

**Assunto: Esclarecimentos 2ª Aplicação SAERE 2022**

Senhores(as)

**GESTORES, VICE-GESTORES, COORDENADORES PEDAGÓGICOS E PROFESSORES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE**

A avaliação formativa é um dos eixos da Recomposição das Aprendizagens, por isso, a Secretaria de Educação do Recife estabeleceu o Sistema de Avaliação da Educação Básica do Recife (SAERE).

Publicados na pauta pedagógica de JUNHO/22, no GR nº 104/2022, lembramos que os dias de aplicação das provas da 2ª Avaliação Formativa do Saere 2022 são 20 e 21 de junho de 2022, qualquer eventualidade, impedimento ou necessidade que impossibilite a aplicação das provas nos dias previstos é fundamental entrar em contato com o Nare por e-mail ([nare.recife@educ.rec.br](mailto:nare.recife@educ.rec.br)) ou telefone (3355-5966).

Para a aplicação, é necessária a realização de várias ações, já divulgadas anteriormente, em reuniões com gestoras(es) e coordenadoras(es) pedagógicas(os), a saber:

**10 a 20 de junho de 2022 - Aplicação da 1ª Sequência de Atividades Digitais**

A 1ª Sequência de Atividades Digitais para estudantes das turmas de 1º ao 9º ano estará disponível na [plataforma do CAEd](https://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net) (<https://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net>) para realização pelos estudantes do 1º ao 3º ano conforme as possibilidades estruturais de cada unidade educacional; mas **pelos estudantes do 4º ao 9º ano de forma obrigatória**, para orientar os estudantes a acessarem a plataforma, segue o [Tutorial de Acesso do Estudante Sequência Digital Recife](#) (em anexo).

Esta sequência fica disponível apenas para os estudantes, nenhum outro perfil possui acesso, e tem o propósito de prepará-los para a 2ª Avaliação Formativa do Saere.

Os resultados serão divulgados em até 15 dias úteis após a finalização da aplicação.

**14 de junho de 2022 - Reuniões on-line sobre a aplicação da 2ª Avaliação Formativa do Saere**

Para orientação e repasse das informações específicas para a aplicação das provas da 2ª Avaliação Formativa do Saere, solicitamos a participação de, no máximo, 2 pessoas por escola - gestoras(es), vice-gestoras(es) ou coordenadoras(es) pedagógicas(os) de anos iniciais e finais - e que **antes dos encontros pedagógicos leiam o [Manual de Aplicação da 2ª Avaliação Formativa do Saere](#)** (em anexo) e os *slides* da apresentação [Saere 2ª Avaliação Formativa Coordenador de Escola](#) (em anexo), por isso, como os encontros acontecerão de forma remota (on-line), solicitamos que acessem no **horário designado para sua Regional**, a saber:

- **8h30 - Regionais 3 e 4** - link de acesso: <https://meet.google.com/iox-qxpf-uyu?authuser=1>
- **14h - Regionais 1 e 2** - link de acesso: <https://meet.google.com/kou-kxwy-usx?authuser=1&pli=1>

**15 de junho de 2022 - Drive-throught para coleta do material para aplicação da 2ª Avaliação Formativa do Saere**

As escolas deverão pegar os pacotes de provas, das 8h às 17h, em locais de acordo com a sua Regional, em nenhuma hipótese a escola de uma Regional poderá receber o material no local destinado a outra Regional:

- Regional 1 (RPAs 1 e 2): Compaz Miguel Arraes - Av. Caxangá
- Regional 2 (RPA 3): Utec Sítio Trindade - Sítio Trindade
- Regional 3 (RPAs 4 e 5): Compaz Ariano Suassuna - Av. Eng. Abdias de Carvalho
- Regional 4 (RPA 6): Geraldão - Av. Mascarenhas de Moraes (acesso pelo Portão K, na Sala de Luta)

**20 de junho de 2022 - 1º dia de aplicação de prova da 2ª Avaliação Formativa do Saere**

Aplicação das provas da 2ª avaliação formativa do SAERE:

- 1º ao 4º ano de Língua Portuguesa
- 5º ao 9º ano de Língua Portuguesa e Ciências Humanas

**21 de junho de 2022 - 1º dia de aplicação de prova da 2ª Avaliação Formativa do Saere**

Aplicação das provas da 2ª avaliação formativa do SAERE:

- 1º ao 4º ano de Matemática
- 5º ao 9º ano de Matemática e Ciências da Natureza

**20 de junho a 11 de julho de 2022 - Lançamento das respostas**

Para o lançamento dos resultados, será necessário as escolas fazerem:

- Autocadastro do gestor escolar e cadastro dos professores aplicadores e da equipe escolar, para isso, segue o [Tutorial Saere 2ª Avaliação Formativa 2022 plataforma](#) (em anexo); e
- Lançamento das provas por meio do uso do aplicativo de leitor de cartão de respostas, para isso, segue o [Tutorial Saere APP Leitor de Cartão](#) (em anexo) ou
- Lançamento manual das respostas, para isso, segue o [Tutorial Saere 2ª Avaliação Formativa 2022 lançamento de Respostas](#) (em anexo).

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**Secretaria de Educação**



Na oportunidade, apresentamos nossas cordiais saudações e renovamos votos de estima e saúde para todas(os).

Atenciosamente,

**Juliana Guedes**

Secretária Executiva de Gestão Pedagógica (SEGP)

Secretaria de Educação



SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

MANUAL DE APLICAÇÃO

2022



Secretaria de  
Educação





# SUMÁRIO

---

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>COORDENADOR MUNICIPAL</b>	
ATIVIDADES DO COORDENADOR MUNICIPAL (TÉCNICOS DO NARE)	<b>7</b>
<b>COORDENADOR DE ESCOLA</b>	
ATIVIDADES DO COORDENADOR DE ESCOLA (DIRETOR, VICE-DIRETOR OU COORDENADOR PEDAGÓGICO)	<b>9</b>
<b>APLICADOR</b>	
ATIVIDADES DO PROFESSOR APLICADOR	<b>11</b>
ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 1º AO 3º ANO DO FUNDAMENTAL	<b>13</b>
ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 4º ANO DO FUNDAMENTAL	<b>17</b>
ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 5º AO 9º ANO DO FUNDAMENTAL	<b>20</b>
<b>ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>22</b>

# APRESENTAÇÃO

Olá, professores e professoras da Secretaria de Educação do Recife.

É com enorme satisfação que estamos implementando o Sistema de Avaliação da Educação Básica do Recife (SAERE).

A avaliação é um momento importante para todo o processo de ensino e aprendizagem. É por meio dela que conseguimos informações sobre o percurso que o estudante está trilhando, bem como os ajustes necessários nesse caminhar junto de professor/professora e estudante.

No SAERE, cada avaliação deverá ser tratada como instrumento para conduzir a intervenção pedagógica feita pelo/pela docente. Trata-se de atividade avaliativa que vai ajudar todos a alcançarem o propósito maior da Educação: a aprendizagem.

Este Manual de Aplicação ajudará todos os sujeitos envolvidos no processo avaliativo dos estudantes a compreenderem a importância de seu papel e os fluxos e cuidados que precisarão ser adotados para que possamos ter um resultado claro e preciso.

Contamos com o envolvimento e a colaboração de todos!

Equipe da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica.

# CRONOGRAMA

Aplicação dos testes:

## JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

O horário do início da aplicação será o mesmo para todas as escolas:

**TURNO DA MANHÃ: 8H**

**TURNO DA TARDE: 14H**

DATA	ETAPA DE ESCOLARIDADE	DISCIPLINA	DURAÇÃO
20/06	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	1h20
20/06	4º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	2h
20/06	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa e Ciências Humanas	2h
21/06	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Matemática	1h20
21/06	4º ano do Ensino Fundamental	Matemática	2h
21/06	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Matemática e Ciências da Natureza	2h

## EQUIPE DE APLICAÇÃO



### COORDENADOR MUNICIPAL

A função do Coordenador Municipal será exercida pelos técnicos do Núcleo de Avaliação do Recife (NARE). Serão responsáveis por receber e organizar todos os materiais da avaliação, realizar a capacitação dos Coordenadores de Escola e Aplicadores, bem como acompanhar a qualidade e segurança do processo avaliativo.



### COORDENADOR DE ESCOLA

A função do Coordenador de Escola será exercida por 1 membro do trio gestor da escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico). Serão de responsabilidade do Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico) o transporte dos materiais da avaliação do ponto de apoio até às unidades escolares e o acompanhamento e controle da qualidade e da segurança do processo avaliativo.



### PROFESSOR APLICADOR

A função de Professor Aplicador será exercida por um professor da escola, mas que não seja professor da turma ou da disciplina avaliada, para isso, deverá ocorrer rodízio entre os professores da escola. Nas turmas do 1º ao 4º ano do Ensino Fundamental, não poderá ser professor da turma avaliada.

Para que os resultados obtidos com a avaliação reflitam a realidade de cada escola, precisamos garantir que os dados sejam coletados por meio de uma aplicação de testes padronizada, com isonomia e equidade. Para tanto, foi elaborado este manual e é imprescindível que você siga as orientações descritas nele. Não faça interpretação pessoal de nenhuma informação. O sucesso da avaliação depende disso!

## ATIVIDADES DO COORDENADOR MUNICIPAL (TÉCNICOS DO NARE)

### ANTES DO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

1. Participar da capacitação ministrada pelo CAEd.
2. Realizar a capacitação dos Coordenadores de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), em local e formato adequado.

Na capacitação dos Coordenadores de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico) é indispensável que a equipe de técnicos do Nare:

- utilize o manual e a apresentação de *slides* disponibilizados pelo CAEd/UFJF;
- colete a assinatura de todos os Coordenadores de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico) de cada escola na Lista de Frequência e Compromisso (anexa ao final deste manual).

Dessa forma, sua equipe estará preparada para realizar a aplicação.

### ORGANIZAÇÃO PARA A DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS

1. Distribuir o material de aplicação por *drive-throught* no dia 15/06/2022, das 8h às 17h, nos seguintes locais:  
Regional 1 (RPAs 1 e 2) - Compaz da Caxangá  
Regional 2 (RPA 3) - Utec Sítio Trindade  
Regional 3 (RPAs 4 e 5) - Compaz do Cordeiro  
Regional 4 (RPA 6) - Geraldão
2. Garantir, nos locais de *drive-throught*, um local seguro para o acondicionamento e a distribuição dos materiais, antes da distribuição.
3. Entregar, aos Coordenadores de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), os materiais de cada escola.

---

## NO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

### Atenção!

Como a aplicação dos testes será realizada na escola, devemos seguir alguns protocolos sanitários básicos, visando garantir a segurança de todos os envolvidos no processo de aplicação dos testes.

Destacamos a necessidade:

- ☑ do uso de máscaras por toda a equipe de aplicação e estudantes durante o tempo de permanência na escola;
- ☑ da higienização das mãos com álcool em gel ou água e sabão antes e durante a aplicação dos testes e ao manusear os materiais de aplicação;
- ☑ da ventilação adequada do ambiente de aplicação dos testes;
- ☑ da manutenção do distanciamento de, no mínimo, 1 metro entre os estudantes e também entre os estudantes e o Professor Aplicador.

1. Realizar plantão para esclarecer dúvidas da equipe e atender a eventuais situações que possam prejudicar o bom andamento da aplicação.

---

## APÓS A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Monitorar o lançamento das respostas e a leitura dos Cartões de Respostas na plataforma.

## ATIVIDADES DO COORDENADOR DE ESCOLA (DIRETOR, VICE-DIRETOR OU COORDENADOR PEDAGÓGICO)

### ANTES DO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

1. Participar da capacitação ministrada pelo Coordenador Municipal (técnicos do NARE).
2. Divulgar a avaliação na escola por meio de reuniões com professores, pais, estudantes, conselho escolar e outros meios de comunicação.
3. Realizar a capacitação dos Professores Aplicadores, em local adequado.
4. Definir local seguro na escola para o acondicionamento e distribuição dos testes, antes e após as aplicações.
5. Assegurar que, no momento de aplicação, os estudantes de 1º ao 4º ano estejam com lápis e borracha e os estudantes do 5º ao 9º ano estejam com lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

Na capacitação dos Professores Aplicadores, é indispensável que você:

- utilize o manual e a apresentação de *slides* disponibilizados pelo CAEd/UFJF;
- colete a assinatura de todos os Professores Aplicadores na Lista de Frequência e Compromisso (anexa ao final deste manual).
- Dessa forma, sua equipe estará preparada para realizar a aplicação.

6. Fazer o Plano de Aplicação da escola em parceria com os Coordenadores Municipais (técnicos do NARE). Inclusive, inserir no Plano de Aplicação, como será o atendimento dos estudantes com deficiência e, caso seja necessária, incluir a parceria também com a Gerência de Educação Especial - GEE (educacao.especial@educ.rec.br).
7. Receber do Coordenador Municipal (técnicos do NARE) no *drive-through* do dia 15/06/2022, das 8h às 17h, o material de aplicação (pacotes das turmas devidamente LACRADOS), nos seguintes locais:

Regional 1 (RPAs 1 e 2) - Compaz da Caxangá

Regional 2 (RPA 3) - Utec Sítio Trindade

Regional 3 (RPAs 4 e 5) - Compaz do Cordeiro

Regional 4 (RPA 6) - Geraldão

8. Conferir, no momento do recebimento do material de aplicação (os pacotes das turmas, devidamente LACRADOS), o preenchimento das etiquetas dos pacotes de provas com a relação das turmas a serem avaliadas.
9. Manter o sigilo no armazenamento, na aplicação e na devolução aos estudantes das avaliações, a fim de preservar a fidedignidade dos resultados.
10. Auxiliar na organização do espaço físico, para a aplicação dos testes.

Informar ao Coordenador Municipal (técnicos do Nare), ANTES DOS DIAS DE APLICAÇÃO, pelo e-mail [narerecife@educ.rec.br](mailto:narerecife@educ.rec.br), qualquer eventualidade, impedimento ou necessidade para aplicação das provas nos dias previstos.

## NO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

Atenção! Como a aplicação dos testes será realizada na escola, devemos seguir alguns protocolos sanitários básicos, visando garantir a segurança de todos os envolvidos no processo de aplicação dos testes. Destacamos a necessidade:

- do uso de máscaras por toda a equipe de aplicação e estudantes durante o tempo de permanência na escola;
  - da higienização das mãos com álcool em gel ou água e sabão antes e durante a aplicação dos testes e ao manusear os materiais de aplicação;
  - da ventilação adequada do ambiente de aplicação dos testes;
  - da manutenção do distanciamento de, no mínimo, 1 metro entre os estudantes e também entre os estudantes e o Professor Aplicador.
1. Estar presente na escola **antes do horário previsto** para a avaliação, em cada turno, para a entrega dos pacotes ao Professor Aplicador.
  2. Verificar com o Professor Aplicador se o envelope de provas está com a ATA DE SALA e a LISTA DE PRESENÇA da turma contendo nome dos estudantes.

## DURANTE A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Acompanhar a aplicação dos testes, garantindo o cumprimento do horário determinado para o início e o término da avaliação e a manutenção de um ambiente favorável para a realização desse trabalho.

## APÓS O LANÇAMENTO DAS RESPOSTAS

1. Receber os pacotes de testes aplicados, conferindo com a relação de turmas avaliadas.
2. Monitorar o lançamento das respostas e a leitura dos Cartões de Respostas na plataforma.

## ATIVIDADES DO PROFESSOR APLICADOR

### ANTES DO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

1. Participar da capacitação ministrada pelo Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico).
2. Assinar a **Lista de Frequência e Compromisso** (anexa ao final deste manual).
3. Ler, atentamente, todas as orientações contidas neste Manual.
4. Verificar, com o Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), a turma em que atuará.

### NO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

#### Atenção!

Como a aplicação dos testes será realizada na escola, devemos seguir alguns protocolos sanitários básicos, visando garantir a segurança de todos os envolvidos no processo de aplicação dos testes. Destacamos a necessidade:

- do uso de máscaras por toda a equipe de aplicação e estudantes durante o tempo de permanência na escola;
- da higienização das mãos com álcool em gel ou água e sabão antes e durante a aplicação dos testes e ao manusear os materiais de aplicação;
- da ventilação adequada do ambiente de aplicação dos testes;
- da manutenção do distanciamento de, no mínimo, 1 metro entre os estudantes e também entre os estudantes e o Professor Aplicador.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico).

1. Providenciar:
  - caneta esferográfica com tinta na cor azul ou preta;
  - um relógio para marcar o tempo de realização do teste.
2. Receber, do Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste da turma sob sua responsabilidade.
3. Conferir se as informações constantes da etiqueta do pacote correspondem à turma na qual aplicará o teste.

O pacote de teste só poderá ser aberto dentro da sala de aula, na presença dos estudantes, no momento da aplicação.

4. Verificar, com o Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), se há estudantes com necessidades educacionais específicas na turma sob sua responsabilidade. Se houver, confirmar os procedimentos a serem adotados para atendê-los. Todos os estudantes participarão da avaliação, sempre que possível.

---

## NOS DEZ MINUTOS QUE ANTECEDEM A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Desligar todos os seus dispositivos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação do teste.
2. Verificar se tudo está em ordem para o início da aplicação do teste.
3. Organizar as bancas em filas.

---

## INICIANDO A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Abrir o pacote de teste, rompendo o lacre do pacote sem danificá-lo, pois ele retornará com os instrumentos aplicados.
2. Conferir se o pacote de teste contém:
  - 1 Caderno do Aplicador (apenas para as turmas de 1º, 2º e 3º anos EF);
  - 1 Ata de Sala;
  - 1 Lista de Presença;
  - Cadernos de Teste.
3. Verificar se a quantidade de testes constantes no pacote de teste é suficiente para atender a todos os estudantes presentes.

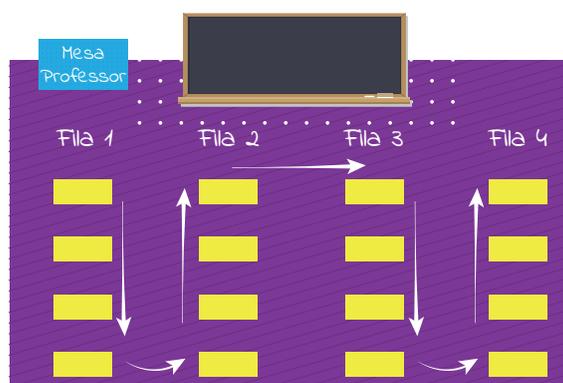
A partir deste momento, você deverá seguir os procedimentos de aplicação específicos para a etapa de escolaridade da turma sob sua responsabilidade. Localize a seção correspondente e siga o passo a passo da aplicação.

## ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 1º AO 3º ANO DO FUNDAMENTAL

1. Explicar a importância da participação dos estudantes. Dizer que eles estão participando de uma avaliação cujos resultados contribuirão para a melhoria da qualidade do ensino público e que a participação de todos é muito importante nesse processo.
2. Informar aos estudantes que:
  - ▶ devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação;
  - ▶ devem deixar sobre a banca apenas lápis e borracha;
  - ▶ não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos);
  - ▶ nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida por você;
  - ▶ a atividade terá a duração de até 1h20, mas eles não precisam se preocupar com o tempo, pois vocês passarão cada questão juntos;
  - ▶ durante a distribuição dos testes, devem aguardar para que todos iniciem o teste juntos;
  - ▶ não poderão escrever nem realizar nenhuma marcação no Cartão de Respostas.

Os estudantes deverão marcar as respostas **SOMENTE** no Caderno de Teste. A transcrição das respostas do Caderno de Teste para o Cartão de Respostas será realizada pelo Professor Aplicador.

3. Distribuir os Cadernos de Teste, na sequência em que vierem no pacote, da seguinte forma:



4. Orientar os estudantes do 1º e 2º anos a:

- ▶ marcarem as respostas somente no Caderno de Teste;
- ▶ selecionarem apenas uma alternativa para cada questão, pois há **apenas uma resposta correta**;
- ▶ utilizarem somente **lápiz e borracha**.

5. Orientar os estudantes do 3º ano a:

- ▶ escreverem o nome da escola, o nome completo e a turma na capa do Caderno de Teste;
- ▶ marcarem as respostas somente no Caderno de Teste;
- ▶ selecionarem apenas uma alternativa para cada questão, pois há **apenas uma resposta correta**;
- ▶ utilizarem somente **lápiz e borracha**.

Os estudantes deverão utilizar lápis e borracha para realizar o teste e devem ser orientados que apenas uma alternativa terá validade para fins de correção. Portanto, caso precisem apagar alguma marcação que não seja a definitiva, isso deverá ser feito com cuidado, para não causar rasuras ou dúvidas na transcrição das respostas do caderno para o cartão.

6. Solicitar que os estudantes abram o Caderno de Teste na página onde está a questão exemplo.

7. Escrever, no quadro, o modelo correto de marcação no Caderno de Teste, ou seja, o “X” deve ficar dentro da quadrícula, como no exemplo a seguir.



8. Aplicar a questão exemplo e solicitar aos estudantes que marquem um “X” na resposta escolhida.

9. Certificar-se de que todos entenderam como marcar o “X” na resposta escolhida, circulando entre as bancas.

10. Aplicar a questão exemplo novamente para os estudantes que errarem o modo de marcar.

11. Iniciar a aplicação do teste. A partir desse momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.
12. Registrar, na Ata de Sala, o horário de início da aplicação.
13. Conduzir a aplicação do teste, tendo como guia as orientações do Caderno do Aplicador.

No Caderno do Aplicador, haverá um símbolo de um megafone. Toda a vez que ele aparecer, você deverá ler, em voz alta, a frase que o segue para os estudantes.

Veja um exemplo:

**EXEMPLO**

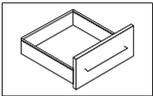
Vamos fazer juntos um exemplo de uma atividade.

Aplicador, ler SOMENTE a(s) informação(ões) que apresenta(m) o desenho de um megafone 📢.

📢 Veja a figura abaixo.

Não dizer o nome da figura.

}



📢 Qual é o nome dessa figura?

CADELA  
 CANETA  
 GALERA  
 GAVETA

}

Não deve ser lido.

14. Ler cada questão e aguardar um tempo até que todos os estudantes respondam. Terminado esse tempo, avisar aos estudantes que vocês passarão para a próxima questão. Repetir a leitura das informações de cada questão, no máximo, uma vez. Seguir esse procedimento durante toda a aplicação do teste.

Após a aplicação de cada questão do teste, antes de iniciar a próxima, circular pela sala para verificar se os estudantes estão efetuando as marcações conforme as orientações dadas.

No Caderno do Aplicador, você encontrará as orientações para conduzir a aplicação dos itens.

15. Registrar o horário de término da aplicação na Ata de Sala.
16. Recolher todos os Cadernos de Teste.

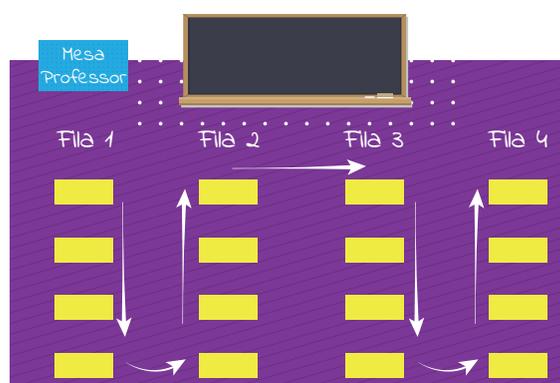
---

## APÓS A APLICAÇÃO DO TESTE

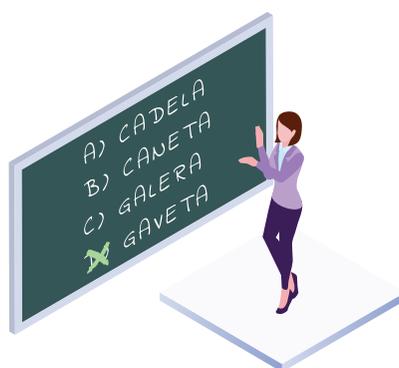
1. Passar, de banca em banca, coletando a assinatura dos estudantes do 3º ano na Lista de Presença. Para as turmas de 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, não é necessário coletar a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.
2. Escrever no Cartão de Respostas, nas quadrículas, nome da escola, o nome completo do estudante, a turma e a data de nascimento dos estudantes presentes. Para isso, você utilizará os nomes escritos na capa de cada Caderno de Teste ou a lista com os nomes dos estudantes fornecida pela escola.
3. Na Lista de Presença marcar o campo PRESENTE para todos os estudantes que realizaram a prova. Caso haja estudantes que não estejam na Lista de Presença, ao conferir com lista entregue pela escola, deve-se acrescentar o nome completo do mesmo e marcar o campo “PRESENTE”.
4. Informar todos os dados solicitados na Lista de Presença e na Ata de Sala.
5. Transcrever as respostas assinaladas pelo estudante no Caderno de Teste para o respectivo Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Se o estudante:
  - deixar uma questão sem resposta, deixe a respectiva questão sem marcação no Cartão de Respostas;
  - marcar mais de uma resposta, transcreva todas as respostas marcadas.
6. Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas ou manualmente. O tutorial de manuseio do aplicativo de leitura do cartão de respostas está anexo ao final deste manual (páginas 25 a 33) e o tutorial de lançamento de respostas manualmente também está anexo ao final deste manual (páginas 34 a 40).
7. Destacar, da Ata de Sala, o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador. A outra parte da Ata de Sala deve ser acondicionada no pacote de teste, junto com os outros instrumentos.
8. Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
  - Caderno do Aplicador;
  - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
  - Lista de Presença;
  - Ata de Sala.
9. Entregar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste conforme o cronograma estabelecido na capacitação.
10. Solicitar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice diretor ou coordenador pedagógico), que assine o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador que foi destacado da Ata de Sala.

## ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 4º ANO DO FUNDAMENTAL

1. Explicar aos estudantes a importância da participação deles na avaliação. Dizer que eles estão participando de uma avaliação cujos resultados contribuirão para a melhoria da qualidade do ensino público e que a participação de todos é muito importante nesse processo.
2. Informar aos estudantes que:
  - ▶ devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação;
  - ▶ devem deixar sobre a banca apenas lápis e borracha;
  - ▶ não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos);
  - ▶ nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida por você;
  - ▶ terão 2h para responder ao teste e transcrever as respostas para o Cartão de Respostas;
  - ▶ durante a distribuição dos testes, devem aguardar para que todos iniciem o teste juntos;
3. Distribuir os Cadernos de Teste, na sequência em que vierem no pacote, da seguinte forma:



4. Orientar os estudantes do 4º ano a:
  - ▶ conferirem a quantidade de páginas e de questões contidas no Caderno de Teste;
  - ▶ escreverem o nome da escola, o nome completo e a turma na capa do Caderno de Teste;
  - ▶ selecionarem apenas uma alternativa para cada questão, pois há apenas uma resposta correta;
  - ▶ utilizarem somente lápis e borracha.
  
5. Escrever, no quadro, o modelo correto de marcação no Caderno de Teste, ou seja, o “X” deve ser marcado em cima da letra desejada, como no exemplo a seguir:



6. Iniciar a aplicação do teste. A partir deste momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.
7. Registrar, na Ata de Sala, o horário de início da aplicação.
8. Passar, de banca em banca, coletando a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.
9. Orientar os estudantes a preencherem o cartão de respostas.
10. Atentar-se para o andamento da atividade, durante todo o período.
11. Avisar aos estudantes quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término da avaliação e, novamente, a 10 (dez) minutos do final.
12. Registrar, ao encerrar o tempo, o horário de término da aplicação na Ata de Sala.
13. Recolher todos os Cadernos de Teste.

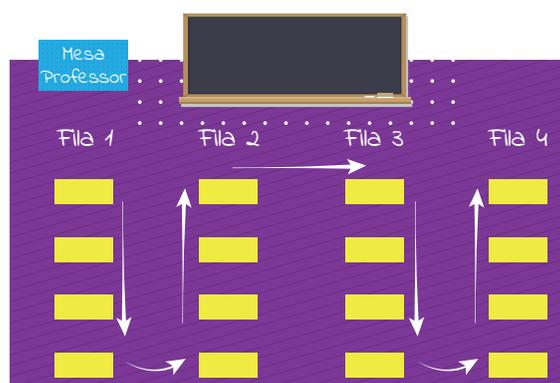
---

## APÓS A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Completar no Cartão de Respostas, nas quadrículas, nome da escola, o nome completo do estudante, a turma e a data de nascimento dos estudantes presentes. Para isso, você utilizará os nomes escritos na capa de cada Caderno de Teste ou a lista com os nomes dos estudantes da turma de 4º ano fornecida pela escola.
2. Na Lista de Presença marcar o campo PRESENTE para todos os estudantes que realizaram a prova. Caso haja estudantes que não estejam na Lista de Presença, ao conferir com a lista entregue pela escola, deve-se acrescentar o nome completo do mesmo e marcar o campo “PRESENTE”.
3. Informar todos os dados solicitados na Lista de Presença e na Ata de Sala.
4. Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas ou manualmente. O tutorial de manuseio do aplicativo de leitura do cartão de respostas está anexo ao final deste manual (páginas 25 a 33) e o tutorial de lançamento de respostas manualmente também está anexo ao final deste manual (páginas 34 a 40).
5. Destacar, da Ata de Sala, o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador. A outra parte da Ata de Sala deve ser acondicionada no pacote de teste, junto com os outros instrumentos.
6. Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
  - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
  - Lista de Presença;
  - Ata de Sala.
7. Entregar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste conforme o cronograma estabelecido na capacitação.
8. Solicitar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice diretor ou coordenador pedagógico), que assine o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador que foi destacado da Ata de Sala.

## ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 5º AO 9º ANO DO FUNDAMENTAL

1. Explicar aos estudantes a importância da participação deles na avaliação. Dizer que eles estão participando de uma avaliação cujos resultados contribuirão para a melhoria da qualidade do ensino público e que a participação de todos é muito importante nesse processo.
2. Informar aos estudantes que:
  - ▶ devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação;
  - ▶ devem deixar sobre a banca apenas lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta;
  - ▶ não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos);
  - ▶ nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida por você;
  - ▶ terão 2h para responder ao teste e transcrever as respostas para o Cartão de Respostas;
  - ▶ durante a distribuição dos testes, devem aguardar para que todos iniciem o teste juntos;
3. Distribuir os Cadernos de Teste, na sequência em que vierem no pacote, da seguinte forma:



4. Solicitar aos estudantes do 5º ao 9º ano que leiam as informações constantes na capa do Caderno de Teste.
5. Informar aos estudantes que eles **devem**:
  - ☑ conferir a quantidade de páginas e de questões contidas no Caderno de Teste;
  - ☑ escrever o nome da escola, o nome completo e a turma na capa do Caderno de Teste;
  - ☑ selecionar apenas uma alternativa para cada questão, pois mais de uma resposta marcada anulará a questão;
  - ☑ utilizar somente caneta esferográfica com tinta na cor azul ou preta para as marcações no Cartão de Respostas.

6. Iniciar a aplicação do teste. A partir deste momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.
7. Registrar, na Ata de Sala, o horário de início da aplicação.
8. Passar, de banca em banca, coletando a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.
9. Orientar os estudantes a preencherem o cartão de respostas.
10. Atentar-se para o andamento da atividade durante todo o período.
11. Avisar aos estudantes quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término da avaliação e, novamente, a 10 (dez) minutos do final.
12. Registrar, ao encerrar o tempo, o horário de término da aplicação na Ata de Sala.
13. Recolher todos os Cadernos de Teste.

---

## APÓS A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Completar no Cartão de Respostas, nas quadrículas, nome da escola, o nome completo do estudante, a turma e a data de nascimento dos estudantes presentes. Para isso, você utilizará os nomes escritos na capa de cada Caderno de Teste ou a lista com os nomes dos estudantes das turmas de 5º ao 9º ano fornecida pela escola.
2. Na Lista de Presença marcar o campo PRESENTE para todos os estudantes que realizaram a prova. Caso haja estudantes que não estejam na Lista de Presença, ao conferir com a lista entregue pela escola, deve-se acrescentar o nome completo do mesmo e marcar o campo “PRESENTE”.
3. Informar todos os dados solicitados na Lista de Presença e na Ata de Sala.
4. Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas ou manualmente. O tutorial de manuseio do aplicativo de leitura do cartão de respostas está anexo ao final deste manual (páginas 25 a 33) e o tutorial de lançamento de respostas manualmente também está anexo ao final deste manual (páginas 34 a 40).
5. Destacar, da Ata de Sala, o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador. A outra parte da Ata de Sala deve ser acondicionada no pacote de teste, junto com os outros instrumentos.
6. Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
  - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
  - Lista de Presença;
  - Ata de Sala.
7. Entregar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste conforme o cronograma estabelecido na capacitação.
8. Solicitar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice diretor ou coordenador pedagógico), que assine o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador que foi destacado da Ata de Sala.

## ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Os estudantes com deficiência ou transtorno do desenvolvimento poderão ser atendidos pelos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).

Veja, a seguir, as orientações sobre cada atendimento:

ATENDIMENTO	INDICAÇÃO	ATENDIMENTO EM SALA SEPARADA	TRANSCRIÇÃO DOS TESTES
<b>Ledor/ Transcritor</b>	Estudantes com cegueira ou baixa visão.	Sim (atendimento individual).	Responsabilidade dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).
<b>Transcritor</b>	Estudantes com comprometimento motor.	Sim (atendimento individual).	Responsabilidade dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).
<b>Intérprete de Libras/ Leitura Labial</b>	Estudantes com surdez/ deficiência auditiva.	Sim (até 10 estudantes por sala).	1º ao 4º ano do EF – será Responsabilidade dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE). Demais etapas – será responsabilidade do estudante.

O estudante com atendimento em sala separada será acompanhado por um professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou o Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE) e terá **até 1 (uma) hora de tempo adicional**.

Caso o estudante não consiga assinar a Lista de Presença, o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou o Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE) deverão escrever a palavra 'PRESENTE' no campo "ASSINATURA DO ESTUDANTE".

## ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS PROFESSORES DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE) E OS AGENTES DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR ESPECIAL (AADEE).

---

### LEITOR/ TRANSCRITOR

- Ler cada questão e as opções de respostas para o estudante.
- Descrever os gráficos e figuras em detalhe.
- Ler em velocidade e tom de voz normal.
- Informar o tipo de destaque no caso de expressões em negrito, itálico ou aspas.
- Marcar, no Caderno de Teste, a resposta escolhida pelo estudante.
- Transcrever as respostas marcadas no Caderno de Teste para o Cartão de Respostas, confirmando com o estudante a resposta escolhida por ele em cada questão. Em caso de erro na transcrição, registrar na Ata de Sala.

---

### TRANSCRITOR

- Marcar a resposta de cada questão no Caderno de Teste, de acordo com a orientação do estudante.
- Transcrever as respostas do Caderno de Teste para o Cartão de Respostas.

---

### INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LEITURA LABIAL

- Informar o estudante sobre todas as orientações passadas pelo Professor Aplicador da turma para a realização do teste.
- Permanecer próximo ao estudante durante toda a realização do teste para esclarecer as dúvidas dele sobre palavras e expressões.
- Estar atento, caso haja mais de um estudante com surdez/deficiência auditiva na sala, para que eles não se comuniquem durante a aplicação.

Em todos esses atendimentos e recursos, os pacotes serão identificados com os dados da escola e da turma e com a informação do atendimento.

---

### OUTROS TIPOS DE ATENDIMENTO

Além dos casos já mencionados, há outras situações de aplicação para estudantes com necessidades educacionais específicas que você poderá encontrar. Verifique os procedimentos a serem adotados em cada situação:

**Estudante com outras necessidades educacionais que não demandem atendimento** - deverão participar da avaliação dentro de sua sala de aula, juntamente com os demais estudantes. Não poderá ser fornecido tempo adicional para esses estudantes.

**Estudante com outras necessidades educacionais que demandem atendimento** - deverão realizar o teste em outra sala da escola, acompanhados por um professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou o Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE). Esses estudantes terão até **1 hora de tempo adicional** para realizar o teste. A escola será responsável por fornecer o profissional de apoio para atender o estudante.

## TUTORIAL MANUSEIO DO APLICATIVO



### 1. Instalando o aplicativo CAEd Avaliação



## 2. Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação



O aplicador deverá selecionar o projeto

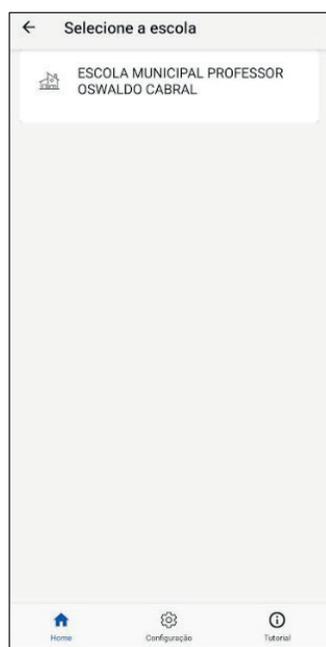
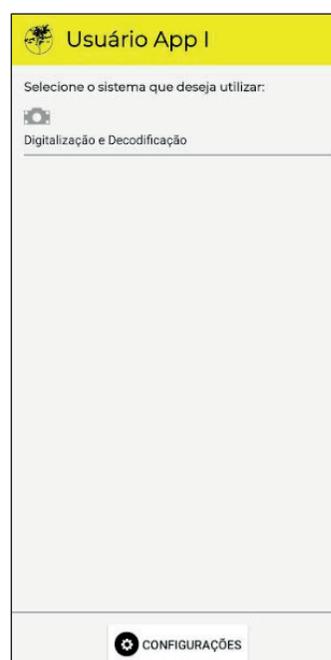
## 3. Instalando o aplicativo CAEd Avaliação

Na página de login, utilize o CPF (somente números) como Login e Senha e clique em **Entrar**.



#### 4. Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

Clique em “**Digitalização e Decodificação**”



O aplicativo exibirá a(s) escola(s) vinculadas ao Aplicador logado. O Aplicador deverá selecionar a escola desejada.



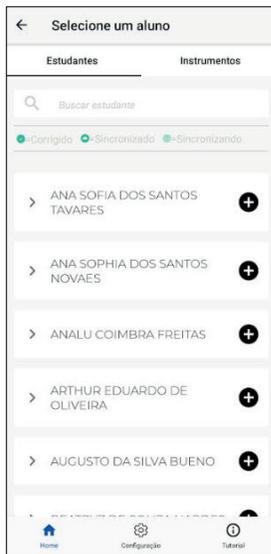
Nesta tela as turmas ficam separadas por avaliação, para saber quais turmas estão na avaliação, clique nela.



Relação de itens sincronizados/total de itens

Nome da turma

Botão de sincronização (ver configurações)

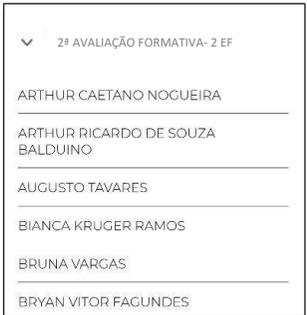


Iniciar avaliação.

Status de sincronização e gravação.

Nome do instrumento.

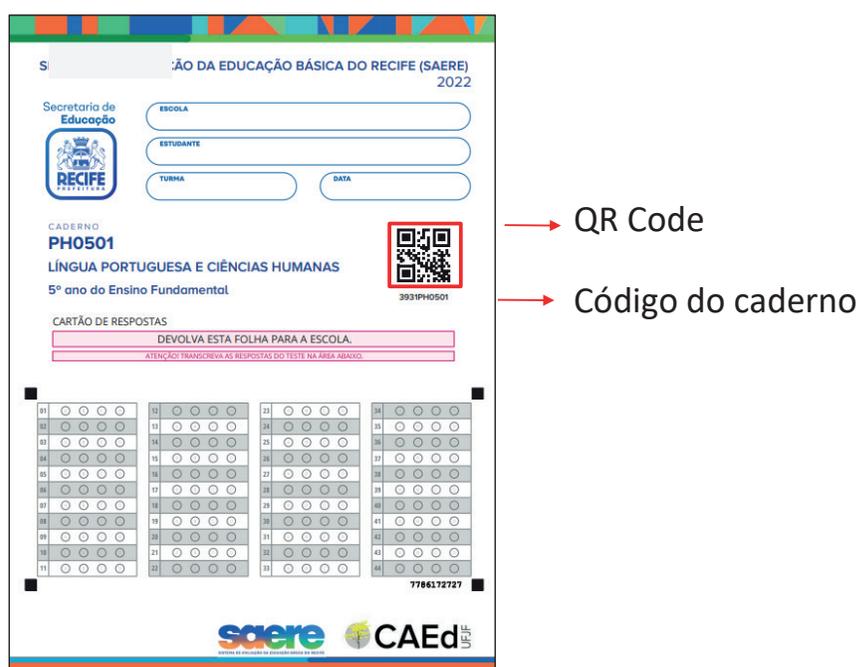
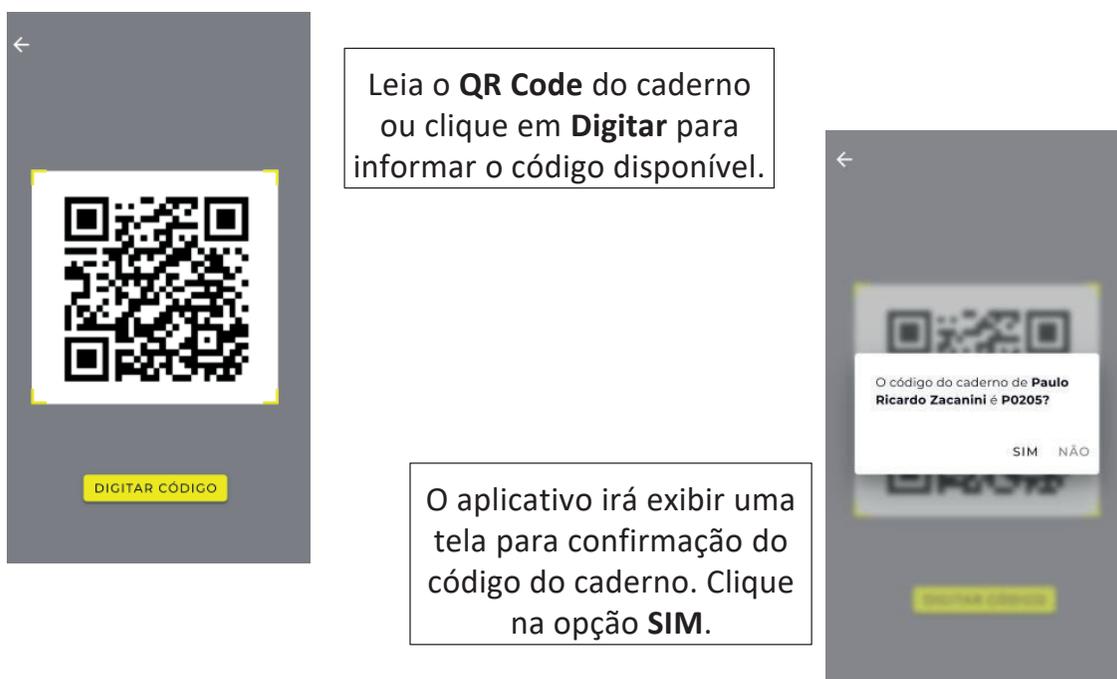
Na aba de Instrumentos temos uma barra de pesquisa por Instrumentos



Selecione o aluno que será avaliado.

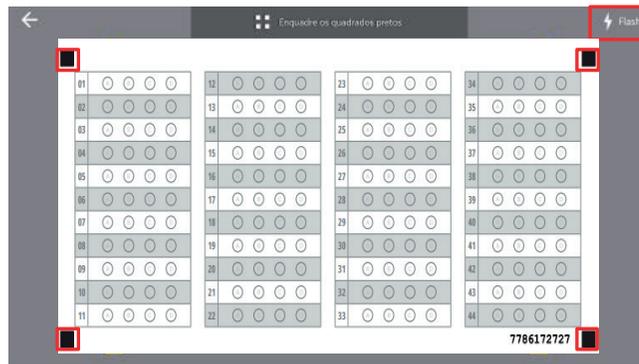
Clique em **+** para iniciar a leitura do Cartão de Respostas.

## 5. Leitura do Cartão dos Respostas



Cartão de Respostas

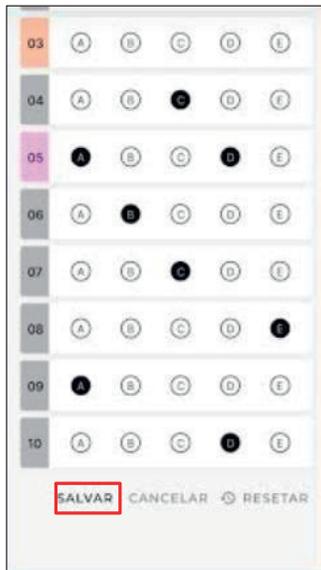
Para a foto, o cartão de respostas deve estar sempre na vertical e a câmera do celular na horizontal. Nesta posição, enquadre os quadrados pretos do papel na tela e tire a foto.



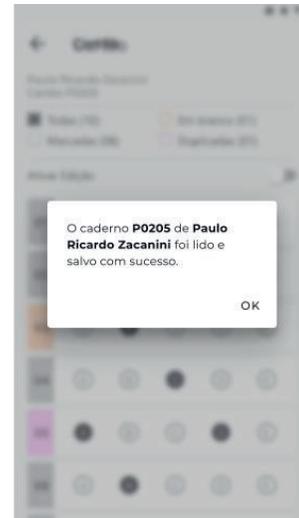
Uso de flash(recomendado)



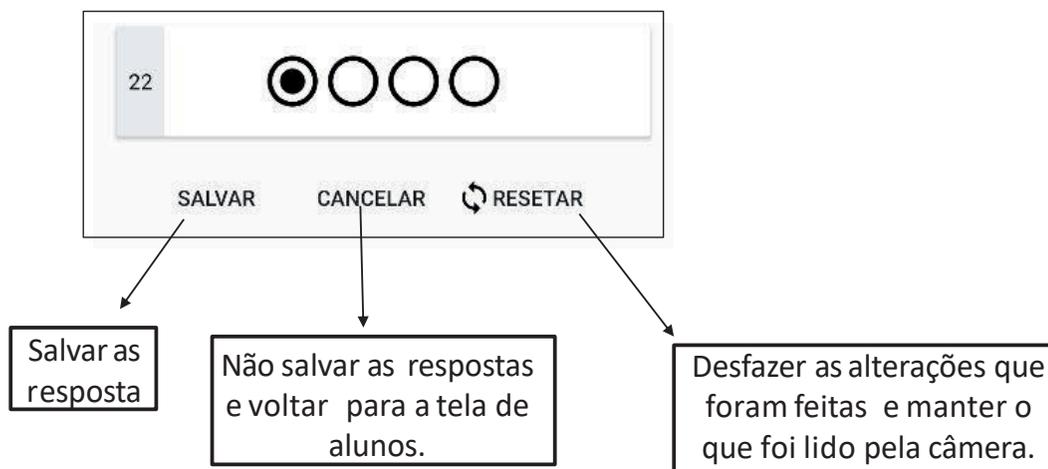
Após a leitura do Cartão de Respostas o Aplicador deve conferir toda a marcação. Utilize os filtros e as cores de cada um deles para identificar questões com dupla resposta ou em branco. Se for necessário, o Aplicador pode clicar em **Ativar edição** para alterar a indicação feita pelo aplicativo.



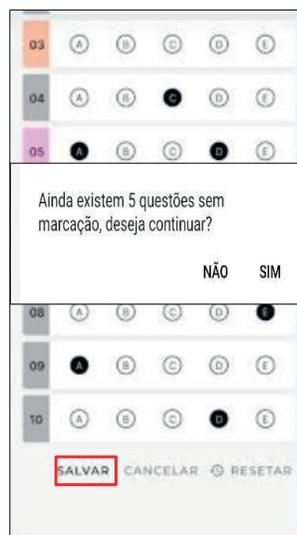
Quando as marcações do aplicativo estiverem iguais às do Cartão de Respostas, clique em **Salvar**, para voltar para a lista de estudantes.



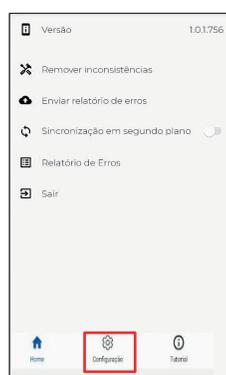
Para salvar a leitura do aluno, role até o final da tela.



Ao clicar em **SALVAR**, o aplicativo irá exibir uma mensagem, caso tenha alguma(s) inconsistência(s), elas serão listadas, caso esteja de acordo, clique em **SIM**.

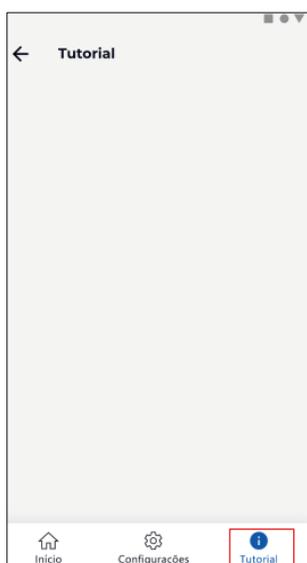


## 6. Configurações do aplicativo CAEd Avaliação



- Remover inconsistências: **Não se aplica.**
- Enviar relatório de erros: **Não se aplica.**
- Sincronização em segundo plano: Caso esteja ativado os dados serão enviados assim que estiver internet, se estiver desativado, o aplicativo vai ter que clicar no botão de sincronização que está na tela de turmas.
- Relatório de Erros: **Não se aplica.**
- Sair: Deslogar.

## 7. Tutorial do aplicativo CAEd Avaliação



Clique  para ter acesso ao tutorial.

## TUTORIAL DE LANÇAMENTO MANUAL DE RESPOSTAS

Prezado(a) Professor(a) Aplicador(a), realize o lançamento de respostas na plataforma, conforme orientações a seguir.

8. O acesso ao ambiente de avaliação será realizado por meio do link de acesso a plataforma:

<https://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net>



9. Na página de login, utilize o CPF (somente números) como usuário e senha e clique em Entrar.

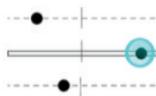
**Olá!**  
Entre com o seu usuário e senha.

Usuário

Senha

**Entrar**

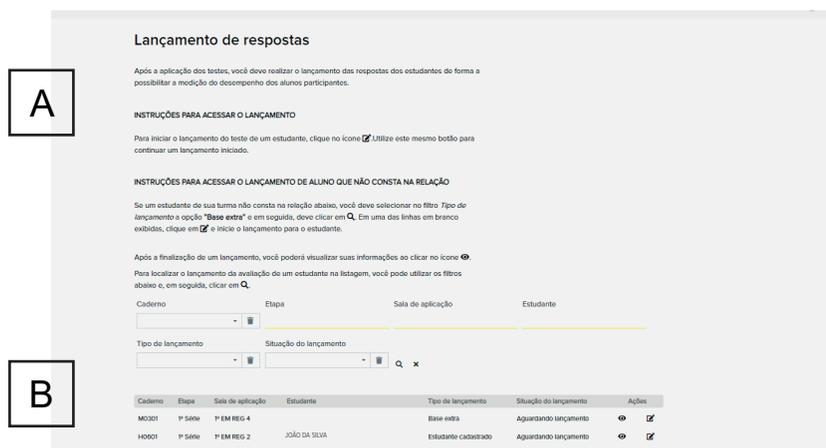
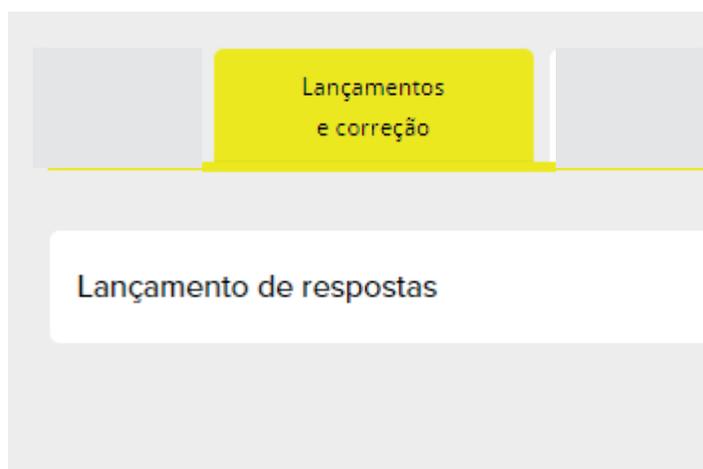
10. Na plataforma, acessar o card “Cadastros e Programação”.



### Cadastros e Programação

Consulte estudantes, turmas e profissionais participantes, e acesse recursos e materiais necessários para organizar e aplicar as avaliações.

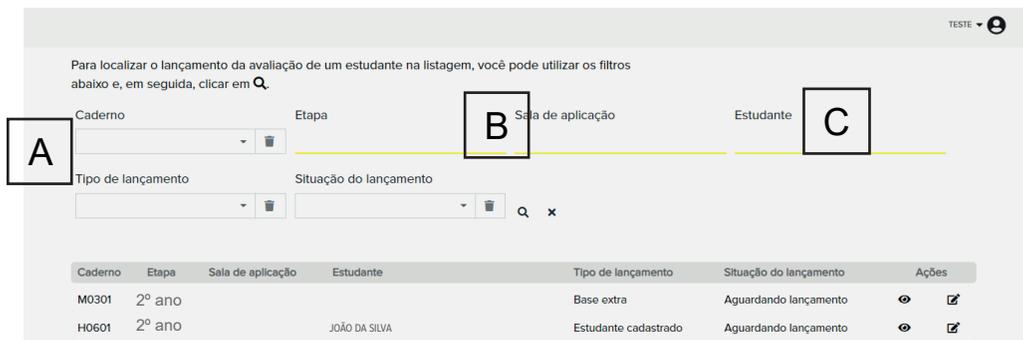
11. Acesse a aba “Lançamentos e correção” e clique no botão “Lançamento de respostas”.



a. Orientações para facilitar o lançamento das respostas.

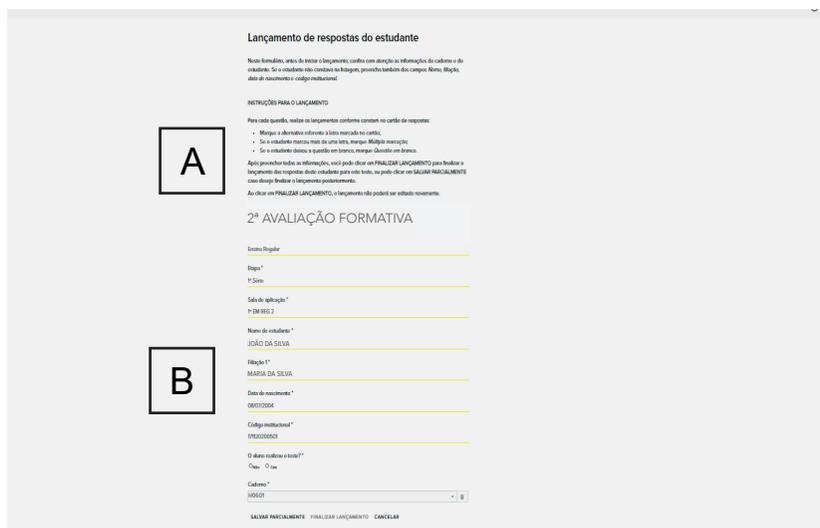
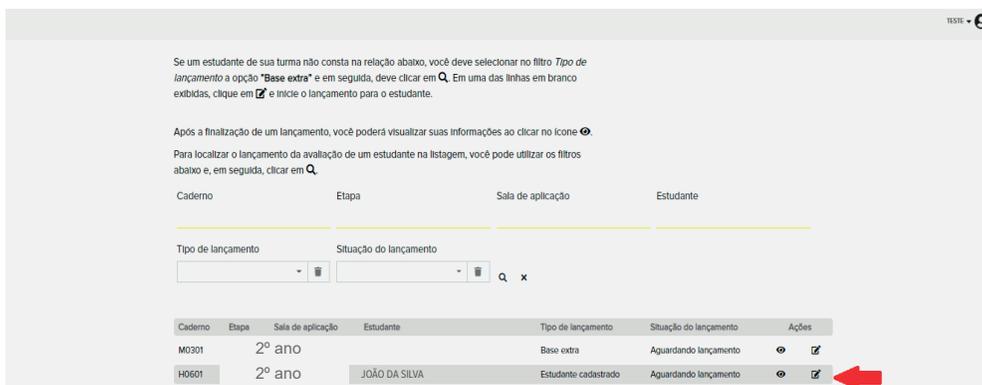
b. Lista de estudantes das turmas da escola.

12. Para facilitar a pesquisa de estudante, o Professor Aplicador poderá filtrar os resultados por:



- a. Tipo de Lançamento: Base Extra ou Estudantes Estuantes Cadastrados (previstos);
- b. Situação do Lançamento: Aguardando Lançamento, Lançamento Finalizado ou Salvo Parcialmente.
- c. Estudante: nome do estudante.

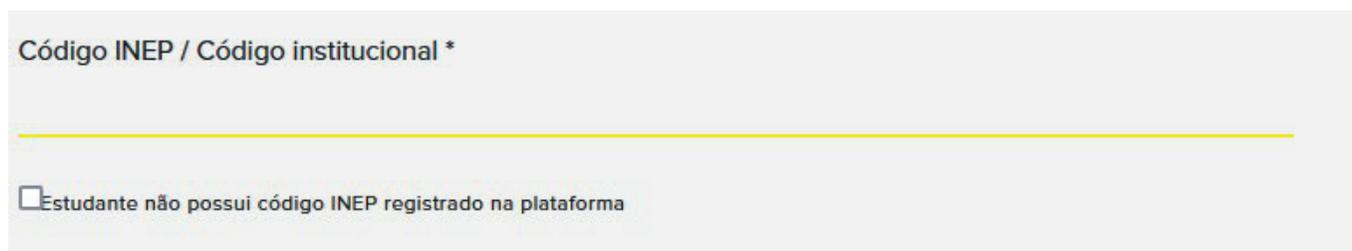
13. Para iniciar o lançamento do teste do estudante, clicar em 



- a. Orientações para a correta marcação dos campos.
- b. Conferir se os dados são do estudante antes de lançar as respostas.

14. No Cartão de Respostas digital do estudante o Professor Aplicador deverá:

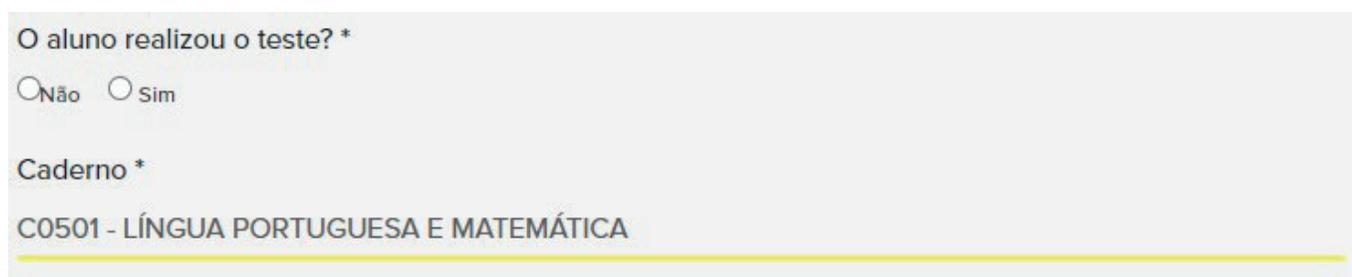
Caso o campo Código Inep/Codigo Institucional não esteja registrado no formulário. Marcar a opção Estudante não possui código INEP registrado na plataforma.



Código INEP / Código institucional \*

Estudante não possui código INEP registrado na plataforma

15. Para ter acesso ao Cartão de Respostas digital do estudante o Professor Aplicador deverá: No campo O aluno realizou o teste? Marcar a alternativa SIM



O aluno realizou o teste? \*

Não  Sim

Caderno \*

C0501 - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA

16. Marcar no Cartão de Respostas digital as alternativas assinaladas pelo estudante no Caderno de Teste ou no Cartão de Respostas impresso. Para isso, seguir as orientações:



Questão 5\*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 6\*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 7\*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 8\*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 9\*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 10\*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

SALVAR PARCIALMENTE FINALIZAR LANÇAMENTO CANCELAR

- Marcar a alternativa referente à letra marcada pelo estudante;
- Se o estudante deixou a questão em branco, marcar a alternativa Questão em branco;
- Se o estudante marcou mais de uma letra, marcar a alternativa Múltipla Marcação.

**ATENÇÃO!!!**

Após clicar em Finalizar lançamento será permitido editar as respostas do estudante.

17. Após lançar as respostas é possível:

Questão 5 \*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 6 \*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 7 \*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 8 \*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 9 \*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

Questão 10 \*  
 A  B  C  D  Questão em branco  Múltipla marcação

**SALVAR PARCIALMENTE** **FINALIZAR LANÇAMENTO** **CANCELAR**

A

B

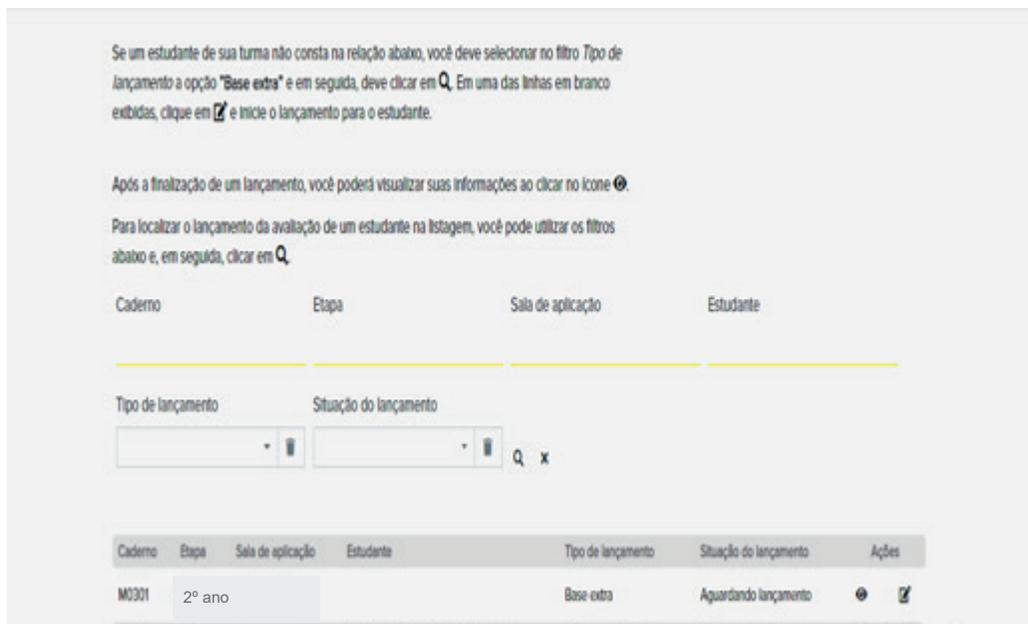
C

- a. Salvar Parcialmente os lançamentos, caso não tenha finalizado a atividade;
- b. Caso tenha concluído a atividade, deverá Finalizar o Lançamento.
- c. Cancelar os lançamentos realizados;

**ATENÇÃO!**

Será possível realizar o lançamento de respostas de até 05 testes extras por turma.

18. Caso não encontre o nome do estudante na plataforma, o Professor Aplicador deverá localizar o tipo de lançamento BASE EXTRA e clicar em  .



**Lançamento de respostas do estudante**

Para finalizar, após o envio das respostas, verifique se a situação do lançamento é "Aguardando lançamento". Se não estiver, clique no ícone de lupa para buscar o lançamento.

**INSTRUÇÕES PARA O LANÇAMENTO**

Para cada questão, realize o lançamento conforme o perfil do estudante:

- Marque a alternativa correta e clique no ícone de lupa.
- Se o estudante não tiver nenhuma resposta, clique no ícone de lupa.
- Se o estudante não tiver nenhuma resposta, clique no ícone de lupa.

Após preencher todas as respostas, clique no ícone de lupa para finalizar o lançamento.

Após finalizar o lançamento, clique no ícone de lupa para buscar o lançamento.

Se não encontrar o lançamento, clique no ícone de lupa para buscar o lançamento.

**2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA**

Matrícula\* \_\_\_\_\_

Data de aplicação\* \_\_\_\_\_

Idade\* \_\_\_\_\_

Sexo\* \_\_\_\_\_

Sala de aplicação\* \_\_\_\_\_

Nome do estudante\* \_\_\_\_\_

Nome da turma\* \_\_\_\_\_

Data de nascimento\* \_\_\_\_\_

Código de matrícula\* \_\_\_\_\_

Identificação de matrícula\* \_\_\_\_\_

Nome\* \_\_\_\_\_

Cidade\* \_\_\_\_\_

UF\* \_\_\_\_\_

CEP\* \_\_\_\_\_

STATUS DO LANÇAMENTO: FINALIZADO LANÇAMENTO: CANCELADO

- Orientações para a correta marcação dos campos
- Campos para inserção dos dados do estudante fora da base

19. Informar os dados do estudante solicitados no formulário. Em seguida, realizar os procedimentos para o lançamento das respostas.



The image shows a web form for entering student data. The form is titled "1º EM REG 4" and contains the following fields and options:

- Nome do estudante \***: A text input field.
- Filiação 1 \***: A text input field.
- Data de nascimento \***: A date input field with a placeholder "\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_".
- Código institucional \***: A text input field containing the value "171120200502".
- O aluno realizou o teste? \***: A radio button group with options "Não" and "Sim".
- Caderno \***: A dropdown menu showing the value "M0301".

At the bottom of the form, there are three buttons: **SALVAR PARCIALMENTE**, **FINALIZAR LANÇAMENTO**, and **CANCELAR**.









Secretaria de  
Educação



2022

# Orientação para o Estudante

## SEQUÊNCIA DIGITAL



# CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ATOR	DATA
Realização da atividade	Estudante	08 a 20/06

# Como acessar a Sequência Digital?

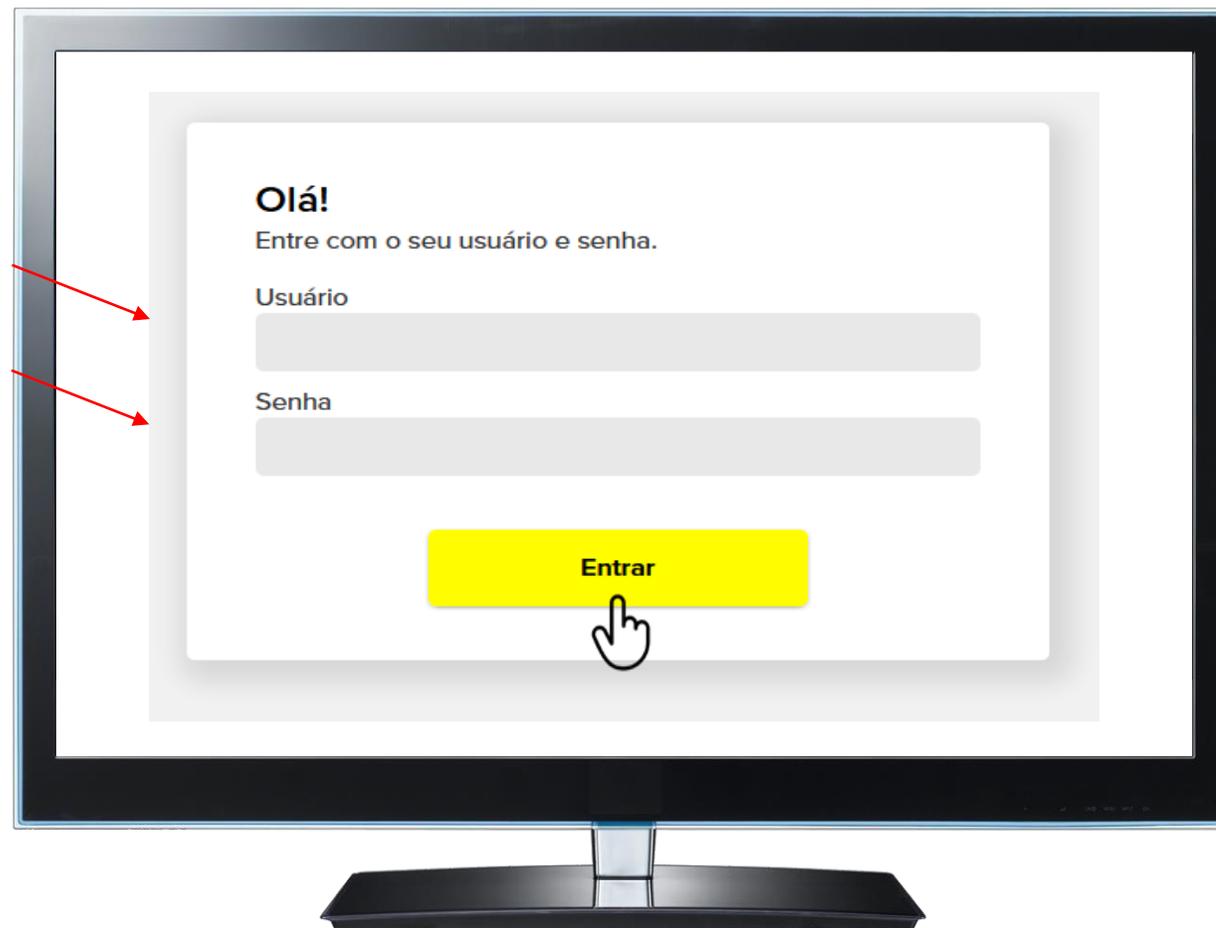
O acesso será realizado por meio do link:

<https://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net>



# Orientação para o Estudante

Na página de login, utilize o **código de matrícula** no usuário e senha e clique em **Entrar**.



# Orientação para o Estudante

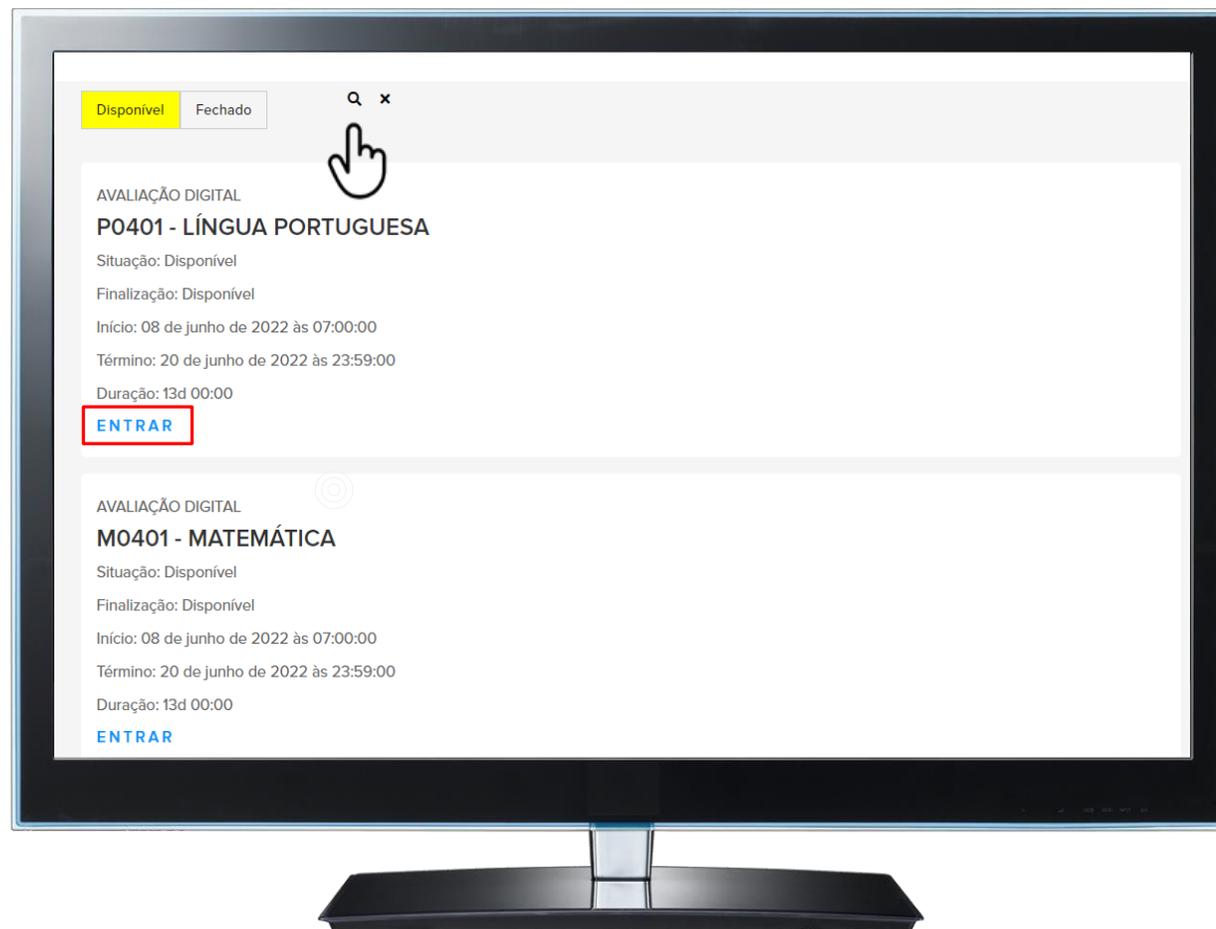
Clique no card “**Cadernos Digitais**”



# Orientação para o Estudante

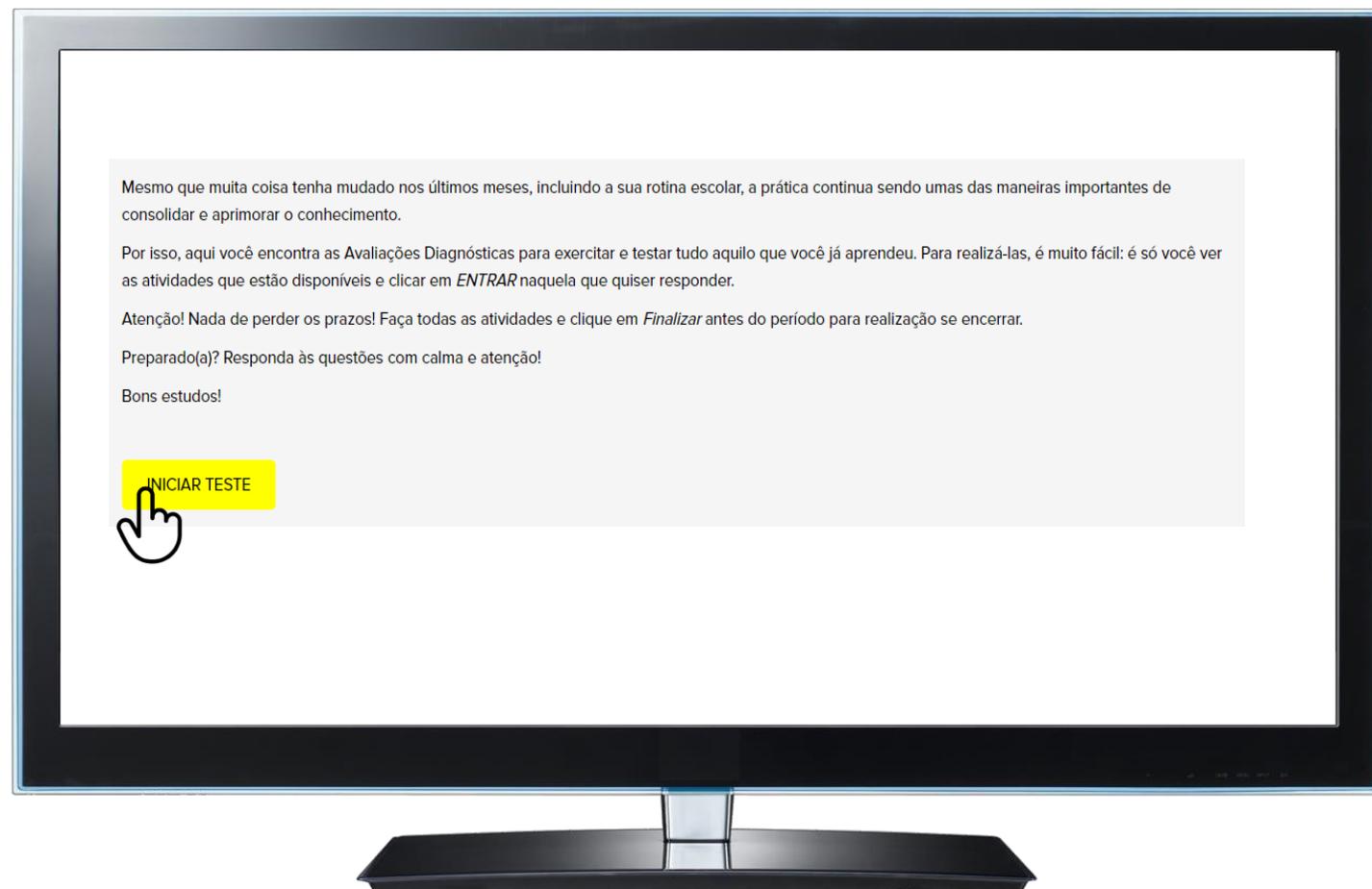
Para verificar a situação, basta clicar em “**DISPONÍVEL**” e em seguida na **LUPA**.

E para verificar os cadernos que já foram respondidos, aluno pode clicar em “**FECHADO**” e em seguida na **LUPA**.



# Orientação para o Estudante

Na capa do caderno, clique em  
**“INICIAR TESTE”** para ter  
acesso aos itens.



# Orientação para o Estudante

A tela exibirá a questão da atividade.

É possível voltar à questão anterior, revisar uma resposta ou passar para a próxima questão.

O item será salvo quando o estudante avançar para a próxima questão.



# Orientação para o Estudante

O estudante poderá editar suas respostas durante o período de realização da atividade. Ao clicar no botão **ENTRAR** a plataforma redirecionará o estudante para a questão selecionada

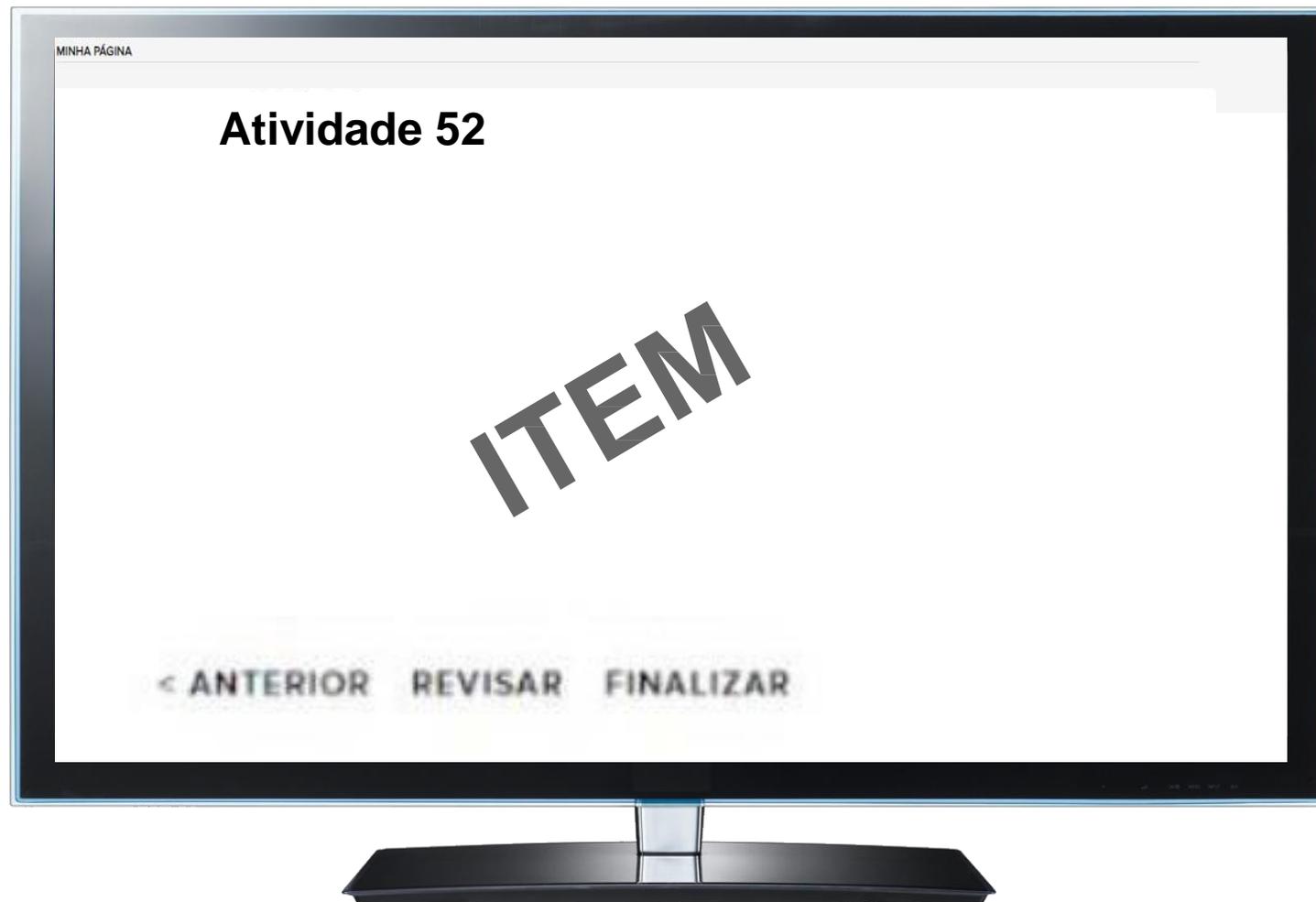
Situação da questão: **em aberto e preenchido**



# Orientação para o Estudante

## **ATENÇÃO!!!**

Caso o estudante clique em **FINALIZAR** na **ÚLTIMA PÁGINA**, a avaliação será concluída e o estudante não poderá realizar alterações nas questões.



2022

# SAERE 2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

## TUTORIAL DE NAVEGAÇÃO



# CRONOGRAMA

---

<b>ATIVIDADE</b>	<b>ATOR</b>	<b>DATA</b>
Aplicação dos testes	Estudante	<b>20/06 e 21/06</b>
Leitura dos Cartões de Respostas (Aplicativo)	Professor Aplicador	<b>20/06 a 11/07</b>
Lançamento das respostas	Professor Aplicador	<b>20/06 a 11/07</b>

## PLATAFORMA - PERMISSÕES

---

**Coordenador Municipal (técnico do NARE)** – terá acesso monitoramento do lançamento das respostas, aos resultados das escolas e as devolutivas pedagógicas.

**Diretor Escolar** – terá acesso ao formulário de cadastro para os profissionais da escola, acesso aos resultados e as devolutivas pedagógicas.

**Professor Aplicador** – terá acesso ao lançamento das respostas e à inserção de alunos extras, acesso aos resultados e as devolutivas pedagógicas.

**Equipe Escolar** – terá acesso aos resultados e as devolutivas pedagógicas.

# CADASTRO DA EQUIPE DE APLICAÇÃO

AGENTE	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO	LOGIN/SENHA
Coordenador Municipal	CAEd	CPF/CPF
Diretor Escolar	Autocadastro	Código Inep da Escola. Após o 1º acesso e a realização do autocadastro, utilizar o CPF.
Equipe Escolar e Professor Aplicador	Diretor Escolar	CPF/CPF

## **PASSO A PASSO PARA REALIZAR AUTOCADASTRO (DIRETOR ESCOLAR)**

---



# ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

O Diretor Escolar realizará o 1º acesso à plataforma utilizando código Inep da escola como seu usuário e senha.

<http://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net>



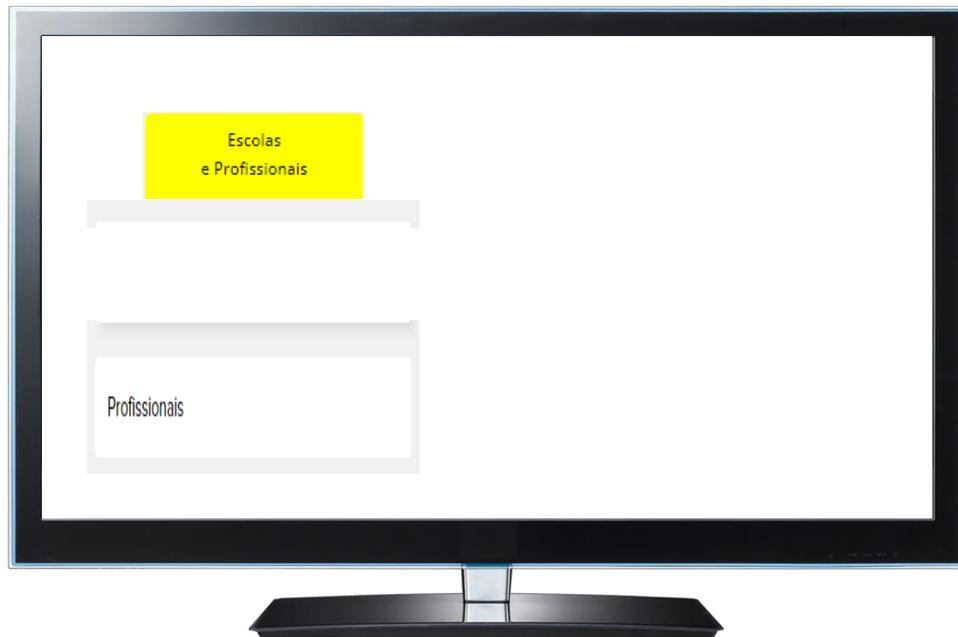
# ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Na plataforma, acessar o card “Cadastros e Programação”.



# ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Na aba “Escolas e Profissionais”  
clique no botão “Profissionais”



# ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Clique no  para acessar o formulário de cadastro.



Nesta página, você tem acesso à lista de profissionais cadastrados na sua escola.

Para visualizar o cadastro completo, localize o profissional na lista e clique em .

Para cadastrar um novo profissional, clique no ícone .

Utilize os filtros abaixo e clique em  para facilitar a sua busca.

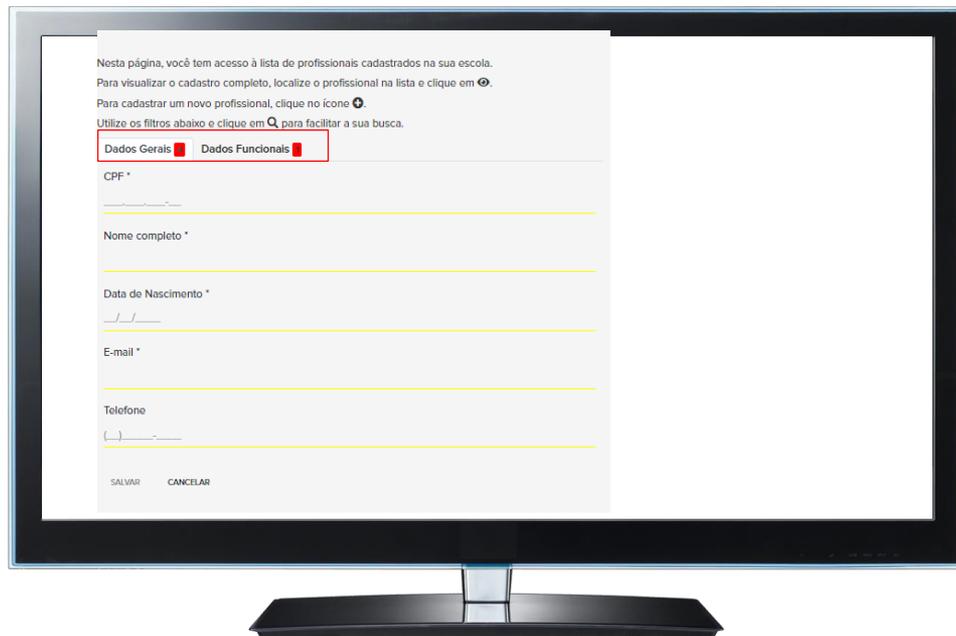
Nome completo CPF

Nome completo	CPF		Ações
Lais de Morais Ferreira	01631129678		
Francielle Santos	06535944611		
aplicador teste	33378657634		

# ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Preencher os dados solicitados nas abas “Dados Gerais” e “Dados Funcionais”.



Nesta página, você tem acesso à lista de profissionais cadastrados na sua escola.  
Para visualizar o cadastro completo, localize o profissional na lista e clique em .Para cadastrar um novo profissional, clique no ícone .Utilize os filtros abaixo e clique em  para facilitar a sua busca.

**Dados Gerais**  **Dados Funcionais** 

CPF \*

Nome completo \*

Data de Nascimento \*

E-mail \*

Telefone

( ) - - - - -

SALVAR CANCELAR

# ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Na aba “Dados Funcionais”, selecionar o cargo e clicar no . Caso algum campo obrigatório fique em branco nas abas o formulário não será salvo.



**Cadastro do profissional**

Neste formulário, informe os dados cadastrais do profissional.

Na aba *Dados Gerais*, forneça os dados pessoais. Em seguida, na aba *Dados Funcionais*, selecione o cargo, informe que ele está *Ativo* e clique em .

Preencha todos os campos com atenção e não se esqueça de **Salvar** as informações.

Dados Gerais  **Dados Funcionais** 

Cargos do profissional \*

Cargo \*   Situacao do cargo \*  Ativo  Inativo

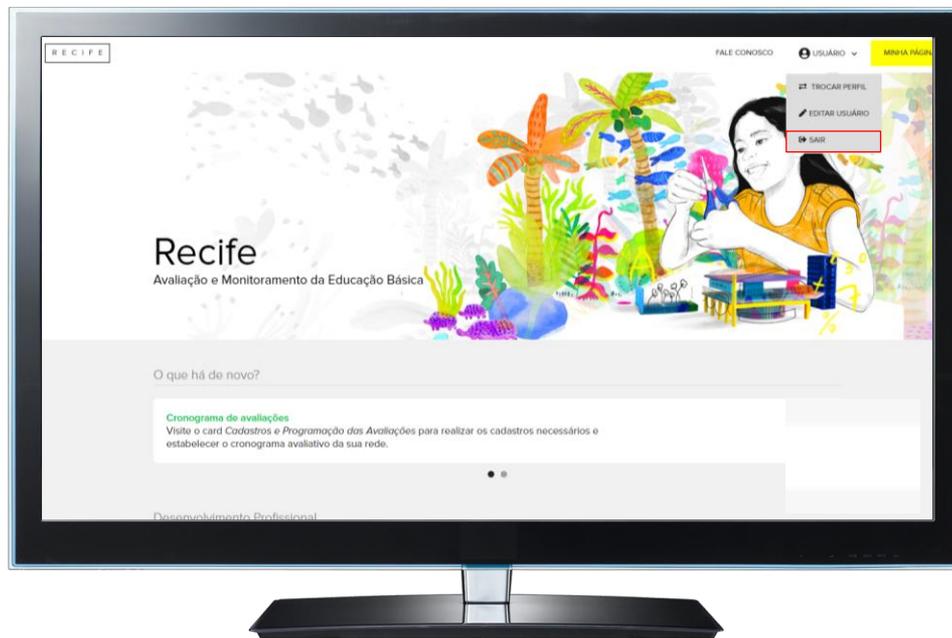
Cargo	Situacao do cargo	Ações
Nenhum resultado encontrado!		

**SALVAR** CANCELAR

# ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Após a realização do autocadastro, deverá clicar em “SAIR”. Em seguida na página de login, utilize o CPF (somente números) como usuário e senha e clique em Entrar.

A partir desse momento você terá acesso às outras funcionalidades da plataforma.



# ACESSO À PLATAFORMA

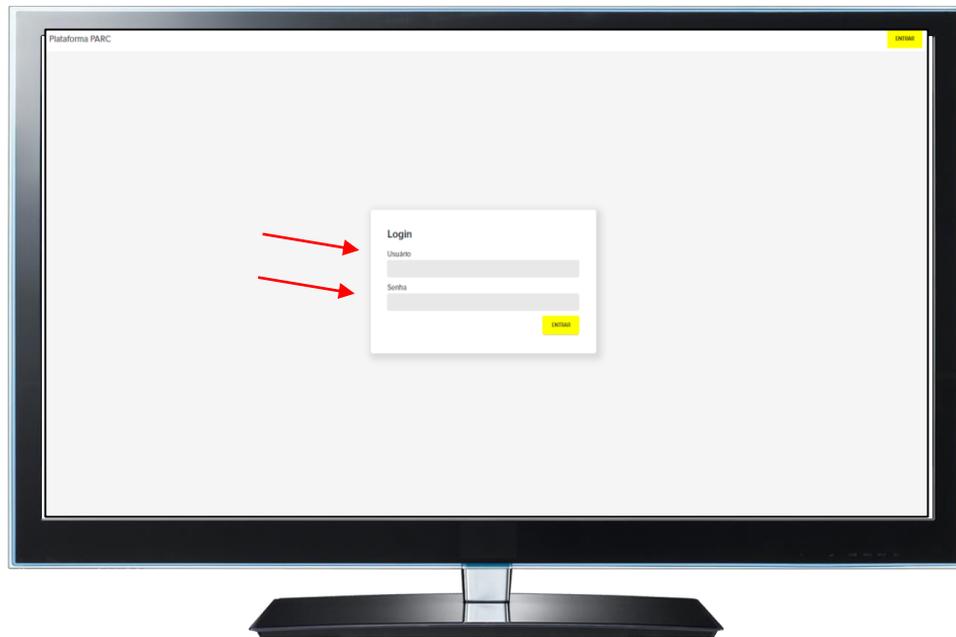
O acesso ao ambiente da plataforma será realizado por meio do *link*:

**<http://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net>**



# ACESSO À PLATAFORMA

Na página de login, utilize o CPF (somente números) como usuário e senha e clique em Entrar.



## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DO APLICADOR E DA EQUIPE ESCOLAR**



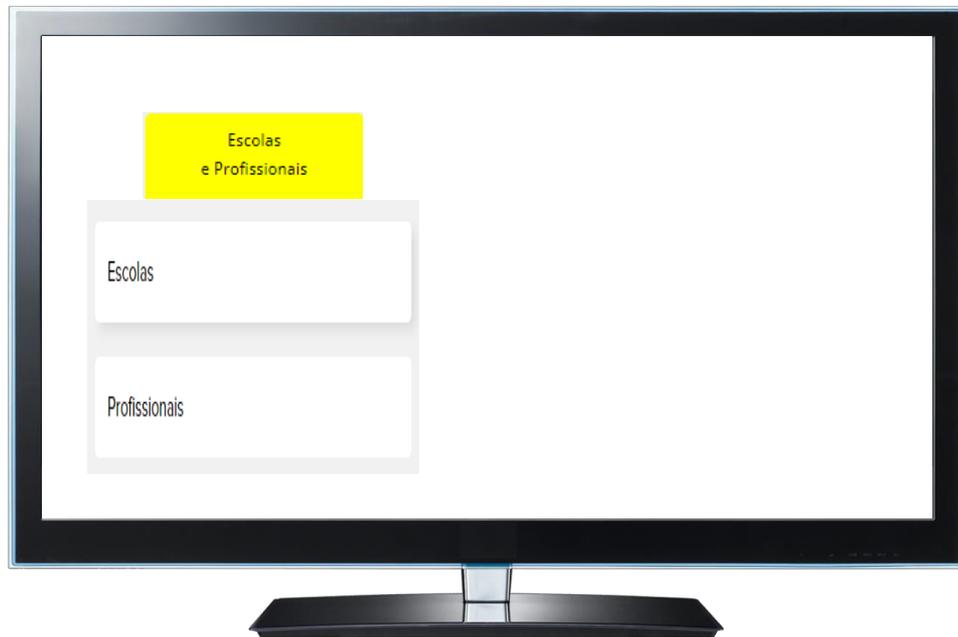
# CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Na plataforma, acessar o card  
“Cadastros e Programação”.



# CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Na aba “Escolas e Profissionais”  
clique no botão “Profissionais”



# CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Clique no  para acessar o formulário de cadastro.



Nesta página, você tem acesso à lista de profissionais cadastrados na sua escola.

Para visualizar o cadastro completo, localize o profissional na lista e clique em .

Para cadastrar um novo profissional, clique no ícone .

Utilize os filtros abaixo e clique em  para facilitar a sua busca.

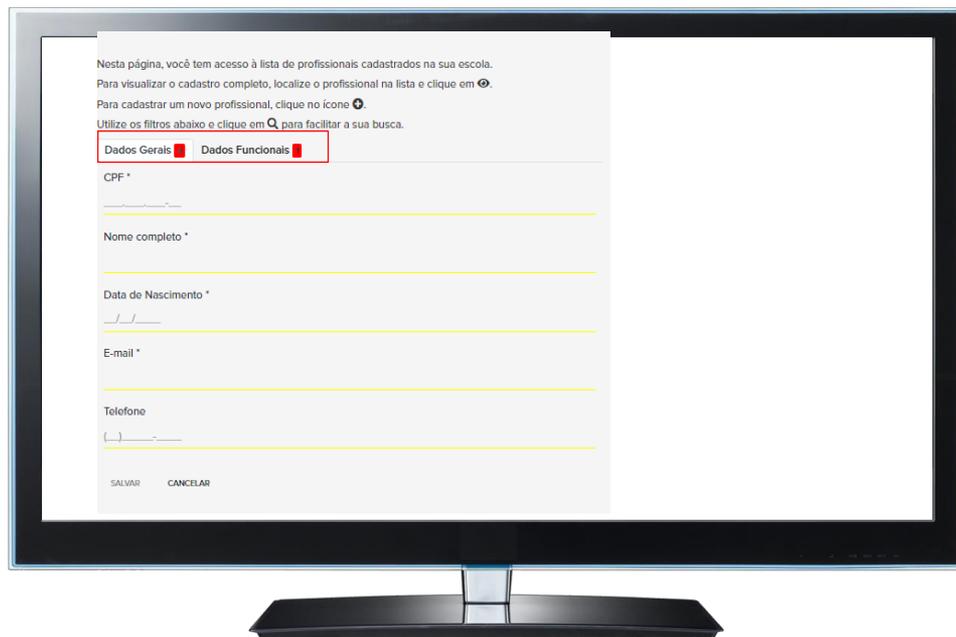
Nome completo CPF

Nome completo	CPF		Ações
Lais de Morais Ferreira	01631129678		
Francielle Santos	06535944611		
aplicador teste	33378657634		

# CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Preencher os dados solicitados nas abas “Dados Gerais” e “Dados Funcionais”.



Nesta página, você tem acesso à lista de profissionais cadastrados na sua escola. Para visualizar o cadastro completo, localize o profissional na lista e clique em .

Para cadastrar um novo profissional, clique no ícone .

Utilize os filtros abaixo e clique em  para facilitar a sua busca.

**Dados Gerais**  **Dados Funcionais** 

CPF \*

Nome completo \*

Data de Nascimento \*

E-mail \*

Telefone

( ) - - - - -

SALVAR CANCELAR

# CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Na aba “Dados Funcionais”, selecionar o cargo e clicar no . Caso algum campo obrigatório fique em branco nas abas o formulário não será salvo.



**Cadastro do profissional**

Neste formulário, informe os dados cadastrais do profissional.

Na aba *Dados Gerais*, forneça os dados pessoais. Em seguida, na aba *Dados Funcionais*, selecione o cargo, informe que ele está *Ativo* e clique em .

Preencha todos os campos com atenção e não se esqueça de **Salvar** as informações.

Dados Gerais  **Dados Funcionais** 

Cargos do profissional \*

Cargo \* Situação do cargo \*

APLICADOR   Ativo  Inativo

Cargo	Situação do cargo	Ações
Nenhum resultado encontrado!		

**SALVAR** CANCELAR

# CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

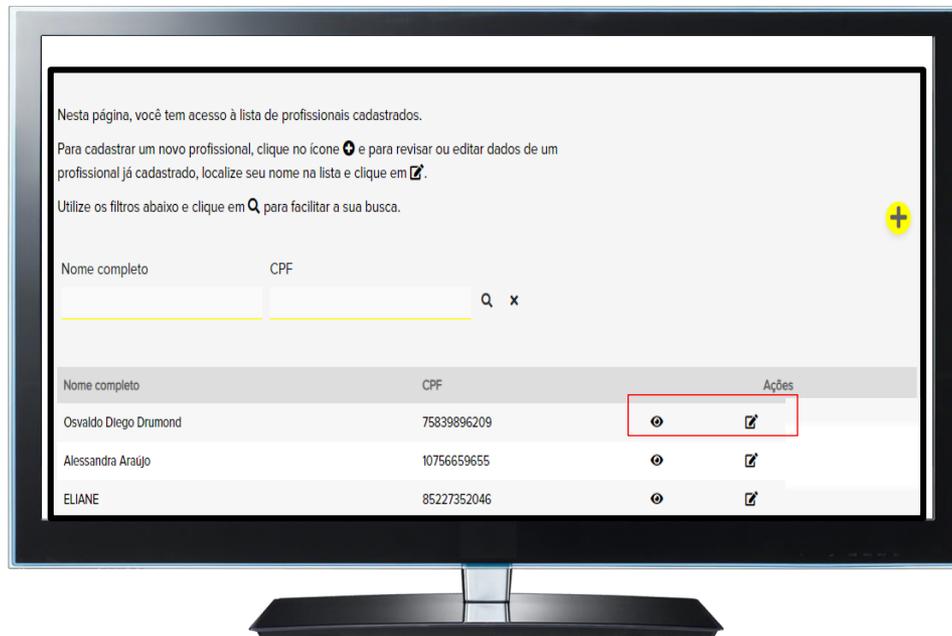
Os cadastros realizados serão exibidos na plataforma. O Diretor Escolar poderá :



**Visualizar**



**Editar**



## PASSO A PASSO PARA ALOCAÇÃO DO APLICADOR



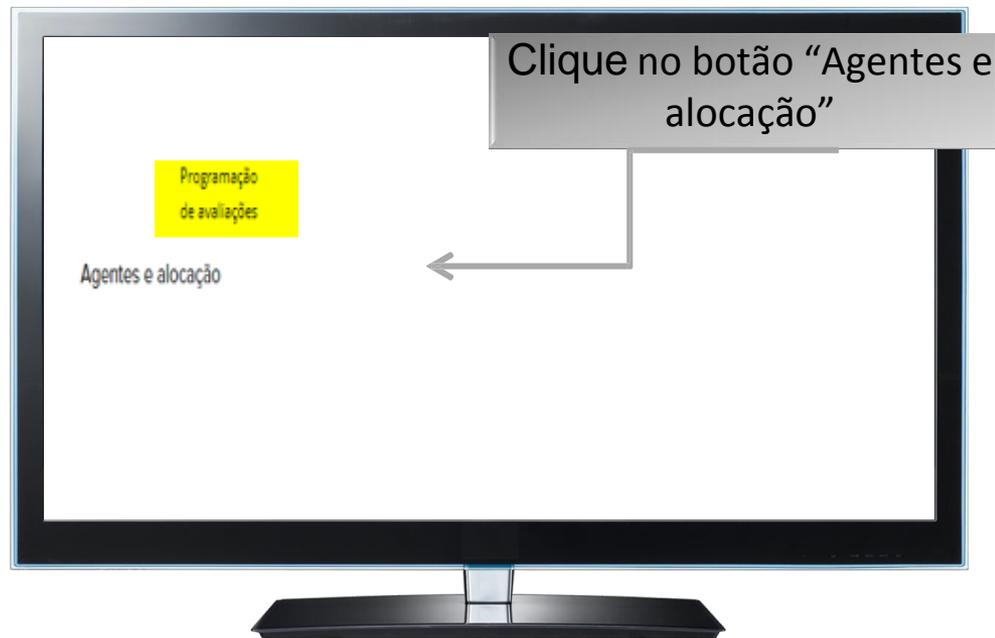
# ALOCAÇÃO DO APLICADOR

Na plataforma, acessar o card  
“Cadastros e Programação”.



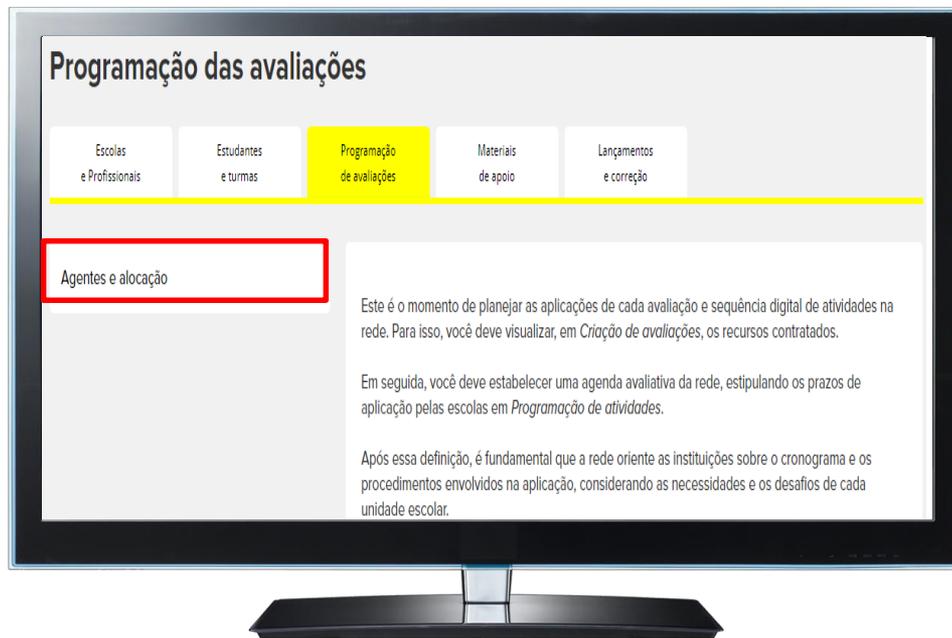
# ALOCAÇÃO DO APLICADOR

Na aba “Programação das avaliações” clique no botão “Agentes e alocação”



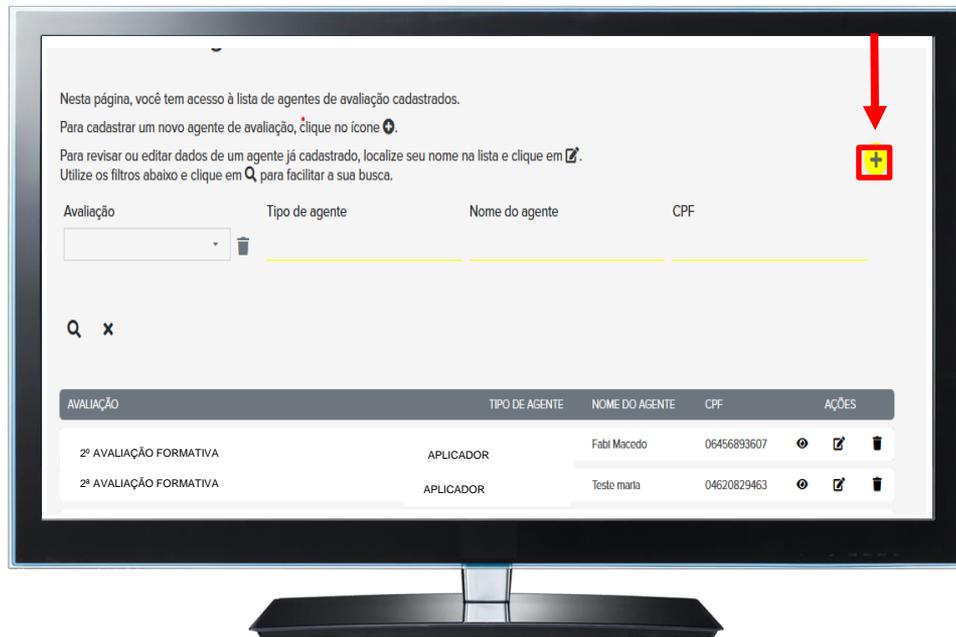
# ALOCAÇÃO DO APLICADOR

Ao selecionar o botão “**Agentes e alocação**” é possível informar as salas de aplicação em que os Aplicadores devem ser alocados. Também é possível consultar a lista de **Aplicadores** já alocados e realizar a edição dos dados da alocação.



# ALOCAÇÃO DO APLICADOR

Utilize  para cadastro dos Aplicadores ou  para editar. Para excluir, clique em .



## **ALOCAÇÃO DO APLICADOR**

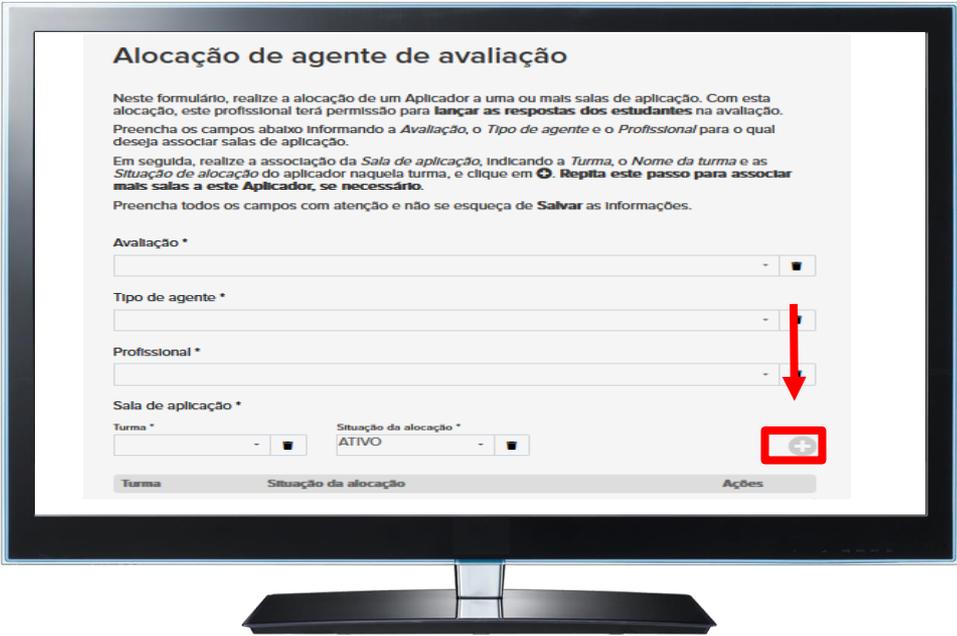
---

**ATENÇÃO!!**

O Aplicador só consegue ter acesso às informações da sala de aplicação no aplicativo CAEd avaliação depois de alocado na plataforma.

# ALOCAÇÃO DO APLICADOR

Selecionar “Aplicador” no campo “Tipo de Agente”. Selecionar a sala de aplicação e clicar no  .



**Alocação de agente de avaliação**

Neste formulário, realize a alocação de um Aplicador a uma ou mais salas de aplicação. Com esta alocação, este profissional terá permissão para **lançar as respostas dos estudantes** na avaliação. Preencha os campos abaixo Informando a *Avaliação*, o *Tipo de agente* e o *Profissional* para o qual deseja associar salas de aplicação.

Em seguida, realize a associação da *Sala de aplicação*, indicando a *Turma*, o *Nome da turma* e as *Situação de alocação* do aplicador naquela turma, e clique em . **Repita este passo para associar mais salas a este Aplicador, se necessário.**

Preencha todos os campos com atenção e não se esqueça de **Salvar** as Informações.

**Avaliação \***

**Tipo de agente \***

**Profissional \***

**Sala de aplicação \***

<b>Turma *</b>	<b>Situação da alocação *</b>	
-	ATIVO	
Turma	Situação da alocação	Ações

# ALOCAÇÃO DO PROFESSOR APLICADOR

A sala de aplicação será adicionada. É possível adicionar mais de uma sala de aplicação por aplicador. Após preencher todos os campos obrigatórios (\*), basta clicar em “Salvar”.

**Alocação de agente de avaliação**

Neste formulário, realize a alocação de um Aplicador a uma ou mais salas de aplicação. Com esta alocação, este profissional terá permissão para **lançar as respostas dos estudantes** na avaliação. Preencha os campos abaixo informando a *Avaliação*, o *Tipo de agente* e o *Profissional* para o qual deseja associar salas de aplicação.

Em seguida, realize a associação da *Sala de aplicação*, indicando a *Turma*, o *Nome da turma* e as *Situação de alocação* do aplicador naquela turma, e clique em **+**. Repita este passo para associar **mais salas a este Aplicador, se necessário**.

Preencha todos os campos com atenção e não se esqueça de **Salvar** as informações.

Avaliação \*  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Tipo de agente \*  
APLICADOR(A)

Profissional \*  
TESTE COA

Sala de aplicação \*  
Turma \*  
Situação da alocação \*  
ATIVO

Turma	Situação da alocação	Ações
EF 7º ANO BM	Ativo	 
EF 5º ANO CV	Ativo	 

SALVAR CANCELAR

## PASSO A PASSO PARA LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

---



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Na plataforma, acessar o card  
“Cadastros e Programação”.



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Na aba “Lançamentos e correção”  
clique no botão “Lançamento de  
respostas”

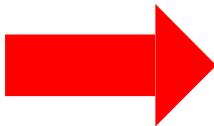


# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Orientações para  
facilitar o lançamento  
das respostas



Lista de  
estudantes das  
turmas da escola



INSTRUÇÕES PARA REALIZAR O LANÇAMENTO DE ALUNO QUE NÃO CONSTA NA RELAÇÃO

Se um estudante de sua turma não consta na relação abaixo, você deve selecionar, no filtro Tipo de lançamento, a opção **Base extra** e, em seguida, clicar em **Q**. Em uma das linhas em branco exibidas, localize o nome do caderno e clique em **Q** para iniciar o lançamento para o estudante.

Após a finalização de um lançamento, você poderá visualizar suas informações ao clicar no ícone **Q**.

Utilize os filtros para localizar o lançamento da avaliação de um estudante na listagem e clique em **Q** para facilitar a sua busca.

Avaliação	Etapa	Caderno	Estudante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala de aplicação	Tipo de lançamento	Situação do lançamento	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

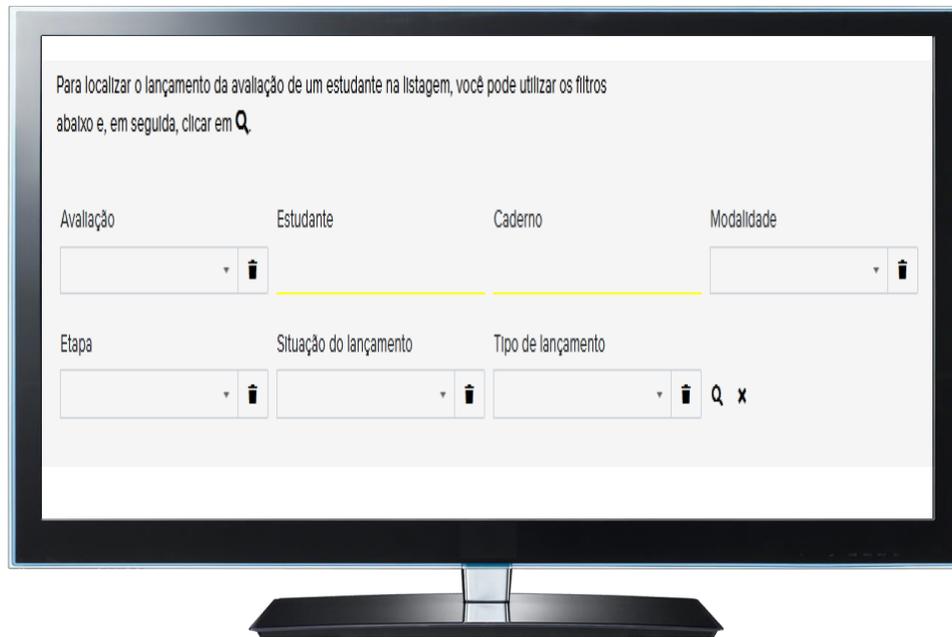
## ATENÇÃO!!

Para realizar o lançamento de respostas, o primeiro passo é encontrar o estudante que você quer registrar as respostas. Para isso, você pode utilizar os filtros da tela inicial, ou buscar na lista.

# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para facilitar a pesquisa de estudante, filtre os resultados por:

- ❑ **Tipo de Lançamento:** Base Extra ou Estudantes Cadastrado (previsto);
- ❑ **Situação do Lançamento:** Aguardando Lançamento, Lançamento Finalizado ou Salvo Parcialmente.



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para iniciar o lançamento do teste do estudante, clicar em 



Caderno	Modalidade	Etapa	Sala de aplicação	Estudante	Tipo de lançamento	Situação do lançamento	Ações
M0401	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 4º ANO	1201	DANA SUNMY	Previsto	Aguardando lançamento	 
C0501	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO	1202	GABRYELLA	Previsto	Aguardando lançamento	 
C0601	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 6º ANO	1301	DAVI ANDRE	Previsto	Aguardando lançamento	 

# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Orientações para a correta  
marcação dos campos.

Conferir se os dados são do  
estudante antes de lançar as  
respostas.

**Lançamento de respostas do estudante**

Neste formulário, antes de lançar o lançamento, confira com atenção as informações do cadastro do candidato. Se o candidato não estiver em situação regular, procure primeiro resolver esse campo. Nome, Matricula, data de nascimento e código institucional.

**INSTRUÇÕES PARA O LANÇAMENTO**

Para cada questão, realize os lançamentos conforme consta no cartão de respostas:

- Marque a alternativa correta a ser marcada no cartão.
- Se o candidato marcar mais de uma letra, marque **MÚLTIPLA MARCAÇÃO**.
- Se o candidato deixar o questionário em branco, marque **EM BRANCO**.

Após preencher todas as informações, você pode clicar em **FINALIZAR LANÇAMENTO** para finalizar o lançamento das respostas deste candidato para este teste, ou pode clicar em **SALVAR PARCIALMENTE** para salvar e finalizar o lançamento posteriormente.

Atenção: clicar em **FINALIZAR LANÇAMENTO**, o lançamento não poderá ser editado novamente.

Matrícula \*

Nome do estudante \*

IZABELLA SANTOS

Data de nascimento \*

08/01/2008

Código institucional \*

11000000000

Data de matrícula \*

02/04/2022

Curso \*

11000000000

Cidade \*

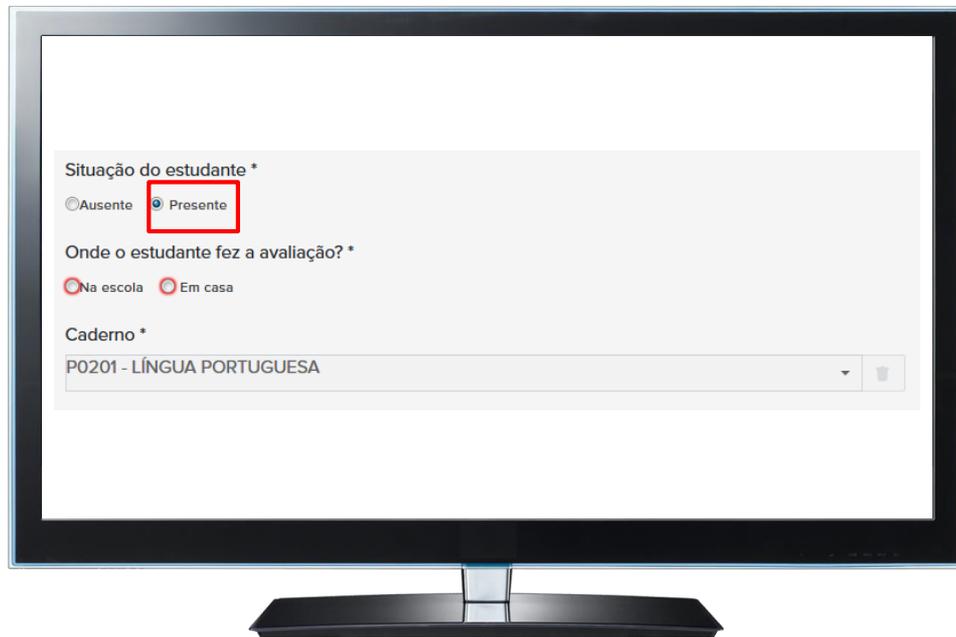
11000000000

SALVAR PARCIALMENTE FINALIZAR LANÇAMENTO CANCELAR

# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para ter acesso ao Cartão de Respostas digital do estudante deverá:

- No campo Situação do estudante? marcar a alternativa Presente.



Situação do estudante \*

Ausente  Presente

Onde o estudante fez a avaliação? \*

Na escola  Em casa

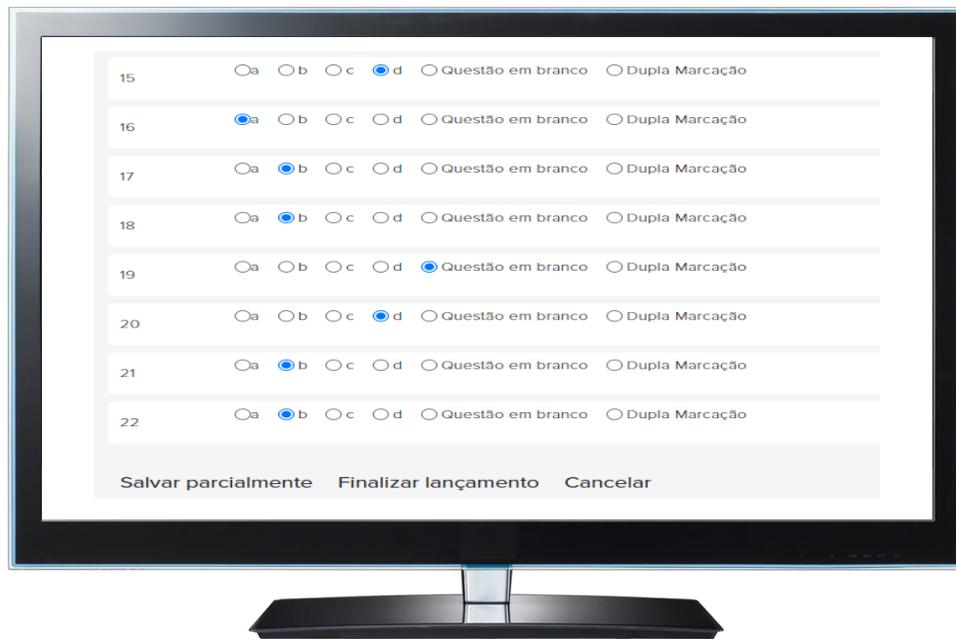
Caderno \*

P0201 - LÍNGUA PORTUGUESA

# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Marcar no Cartão de Respostas digital as alternativas assinaladas pelo estudante no Caderno de Teste ou no Cartão de Respostas impresso. Para isso, seguir as orientações:

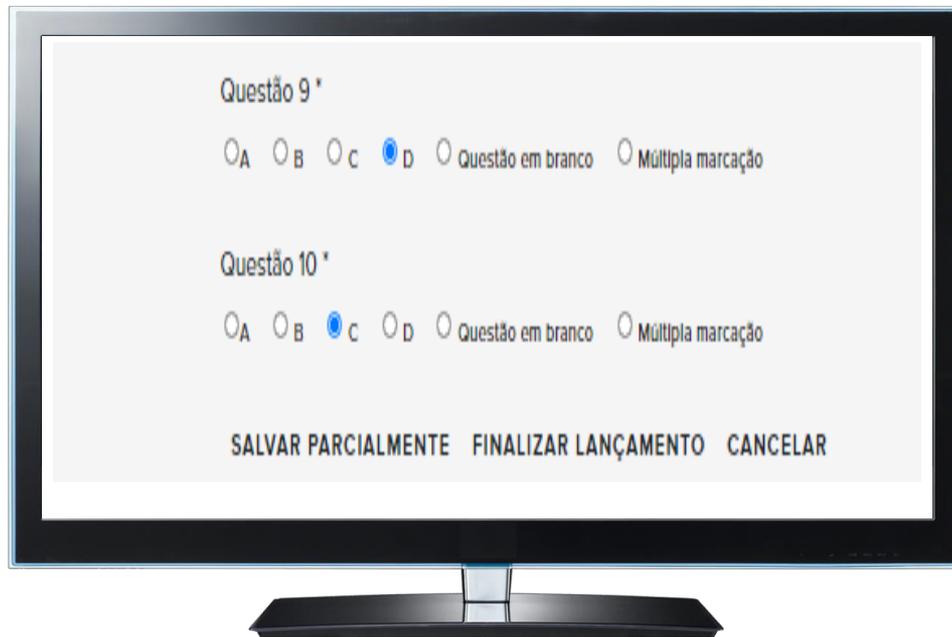
- Marcar a alternativa referente à letra marcada pelo estudante;
- Se o estudante marcou mais de uma letra, marcar a alternativa Dupla Marcação;
- Se o estudante deixou a questão em branco, marcar a alternativa Questão em branco.



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Após lançar as respostas é possível:

- Salvar Parcialmente os lançamentos, caso não tenha finalizado a atividade;
- Cancelar os lançamentos realizados;
- Caso tenha concluído a atividade, deverá Finalizar Lançamento.

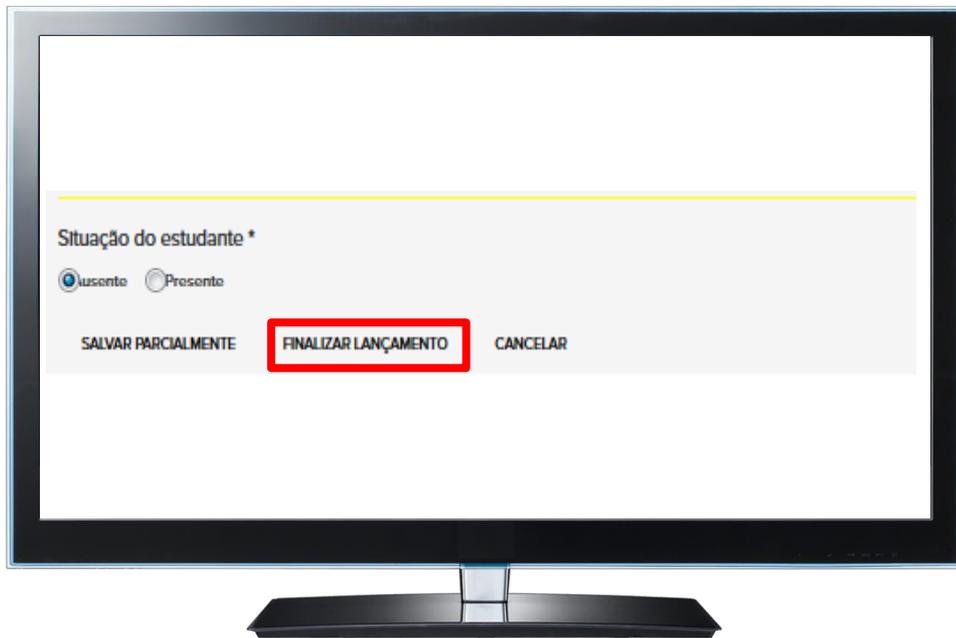


# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

## ATENÇÃO!!!

Após clicar em Finalizar lançamento será permitido editar as respostas do estudante.

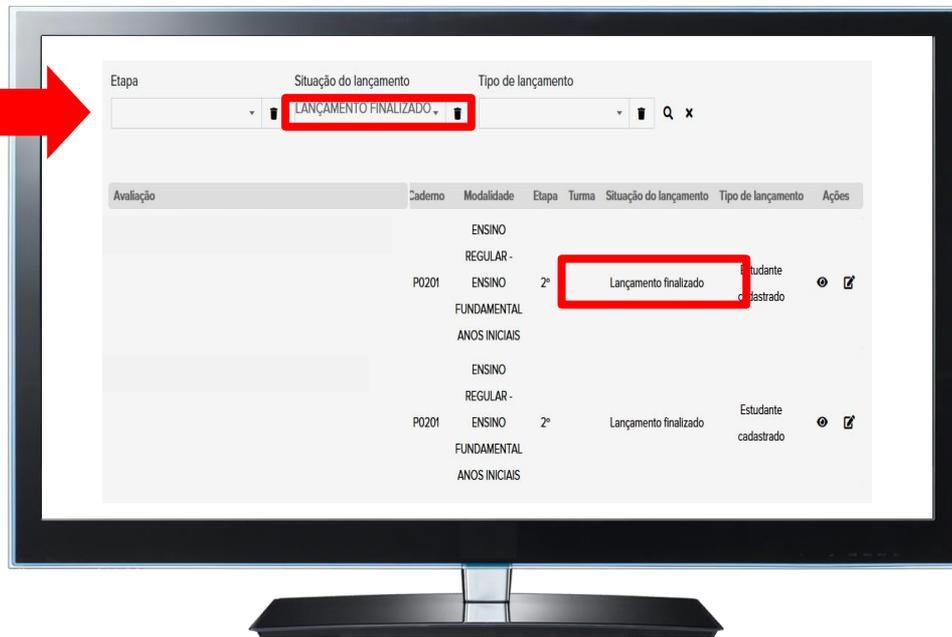
**Caso nenhum dado seja lançado, automaticamente no encerramento do prazo para lançamento o sistema fecha a janela e contabiliza como avaliação não realizada pelo estudante.**



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

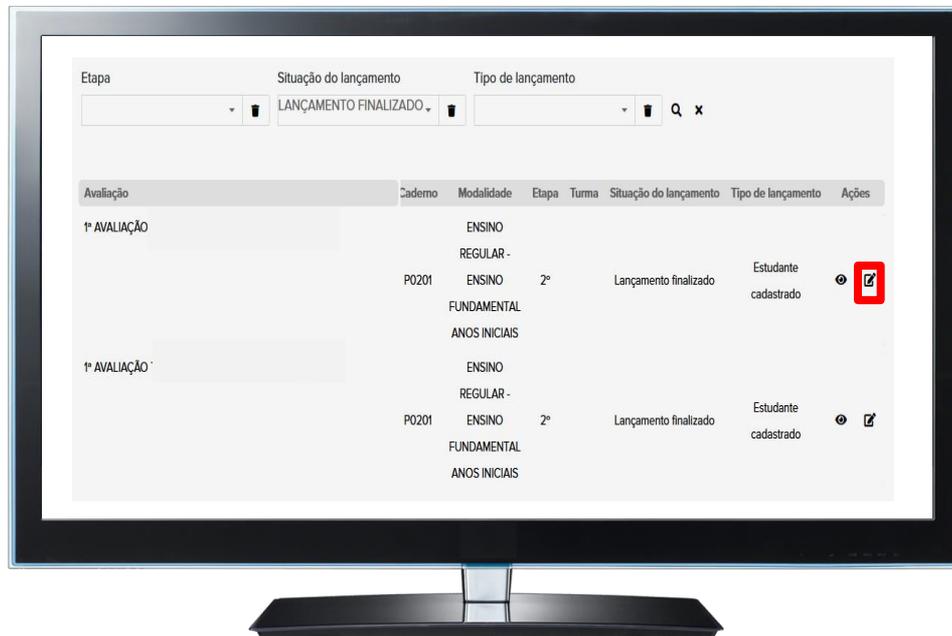
Para facilitar a pesquisa de estudante, filtre os resultados por:

- Situação do Lançamento: Lançamento Finalizado



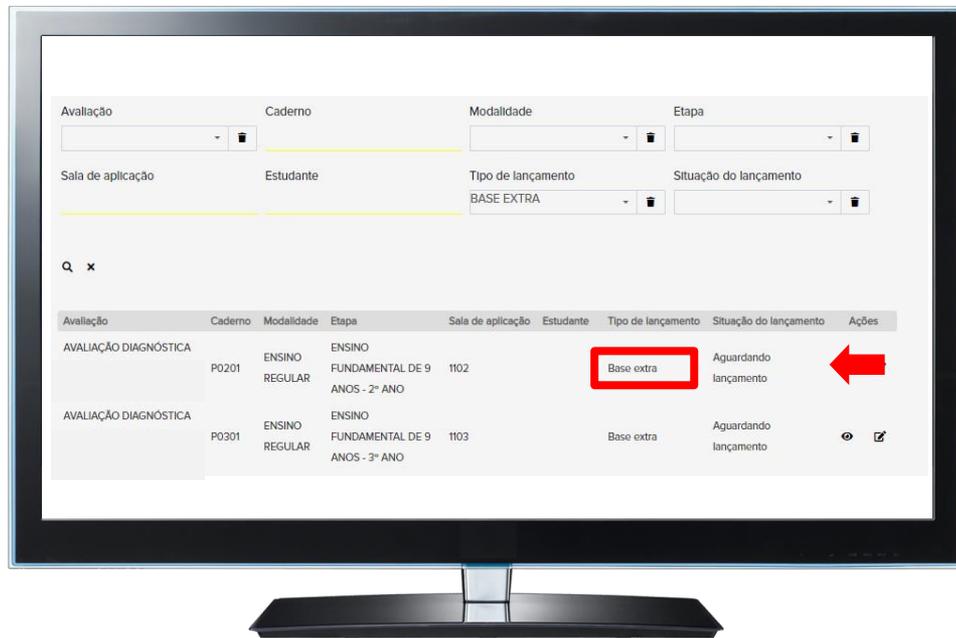
# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para editar o lançamento do teste do estudante, clicar em 



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Caso não encontre o nome do estudante na plataforma, selecionar o tipo de lançamento **BASE EXTRA** e clicar em 

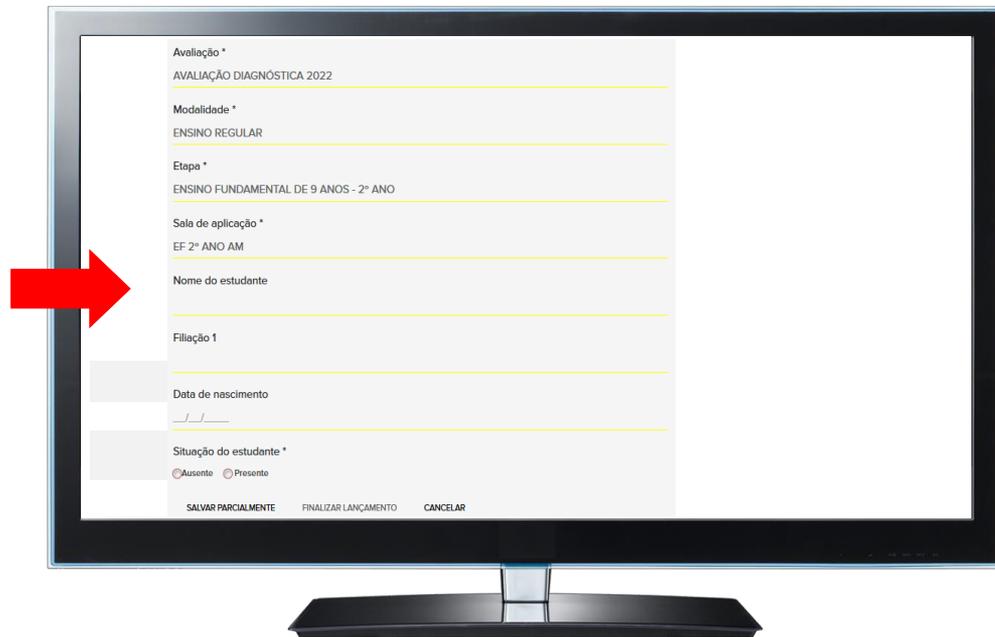


**Atenção!!**

Será possível realizar o lançamento de respostas de até **05 testes extras** por turma.

# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Preencher os campos solicitados no formulário da **base extra** corretamente e apenas para os estudantes que não estão cadastrados na plataforma para que não haja prejuízo dos resultados. Em seguida, realizar os procedimentos para o lançamento das respostas.



The image shows a computer monitor displaying a web form. A red arrow points to the 'Nome do estudante' field. The form contains the following fields and options:

- Avaliação \***  
AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA 2022
- Modalidade \***  
ENSINO REGULAR
- Etapas \***  
ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 2º ANO
- Sala de aplicação \***  
EF 2º ANO AM
- Nome do estudante**
- Filiação 1**
- Data de nascimento**  
\_/\_/\_\_\_\_
- Situação do estudante \***  
 Ausente  Presente
- Buttons:** SALVAR PARCIALMENTE, FINALIZAR LANÇAMENTO, CANCELAR

## ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

---

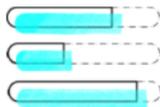


# ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Serão visualizados indicadores de monitoramento dos lançamentos das respostas.

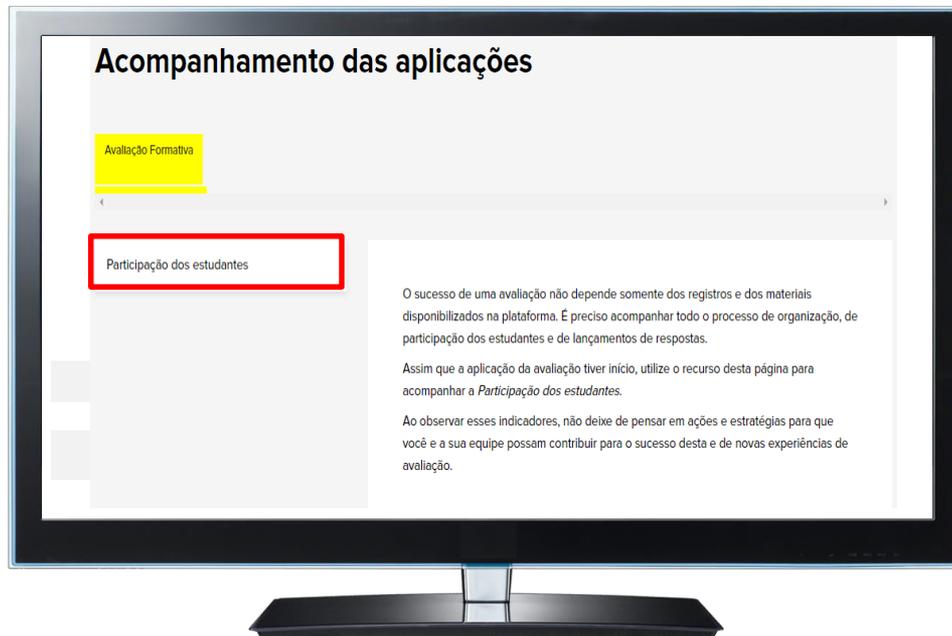


# ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES



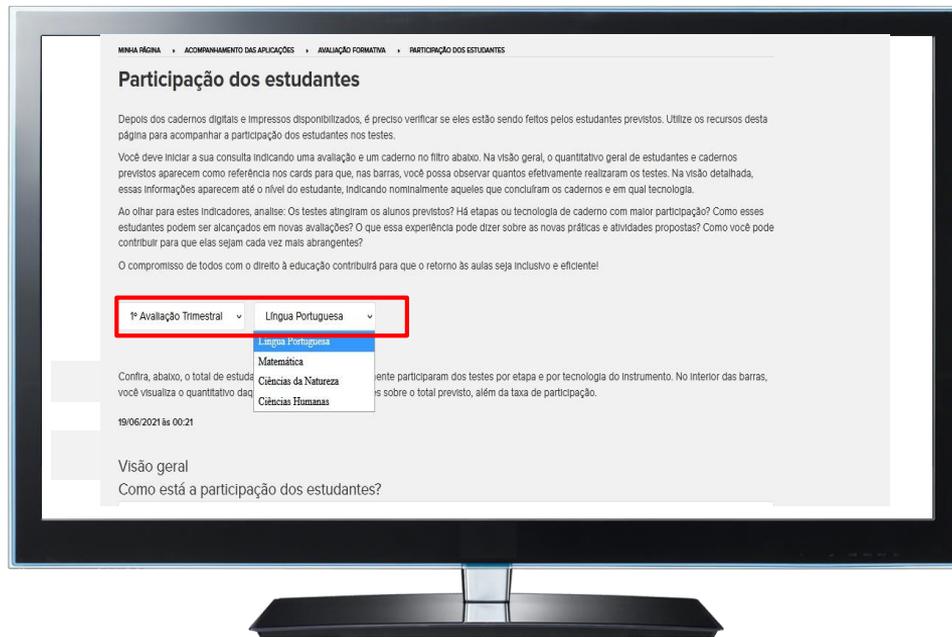
## Acompanhamento das Aplicações

Acompanhe a participação de estudantes e os processos envolvidos na aplicação das avaliações



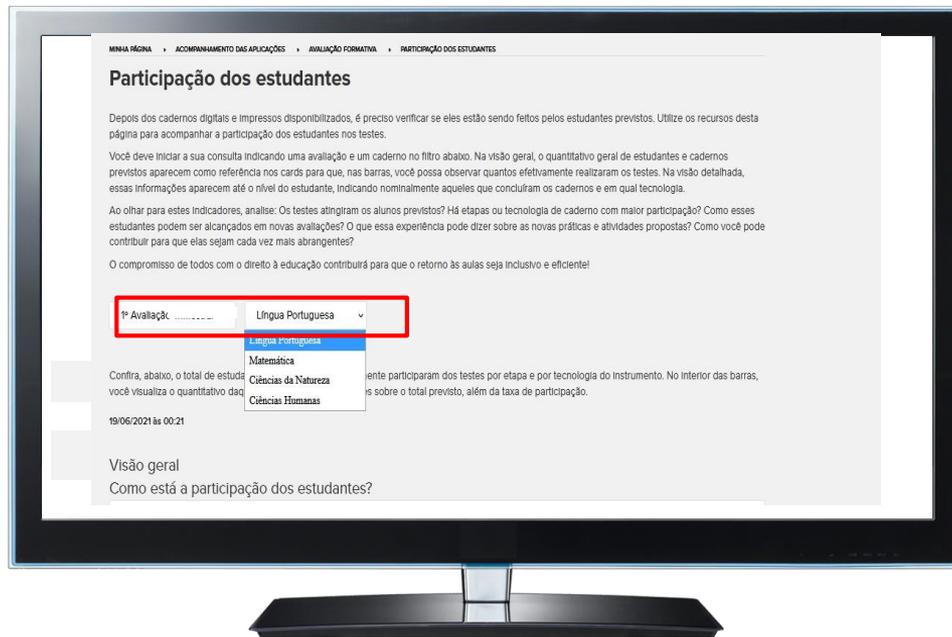
# ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Selecionar a avaliação e o caderno para consultar a participação de cada uma das etapas.

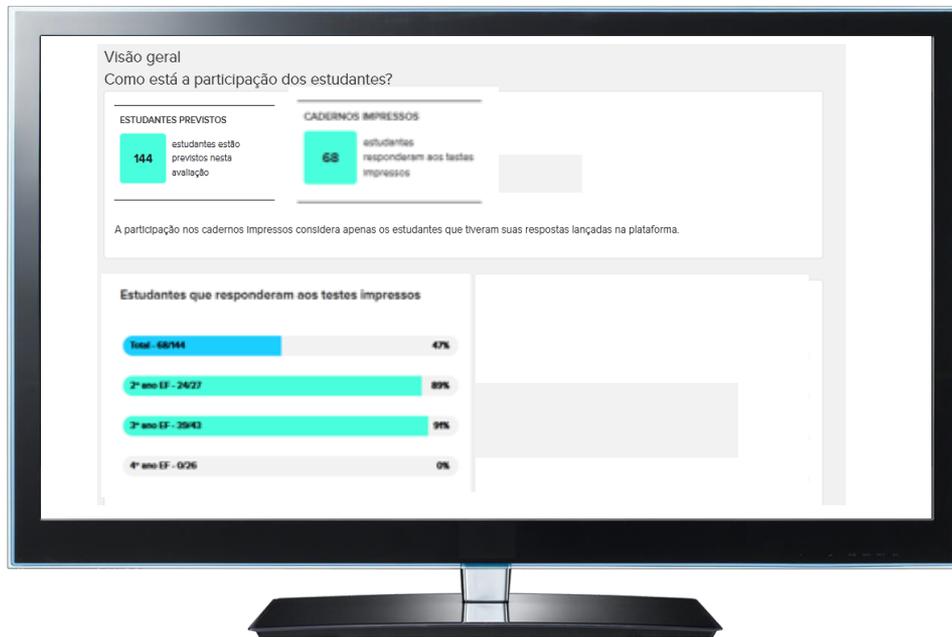


# ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Selecionar a avaliação e o caderno para consultar a participação de cada uma das etapas.

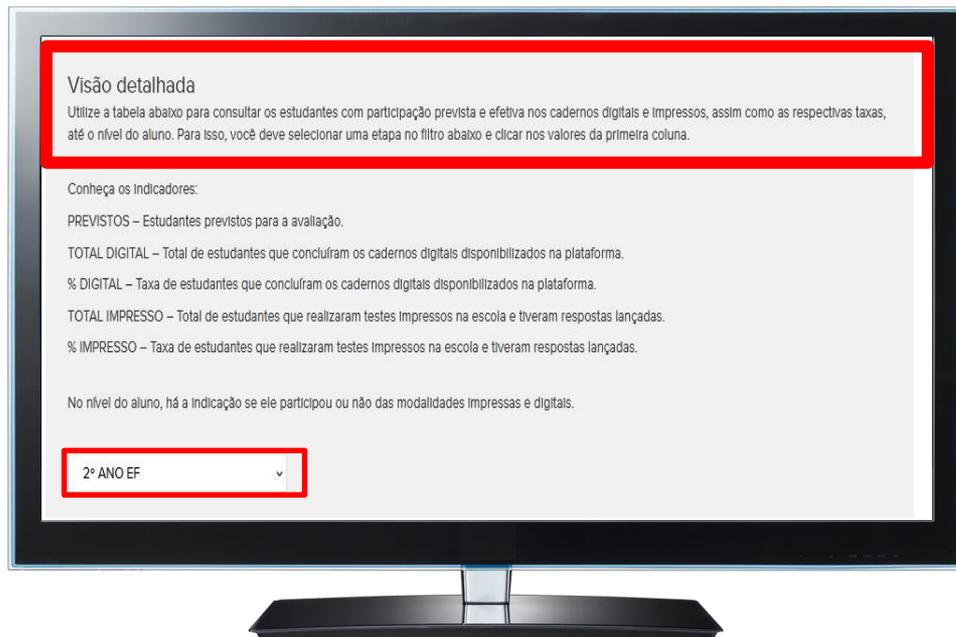


# ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES



# ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Na visão detalhada, serão exibidos os dados gerais de cada etapa de ensino. Basta selecionar a etapa desejada.



# ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Selecione a turma para  
visualizar os dados por  
estudante.

Visão detalhada

Utilize a tabela abaixo para consultar os estudantes com participação prevista e efetiva nos cadernos digitais e impressos, assim como as respectivas taxas, até o nível do aluno. Para isso, você deve selecionar uma etapa no filtro abaixo e clicar nos valores da primeira coluna.

Conheça os indicadores:

- PREVISTOS – Estudantes previstos para a avaliação.
- TOTAL DIGITAL – Total de estudantes que concluíram os cadernos digitais disponibilizados na plataforma.
- % DIGITAL – Taxa de estudantes que concluíram os cadernos digitais disponibilizados na plataforma.
- TOTAL IMPRESSO – Total de estudantes que realizaram testes impressos na escola e tiveram respostas lançadas.
- % IMPRESSO – Taxa de estudantes que realizaram testes impressos na escola e tiveram respostas lançadas.

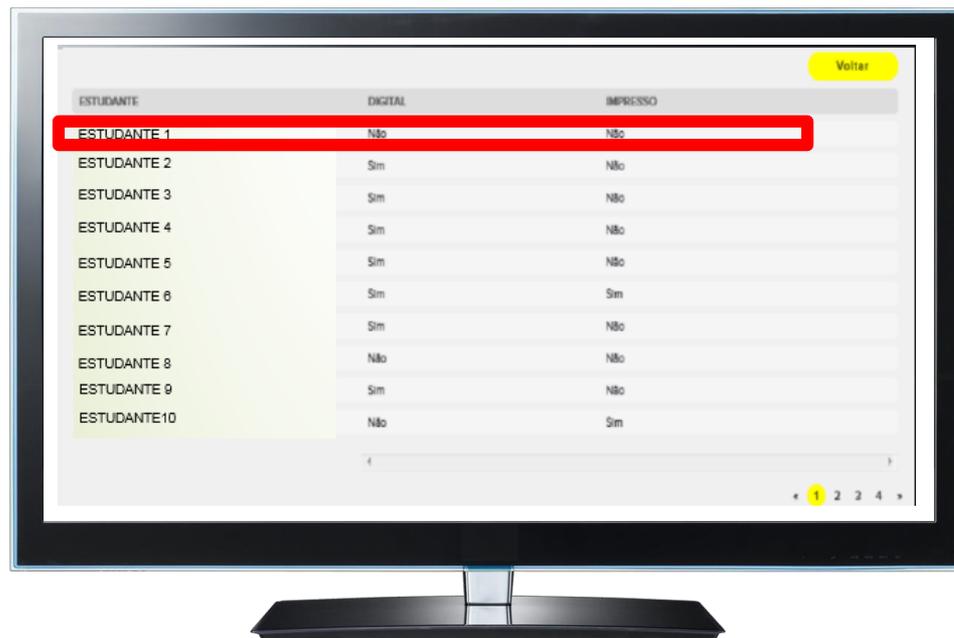
No nível do aluno, há a indicação se ele participou ou não das modalidades impressas e digitais.

2º ANO EF

TURMA	PREVISTOS	TOTAL DIGITAL	% DIGITAL	TOTAL IMPRESSO	% IMPRESSO
2º EF A1 REG 1	13	0	- %	11	85%
2º EF A1 REG 3	14	0	- %	13	93%

# ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Nesta tela será exibida a informação sobre a participação, por estudante. É possível identificar quais estudantes já finalizaram a atividade.



ESTUDANTE	DIGITAL	IMPRESSO
ESTUDANTE 1	Não	Não
ESTUDANTE 2	Sim	Não
ESTUDANTE 3	Sim	Não
ESTUDANTE 4	Sim	Não
ESTUDANTE 5	Sim	Não
ESTUDANTE 6	Sim	Sim
ESTUDANTE 7	Sim	Não
ESTUDANTE 8	Não	Não
ESTUDANTE 9	Sim	Não
ESTUDANTE 10	Não	Sim

# Suporte CAED



## Como solicitar suporte ao CAEd?

---

Caso tenha alguma dúvida sobre o funcionamento da plataforma, entre em contato com o suporte técnico CAEd digital:

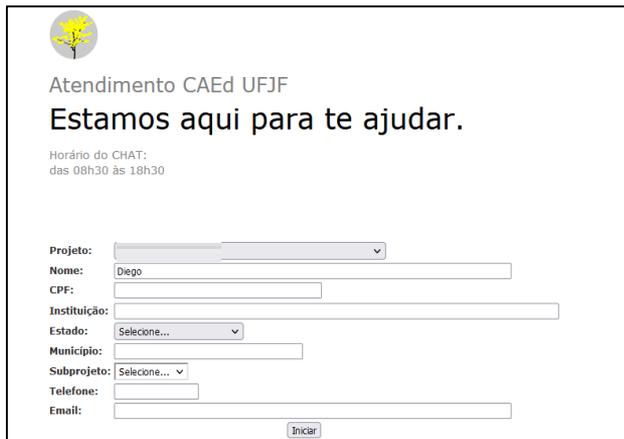
*Chat Suporte CAEd:* **[www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=110](http://www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=110)**

*E-mail Suporte CAEd:* **[suporte.avaliacaorecife@caed.ufjf.br](mailto:suporte.avaliacaorecife@caed.ufjf.br)**

## Como solicitar suporte pelo *chat*?

---

O Suporte técnico precisa do máximo de informações para que o seu relato/questionamento possa ser respondido o mais rápido possível. Neste caso, preencha todos os dados solicitados no *chat*.



The image shows a chat support interface for CAEd UFJF. It features a logo at the top left, the text 'Atendimento CAEd UFJF' and 'Estamos aqui para te ajudar.' followed by the chat hours 'Horário do CHAT: das 08h30 às 18h30'. Below this is a form with the following fields: 'Projeto:' (dropdown menu), 'Nome:' (text input with 'Diego' entered), 'CPF:' (text input), 'Instituição:' (text input), 'Estado:' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Município:' (text input), 'Subprojeto:' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Telefone:' (text input), and 'Email:' (text input). A 'Iniciar' button is located at the bottom right of the form.

## Como solicitar suporte pelo *e-mail*?

---

O Suporte técnico precisa do máximo de informações para que o seu relato/questionamento possa ser respondido o mais rápido possível. Neste caso, envie os detalhes abaixo:

- Estado:
- Município:
- Perfil que ocorre a situação:
- Nome completo:
- CPF que ocorre a situação:
- Código INEP da escola:
- Nome da Escola:
- Turma/Etapa de aplicação:
- Nome do aluno:
- Nome do profissional envolvido:
- Card onde ocorre o problema:
- *E-mail* e telefone de contato:
- Relato/questionamento:

## Como solicitar suporte ao CAEd?

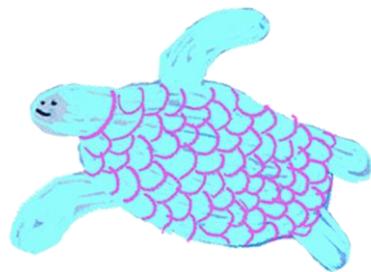
---

Após o contato inicial, caso todas as informações sejam repassadas corretamente, a equipe do Suporte irá encaminhar a ocorrência para o setor responsável no CAEd.

Em todo atendimento, será informado um número de protocolo que deve ser guardado para futuras consultas sobre o andamento da solicitação

### **Importante!!**

**O tempo de retorno ao tratamento de cada chamado pode variar conforme o tipo de demanda e/ou a sua complexidade.**



**BOM TRABALHO!**

2022

# SAERE 2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

## TUTORIAL DE NAVEGAÇÃO



# CRONOGRAMA

---

<b>ATIVIDADE</b>	<b>ATOR</b>	<b>DATA</b>
Aplicação dos testes	Estudante	<b>20/06 e 21/06</b>
Leitura dos Cartões de Respostas (Aplicativo)	Professor Aplicador	<b>20/06 a 11/07</b>
Lançamento das respostas	Professor Aplicador	<b>20/06 a 11/07</b>

## PASSO A PASSO PARA LANÇAMENTO DE RESPOSTAS



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Na plataforma, acessar o card  
“Cadastros e Programação”.



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Na aba “Lançamentos e correção”  
clique no botão “Lançamento de  
respostas”

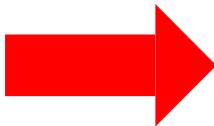


# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Orientações para  
facilitar o lançamento  
das respostas



Lista de  
estudantes das  
turmas da escola



INSTRUÇÕES PARA REALIZAR O LANÇAMENTO DE ALUNO QUE NÃO CONSTA NA RELAÇÃO

Se um estudante de sua turma não consta na relação abaixo, você deve selecionar, no filtro Tipo de lançamento, a opção **Base extra** e, em seguida, clicar em **Q**. Em uma das linhas em branco exibidas, localize o nome do caderno e clique em **Q** para iniciar o lançamento para o estudante.

Após a finalização de um lançamento, você poderá visualizar suas informações ao clicar no ícone **Q**.

Utilize os filtros para localizar o lançamento da avaliação de um estudante na listagem e clique em **Q** para facilitar a sua busca.

Avaliação	Etapa	Caderno	Estudante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala de aplicação	Tipo de lançamento	Situação do lançamento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## ATENÇÃO!!

Para realizar o lançamento de respostas, o primeiro passo é encontrar o estudante que você quer registrar as respostas. Para isso, você pode utilizar os filtros da tela inicial, ou buscar na lista.

# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para facilitar a pesquisa de estudante, filtre os resultados por:

- ❑ **Tipo de Lançamento:** Base Extra ou Estudantes Cadastrado (previsto);
- ❑ **Situação do Lançamento:** Aguardando Lançamento, Lançamento Finalizado ou Salvo Parcialmente.



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para iniciar o lançamento do teste do estudante, clicar em 



Caderno	Modalidade	Etapa	Sala de aplicação	Estudante	Tipo de lançamento	Situação do lançamento	Ações
M0401	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 4º ANO	1201	DANA SUNMY	Previsto	Aguardando lançamento	 
C0501	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO	1202	GABRYELLA	Previsto	Aguardando lançamento	 
C0601	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 6º ANO	1301	DAVI ANDRE	Previsto	Aguardando lançamento	 

# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Orientações para a correta  
marcação dos campos.

Conferir se os dados são do  
estudante antes de lançar as  
respostas.

**Lançamento de respostas do estudante**

Neste formulário, antes de lançar o lançamento, confira com atenção as informações do cadastro do estudante. Se o estudante não estiver em situação regular, procure primeiro alterar seus dados (Nome, Matrícula, data de nascimento e código institucional).

**INSTRUÇÕES PARA O LANÇAMENTO**

Para cada questão, realize os lançamentos conforme consta no cartão de respostas:

- Marque a alternativa correta a ser marcada no cartão.
- Se o estudante marcar mais de uma letra, marque **MÚLTIPLA MARCAÇÃO**.
- Se o estudante deixar a questão em branco, marque **OMISSÃO** ou **BRANCO**.

Após preencher todas as informações, você pode clicar em **FINALIZAR LANÇAMENTO** para finalizar o lançamento das respostas deste estudante para este teste, ou pode clicar em **SALVAR PARCIALMENTE** para salvar e finalizar o lançamento posteriormente.

Atenção: clicar em **FINALIZAR LANÇAMENTO**, o lançamento não poderá ser editado novamente.

Matrícula \*

Nome do estudante \*

IZABELLA SANTOS

Data de nascimento \*

08/01/2003

Código institucional \*

1100000000

Data de matrícula \*

02/04/2022

Curso \*

110001

Cidade \*

110001

SALVAR PARCIALMENTE FINALIZAR LANÇAMENTO CANCELAR

# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para ter acesso ao Cartão de Respostas digital do estudante deverá:

- No campo Situação do estudante? marcar a alternativa Presente.

Situação do estudante \*

Ausente  Presente

Onde o estudante fez a avaliação? \*

Na escola  Em casa

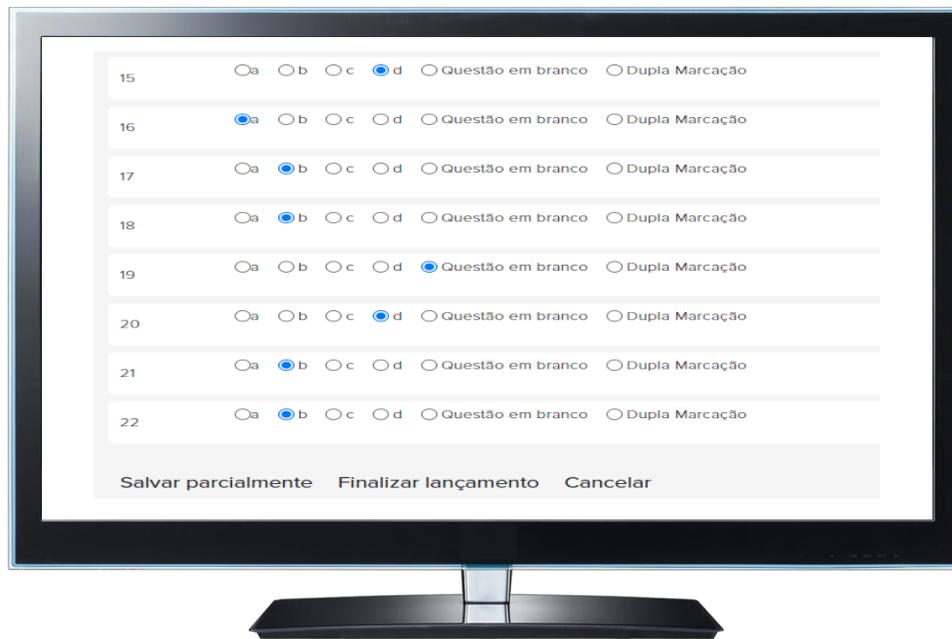
Caderno \*

P0201 - LÍNGUA PORTUGUESA

# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Marcar no Cartão de Respostas digital as alternativas assinaladas pelo estudante no Caderno de Teste ou no Cartão de Respostas impresso. Para isso, seguir as orientações:

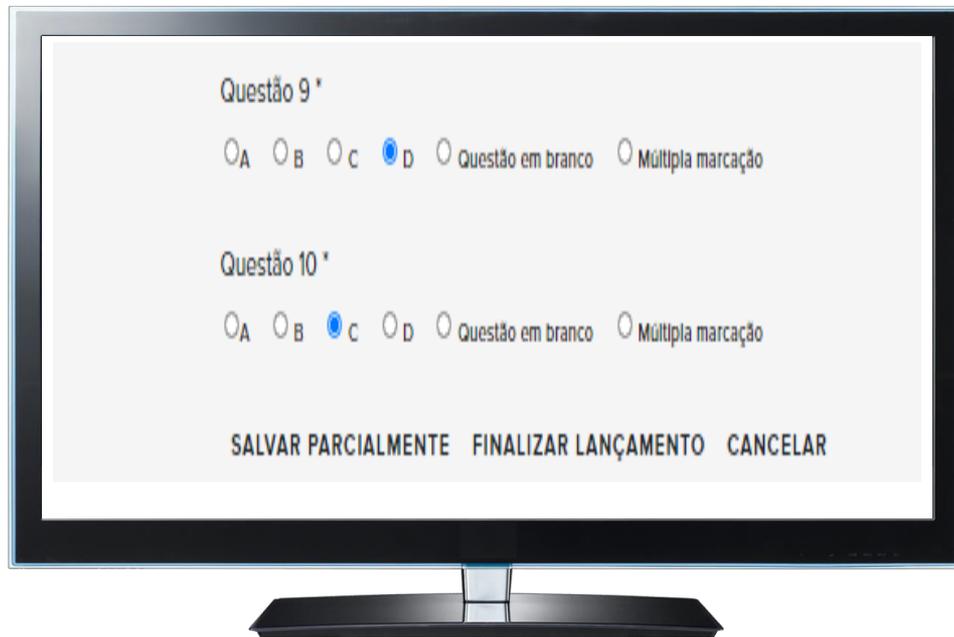
- Marcar a alternativa referente à letra marcada pelo estudante;
- Se o estudante marcou mais de uma letra, marcar a alternativa Dupla Marcação;
- Se o estudante deixou a questão em branco, marcar a alternativa Questão em branco.



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Após lançar as respostas é possível:

- Salvar Parcialmente os lançamentos, caso não tenha finalizado a atividade;
- Cancelar os lançamentos realizados;
- Caso tenha concluído a atividade, deverá Finalizar Lançamento.

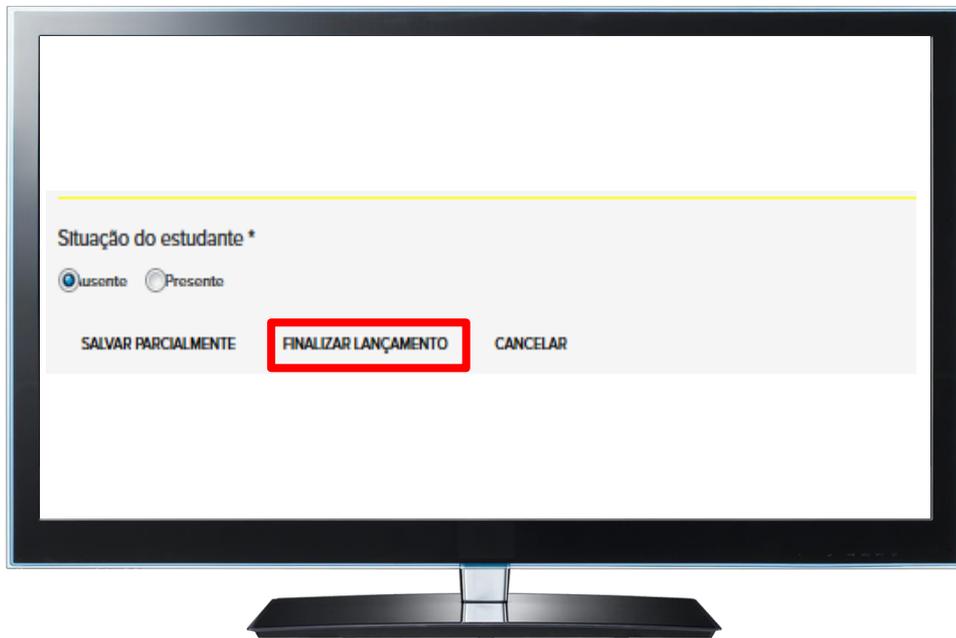


# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

## ATENÇÃO!!!

Após clicar em Finalizar lançamento será permitido editar as respostas do estudante.

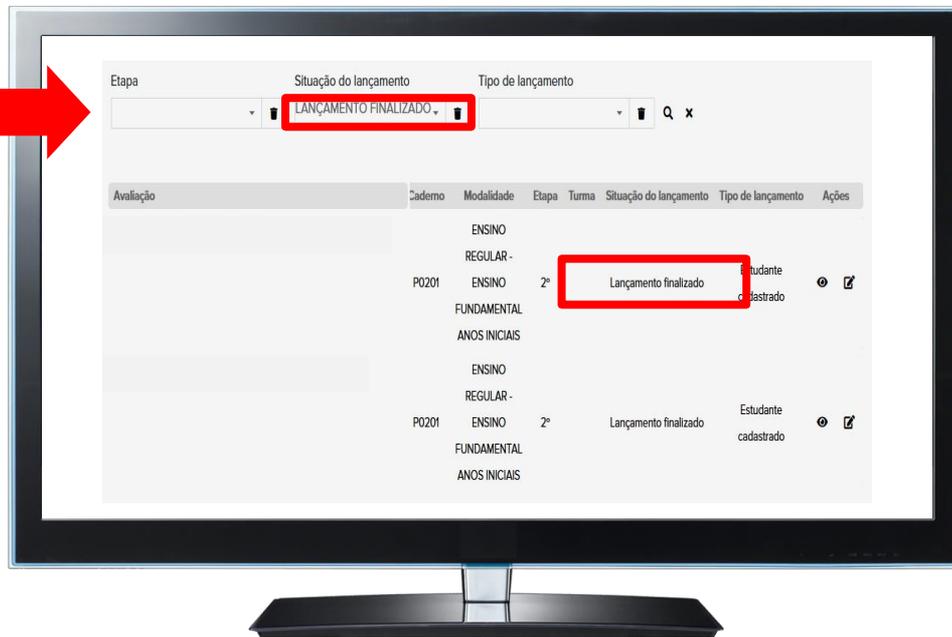
**Caso nenhum dado seja lançado, automaticamente no encerramento do prazo para lançamento o sistema fecha a janela e contabiliza como avaliação não realizada pelo estudante.**



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

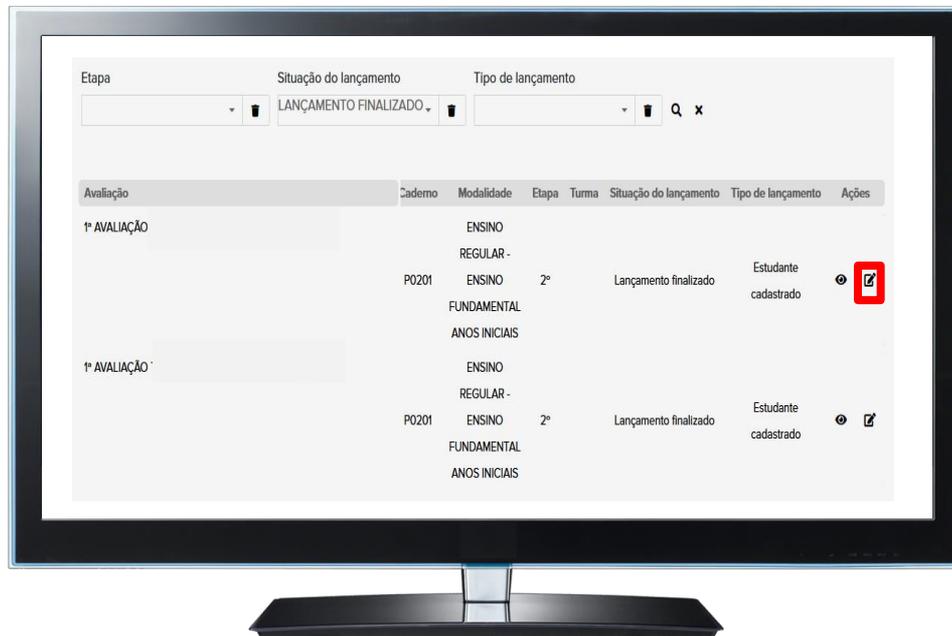
Para facilitar a pesquisa de estudante, filtre os resultados por:

- Situação do Lançamento:  
Lançamento Finalizado



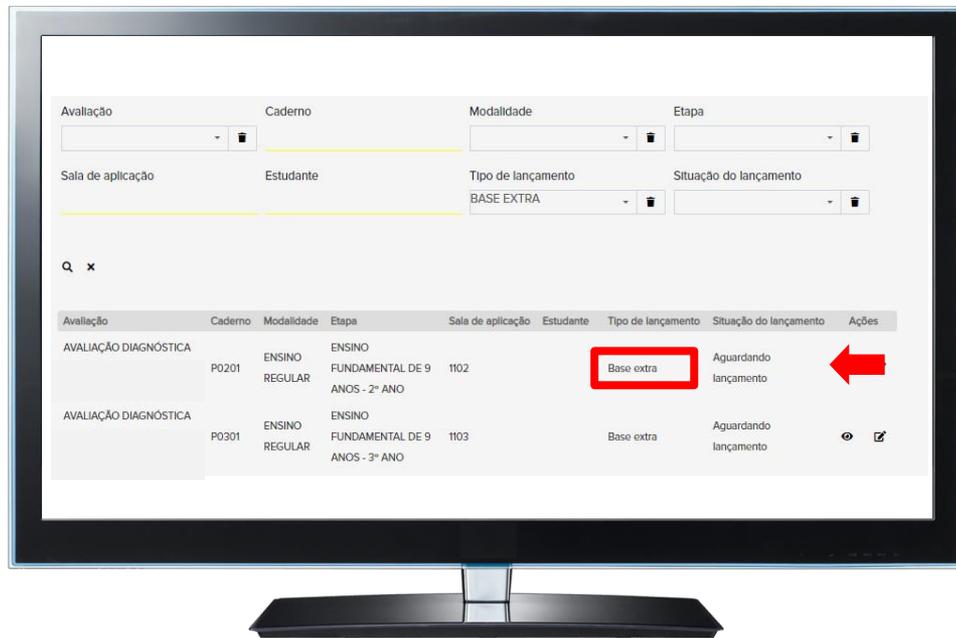
# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para editar o lançamento do teste do estudante, clicar em 



# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Caso não encontre o nome do estudante na plataforma, selecionar o tipo de lançamento **BASE EXTRA** e clicar em 

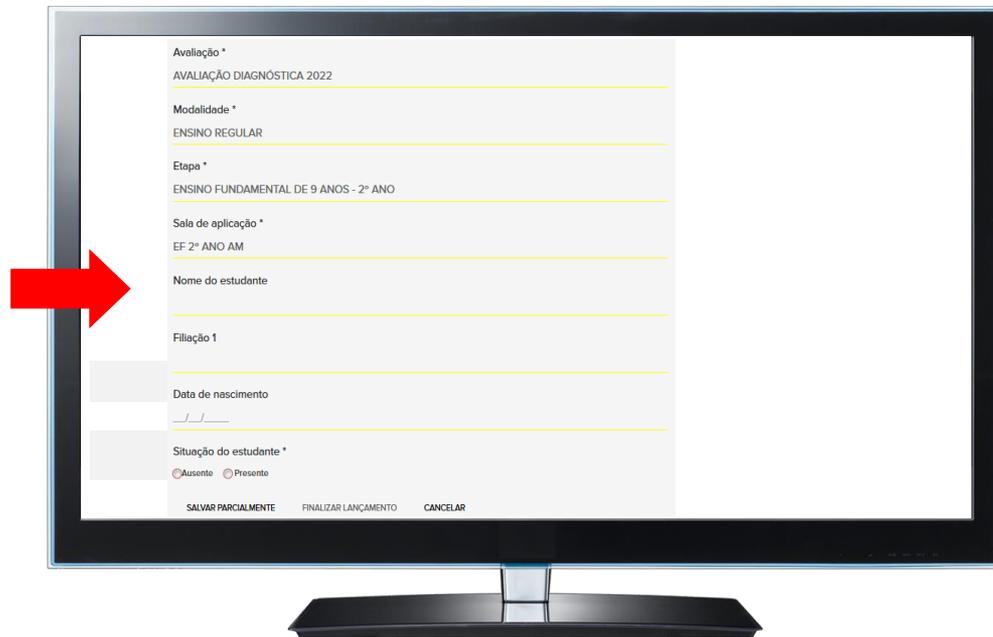


**Atenção!!**

Será possível realizar o lançamento de respostas de até **05 testes extras** por turma.

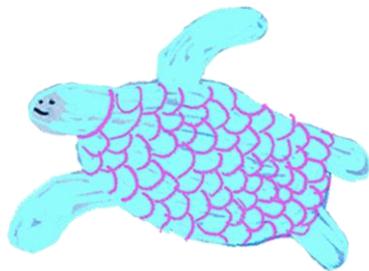
# LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Preencher os campos solicitados no formulário da **base extra** corretamente e apenas para os estudantes que não estão cadastrados na plataforma para que não haja prejuízo dos resultados. Em seguida, realizar os procedimentos para o lançamento das respostas.



The image shows a computer monitor displaying a web-based form. A red arrow points to the 'Nome do estudante' field. The form contains the following fields and options:

- Avaliação \***  
AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA 2022
- Modalidade \***  
ENSINO REGULAR
- Etapas \***  
ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 2º ANO
- Sala de aplicação \***  
EF 2º ANO AM
- Nome do estudante**
- Filiação 1**
- Data de nascimento**  
\_/\_/\_\_\_\_
- Situação do estudante \***  
 Ausente  Presente
- Buttons:** SALVAR PARCIALMENTE, FINALIZAR LANÇAMENTO, CANCELAR



**BOM TRABALHO!**

2022

# SAERE

## 2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Capacitação Coordenador Municipal



## Cronograma

---

### JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

---

O horário do início da aplicação será o mesmo para todas as escolas:

**TURNO DA MANHÃ: 8H**  
**TURNO DA TARDE: 14H**

## Cronograma

---

DATA	ETAPA DE ESCOLARIDADE	DISCIPLINA	DURAÇÃO
20/06	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	1h20
20/06	4º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	2h
20/06	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa e Ciências Humanas	2h
21/06	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Matemática	1h20
21/06	4º ano do Ensino Fundamental	Matemática	2h
21/06	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Matemática e Ciências da Natureza	2h

## Equipe de Aplicação

---



### COORDENADOR MUNICIPAL

A função do Coordenador Municipal será exercida pelos técnicos do NARE. Serão responsáveis por receber e organizar todos os materiais da avaliação, realizar a capacitação dos Coordenadores de Escola, bem como acompanhar a qualidade e segurança do processo avaliativo.

## Equipe de Aplicação

---

### COORDENADOR DE ESCOLA



A função do Coordenador de Escola será exercida por 1 membro do trio gestor da escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico). Serão de responsabilidade do Coordenador de Escola o transporte dos materiais da avaliação do ponto de apoio até às unidades escolares, realizar a capacitação dos Professores Aplicadores e o acompanhamento e controle da qualidade e da segurança do processo avaliativo.

## Equipe de Aplicação

---



### APLICADOR

A função de Professor Aplicador será exercida por um professor da escola, mas que não seja professor da turma ou da disciplina avaliada, para isso, deverá ocorrer rodizio entre os professores da escola. Nas turmas do 1º ao 4º ano do Ensino Fundamental, não poderá ser professor da turma avaliada.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

**Atividades do Coordenador de Escola (diretor,  
vice-diretor ou coordenador pedagógico)**



## Antes da aplicação

---

- ✓ Participar da capacitação ministrada pelo Coordenador Municipal (técnicos do NARE).
- ✓ Divulgar a avaliação na escola por meio de reuniões com professores, pais, estudantes, conselho escolar e outros meios de comunicação.
- ✓ Realizar a capacitação dos Professores Aplicadores, em local adequado.
- ✓ Definir local seguro na escola para o acondicionamento e distribuição dos testes, antes e após as aplicações.
- ✓ Assegurar que, no momento de aplicação, os estudantes de 1º ao 4º ano estejam com lápis e borracha e os estudantes do 5º ao 9º ano estejam com lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

## Antes da aplicação

---

Na capacitação dos Professores Aplicadores, é indispensável que você:

- ☑ utilize o manual e a apresentação de *slides* disponibilizados pelo CAEd/UFJF;
- ☑ colete a assinatura de todos os Professores Aplicadores na Lista de Frequência e Compromisso (anexa ao final deste manual).
- ☑ Dessa forma, sua equipe estará preparada para realizar a aplicação.

## Antes da aplicação

---

- ✓ Fazer o Plano de Aplicação da escola em parceria com os Coordenadores Municipais (técnicos do NARE). Inclusive, inserir no Plano de Aplicação, como será o atendimento dos estudantes com deficiência e, caso seja necessária, incluir a parceria também com a Gerência de Educação Especial - GEE ([educacao.especial@educ.rec.br](mailto:educacao.especial@educ.rec.br)).
- ✓ Receber do Coordenador Municipal (técnicos do NARE) no *drive-through* do dia 15/06/2022, das 8h às 17h, o material de aplicação (pacotes das turmas, devidamente LACRADOS), nos seguintes locais:

Regional 1 (RPAs 1 e 2) - Compaz da Caxangá

Regional 2 (RPA 3) - Utec Sítio Trindade

Regional 3 (RPAs 4 e 5) - Compaz do Cordeiro

Regional 4 (RPA 6) - Geraldão

## Antes da aplicação

---

- ✓ Conferir, no momento do recebimento do material de aplicação (os pacotes das turmas, devidamente LACRADOS), o preenchimento das etiquetas dos pacotes de provas com a relação das turmas a serem avaliadas.
- ✓ Manter o sigilo no armazenamento, na aplicação e na devolução aos estudantes das avaliações, a fim de preservar a fidedignidade dos resultados.
- ✓ Auxiliar na organização do espaço físico, para a aplicação dos testes.

Informar ao Coordenador Municipal (técnicos do Nare), ANTES DOS DIAS DE APLICAÇÃO, pelo e-mail [narerecife@educ.rec.br](mailto:narerecife@educ.rec.br), qualquer eventualidade, impedimento ou necessidade para aplicação das provas nos dias previstos.

## No dia da aplicação do teste

---

- ✓ Estar presente na escola **antes do horário previsto** para a avaliação, em cada turno, para a entrega dos pacotes ao Professor Aplicador.
- ✓ Verificar com o Professor Aplicador se o envelope de provas está com a ATA DE SALA e a LISTA DE PRESENÇA atualizada da turma contendo nome dos estudantes.

---

## Durante a aplicação do teste

- ✓ Acompanhar a aplicação dos testes, garantindo o cumprimento do horário determinado para o início e o término da avaliação e a manutenção de um ambiente favorável para a realização desse trabalho.

## Após a aplicação do teste

---

- ✓ Receber os pacotes de testes aplicados, conferindo com a relação de turmas avaliadas.
- ✓ Monitorar o lançamento das respostas e a leitura dos Cartões de Respostas na plataforma.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Atividades do Professor Aplicador

Antes da aplicação do teste





## Antes da aplicação



- ✓ Ler, atentamente, todas as orientações contidas no Manual.



- ✓ Verificar, com o Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), a turma em que atuará.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Atividades do Professor Aplicador

No dia da aplicação do teste



## No dia da aplicação do teste

### Atenção!

Como a aplicação dos testes será realizada na escola, devemos seguir alguns protocolos sanitários básicos, visando garantir a segurança de todos os envolvidos no processo de aplicação dos testes. Destacamos a necessidade:

- do uso de máscaras por toda a equipe de aplicação e estudantes durante o tempo de permanência na escola;
- da higienização das mãos com álcool em gel ou água e sabão antes e durante a aplicação dos testes e ao manusear os materiais de aplicação;
- da ventilação adequada do ambiente de aplicação dos testes;
- da manutenção do distanciamento de, no mínimo, 1 metro entre os estudantes e também entre os estudantes e o Professor Aplicador.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico).

## No dia da aplicação do teste

---

- ✓ Providenciar caneta esferográfica com tinta azul ou preta e um relógio.
- ✓ Receber, do Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste da turma sob sua responsabilidade.
- ✓ Conferir se as informações constantes da etiqueta do pacote correspondem à turma na qual aplicará o teste.

## No dia da aplicação do teste



**O pacote de teste só poderá ser aberto dentro da sala de aula, na presença dos estudantes, no momento da aplicação.**

## Nos dias da aplicação do teste

---

- ✓ Verificar, com o Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), se há estudantes com necessidades educacionais específicas na turma sob sua responsabilidade. Se houver, confirmar os procedimentos a serem adotados para atendê-los.

Todos os estudantes participarão da avaliação, sempre que possível.



## Nos dez minutos que antecedem a aplicação

---

- ✓ Desligar todos os seus dispositivos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação do teste.
- ✓ Verificar se tudo está em ordem para o início da aplicação do teste.
- ✓ Organizar as bancas em filas.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Atividades do Professor Aplicador

Iniciando a aplicação do teste



## Iniciando a aplicação do teste

---



**Abrir o pacote de teste, rompendo o lacre do pacote sem danificá-lo, pois ele retornará com os instrumentos aplicados.**

## Iniciando a aplicação do teste

---

- ✓ Conferir se o pacote de teste contém:
  - 1 Caderno do Aplicador (apenas para as turmas de 1º, 2º e 3º anos EF);
  - 1 Ata de Sala;
  - 1 Lista de Presença;
  - Cadernos de Teste.
  
- ✓ Verificar se a quantidade de testes constantes no pacote de teste é suficiente para atender todos os estudantes presentes.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Orientações para a aplicação do  
1º ao 3º ano Ensino Fundamental



## Orientações para a aplicação – 1º ao 3º ano EF

---

- ✓ Explicar a importância da participação dos estudantes.
- ✓ Informar aos estudantes:
  - 🔊 devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação;
  - 🔊 devem deixar sobre a banca apenas lápis e borracha;



## Orientações para a aplicação – 1º ao 3º ano EF

---

- ▶ não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos);
- ▶ nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida por você;
- ▶ a atividade terá a duração de até **1h20**, mas eles não precisam se preocupar com o tempo, pois vocês passarão cada questão juntos;

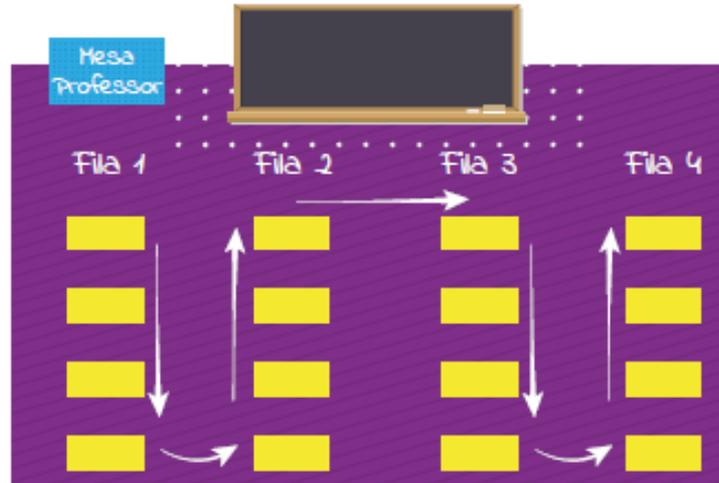
## Orientações para a aplicação – 1º ao 3º ano EF



**Os estudantes deverão marcar as respostas SOMENTE no Caderno de Teste. A transcrição das respostas do Caderno de Teste para o Cartão de Respostas será realizada pelo Professor Aplicador .**

## Orientações para a aplicação – 1º ao 3º ano EF

- ✓ Distribuir os Cadernos de Teste, na sequência em que vierem no pacote, da seguinte forma:



## Orientações para a aplicação – 1º e 2º ano EF

---

- ✓ Orientar os estudantes do 1º e 2º anos a:
  - 🔊 marcarem as respostas somente no Caderno de Teste;
  - 🔊 selecionarem apenas uma alternativa para cada questão, pois há **apenas uma resposta correta**;
  - 🔊 utilizarem somente **lápiz e borracha**.

## Orientações para a aplicação – 3º ano EF

---

- ✓ Orientar os estudantes do 3º ano a:
  - 🔊 escreverem o nome da escola, o nome completo e a turma na capa do Caderno de Teste;
  - 🔊 marcarem as respostas somente no Caderno de Teste;
  - 🔊 selecionarem apenas uma alternativa para cada questão, pois há **apenas uma resposta correta**;
  - 🔊 utilizarem somente **lápiz e borracha**.

## Orientações para a aplicação –1º ao 3º ano EF

- ✓ Solicitar que os estudantes abram o Caderno de Teste na página onde está a questão exemplo.
- ✓ Escrever, no quadro, o modelo correto de marcação no Caderno de Teste, ou seja, o “X” deve ficar dentro da quadrícula, como no exemplo a seguir:



## Orientações para a aplicação –1º ao 3º ano EF

---

- ✓ Aplicar a questão exemplo e solicitar aos estudantes que marquem um “X” na resposta escolhida.
- ✓ Certificar-se de que todos entenderam como marcar o “X” na resposta escolhida, circulando entre as bancas.
- ✓ Aplicar a questão exemplo novamente para os estudantes que errarem o modo de marcar.
- ✓ Iniciar a aplicação do teste. A partir desse momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.

## Orientações para a aplicação – 1º ao 3º ano EF

- ✓ Registrar, na Ata de Sala, o horário de início da aplicação.
- ✓ Conduzir a aplicação do teste, tendo como guia as orientações do Caderno do Aplicador.

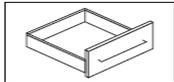
No Caderno do Aplicador, haverá um símbolo de um megafone. Toda a vez que ele aparecer, você deverá ler, em voz alta, a frase que o segue para os estudantes.

EXEMPLO

Vamos fazer juntos um exemplo de uma atividade.

Aplicador, leia SOMENTE a(s) informação(ões) que apresenta(m) o desenho de um megafone .

 Veja a figura abaixo.

Não dizer o nome da figura. 

 Qual é o nome dessa figura?

CADELA

CANETA

GALERA

GAVETA

Não deve ser lido.

## Orientações para a aplicação –1º ao 3º ano EF

---

- ✓ Ler cada questão e aguardar um tempo até que todos os estudantes respondam. Terminado esse tempo, avisar aos estudantes que vocês passarão para a próxima questão.
- ✓ Após a aplicação de cada questão do teste, antes de iniciar a próxima, circular pela sala para verificar se os estudantes estão efetuando as marcações conforme as orientações dadas.
- ✓ Registrar o horário de término da aplicação na Ata de Sala.
- ✓ Recolher todos os Cadernos de Teste.
- ✓ Passar, de banca em banca, coletando a assinatura dos estudantes do 3º ano na Lista de Presença. Para as turmas de 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, não é necessário coletar a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Orientações para a aplicação do 4º ano  
Ensino Fundamental



## Orientações para a aplicação – 4º ano EF

---

- ✓ Explicar a importância da participação dos estudantes.
- ✓ Informar aos estudantes que:
  - 🔊 devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação;
  - 🔊 devem deixar sobre a banca apenas lápis e borracha;



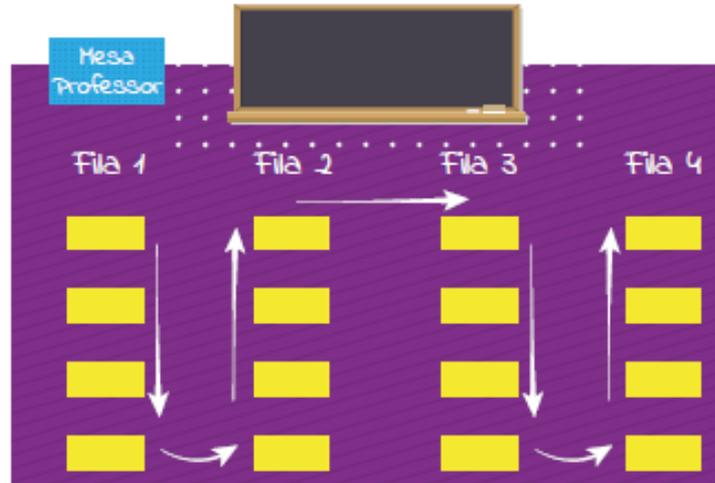
## Orientações para a aplicação – 4º ano EF

---

- ✓ Informar aos estudantes que:
  - ▶ não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos);
  - ▶ nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida por você;
  - ▶ terão 2h para responder ao teste e transcrever as respostas para o Cartão de Respostas;
  - ▶ durante a distribuição dos testes, devem aguardar para que todos iniciem o teste juntos;

## Orientações para a aplicação – 4º ano EF

- ✓ Distribuir os Cadernos de Teste, na sequência em que vierem no pacote, da seguinte forma:



## Orientações para a aplicação – 4º ano EF

---

- ✓ Orientar os estudantes a:
  - 🔊 conferirem a quantidade de páginas e de questões contidas no Caderno de Teste;
  - 🔊 Escreverem o nome da escola, o nome completo e a turma deles na capa do Caderno de Teste;
  - 🔊 selecionarem apenas uma alternativa para cada questão, pois há apenas uma resposta correta;
  - 🔊 utilizarem somente lápis e borracha.

## Orientações para a aplicação – 4º ano EF

- ✓ Escrever, no quadro, o modelo correto de marcação no Caderno de Teste, ou seja, o “X” deve ser marcado em cima da letra desejada, como no exemplo a seguir:



## Orientações para a aplicação – 4º ano EF

---

- ✓ Iniciar a aplicação do teste. A partir desse momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.
- ✓ Registrar, na Ata de Sala, o horário de início da aplicação.
- ✓ Passar, de banca em banca, coletando a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.
- ✓ Orientar os estudantes a preencherem o Cartão de Respostas.

## Orientações para a aplicação – 4º ano EF

---

- ✓ Atentar-se para o andamento da atividade, durante todo o período.
- ✓ Avisar aos estudantes quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término da avaliação e, novamente, a 10 (dez) minutos do final.
- ✓ Registrar o horário de término da aplicação na Ata de Sala.
- ✓ Recolher todos os Cadernos de Teste.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Após a aplicação  
1º ao 4º ano Ensino Fundamental





## Orientações para a aplicação – 1º ao 4º ano EF

- ✓ Escrever no Cartão de Respostas, nas quadrículas, nome da escola, o nome do estudante, a turma e a data de nascimento dos estudantes presentes. Para isso, você utilizará os nomes escritos na capa de cada Caderno de Teste ou a lista com os nomes dos estudantes fornecida pela escola.

Secretaria de Educação	<input type="text"/>
	ESCOLA <b>CECILIA MEIRELES</b>
	ESTUDANTE <b>IZABELLA SANTOS</b>
	TURMA <b>2º A</b>
	DATA <b>05/03/2015</b>

## Orientações para a aplicação – 1º ao 4º ano EF

---

- ✓ Na Lista de Presença marcar o campo PRESENTE para todos os estudantes que realizaram a prova. Caso haja estudantes que não estejam na Lista de Presença, ao conferir com a lista entregue pela escola, deve-se acrescentar o nome completo do mesmo e marcar o campo “PRESENTE”.
- ✓ Informar todos os dados solicitados na Lista de Presença e na Ata de Sala.



## Orientações para a aplicação – 1º ao 3º ano EF

---

- ✓ Transcrever as respostas assinaladas pelo estudante no Caderno de Teste para o respectivo Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Se o estudante:
  - deixar uma questão sem resposta, deixe a respectiva questão sem marcação no Cartão de Respostas;
  - marcar mais de uma resposta, transcreva todas as respostas marcadas.

## Orientações para a aplicação – 1º ao 4º ano EF

---

- ✓ Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas ou manualmente. O tutorial de manuseio do aplicativo de leitura do cartão de respostas está anexo ao final do manual (páginas 25 a 33) e o tutorial de lançamento de respostas manualmente também está anexo ao final do manual (páginas 34 a 40).
- ✓ Destacar, da Ata de Sala, o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador. A outra parte da Ata de Sala deve ser acondicionada no pacote de teste, junto com os outros instrumentos.

## Orientações para a aplicação – 1º ao 4º ano EF

---

- ✓ Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
  - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
  - Caderno do Aplicador (para as turmas do 1º, 2º e 3º anos do EF)
  - Lista de Presença;
  - Ata de Sala.
  
- ✓ Entregar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste conforme o cronograma estabelecido na capacitação.
  
- ✓ Solicitar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice diretor ou coordenador pedagógico), que assine o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador que foi destacado da Ata de Sala.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

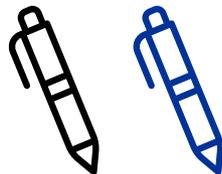
Orientações para a aplicação do  
5º ao 9º ano Ensino Fundamental



## Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

---

- ✓ Explicar a importância da participação dos estudantes.
- ✓ Informar aos estudantes que:
  - 🔊 devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação;
  - 🔊 devem deixar sobre a banca apenas lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta;



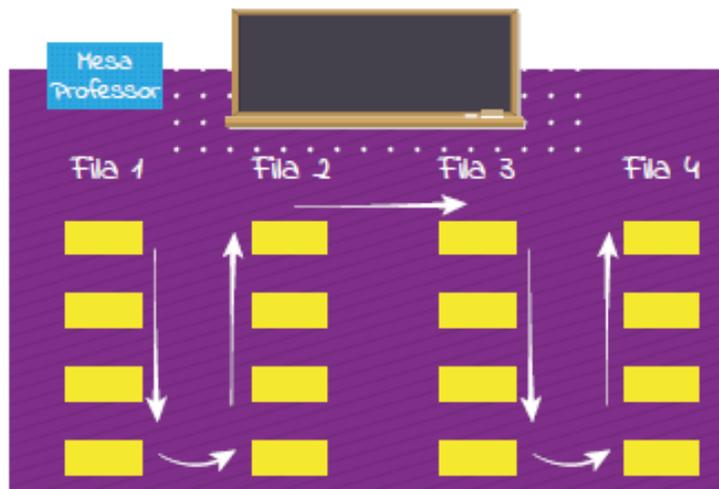
## Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

---

- ✓ Informar aos estudantes que:
  - 🔊 não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos);
  - 🔊 nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida por você;
  - 🔊 eles terão **2h** para responder ao teste e transcrever as respostas para o Cartão de Respostas;

## Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

- ✓ Distribuir os Cadernos de Teste, na sequência em que vierem no pacote, da seguinte forma:



## Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

---

- ✓ Solicitar aos estudantes do 5º ao 9º ano que leiam as informações constantes na capa do Caderno de Teste.
- ✓ Orientar os estudantes que eles devem:
  - 🔊 conferir a quantidade de páginas e de questões contidas no Caderno de Teste;
  - 🔊 Escreverem o nome da escola, o nome completo e a turma deles na capa do Caderno de Teste;
  - 🔊 selecionar apenas uma alternativa para cada questão, pois mais de uma resposta marcada anulará a questão;
  - 🔊 utilizar somente caneta esferográfica com tinta na cor azul ou preta para as marcações no Cartão de Respostas.

## Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

---

- ✓ Iniciar a aplicação do teste. A partir desse momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.
- ✓ Registrar, na Ata de Sala, o horário de início da aplicação.
- ✓ Passar, de banca em banca, coletando a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.
- ✓ Orientar os estudantes a preencherem o cartão de respostas.
- ✓ Atentar-se para o andamento da atividade durante todo o período.

## Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

---

- ✓ Avisar aos estudantes quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término da avaliação e, novamente, a 10 (dez) minutos do final.
- ✓ Registrar, ao encerrar o tempo, o horário de término da aplicação na Ata de Sala.
- ✓ Recolher todos os Cadernos de Teste.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Após a aplicação do 5º ao 9º ano EF





## Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

- ✓ Completar no Cartão de Respostas, nas quadrículas, nome da escola, o nome completo do estudante, a turma e a data de nascimento dos estudantes presentes. Para isso, você utilizará os nomes escritos na capa de cada Caderno de Teste ou a lista com os nomes dos estudantes das turmas de 5º ao 9º ano fornecida pela escola.

Secretaria de <b>Educação</b>	<input type="text"/>
 <b>RECIFE</b> PREFEITURA	<small>ESCOLA</small> <b>CECILIA MEIRELES</b>
	<small>ESTUDANTE</small> <b>IZABELLA SANTOS</b>
	<small>TURMA</small> <b>9º A</b>
	<small>DATA</small> <b>05/03/2007</b>

## Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

---

- ✓ Na Lista de Presença marcar o campo PRESENTE para todos os estudantes que realizaram a prova. Caso haja estudantes que não estejam na Lista de Presença, ao conferir com a lista entregue pela escola, deve-se acrescentar o nome completo do mesmo e marcar o campo “PRESENTE”.
- ✓ Informar todos os dados solicitados na Lista de Presença e na Ata de Sala.
- ✓ Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas ou manualmente. O tutorial de manuseio do aplicativo de leitura do cartão de respostas está anexo ao final do manual (páginas 25 a 33) e o tutorial de lançamento de respostas manualmente também está anexo ao final do manual (páginas 34 a 40).

## Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

---

- ✓ Destacar, da Ata de Sala, o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador. A outra parte da Ata de Sala deve ser acondicionada no pacote de teste, junto com os outros instrumentos.
- ✓ Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
  - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
  - Lista de Presença;
  - Ata de Sala.
- ✓ Entregar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste conforme o cronograma estabelecido na capacitação.
- ✓ Solicitar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice diretor ou coordenador pedagógico), que assine o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador que foi destacado da Ata de Sala.

SAERE 2022  
2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Atendimento Educacional  
Especializado



## Atendimento Educacional Especializado

---

Os estudantes com deficiência ou transtorno do desenvolvimento poderão ser atendidos pelos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).



# Atendimento Educacional Especializado

Veja, a seguir, as orientações sobre cada atendimento:

ATENDIMENTO	INDICAÇÃO	ATENDIMENTO EM SALA SEPARADA	TRANSCRIÇÃO DOS TESTES
<b>Ledor/ Transcritor</b>	Estudantes com cegueira ou baixa visão.	Sim (atendimento individual).	Responsabilidade dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).
<b>Transcritor</b>	Estudantes com comprometimento motor.	Sim (atendimento individual).	Responsabilidade dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).
<b>Intérprete de Libras/ Leitura Labial</b>	Estudantes com surdez/ deficiência auditiva.	Sim (até 10 estudantes por sala).	1º ao 4º ano do EF – será Responsabilidade dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE). Demais etapas – será responsabilidade do estudante.

## Atendimento Educacional Especializado

---

**Estudante com outras necessidades educacionais que não demandem atendimento** - deverão participar da avaliação dentro de sua sala de aula, juntamente com os demais estudantes. Não poderá ser fornecido tempo adicional para esses estudantes.

**Estudante com outras necessidades educacionais que demandem atendimento** - deverão realizar o teste em outra sala da escola, acompanhados por um professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou o Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE). Esses estudantes terão até **1 hora de tempo adicional** para realizar o teste. A escola será responsável por fornecer o profissional de apoio para atender o estudante.

# SAERE 2022

## 2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Orientações específicas para os  
profissionais de apoio



## Atendimento Educacional Especializado

---

Ledor/Transcritor:

- Ler cada questão e as opções de respostas para o estudante.
- Descrever os gráficos e figuras em detalhe.
- Ler em velocidade e tom de voz normal.
- Informar o tipo de destaque no caso de expressões em negrito, itálico ou aspas.
- Marcar, no Caderno de Teste, a resposta escolhida pelo estudante.
- Transcrever as respostas marcadas no Caderno de Teste para o Cartão de Respostas, confirmando com o estudante a resposta escolhida por ele em cada questão. Em caso de erro na transcrição, registrar na Ata de Sala.

## Atendimento Educacional Especializado

---

### Transcritor:

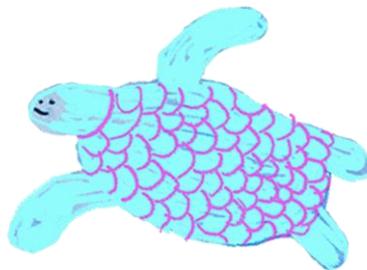
- Marcar a resposta de cada questão no Caderno de Teste de acordo com a orientação do estudante.
- Transcrever as respostas do Caderno de Teste para o Cartão de Respostas.

## Atendimento Educacional Especializado

---

### Interprete de Libras/Leitura Labial:

- Informar o estudante sobre todas as orientações passadas pelo Professor Aplicador da turma para a realização do teste.
- Permanecer próximo ao estudante durante toda a realização do teste para esclarecer as dúvidas dele sobre palavras e expressões.
- Estar atento, caso haja mais de um estudante com surdez na sala, para que eles não se comuniquem durante a aplicação.



## Suporte CAEd

*Chat Suporte CAEd:* **[www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=110](http://www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=110)**

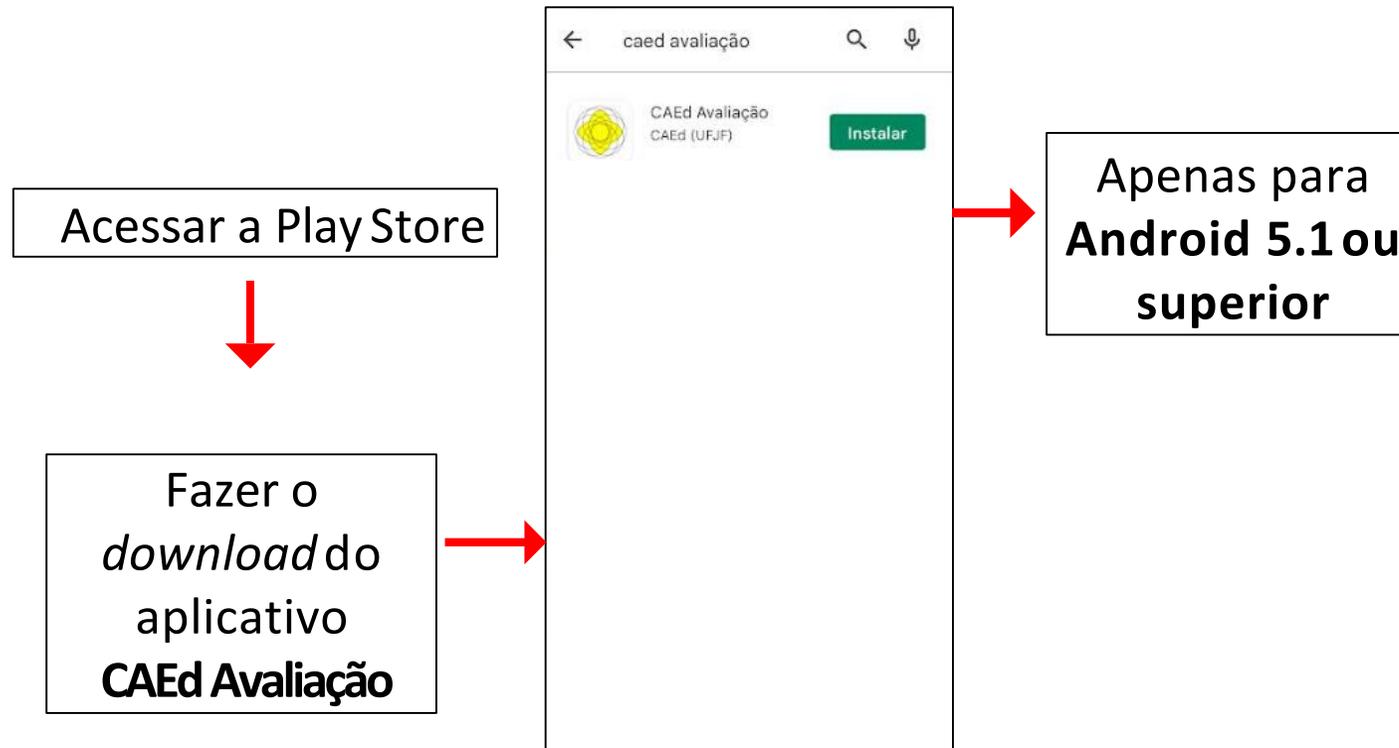
*E-mail Suporte CAEd:* **[suporte.avaliacaorecife@caed.ufjf.br](mailto:suporte.avaliacaorecife@caed.ufjf.br)**



## Tutorial - Manuseio do aplicativo



# Instalando o aplicativo CAEd Avaliação



**Não é compatível com IPHONE**



# Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação



O aplicador deverá selecionar o projeto



# Instalando o aplicativo CAEd Avaliação

Na página de login, utilize o CPF (somente números) como Login e Senha e clique em **Entrar**.

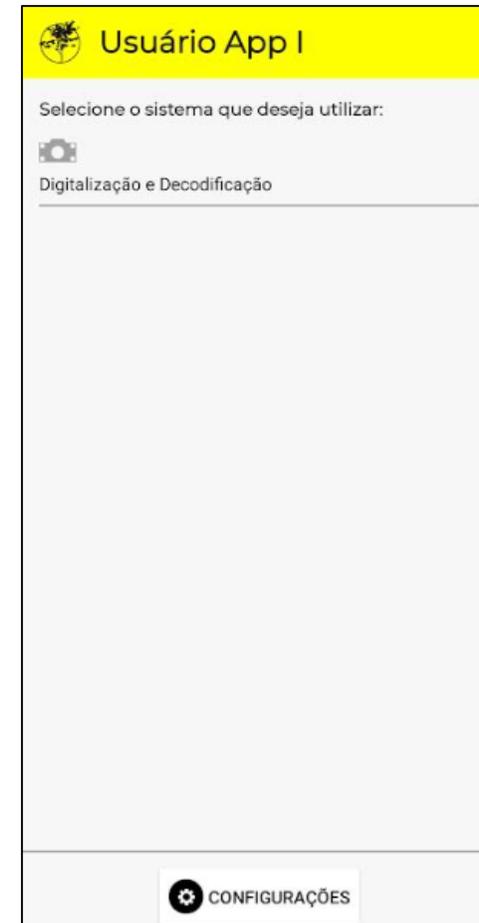


The screenshot shows the login interface for CAEd UFJF. At the top center is the logo, which consists of a yellow tree icon followed by the text "CAEd UFJF". Below the logo are two input fields: the first is labeled "Login" and the second is labeled "Senha" (Password) with a toggle icon to its right. Below these fields is a link that says "Como fazer login?". At the bottom of the form is a black button with the white text "Entrar". Below the button is a small URL: <https://avaliacaemonitoramentojoinville-hmg.caeddigital.net/>.

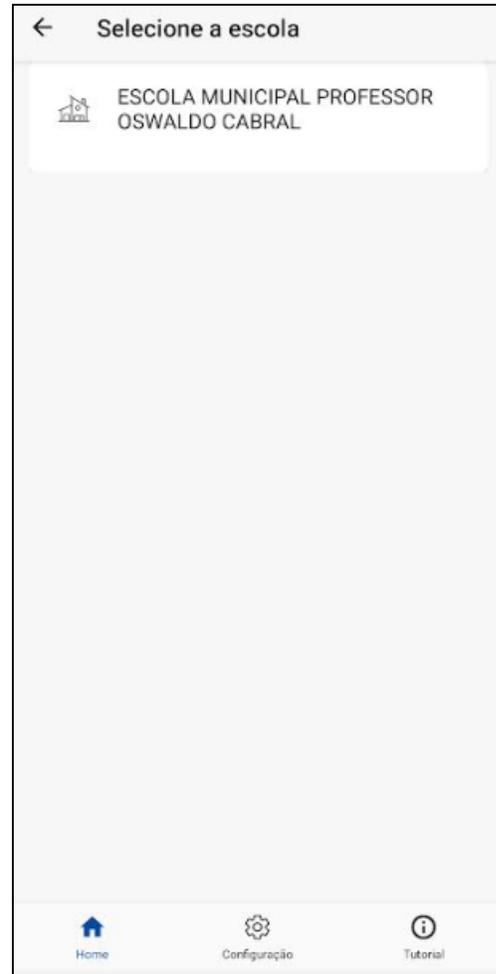


# Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

Clique em “**Digitalização e Decodificação**”



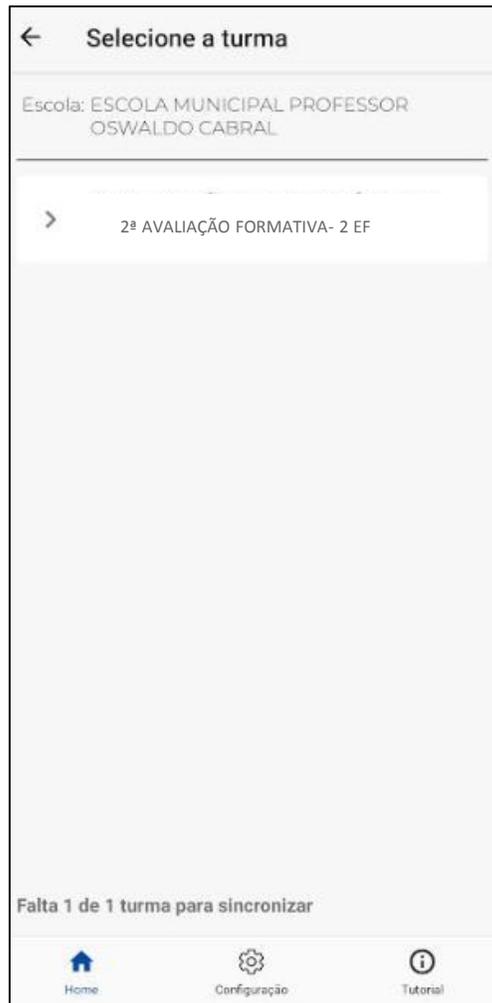
# Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação



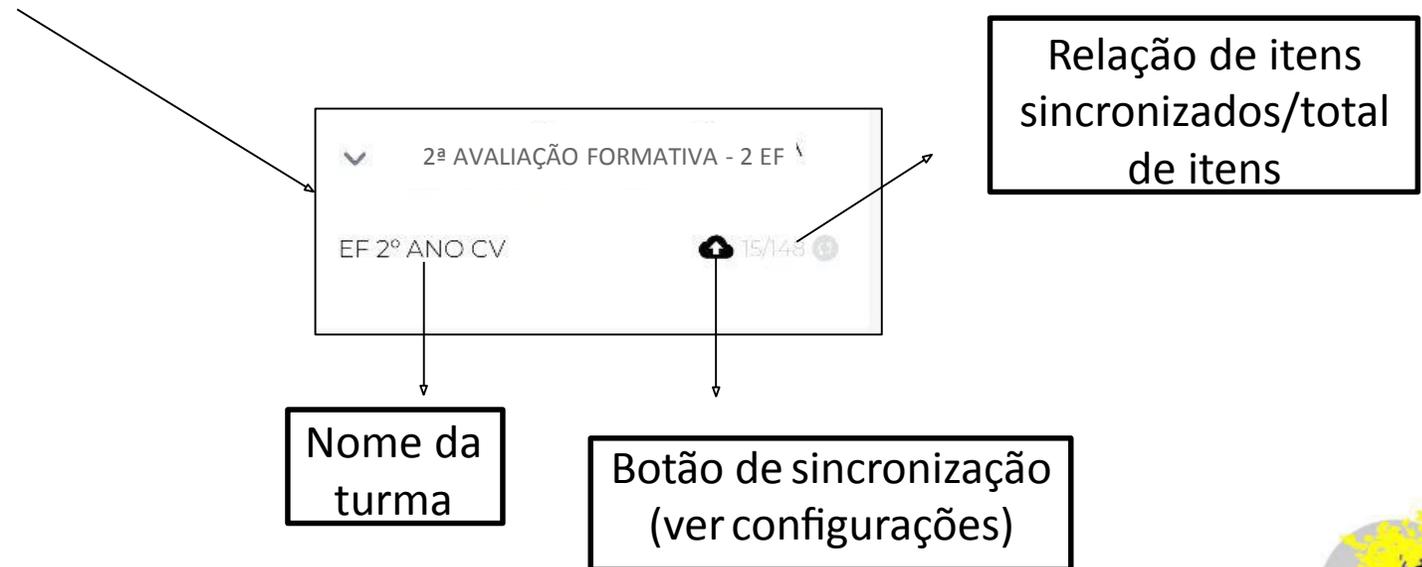
O aplicativo exibirá a(s) escola(s) vinculadas ao Aplicador logado. O Aplicador deverá selecionar a escola desejada.



# Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação



Nesta tela as turmas ficam separadas por avaliação, para saber quais turmas estão na avaliação, clique nela.



# Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação



Iniciar avaliação.

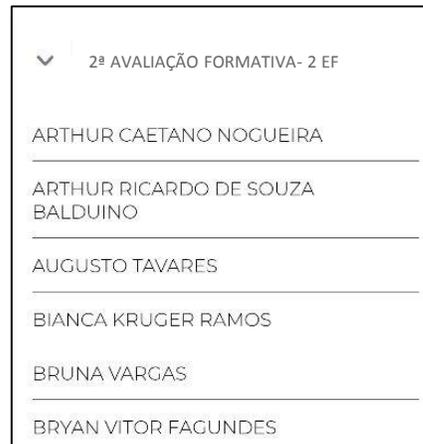
Status de sincronização e gravação.

Nome do instrumento.



# Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

Na aba de Instrumentos temos uma barra de pesquisa por Instrumentos



# Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação



Selecione o aluno que será avaliado.

Clique em **+** para iniciar a leitura do Cartão de Respostas.



# Leitura do Cartão dos Respostas



Leia o **QR Code** do caderno ou clique em **Digitar** para informar o código disponível.

O aplicativo irá exibir uma tela para confirmação do código do caderno. Clique na opção **SIM**.



# Leitura do Cartão dos Respostas

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO RECIFE (SAERE) 2022

Secretaria de Educação

RECIFE

ESCOLA

ESTUDANTE

TURMA DATA

CADERNO PH0501

LÍNGUA PORTUGUESA E CIÊNCIAS HUMANAS

5º ano do Ensino Fundamental

3931PH0501

CARTÃO DE RESPOSTAS

DEVOLVA ESTA FOLHA PARA A ESCOLA.

ATENÇÃO! TRANSCREVA AS RESPOSTAS DO TESTE NA ÁREA ABAIXO.

01	○ ○ ○ ○ ○	12	○ ○ ○ ○ ○	23	○ ○ ○ ○ ○	34	○ ○ ○ ○ ○
02	○ ○ ○ ○ ○	13	○ ○ ○ ○ ○	24	○ ○ ○ ○ ○	35	○ ○ ○ ○ ○
03	○ ○ ○ ○ ○	14	○ ○ ○ ○ ○	25	○ ○ ○ ○ ○	36	○ ○ ○ ○ ○
04	○ ○ ○ ○ ○	15	○ ○ ○ ○ ○	26	○ ○ ○ ○ ○	37	○ ○ ○ ○ ○
05	○ ○ ○ ○ ○	16	○ ○ ○ ○ ○	27	○ ○ ○ ○ ○	38	○ ○ ○ ○ ○
06	○ ○ ○ ○ ○	17	○ ○ ○ ○ ○	28	○ ○ ○ ○ ○	39	○ ○ ○ ○ ○
07	○ ○ ○ ○ ○	18	○ ○ ○ ○ ○	29	○ ○ ○ ○ ○	40	○ ○ ○ ○ ○
08	○ ○ ○ ○ ○	19	○ ○ ○ ○ ○	30	○ ○ ○ ○ ○	41	○ ○ ○ ○ ○
09	○ ○ ○ ○ ○	20	○ ○ ○ ○ ○	31	○ ○ ○ ○ ○	42	○ ○ ○ ○ ○
10	○ ○ ○ ○ ○	21	○ ○ ○ ○ ○	32	○ ○ ○ ○ ○	43	○ ○ ○ ○ ○
11	○ ○ ○ ○ ○	22	○ ○ ○ ○ ○	33	○ ○ ○ ○ ○	44	○ ○ ○ ○ ○

7786172727

saere CAEd UFPE

→ QR Code

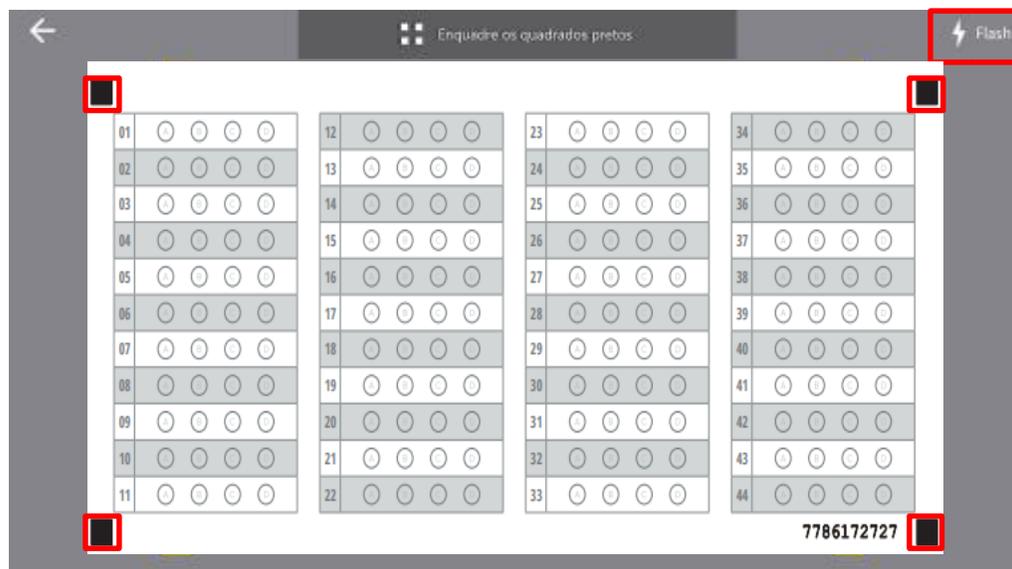
→ Código do caderno

Cartão de Respostas



# Leitura do Cartão dos Respostas

Para a foto, o **cartão de respostas deve estar sempre na vertical e a câmera do celular na horizontal**. Nesta posição, enquadre os quadrados pretos do papel na tela e tire a foto.



Use de flash(recomendado)



# Leitura do Cartão dos Respostas



Após a leitura do Cartão de Respostas o Aplicador deve conferir toda a marcação. Utilize os filtros e as cores de cada um deles para identificar questões com dupla resposta ou em branco. Se for necessário, o Aplicador pode clicar em **Ativar edição** para alterar a indicação feita pelo aplicativo.

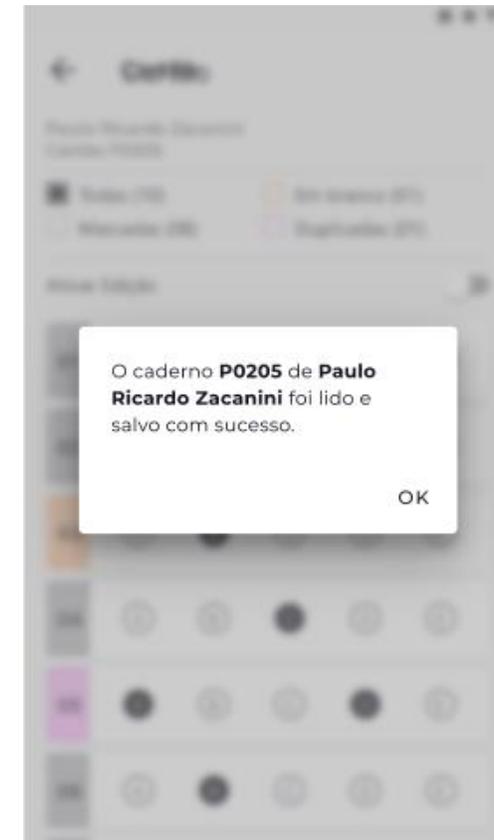


# Leitura do Cartão dos Respostas

03	<input type="radio"/>				
04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
09	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

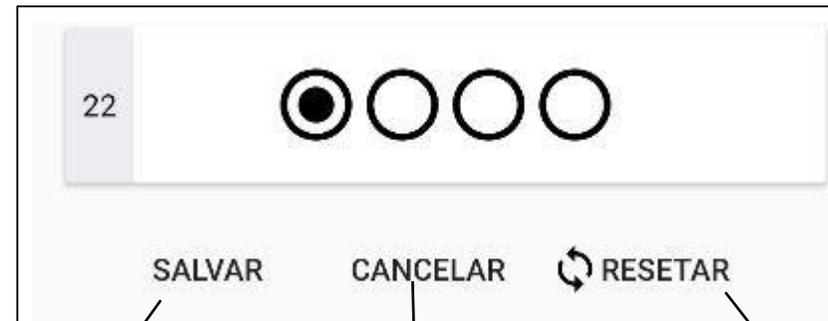
**SALVAR** CANCELAR RESETAR

Quando as marcações do aplicativo estiverem iguais às do Cartão de Respostas, clique em **Salvar**, para voltar para a lista de estudantes.



# Leitura do Cartão dos Respostas

Para salvar a leitura do aluno, role até o final da tela.



Salvar as  
resposta

Não salvar as respostas  
e voltar para a tela de  
alunos.

Desfazer as alterações que  
foram feitas e manter o  
que foi lido pela câmera.



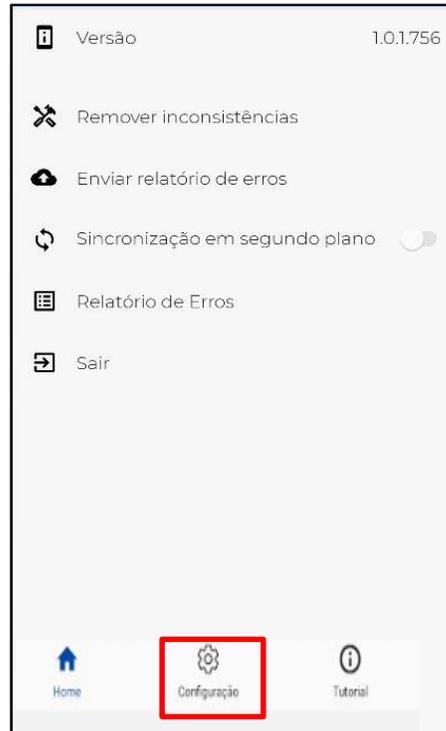
# Leitura do Cartão dos Respostas

Ao clicar em **SALVAR**, o aplicativo irá exibir uma mensagem, caso tenha alguma(s) inconsistência(s), elas serão listadas, caso esteja de acordo, clique em **SIM**.

The screenshot displays a mobile application interface for a quiz. It features a list of questions, each with five multiple-choice options (A, B, C, D, E). The questions are numbered 03, 04, 05, 08, 09, and 10. Question 03 has options A, B, C, D, E. Question 04 has options A, B, C, D, E, with C selected. Question 05 has options A, B, C, D, E, with A and D selected. Question 08 has options A, B, C, D, E, with E selected. Question 09 has options A, B, C, D, E, with A selected. Question 10 has options A, B, C, D, E, with D selected. Below the list of questions, a confirmation dialog is displayed with the text: "Ainda existem 5 questões sem marcação, deseja continuar?". The dialog has two buttons: "NÃO" and "SIM". At the bottom of the screen, there are three buttons: "SALVAR" (highlighted with a red box), "CANCELAR", and "RESETAR".



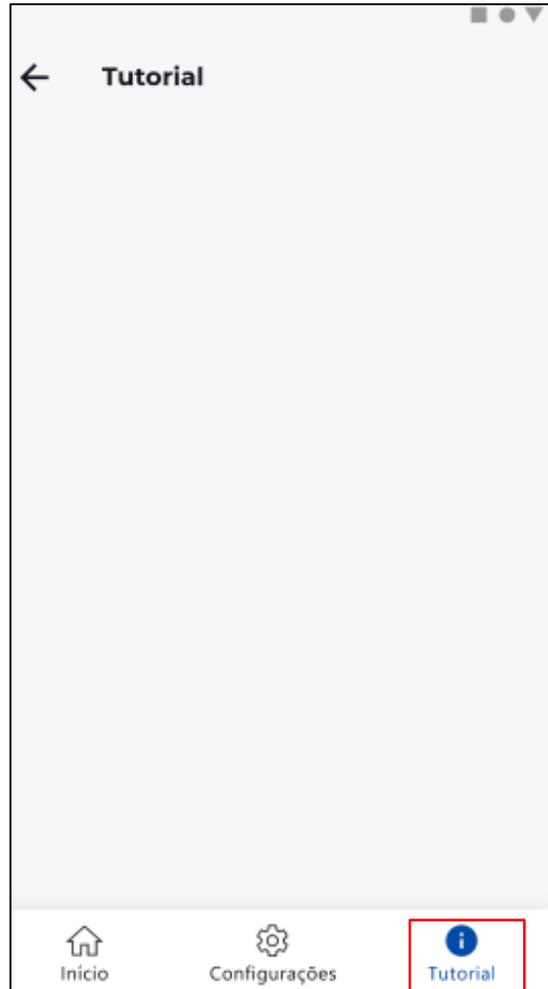
# Configurações do aplicativo CAEd Avaliação



- Remover inconsistências: **Não se aplica.**
- Enviar relatório de erros: **Não se aplica.**
- Sincronização em segundo plano: Caso esteja ativado os dados serão enviados assim que estiver internet, se estiver desativado, o aplicador vai ter que clicar no botão de sincronização que está na tela de turmas.
- Relatório de Erros: **Não se aplica.**
- Sair: Deslogar.



# Tutorial do aplicativo CAEd Avaliação



Clique  para ter acesso ao tutorial.

