inserção dos dados no SADR, será possível alterar a **Situação** de **PROFESSOR(A) NÃO ENTREGOU OS RESULTADOS**, para Avaliado, Faltou, Transferido, Nunca Compareceu ou Não Respondeu, de acordo com a Ficha de Correção.

Para inserir os resultados dos estudantes, clique na bolinha correspondente à sua matrícula e escolha a **Situação**. Os demais passos seguirão as orientações já explicitadas acima.