

Ofício Circular nº 239/2022 – **GESTOREMREDE/SEDUC** Recife, 21 de novembro de 2022.

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

Assunto: 4ª Aplicação SAERE 2022

Com nossos cumprimentos, lembramos que a aplicação da 4ª Aplicação do SAERE 2022 será nos próximos dias 07/12/2022 e 12/12/2022 e, para isso, algumas ações são necessárias. Segue o cronograma dessas ações:

23/11/2022 – Reuniões sobre a aplicação da 4ª Avaliação Formativa do Saere

Para orientação e repasse das informações específicas para a aplicação das provas da 4ª Avaliação Formativa do Saere, solicitamos a participação de 2 pessoas por escola de anos iniciais e finais, gestoras(es)/vice-gestoras(es) e coordenadoras(es) pedagógicas(os), e que antes do encontro leiam o [Manual de Aplicação da 4ª Avaliação Formativa do Saere](#) (em anexo) e os *slides* da [Apresentação da 4ª Avaliação Formativa do Saere](#) (em anexo), por isso, como os encontros acontecerão de forma presencial na Escola de Formação de Educadores do Recife Professor Paulo Freire, solicitamos que acessem no horário designado para sua Regional, a saber:

- 8h - Regional 1 (Centro Norte - RPAs 1 e 2) e Regional 4 (Sul - RPA 6)
- 13h 30 - Regional 2 (Nordeste - RPA 3) e Regional 3 (Oeste-Sudeste - RPAs 4 e 5)

25/11, 26/11 e 29/11/2022 - Formação dos aplicadores na EFER

TODOS os aplicadores deverão:

- Fazer inscrição seguindo o [Passo a Passo para Inscrição Pública no SIA](#);
- Ler o arquivo com a [Apresentação do SIA para a 4ª Avaliação Formativa do Saere](#); e
- Participar de um momento de formação (opções no cronograma a seguir) que acontecerá na Efer clicando no *link* do formulário <https://forms.gle/fDHaxg3sRcxJC1Xi8>:

• 25/11 (sexta): Manhã - 8h às 10h Manhã - 10h20 às 12h20 Tarde - 13h30 às 15h30; ou Tarde - 15h50 às 17h50.	• 26/11 (sábado): Manhã - 9h às 11h	• 29/11 (terça): Manhã - 8h às 10h Manhã - 10h20 às 12h20 Tarde - 13h30 às 15h30; Tarde - 15h50 às 17h50; ou Noite - 19h às 21h.
--	--	---

05/12/2022 – Coleta do material para aplicação da 4ª Avaliação Formativa do Saere no *drive-trought*

As escolas deverão pegar os pacotes de provas, das **8h às 12h**, 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): Cetec - Av. Oliveira Lima, 824 - Soledade
- Regional 2 (RPA 3): Utec Sítio Trindade - Sítio Trindade
- Regional 3 (RPAs 4 e 5): Compaz Ariano Suassuna - Av. Abdias de Carvalho
- Regional 4 (RPA 6): Parque Esportivo Santos Dumont - Boa Viagem

07/12/2022 – 1º dia de aplicação de prova da 4ª Avaliação Formativa do Saere

Aplicação da prova da 4ª avaliação formativa do SAERE (envelope com etiqueta **LARANJA**):

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

12/12/2022 – 2º dia de aplicação de prova da 4ª Avaliação Formativa do Saere

Aplicação das provas da 4ª avaliação formativa do SAERE (envelope com etiqueta **VERDE**):

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

13 e 14/12/2022 – Lançamento das respostas

O lançamento das respostas será realizado pelos aplicadores seguindo o [Tutorial de Lançamento pelo Aplicador de Resposta da 4ª Avaliação Formativa do Saere](#).

A equipe de recrutamento (saere.educ@gmail.com) alocará os aplicadores cadastrados no Sistema de Inscrição de Aplicadores (SIA).

29/11 a 01/12/2022 - Aplicação SAEPE 2022

29/11/2022 - Coleta das provas para aplicação

O responsável pelo SAEPE na escola deverá:

- coletar os pacotes de provas no prédio do CadÚnico (Rua Dr. João Vieira de Menezes - Santo Amaro); e
- providenciar uma lista dos estudantes de cada turma avaliada para anexar aos pacotes.

30/11/2022 - Aplicação das provas

O responsável pelo SAEPE na escola deverá:

- estar na escola no dia da aplicação ANTES do início da atividade;
- entregar e recolher provas dos aplicadores no dia da avaliação; e
- responder o questionário do Gestor.

01/12/2022 - Devolução das provas

O responsável pelo SAEPE na escola deverá:

- verificar se os pacotes de prova estão com as etiquetas preenchidas;
- devolver os pacotes de provas e o questionário do Gestor no mesmo local da coleta - prédio do CadÚnico (Rua Dr. João Vieira de Menezes, s/n - Santo Amaro): dia 30/11 (até 17h) e dia 01/12 (das 8h às 17h).

Qualquer dúvida: Núcleo de Avaliação do Recife - Nare

Contato: 3355-5966

E-mail: narerecife@educ.rec.br

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

Atenciosamente,

JULIANA GUEDES

Secretária Executiva de Gestão Pedagógica

Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica (SEGP)

SIA **SISTEMA INTEGRADO DA AVALIAÇÃO**

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO RECIFE
SAERE 2022
4ª Av. Formativa



Atividades



Cadastro

Alocação

Confirmação de Atividades

Equipe de Campo

CARGO	INSTITUIÇÃO ASSOCIADA	RESPONSÁVEL PELA ALOCAÇÃO
Coordenador Municipal	Município	CAEd
Aplicador	Sala de Aplicação	Coordenador Municipal

Remuneração



CARGO	REMUNERAÇÃO
Aplicador	R\$ 140,00 por aplicação ¹

Valores Líquidos



ATENÇÃO: ¹ O valor de R\$ 140,00 corresponde às atividades de aplicação e lançamento das respostas do estudante na plataforma.

Cronograma



ATIVIDADE	PRAZOS
Liberação da inscrição no SIA	22/11/2022
Avaliação	06 e 07/12
Cadastro e Alocação	Até 06/12/2022
Confirmação das Atividades	Até 13/12/2022

Cadastro

Colaborador já cadastrado



Atualizar registros, principalmente dados bancários e *e-mail*.

Depósito em Conta



Conta corrente ou digital de qualquer banco.



O colaborador tem que ser o **titular** da conta.



No SIA está disponível a opção de conta poupança, mas não podemos garantir que os pagamentos sejam realizados na conta poupança. O ideal é que seja informada uma conta corrente.

Cadastro

Conta informada
incorretamente

Conta salário ou o titular não
é o colaborador



Em todos esses casos o pagamento será devolvido. O processo de reemissão é demorado e isso implica em um atraso considerável do pagamento.



O pagamento só será realizado após a confirmação das atividades.

Link para cadastro

Os colaboradores deverão realizar o próprio cadastro através do *link*:



sia.caedufjf.net/recife/inscricao/?cargo=colaborador

Inscrição Pública Aplicador -

Dados Pessoais

CPF 000.000.000-00

Nome completo

Maria da Silva

Nome Mãe completo (sem abreviações)

XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX

Data de Nascimento

11/07/1982

Identidade

XXXXXXXXXX

Data Expedição Identidade

XXXXXXXXXX

Órgão Expedidor

XXXXXXXXXX

UF C

Se

- GO
- MA
- MT
- MS
- MG**
- PA
- UF Org

Endereço/Contato

Logradouro (rua/avenida/estrada)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Número

XXX

Complemento

Bairro

XXXXXXXXXX

Estado

Selecione

Município

Selecione

Cep

XXXXXXXXXX

Telefone de Contato

(XX)XXXXXXXXXX

Telefone Celular

(XX)XXXXXXXXXX

Email

xxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx

Dados Bancários

Forma de Pagamento

Depósito Bancário

Banco (referencialmente o Banco do Brasil)

Nº Agência

Dígito Agência

Nº Conta

Dígito Conta

Cancelar Salvar

Nesse momento será enviado um *link* para o e-mail que consta no cadastro do colaborador. Ele deverá clicar no *link* e confirmar os dados cadastrais.

Confirmação

Prezado(a) xxxxxxxxxxxxxxxx
seus dados foram inseridos com sucesso! Sua
senha para o primeiro acesso é 123456.

Fechar



AVALIAÇÃO DA

Comprovante de Inscrição

* Declaro para todos os fins, que os dados aqui inseridos, são autênticos. Sob pena de incursão no artigo 299 do código penal brasileiro referente ao crime de falsidade ideológica.

Nome Completo

Nome da Mãe
XXXXXXXXXXXXXX

Data de Nascimento CPF
11/07/1982 05753492630

Identidade Órgão Expedidor UF Órgão Expedidor
XXXXXXXX XXXXX DF

PIS/PASEP
19013079817
não realização dos pagamentos em casos de divergências.

Local

_____ de _____ de 20__

Confirmação de recebimento Assinatura do candidato

Logradouro (rua/avenida/estrada)

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Número Complemento Bairro
0 XXXXXXXXXXXXX

Estado Município CEP
Distrito Federal BRASÍLIA 84651564

Telefone de contato Telefone Residencial
(61)0000-0000 (61)0000-0000

Email
xxxxxx@xxx.xxx

Atividade de Avaliação

Aplicador

Município de Preferência

Experiência em Avaliação

Dados Pessoais

CPF 057.534.926-30

Nome completo

Nome Mãe completo (sem abreviações)

Abrir "ComprovanteInscricao.pdf"



Você selecionou abrir:

ComprovanteInscricao.pdf

tipo: Adobe Acrobat Document (5,4 KB)
de: https://sia.caedufjf.net

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Adobe Acrobat DC (aplicativo padrão)

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

OK

Cancelar

[Comprovante Inscrição](#)

Cancelar Salvar



Acesso ao sistema



Login:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)

Alterar após o
1º acesso

Será enviado nova
senha para *e-mail*
cadastrado.

Cadastrar e Alocar Operador

Consultar Alocação

Confirmar Atividades Realizadas

Relatório de Operador

Relatório Pendências de Alocação

Relatório de Mapa de Alocação

Relatório de Alocações

Relatório de Atividades Realizadas

Acessar para trocar senha

Alocações para o Operador

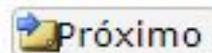
Cargo

Data

Integral

Preencha o CPF e clique em 'Próximo' para continuar.

CPF: 12345678900

Próximo

Inserir o CPF do colaborador que será alocado e clicar em “Próximo”

Alocação

Para remover a alocação basta clicar no ícone.

Dados Pessoais

CPF 057.534.926-30

Nome completo

Nome Mãe completo (sem abreviações)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Nascimento

11/07/1982

Identidade

XXXXXXXXXX

Data Expedição Identidade

01/01/2001

Orgão Expedidor

XXXXXX

UF Orgão Expedidor

DF

Endereço/Contato

Logradouro (rua/avenida/estrada)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Número

0

Complemento

Bairro

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estado

DF

Município

BRASILIA

Cep

84651564

Telefone de Contato

(61)0000-0000

Telefone Celular

(61)0000-0000

Email

xxxxxx@xxx.xxx

Participação Treinamento

Treinamento Online Inscrição incompleta

Nota

Fechar Salvar

Alocações

Local	Atividade	Horário	Editar	Remover
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		

Local	Atividade	Horário	Editar	Remover
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		

Alocações Operador

Atividade: Aplicador

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local: Instituições

Ensino/Etapa/Disciplina/Data/Turno

Adicionar

Fechar

Selecionar Local

Por Hierarquia Por Nome ou Código

M Regional XXXXXXXXXXXXX

M Município XXXXXXXXXXXXXXXX

M Escola XXXXXXXXXXXXXXXX

M Sala Aplicacao Ensino/Etapa/Disciplina/Data/Turno

Selecionar Fechar

Alocações Operador

Atividade: Seleccione Selecionar cargo Selecionar o local

Horário: Nenhum registro encontrado

Local: XXXXXXXXXXXXXXXX

Adicionar

Fechar



Confirmação de Atividades



The image shows a software interface with a red header bar. Below the header, there are three tabs: 'Organização', 'Treinamento', and 'Sistema'. The 'Organização' tab is selected. A dropdown menu is open, listing several options. The option 'Confirmar Atividades Realizadas' is highlighted in yellow. A mouse cursor is pointing at the bottom of the menu.

Organização	Treinamento	Sistema
Consultar Cadastro Operador		
Cadastrar e Alocar Operador		
Consultar Alocação		
Confirmar Atividades Realizadas		
Relatório de Operador		
Relatório Pendências de Alocação		
Relatório de Mapa de Alocação		
Relatório de Alocações		
Relatório de Atividades Realizadas		

Realizar Atividades - Pesquisar

Filtros de Trabalho

Realizado: Nota: Operador:

- Pendente
- Não Realizado
- Realizado

Local:

Selecionar Local

Por Hierarquia | Por Nome ou Código

Estado:

Município:

clique no mesmo ícone ao lado do operador para realizar

✓ Operador válido. ⚠ Operador com informações de esta operação.

#	Nome	CPF	Atividade de A
---	------	-----	----------------

<input type="checkbox"/>	Não Realizado	<input type="checkbox"/>	Nota
--------------------------	---------------	--------------------------	------

Realizar Atividades - Pesquisar

Filtros de Trabalho

Realizado

Nota

Operador

Pendente

Selecione



Filtros de Alocação

Local



Cargo

Aplicador



NÃO ESQUECER!



Pesquisar

Limpar

Gravar

✓ Operador válido. ⚠ Operador com informações de CPF e PIS inválidos. ⓘ Dados de operador não validado, favor clicar no mesmo ícone ao lado do operador para realizar esta operação.

#	Nome	CPF	Atividade de Avaliação	Local	Horário	Realizado	Não Realizado	Nota
		05753492630	APLICADOR	TIPO DE ENSINO / ETAPA/DISCIPLINA/DATA/TURNO	TURNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Selecione

Selecione

Ruim

Regular

Bom

Excelente



Clicar no ícone para validar.

Retornar ao Menu Cadastro Operador Wizard e clicar em "Alterar PIS", conferir os dados e gravar. Caso o nome seja divergente, ligar no 135 e verificar o PIS correto do colaborador.

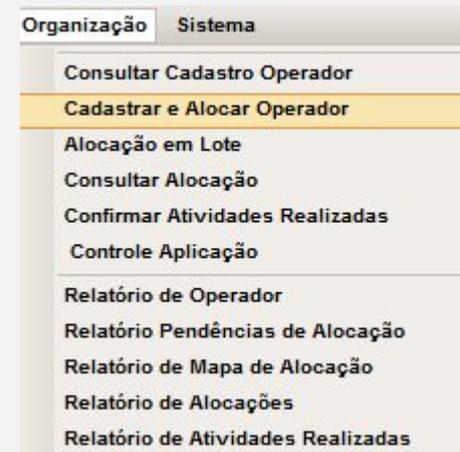


Se o botão de confirmação estiver desativado, é porque o colaborador, quando fez o cadastro, não clicou no link de confirmação de dados cadastrais que foi enviado para o seu e-mail.



Para reenvio do e-mail:

- a) Acessar o menu Organização – Cadastrar e Alocar Operador;
- b) Informar o CPF do colaborador ;
- c) Clicar em “próximo”;
- d) Verificar se o e-mail do colaborador está **correto**;
- e) Clicar em “salvar”.



Nesse momento será enviado um *link* para o e-mail que consta no cadastro do colaborador.



O colaborador deverá clicar no link.

Será aberta a tela do cadastro dele.

Ele deverá clicar em “confirmar” para que o seu cadastro seja validado.



Status da Atividade

Relatório de Mapa de Alocação

Organização Sistema

- Cadastro Operador
- Cadastro Operador Wizard
- Alocação em Lote
- Consultar Alocação
- Realizar Atividades de Alocação
- Relatório de Operador
- Relatório Pendências de Alocação
- Relatório de Mapa de Alocação**
- Relatório de Alocações
- Relatório de Atividades Realizadas

Organização Sistema

Relatório - Mapa de Alocação

Local:

Cargo: Aplicador

Tipo Instituição: SALA APLICACAO

 [Excel](#)



Mozilla Firefox

https://sia.caeduff.net/apti/paginas/protegidas/organiz...



Gerando Relatório
Aguarde...

Aguarde

Cargo: Aplicador - Instituição Tipo: Sala Aplicacao

Município	Escola	Sala Aplicacao	Horario	Vagas	Nome Operador	CPF Operador
				1/1	MARIA DA SILVA	05753492630
				1/1	<VAZIO>	<VAZIO>
				1/1	<VAZIO>	<VAZIO>
				1/1	<VAZIO>	<VAZIO>

Relatórios

Organização Treinamento Sistema

Consultar Cadastro Operador

Consultar cadastro de colaborador

Cadastrar e Alocar Operador

Cadastrar colaborador e realizar alocação

Consultar Alocação

Consultar alocação de colaborador

Confirmar Atividades Realizadas

Confirmar as atividades

Relatório de Operador

Consultar os colaboradores cadastrados

Relatório Pendências de Alocação

Consultar os colaboradores não alocados

Relatório de Mapa de Alocação

Em um único arquivo visualiza os colaboradores alocados e não alocados

Relatório de Alocações

Consultar os colaboradores alocados

Relatório de Atividades Realizadas

Consultar atividades pendentes ou confirmadas

Situações Adversas

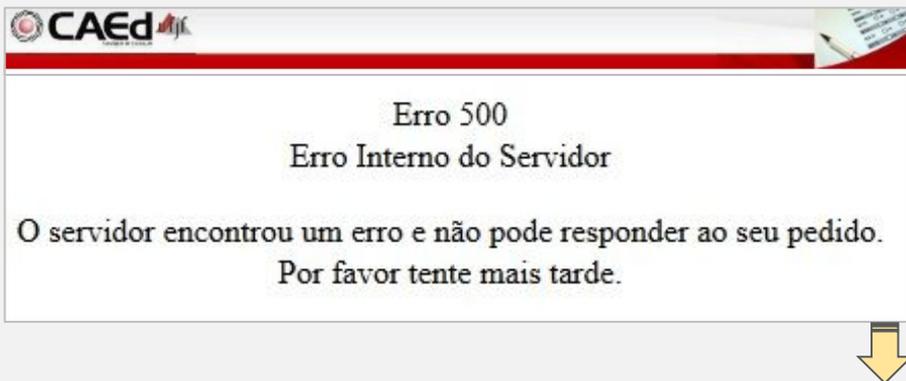
The image shows a browser window with the address bar containing `sia.caedufjf.net/recife`. The main content area displays an HTTP 404 error page with the following details:

- HTTP Status 404 - /Recife**
- type** Status report
- message** /Recife
- description** The requested resource (/Recife) is not available.
- JBossWeb/2.0.1.GA**

The error page content includes the CAEd logo and the text: "Erro 404", "Página Não Encontrada", and "A página que você tentou acessar não existe ou não está disponível no momento. Confira o endereço e tente novamente."

Below the error page, a Google search bar is visible with the text "SIA caed". To the right, a search results snippet shows approximately 31,400 results. The first result is "Portal SIA - CAEd/UFJF" with the URL `https://sia.caedufjf.net/spaace/`. The second result is "Portal SIA - CAEd/UFJF" with the URL `https://sia.caedufjf.net/caed/inscricao/?cargo=abertas` and a note: "Atenção! Prezado(a), A atualização de dados e novos cadastros para a equipe de CORREÇÃO deverão ser realizados no link abaixo:". The third result is "Portal SIA - CAEd" with the URL `https://sia.caedufjf.net/verificacao/paginas/login.faces`. The fourth result is "Portal SIA - CAEd/UFJF" with the URL `https://sia.caedufjf.net/caed/inscricao/?cargo=cursista` and a note: "Atenção! Prezado Cursista., Atualize seus dados no sistema para que possa receber a ajuda de custo referente ao Seminário Presencial para Servidores em ...".

Situações Adversas



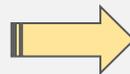
Atualizar e tentar novamente

Verificar se há algum bloqueio na rede

Enviar *e-mail* para: suporteavalia@caed.ufjf.br

Ou através do **chat**, na página do **CAEd**:

<http://www.caed.ufjf.br>



2022

SAERE

4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Capacitação Coordenador Municipal e
Supervisor de Aplicação



Cronograma

DATAS	ETAPA DE ESCOLARIDADE	DISCIPLINA	DURAÇÃO
06/12 (terça-feira)	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	1h20
06/12 (terça-feira)	4º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	2h
06/12 (terça-feira)	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa e Ciências Humanas	2h
07/12 (quarta-feira)	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Matemática	1h20
07/12 (quarta-feira)	4º ano do Ensino Fundamental	Matemática	2h
07/12 (quarta-feira)	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Matemática e Ciências da Natureza	2h

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

TURNOS DA MANHÃ: 8H
TURNOS DA TARDE: 14H

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, 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 (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.

Equipe de Aplicação



APLICADOR

A função de Aplicador será exercida por profissional externo à escola, deverá ter Ensino Superior completo, preferencialmente, em Pedagogia ou Licenciatura em áreas afins, com experiência em docência ou aplicação de testes. Ele será o responsável pela aplicação dos testes e lançamentos das respostas dos estudantes na plataforma em cada turma, obedecendo às metodologias estabelecidas nos materiais instrucionais e repassadas na capacitação.

SAERE 2022
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Atividades do Aplicador

Antes da aplicação do teste



Antes da aplicação



- ✓ Participar da capacitação ministrada pela equipe de recrutamento.

LISTA DE FREQUÊNCIA E COMPROMISSO CAEd:

SAERE 2022 - 2ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Cidade: _____

Local de Capacitação: _____

Nome do Responsável pela Capacitação: _____

CPF do Responsável pela Capacitação: _____

Os colaboradores que abaixo assinam, declaram reconhecer e aceitar a importância do trabalho a ser desenvolvido, bem como a responsabilidade que este exige, e, todo em vista a sua natureza, assumem o dever de maior sobri-goroso sigilo, documentos, assuntos, registros e informações pertinentes aos trabalhos e a todos os insumos recebidos a sua atuação neste projeto, responsabilizando-se ainda pela guarda, aplicação e devolução de todo material recebido, não permitindo sua reprodução ou estranho.

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	CPF	SUBSCRIÇÃO

ESSA LISTA POSSUI SEU REFERENCIAL VÁLIDO RESPONSÁVEL PELA CAPACITAÇÃO

- ✓ Assinar a **Lista de Frequência e Compromisso**.

Antes da aplicação



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



- ✓ Verificar, com a equipe de recrutamento, a escola, a turma e o turno em que atuará.

Antes da aplicação

- ✓ Realizar a inscrição no Sistema Integrado de Avaliação (SIA).
- ✓ Acessar o e-mail informado no cadastro e clicar no link enviado automaticamente pelo SIA, para validar os dados cadastrais.

Caso os dados não sejam validados por meio desse link, as suas atividades não poderão ser confirmadas no SIA, após a aplicação.

SAERE 2022
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Atividades do Aplicador

No dia da aplicação do teste



No dia da aplicação do teste

- ✓ Providenciar caneta esferográfica com tinta azul ou preta e um relógio.
- ✓ Chegar à escola com 30 (trinta) minutos de antecedência para o início da aplicação.
- ✓ 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.
- ✓ Preencher os dados solicitados na etiqueta do pacote.



IDENTIFICAÇÃO CAEd SAERE

Escola: _____

Turma: _____ Turno: _____ Quantidade: _____

Componente(s): _____

Aplicador: _____

DATA DE APLICAÇÃO: _____

Secretaria de Educação RECIFE

1ª dia de aplicação- Etiqueta laranja



IDENTIFICAÇÃO CAEd SAERE

Escola: _____

Turma: _____ Turno: _____ Quantidade: _____

Componente(s): _____

Aplicador: _____

DATA DE APLICAÇÃO: _____

Secretaria de Educação RECIFE

2ª dia de aplicação- Etiqueta verde

No dia da aplicação do teste



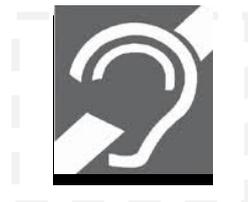
ATENÇÃO

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
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Atividades do Aplicador

Iniciando a aplicação do teste



Iniciando a aplicação do teste



ATENÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO CAEd **saere**
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO RECIFE

Escola:

Turma: Turno: Quantidade:

Componente(s):

Aplicador:

DATA DE APLICAÇÃO:

Secretaria de Educação **RECIFE**

1ª dia de aplicação- Etiqueta laranja

IDENTIFICAÇÃO CAEd **saere**
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO RECIFE

Escola:

Turma: Turno: Quantidade:

Componente(s):

Aplicador:

DATA DE APLICAÇÃO:

Secretaria de Educação **RECIFE**

2ª dia de aplicação- Etiqueta verde

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

4ª 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

- ▶ 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.**

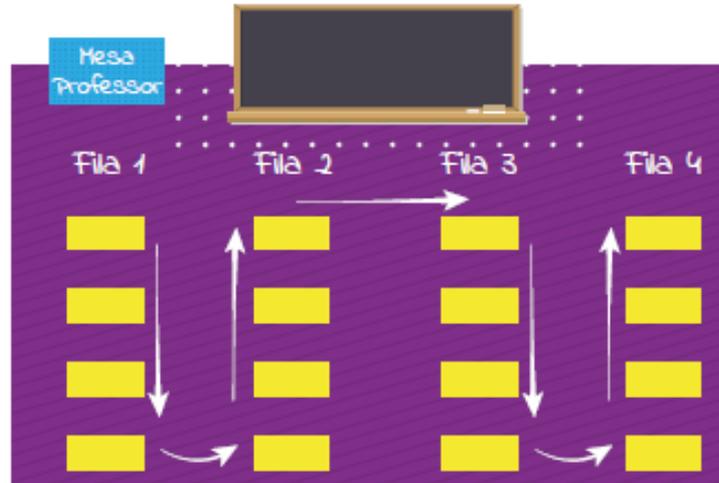


ATENÇÃO

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 Aplicador (profissional externo à escola).

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.

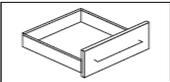
No Caderno do Aplicador, haverá um símbolo de um megafone. Toda a vez que ele aparecer, você deverá ler, em voz alta, a frase que o segue para os estudantes.

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 anos do Ensino Fundamental, não é necessário coletar a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.

SAERE 2022
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Após a aplicação
1º ao 3º ano Ensino Fundamental





Orientações para a aplicação – 1º ao 3º 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 CECILIA MEIRELES
	ESTUDANTE IZABELLA SANTOS
	TURMA 2º A
	DATA 05/03/2015

Orientações para a aplicação – 1º ao 3º 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.

The image displays four screenshots of SAERE forms, arranged in a 2x2 grid. The top row shows 'LISTA DE PRESENÇA - 1º DIA' (left, orange header) and 'LISTA DE PRESENÇA - 2º DIA' (right, green header). The bottom row shows 'ATA DE SALA - 1º DIA' (left, orange header) and 'ATA DE SALA - 2º DIA' (right, green header). Each form includes fields for school information, student details, and a table for recording presence or application status. The 'ATA DE SALA' forms also include sections for 'COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA APLICADOR' and 'COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA ESCOLA'.

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

- ✓ Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
 - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
 - Caderno do Aplicador;
 - Lista de Presença;
 - Ata de Sala.
- ✓ Lacrar o pacote ainda dentro da sala de aula.
- ✓ Agradecer a participação dos estudantes e informar à direção da escola o término da aplicação.

ATENÇÃO!

A transcrição das respostas para o Cartão de Resposta e o lançamento das respostas na plataforma deverá ser realizado fora do ambiente da escola.



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

- ✓ Transcrever, com a máxima atenção, 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 3º ano EF

- ✓ Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas. Caso não seja possível a leitura do QR code, inserir as repostas 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 3º ano EF

- ✓ Devolver, 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
4ª 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;

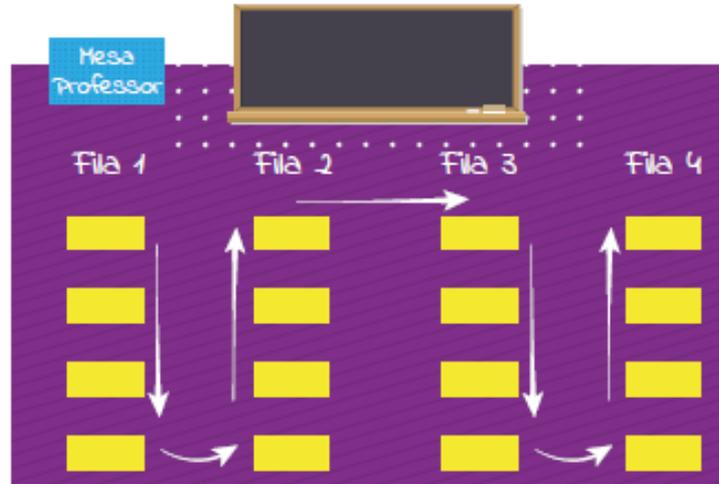


Orientações para a aplicação – 4º ano EF

- ✓ 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. Certificando-se que estejam com a identificação do estudante e com todas as questões respondidas.

SAERE 2022
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Após a aplicação
4º ano Ensino Fundamental





Orientações para a aplicação – 4º 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 da turma de 4º ano fornecida pela escola.

Secretaria de Educação	<input type="text"/>
	ESCOLA CECILIA MEIRELES
	ESTUDANTE IZABELLA SANTOS
	TURMA 4º A
	DATA 05/03/2015

Orientações para a aplicação – 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.

The image displays four screenshots of SAERE forms, arranged in a 2x2 grid. The top row shows 'LISTA DE PRESENÇA - 1º DIA' (left, orange header) and 'LISTA DE PRESENÇA - 2º DIA' (right, green header). The bottom row shows 'ATA DE SALA - 1º DIA' (left, orange header) and 'ATA DE SALA - 2º DIA' (right, green header). Each form includes fields for school information, student details, and a table for recording presence or application status. The 'ATA DE SALA' forms also include sections for 'COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA APLICADOR' and 'COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA ESCOLA'.

Orientações para a aplicação – 4º ano EF

- ✓ Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
 - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
 - Lista de Presença;
 - Ata de Sala.

- ✓ Lacrar o pacote ainda dentro da sala de aula.

- ✓ Agradecer a participação dos estudantes e informar à direção da escola o término da aplicação.

ATENÇÃO!

O lançamento das respostas na plataforma deverá ser realizado fora do ambiente da escola.

Orientações para a aplicação – 4º ano EF

- ✓ Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas. Caso não seja possível a leitura do QR code, inserir as repostas 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 – 4º ano EF

- ✓ Devolver, 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.

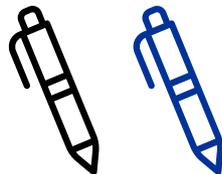
SAERE 2022
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

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;

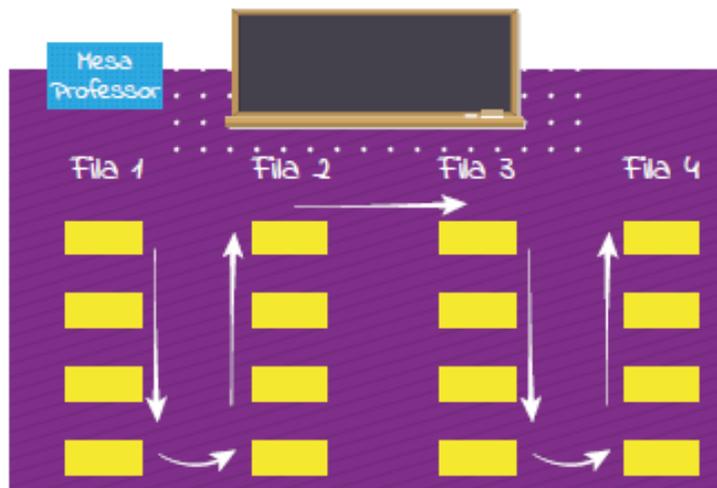


Orientações para a aplicação – 5º ao 9º ano EF

- ✓ 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. Certificando-se que estejam com a identificação do estudante e com todas as questões respondidas.

SAERE 2022
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Após a aplicação do 5º ao 9º ano EF





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

- ✓ Orientar e monitorar os estudantes no preenchimento das quadrículas com: 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 Educação	<input type="text"/>
 RECIFE PREFEITURA	<small>ESCOLA</small> CECILIA MEIRELES
	<small>ESTUDANTE</small> IZABELLA SANTOS
	<small>TURMA</small> 9º A
	<small>DATA</small> 05/03/2007

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.

The image displays four screenshots of SAERE forms, arranged in a 2x2 grid. The top row shows 'LISTA DE PRESENÇA - 1º DIA' (left, orange header) and 'LISTA DE PRESENÇA - 2º DIA' (right, green header). The bottom row shows 'ATA DE SALA - 1º DIA' (left, orange header) and 'ATA DE SALA - 2º DIA' (right, green header). Each form includes fields for school information, student details, and a table for recording presence or application status. The 'ATA DE SALA' forms also include sections for 'COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA APLICADOR' and 'COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA ESCOLA'.

Orientações para a aplicação – 4º ano EF

- ✓ Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
 - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
 - Lista de Presença;
 - Ata de Sala.

- ✓ Lacrar o pacote ainda dentro da sala de aula.

- ✓ Agradecer a participação dos estudantes e informar à direção da escola o término da aplicação.

ATENÇÃO!

O lançamento das respostas na plataforma deverá ser realizado fora do ambiente da escola.

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

- ✓ Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas. Caso não seja possível a leitura do QR code, inserir as repostas 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, 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
4ª 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
Ledor/ Transcritor	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).
Transcritor	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).
Intérprete de Libras/ Leitura Labial	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
4ª 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.

PASSO A PASSO PARA LANÇAMENTO DE RESPOSTAS



CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ATOR	DATA
Aplicação dos testes	Estudante	06/12 e 07/12
Lançamento das respostas	Aplicador	06/12 a 13/12
Devolução dos pacotes de teste para o Coordenador de Escola	Aplicador	Até 15/12

LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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



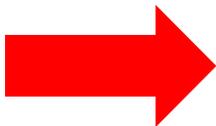
LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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

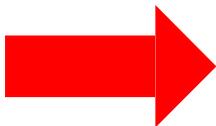


LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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"/>

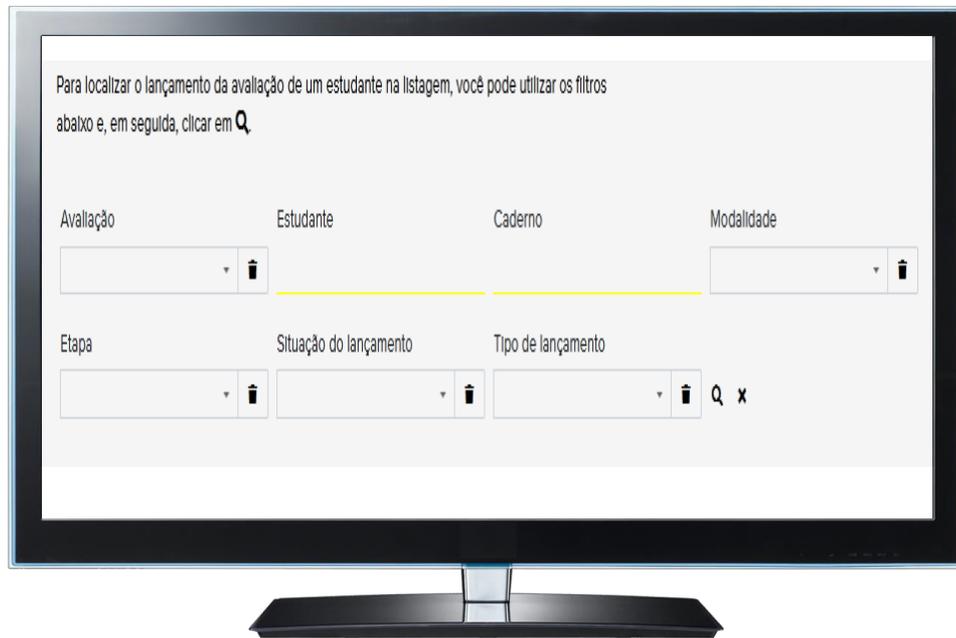
ATENÇÃO!!

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

Desde a introdução, antes de iniciar o lançamento, confira com atenção as informações do cadastro do estudante. Se o estudante não estiver no sistema, procure primeiro baixá-lo nos campos 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 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 completo *

Nome Regular

Escola *

1º Nome

Tela de aplicação *

1º EM REG. P.

Nome do estudante *

IZABELLA SANTOS

Filiação *

MARIA SANTOS

Data de nascimento *

IDENTIFICAÇÃO

Código institucional *

INDICADOR

O aluno concluiu a tarefa? *

Class. (0 ou 1)

Cadastro *

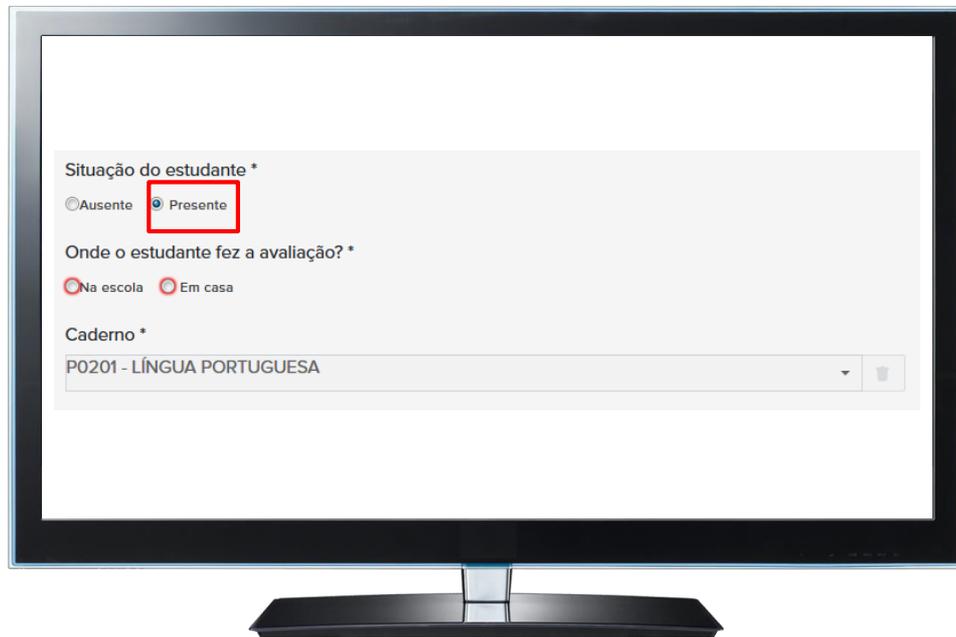
100001

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

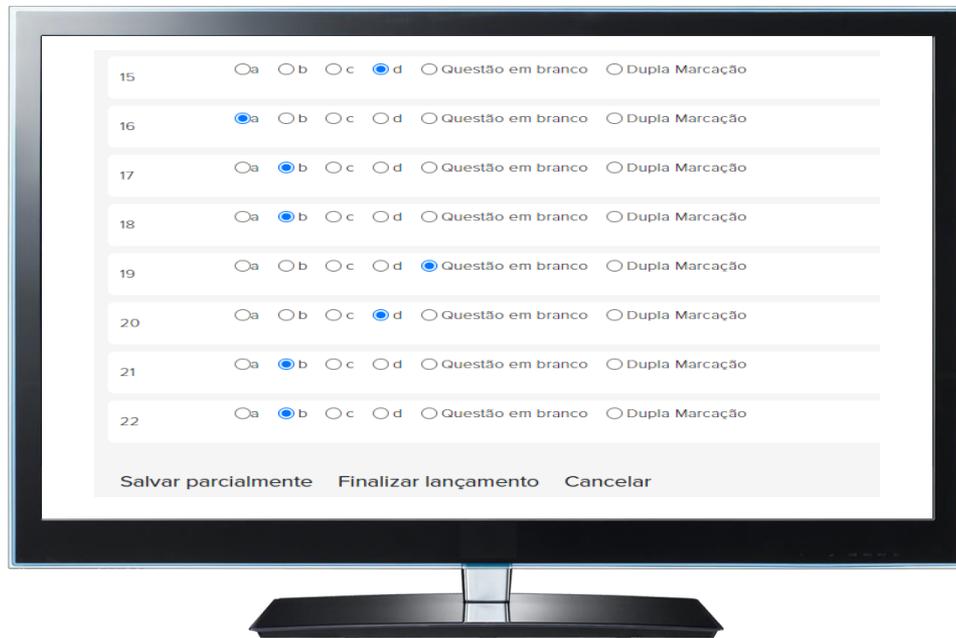
Caderno *

PO201 - 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:

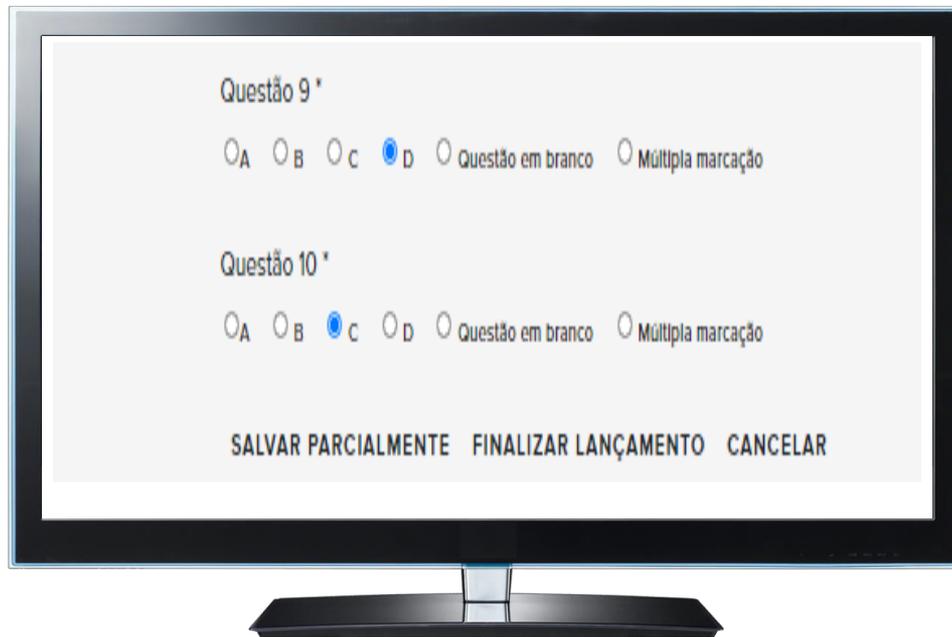
- Marcar a alternativa referente à letra marcada pelo estudante;
- Se o estudante marcou mais de uma letra, marcar a alternativa Dupla Marcação;
- Se o estudante deixou a questão em branco, marcar a alternativa Questão em branco.



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.

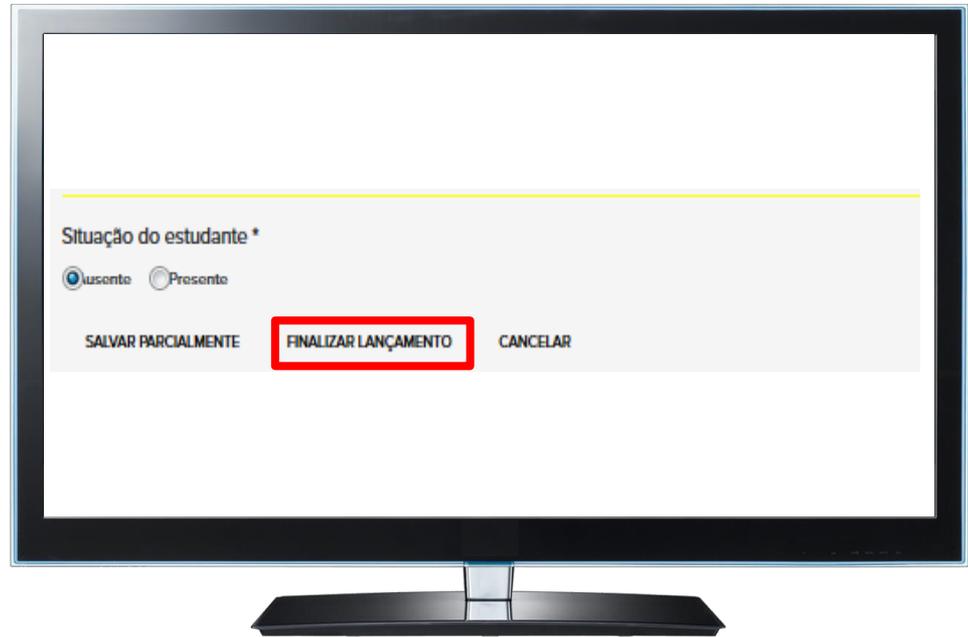


LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

ATENÇÃO!!!

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

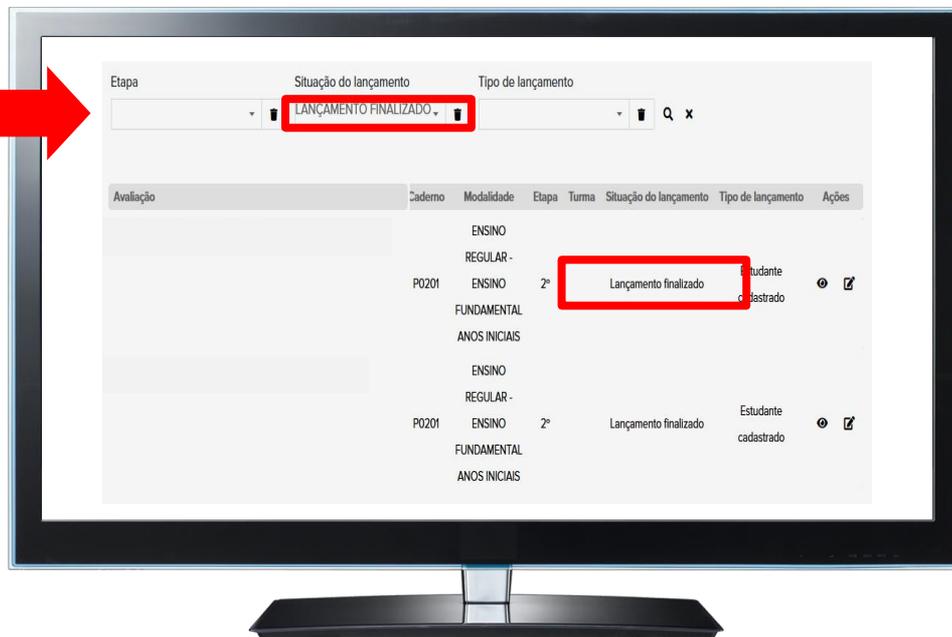
Caso nenhum dado seja lançado, automaticamente no encerramento do prazo para lançamento o sistema fecha a janela e contabiliza como avaliação não realizada pelo estudante.



LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

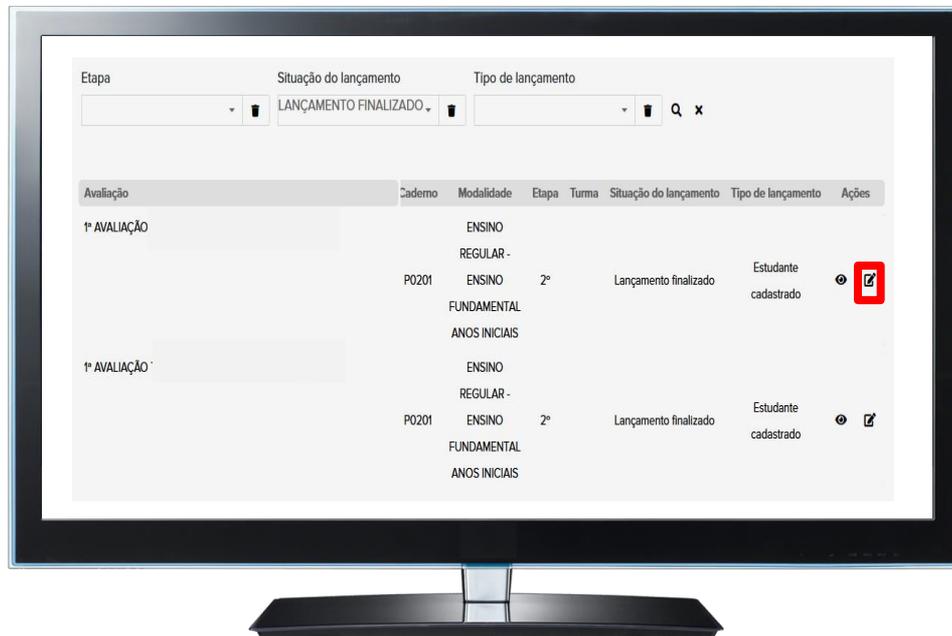
Para facilitar a pesquisa de estudante, filtre os resultados por:

- Situação do Lançamento:
Lançamento Finalizado



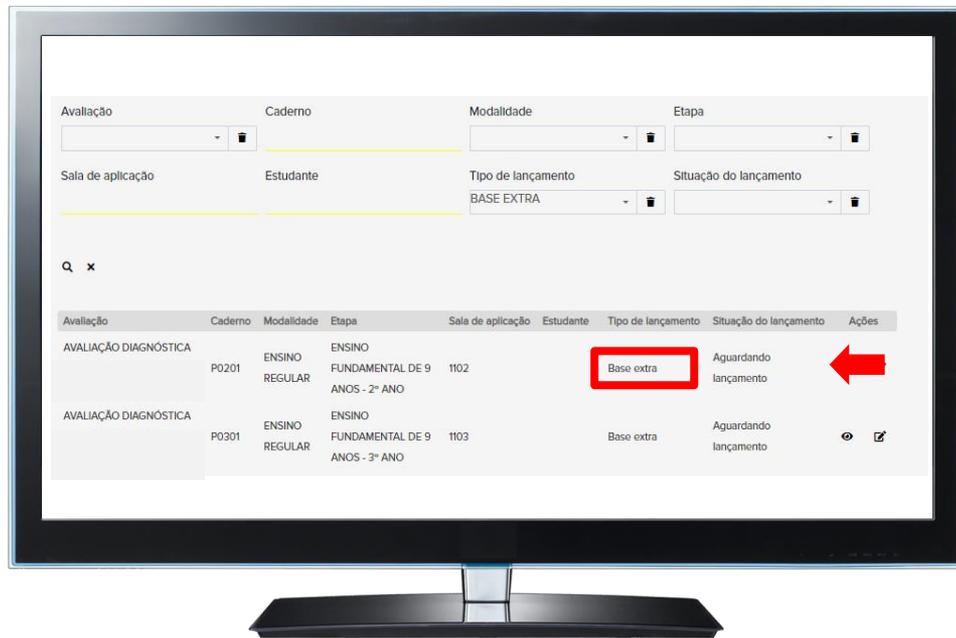
LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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 

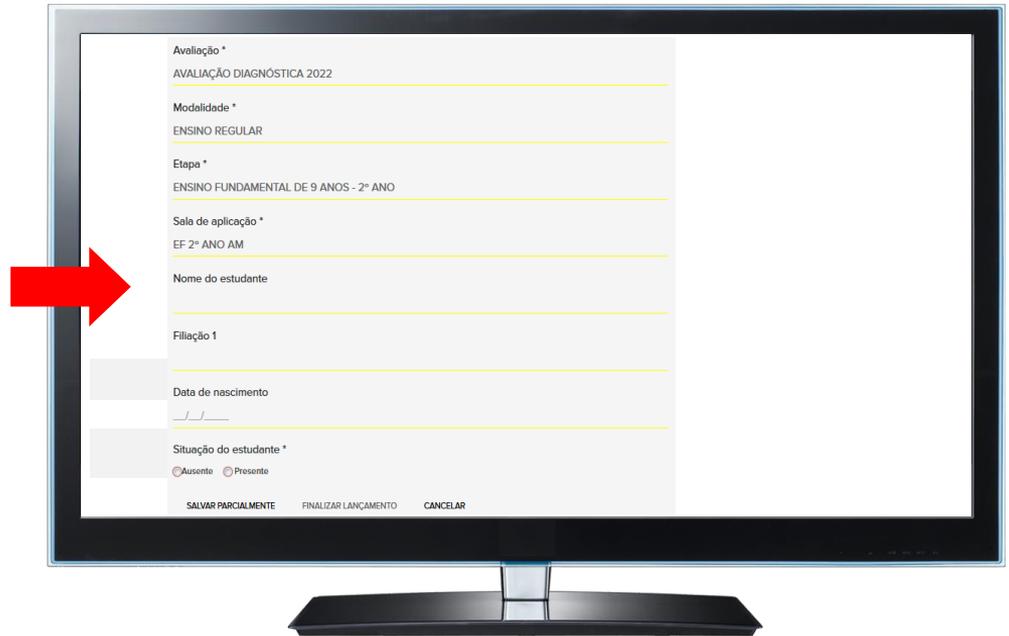


Atenção!!

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



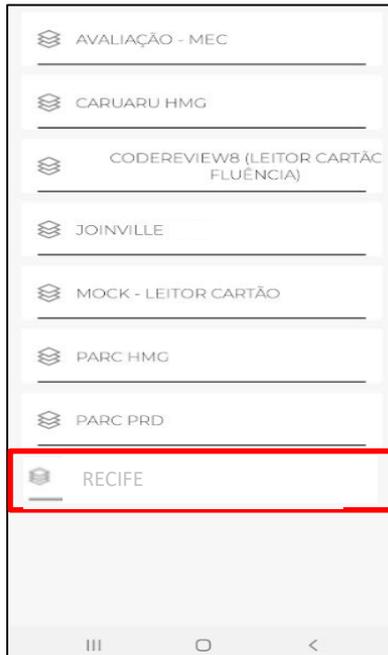
**Tutorial - Manuseio do aplicativo
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA 2022**



Instalando o aplicativo CAEd Avaliação



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 stylized tree with yellow leaves and 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 small eye icon to its right. Below these fields is a link that says "Como fazer login?". At the bottom of the form is a large black button with the white text "Entrar". Below the button is a small URL: <http://aval.acaodemonitoramentojozeville-fmg.caeddigital.net/>.



Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

Clique em “Leitor de cartões”



Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

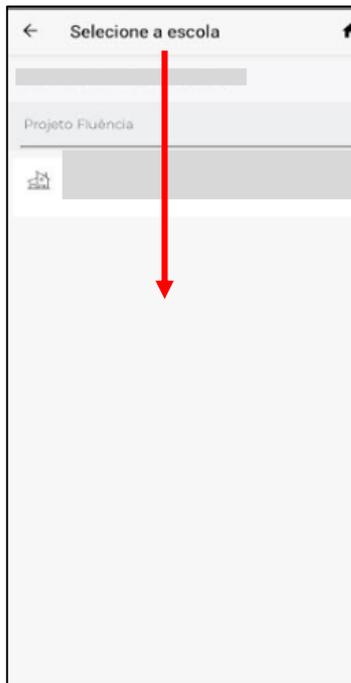


O aplicativo exibirá a(s) escola(s) vinculadas **ao Aplicador logado**. O Aplicador deverá selecionar a escola desejada.

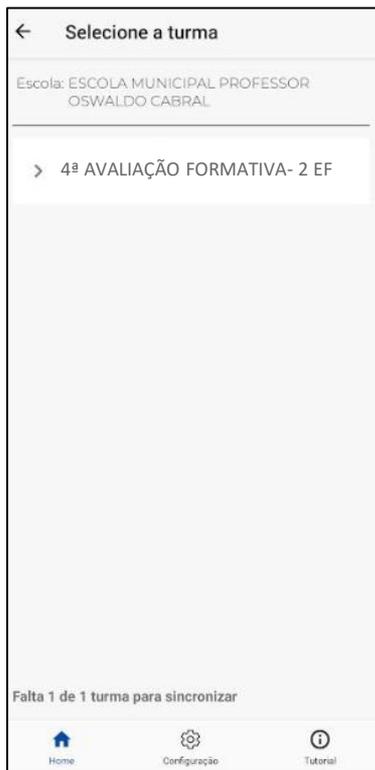


Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

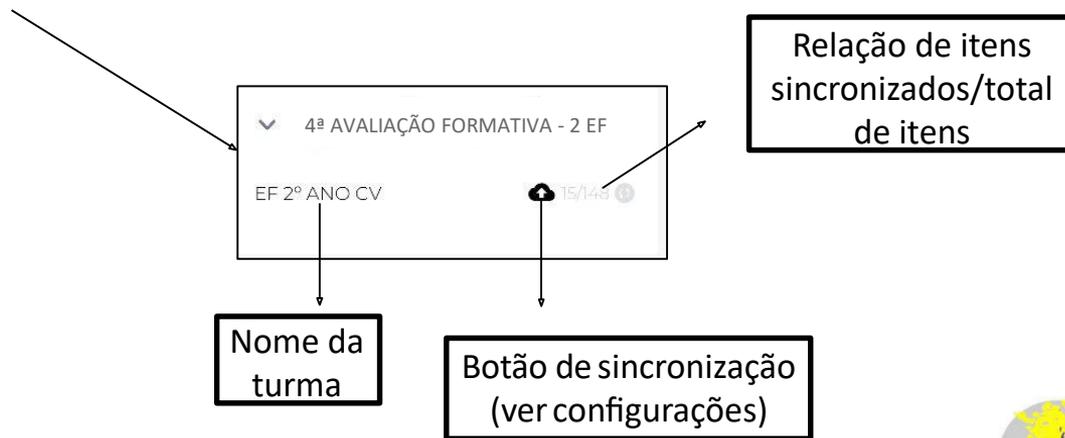
Para atualizar a lista de escolas e turmas no aplicativo, faça o movimento de “arrastar” de cima para baixo.



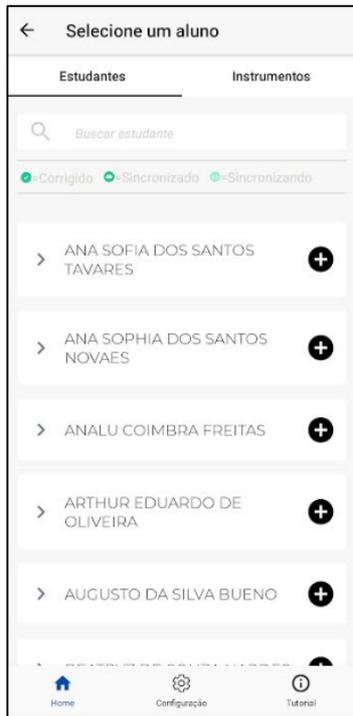
Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação



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



4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA - 2 EF

ARTHUR CAETANO NOGUEIRA

ARTHUR RICARDO DE SOUZA
BALDUINO

AUGUSTO TAVARES

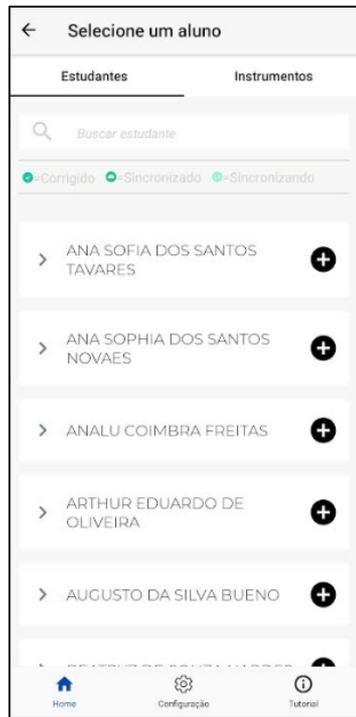
BIANCA KRUGER RAMOS

BRUNA VARGAS

BRYAN VITOR FAGUNDES



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

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

→ QR Code

→ Código do caderno

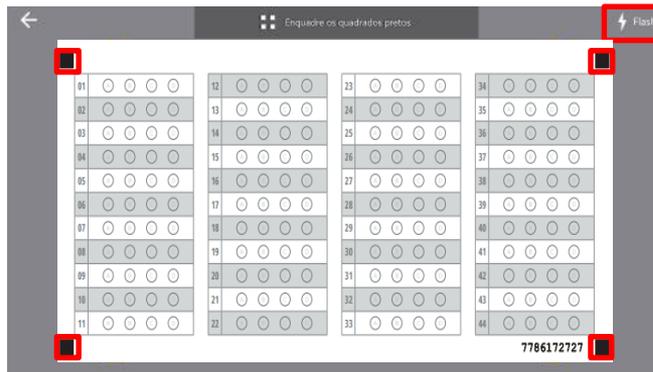
Cartão de Respostas



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.

Uso 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.

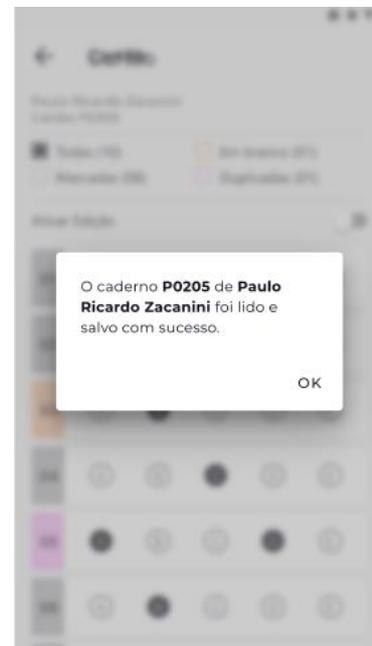


Leitura do Cartão dos Respostas

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"/>

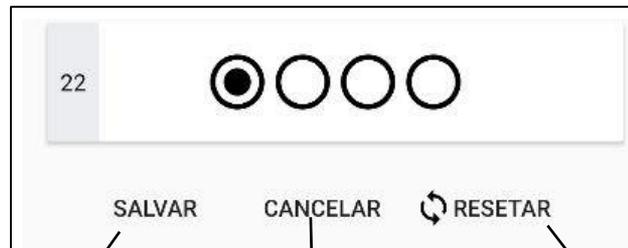
SALVAR CANCELAR RESETAR

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.



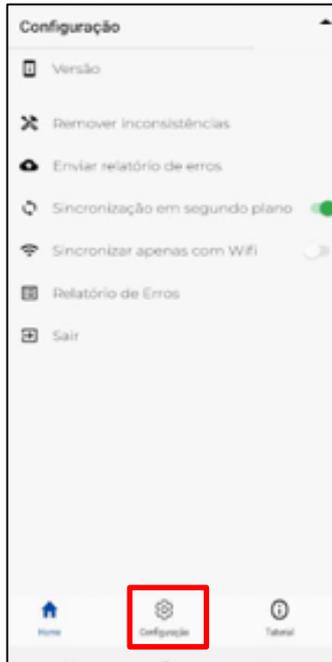
Leitura do Cartão dos Respostas

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 quiz application interface. At the top, there are three rows of question cards numbered 03, 04, and 05. Each card shows five options (A, B, C, D, E) with radio buttons. Below these is a confirmation dialog box with the text: "Ainda existem 5 questões sem marcação, deseja continuar?". The dialog has two buttons: "NÃO" and "SIM". Below the dialog are three more rows of question cards numbered 08, 09, and 10. 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 ativada, os dados serão enviados assim que tiver internet. Se estiver desativada, o aplicador terá que clicar no botão de sincronização na tela de turmas;**
- **Sincronizar apenas com Wifi: Caso esteja ativada, as leituras serão sincronizadas apenas quando houver conexão com wifi.**
- Relatório de Erros: Não se aplica.
- Sair: Deslogar.



Tutorial do aplicativo CAEd Avaliação



Clique  para ter acesso ao tutorial.



Suporte CAED



Como solicitar suporte ao CAEd?

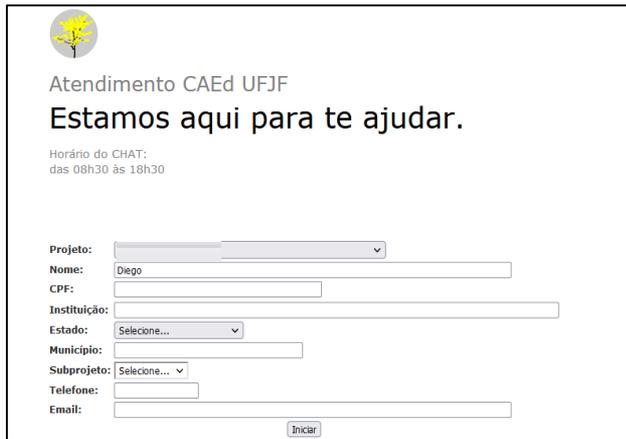
Caso tenha alguma dúvida sobre o funcionamento da plataforma, entre em contato com o suporte técnico CAEd digital:

Chat Suporte CAEd: **www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=110**

E-mail Suporte CAEd: **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*.




Atendimento CAEd UFJF
Estamos aqui para te ajudar.
Horário do CHAT:
das 08h30 às 18h30

Projeto:

Nome:

CPF:

Instituição:

Estado:

Município:

Subprojeto:

Telefone:

Email:

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:

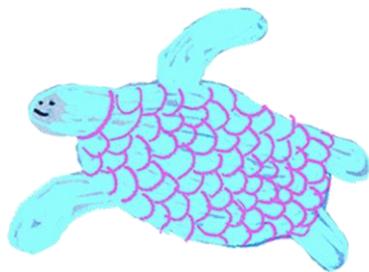
Como solicitar suporte ao CAEd?

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!



SAERE 2022
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

MANUAL DE APLICAÇÃO

2022



Secretaria de
Educação



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
---------------------	----------

COORDENADOR MUNICIPAL

ATIVIDADES DO COORDENADOR MUNICIPAL (TÉCNICOS DO NARE)	7
--	----------

COORDENADOR DE ESCOLA

ATIVIDADES DO COORDENADOR DE ESCOLA (DIRETOR, VICE-DIRETOR OU COORDENADOR PEDAGÓGICO)	8
---	----------

APLICADOR

ATIVIDADES DO APLICADOR (PROFISSIONAL EXTERNO À ESCOLA)	10
---	-----------

ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 1º AO 3º ANO DO FUNDAMENTAL	13
--	-----------

ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 4º ANO DO FUNDAMENTAL	17
--	-----------

ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 5º AO 9º ANO DO FUNDAMENTAL	20
--	-----------

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	22
--	-----------

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 caminho 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:

DEZEMBRO

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	31

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

TURNO DA MANHÃ: 8H

TURNO DA TARDE: 14H

DATAS	ETAPA DE ESCOLARIDADE	DISCIPLINA	DURAÇÃO
06/12 (terça-feira)	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	1h20
06/12 (terça-feira)	4º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	2h
06/12 (terça-feira)	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa e Ciências Humanas	2h
07/12 (quarta-feira)	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Matemática	1h20
07/12 (quarta-feira)	4º ano do Ensino Fundamental	Matemática	2h
07/12 (quarta-feira)	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Matemática e Ciências da Natureza	2h



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, 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.



APLICADOR

A função de Aplicador será exercida por profissional externo à escola, deverá ter Ensino Superior completo, preferencialmente, em Pedagogia ou Licenciatura em áreas afins, com experiência em docência ou aplicação de testes. Ele será o responsável pela aplicação dos testes e lançamentos das respostas dos estudantes na plataforma em cada turma, obedecendo às metodologias estabelecidas nos materiais instrucionais e repassadas na capacitação.

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 adequado.

Na capacitação dos Coordenadores de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), é indispensável que você:

- 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) 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*, nos locais informados.
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

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. Orientar o monitoramento da leitura dos Cartões Respostas e inserção na plataforma.
2. Orientar sobre a inclusão de novos estudantes e o lançamento de suas 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. Dar suporte ao trabalho dos Aplicadores (profissionais externo à escola).
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.
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* em dia e local que serão publicados, o material de aplicação (pacotes das turmas devidamente LACRADOS), nos locais informados.

Atenção! A etiqueta dos pacotes estão identificadas por cores:

Primeiro dia de aplicação será **laranja**

IDENTIFICAÇÃO

Escola: _____

Turma: _____ Turno: _____ Quantidade: _____

Componente(s): _____

Aplicador: _____

DATA DE APLICAÇÃO: _____

Secretaria de Educação RECIFE

- Segundo dia de aplicação será verde.

IDENTIFICAÇÃO

Escola: _____

Turma: _____ Turno: _____ Quantidade: _____

Componente(s): _____

Aplicador: _____

DATA DE APLICAÇÃO: _____

Secretaria de Educação **RECIFE**

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, qualquer eventualidade, impedimento ou necessidade para aplicação das provas nos dias previstos.

NO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

1. Estar presente na escola **antes do horário previsto** para a avaliação, em cada turno, para a entrega dos pacotes ao Aplicador (profissional externo à escola).
2. Verificar com o Aplicador (profissional externo à escola) 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.

ATIVIDADES DO APLICADOR (PROFISSIONAL EXTERNO À ESCOLA)

ANTES DO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

1. Participar da capacitação ministrada pela equipe de recrutamento.
2. Assinar a **Lista de Frequência e Compromisso**.
3. Ler, atentamente, todas as orientações contidas neste Manual.
4. Verificar, com a equipe de recrutamento, a escola, o turno e a turma em que atuará.
5. Realizar a inscrição no Sistema Integrado de Avaliação (SIA).
6. Acessar o e-mail informado no cadastro e clicar no *link* enviado automaticamente pelo SIA, para validar os dados cadastrais.

Caso os dados não sejam validados por meio desse link, as suas atividades não poderão ser confirmadas no SIA, após a aplicação.

NO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

1. Providenciar:
 - caneta esferográfica com tinta na cor azul ou preta;
 - um relógio para marcar o tempo de realização do teste.
2. Chegar à escola com 30 (trinta) minutos de antecedência para o início da aplicação.
3. Receber, do Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste da turma sob sua responsabilidade.
4. Conferir se as informações constantes da etiqueta do pacote correspondem à turma na qual aplicará o teste.
5. Preencher os dados solicitados na etiqueta do pacote.

Atenção! A etiqueta dos pacotes estão identificadas por cores:

- Primeiro dia de aplicação será **laranja**.

IDENTIFICAÇÃO

CAEd **saere**
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO RECIFE

Escola:

Turma: Turno: Quantidade:

Componente(s):

Aplicador:

DATA DE APLICAÇÃO:

Secretaria de Educação **RECIFE**
PREFEITURA

- Segundo dia de aplicação será **verde**.

IDENTIFICAÇÃO

CAEd **saere**
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO RECIFE

Escola:

Turma: Turno: Quantidade:

Componente(s):

Aplicador:

DATA DE APLICAÇÃO:

Secretaria de Educação **RECIFE**
PREFEITURA

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

6. 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.
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;
 - Caderno de Teste (a quantidade de Cadernos de Teste indicada na etiqueta).

A partir deste momento, você deverá seguir os procedimentos de aplicação específicos para a etapa de escolaridade da turma sob sua responsabilidade.

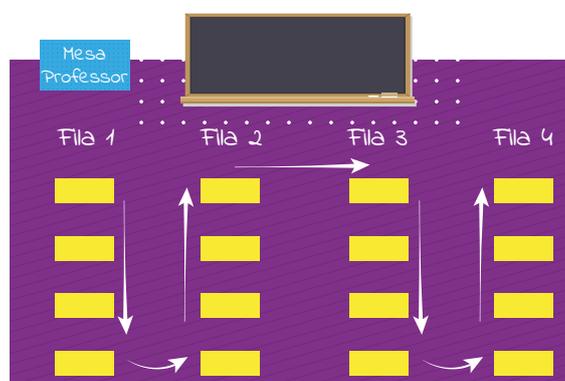
A partir de agora você deverá continuar a leitura, nesse manual, da seção correspondente ao ano/turma onde irá realizar a aplicação.

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 Aplicador (profissional externo à escola).

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.

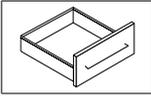
Veja um exemplo:

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** certificando-se que estejam com a identificação do estudante e com todas as questões respondidas.

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. **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.
6. Lacrar o pacote ainda dentro da sala de aula.
7. Agradecer a participação dos estudantes e informar à direção da escola o término da aplicação.

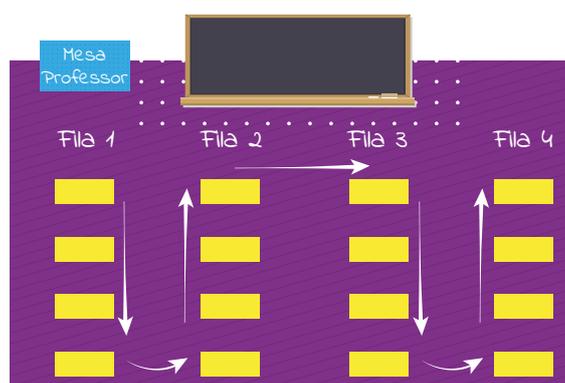
ATENÇÃO!

A transcrição das respostas para o Cartão de Resposta e o lançamento das resposta na plataforma deverá ser realizado fora do ambiente da escola.

8. Transcrever, com a máxima atenção, 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.
9. **REALIZAR O LANÇAMENTO DAS RESPOSTAS DOS ESTUDANTES NA PLATAFORMA,** preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas. Caso não seja possível a leitura do QR code, inserir as respostas 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).
10. 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.**
11. **Devolver, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste lacrado conforme o cronograma estabelecido na capacitação.**
12. 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 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. **Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:**
 - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
 - Lista de Presença;
 - Ata de Sala.
5. Lacrar o pacote ainda dentro da sala de aula.
6. Agradecer a participação dos estudantes e informar à direção da escola o término da aplicação.

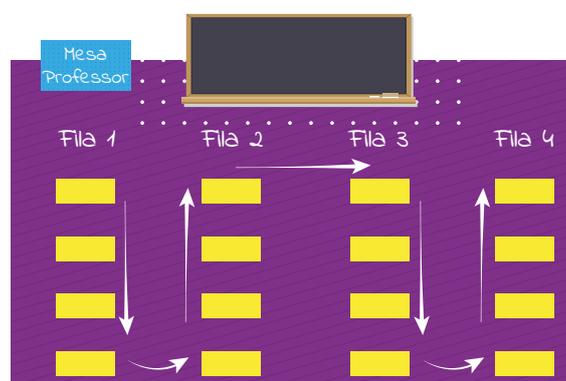
ATENÇÃO!

O lançamento das respostas na plataforma deverá ser realizado fora do ambiente da escola.

7. **REALIZAR O LANÇAMENTO DAS RESPOSTAS DOS ESTUDANTES NA PLATAFORMA**, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas. Caso não seja possível a leitura do QR code, inserir as respostas 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).
8. 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.**
9. **Devolver, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste lacrado 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 - 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. Orientar e monitorar os estudantes no preenchimento das quadrículas com: nome da escola, o nome completo do estudante, a turma e a data de nascimento dos estudantes presentes.
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. **Devolver, dentro do pacote de teste**, os seguintes materiais:
 - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
 - Lista de Presença;
 - Ata de Sala.
5. Lacrar o pacote ainda dentro da sala de aula.
6. Agradecer a participação dos estudantes e informar à direção da escola o término da aplicação.

ATENÇÃO!

O lançamento das respostas na plataforma deverá ser realizado fora do ambiente da escola.

7. **REALIZAR O LANÇAMENTO DAS RESPOSTAS DOS ESTUDANTES NA PLATAFORMA**, preferencialmente, utilizando o aplicativo de leitura do Cartão de Respostas. Caso não seja possível a leitura do QR code, inserir as respostas 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).
8. 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.**
9. **Devolver, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste lacrado 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.

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), **em sala separada, e terão até 1 (uma) hora de tempo adicional, para realizarem suas provas.**

Veja, a seguir, as orientações sobre cada atendimento:

ATENDIMENTO	INDICAÇÃO	ATENDIMENTO EM SALA SEPARADA	TRANSCRIÇÃO DOS TESTES
Ledor/ Transcritor	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).
Transcritor	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).
Intérprete de Libras/ Leitura Labial	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.

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.

Para todos esses atendimentos e recursos, os cadernos de provas serão retirados do pacote de provas da sala regular, com exceção dos atendimentos dos estudantes da sala bilíngue que receberão pacote próprio.

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.

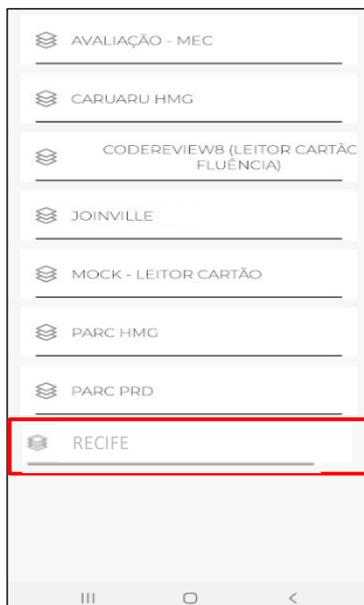
TUTORIAL MANUSEIO DO APLICATIVO



1. Instalando o aplicativo CAEd Avaliação



2. Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação



O aplicador deverá seleccionar 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**.

Só terá acesso ao aplicativo o professor que estiver alocado na plataforma.

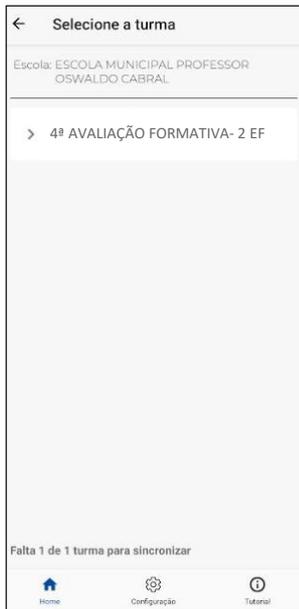


4. Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

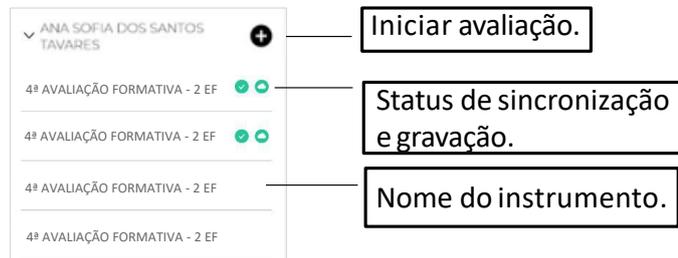
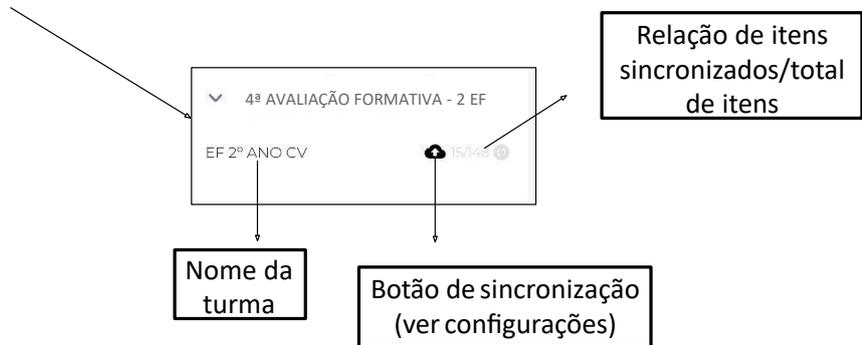
Clique em “Leitor de cartões”



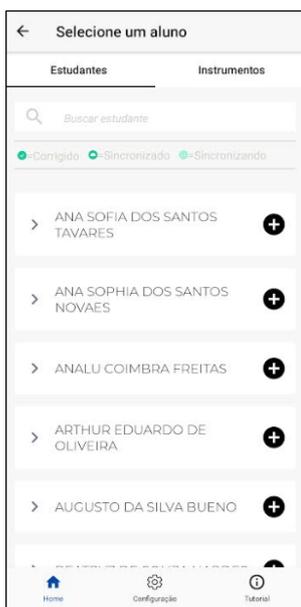
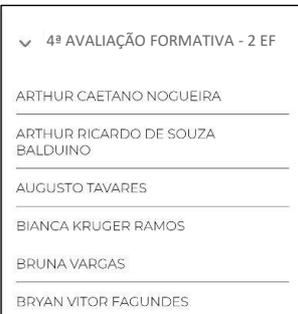
O aplicativo exibirá a(s) escola(s) vinculadas ao Aplicador logado. O Aplicador deverá selecionar a escola desejada.



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



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



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**.



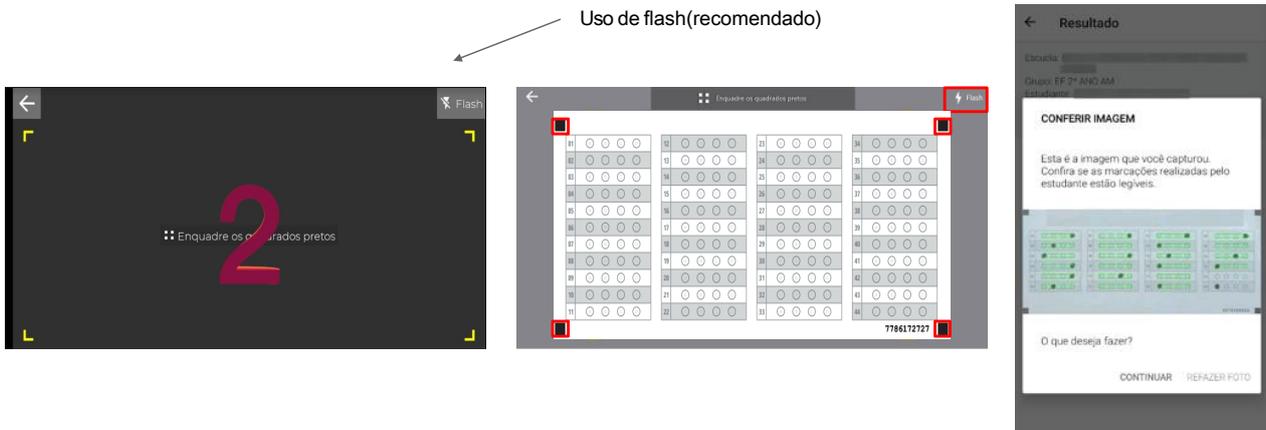
The image shows a "Cartão de Respostas" (Answer Card) for the SAERE 2022 assessment. At the top, it reads "SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO RECIFE (SAERE) 2022". Below this, there is the logo of the "Secretaria de Educação RECIFE" and three input fields for "ESCOLA", "ESTUDANTE", and "TURMA", along with a "DATA" field. The card identifies the notebook as "CADERNÃO PH0501 LÍNGUA PORTUGUESA E CIÊNCIAS HUMANAS 5º ano do Ensino Fundamental". A QR code is present, with the code "3931PH0501" below it. A pink box contains the instruction "DEVOLVA ESTA FOLHA PARA A ESCOLA." and a note "ATENÇÃO! TRANSCREVA AS RESPOSTAS DO TESTE NA ÁREA ABERTA". The main body of the card consists of a grid of 44 question boxes, numbered 01 to 44, each containing four circles for marking answers. At the bottom, there is a barcode and the number "7786172727". Logos for "saere" and "CAEd UFRPE" are at the very bottom.

→ QR Code

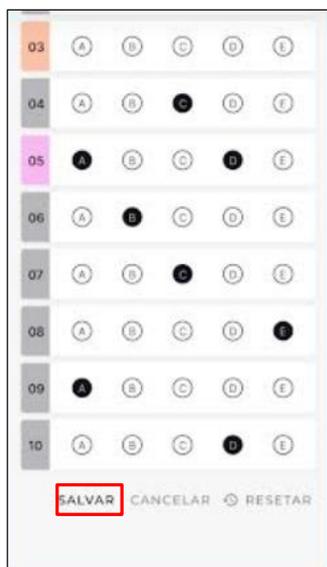
→ Código do caderno

Cartão de Respostas

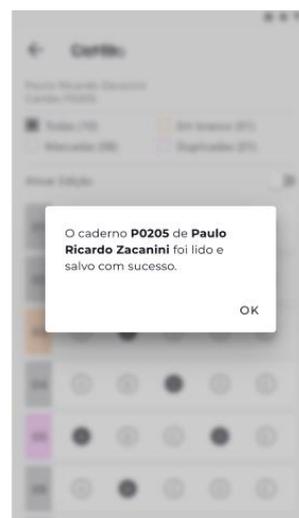
Para a foto, o **cartão de respostas deve estar sempre na vertical** e a **câmera do celular na horizontal**. Nesta posição, enquadre os quadrados pretos do papel na tela e tire a foto.



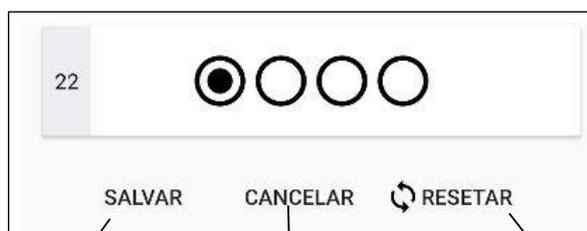
Após a leitura do Cartão de Respostas o Aplicador deve conferir toda a marcação. Utilize os filtros e as cores de cada um deles para identificar questões com dupla resposta ou em branco. Se for necessário, o Aplicador pode clicar em **Ativar edição** para alterar a indicação feita pelo aplicativo.



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.

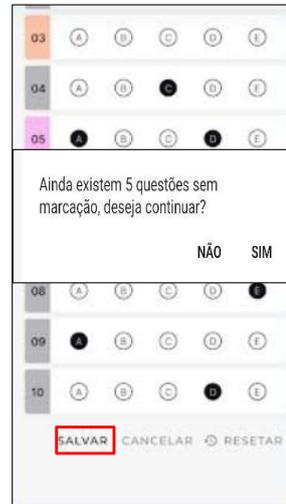


Salvar as resposta

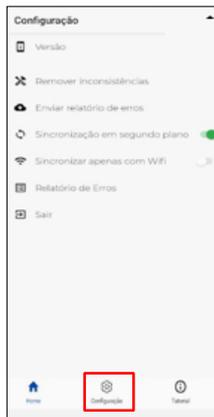
Não salvar as respostas e voltar para a tela de alunos.

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

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.

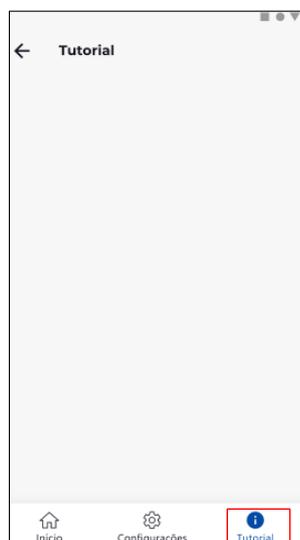
- **Sincronização em segundo plano:** Caso esteja ativada, os dados serão enviados assim que tiver internet. Se estiver desativada, o aplicador terá que clicar no botão de sincronização na tela de turmas;

Sincronizar apenas com Wifi: Caso esteja ativada, as leituras serão sincronizadas apenas quando houver conexão com wifi.

Relatório de Erros: Não se aplica.

- Sair: Deslogar.

7. Tutorial do aplicativo CAEd Avaliação



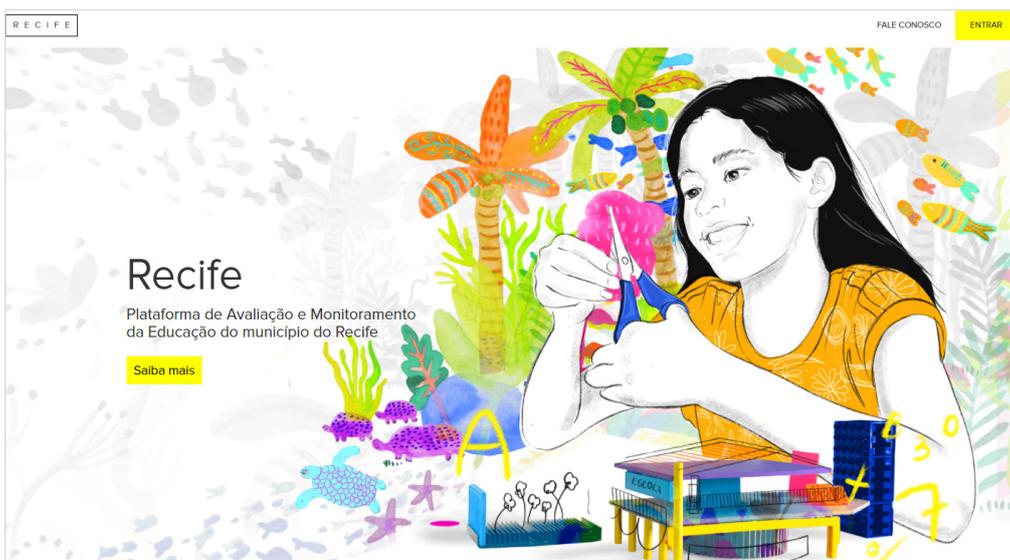
Clique  para ter acesso ao tutorial.

TUTORIAL DE LANÇAMENTO MANUAL DE RESPOSTAS

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

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

<https://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net>



2. 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

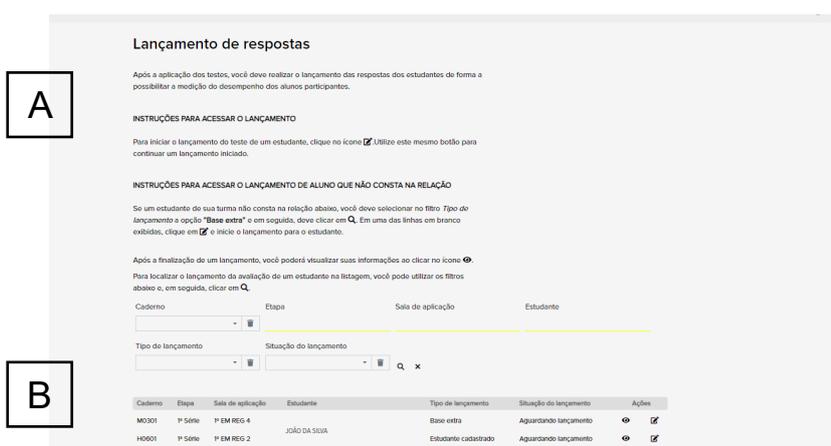
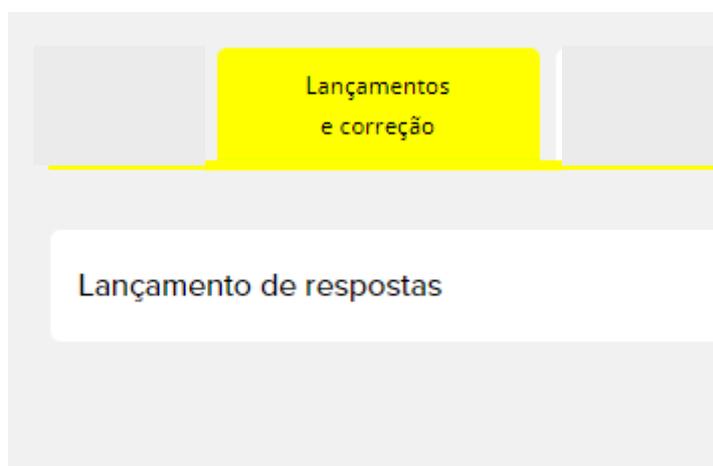
Senha

Entrar

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



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



A Orientações para facilitar o lançamento das respostas.

B Como referem-se as indicações “A” e “B” da imagem estes itens deveriam ser sinalizados com “A” e “B” e não como “a.” e “b.”.

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

Para localizar o lançamento da avaliação de um estudante na listagem, você pode utilizar os filtros abaixo e, em seguida, clicar em **Q**.

A Caderno **B** Etapa **C** Sala de aplicação Estudiante

Tipo de lançamento Situação do lançamento

Caderno	Etapa	Sala de aplicação	Estudiante	Tipo de lançamento	Situação do lançamento	Ações
M0301	2º ano		JOÃO DA SILVA	Base extra	Aguardando lançamento	
H0601	2º ano			Estudante cadastrado	Aguardando lançamento	

- A** Tipo de Lançamento: Base Extra ou Estudantes Cadastrados (previstos);
- B** Situação do Lançamento: Aguardando Lançamento, Lançamento Finalizado ou Salvo Parcialmente.
- C** Estudante: nome do estudante.

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

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, deve clicar em **Q**. Em uma das linhas em branco exibidas, clique em e inicie o lançamento para o estudante.

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

Para localizar o lançamento da avaliação de um estudante na listagem, você pode utilizar os filtros abaixo e, em seguida, clicar em **Q**.

Caderno Etapa Sala de aplicação Estudiante

Tipo de lançamento Situação do lançamento

Caderno	Etapa	Sala de aplicação	Estudiante	Tipo de lançamento	Situação do lançamento	Ações
M0301	2º ano			Base extra	Aguardando lançamento	
H0601	2º ano		JOÃO DA SILVA	Estudante cadastrado	Aguardando lançamento	

Lançamento de respostas do estudante

Não finalize, antes de iniciar o lançamento, confira com atenção as informações do caderno e do estudante. Se o estudante não constar na listagem, preencha também os campos Nome, Município, data de nascimento e código institucional.

INSTRUÇÕES PARA O LANÇAMENTO

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

- Marque o alternativa correta em uma única opção.
- Se o estudante marcou mais de uma letra, marque **AMBAS** corretas.
- Se o estudante marcou o questionário em branco, marque **Questão em branco**.

Após preencher todos as informações, você pode clicar em **FINALIZAR LANÇAMENTO** para finalizar o lançamento das respostas deste estudante para este teste, ou pode clicar em **SAVAR PARCIALMENTE** caso você finalize o lançamento parcialmente.

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

Avaliação**

4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Etapa*

Sala de aplicação*

Nome do estudante*

MUNICÍPIO INSCRIÇÃO: MARIA BARBOSA

JOÃO DA SILVA

Município*

MUNICÍPIO MARIA TEODORICA SILVA BARBOSA

MARIA DA SILVA

Data de nascimento*

02/03/2004

Código institucional*

150000001

O aluno realizou o teste**

Outro:

Caderno*

H0601

SAVAR PARCIALMENTE FINALIZAR LANÇAMENTO CANCELAR

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

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

Código INEP / Código institucional *

Estudante não possui código INEP registrado na plataforma

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

8. Para ter acesso ao Cartão de Respostas digital do estudante o Professor Aplicador deverá marcar a alternativa SIM, no campo: “O aluno realizou o teste?”

O aluno realizou o teste? *

Não Sim

Caderno *

C0501 - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA

9. 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

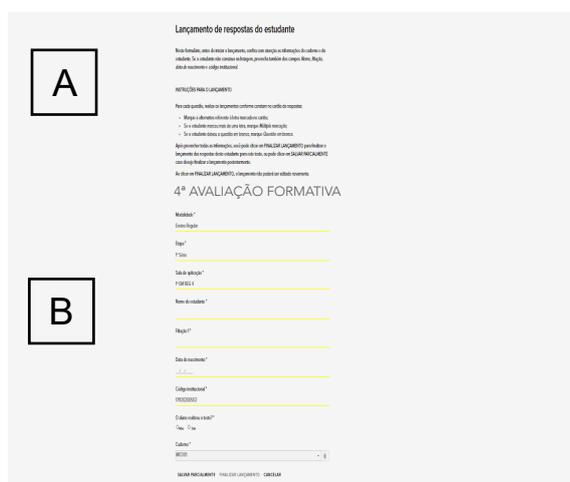
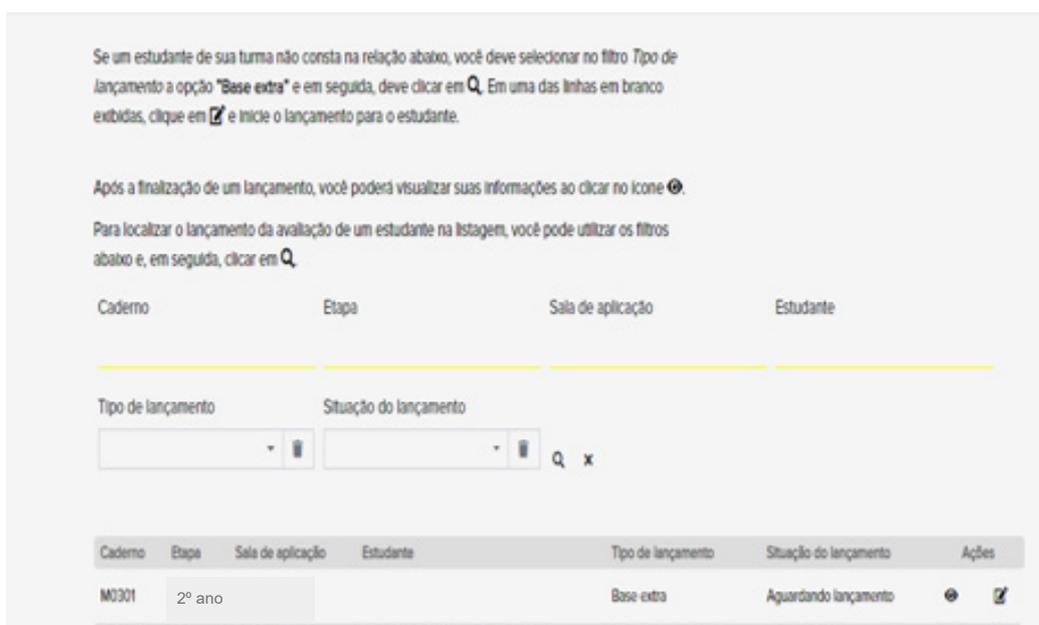
Questão 9*
 A B C D Questão em branco Múltipla marcação

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

SALVAR PARCIALMENTE FINALIZAR LANÇAMENTO CANCELAR

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

11. 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, você precisa lançar, para um aluno, a situação de lançamento de resposta. Se o estudante não estiver na relação abaixo, clique em **BASE EXTRA** para adicionar o aluno adicional.

INSTRUÇÕES PARA LANÇAMENTO

- Para cada questão, selecione o lançamento conforme o estado da resposta:
 - Resposta correta: Marque a opção **Resposta correta**.
 - Resposta incorreta: Marque a opção **Resposta incorreta**.
 - Resposta em branco: Marque a opção **Resposta em branco**.

Após o lançamento de uma resposta, você poderá visualizar o lançamento de resposta do estudante na listagem de respostas. Para visualizar o lançamento de resposta do estudante, clique em **BASE EXTRA** para adicionar o aluno adicional.

4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Matrícula*
Nome completo*
Etapas*
Curso*
Sala de aplicação*
Número de matrícula*
Nome do estudante*
Resposta*
Data de lançamento*
Código institucional*
Dados de contato*
Cidade*
CEP*

SELECIONE O TIPO DE LANÇAMENTO: **BASE EXTRA** **RESPOSTA CORRETA** **RESPOSTA INCORRETA** **RESPOSTA EM BRANCO**

A Orientações para a correta marcação dos campos

B Campos para inserção dos dados do estudante fora da base

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

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

1° EM REG 4

Nome do estudante *

Filiação 1 *

Data de nascimento *

__/__/__

Código institucional *

171120200502

O aluno realizou o teste? *

Não Sim

Caderno *

M0301  

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

ETIQUETA - 1º DIA

IDENTIFICAÇÃO  

Escola: _____

Turma: _____ Turno: _____ Quantidade: _____

Componente(s): _____

Aplicador: _____

DATA DE APLICAÇÃO: _____

Secretaria de Educação 

ETIQUETA - 2º DIA

IDENTIFICAÇÃO  

Escola: _____

Turma: _____ Turno: _____ Quantidade: _____

Componente(s): _____

Aplicador: _____

DATA DE APLICAÇÃO: _____

Secretaria de Educação 

ATA DE SALA - 1º DIA

ATA DE SALA  

Escola: _____

Turma: _____ Turno: _____ Quantidade: _____

Componente(s): _____

Aplicador: _____

1. A aplicação ocorreu?
 Sim. Não. (Caso a aplicação não tenha ocorrido, relate abaixo o motivo.)

2. Data da Aplicação. _____

3. Início da Aplicação. _____ 4. Término da Aplicação. _____

5. Quantidade de estudantes presentes. _____ 6. Quantidade de estudantes a mais que o previsto. _____

7. Indique as ocorrências da aplicação dessa sala:
 Não houve ocorrências. Barulho externo. Outras ocorrências. (relate abaixo)

COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA APLICADOR 

Eu, _____, responsável pelo recebimento do Pacote de Teste após a aplicação, declaro para os devidos fins que recebi de _____ Aplicador(a) de teste(s) do(a) _____ o pacote de Teste. Data: ____/____/____

ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL E CARIMBO DA ESCOLA _____ CPF DO(A) RESPONSÁVEL _____

COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA ESCOLA 

MUNICÍPIO: _____

ESCOLA: _____

ETAPA AVALIADA: _____

TURMA: _____ TURNO: _____

APLICADOR(A): _____ CPF DO(A) APLICADOR(A): _____

HOUE APLICAÇÃO: SIM NÃO

Secretaria de Educação 

ATA DE SALA - 2º DIA

ATA DE SALA  

Escola: _____

Turma: _____ Turno: _____ Quantidade: _____

Componente(s): _____

Aplicador: _____

1. A aplicação ocorreu?
 Sim. Não. (Caso a aplicação não tenha ocorrido, relate abaixo o motivo.)

2. Data da Aplicação. _____

3. Início da Aplicação. _____ 4. Término da Aplicação. _____

5. Quantidade de estudantes presentes. _____ 6. Quantidade de estudantes a mais que o previsto. _____

7. Indique as ocorrências da aplicação dessa sala:
 Não houve ocorrências. Barulho externo. Outras ocorrências. (relate abaixo)

COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA APLICADOR 

Eu, _____, responsável pelo recebimento do Pacote de Teste após a aplicação, declaro para os devidos fins que recebi de _____ Aplicador(a) de teste(s) do(a) _____ o pacote de Teste. Data: ____/____/____

ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL E CARIMBO DA ESCOLA _____ CPF DO(A) RESPONSÁVEL _____

COMPROVANTE DE APLICAÇÃO - VIA ESCOLA 

MUNICÍPIO: _____

ESCOLA: _____

ETAPA AVALIADA: _____

TURMA: _____ TURNO: _____

APLICADOR(A): _____ CPF DO(A) APLICADOR(A): _____

HOUE APLICAÇÃO: SIM NÃO

Secretaria de Educação 

LISTA DE PRESENCIA - 1º DIA

LISTA DE PRESENCIA

Escola:

Turma: Turno: Quantidade:

Componente(s):

Aplicador:

Prezado(s) Aplicador(a), preencha **obrigatoriamente** o nome dos estudantes presentes na aplicação.

NOME DO ESTUDANTE	PRESENTE	ASSINATURA DO ESTUDANTE
	<input type="checkbox"/>	

LISTA DE PRESENCIA - 2º DIA

LISTA DE PRESENCIA

Escola:

Turma: Turno: Quantidade:

Componente(s):

Aplicador:

Prezado(s) Aplicador(a), preencha **obrigatoriamente** o nome dos estudantes presentes na aplicação.

NOME DO ESTUDANTE	PRESENTE	ASSINATURA DO ESTUDANTE
	<input type="checkbox"/>	

LISTA DE FREQUÊNCIA E COMPROMISSO

SAERE 2022 - 4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA



Cidade: _____

Local de Capacitação: _____

Nome do Responsável pela Capacitação: _____

CPF do Responsável pela Capacitação:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Os colaboradores que abaixo assinam, declaram reconhecer e aceitar a importância do trabalho a ser desenvolvido, bem como a responsabilidade que este exige, e, tendo em vista a sua natureza, assumem o dever de manter sob rigoroso sigilo, documentos, assuntos, registros e informações pertinentes aos trabalhos e a todos os insumos relativos a sua atuação neste projeto, responsabilizando-se ainda pela guarda, aplicação e devolução de todo material recebido, não permitindo sua reprodução ou extravio.

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	CPF										RUBRICA



2022

SAERE

4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

Capacitação Coordenador Municipal e
Supervisor de Aplicação



Cronograma

DATAS	ETAPA DE ESCOLARIDADE	DISCIPLINA	DURAÇÃO
06/12 (terça-feira)	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	1h20
06/12 (terça-feira)	4º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	2h
06/12 (terça-feira)	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa e Ciências Humanas	2h
07/12 (quarta-feira)	1º ao 3º ano do Ensino Fundamental	Matemática	1h20
07/12 (quarta-feira)	4º ano do Ensino Fundamental	Matemática	2h
07/12 (quarta-feira)	5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Matemática e Ciências da Natureza	2h

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

TURNOS DA MANHÃ: 8H
TURNOS DA TARDE: 14H

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, 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 (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.

Equipe de Aplicação



APLICADOR

A função de Aplicador será exercida por profissional externo à escola, deverá ter Ensino Superior completo, preferencialmente, em Pedagogia ou Licenciatura em áreas afins, com experiência em docência ou aplicação de testes. Ele será o responsável pela aplicação dos testes e lançamentos das respostas dos estudantes na plataforma em cada turma, obedecendo às metodologias estabelecidas nos materiais instrucionais e repassadas na capacitação.

PASSO A PASSO PARA LANÇAMENTO DE RESPOSTAS



CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ATOR	DATA
Aplicação dos testes	Estudante	06/12 e 07/12
Lançamento das respostas	Aplicador	06/12 a 13/12
Devolução dos pacotes de teste para o Coordenador de Escola	Aplicador	Até 15/12

LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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



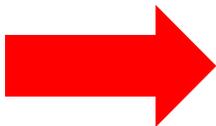
LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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

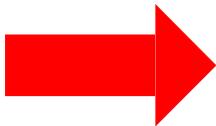


LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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

Atenção! Antes de iniciar o lançamento, confira com atenção as informações do cadastro do estudante. Se o estudante não estiver em situação regular, procure o banco de dados. Nome, Matricula, data de nascimento e código institucional.

INSTRUÇÕES PARA O LANÇAMENTO

Para cada questão, realizar os lançamentos conforme consta no perfil de respostas:

- Marcar a alternativa correta e fazer marcação no cartão.
- Se o estudante marcar mais de uma letra, marcar **MÚLTIPLA MARCAÇÃO**.
- Se o estudante deixar a questão em branco, marcar **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

E-mail do responsável *

MARIA SANTOS

Código institucional *

DATA DE NASCIMENTO *

CLASSE *

CIDADE *

INDOÍ

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

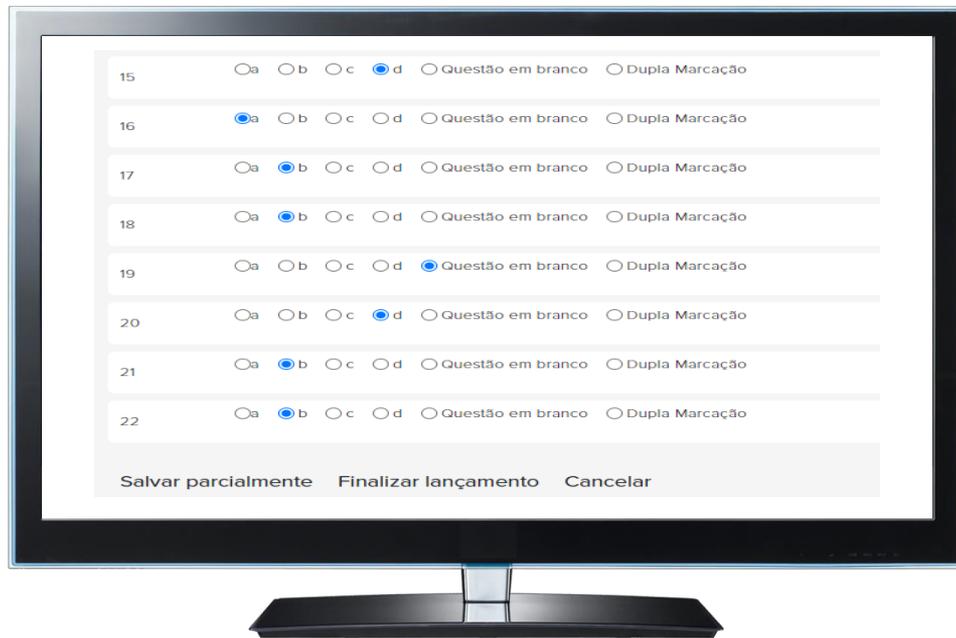
Caderno *

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:

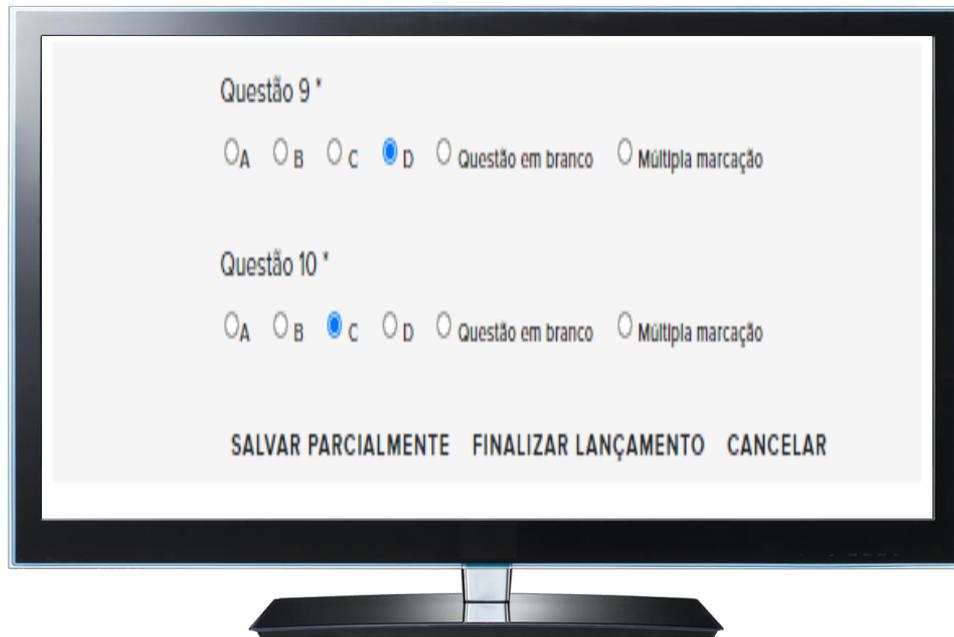
- Marcar a alternativa referente à letra marcada pelo estudante;
- Se o estudante marcou mais de uma letra, marcar a alternativa Dupla Marcação;
- Se o estudante deixou a questão em branco, marcar a alternativa Questão em branco.



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.

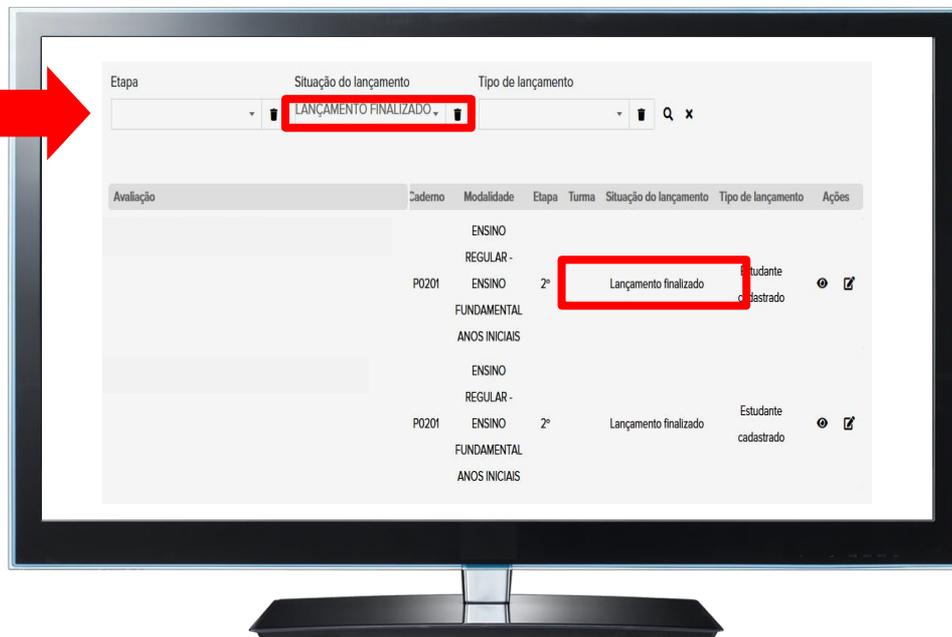
Caso nenhum dado seja lançado, automaticamente no encerramento do prazo para lançamento o sistema fecha a janela e contabiliza como avaliação não realizada pelo estudante.



LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

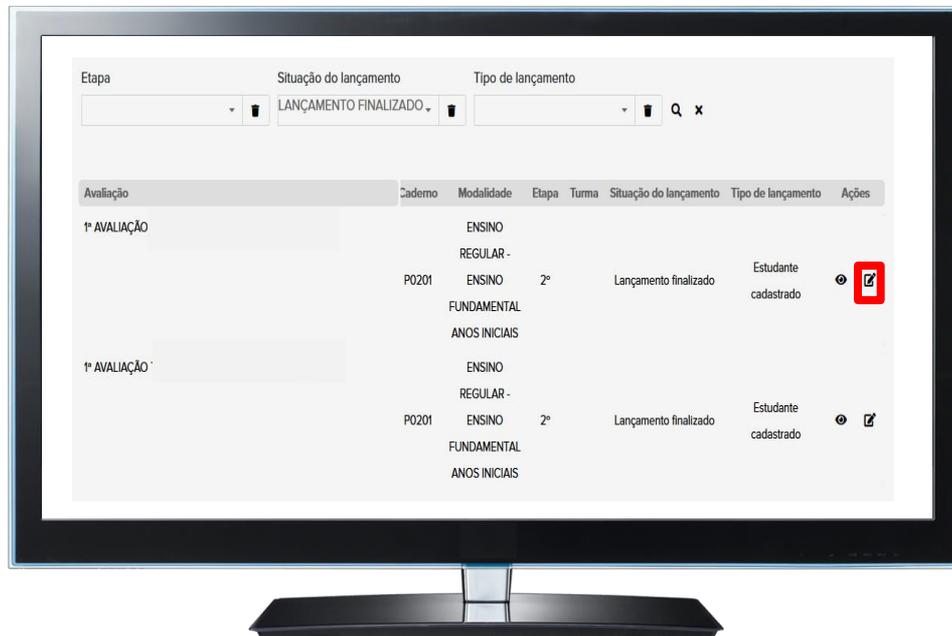
Para facilitar a pesquisa de estudante, filtre os resultados por:

- Situação do Lançamento: Lançamento Finalizado



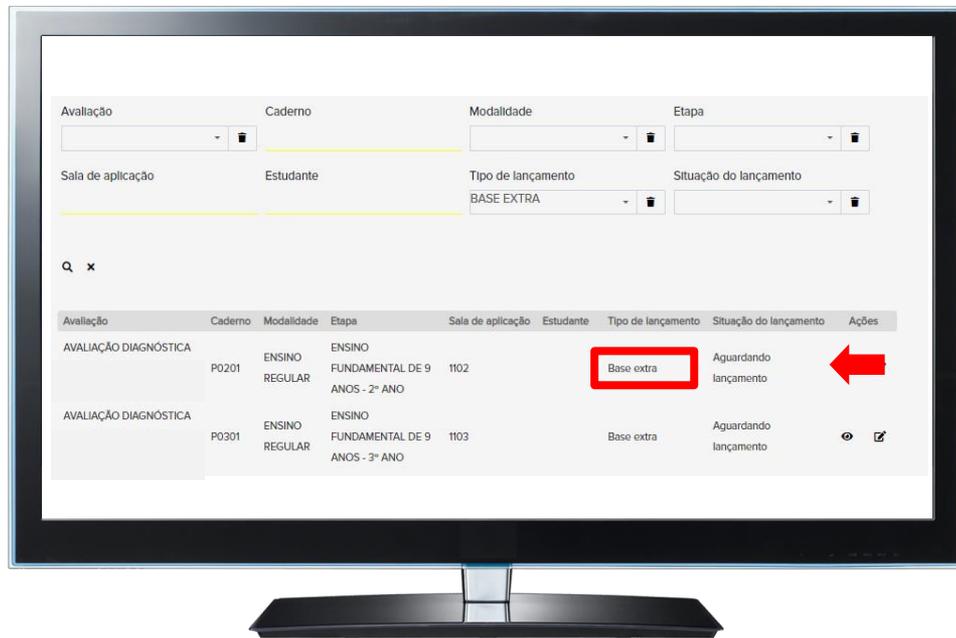
LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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 

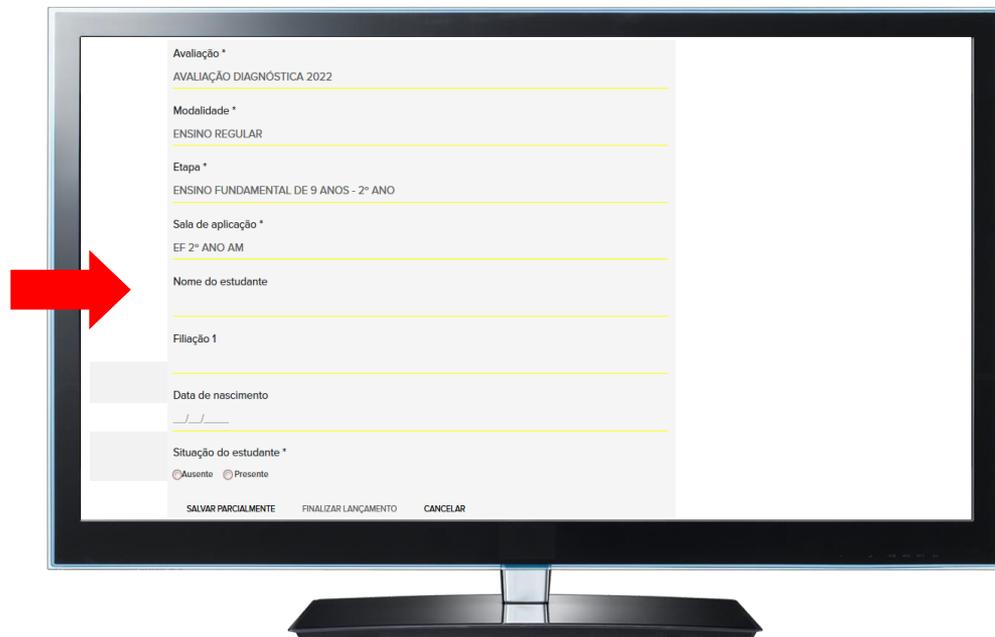


Atenção!!

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



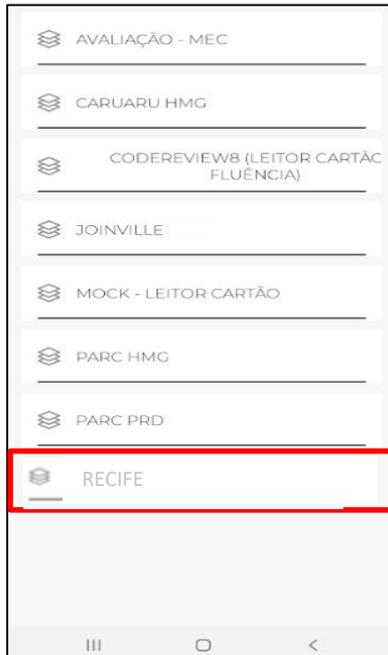
**Tutorial - Manuseio do aplicativo
4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA 2022**



Instalando o aplicativo CAEd Avaliação



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 stylized tree with yellow leaves and the text 'CAEd UFJF'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Login' and the second is labeled 'Senha' with a small eye icon to its right. Below these fields is the text '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: <http://avalacaoemmonitoramentojoazeiroville-fmg.caeddigital.net/>.



Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

Clique em “Leitor de cartões”



Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

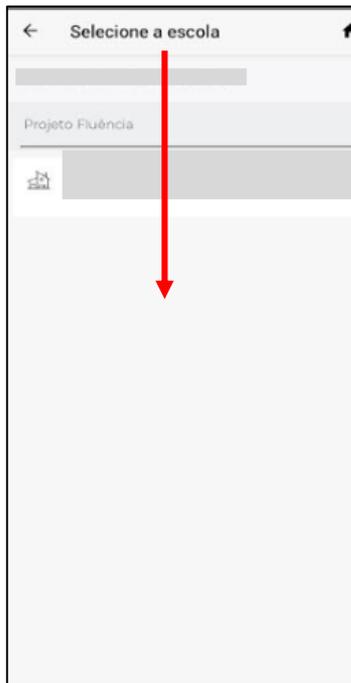


O aplicativo exibirá a(s) escola(s) vinculadas **ao Aplicador logado**. O Aplicador deverá selecionar a escola desejada.

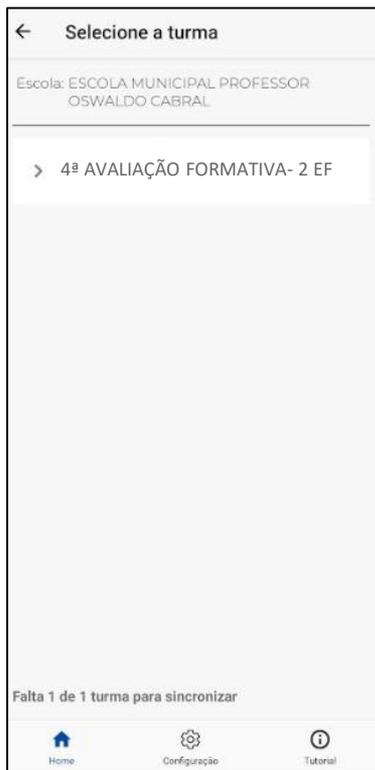


Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação

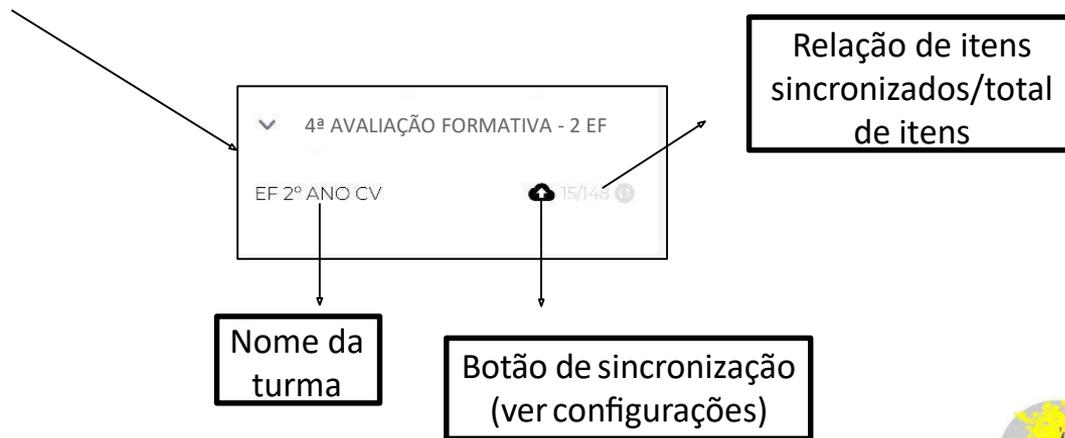
Para atualizar a lista de escolas e turmas no aplicativo, faça o movimento de “arrastar” de cima para baixo.



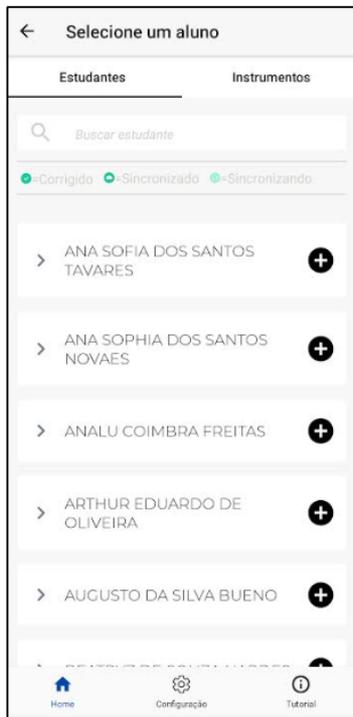
Manuseio do aplicativo CAEd Avaliação



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



4ª AVALIAÇÃO FORMATIVA - 2 EF

ARTHUR CAETANO NOGUEIRA

ARTHUR RICARDO DE SOUZA
BALDUINO

AUGUSTO TAVARES

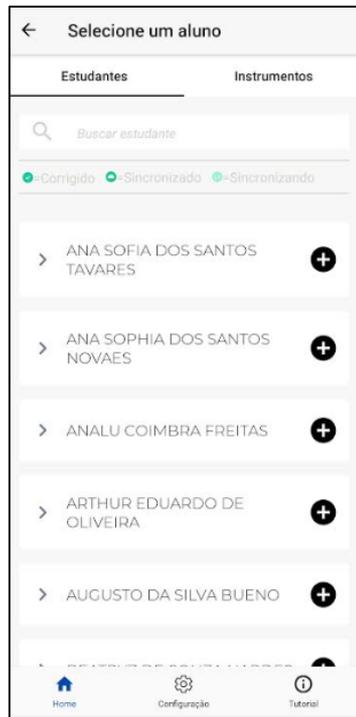
BIANCA KRUGER RAMOS

BRUNA VARGAS

BRYAN VITOR FAGUNDES



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

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

→ QR Code

→ Código do caderno

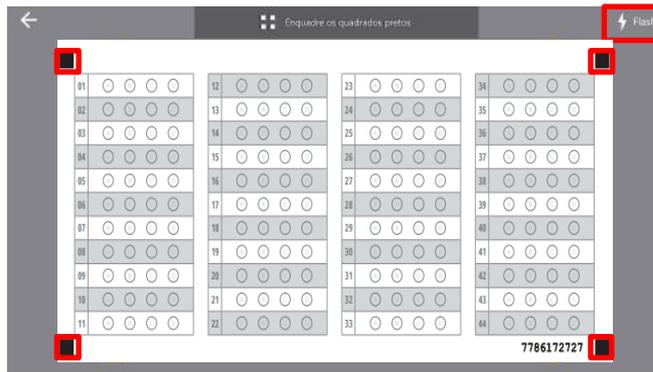
Cartão de Respostas



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.

Uso 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.

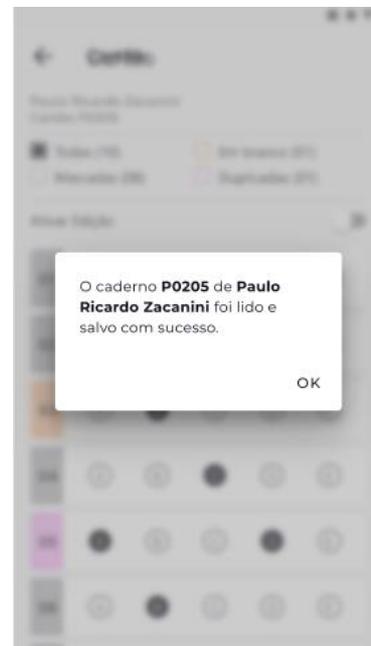


Leitura do Cartão dos Respostas

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"/>

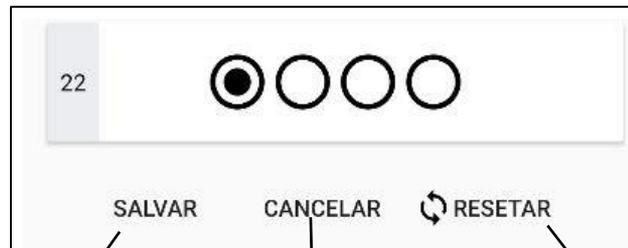
SALVAR CANCELAR RESETAR

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 quiz interface with five questions (03 to 10) and a confirmation dialog box. The dialog box asks: "Ainda existem 5 questões sem marcação, deseja continuar?" (There are still 5 questions without marking, do you want to continue?). Below the question are two buttons: "NÃO" (No) and "SIM" (Yes). At the bottom of the screen, there are three buttons: "SALVAR" (Save), "CANCELAR" (Cancel), and "RESETAR" (Reset). The "SALVAR" button is highlighted with a red box.

Questão	A	B	C	D	E
03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>
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"/>

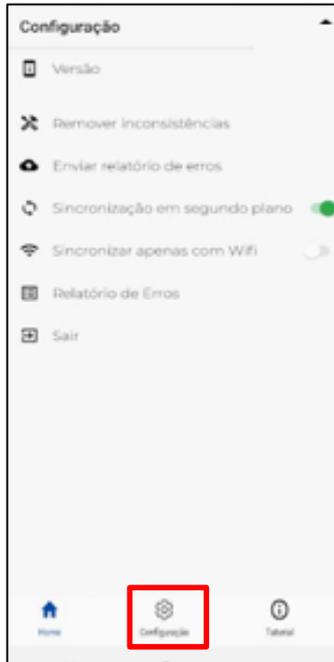
Ainda existem 5 questões sem marcação, deseja continuar?

NÃO SIM

SALVAR CANCELAR RESETAR



Configurações do aplicativo CAEd Avaliação



- Remover inconsistências: Não se aplica.
- Enviar relatório de erros: Não se aplica.
- **Sincronização em segundo plano: Caso esteja ativada, os dados serão enviados assim que tiver internet. Se estiver desativada, o aplicador terá que clicar no botão de sincronização na tela de turmas;**
- **Sincronizar apenas com Wifi: Caso esteja ativada, as leituras serão sincronizadas apenas quando houver conexão com wifi.**
- Relatório de Erros: Não se aplica.
- Sair: Deslogar.



Tutorial do aplicativo CAEd Avaliação



Clique  para ter acesso ao tutorial.



Suporte CAED



Como solicitar suporte ao CAEd?

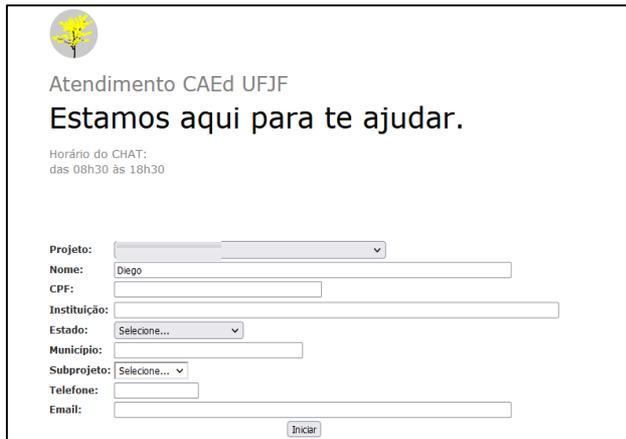
Caso tenha alguma dúvida sobre o funcionamento da plataforma, entre em contato com o suporte técnico CAEd digital:

Chat Suporte CAEd: **www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=110**

E-mail Suporte CAEd: **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*.



 Atendimento CAEd UFJF
Estamos aqui para te ajudar.

Horário do CHAT:
das 08h30 às 18h30

Projeto:

Nome:

CPF:

Instituição:

Estado:

Município:

Subprojeto:

Telefone:

Email:

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:

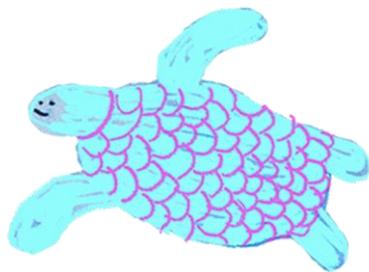
Como solicitar suporte ao CAEd?

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!