



ESPÍRITO SANTO
2026

Avaliação Diagnóstica e Autoavaliação Socioemocional

TUTORIAL DIRETOR ESCOLAR



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação



“ A Autoavaliação Socioemocional e a Avaliação Diagnóstica são instrumentos pedagógicos complementares que visam compreender, de forma integrada, as dimensões socioemocionais e o desempenho acadêmico dos estudantes, fornecendo informações importantes para orientar o planejamento de ações e estratégias de intervenção pedagógica mais eficazes, tanto nas escolas quanto na rede de ensino.”

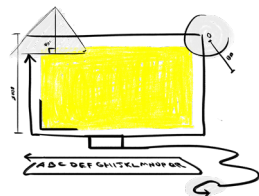


Apresentação



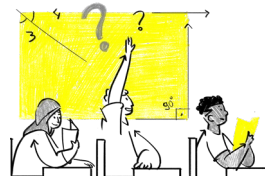
01

CARACTERÍSTICAS
DA AUTOAVALIAÇÃO
E DA AVALIAÇÃO
DIAGNÓSTICA



02

PLATAFORMA E SUAS
FUNCIONALIDADES



03

PROTOCOLOS DE
APLICAÇÃO



04

LANÇAMENTO
DE RESPOSTAS -
PLATAFORMA



05

LANÇAMENTO DE
RESPOSTAS -
APLICATIVO



06

TESTE DIGITAL



07

ACOMPANHAMENTO
DAS APLICAÇÕES

CARACTERÍSTICAS DA AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL E DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

ESTRUTURA

TEMPO DE PROVA

CRONOGRAMA

EQUIPE DE APLICAÇÃO



ESTRUTURA DA AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL E AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

	AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL	AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA
PÚBLICO FOCO:	Estudantes matriculados na rede estadual	Estudantes matriculados na rede estadual
ETAPAS AVALIADAS:	6º ao 9º ano Ensino Fundamental 1ª a 3ª série do Ensino Médio	3º ao 9º ano Ensino Fundamental 1ª a 3ª série do Ensino Médio
DISCIPLINAS*: *há variação de acordo com as etapas e turnos	Análise do desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos estudantes	Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Física, Química, Biologia
FORMATO:	Digital	Impressa : 3º EF ao 3º EM Digital: 6º EF ao 3º EM
LANÇAMENTO:	Não há	Plataforma ou Aplicativo



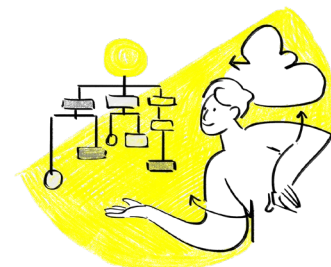
ESTRUTURA DA AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL

A Autoavaliação Socioemocional contempla diferentes focos conforme a etapa de ensino. Dessa forma, serão utilizados três modelos de questionários, elaborados de acordo com as habilidades a serem desenvolvidas:

•**6º e 7º anos do EF:** foco no desenvolvimento do autoconhecimento e da convivência.
Competências BNCC: 8 e 9

•**8º e 9º anos do EF:** ênfase no fortalecimento da autonomia, da responsabilidade e da participação social.
Competências BNCC: 8, 9 e 10

•**Ensino Médio:** direcionamento para a consolidação da autonomia, o fortalecimento das relações sociais e a preparação para o Projeto de Vida.
Competências BNCC: 6, 8 e 9



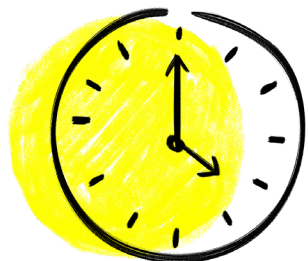
ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

A Avaliação Diagnóstica será composta por testes organizados em cadernos, conforme o componente curricular e o ano/série. Os instrumentos incluem questões objetivas elaboradas a partir das matrizes de referência, com quantitativo de itens definido por componente curricular, conforme a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS					ENSINO MÉDIO REGULAR DIURNO (PARCIAL E INTEGRAL)				ENSINO MÉDIO REGULAR NOTURNO			
Componente Curricular	3º ano	4º ano	5º ano		Componente Curricular	1ª série	2ª série	3ª série	Componente Curricular	1ª série	2ª série	3ª série
Língua Portuguesa	5	5	5		Língua Portuguesa	10	10	10	Língua Portuguesa	10	10	10
Matemática	5	5	5		Matemática	10	10	10	Matemática	10	10	10
					Física	4	4	4	Física	4	4	-
					Química	4	4	4	Química	4	4	-
					Biologia	4	4	4	Biologia	4	4	4
					História	4	4	4	História	4	4	4
					Geografia	4	4	4	Geografia	4	4	-
Componente Curricular	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano								
Língua Portuguesa	6	6	6	6								
Matemática	6	6	6	6								
Ciências	5	6	6	6								
História	4	6	6	6								
Geografia	4	6	6	6								

■ TEMPO DE PROVA – AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL

Etapa	Tempo de prova
6º ao 9º ano Ensino Fundamental	30 a 40 minutos
1ª a 3ª série do Ensino Médio	30 a 40 minutos



■ TEMPO DE PROVA – AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

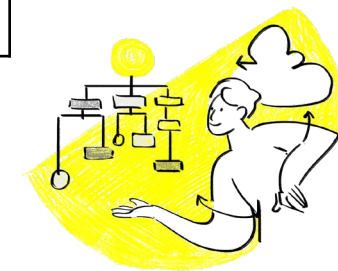
Etapa	Disciplina	Tempo de prova
3º, 4º e 5º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	40 minutos
6º ano EF	Língua Portuguesa, Geografia, História, Matemática e Ciências	1h
7º, 8º e 9º ano EF	Língua Portuguesa, Geografia, História, Matemática e Ciências	1h30
1ª, 2ª e 3ª série EM*	Língua Portuguesa, Geografia, História, Matemática, Biologia, Física e Química	1h30



*As disciplinas variam de acordo com o turno/etapa nas turmas do Ensino Médio

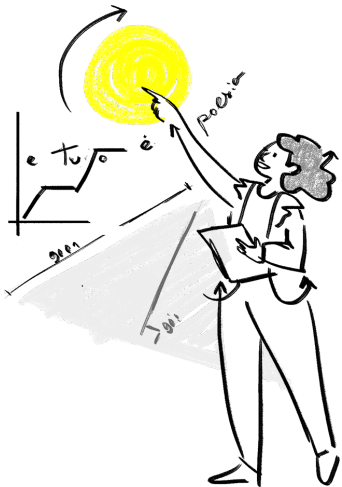
CRONOGRAMA

	AVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL	AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA
ALOCAÇÃO DOS AGENTES Diretor Escolar	Não se aplica	05/03 a 13/03
PREENCHIMENTO DOS LOGINS EXTRAS Diretor Escolar	06/02 a 20/02	05/03 a 13/03
DOWNLOAD DOS MATERIAIS DE APOIO Diretor Escolar	06/02	06/02
DOWNLOAD DOS CADERNOS DE TESTE Diretor Escolar	Não se aplica	25/02
LANÇAMENTO DE RESPOSTAS Diretor/ Equipe Escolar/Professor Aplicador	Não se aplica	05/03 a 13/03
APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO Estudante	09/02 a 20/02	05/03 a 13/03



EQUIPE DE APLICAÇÃO

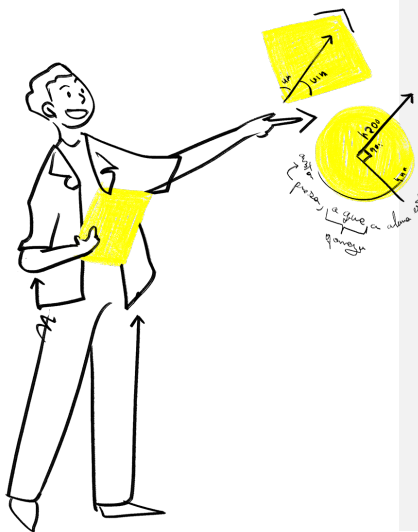
Superintendência Regional



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

EQUIPE DE APLICAÇÃO

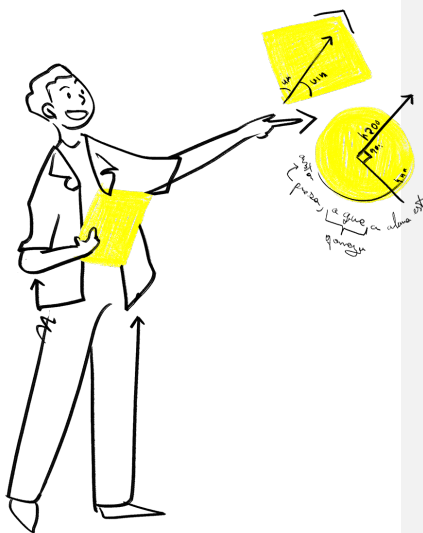
Diretor Escolar



- ✓ Participar da capacitação realizada pelo CAEd;
- ✓ Realizar o autocadastro na plataforma de avaliação e monitoramento;
- ✓ Realizar o cadastro da equipe escolar e professores;
- ✓ Cadastrar e visualizar os logins extras de acesso ao teste digital;
- ✓ Realizar a alocação dos aplicadores às turmas em que for o responsável pela aplicação dos testes (apenas para Avaliação Diagnóstica).

EQUIPE DE APLICAÇÃO

Diretor Escolar



- ✓ Capacitar e orientar os aplicadores (professores aplicadores, equipe escolar), quanto aos procedimentos de aplicação e lançamento;
- ✓ Realizar o download dos tutoriais e folhas de orientações;
- ✓ Entregar e recolher os materiais de aplicação;
- ✓ Monitorar os lançamentos realizados através da plataforma no card Acompanhamento das Aplicações (apenas para Avaliação Diagnóstica);
- ✓ Monitorar os questionários finalizados através da plataforma no card Acompanhamento das Aplicações (apenas para Autoavaliação Socioemocional).

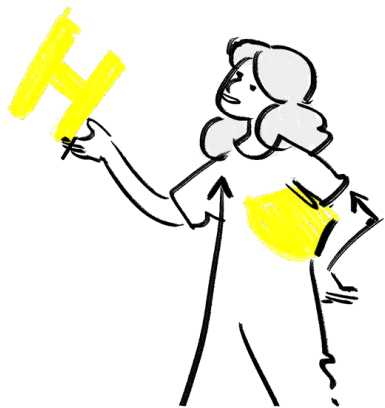
EQUIPE DE APLICAÇÃO



Equipe Escolar

- ✓ Participar da capacitação realizada pela direção escolar;
- ✓ Auxiliar na realização das ações do diretor escolar;
- ✓ Lançamento das respostas e à inserção de alunos extras (apenas para Avaliação Diagnóstica);
- ✓ Acesso ao Acompanhamento das aplicações.

EQUIPE DE APLICAÇÃO



Professor Aplicador

- ✓ Participar da capacitação realizada pela direção escolar;
- Avaliação Diagnóstica:
 - ✓ Realizar a aplicação dos testes para os estudantes;
 - ✓ Realizar o lançamento das respostas via plataforma ou aplicativo.

PLATAFORMA E SUAS FUNCIONALIDADES

ACESSO

CADASTRO E ALOCAÇÃO DE AGENTES

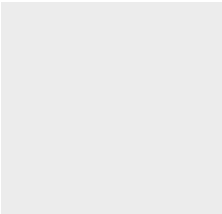
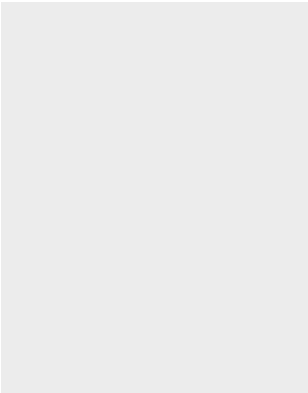
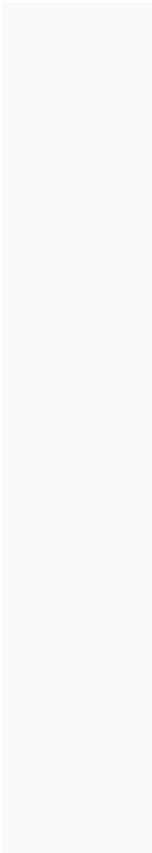
DOWNLOAD DOS MATERIAIS



PLATAFORMA

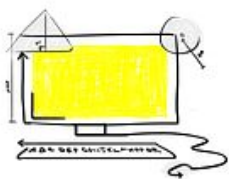
O Diretor Escolar é o agente que realizará diversas **ações na plataforma**. Para isso, é preciso que esteja com o cadastro **ativo** na plataforma.





ACESSO A PLATAFORMA

ACESSO À PLATAFORMA



<https://avaliacaoemonitoramentoespiritosanto.caeddigital.net>



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 interface titled "Login". It contains two input fields: "Usuário" and "Senha". Arrows point from these fields to a label "Número do seu CPF". Below the fields is a yellow button labeled "ENTRAR" with a mouse cursor pointing to it.

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.

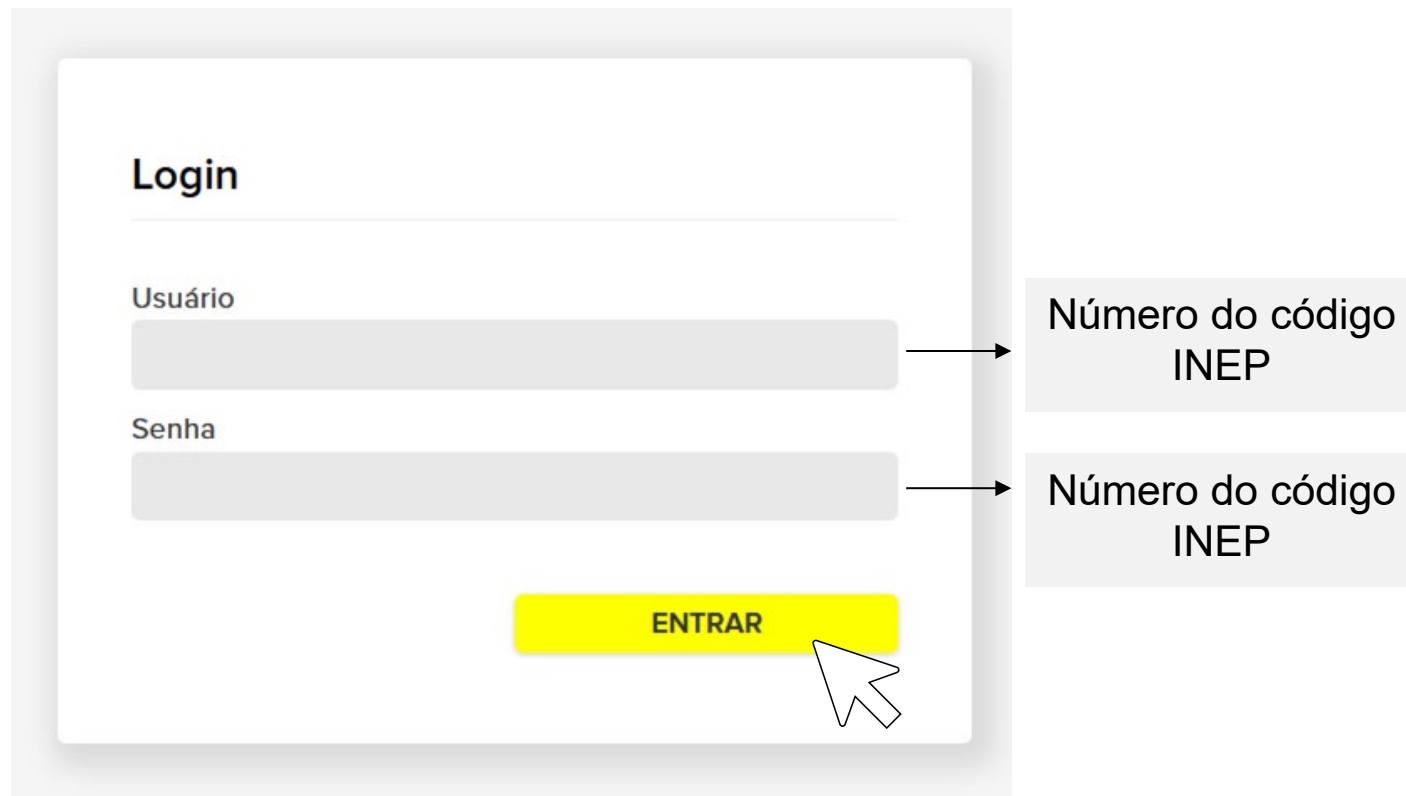
Caso haja a indicação de um **novo diretor**, o gestor cadastrado anteriormente, deverá ser inativado antes da realização do seu autocadastro.

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



■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

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



The diagram illustrates a login form with the following components:

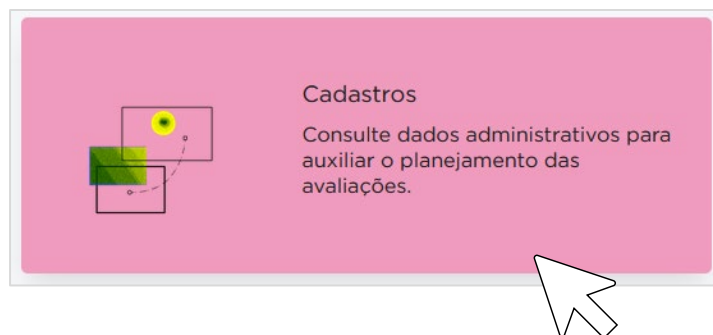
- Login**: The title of the form.
- Usuário**: The label for the username field.
- Senha**: The label for the password field.
- ENTRAR**: The login button.

Annotations on the right side of the form:

- An arrow points from the **Usuário** field to a box labeled **Número do código INEP**.
- An arrow points from the **Senha** field to a box labeled **Número do código INEP**.

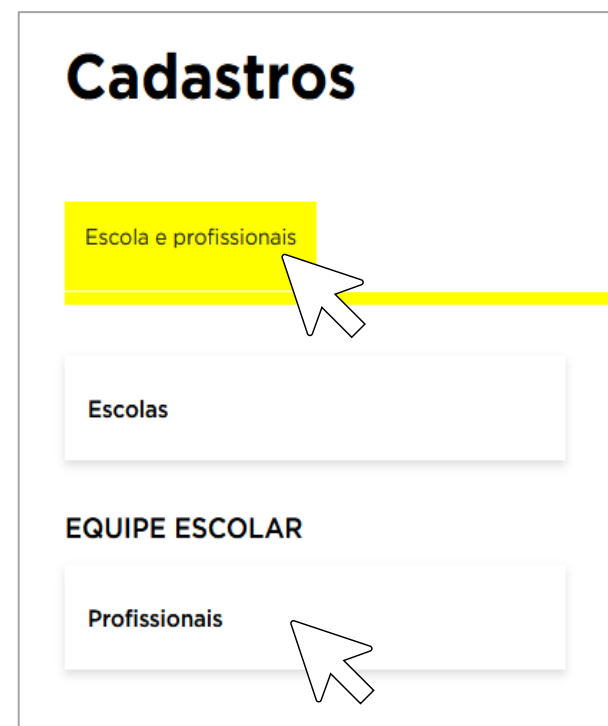
■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

1. Clique no card “**Cadastros**”.



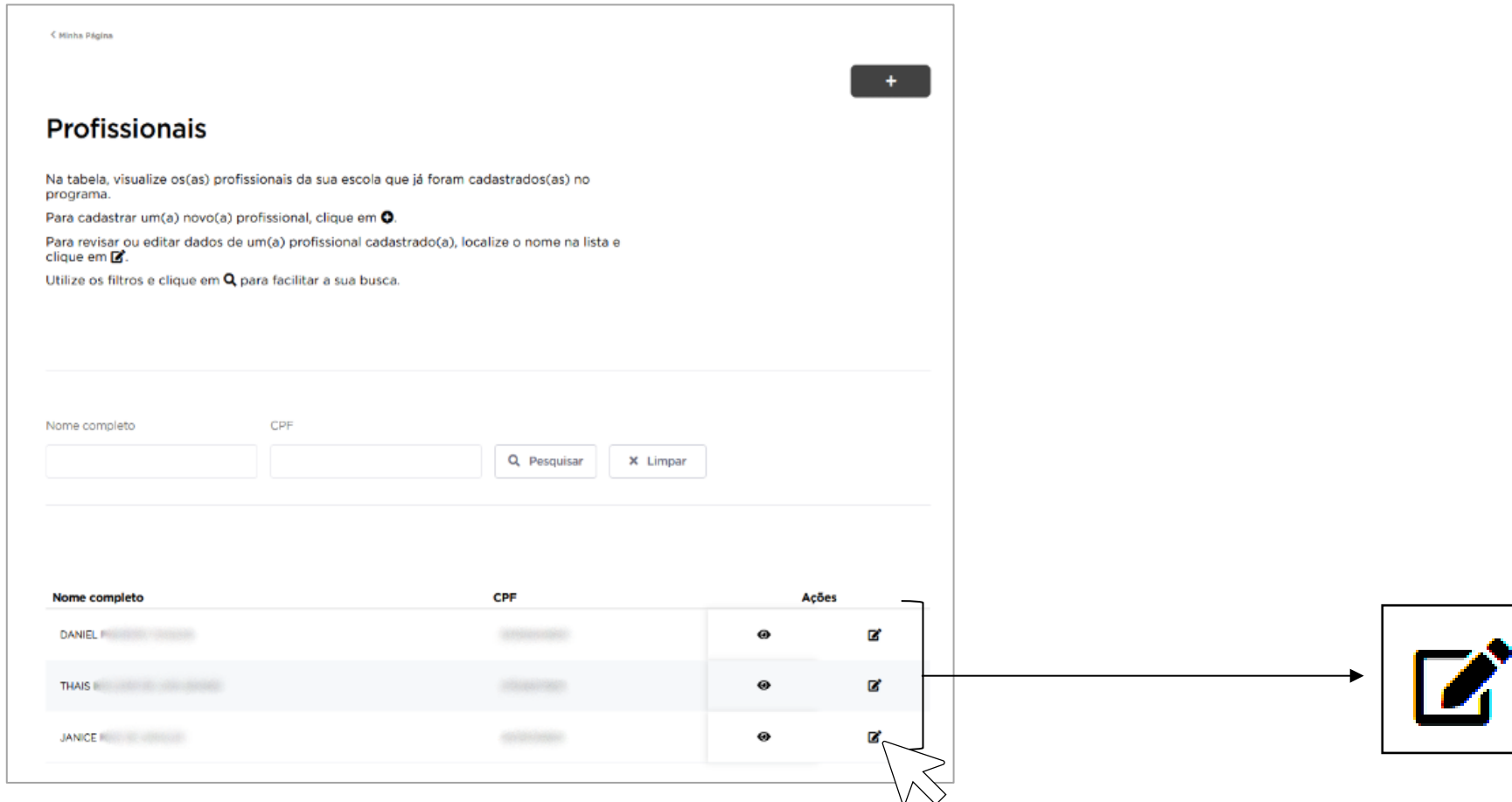
2. Logo em seguida, clique na aba “**Escolas e Profissionais**”.

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



■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

4. Na página “**Profissionais**”, coluna “**Ações**”, 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

 Pesquisar  Limpar

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



■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

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

Cadastro do profissional

Neste formulário, informe os dados do profissional se for cadastrá-lo.

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

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

Se estiver visualizando ou editando os dados de um profissional já cadastrado, confira ou altere o preenchimento.

Dados Gerais  **Dados Funcionais **

Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

☐ Inativo

☐ Ativo

 Adicionar

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor(a) Escolar	Ativo	 





Salvar Cancelar

■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

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

Cadastro do profissional

Neste formulário, informe os dados do profissional se for cadastrá-lo.

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

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

Se estiver visualizando ou editando os dados de um profissional já cadastrado, confira ou altere o preenchimento.

Dados Gerais ☒

Dados Funcionais ☒

Cargos do profissional *

Cargo *

DIRETOR(A) ESCOLAR

Situação do cargo *

☒ Inativo

☐ Ativo

✓ Atualizar

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor(a) Escolar	Ativo	⊘ —

Salvar

Cancelar

INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

7. Após clicar no ícone “Atualizar”, 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**”.

Cadastro do profissional

Neste formulário, informe os dados do profissional se for cadastrá-lo.

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

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

Se estiver visualizando ou editando os dados de um profissional já cadastrado, confira ou altere o preenchimento.

Dados Gerais ☒ **Dados Funcionais** ☒

Cargos do profissional *

Cargo *	
Situação do cargo *	
☐ Inativo	
☐ Ativo	
➕ Adicionar	

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor(a) Escolar	Inativo	✎ ⊖

INATIVAÇÃO DO CADASTRO DO ANTIGO DIRETOR CONCLUÍDA COM SUCESSO!

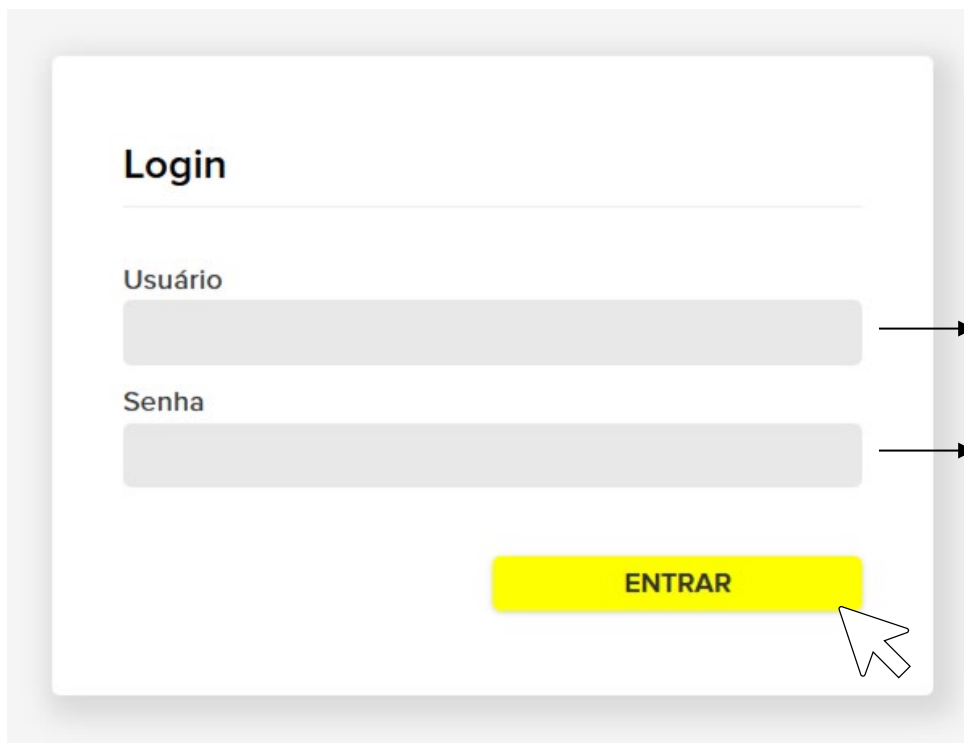


Agora, Diretor Escolar
Realize o seu autocadastro.

■ 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**".



Login

Usuário

Senha

ENTRAR

Número do código
INEP

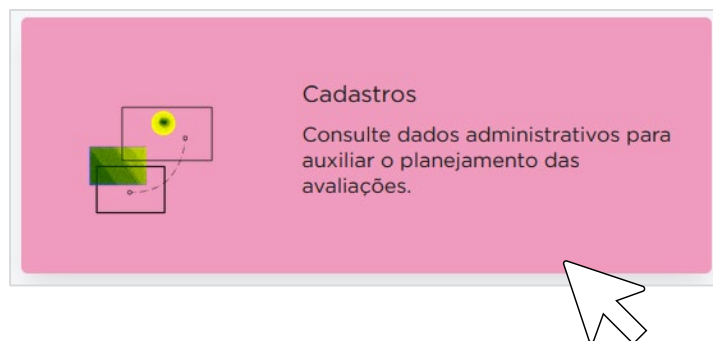
Número do código
INEP

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

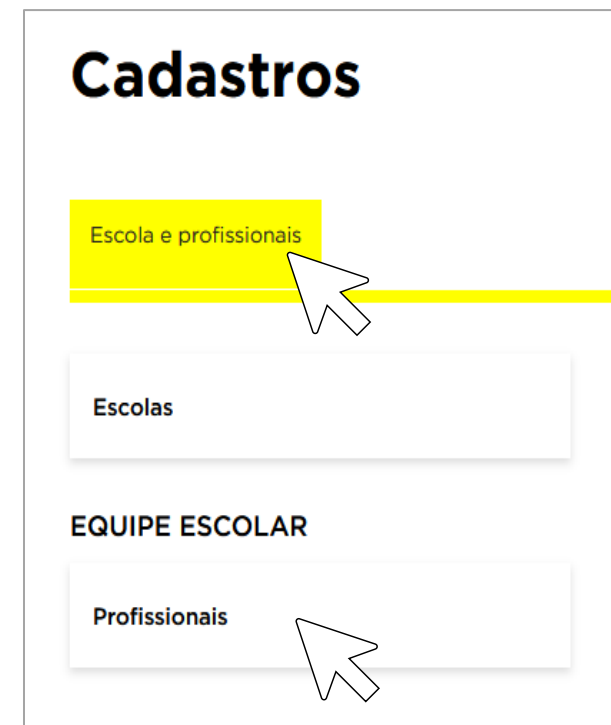


■ AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

1. Clique no card “**Cadastros**”.



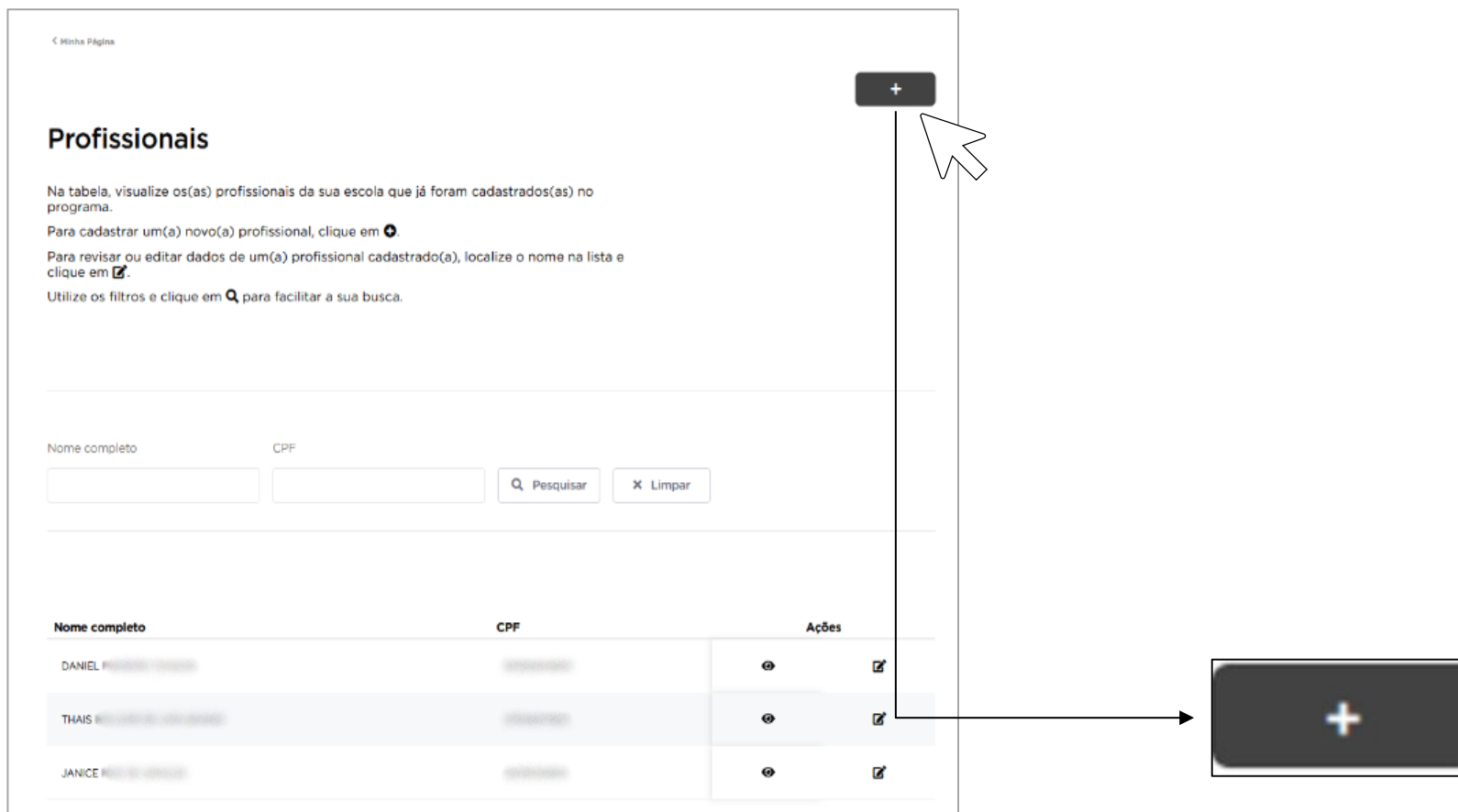
2. Logo em seguida, clique na aba “**Escolas e Profissionais**”.



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 line extends from the button to a larger, detailed view of the button on the right. The page content includes instructions on how to use the table and search filters, a search bar with 'Nome completo' and 'CPF' fields, and a table with three rows of professional data.

Nome completo CPF Ações

DANIEL F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
THAIS B. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
JANICE R. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

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, você deve se cadastrar como **Diretor(a) Escolar**.

Na aba Dados Gerais, forneça seus dados pessoais. Em seguida, na aba Dados Funcionais, selecione o Cargo **Diretor(a) Escolar**, informe que ele está **Ativo** e clique em .

Ao clicar em **Salvar**, seu perfil de Diretor(a) Escolar será criado. A partir deste momento, você deve utilizar os números do seu CPF como usuário e senha para acessar a plataforma e visualizar novas funcionalidades.

Se você estiver cadastrando outro(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 outro(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  Adicionar

Cadastro do profissional

Neste formulário, informe os dados do profissional se for cadastrá-lo.

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

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

Se estiver visualizando ou editando os dados de um profissional já cadastrado, confira ou altere o preenchimento.

Dados Gerais 

Dados Funcionais 

Cargos do profissional *

Cargo *

DIRETOR(A) ESCOLAR

Situação do cargo *

☐ Inativo

☒ Ativo

 Adicionar

Cargo

Situação do cargo

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”**.

Cadastro do profissional

Neste formulário, informe os dados do profissional se for cadastrá-lo.

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

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

Se estiver visualizando ou editando os dados de um profissional já cadastrado, confira ou altere o preenchimento.

Dados Gerais ☒

Dados Funcionais ☒

Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

☐

Inativo

☐

Ativo

+ Adicionar

Cargo

Situação do cargo

Ações

Diretor(a) Escolar

Ativo



Salvar

Cancelar

Autocadastro realizado!

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

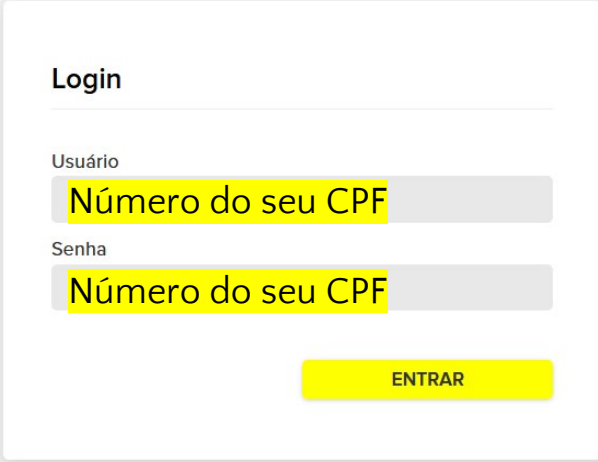
The image shows a screenshot of the SICAEB (Sistema de Avaliação e Monitoramento da Educação do Espírito Santo) platform. The top navigation bar includes links for INÍCIO, SICAEB, A PLATAFORMA, COLEÇÕES, BIBLIOTECA, RESULTADOS, IDEIAS INSPIRADORAS, and FALA CONOSCO. A user profile icon is visible next to a dropdown menu that contains the options 'TROCAR PERFIL' and 'SAIR'. The main content area features four large, colorful illustrations: a map of Espírito Santo (SICAEB), a lotus pond (A PLATAFORMA), a collection of flowers (COLEÇÕES), and a close-up of a flower (IDEIAS INSPIRADORAS). An arrow points from the 'SAIR' button in the dropdown menu to a larger, highlighted 'SAIR' button on the right side of the interface.

■ AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

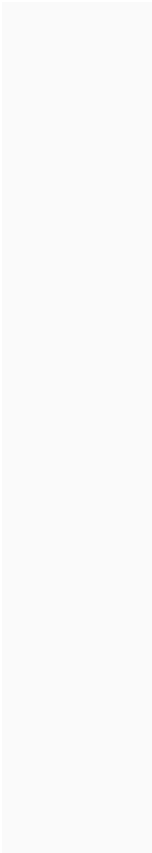
Diretor Escolar!

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". It has two input fields: "Usuário" (User) and "Senha" (Password). Both fields contain the text "Número do seu CPF" (Your CPF number). Below the fields is a yellow button labeled "ENTRAR" (Enter).



DOWNLOAD DOS MATERIAIS

CARD ORGANIZAÇÃO

1. Acesse o *card* “**Organização**”.



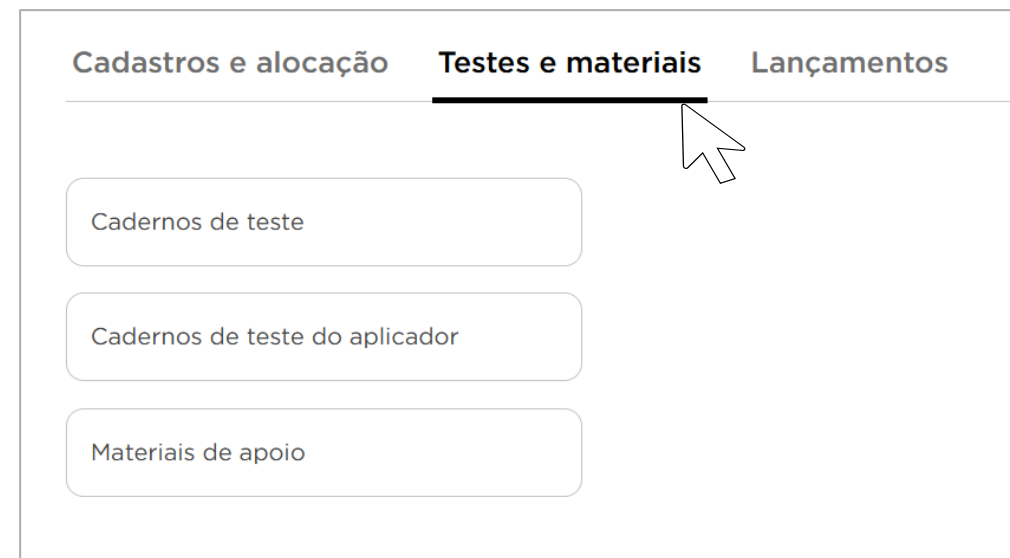
■ CARD ORGANIZAÇÃO - DOWNLOAD

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

Cadernos de testes: Download dos cadernos em PDF.

Cadernos do Aplicador: Download dos cadernos do aplicador em PDF.

Materiais de apoio: Download dos materiais instrucionais das Folhas de Orientações para a aplicação e tutoriais.



CARD ORGANIZAÇÃO - DOWNLOAD

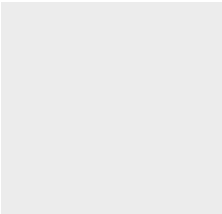
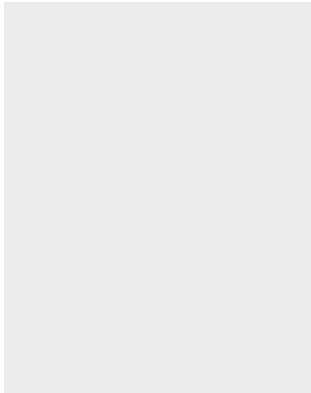
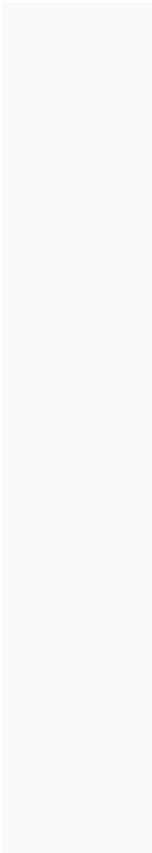
2. Após clicar no botão correspondente ao material que deseja, clique no botão **“Download”** para acessar o PDF do arquivo desejado.

Avaliação

Tipo de documento

Nome do Documento

Avaliação	Tipo de documento	Nome do Documento	Arquivo
	MATERIAL DE TREINAMENTO	TUTORIAL COMPLETO	Download
	MATERIAL DE TREINAMENTO	TUTORIAL - LANÇAMENTO VIA PLATAFORMA	Download
	MATERIAL DE TREINAMENTO	TUTORIAL - LANÇAMENTO VIA APLICATIVO	Download
	MATERIAL DE TREINAMENTO	TUTORIAL - PROTOCOLO DE APLICAÇÃO	Download
	MATERIAL INSTRUCIONAL	FOLHA DE ORIENTAÇÕES	Download



CRIAÇÃO DE LOGINS EXTRAS

■ CARD ORGANIZAÇÃO – CRIAÇÃO DE LOGINS EXTRAS

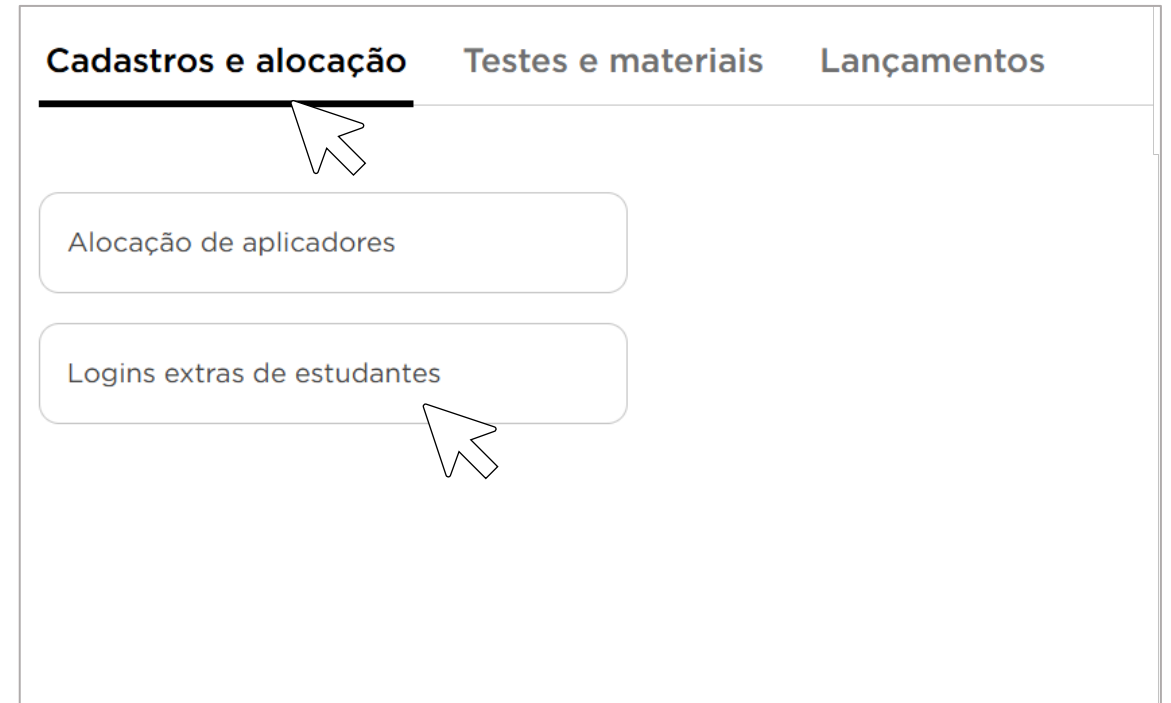
1. Acesse o *card* “**Organização**”.



■ CARD ORGANIZAÇÃO – CRIAÇÃO DE LOGINS EXTRAS

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

3. Clique em “**Logins extras de estudantes**” para cadastrar estudantes matriculados após o envio da base de dados da avaliação.



■ CARD ORGANIZAÇÃO – CRIAÇÃO DE LOGINS EXTRAS



Para a criação de logins extras **na Avaliação Diagnóstica**, considerando o planejamento de vagas da rede, serão respeitados os seguintes limites por turma e etapa de ensino:

- **EF Anos Iniciais:** até 35 logins
- **EF Anos Finais:** até 45 logins
- **Ensino Médio:** até 45 logins

Exemplo: Para uma turma dos anos iniciais com 25 alunos previstos poderão ser criados até 10 logins extras, respeitando o limite de 35 logins.

Para a criação de logins extras **na Autoavaliação Socioemocional** será permitida a criação de até 15 logins extras por turmas, independentemente da etapa de ensino.

CARD ORGANIZAÇÃO – CRIAÇÃO DE LOGINS EXTRAS

4. Logins extras de estudantes

Para cadastrar estudantes com matrícula recente, clique em 



Os logins extras visam atender a participação de todos e todas na modalidade digital, de acordo com a etapa/tipo de ensino/turno, permitindo a resposta diretamente pela Plataforma de Avaliação e Monitoramento.

Logins extras de estudantes

Nesta página, você pode cadastrar estudantes com matrícula recente na sua escola para que possam acessar os cadernos digitais.

A funcionalidade visa atender a participação de todos(as) na modalidade digital, de acordo com a etapa, tipo de ensino e turno, permitindo que o(a) estudante registre suas respostas diretamente na plataforma.

Para que o(a) estudante possa acessar o caderno digital, realize a associação ao *login* ao clicar em .

As informações registradas são essenciais para a produção dos resultados. Não repasse nenhuma credencial de acesso sem incluir os dados para identificação do(a) estudante, principalmente Nome completo e CPF.

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

Avaliação	Turno	Tipo de ensino	Etapa
Turma	Estudante		
		Pesquisar	Limpar

Avaliação	Turno	Tipo de ensino	Etapa	Login	Ações
AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL 2026 (DIGITAL)	INTEGRAL	ENSINO MÉDIO INTEGRADO	ENSINO MÉDIO - 1ª SÉRIE	ES722048	
AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL 2026 (DIGITAL)	INTEGRAL	ENSINO MÉDIO INTEGRADO	ENSINO MÉDIO - 1ª SÉRIE	ES722052	

CARD ORGANIZAÇÃO – CRIAÇÃO DE LOGINS EXTRAS

5. Informe os dados do estudantes para quem deseja destinar um código de acesso (login extra) e clique no botão **“SALVAR”**.



Repasse a credencial gerada pelo sistema, disponível em Login do estudante, para uso pelo/a estudante como usuário e senha de acesso à plataforma.

Formulário de criação de login extra:

- Avaliação *: AUTOAVALIACAO SOCIOEMOCIONAL 2026
- Turno *: INTEGRAL
- Tipo de ensino *: ENSINO MEDIO INTEGRADO
- Etapas *: ENSINO MEDIO - 1ª SERIE
- Login do/a estudante *: ES722046
- Esse é o código de usuário e senha para acesso aos cadernos digitais do/a estudante que está cadastrando.
- Turma *: 1ºIMOI-EMI-IP1
- ☐ turma não listada para seleção (escolha esta opção caso a turma do/a estudante não seja listada)
- Estudante *
- Filiação *
- Data de nascimento *
- CPF
- Botões: Salvar, Cancelar

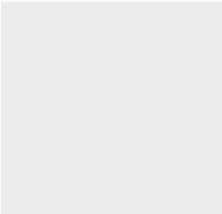
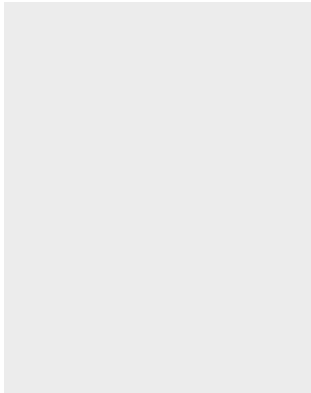
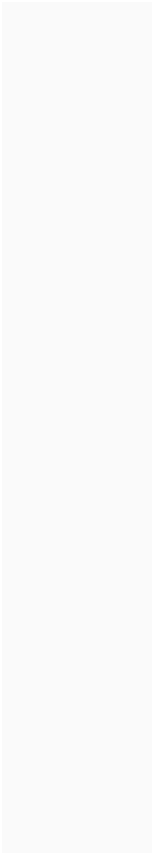
■ CARD ORGANIZAÇÃO – CRIAÇÃO DE LOGINS EXTRAS

O estudante deverá realizar o acesso a plataforma utilizando, nos campos “usuário e senha”, a credencial gerada pelo Diretor.



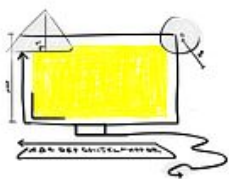
Exemplo:
Login gerado pelo Diretor:
Usuário: X1Y2Z3
Senha: X1Y2Z3

The image shows a login interface with a white box on a light gray background. The box is titled "Login". Below the title are two input fields. The first field is labeled "Usuário" and contains the text "X1Y2Z3". The second field is labeled "Senha" and also contains the text "X1Y2Z3". Below these fields is a yellow button with the text "ENTRAR" in black. Two red arrows point from the left towards the "Usuário" and "Senha" input fields.



ACESSO A AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL E AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA - DIGITAL

ACESSO À PLATAFORMA



<https://avaliacaoemonitoramentoespiritosanto.caeddigital.net>



ENTRAR

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

■ ESTUDANTE – ACESSO A AVALIAÇÃO DIGITAL

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

Usuário: CPF
Senha: CPF



Para os estudantes que não estão na base planejada, devem inserir o usuário e senha informados pelo diretor escolar

Login

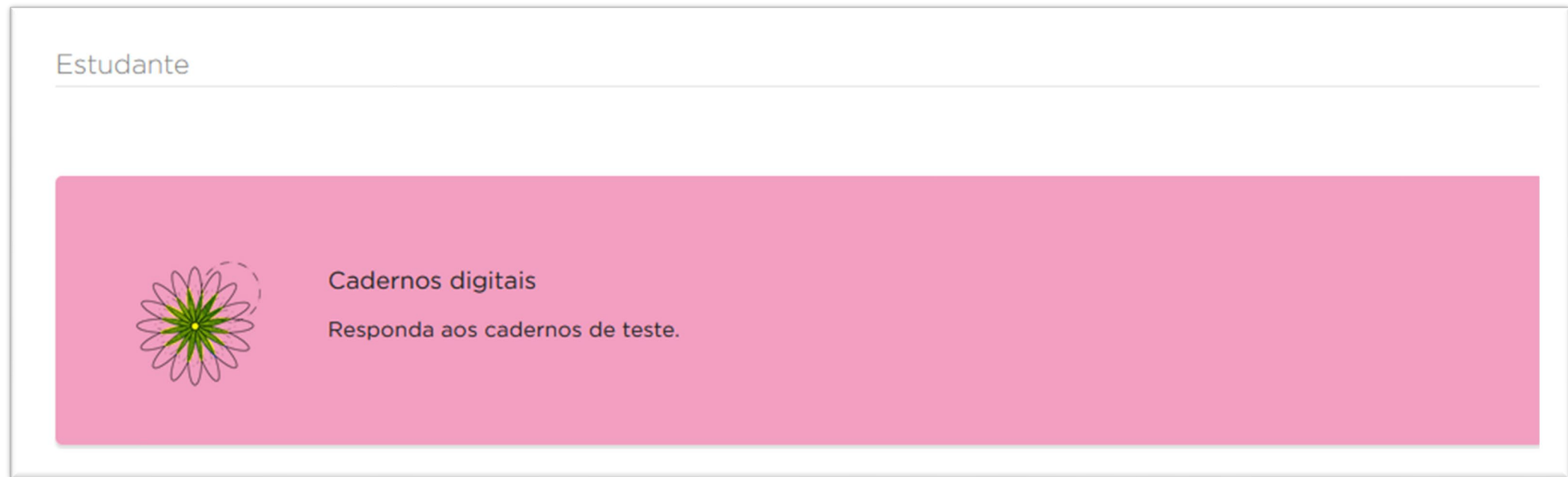
Usuário

Senha

ENTRAR

■ ESTUDANTE – ACESSO A AVALIAÇÃO DIGITAL

3. Após o login, os estudantes deverão clicar no card “**Cadernos digitais**”.



■ ESTUDANTE – ACESSO A AVALIAÇÃO DIGITAL

4. Na página Caderno de teste, clique em “**Entrar**”.

Caderno de teste

Nesta página, acesse o caderno de teste.
Para respondê-lo, você deve clicar em **ENTRAR** e, em seguida, em **INICIAR TESTE**.
Repita este procedimento para cada caderno *Disponível*.

Leia atentamente as questões e selecione apenas uma alternativa; consulte a situação de preenchimento do caderno no quadro que será apresentado após iniciar o teste.

Disponível

Fechado

AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL (AVALIAÇÃO CAED)

AUTOAVALIAÇÃO SOCIOEMOCIONAL ESTUDANTE 1EM/2EM/3EM

Situação: Disponível

Início:

Término:

Duração: 30d 00:00

ENTRAR

■ ESTUDANTE – ACESSO A AVALIAÇÃO DIGITAL

5. Para responder a Autoavaliação Socioemocional , clique em “**INICIAR TESTE**”.

Caderno de teste

Nesta página, acesse o caderno de teste.

Para respondê-lo, você deve clicar em **ENTRAR** e, em seguida, em **INICIAR TESTE**.

Repita este procedimento para cada caderno *Disponível*.

Leia atentamente as questões e selecione apenas uma alternativa; consulte a situação de preenchimento do caderno no quadro que será apresentado após iniciar o teste.



INICIAR TESTE

■ ESTUDANTE – ACESSO A AVALIAÇÃO DIGITAL

6. A tela exibirá as questões do teste.

The screenshot displays a digital assessment interface. At the top, it shows 'Atividade 02/20' and a timer '29d 23:46:16'. Below this, a progress bar indicates 'Atividade 2'. On the left, there's a 'Lista de atividades' section with a legend: 'Respondidas' (green dot), 'Revisar' (pink dot), and 'Não respondidas' (grey dot). Below the legend is a grid of question numbers from 01 to 20. Question 01 is highlighted with a green border. To the right of the grid, there's a section for 'Atividade 2' with four options labeled A, B, C, and D. At the bottom right of this section is a checkbox labeled 'Rever mais tarde'. At the bottom of the interface, there are three buttons: '< ANTERIOR', 'REVISAR', and 'PRÓXIMO >'. An arrow points from the 'PRÓXIMO >' button to a yellow box containing the text 'PRÓXIMO >'.



O estudante pode clicar em em anterior para voltar à questão anterior.

A resposta será salva automaticamente quando o estudante avançar para a próxima questão, clicando no botão **“Próximo”**.

PRÓXIMO >

■ ESTUDANTE – ACESSO A AVALIAÇÃO DIGITAL

7. É possível, ainda, salvar uma questão para rever posteriormente, selecionando a opção **“Rever mais tarde”**.

The screenshot displays a digital assessment interface. At the top, it shows 'Atividade 03/20' and a timer '29d 23:43:13'. Below this, a progress bar indicates '10% Respondido'. A sidebar on the left lists activities: 'Respondidas' (2), 'Revisar' (1), and 'Não respondidas' (18). The main area shows a grid of 20 question numbers (01-20). Question 03 is highlighted with a pink border. To the right of the grid, there are four answer options labeled A, B, C, and D. At the bottom right of the question area, there is a checkbox labeled 'Rever mais tarde' which is currently checked. Below the question area, there are navigation buttons: '< ANTERIOR', 'REVISAR', and 'PRÓXIMO >'. An arrow points from the 'Rever mais tarde' checkbox in the interface to a larger, highlighted version of the same checkbox on the right.

☒ Rever mais tarde

■ ESTUDANTE – ACESSO A AVALIAÇÃO DIGITAL

É necessário responder todas as questões do teste para que o botão “Finalizar” fique habilitado.

8. Ao clicar em “**Finalizar**” na última página, a autoavaliação será concluída.

Atividade 20/20 29d 23:38:42

29d 23:38:42 100%
Tempo restante Respondido

Lista de atividades

- ☐ Respostas 20
- ☐ Revisar 0
- ☐ Não respondidas 0

01 02 03 04 05
06 07 08 09 10
11 12 13 14 15
16 17 18 19 20

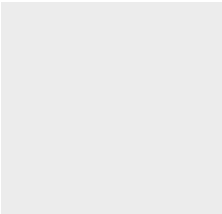
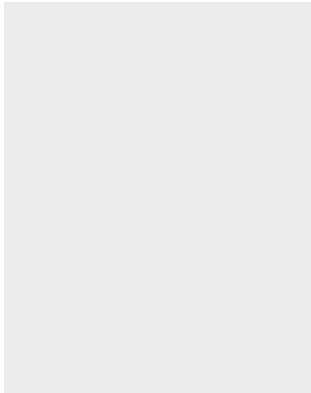
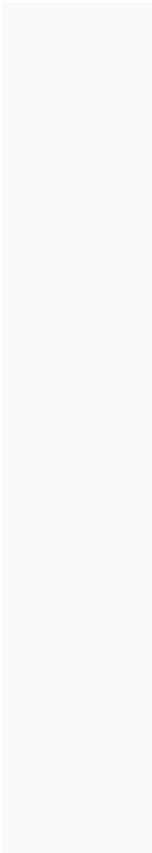
Atividade 20

A B C D

☐ Rever mais tarde

< ANTERIOR REVISAR FINALIZAR

Após a conclusão, o estudante não poderá mais realizar alterações nas questões.



ALOCAÇÃO DE AGENTES

Avaliação Diagnóstica

CARD ORGANIZAÇÃO

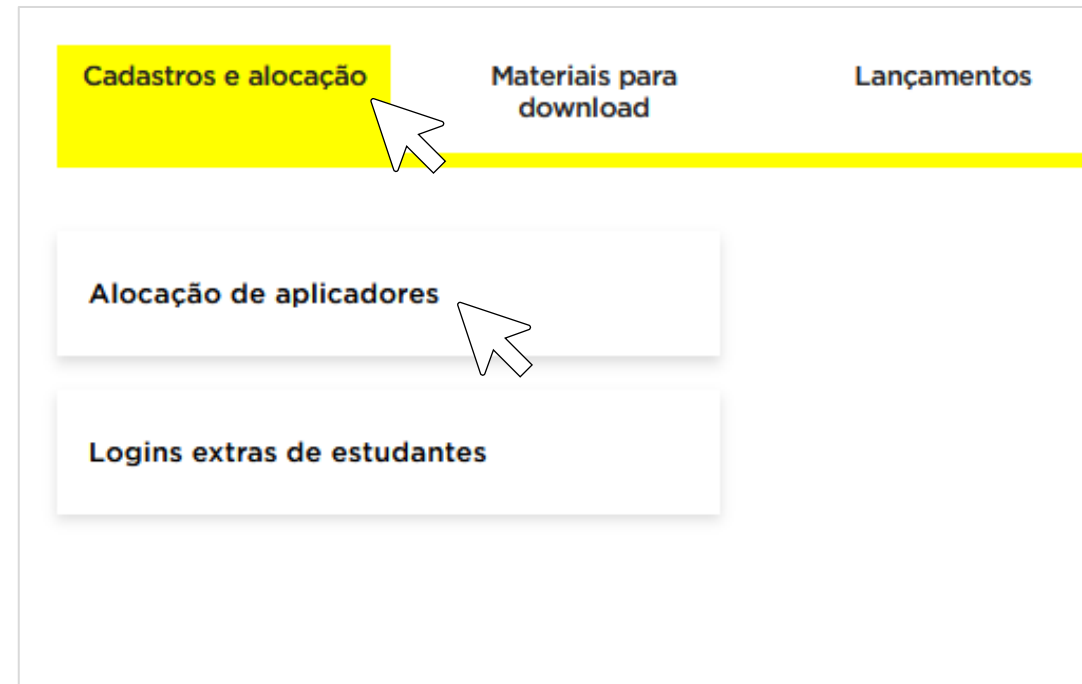
1. Acesse o *card* “**Organização**”.



■ CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

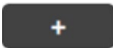
2. Clique na aba “**Cadastros e alocação**”

3. Clique em “**Alocação de aplicadores**” realizar os registros de alocação dos aplicadores (professor, equipe escolar) para que tenham acesso aos lançamentos via 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

 Pesquisar

 Limpar

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

CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

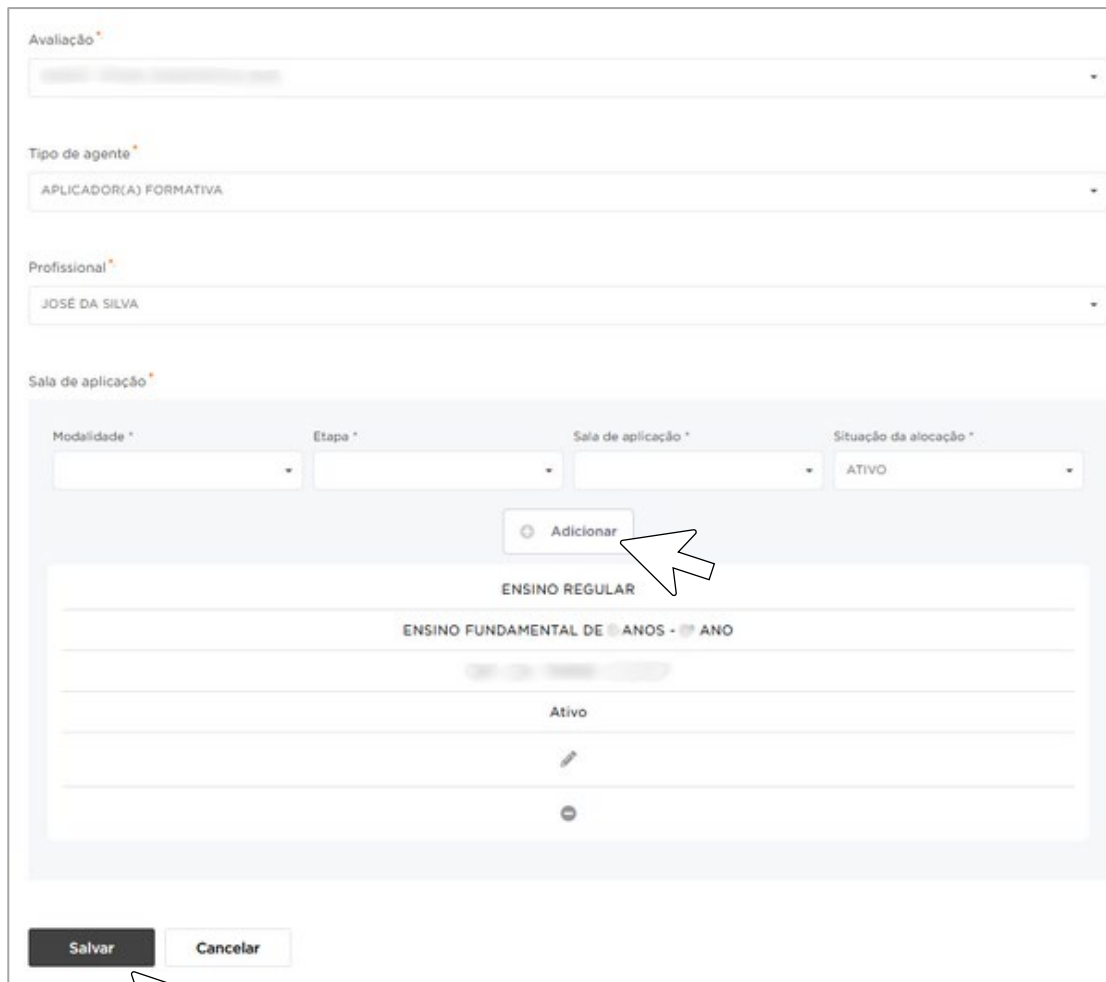
6. Preencha todos os campos, selecione as “Salas de Aplicação”, e clique no ícone

 Adicionar

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 *

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		
			🔍 Pesquisar	✕ Limpar

Avaliação	Tipo de agente	Agente	Sala de aplicação	Ações
	APLICADOR(A) FORMATIVA	JOSÉ DA SILVA		

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



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.

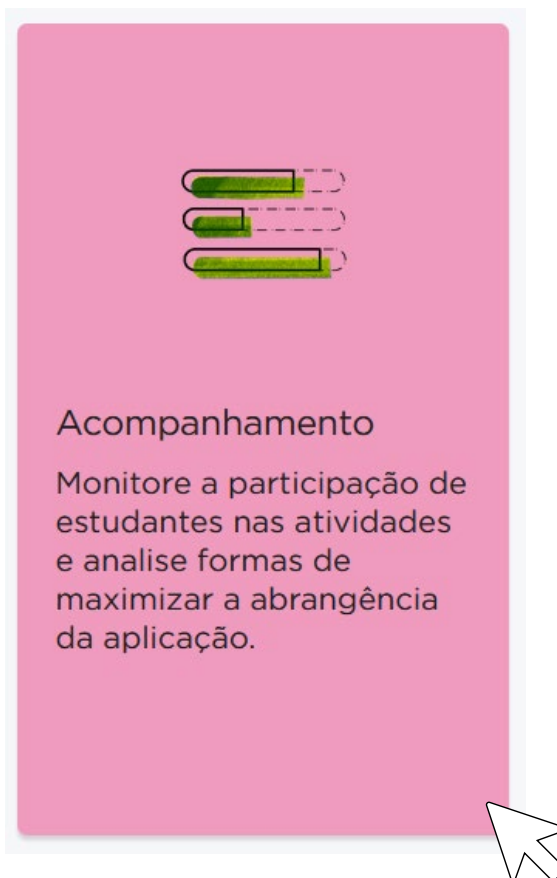


Aviso!

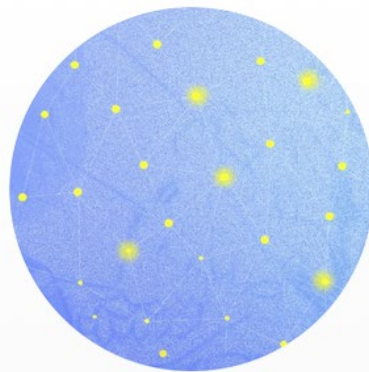
Os estudantes lançados como base extra, seja via plataforma ou app, **não são** apresentados no card de acompanhamento das aplicações. Neste caso, seus dados são considerados nos resultados gerados.

■ 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

AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

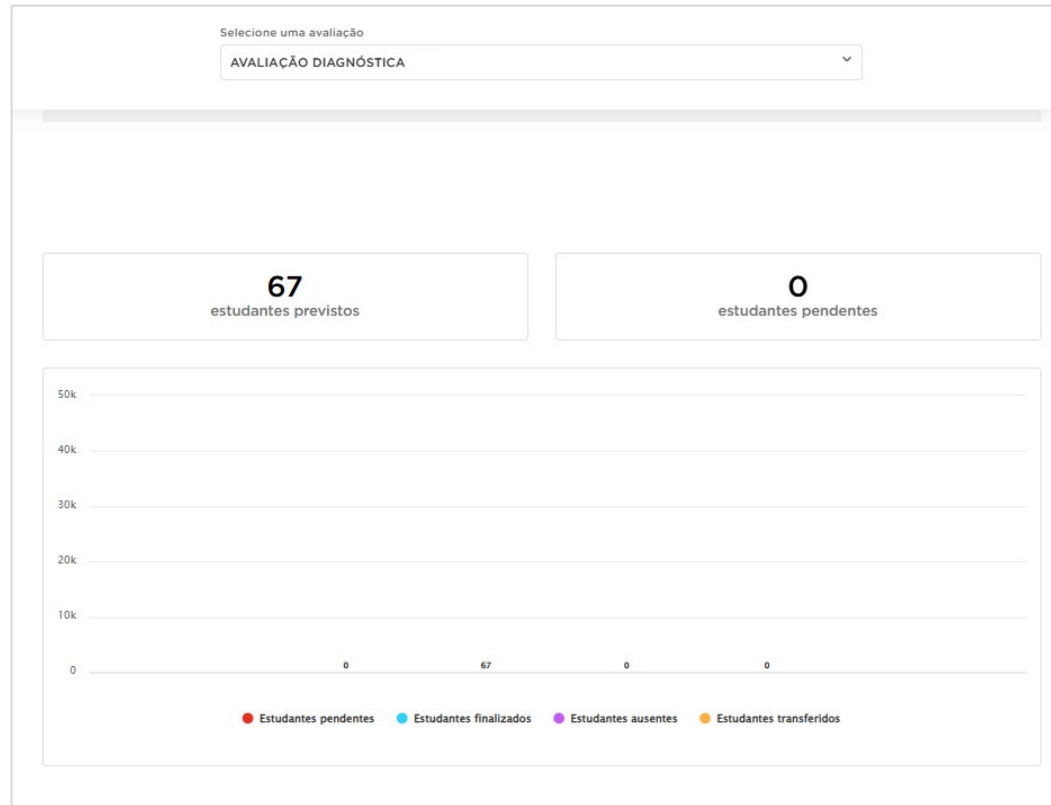
VISÃO GERAL

Qual a situação geral de lançamentos na avaliação?

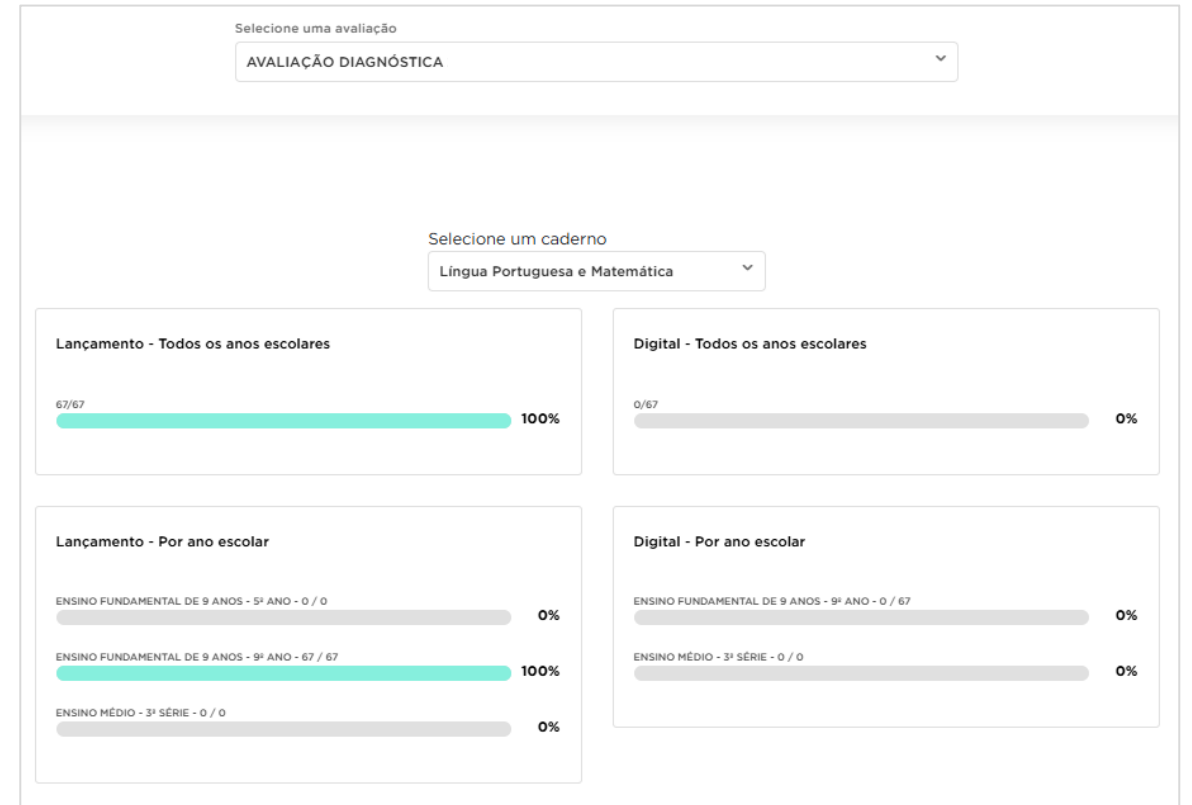
A participação reflete o alcance da avaliação entre os(as) estudantes. Tendo em vista todos(as) que estavam previstos(as) e aptos(as) para participar, o indicador aponta o quantitativo de estudantes que está com os lançamentos pendentes, o quantitativo de estudantes que fez os testes e o quantitativo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

Selecione um componente

ano do Ensino Fundamental

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.

Selecione um ano escolar

Selecione um caderno

9º ano do Ensino Fundamental

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

9º ano do Ensino Fundamental

Selecione um 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

Baixar dados em csv

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



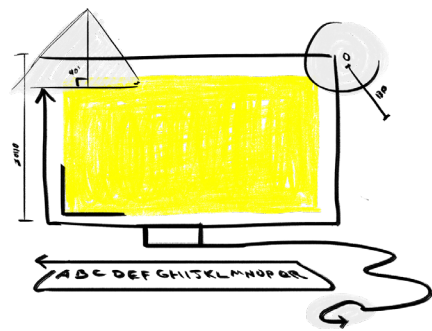
suporte.avaliacaoemmonitoramento@caed.ufjf.br

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.*

