



ESPÍRITO SANTO
2026

AMA 1ª Edição

PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO



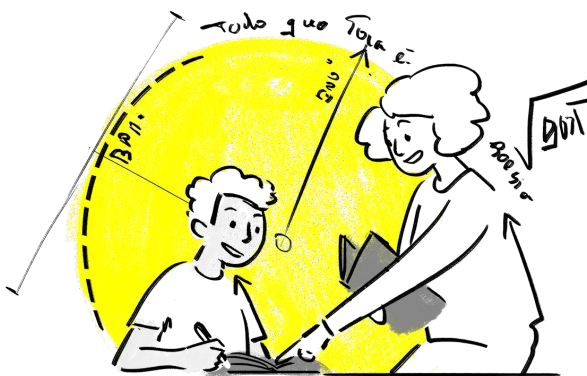
Avaliação de Monitoramento da Aprendizagem



Antes de iniciarmos gostaria de conhecer um pouquinho a perspectiva de vocês.

O que você espera aprender nesta capacitação para a avaliação ?

“ A Avaliação de Monitoramento da Aprendizagem - AMA é um dos três instrumentos avaliativos aplicados trimestralmente, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das habilidades prioritárias previstas nas Rotinas Pedagógicas Escolares (RPEs), contribuindo para identificação de avanços e defasagens no processo de ensino e aprendizagem e subsidiando o planejamento pedagógico das escolas. ”

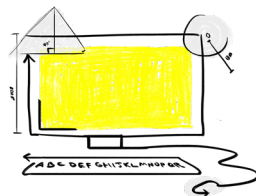


Apresentação



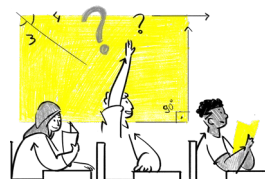
01

ROTAS E
CARACTERÍSTICAS
DA AVALIAÇÃO



02

PLATAFORMA E
SUAS
FUNCIONALIDADES



03

PROTOCOLOS DE
APLICAÇÃO



04

LANÇAMENTO
DE RESPOSTAS -
PLATAFORMA



05

LANÇAMENTO
DE RESPOSTAS -
APLICATIVO



06

ACOMPANHAMENTO
DAS APLICAÇÕES

CARACTERÍSTICAS DA AVALIAÇÃO

ESTRUTURA

TEMPO DE PROVA

CRONOGRAMA

EQUIPE DE APLICAÇÃO



ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO

Público-alvo

Estudantes matriculados na Rede Estadual

Disciplinas avaliadas

Língua Portuguesa e Matemática

Formato

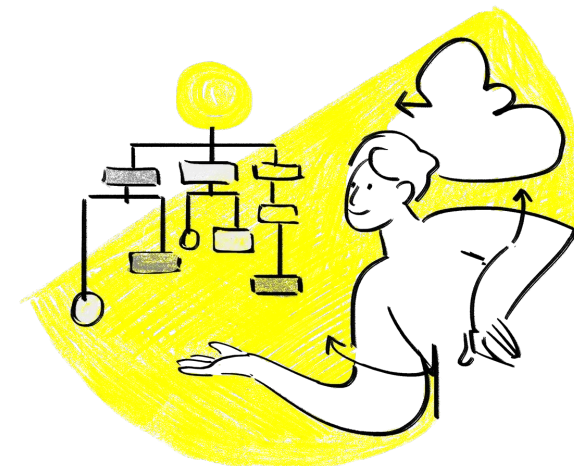
Impressa

Etapas avaliadas

4º, 5º, 8º e 9º anos do Ensino Fundamental e
1ª, 2ª e 3ª/4ª séries do Ensino Médio

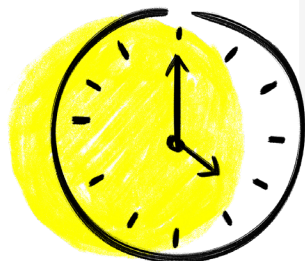
Lançamento

Plataforma
Aplicativo



■ TEMPO DE PROVA

Etapa	Disciplina	Tempo de prova
4º, 5º, 8º e 9º anos EF	Língua Portuguesa	2h
4º, 5º, 8º e 9º anos EF	Matemática	2h
1ª, 2ª e 3ª/4º série EM	Língua Portuguesa	2h
1ª, 2ª e 3ª/4º série EM	Matemática	2h



■ CRONOGRAMA

31/03 a 09/04

ALOCAÇÃO DOS AGENTES PARA USO DO APP

Diretor Escolar



31/03

DOWNLOAD DOS MATERIAIS DE APOIO

Diretor Escolar



31/03

DOWNLOAD DOS CADERNOS DE TESTE

Diretor Escolar



■ CRONOGRAMA

07/04 e 08/04

REALIZAÇÃO DOS TESTES IMPRESSOS

Estudante



07/04 a 09/04

DISPONIBILIDADE DO APP

Professor Aplicador



07/04 a 09/04

LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Diretor/ Equipe Escolar/Professor Aplicador

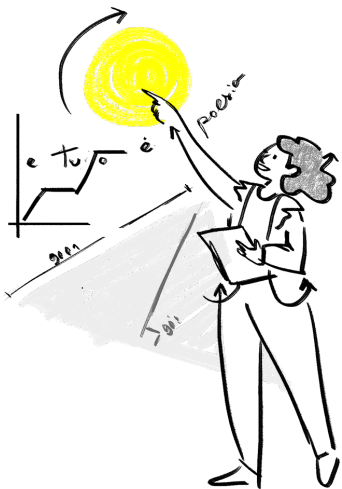


QUAIS SÃO OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS E QUAIS SUAS FUNÇÕES?



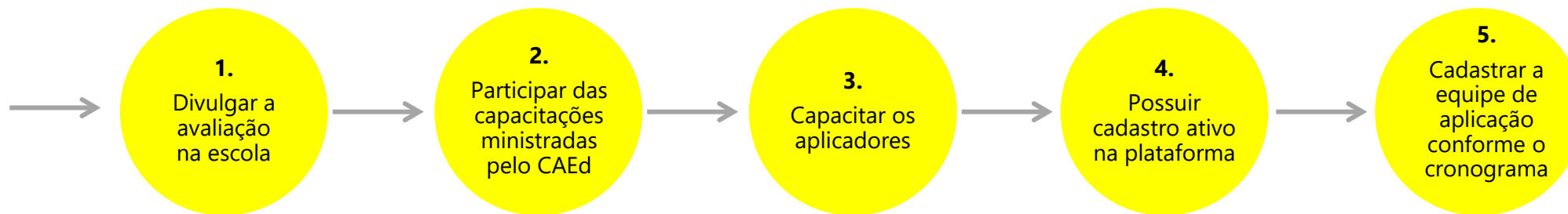
■ EQUIPE DE APLICAÇÃO

Superintendência Regional



- ✓ Deve promover a mobilização das escolas;
- ✓ Atuar como multiplicador das informações referentes à avaliação;
- ✓ Divulgar o cronograma de aplicação, se atentando aos prazos para a realização de cada ação;
- ✓ Realizar o monitoramento das atividades realizadas na plataforma.

EQUIPE DE APLICAÇÃO – DIRETOR ESCOLAR



1. Divulgar a avaliação na escola: informar a equipe escolar sobre a realização da avaliação na escola.

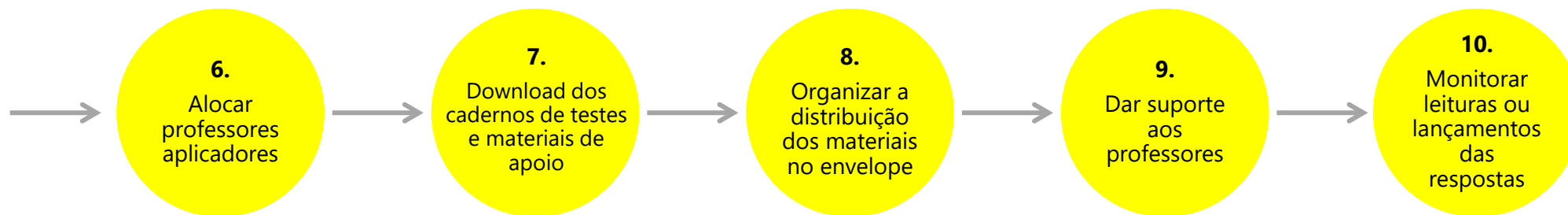
2. Participar das capacitações ministradas pelo CAEd: participar da capacitação sobre os procedimentos de aplicação.

3. Capacitar os aplicadores: realizar a capacitação dos aplicadores, repassando as orientações necessárias para a aplicação da avaliação.

4. Possuir cadastro ativo na plataforma: antes de iniciar os cadastros, verificar se o cadastro do diretor escolar está ativo na plataforma.

5. Cadastrar a equipe de aplicação conforme o cronograma: efetuar o cadastro dos profissionais que participarão da avaliação, respeitando o período estabelecido no cronograma.

EQUIPE DE APLICAÇÃO – DIRETOR ESCOLAR



6. Alocar professores aplicadores: alocar os aplicadores responsáveis por aplicar ou lançar as avaliações dos estudantes, conforme o cronograma.

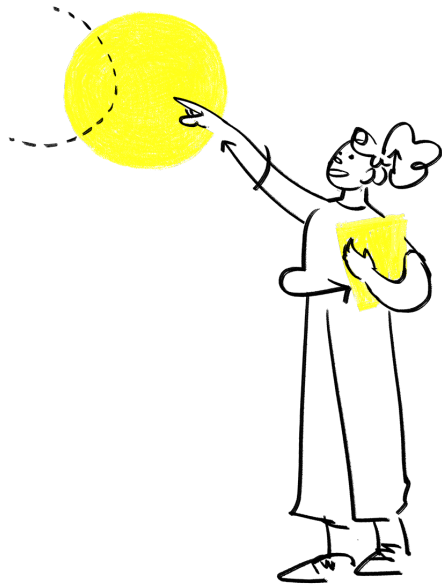
7. Download dos cadernos de testes e materiais de apoio: realizar o download dos materiais de aplicação disponibilizados na plataforma.

8. Organizar a distribuição dos materiais no envelope: entregar aos aplicadores todos os materiais necessários para a realização da avaliação.

9. Dar suporte aos professores: prestar apoio aos professores, esclarecendo dúvidas e auxiliando nos lançamentos durante a aplicação.

10. Monitorar os lançamentos das respostas: acompanhar, na plataforma e no card de monitoramento, os lançamentos efetuados pelos aplicadores.

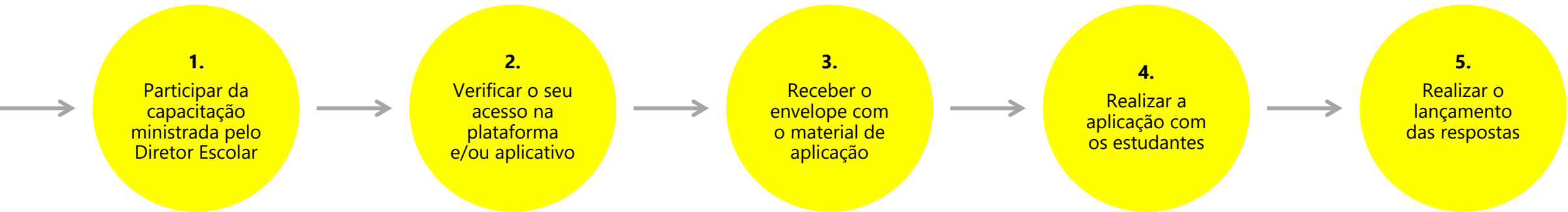
■ EQUIPE DE APLICAÇÃO



Equipe Escolar

- ✓ Auxiliar na realização das ações do diretor escolar;
- ✓ Auxiliar no lançamento das respostas e na inserção de alunos extras;
- ✓ Acessar o monitoramento do lançamento das respostas.

EQUIPE DE APLICAÇÃO – APLICADOR



1. Participar da capacitação ministrada pelo Diretor Escolar: participar da capacitação para compreender os procedimentos e orientações da aplicação.

2. Verificar o seu acesso na plataforma e/ou aplicativo: conferir se o login e o perfil de acesso estão funcionando corretamente antes da aplicação.

3. Receber o envelope com o material de aplicação: receber e conferir o caderno de teste e do aplicador.

4. Realizar a aplicação com os estudantes: Conduzir a aplicação seguindo as orientações das folhas de orientações.

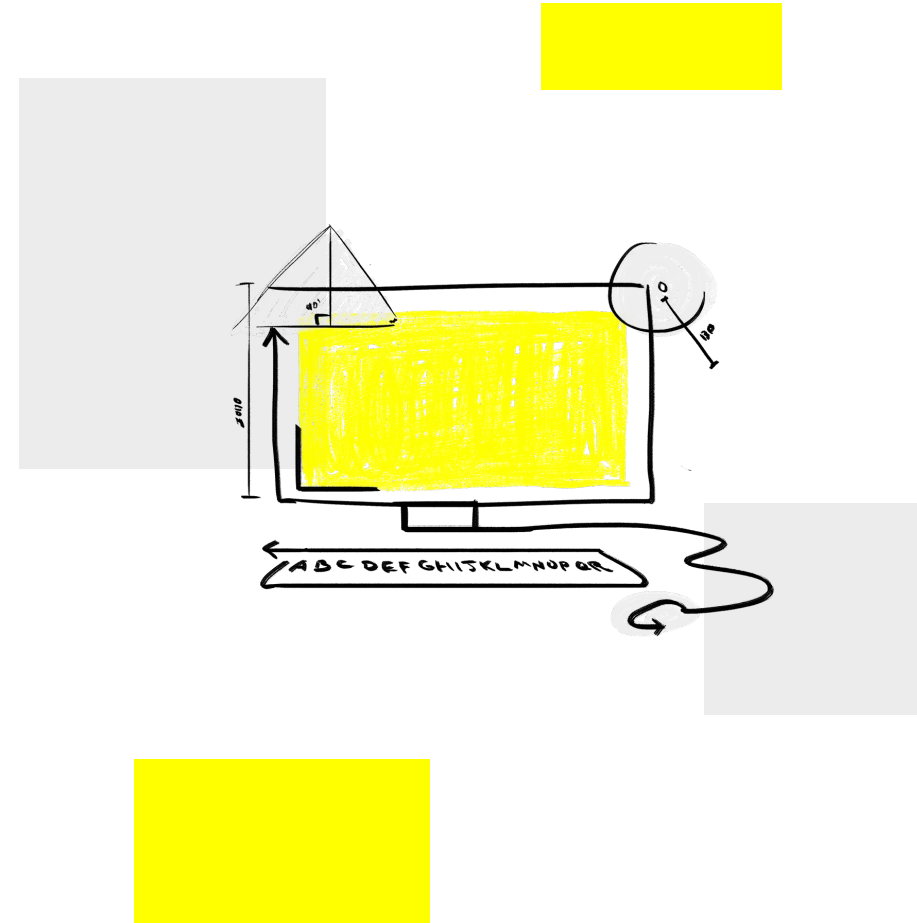
5. Realizar o lançamento das respostas: realizar o lançamento de respostas na plataforma/aplicativo após a aplicação (somente teste impresso).

PLATAFORMA E SUAS FUNCIONALIDADES

ACESSO

CADASTRO E ALOCAÇÃO DE AGENTES

DOWNLOAD DOS MATERIAIS



■ PLATAFORMA

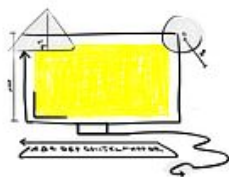
O Diretor Escolar é o agente que realizará diversas **ações na plataforma**. Para isso, é preciso que esteja com o cadastro **ativo** na plataforma.





ACESSO À PLATAFORMA

ACESSO À PLATAFORMA



<https://avaliacaoemontoramentoespirtosanto.caeddigital.net>



ESPÍRITO SANTO

INÍCIO SICAEB A PLATAFORMA COLEÇÕES BIBLIOTECA RESULTADOS IDEIAS INSPIRADORAS FALE CONOSCO **ENTRAR**

PLATAFORMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A PLATAFORMA

COLEÇÕES

IDEIAS INSPIRADORAS

ENTRAR

Para acessar a Plataforma, clique no botão “**Entrar**”, disponível no canto superior direito da tela principal.

DIRETOR ESCOLAR JÁ CADASTRADO

Caso permaneça o mesmo diretor:

Na página de login, utilize o seu CPF (somente números) nos campos de usuário e senha e, em seguida, clique em "Entrar".

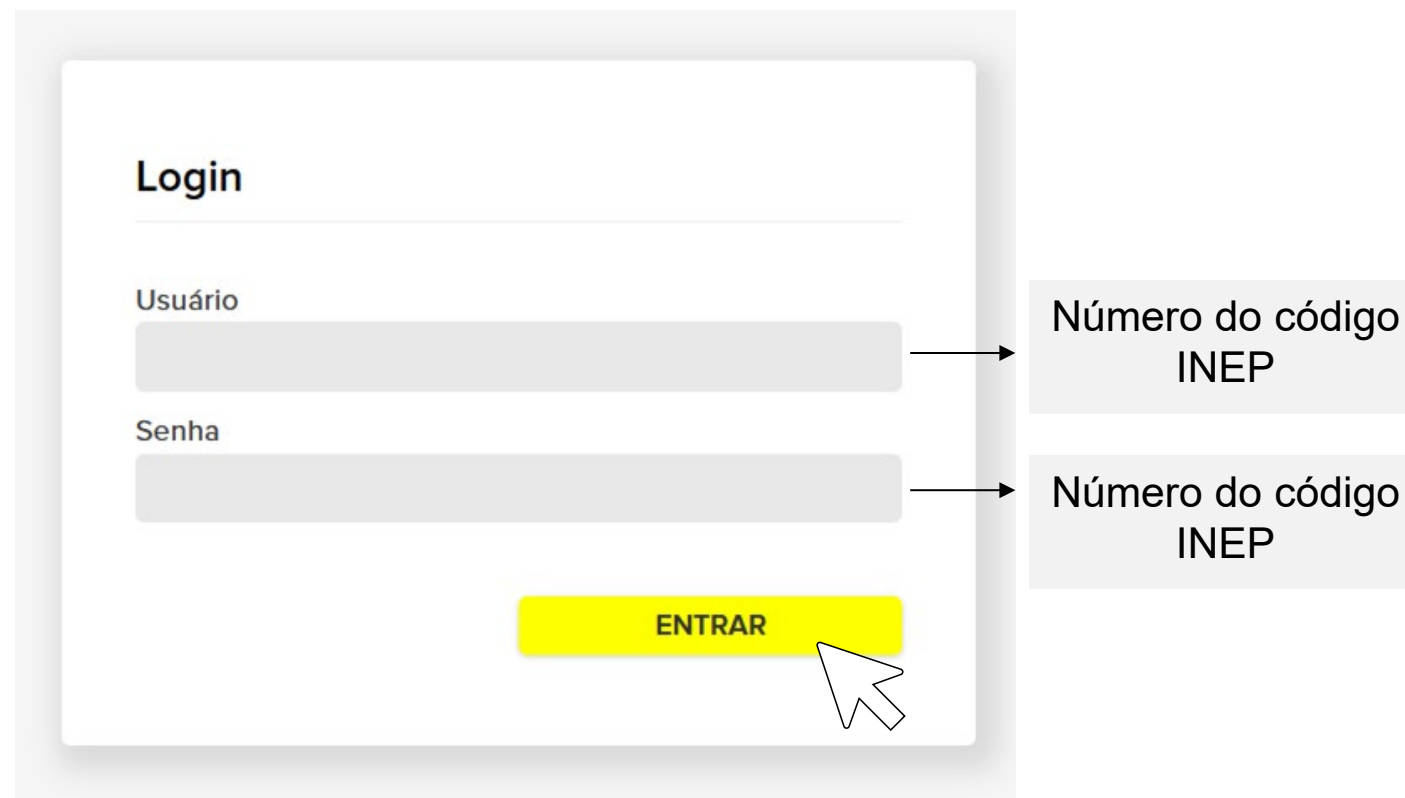


The image shows a login form titled "Login" with two input fields: "Usuário" and "Senha". A yellow button labeled "ENTRAR" is at the bottom. Annotations include arrows pointing from the input fields to boxes labeled "Número do seu CPF" and a mouse cursor pointing at the "ENTRAR" button.

PRIMEIRO ACESSO DO DIRETOR

No primeiro acesso, é necessário que o Diretor realize um autocadastro para ter acesso às funcionalidades vinculadas ao seu perfil de acesso.

Na página de login, utilize o código **INEP** da sua escola (somente números) como usuário e senha e, em seguida, clique em "**Entrar**".



The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Usuário" and "Senha". Below the "Senha" field is a yellow button labeled "ENTRAR". A mouse cursor is pointing at the "ENTRAR" button. To the right of the form, there are two grey boxes, each labeled "Número do código INEP". Arrows point from the "Usuário" and "Senha" fields to these boxes, indicating that the school's INEP code should be entered in both fields.

■ SE JÁ HOVER UM DIRETOR CADASTRADO NA PLATAFORMA?

Antes de realizar o autocadastro, é necessário verificar, na lista de profissionais cadastrados, se já existe um Diretor vinculado à escola.

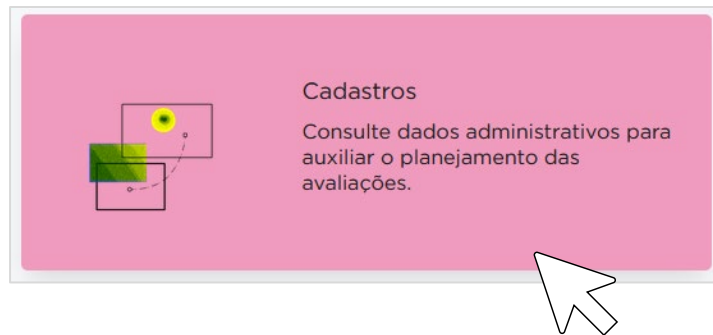
Caso haja a indicação de um **novo diretor**, o gestor cadastrado anteriormente deverá ser inativado antes da realização do seu autocadastro.

- Siga o passo a passo a seguir para realizar este procedimento.



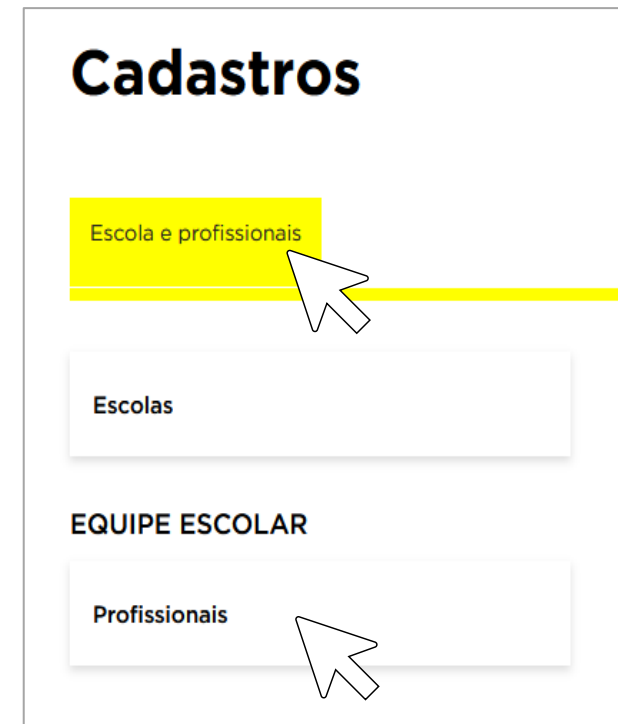
■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

1. Clique no card “**Cadastros**”.




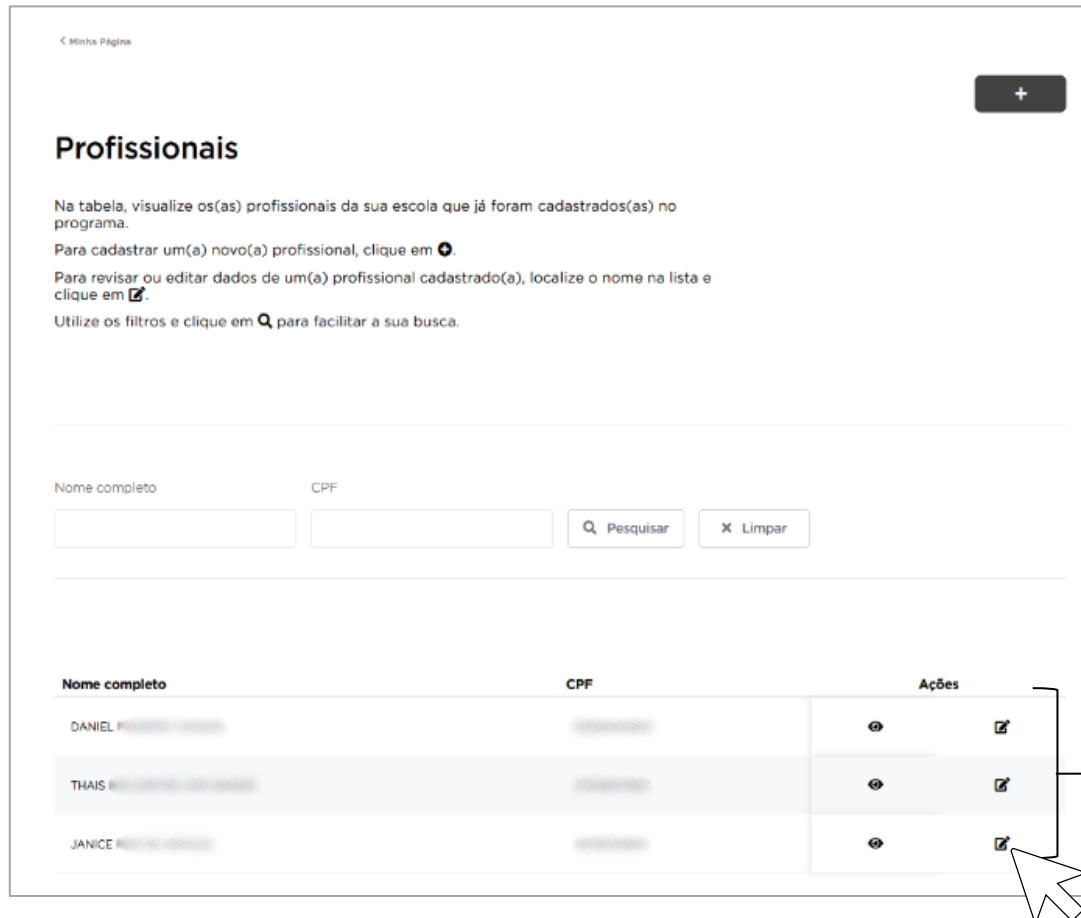
2. Logo em seguida, clique na aba “**Escolas e Profissionais**”.

3. Clique no botão “**Profissionais**”.



■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS




4. Na página “**Profissionais**”, na coluna “**Ações**”, localize o nome do profissional que deseja inativar e clique no ícone  para edição de cadastro.









← Minha Página

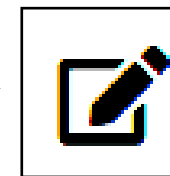
+

Profissionais


Na tabela, visualize os(as) profissionais da sua escola que já foram cadastrados(as) no programa.
Para cadastrar um(a) novo(a) profissional, clique em .
Para revisar ou editar dados de um(a) profissional cadastrado(a), localize o nome na lista e clique em .
Utilize os filtros e clique em  para facilitar a sua busca.

Nome completo CPF

Nome completo	CPF	Ações
DANIEL F. [REDACTED]	[REDACTED]	 
THAIS B. [REDACTED]	[REDACTED]	 
JANICE [REDACTED]	[REDACTED]	 



■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

5. No formulário de Cadastro de Profissionais, clique na aba “**Dados Funcionais**” e, em seguida, no ícone de edição  .

Dados Gerais **Dados Funcionais**



Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

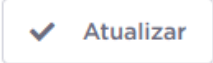
Inativo

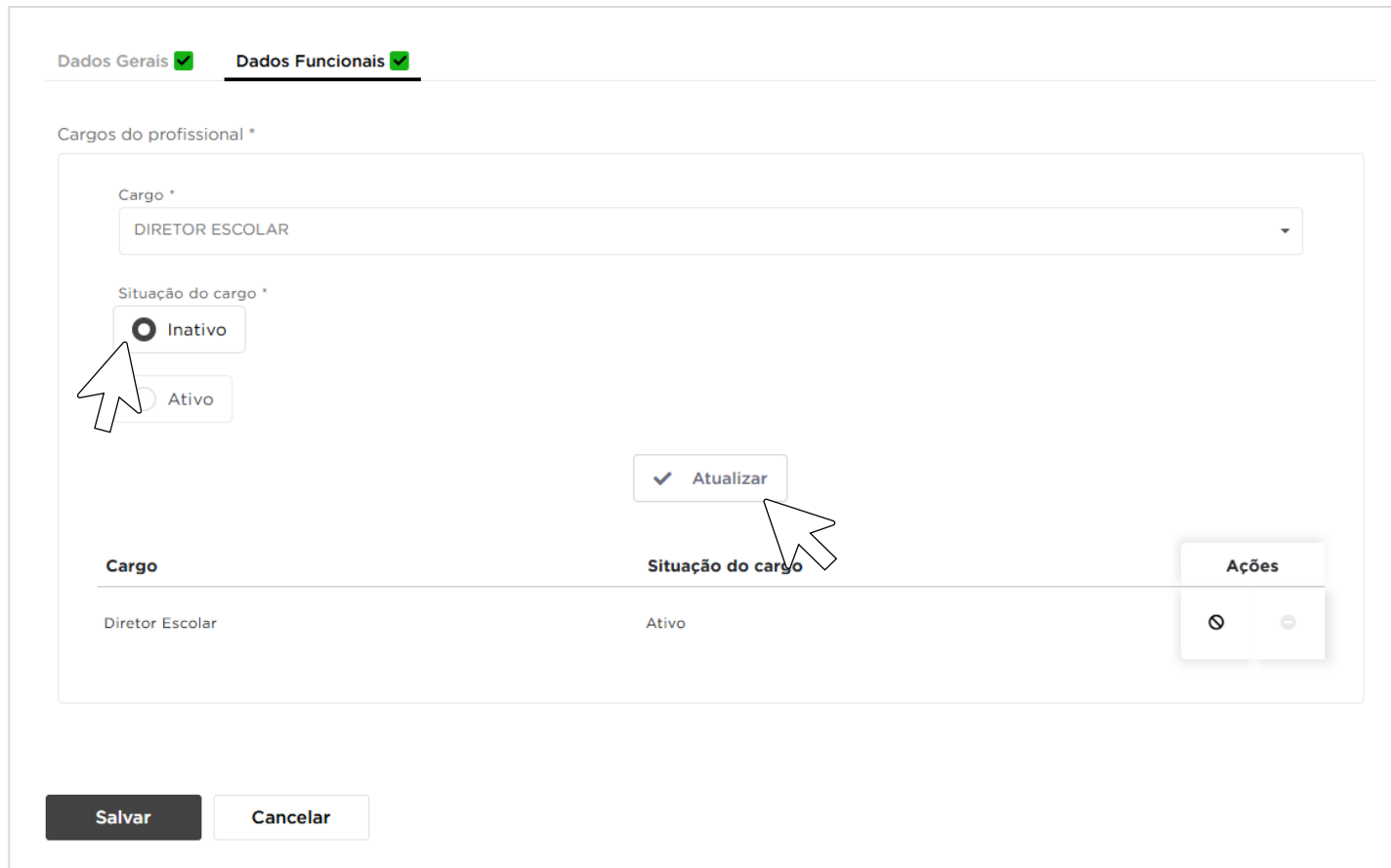
Ativo

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Ativo	 



■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

6. No campo “**Situação do cargo**”, selecione a opção “**Inativo**” e clique no ícone  .



Dados Gerais Dados Funcionais

Cargos do profissional *

Cargo *
DIRETOR ESCOLAR

Situação do cargo *
 Inativo
 Ativo

Atualizar


Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Ativo	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

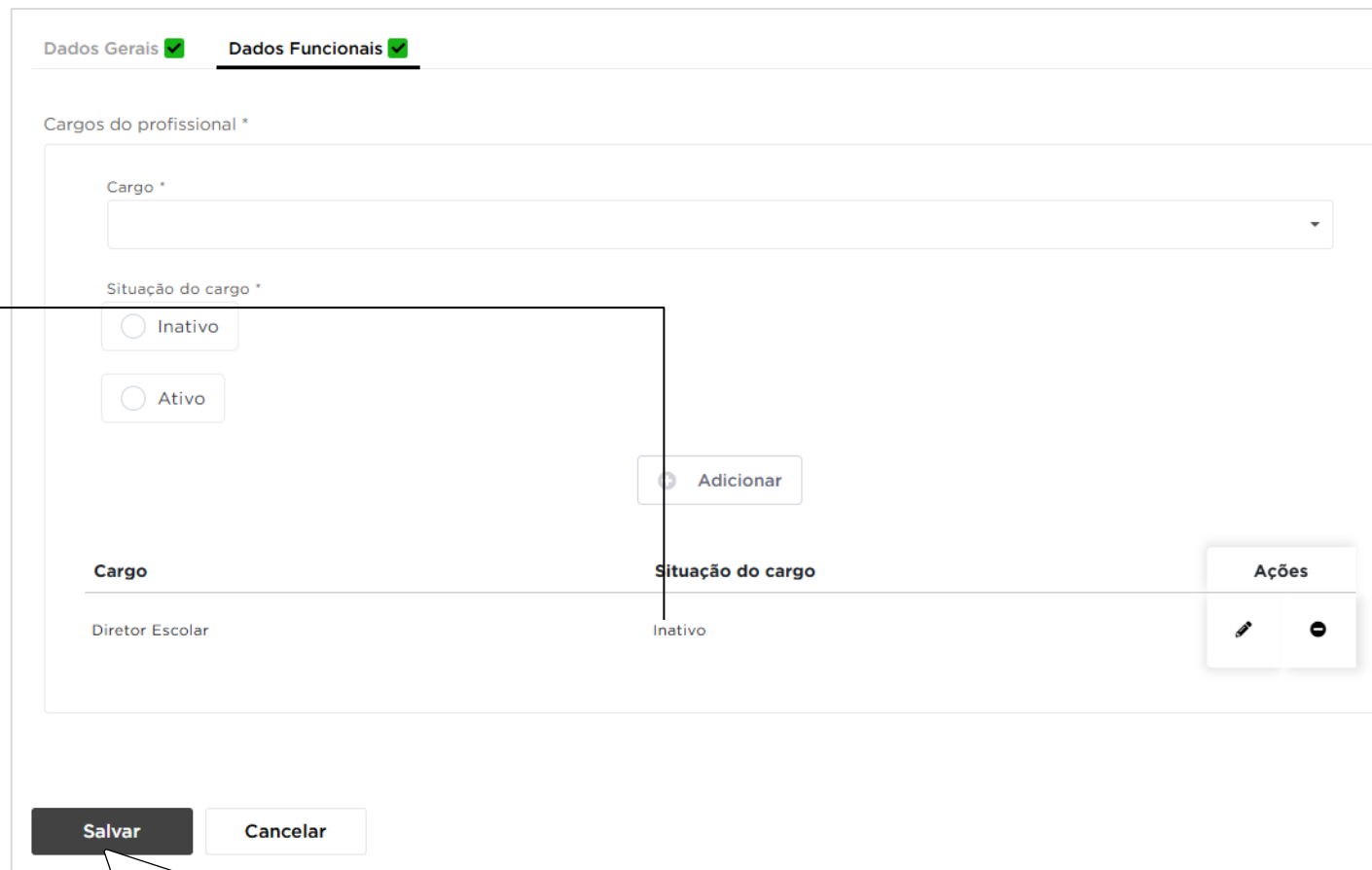
Salvar Cancelar

INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

7. Após clicar no ícone , a situação do cargo será alterada para **inativo**.

Confirme se, de fato, a situação do cargo foi alterada para **INATIVO**.

 Preencha todos os campos obrigatórios para habilitar o botão **“Salvar”**.



Dados Gerais **Dados Funcionais**

Cargos do profissional *



Cargo *

Situação do cargo *

Inativo

Ativo

Adicionar

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Inativo	 

Salvar Cancelar

INATIVAÇÃO DO CADASTRO DO ANTIGO DIRETOR CONCLUÍDA COM SUCESSO!



Agora, Diretor Escolar,
Realize o seu autocadastro.

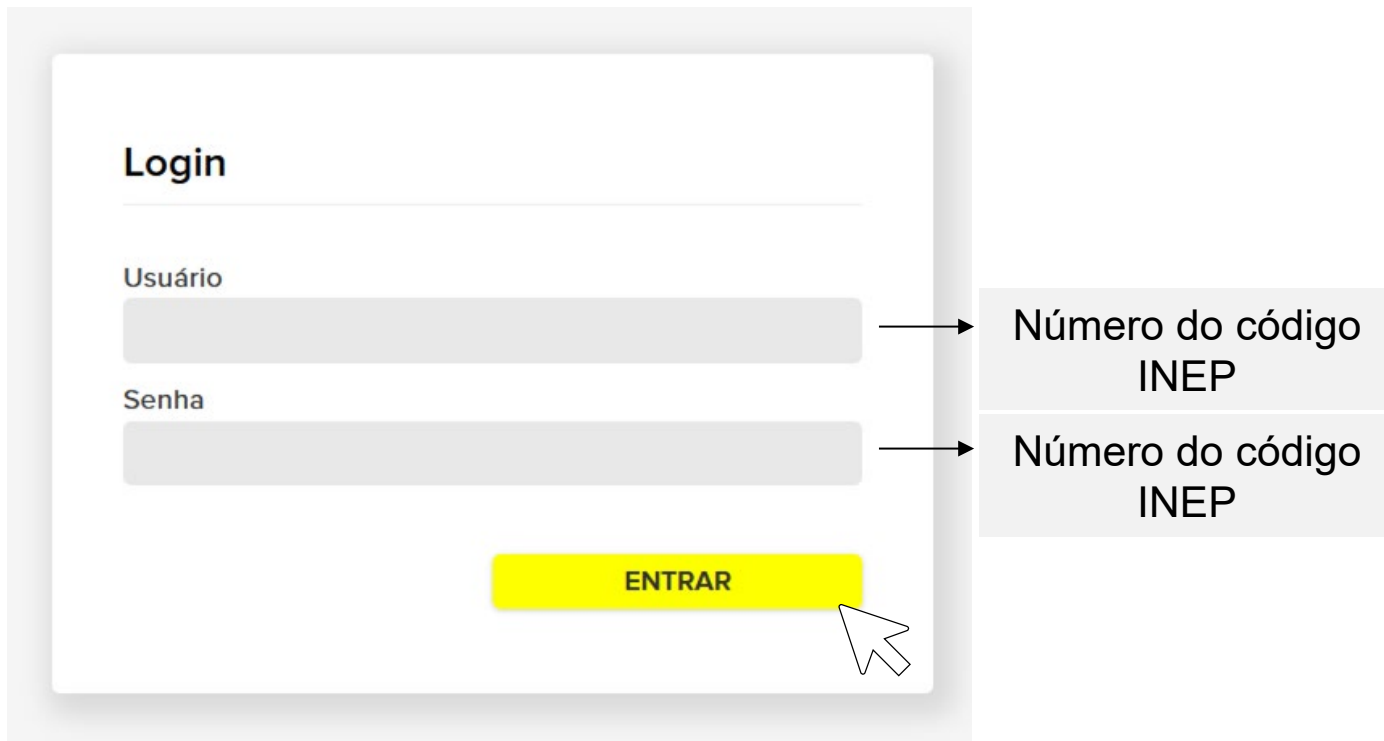
AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS



■ ACESSO À PLATAFORMA

Primeiro acesso do Diretor Escolar

Na página de login, utilize o código **INEP** da sua escola (somente números) como usuário e senha e, em seguida, clique em "**Entrar**".



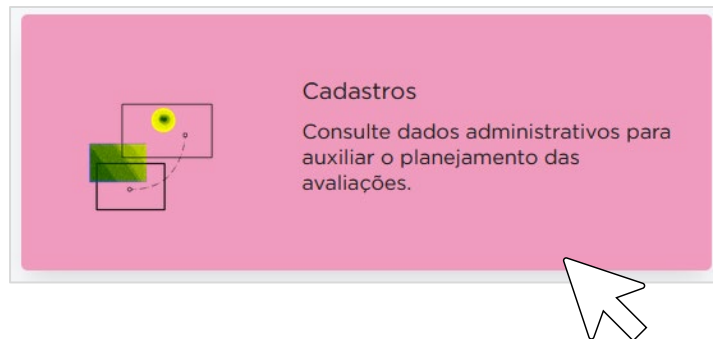
The image shows a login form titled "Login". It has two input fields: "Usuário" and "Senha". Below the "Senha" field is a yellow button labeled "ENTRAR". A mouse cursor is pointing at the "ENTRAR" button. To the right of the form, there are two grey boxes with arrows pointing to the "Usuário" and "Senha" fields respectively. Both boxes contain the text "Número do código INEP".

No primeiro acesso, é necessário que o Diretor realize um **autocadastro** para ter acesso às funcionalidades vinculadas ao seu perfil de acesso.

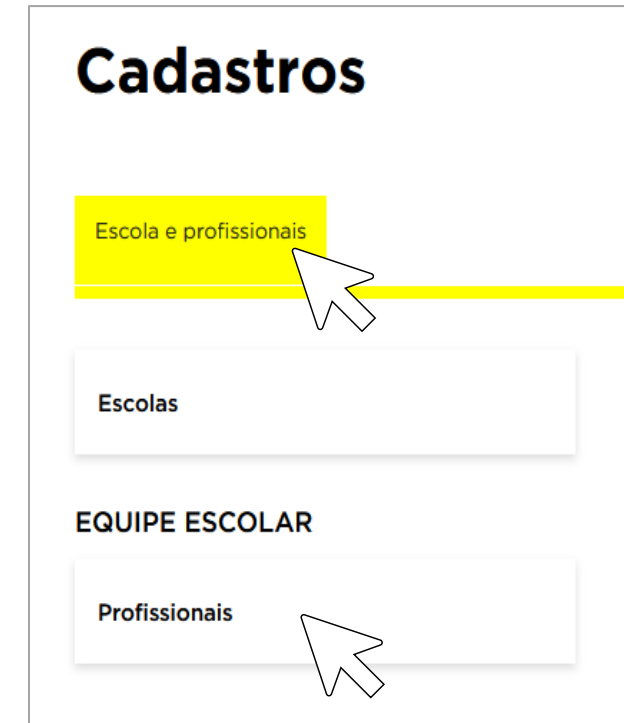


■ AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

1. Clique no card “**Cadastros**”.




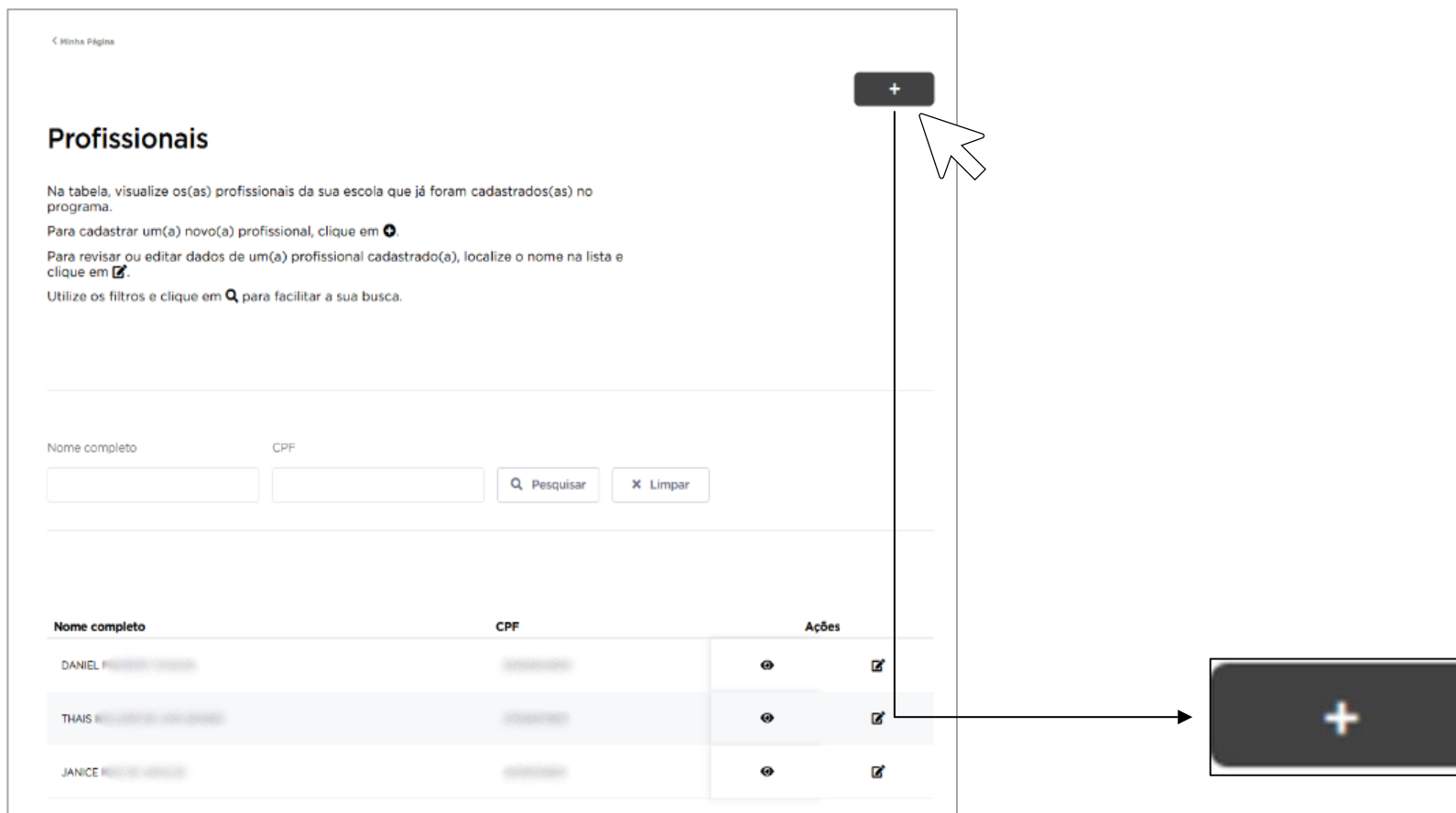
2. Logo em seguida, clique na aba “**Escolas e Profissionais**”.



3. Clique no botão “**Profissionais**”.

AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

4. Para ter acesso ao formulário de autocadastro, ainda na página “**Profissionais**”, clique no ícone .



The screenshot shows the 'Profissionais' page with a dark button containing a white plus sign in the top right corner. A mouse cursor points to this button. A vertical line extends from the button down to a larger, dark button with a white plus sign, which is shown in a callout box to the right. The page content includes a title 'Profissionais', instructions for viewing and adding professionals, a search bar with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons, and a table with columns for 'Nome completo', 'CPF', and 'Ações'.

Nome completo	CPF	Ações
DANIEL F. [REDACTED]	[REDACTED]	[Eye icon] [Edit icon]
THAIS [REDACTED]	[REDACTED]	[Eye icon] [Edit icon]
JANICE [REDACTED]	[REDACTED]	[Eye icon] [Edit icon]

AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

5. Preencha os dados solicitados nas abas "Dados Gerais" e "Dados Funcionais".

Os campos sinalizados com asterisco (*) são de preenchimento **obrigatório**.



Cadastro de profissional

Neste formulário, informe ou visualize os dados cadastrais do(a) profissional.

Se você estiver cadastrando um(a) profissional, na aba [Dados Gerais](#), forneça os dados pessoais. Em seguida, na aba [Dados Funcionais](#), selecione o *Cargo*, informe que ele está *Ativo* e clique em

Se você estiver editando o cadastro de um(a) profissional, confira os [Dados Gerais](#) e atualize-os, se necessário. Na aba [Dados Funcionais](#), adicione um novo *Cargo* ou, no cargo já cadastrado, clique em , informe a *Situação do cargo* e clique em

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

Dados Gerais **Dados Funcionais**

CPF *

Nome completo *

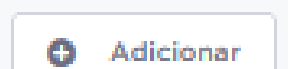
Data de Nascimento *

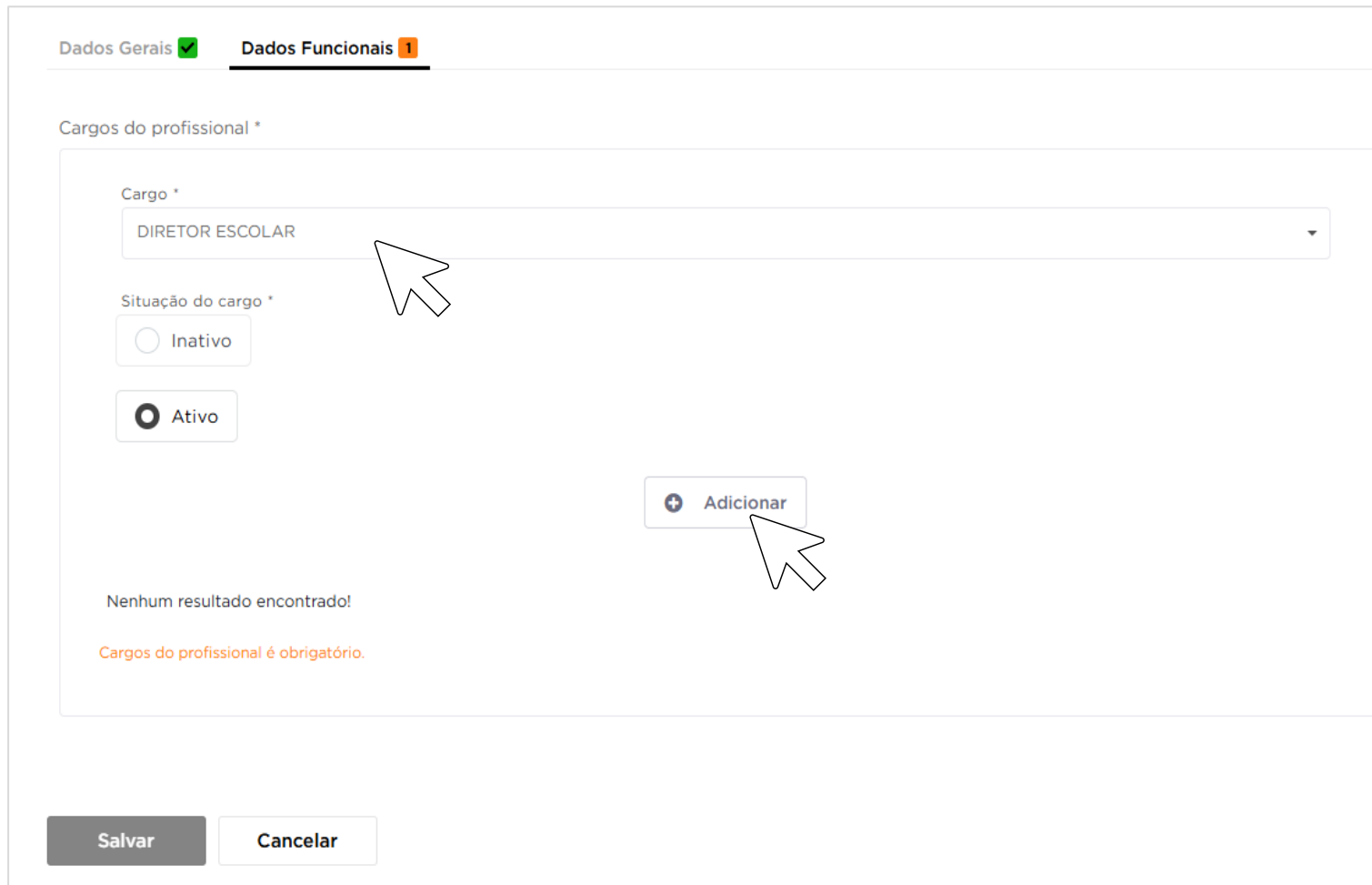
E-mail *

Telefone

Salvar **Cancelar**

AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

6. Na aba “**Dados Funcionais**”, selecione o cargo de “**Diretor Escolar**” e clique no ícone  .




Dados Gerais **Dados Funcionais**

Cargos do profissional *

Cargo *
DIRETOR ESCOLAR

Situação do cargo *
 Inativo
 Ativo

 Adicionar

Nenhum resultado encontrado!
Cargos do profissional é obrigatório.

Salvar Cancelar

AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

7. Para finalizar seu autocadastro, clique no botão **“Salvar”**.



Preencha todos os campos obrigatórios para habilitar o botão **“Salvar”**.

Dados Gerais Dados Funcionais

Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

Inativo

Ativo

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Ativo	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Autocadastro realizado!

Diretor Escolar, para ter acesso às funcionalidades vinculadas ao seu perfil de acesso, você deve **sair** da Plataforma.

The screenshot displays the user interface of the SICAEB platform. At the top, there is a navigation bar with the following items: INÍCIO, SICAEB, A PLATAFORMA, COLEÇÕES, BIBLIOTECA, RESULTADOS, IDEIAS INSPIRADORAS, FALE CONOSCO, and a dropdown menu labeled MINHA PÁGINA. Below the navigation bar, the text "PLATAFORMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO" is visible. The main content area features four large, colorful panels representing different sections: SISTEMA DE AVALIAÇÃO (with a map of Espírito Santo), A PLATAFORMA, COLEÇÕES, and IDEIAS INSPIRADORAS. On the right side, a user profile menu is open, showing options for TROCAR PERFIL and SAIR. An arrow points from the SAIR option in the menu to a separate box on the right that also contains the SAIR option, indicating the intended action.


■ AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

Diretor Escolar,

Após concluir seu autocadastro, entre na plataforma utilizando o número do seu CPF para ter acesso às demais funcionalidades.

Para cadastrar a equipe escolar e professores, utilize seu perfil de diretor(a) e repita o procedimento realizado no autocadastro.

The image shows a login form titled "Login" with two input fields: "Usuário" and "Senha". A yellow button labeled "ENTRAR" is positioned below the fields. Two arrows point from the input fields to the text "Número do CPF" on the right, indicating that the CPF number is used for both the username and password fields.



ALOCAÇÃO DE AGENTES E DOWNLOAD DOS MATERIAIS

■ CARD ORGANIZAÇÃO

No card **Organização (em Avaliações Formativas)**, o Diretor terá acesso às funcionalidades:

- Alocação dos aplicadores;
- Download dos materiais de aplicação;
- Download dos cadernos de teste;
- Lançamento de respostas.



■ CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

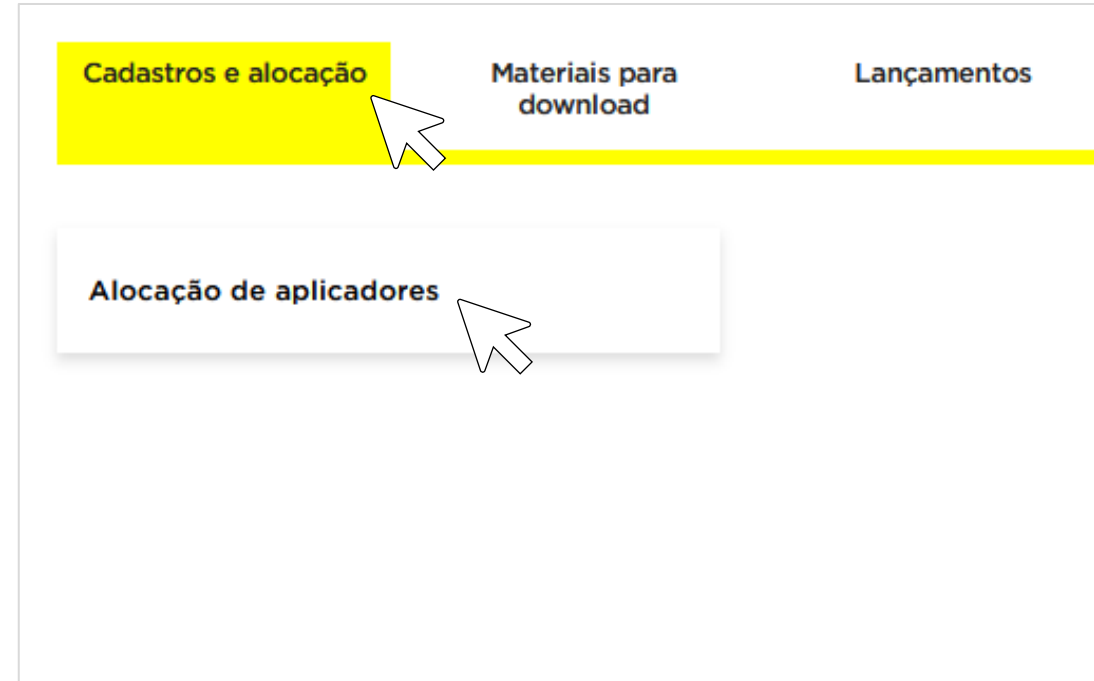
1. Acesse o *card* “**Organização**”.



■ CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

2. Clique na aba “**Cadastros e alocação**”

3. Clique em “**Alocação de aplicadores**” para realizar os registros de alocação dos aplicadores (professor e equipe escolar), garantindo que tenham acesso aos lançamentos por meio do aplicativo **CAEd Avaliação**.



■ CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

4. Após clicar em “**Alocação de aplicadores**”, será apresentada esta tela.

5. Para ter acesso ao formulário e realizar a alocação de um profissional, clique no ícone

Alocação de aplicadores

Nesta página, realize, visualize ou ajuste a alocação de aplicadores(as) nas salas de aplicação, criadas para organizar a aplicação da avaliação nas turmas da sua escola.

Este procedimento é importante para possibilitar que, após a aplicação, este(a) profissional **possa realizar o lançamento de respostas de estudantes** das salas de aplicação nas quais foi alocado(a), via aplicativo ou diretamente na plataforma.

Para alocar um(a) aplicador(a) em uma ou mais salas de aplicação, clique em


Haverá apenas uma ficha de alocação por aplicador(a). Portanto, caso já tenha feito alguma alocação para um(a) aplicador(a) e deseje adicionar ou remover salas de aplicação para ele(a), procure pelo nome na listagem e clique em

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

Avaliação Tipo de agente Agente

Regional	Município	Avaliação	Tipo de agente	Agente	Sala de aplicação	Escola	Ações
Nenhum resultado encontrado!							

■ CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

6. Preencha todos os campos, selecione as “Salas de Aplicação”, e clique no ícone 

Adicione todas as salas em que o profissional selecionado for o responsável.



7. Preencha todos os campos e clique em “**Salvar**”.

Avaliação *

Tipo de agente *

Profissional *

Sala de aplicação *

Modalidade *	Etapa *	Sala de aplicação *	Situação da alocação *
			ATIVO

Adicionar

ENSINO REGULAR

ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS - ANO

Ativo


Salvar Cancelar


CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

Alocação de aplicadores




Nesta página, realize, visualize ou ajuste a alocação de aplicadores(as) nas salas de aplicação, criadas para organizar a aplicação da avaliação nas turmas da sua escola.

Este procedimento é importante para possibilitar que, após a aplicação, este(a) profissional possa realizar o lançamento de respostas de estudantes das salas de aplicação nas quais foi alocado(a), via aplicativo ou diretamente na plataforma.

Para alocar um(a) aplicador(a) em uma ou mais salas de aplicação, clique em .

Haverá apenas uma ficha de alocação por aplicador(a). Portanto, caso já tenha feito alguma alocação para um(a) aplicador(a) e deseje adicionar ou remover salas de aplicação para ele(a), procure pelo nome na listagem e clique em .

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

Avaliação	Tipo de agente	Agente	Sala de aplicação	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  

As alocações serão exibidas na plataforma e o Diretor Escolar poderá cadastrá-las, visualizá-las ou editá-las, se necessário.



CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

Avaliação Tipo de agente Agente

Avaliação	Tipo de agente	Agente	Sala de aplicação	Ações
...	APLICADOR(A) FORMATIVA	MARIA DO CARMO	8EF - 8C - TARDE - LP_MAT (ATIVO)	  
...	APLICADOR(A) FORMATIVA	CAIO VICTOR	9EF - 9B - TARDE - LP_MAT (ATIVO)	  

As alocações serão exibidas na plataforma e o Diretor Escolar poderá cadastrá-las, visualizá-las ou editá-las, se necessário.

Visualizar *Editar* *Excluir*

COMO É REALIZADO O DOWNLOAD DOS MATERIAIS?



■ CARD ORGANIZAÇÃO - DOWNLOAD

1. Acesse o *card* “**Organização**”.

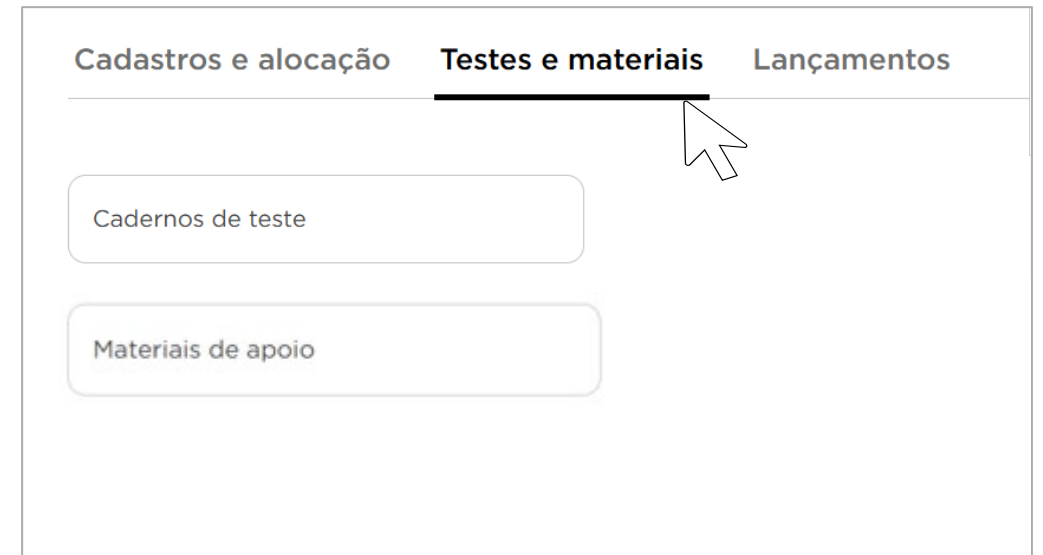


■ CARD ORGANIZAÇÃO - DOWNLOAD

Clique na aba “**Materiais para download**”

Cadernos de testes: Download dos cadernos em PDF.

Materiais de apoio: Download dos materiais instrucionais para a aplicação das provas.

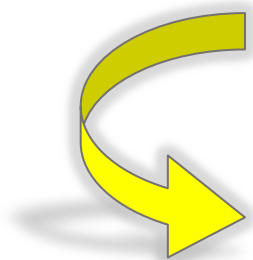


CARD ORGANIZAÇÃO - DOWNLOAD

2. Após clicar no botão correspondente ao material que deseja, clique no botão **“Download”** para acessar o PDF do arquivo desejado.

Avaliação	Tipo de documento	Nome do Documento	Arquivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Avaliação	Tipo de documento	Nome do Documento	Arquivo
<input type="text"/>	MATERIAL DE TREINAMENTO	TUTORIAL COMPLETO	<input type="button" value="Download"/>
<input type="text"/>	MATERIAL DE TREINAMENTO	TUTORIAL - LANÇAMENTO VIA PLATAFORMA	<input type="button" value="Download"/>
<input type="text"/>	MATERIAL DE TREINAMENTO	TUTORIAL - LANÇAMENTO VIA APLICATIVO	<input type="button" value="Download"/>
<input type="text"/>	MATERIAL DE TREINAMENTO	TUTORIAL - PROTOCOLO DE APLICAÇÃO	<input type="button" value="Download"/>
<input type="text"/>	MATERIAL INSTRUCIONAL	FOLHA DE ORIENTAÇÕES	<input type="button" value="Download"/>

■ RECAPITULANDO



ALOCAÇÃO DOS APLICADORES: 31/03 a 09/04

PERÍODO DE APLICAÇÃO: 07 e 08/04

LANÇAMENTO DE RESPOSTAS: 07 a 09/04

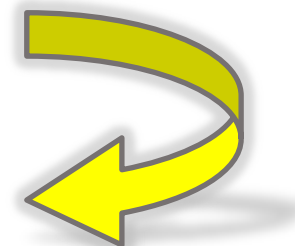
PÚBLICO-ALVO: Estudantes matriculados nas etapas 4º, 5º, 8º e 9º anos do Ensino Fundamental e na 1ª, 2ª e 3ª série do Ensino Médio da rede estadual.

DIRETOR:

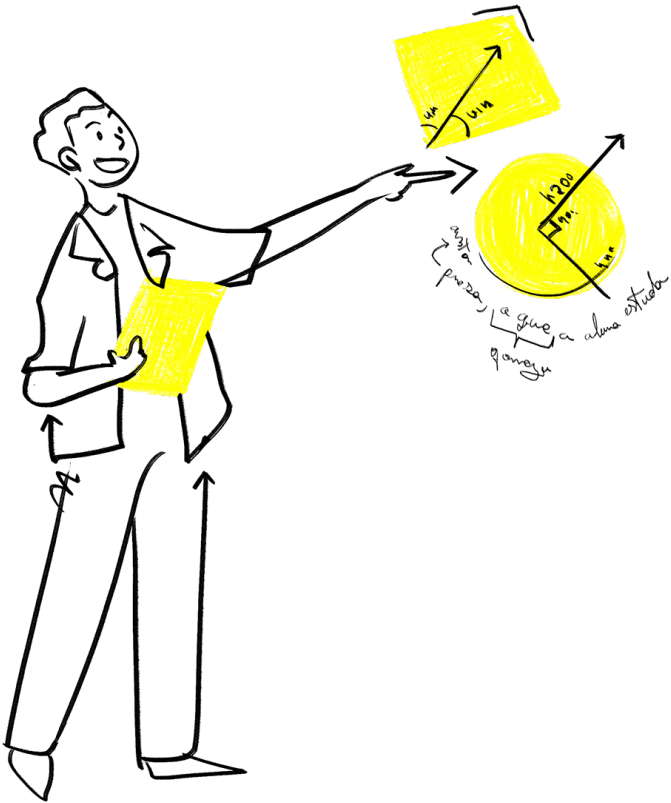
- Cadastrar os profissionais da escola e realizar a alocação dos aplicadores;
- Realizar o download e impressão dos materiais.

APLICADORES:

- Fazer o download do aplicativo CAEd Avaliação.



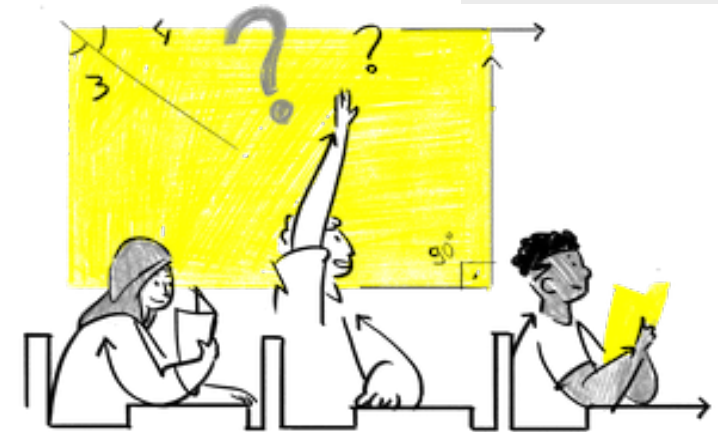
Hora do quiz! Vamos ver como ficou o entendimento do conteúdo?



O procedimento de cadastro do aplicador, feito pelo diretor escolar na plataforma, é suficiente para que o aplicador tenha acesso às informações da sua sala de aplicação ao acessar o aplicativo?

- a) Sim, após cadastrado o aplicador já visualiza as informações das salas de aplicação da sua escola no aplicativo.
- b) Não, o aplicador só consegue ter acesso às informações das salas de aplicação no aplicativo depois de alocado na plataforma.

PROTOSCOLOS DE APLICACÃO



■ PROTOCOLO DE APLICAÇÃO

O professor aplicador deve orientar os estudantes a escreverem o **nome completo** e o **nome da turma** na capa do Caderno de Teste.

- Nome do(a) estudante
- Turma

2026

CADERNO
P0801

2224P0801

LÍNGUA PORTUGUESA
8º ano do Ensino Fundamental - Anos Finais

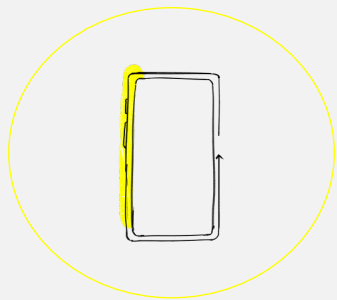
- Nome do(a) estudante
- Turma

	A	B	C	D
01	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

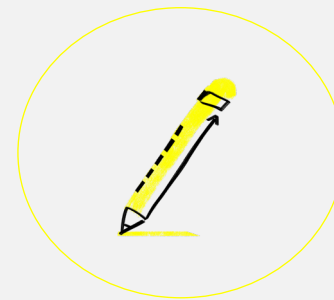
2335085084

■ PROTOCOLO DE APLICAÇÃO

Avisos aos estudantes



Vocês devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação.



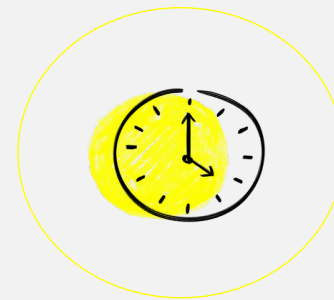
Vocês devem deixar sobre a carteira apenas lápis, borracha e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

■ PROTOCOLO DE APLICAÇÃO

Avisos aos estudantes



Vocês não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos).



Vocês terão **2 horas**, em cada dia de aplicação, para responder ao teste e transcrever as respostas para o Cartão de Respostas.

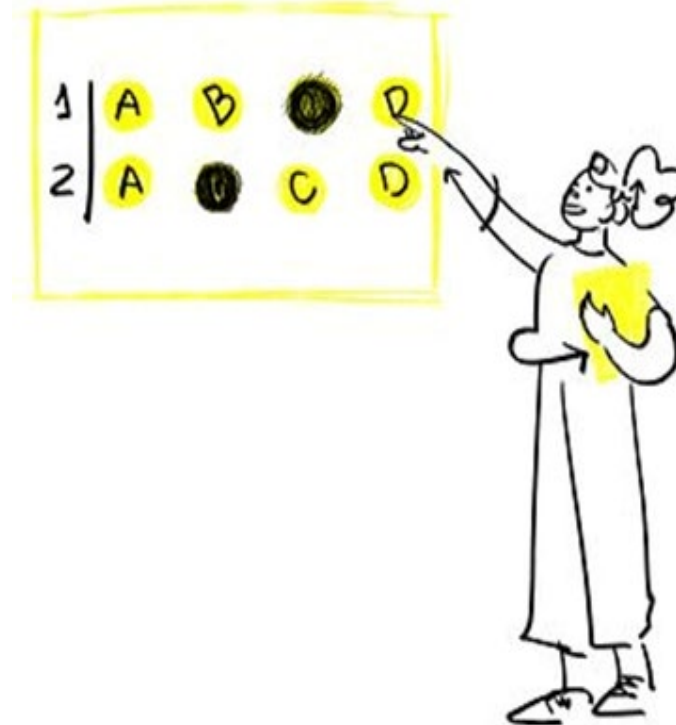
■ PROTOCOLO DE APLICAÇÃO

O professor aplicador deverá escrever no quadro o modelo correto de marcação:

- Para todas as etapas participantes, o estudante deverá marcar a ● no **cartão de respostas**.

Informar aos estudantes que eles devem:

- **Selecionar** apenas **uma alternativa** para cada questão, pois mais de uma resposta marcada anulará a questão;
- Nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida pelo aplicador.



■ PROTOCOLO DE APLICAÇÃO

Após todos os avisos, deverá iniciar a aplicação do teste. A partir desse momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.

- 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.
- Ao terminar a aplicação, recolher todos os Cadernos de Teste.
- Realizar o lançamento das respostas dos estudantes, via plataforma ou aplicativo.

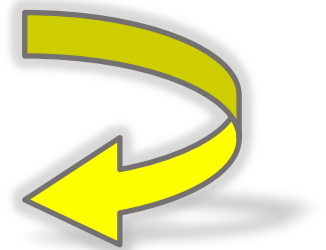


■ RECAPITULANDO

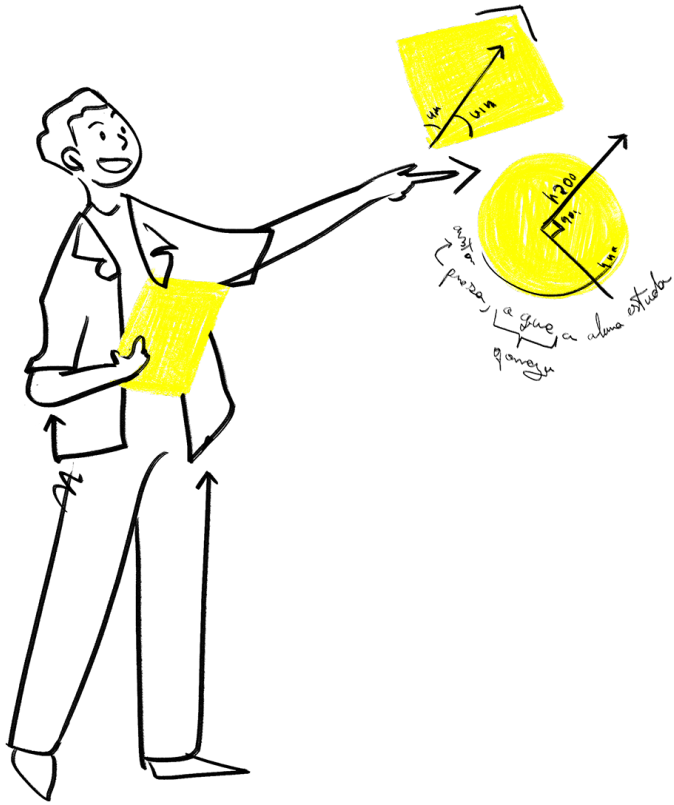


4º, 5º, 8º E 9º ANO EF/ 1ª À 3ª SÉRIE EM:

- O aluno irá marcar a “● ” no cartão de respostas;
- Não é permitido o uso de aparelho eletrônico durante a realização do teste;
- O Professor Aplicador deverá fazer o lançamento no aplicativo ou na plataforma.



Hora do quiz! Vamos ver como ficou o entendimento do conteúdo?



Na aplicação das dos testes, qual procedimento está correto?

a) O estudante deve marcar a alternativa no cartão de respostas, assinalando apenas uma alternativa por questão.

b) O estudante pode registrar a resposta no caderno de teste e, em caso de dúvida, confirmar com o aplicador se a alternativa escolhida está correta.

COMO É REALIZADO O LANÇAMENTO DE RESPOSTAS ATRAVÉS DA PLATAFORMA?



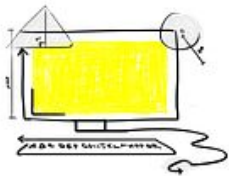
■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS



O **Aplicador (professor, equipe escolar)** é o agente que realizará o lançamento de respostas via plataforma ou aplicativo. Para isso, é preciso que ele tenha sido **cadastrado e alocado** na plataforma pelo Diretor Escolar. Caso o Aplicador tenha **problemas** em encontrar a turma no momento do lançamento de respostas, deve **acionar o Diretor Escolar**.

- ***Lembrando que o Diretor Escolar também possui acesso para realizar os lançamentos.***

ACESSO À PLATAFORMA



<https://avaliacaoemonitoramentoespirtosanto.caeddigital.net>

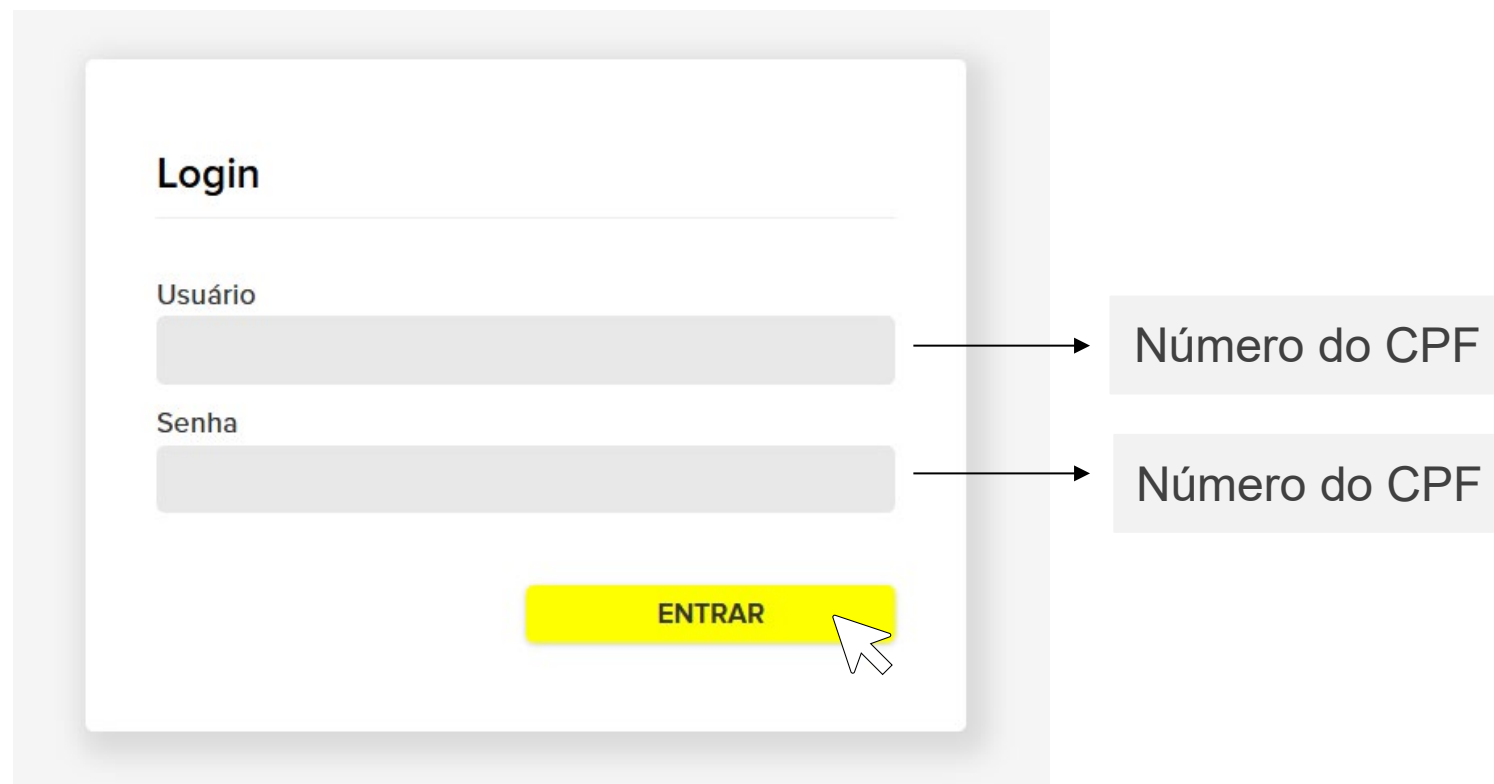


ENTRAR

1. Para acessar a Plataforma, clique no botão “**Entrar**”, disponível no canto superior direito da tela principal.

■ ACESSO À PLATAFORMA

Professores e/ou equipe escolar: ao acessar a plataforma do projeto, na página de login, utilize o seu **CPF** (somente números) nos campos de **usuário e senha** e, em seguida, clique em **"Entrar"**.



The image shows a login form titled "Login" with two input fields: "Usuário" and "Senha". A yellow button labeled "ENTRAR" is positioned below the fields. A mouse cursor is pointing at the "ENTRAR" button. Two arrows point from the "Usuário" and "Senha" fields to a grey box on the right containing the text "Número do CPF".

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Acesse o *card* “**Organização**”.



■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

O lançamento de respostas poderá ser realizado pelos perfis de **Diretor, Equipe Escolar e Professor**.

Para tal ação deve-se:

- Acessar o card “**Organização**”;
- Clicar na aba “**Lançamentos**”;
- Clicar em “**Lançamento de respostas**”.



■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

É possível utilizar **os filtros de pesquisa** para facilitar a busca e visualizar as informações sobre os lançamentos.

The image shows a search filter interface with the following elements:

- Avaliação**: A dropdown menu, highlighted with a yellow border.
- Modalidade**: A dropdown menu.
- Etapa**: A dropdown menu.
- Sala de aplicação**: A text input field.
- Caderno**: A text input field.
- Origem do lançamento**: A dropdown menu.
- Estudante**: A text input field.
- Situação do lançamento**: A dropdown menu.
- Tipo de lançamento**: A dropdown menu.
- Pesquisar**: A button with a magnifying glass icon.
- Limpar**: A button with an 'X' icon.

A mouse cursor is pointing at the **Pesquisar** button.

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS


Para verificar todas as informações do lançamento, passe a barra de rolagem, disponível no final da página de lançamentos.















Avaliação	Modalidade	Etapa	Sala de aplicação	Situação do lançamento	Ações
[blurred]	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - [blurred] ANO	[blurred] MANHÃ - LP_MAT	AGUARDANDO LANÇAMENTO	[edit icon] [eye icon]
[blurred]	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - [blurred] ANO	[blurred] MANHÃ - LP_MAT	AGUARDANDO LANÇAMENTO	[edit icon] [eye icon]
[blurred]	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - [blurred] ANO	[blurred] MANHÃ - LP_MAT	AGUARDANDO LANÇAMENTO	[edit icon] [eye icon]
[blurred]	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - [blurred] ANO	[blurred] MANHÃ - LP_MAT	AGUARDANDO LANÇAMENTO	[edit icon] [eye icon]

« 1 2 3 4 5 »



■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para iniciar o lançamento de respostas do teste, localize o nome do estudante e o respectivo caderno e clique no ícone  .

Situação do lançamento	Tipo de lançamento	Estudante	Caderno	Origem do lançamento	Ações
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[blurred]	[blurred]		 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[blurred]	[blurred]		 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[blurred]	[blurred]		 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[blurred]	[blurred]		 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[blurred]	[blurred]		 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[blurred]	[blurred]		 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[blurred]	[blurred]		 

« 1 2 3 4 »

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Antes de lançar as respostas, confira se os dados do estudante, exibidos na tela, são os mesmos da prova impressa.

Avaliação *	1974C0801 - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA
Modalidade *	ENSINO REGULAR
Etapa *	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO
Sala de aplicação *	101 - 101 - 101 - 101
Nome do estudante *	MARIA EDUARDA MELO DE CARVALHO
Filiação 1	CLEUMA FERREIRA DE MOURA CARVALHO
Data de nascimento	09/01/2012
Situação do estudante *	<input type="radio"/> Ausente <input checked="" type="radio"/> Presente <input type="radio"/> Transferido
Caderno *	1974C0801 - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Verifique no formulário de lançamento se o modelo de caderno está de acordo com o teste realizado.

O código do caderno indica a qual componente curricular e a qual etapa ele pertence.

Exemplo: P0801

P – Língua Portuguesa

08 - Etapa 8º ano EF

01 - Modelo do caderno

2026

CADERNO
P0801

QR CODE
2224P0801

LÍNGUA PORTUGUESA
8º ano do Ensino Fundamental - Anos Finais

Nome do(a) estudante

Turma

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
01	○	○	○	○	09	○	○	○	○	17	○	○	○	○	25	○	○	○	○
02	○	○	○	○	10	○	○	○	○	18	○	○	○	○	26	○	○	○	○
03	○	○	○	○	11	○	○	○	○	19	○	○	○	○	27	○	○	○	○
04	○	○	○	○	12	○	○	○	○	20	○	○	○	○	28	○	○	○	○
05	○	○	○	○	13	○	○	○	○	21	○	○	○	○	29	○	○	○	○
06	○	○	○	○	14	○	○	○	○	22	○	○	○	○	30	○	○	○	○
07	○	○	○	○	15	○	○	○	○	23	○	○	○	○					
08	○	○	○	○	16	○	○	○	○	24	○	○	○	○					

2335085084

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para ter acesso ao quadro de questões do estudante, no campo "**Situação do estudante**", marque a opção "**Presente**".

Situação do estudante *

Ausente Presente Transferido

Avaliação *

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO

Modalidade *

ENSINO REGULAR

Etapa *

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO

Sala de aplicação *

807 - SA - 10000 - 10000

Nome do estudante *

MARIA EDUARDA MENEZES DE CARVALHO

Filiação 1

CLEUMA F. MENEZES DE CARVALHO

Data de nascimento

09/01/2012

Situação do estudante *

Ausente Presente Transferido

Caderno *

2224P0801 - LÍNGUA PORTUGUESA

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Selecione a alternativa referente à letra assinalada pelo estudante.

- Se o estudante assinalou mais de uma letra, selecione o campo “**Dupla Marcação**”.
- Se o estudante deixou a questão em branco, selecione o campo “**Questão em branco**”.

Quadro de questões*

QUESTÃO 001	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="text" value="Questão em branco"/>	<input type="text" value="Dupla Marcação"/>
QUESTÃO 002	<input type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="text" value="Questão em branco"/>	<input type="text" value="Dupla Marcação"/>
QUESTÃO 003	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="text" value="Questão em branco"/>	<input checked="" type="text" value="Dupla Marcação"/>
QUESTÃO 004	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input checked="" type="text" value="Questão em branco"/>	<input type="text" value="Dupla Marcação"/>

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Utilize os botões de acordo com a situação desejada:

“**Salvar Parcialmente**” os lançamentos, caso não tenha finalizado a atividade.

“**Cancelar**” os lançamentos realizados.

“**Finalizar Lançamento**” caso tenha concluído a atividade.

The screenshot displays a quiz interface with four questions, each with a star icon and edit/delete icons. Each question has five buttons: A, B, C, D, 'Questão em branco', and 'Dupla Marcação'. The 'Salvar parcialmente' button is highlighted in dark grey, while the other buttons are light grey. The 'Finalizar lançamento' and 'Cancelar' buttons are also visible at the bottom.

QUESTÃO 019	A	B	C	D	Questão em branco	Dupla Marcação
QUESTÃO 020	A	B	C	D	Questão em branco	Dupla Marcação
QUESTÃO 021	A	B	C	D	Questão em branco	Dupla Marcação
QUESTÃO 022	A	B	C	D	Questão em branco	Dupla Marcação

Salvar parcialmente Finalizar lançamento Cancelar













■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS





- Mesmo após clicar em “**Finalizar Lançamento**”, será permitido editar as respostas do estudante.
- Caso nenhum dado seja lançado, no encerramento do prazo para lançamento o sistema fecha automaticamente a janela e contabiliza como **avaliação não realizada pelo estudante**.

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS


Caso seja necessário, é possível editar ou visualizar o lançamento de respostas do teste de um estudante.



Situação do lançamento	Tipo de lançamento	Estudante	Caderno	Origem do lançamento	Ações
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	 

An arrow points from the 'Ações' column of the table to the callout box above.

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Caso não encontre o nome do estudante na plataforma, utilize o tipo de lançamento “**Base extra**” e clique no ícone .

Caderno	Sala de aplicação	Estudante	Situação do lançamento	Tipo de lançamento	Ações
			AGUARDANDO LANÇAMENTO	BASE EXTRA	 
			AGUARDANDO LANÇAMENTO	BASE EXTRA	 
			AGUARDANDO LANÇAMENTO	BASE EXTRA	 

Será permitido o lançamento de até **15 testes de “Base Extra”** em cada turma.

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Para o lançamento do estudante extra, é preciso preencher o nome do estudante, filiação 1 e a data de nascimento.

Após inserir as informações, prossiga com o preenchimento do cartão de respostas, conforme mostrado anteriormente.

Avaliação*

Modalidade*

Etapa*

Sala de aplicação*

Nome do estudante*

Filiação 1

Data de nascimento

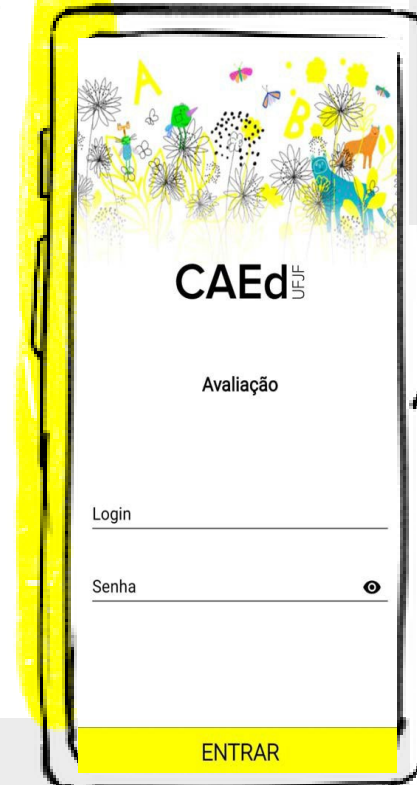
Situação do estudante*

Ausente Presente Transferido

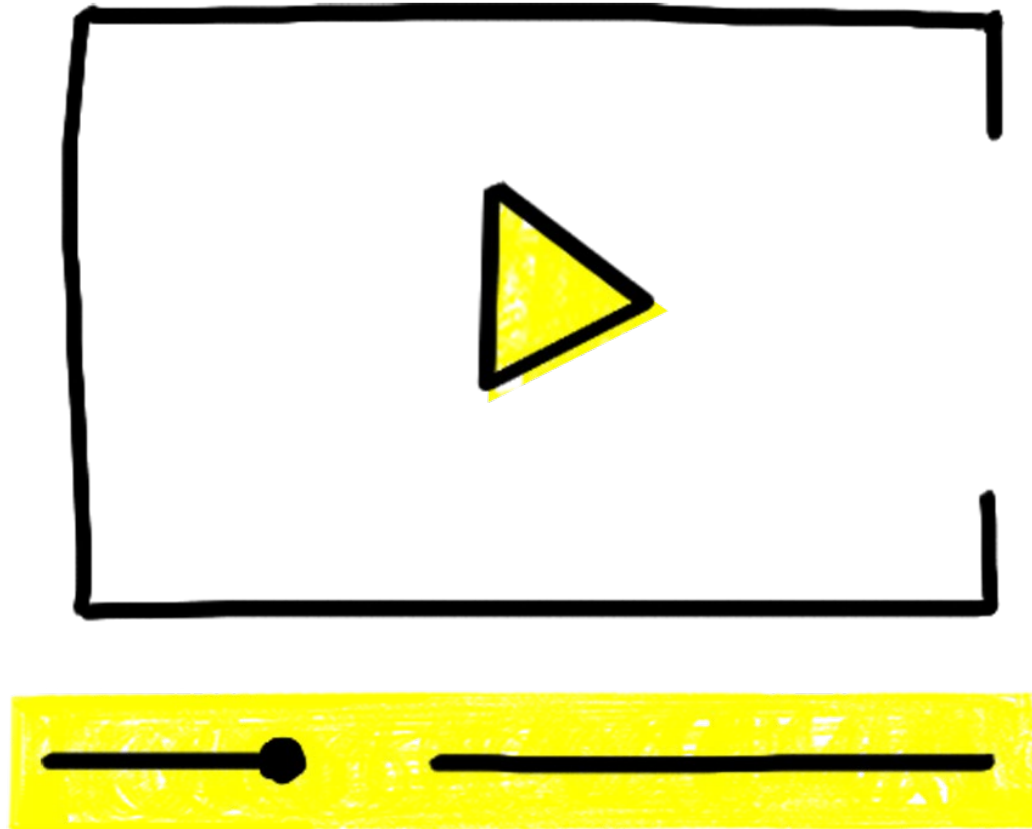
Caderno*

LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

VIA APLICATIVO



Tutorial Aplicativo CAEd Avaliação



<https://vimeo.com/1049440349/667d1d05a5>

■ INSTALAÇÃO DO APLICATIVO

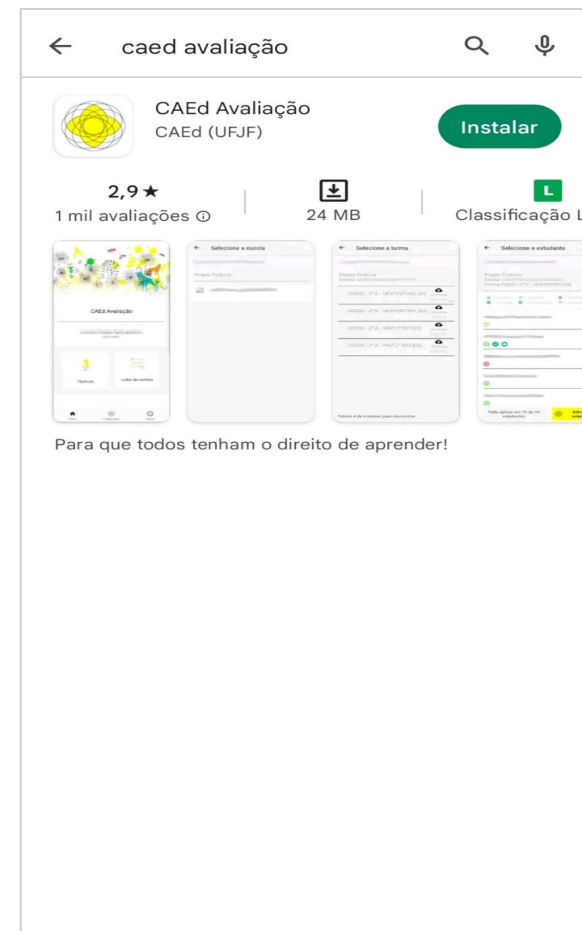
O Aplicador deve acessar a **Play Store*** e realizar o download do aplicativo **CAEd Avaliação**.



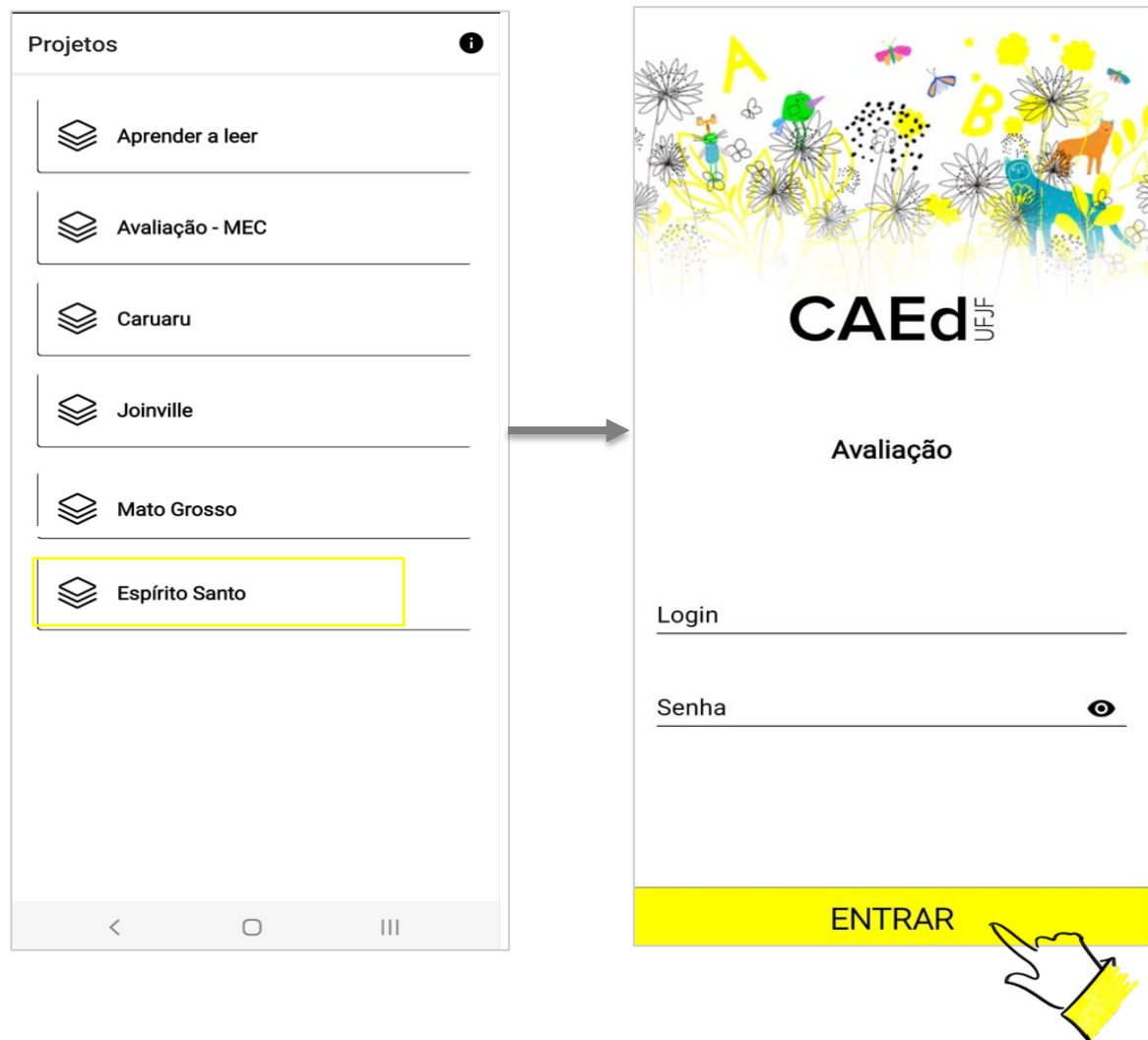
Disponível apenas para **Android 7.0 ou superior**.
Não funciona do sistema IOS (Iphone).



*Ícone da PlayStore:



AUTENTICAÇÃO

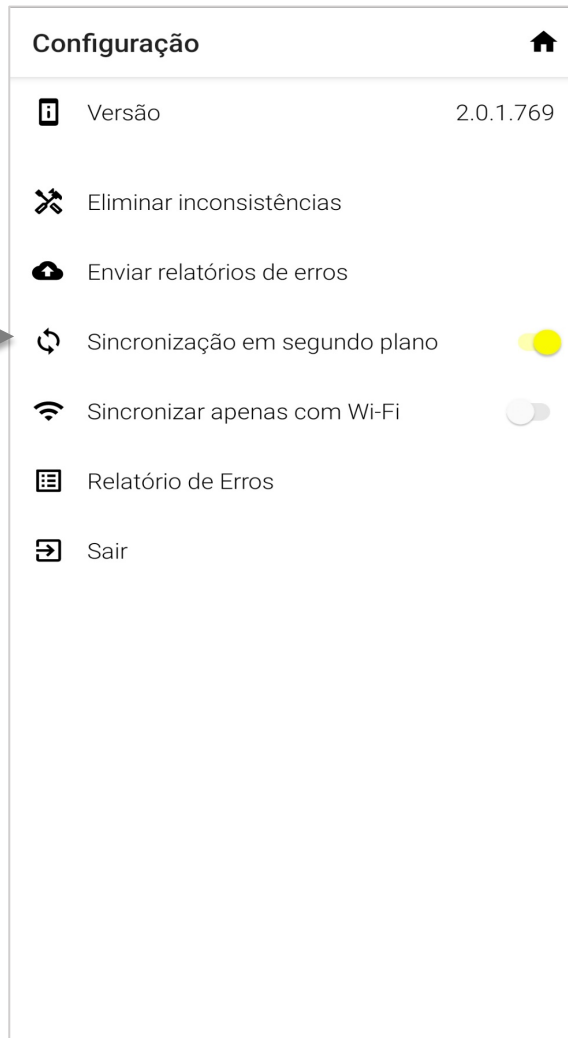



O Aplicador deverá selecionar o projeto, preencher seu **CPF** (somente números) nos campos de login e senha e clicar no botão “**Entrar**”.

Só terá acesso ao aplicativo o Aplicador que estiver cadastrado e **alocado** na plataforma.

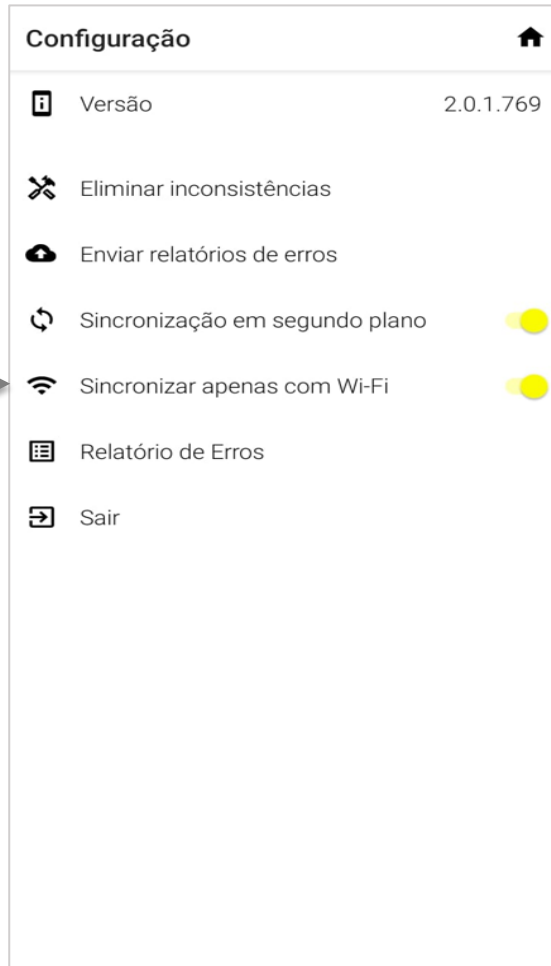


■ CONFIGURAÇÕES DO APLICATIVO



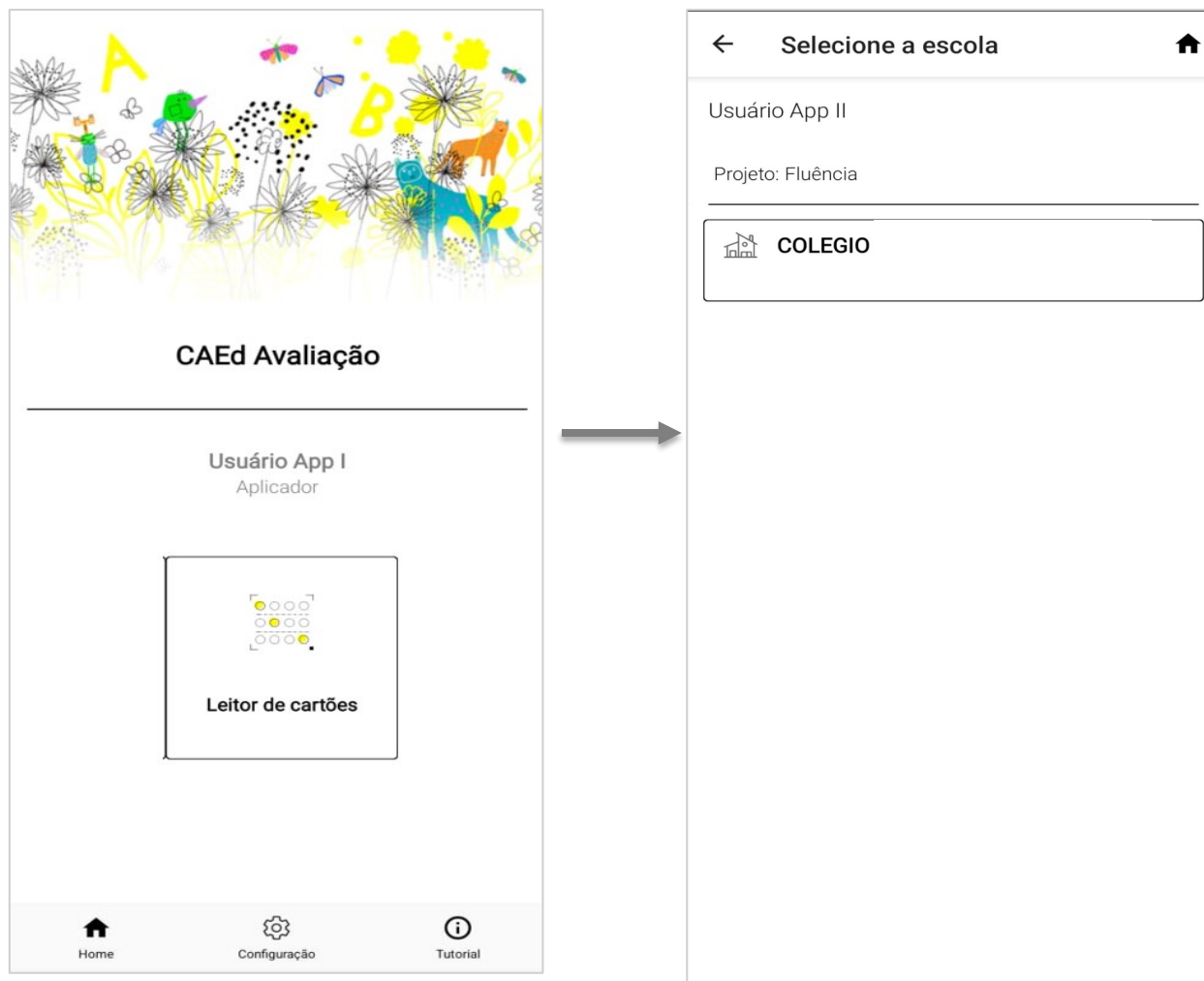
Sincronização em segundo plano: Caso esta opção esteja ativa, os dados gravados serão enviados assim que o celular estiver conectado a uma rede de internet. Se estiver desativada, o Aplicador terá que clicar no botão de sincronização (), na tela de seleção de turmas, para realizar a sincronização manual.

■ CONFIGURAÇÕES DO APLICATIVO



Sincronizar apenas com Wi-Fi: Caso esta opção esteja ativada, as leituras serão sincronizadas apenas quando houver conexão **Wi-Fi**.

■ MANUSEIO DO APP

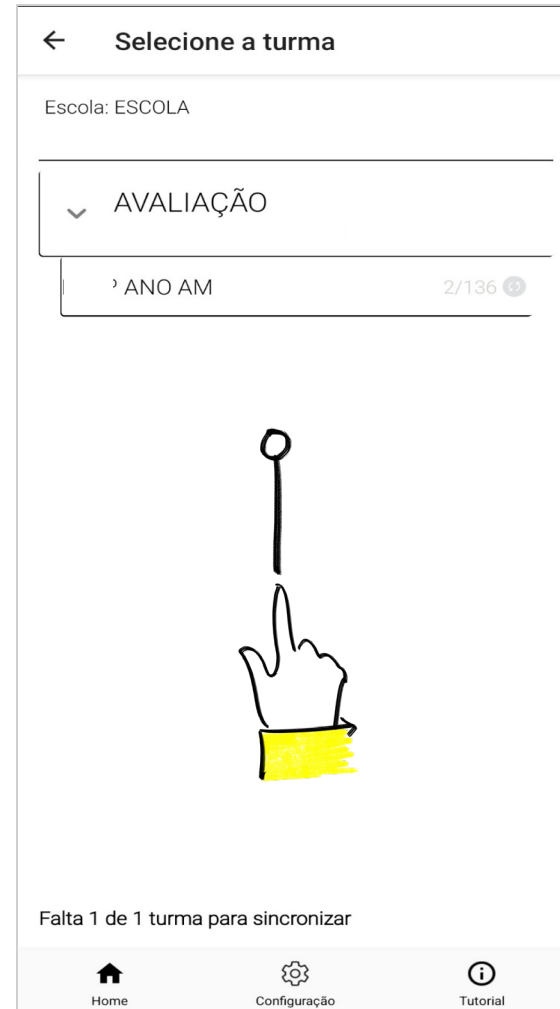
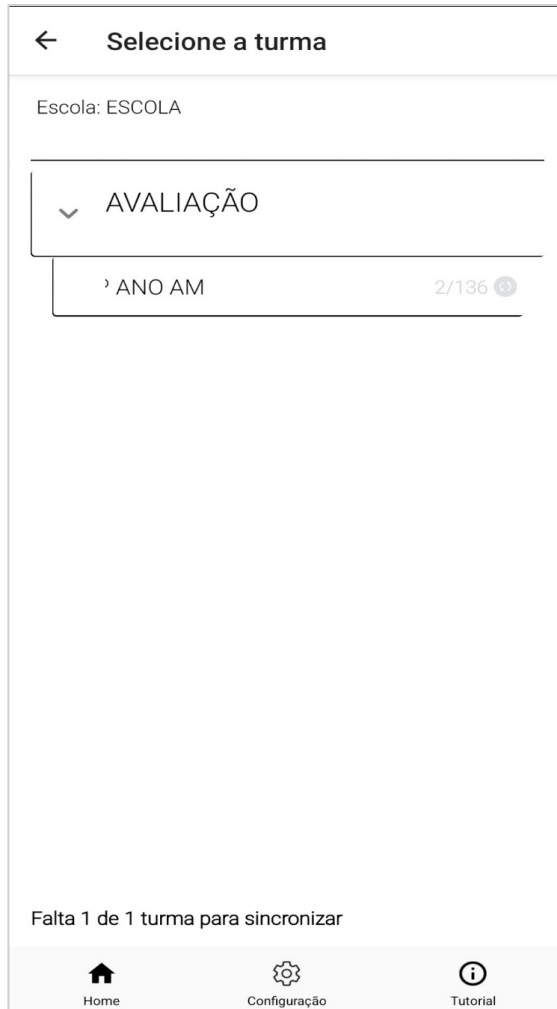


Clicando no ícone **Leitor de cartões**, o aplicativo exibirá a(s) escola(s) vinculada(s) ao Aplicador logado.

O Aplicador deverá selecionar a escola desejada.

Até esse passo, é necessário ter uma conexão de dados ativa.

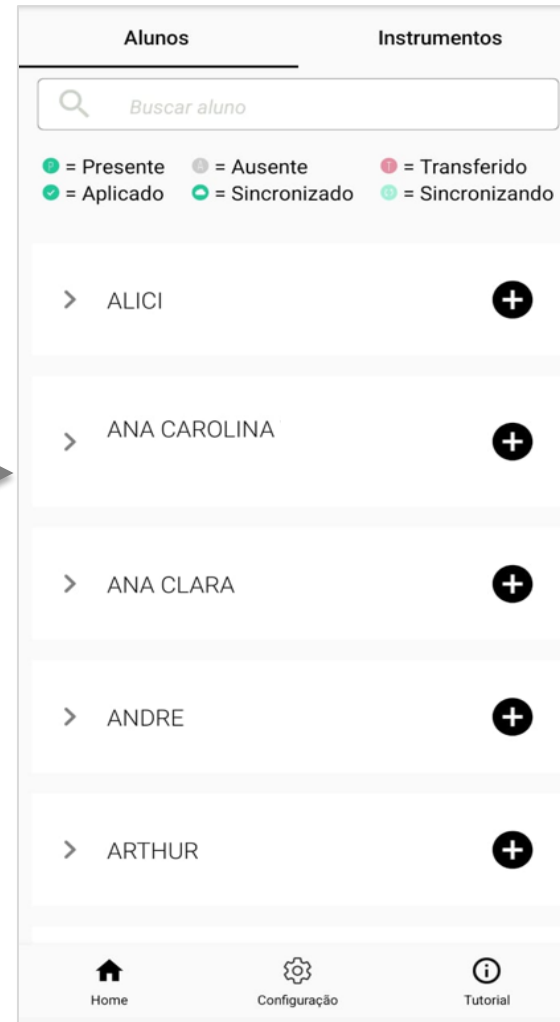
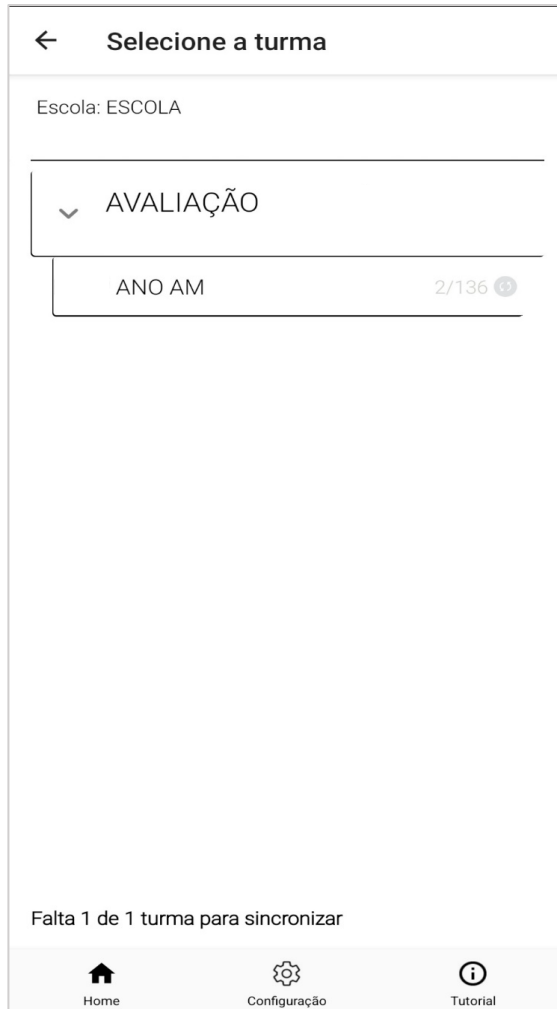
MANUSEIO DO APP



Após a seleção da escola, o aplicativo exibirá a(s) turma(s) vinculada(s) à instituição selecionada.

Nesta tela, as turmas ficam separadas por avaliação. Para saber quais turmas estão participando de determinada avaliação, o aplicador deve clicar na avaliação desejada e, em seguida, selecionar a turma.

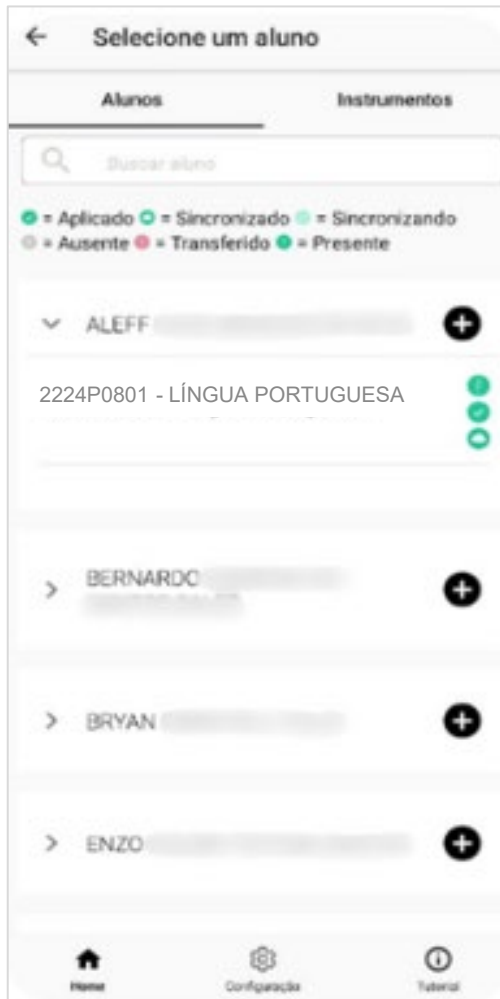
MANUSEIO DO APP



Ao selecionar a turma, são apresentadas duas abas:

- Alunos;
- Instrumentos.

■ MANUSEIO DO APP

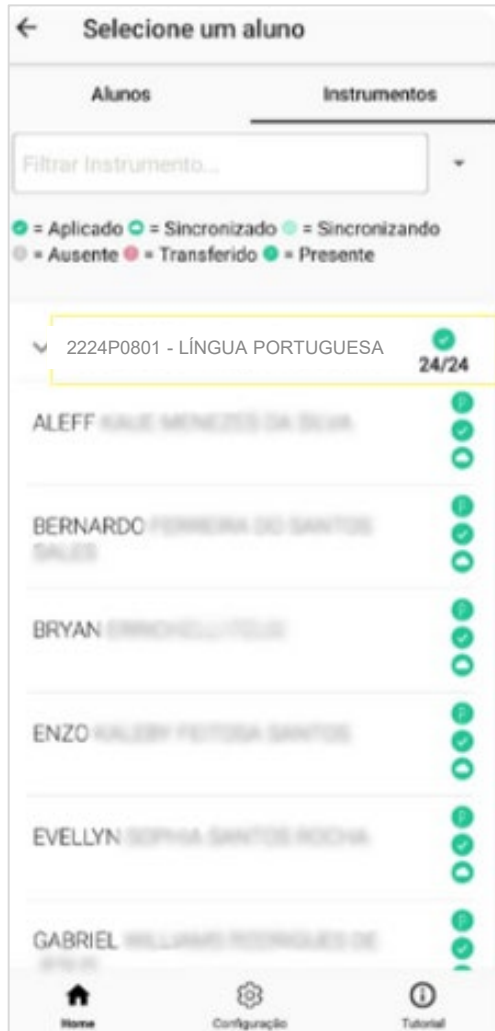


Na aba **alunos**, serão listados os nomes dos estudantes da turma selecionada.

Clicando sobre o nome do estudante, é possível verificar o seu status de aplicação e sincronização.

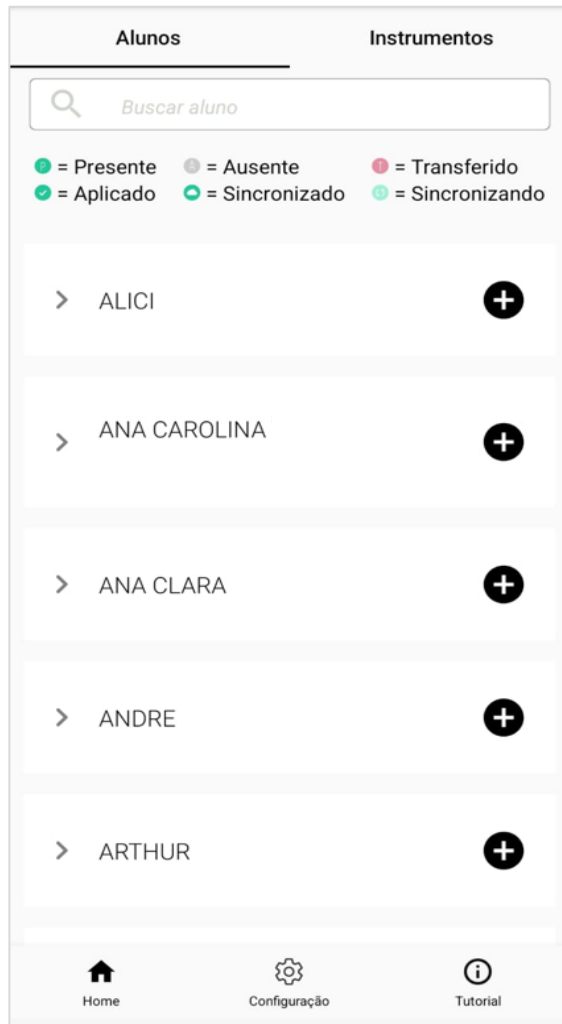
P = Presente **A** = Ausente **T** = Transferido
✓ = Aplicado **●** = Sincronizado **⌄** = Sincronizando

■ MANUSEIO DO APP



Na aba **instrumentos**, é possível pesquisar por caderno de teste e verificar os estudantes que já tiveram imagens dos cartões capturadas para determinado modelo de caderno.

REALIZANDO A LEITURA



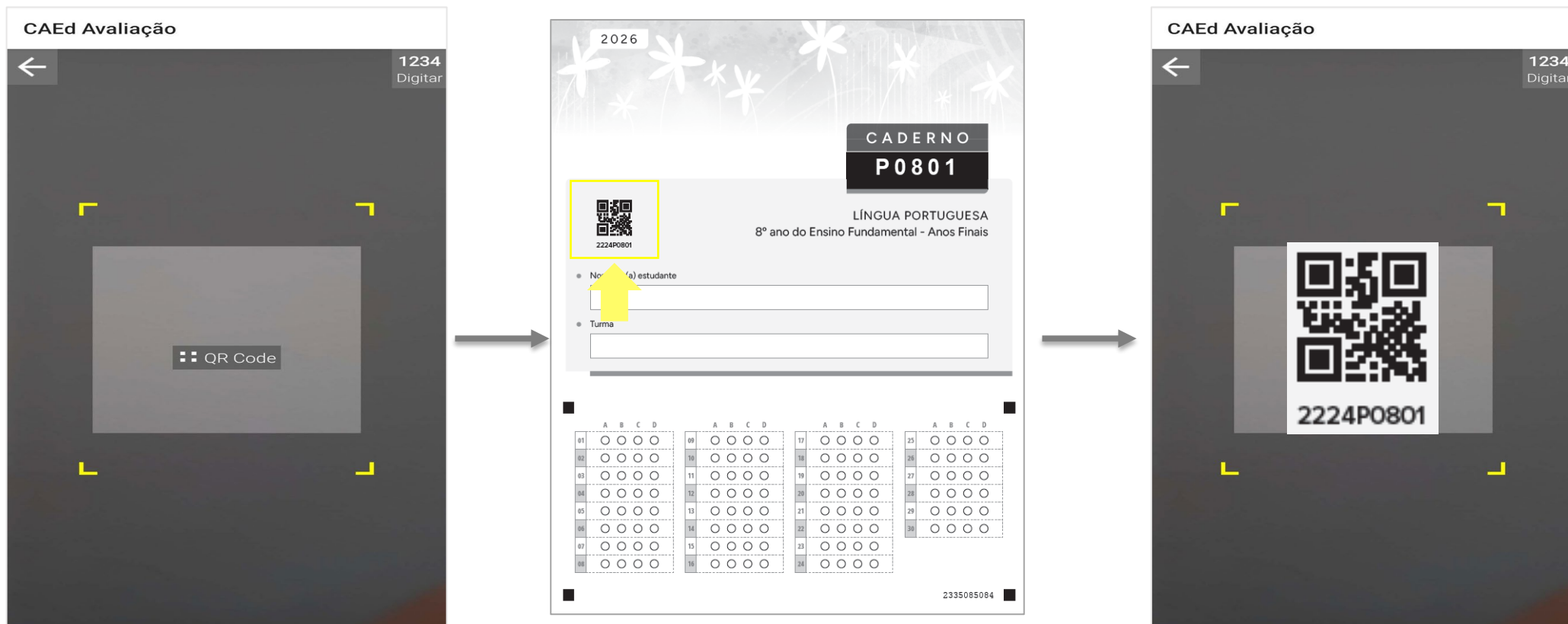
Na aba **alunos**, selecione o estudante que será avaliado e clique no ícone **+** para iniciar a leitura do seu Cartão de Respostas.

Para informar o status de **ausente** ou **transferido**, pressione o nome do estudante por alguns segundos.



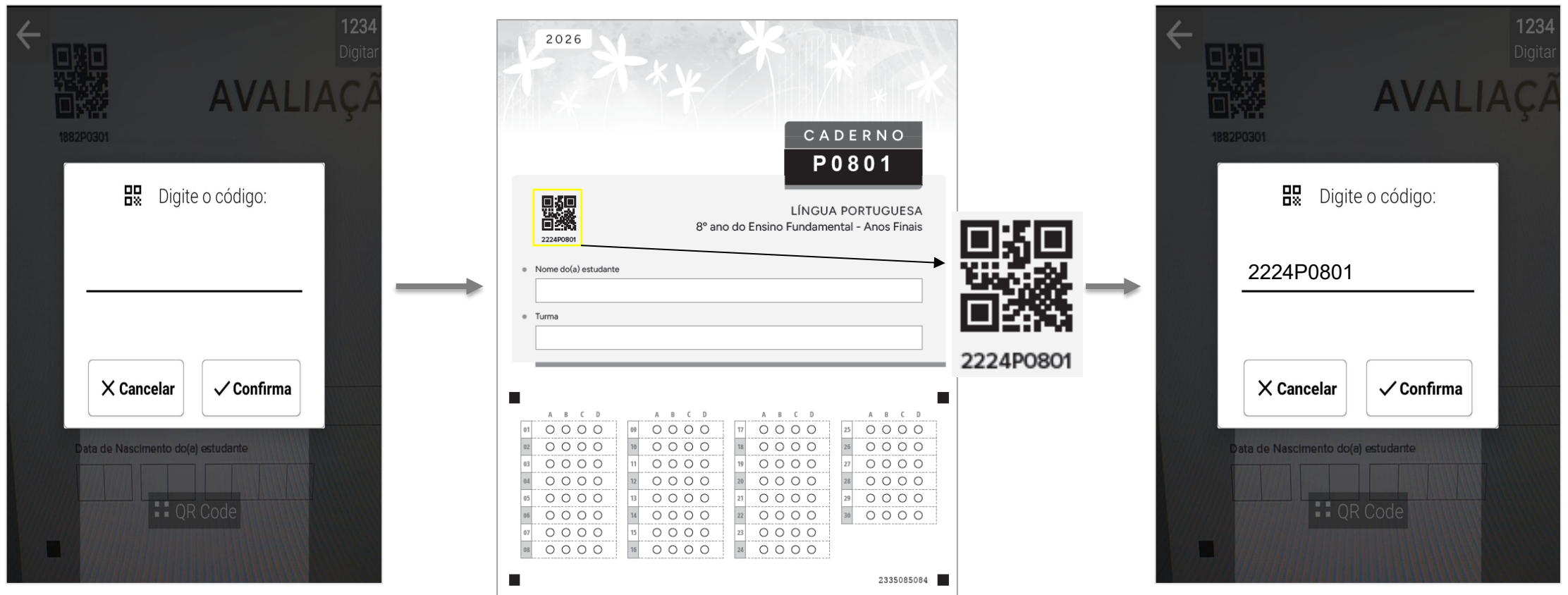
■ REALIZANDO A LEITURA

Para identificar o modelo de caderno de teste utilizado, aponte a câmera do celular para o QR Code disponível no canto superior esquerdo da capa do caderno de teste.



REALIZANDO A LEITURA

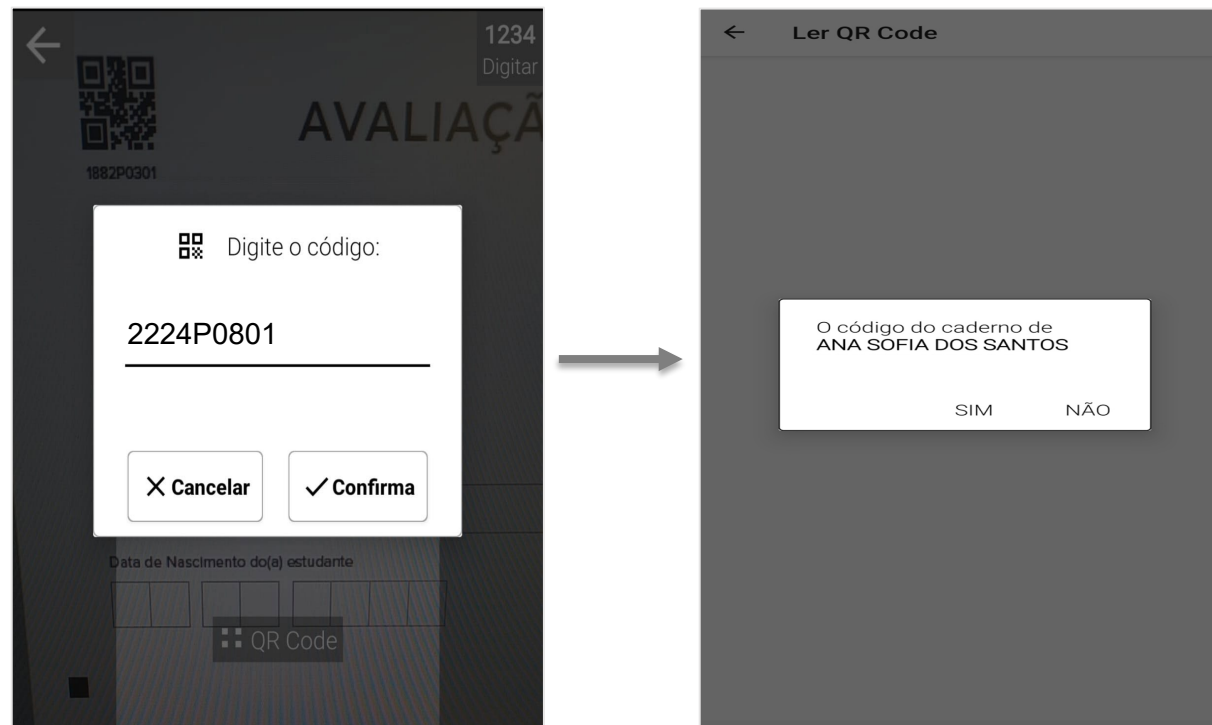
Você pode também clicar em DIGITAR para informar o código do caderno manualmente.



■ REALIZANDO A LEITURA

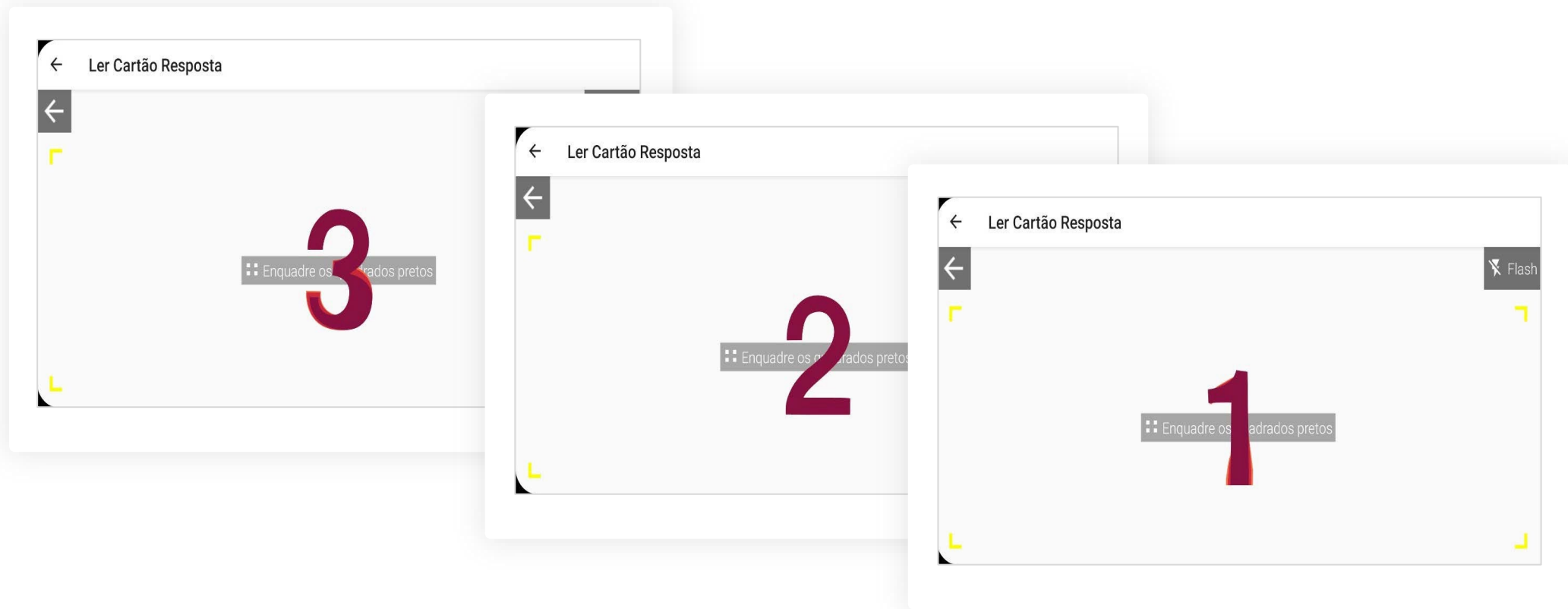
Após realizar a leitura ou digitar o código do caderno, clique no botão “**Confirma**”.

O aplicativo irá exibir uma tela para confirmação do código do caderno. Se estiver correto, clique na opção SIM.



■ REALIZANDO A LEITURA

Após confirmar o modelo do caderno, o aplicativo iniciará uma contagem regressiva de **3 segundos** para a captura da foto do Cartão de Respostas.



REALIZANDO A LEITURA

2026

CADERNO
P0801

2224P0801

LÍNGUA PORTUGUESA
8º ano do Ensino Fundamental - Anos Finais

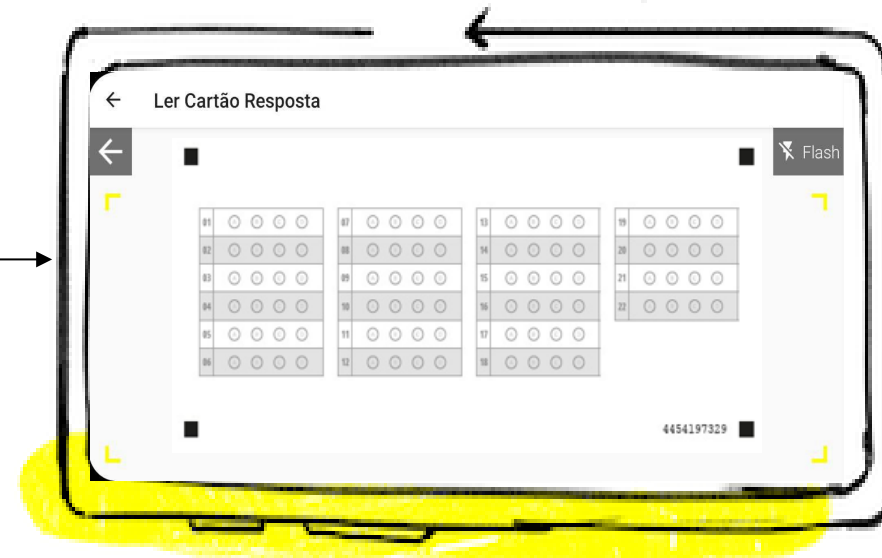
Nome do(a) estudante

Turma

	A	B	C	D
01	○	○	○	○
02	○	○	○	○
03	○	○	○	○
04	○	○	○	○
05	○	○	○	○
06	○	○	○	○
07	○	○	○	○
08	○	○	○	○
09	○	○	○	○
10	○	○	○	○
11	○	○	○	○
12	○	○	○	○
13	○	○	○	○
14	○	○	○	○
15	○	○	○	○
16	○	○	○	○
17	○	○	○	○
18	○	○	○	○
19	○	○	○	○
20	○	○	○	○
21	○	○	○	○
22	○	○	○	○
23	○	○	○	○
24	○	○	○	○
25	○	○	○	○
26	○	○	○	○
27	○	○	○	○
28	○	○	○	○
29	○	○	○	○
30	○	○	○	○

2335085084

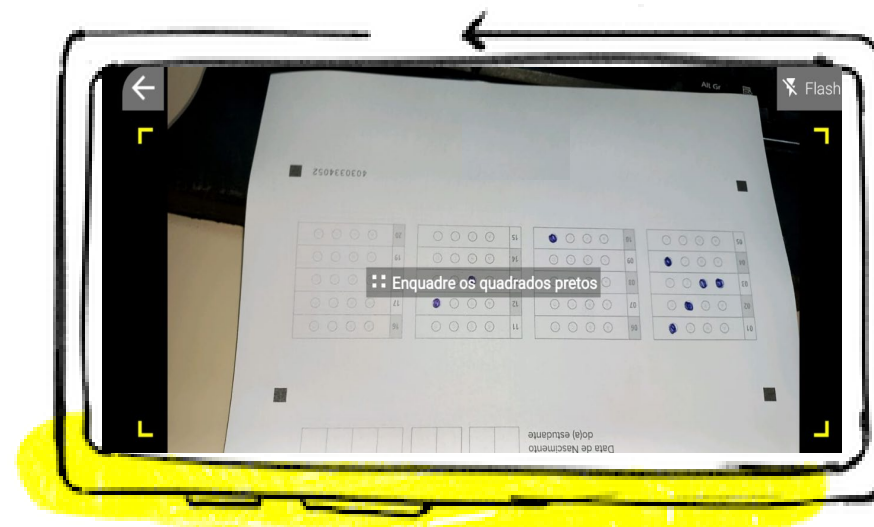
Para a foto, o Cartão de Respostas deve estar sempre na posição VERTICAL e o aparelho celular na HORIZONTAL.



■ ERROS DE LEITURA DOS CARTÕES

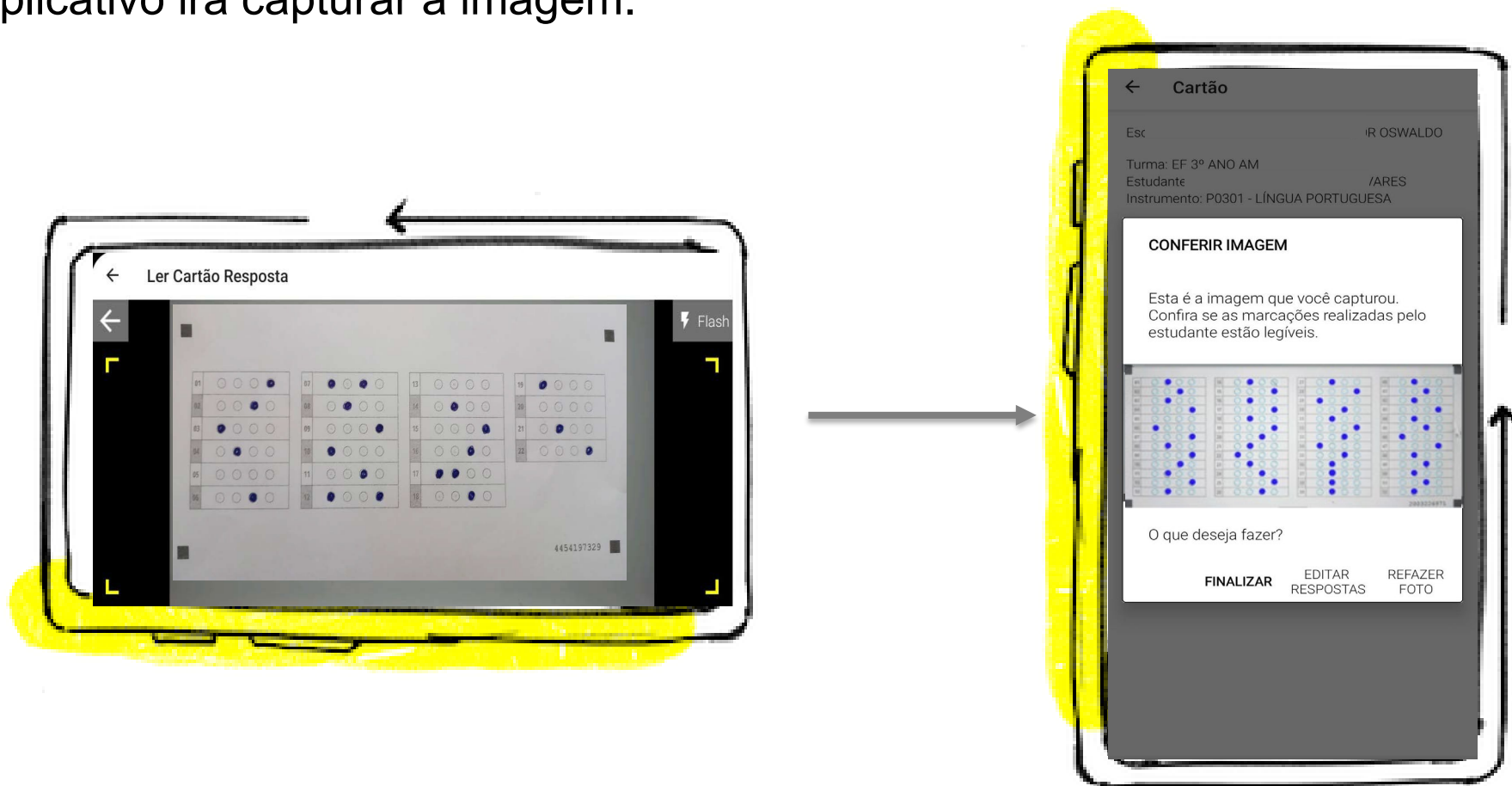
O aplicativo não irá validar a leitura se a imagem estiver mal posicionada ou de “cabeça pra baixo”.

Nesses casos, serão apresentadas as mensagens “Validando imagem.” ou “Enquadre os quadrados pretos.”

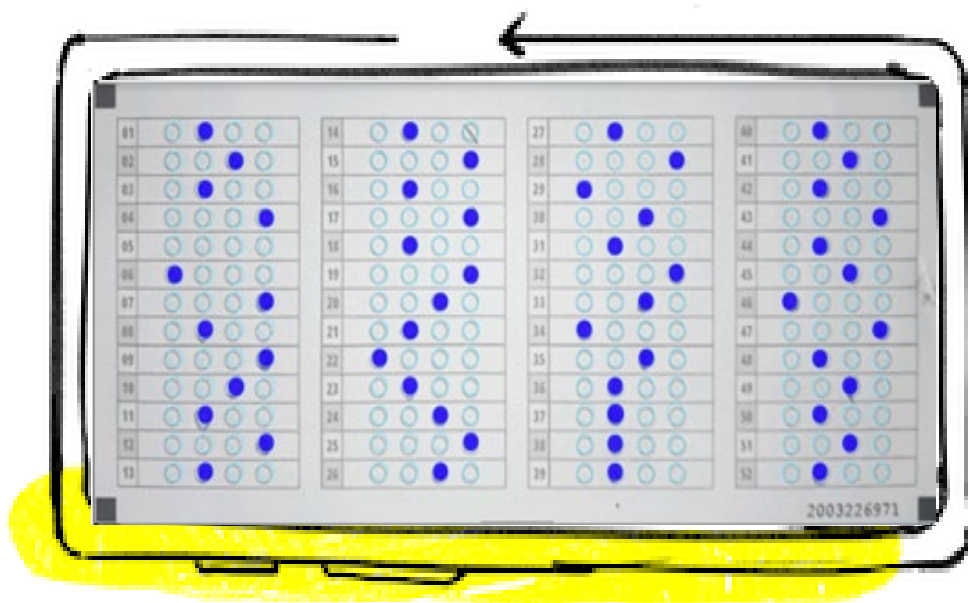


■ REALIZANDO A LEITURA

Ao enquadrar os quadrados pretos do cartão de respostas na tela de leitura, o aplicativo irá capturar a imagem.



■ REALIZANDO A LEITURA

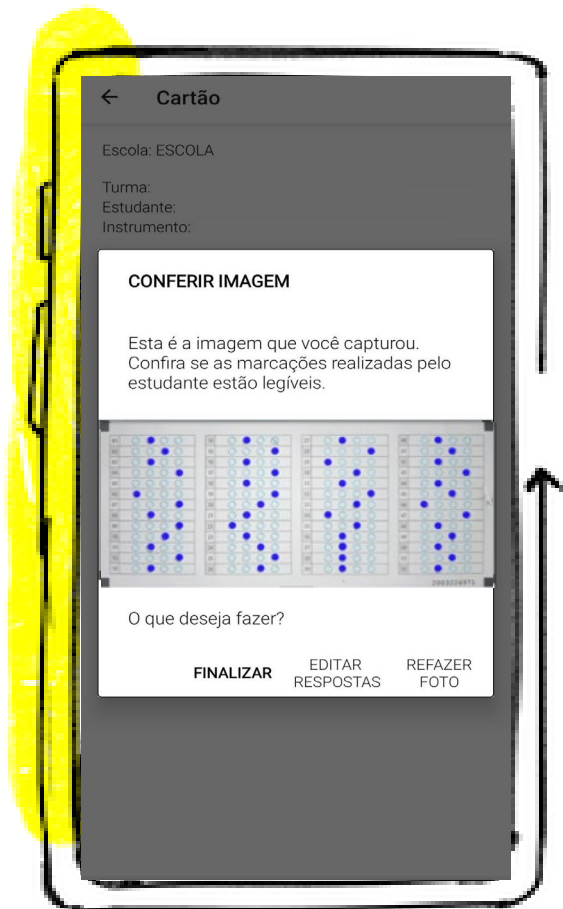


Após a leitura do Cartão de Respostas, o Aplicador deve conferir toda a marcação.

AZUL ESCURO: Alternativas em que o aplicativo identificou marcação.

AZUL CLARO: Alternativas em que o aplicativo não identificou marcação.

■ REALIZANDO A LEITURA



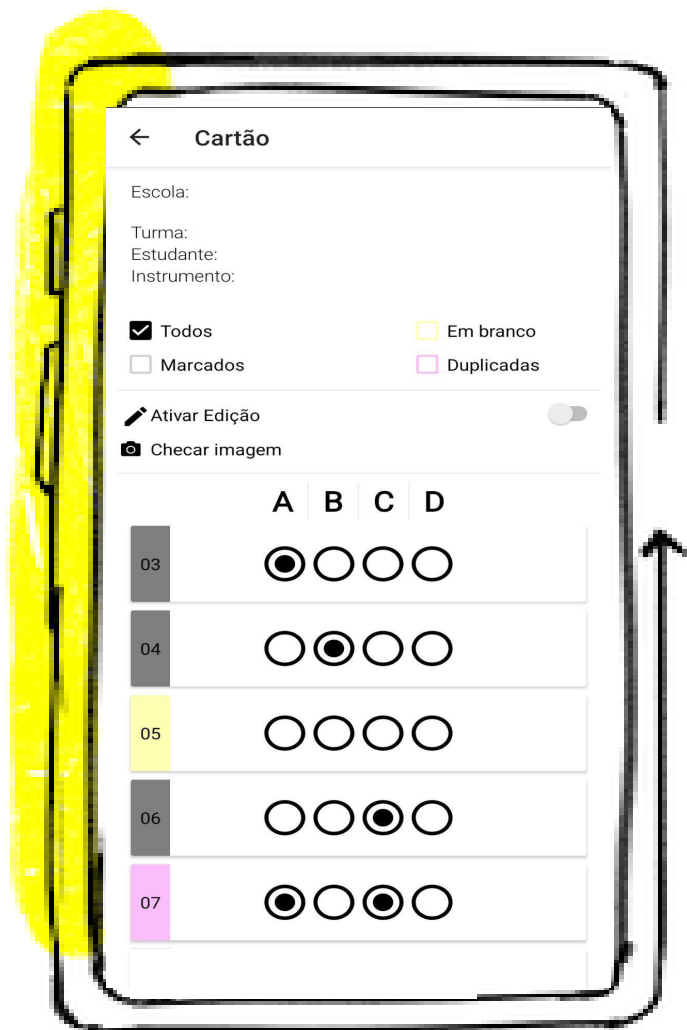
Após realizar a conferência das marcações lidas pelo aplicativo, o Aplicador poderá:

FINALIZAR

**EDITAR
RESPOSTAS**

**REFAZER
FOTO**

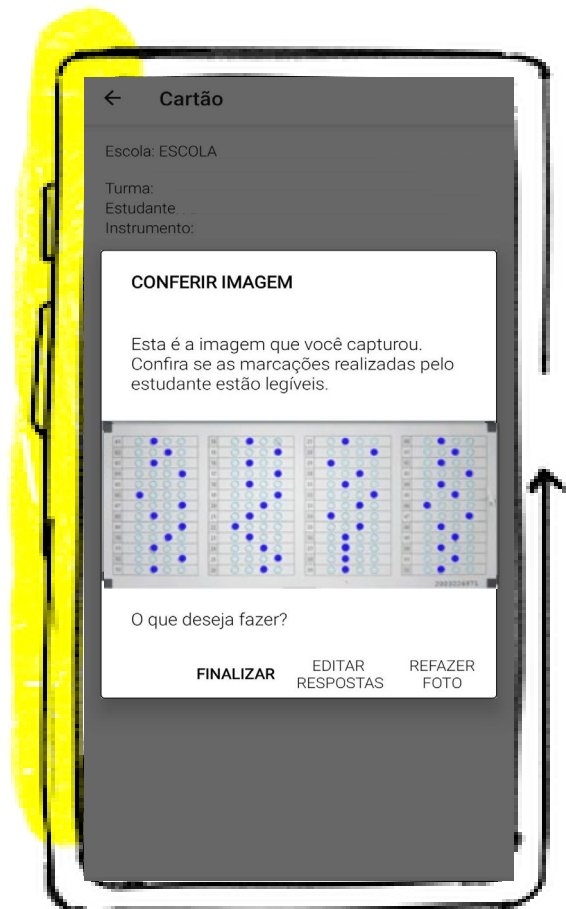
■ REALIZANDO A LEITURA



Caso clique em “Editar Respostas”, será possível utilizar as cores da legenda para identificar questões com **dupla marcação** ou **em branco**.

Se for identificado que é necessário editar as respostas, clique no botão “**Ativar edição**” e será possível alterar a indicação de alternativa lida pelo aplicativo.

■ REALIZANDO A LEITURA



Quando as marcações do aplicativo estiverem iguais às do Cartão de Respostas, clique em **Finalizar**.

FINALIZAR

CANCELAR



RESETAR

Finalizar: Conclui a leitura do Cartão de Respostas.

Cancelar: Não salva as respostas e volta para a tela de estudantes.

Resetar: Desfaz as alterações realizadas e mantém o que foi lido pela câmera.

■ REALIZANDO A LEITURA

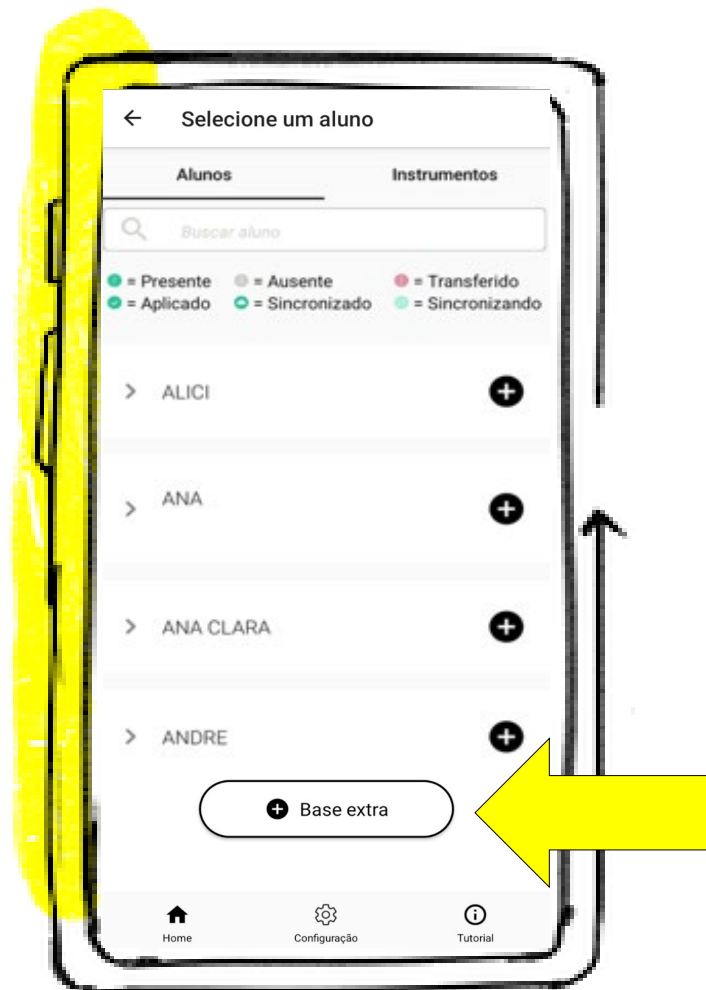


Caso o aplicativo identifique que houve **dupla marcação** ou que alguma questão ficou **sem marcação** (em branco), ao clicar em **Finalizar**, será exibida a mensagem “**Ainda existem x questões duplicadas e x sem marcação, deseja continuar?**”

Se as marcações estiverem corretas, basta clicar em **SIM**.

Caso ainda seja necessário realizar alterações, clique em **NÃO** para realizar a alteração das marcações.

■ BASE EXTRA



Caso o nome do estudante não esteja na lista, será possível adicioná-lo utilizando esse recurso. Na aba ALUNOS, role a tela até o final para ter acesso ao botão **Base extra**.

"Será permitido o lançamento de até **15** testes de "**Base Extra**" em cada turma."



■ BASE EXTRA

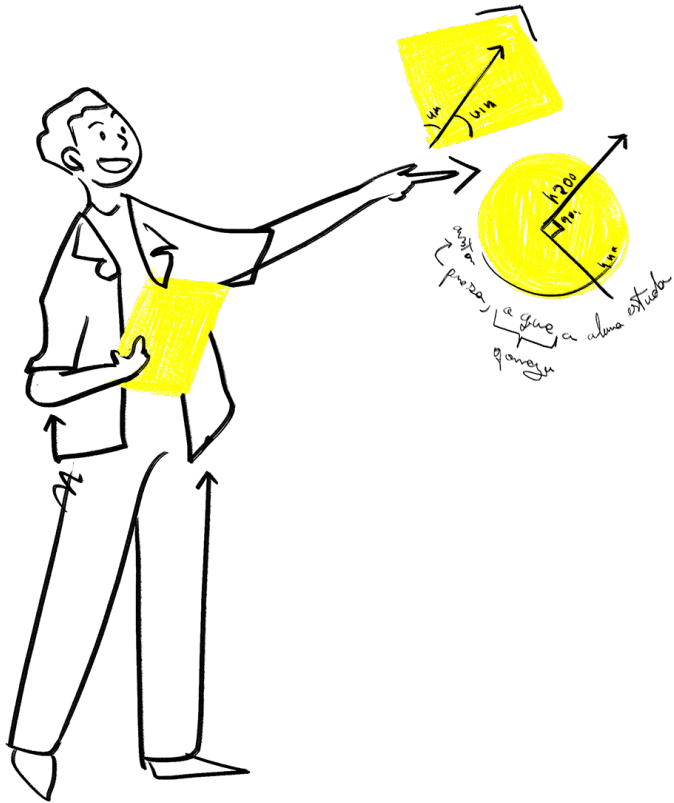


Será exibida a tela para adicionar os dados pessoais do estudante.

Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique em **Confirma**.

Após inserir os dados do estudante, será possível realizar a captura da imagem do Cartão de Respostas.

Hora do quiz! Vamos ver como ficou o entendimento do conteúdo?



Você realizou um lançamento pelo aplicativo e finalizou a aplicação. Depois percebeu que houve um erro no registro. O que deve ser feito?

a) Acessar o aplicativo, localizar o estudante e realizar a correção diretamente no registro.

b) Acessar a Plataforma de Avaliação e Monitoramento, localizar o estudante, clicar no ícone de edição e realizar a correção.

ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES



■ ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Através do acompanhamento das aplicações, é possível monitorar quais estudantes já tiveram os lançamentos de respostas finalizados e quais estão pendentes de lançamentos.



Aviso!

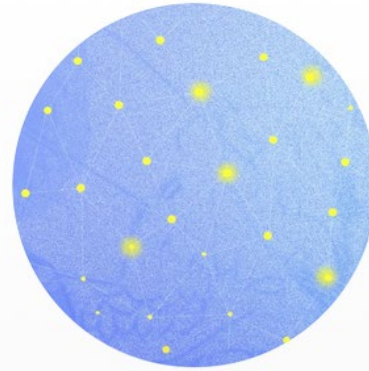
Os estudantes lançados como base extra, seja via plataforma ou app, **não são** apresentados no card de acompanhamento das aplicações. Neste caso, seus dados são considerados nos resultados gerados.

■ ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Acesse o *card* “Acompanhamento”.



■ ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES



Participação dos estudantes

Após o lançamento de respostas, da leitura do cartão resposta pelo aplicativo ou da finalização do caderno digital, a participação dos(as) estudantes é registrada, permitindo o monitoramento do processo avaliativo.

Atenção: O acompanhamento da aplicação apresenta indicadores apenas para os lançamentos de respostas (via plataforma ou aplicativo) ou para os cadernos digitais que foram **finalizados, de estudantes previstos(as) na base planejada.**

Os lançamentos que foram salvos parcialmente e os lançamentos de base extra não irão aparecer no monitoramento; mas, se os lançamentos forem de estudantes efetivamente avaliados(as), irão gerar resultados.

ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

O monitoramento do processo avaliativo pode ser realizado por meio da consulta às informações disponibilizadas nesta página.

Para iniciar a consulta, selecione uma avaliação no filtro “Filtrar por avaliação”.

Não se esqueça: os dados serão sempre relativos à data e hora da última atualização indicada.

Dados atualizados em:

Selecione uma avaliação



VISÃO GERAL

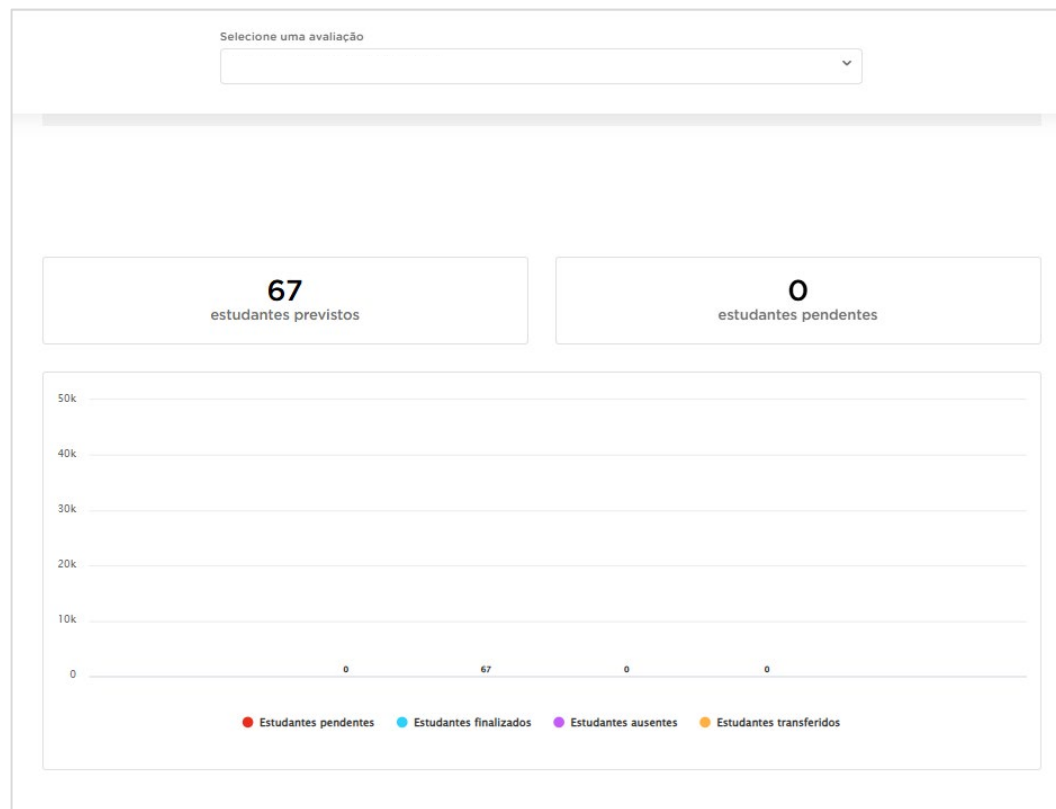
Qual a situação geral de lançamentos na avaliação?

A participação reflete o alcance da avaliação entre os(as) estudantes. Tendo em vista todos(as) que estavam previstos(as) e aptos(as) para participar, o indicador aponta o quantitativo de estudantes que está com os lançamentos pendentes, o quantitativo de estudantes que fez os testes e o quantitativo de estudantes ausentes e transferidos.

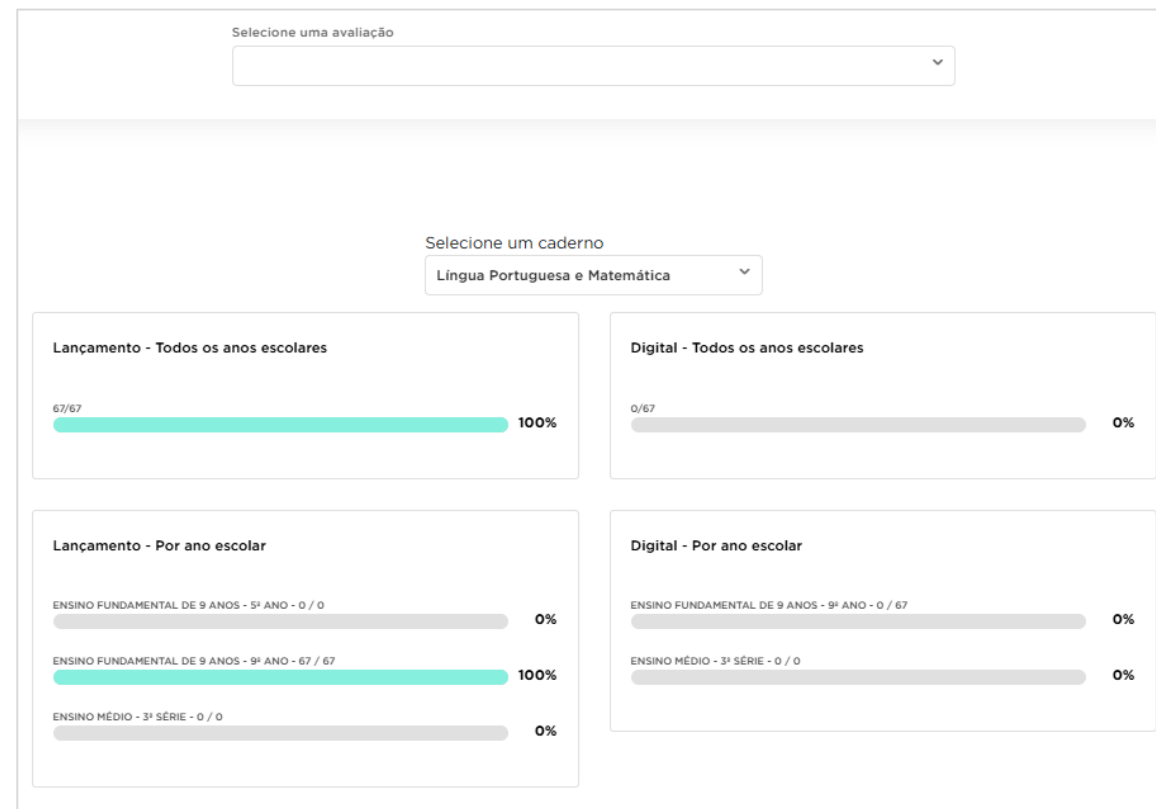


ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Visão geral da participação dos estudantes:



Visão por etapas e cadernos:



■ ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Visão detalhada

Selecione a etapa e a disciplina que deseja visualizar a participação.

Serão exibidos os dados de participação da escola, de acordo com a etapa e a disciplina selecionados.

VISÃO DETALHADA

Conheça os indicadores até o nível de estudante

Na tabela, consulte a participação prevista, a participação efetiva e o quantitativo de estudantes avaliados(as), assim como os percentuais desses indicadores. Selecione o **ano escolar** e o **componente curricular** e clique nos valores da primeira coluna da tabela para navegar entre os diferentes níveis de consulta.

Faça o download dos dados de monitoramento ao clicar em **Baixar dados em csv**. **Importante:** só é possível baixar os dados referentes aos dois primeiros níveis de navegação da tabela.

Selecione um ano escolar: ano do Ensino Fundamental

Selecione um componente: Língua Portuguesa

Escola	Previstos	Avaliados	% Avaliados	Impressa
	73	62	85%	62

■ ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Visão detalhada

É possível ainda visualizar os dados de participação por turma e estudante.

Seleção de filtros:

- Seleção de ano escolar: 9º ano do Ensino Fundamental
- Seleção de caderno: Língua Portuguesa e Matemática

Turma	Estudantes previstos	Estudantes pendentes	Estudantes finalizados	Lançamentos realizados	Digitais realizados	Estudantes ausentes	Estudantes transferidos
9º ANO A	34	● 0% - 0	% - 34	100% - 34	0% - 0	0% - 0	0% - 0
9º ANO C	33	● 0% - 0	% - 33	100% - 33	0% - 0	0% - 0	0% - 0

[Voltar](#)

Estudante	Situação
ANA JULIA	ESTUDANTE PENDENTE
ATHOS	LANÇAMENTO REALIZADO
AYLLA LIS	LANÇAMENTO REALIZADO
BEATRIZ	LANÇAMENTO REALIZADO

■ ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Nas telas de acompanhamento é possível, ainda, baixar os dados consultados através do botão “**Baixar dados em csv**”.

Selecione um ano escolar

Selecione um caderno

9º ano do Ensino Fundamental

Língua Portuguesa e Matemática

Turma	Estudantes previstos	Estudantes pendentes	Estudantes finalizados	Laçamentos realizados	Digitais realizados	Estudantes ausentes	Estudantes transferidos
9º ANO A	34	● 0% - 0	% - 34	100% - 34	0% - 0	0% - 0	0% - 0
9º ANO C	33	● 0% - 0	% - 33	100% - 33	0% - 0	0% - 0	0% - 0

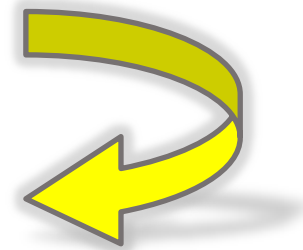
Baixar dados em csv

■ RECAPITULANDO

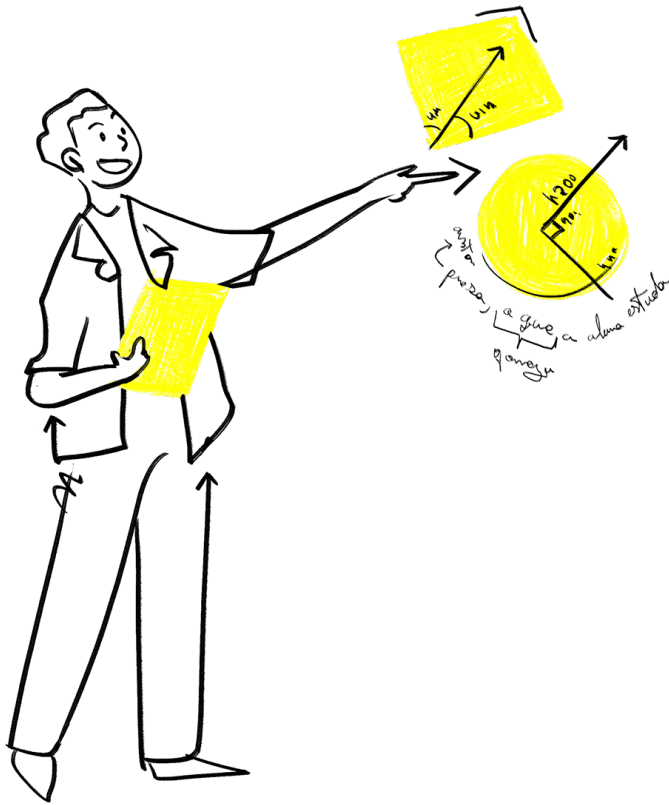


Lançamento – Plataforma e App

- Os lançamentos podem ser editados mesmo após finalizar.
- Sem lançamento até o fim do prazo → Será finalizado como avaliação não realizada.
- Estudante fora da lista? Realizar o lançamento pela Base Extra (Aba “Alunos” do aplicativo → final da tela, clicar em “Base extra”).



Hora do quiz! Vamos ver como ficou o entendimento do conteúdo?

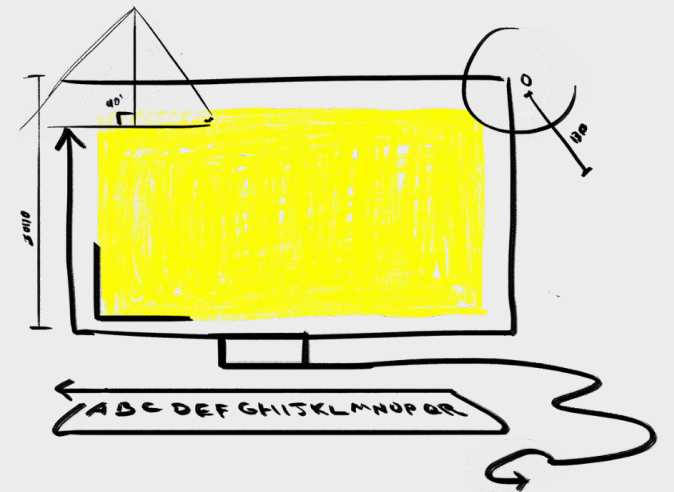


Os estudantes com lançamentos realizados como “Base extra” são apresentados no card de acompanhamento das aplicações?

a) Sim, são apresentados normalmente no card, com os dados que foram cadastrados pelo professor aplicador.

b) Não são apresentados no card, mas seus dados são considerados nos resultados.

SUPORTE CAEd



SUPORTE CAEd

Caso tenha alguma dúvida sobre o funcionamento da plataforma, entre em contato com o suporte técnico, nos canais disponíveis:

Chat



<http://www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=119>

E-mail



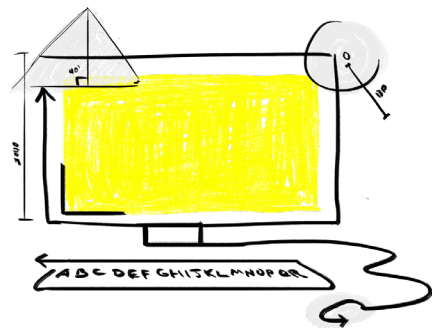
suporte.avaliacaoemmonitoramento@caed.ufjf.br

Atendimento de segunda a
sexta-feira, das **8h30 às 18h30**



■ SUPORTE VIA CHAT

Ao entrar em contato, sempre colocar todos os dados necessários para que a equipe responsável consiga reproduzir os mesmos passos realizados por você na plataforma.



Atendimento CAEd UFJF

Estamos aqui para te ajudar.

Horário do CHAT:
das 08h30 às 18h30

Projeto:

Nome:

ID contato:

Estado:

Município:

Subprojeto:

Telefone:

Email:

■ SUPORTE VIA 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 a seguir:

- Estado:
 - Regional:
 - 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:



■ SUPORTE 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.

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

*Contamos com vocês para
seguirmos avançando juntos.*

