



AMA

3ª Edição

PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO



“ A AMA é um dos instrumentos avaliativos aplicados ao longo do trimestre, com o objetivo de verificar o desenvolvimento das habilidades prioritárias definidas nas Rotinas Pedagógicas Escolares (RPEs), identificar avanços e defasagens no processo de ensino e aprendizagem e orientar o (re)planejamento pedagógico e as ações de recomposição. ”

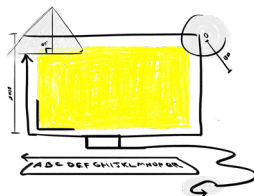


Apresentação



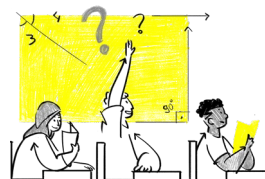
01

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 séries do Ensino Médio

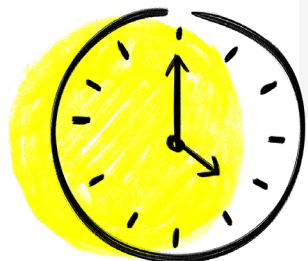
Lançamento

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 série EM	Língua Portuguesa	2h
1ª, 2ª e 3ª série EM	Matemática	2h



■ CRONOGRAMA

08/10 a 23/10

ALOCAÇÃO DOS AGENTES PARA USO DO APP

Diretor Escolar



A partir de 08/10

DOWNLOAD DOS MATERIAIS DE APOIO

Diretor Escolar



A partir de 08/10

DOWNLOAD DOS CADERNOS DE TESTE

Diretor Escolar



■ CRONOGRAMA

20/10 e 21/10

REALIZAÇÃO DOS TESTES IMPRESSOS

Estudante

20/10 – Matemática

21/10 – Língua Portuguesa



20/10 a 23/10

LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

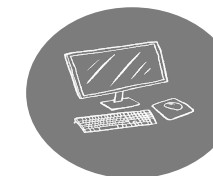
Diretor/Equipe Escolar/Professor Aplicador



21/10 a 23/10

ACOMPANHAMENTO DAS APLICAÇÕES

Diretor/Equipe Escolar

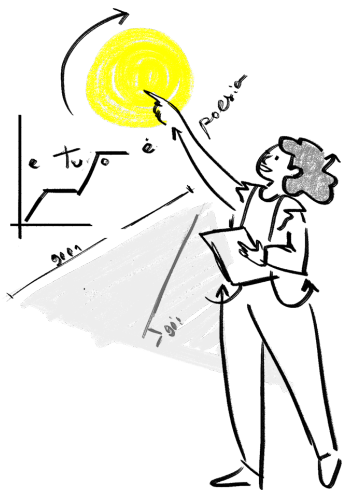


QUAIS SÃO OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS E QUAIS SUAS FUNÇÕES?



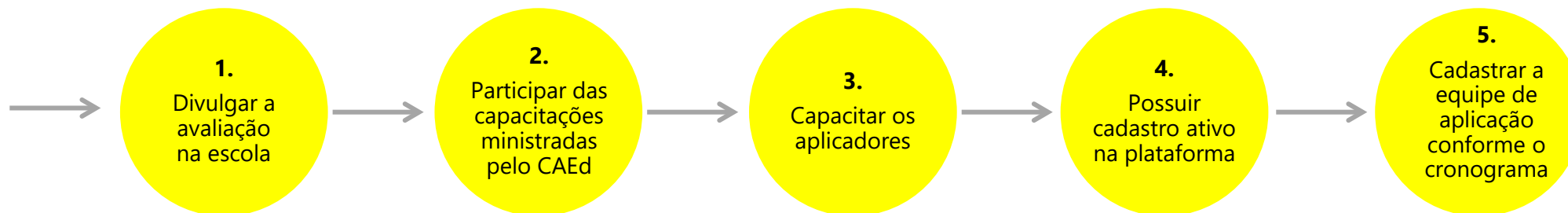
■ EQUIPE DE APLICAÇÃO

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.

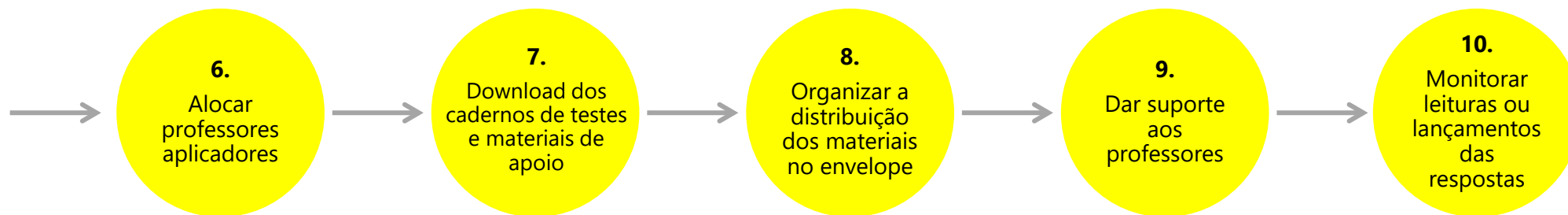
2. Participar das capacitações ministradas pelo CAEd: participar da capacitação sobre os procedimentos de aplicação.

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.

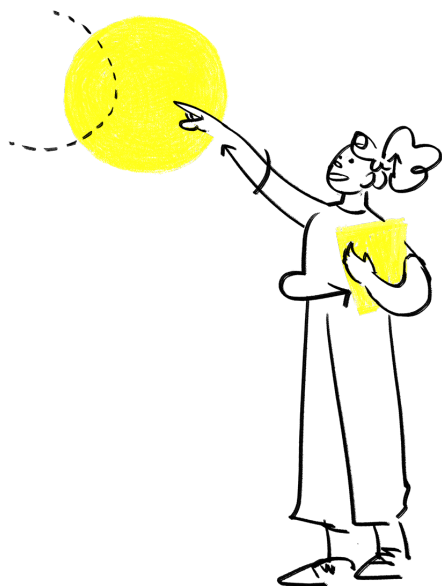
7. Download dos cadernos de testes e materiais de apoio: realizar o download dos materiais de aplicação disponibilizados na plataforma.

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.

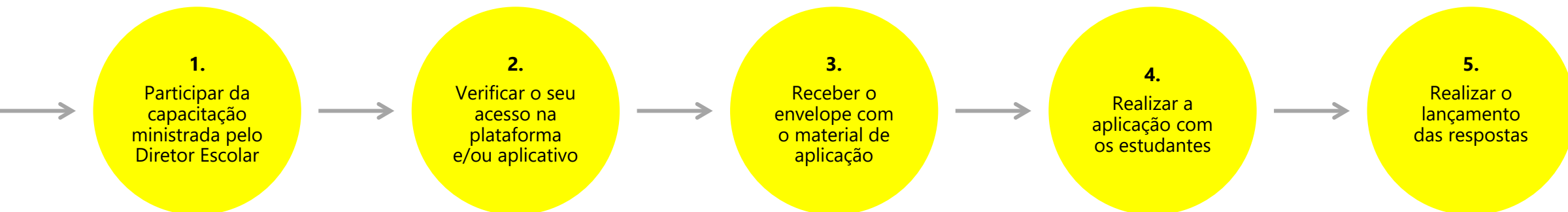
■ EQUIPE DE APLICAÇÃO



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

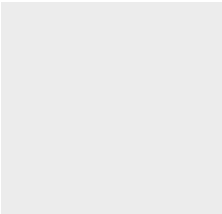
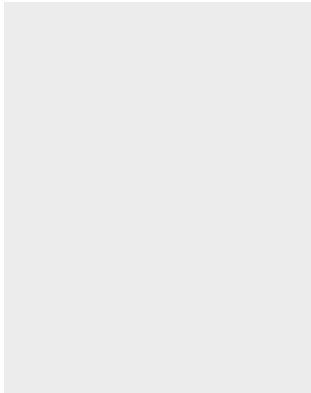
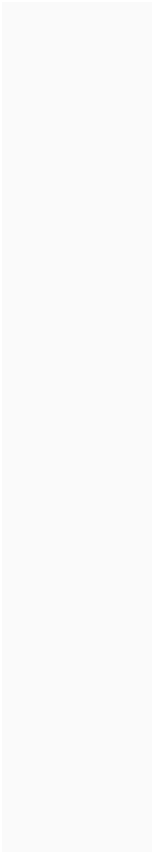
DOWNLOAD DOS MATERIAIS



PLATAFORMA

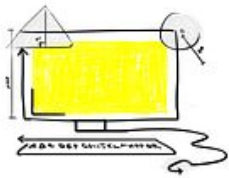
O Diretor Escolar é o agente que realizará diversas **ações na plataforma**. Para isso, é preciso que esteja com o cadastro **ativo** na plataforma.





ACESSO À PLATAFORMA

ACESSO À PLATAFORMA



<https://avaliacaoemonitoramentoespiritosanto.caeddigital.net>



ENTRAR

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

■ ACESSO A PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Primeiro acesso do Diretor (Autocadastro):

Antes de realizar o autocadastro, verifique, na lista de Profissionais cadastrados, se já existe um Diretor vinculado à escola.

Caso exista, o cadastro desse Diretor deverá ser **inativado** antes que o novo Diretor realize o seu autocadastro.

Ressaltamos que o cadastro do Diretor anterior **não deve ser excluído**.

Consultar o tutorial autocadastro e inativação do diretor.



DIRETOR ESCOLAR CADASTRADO

O diretor escolar já cadastrado:

1º acesso:

Na página de login, utilize o seu CPF (somente números) no campo de usuário e senha, em seguida, clique em "Entrar".

The image shows a login interface titled "Login". It contains two input fields: "Usuário" (User) and "Senha" (Password). Both fields are represented by gray rectangular boxes. To the right of each box is an arrow pointing to a gray box containing the text "Número do seu CPF" (Your CPF number). Below the input fields is a yellow button labeled "ENTRAR" (Enter). A white mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the "ENTRAR" button.

DIRETOR ESCOLAR CADASTRADO

Após acessar a plataforma, clique no nome exibido no canto superior direito da tela e, em seguida, selecione a opção "**Alterar senha**".



DIRETOR ESCOLAR CADASTRADO

No campo **Senha**, digite a nova senha que deseja utilizar. Ela deve ser segura e conter, preferencialmente, letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais.
No campo **Confirmar Senha**, digite exatamente a mesma senha que você inseriu no campo anterior.

Confira se o preenchimento dos dois campos está correto e clique em **Salvar**.

Atenção: Se a senha inserida nos dois campos não for idêntica, o sistema exibirá uma mensagem de erro e não será possível concluir a alteração.

Senha *

Confirmar Senha *

SALVAR Cancelar

DIRETOR ESCOLAR CADASTRADO

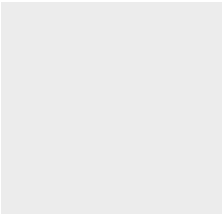
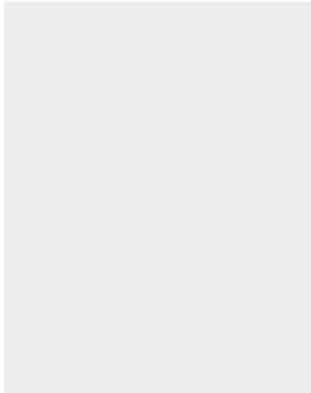
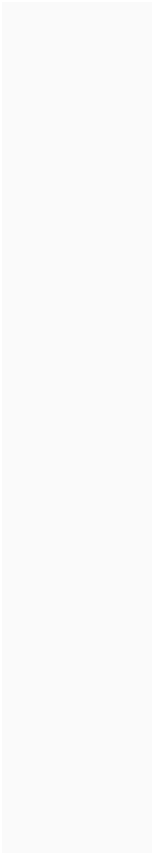
O diretor escolar já cadastrado:

Demais acessos:

Na página de login, informe seu CPF (apenas números) no campo Usuário e digite a nova senha cadastrada no campo Senha.

Em seguida, clique em **“Entrar”**.

The image shows a login interface titled "Login". It contains two input fields: "Usuário" (User) and "Senha" (Password). The "Usuário" field is linked to the instruction "Número do seu CPF" (Your CPF number). The "Senha" field is linked to the instruction "Senha cadastrada" (Registered password). Below the fields is a yellow button labeled "ENTRAR" (Enter), which is being pointed to by a mouse cursor.



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.

Avaliações Formativas



Organização

Acesse materiais e recursos necessários para planejar, organizar e registrar a aplicação.

■ CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

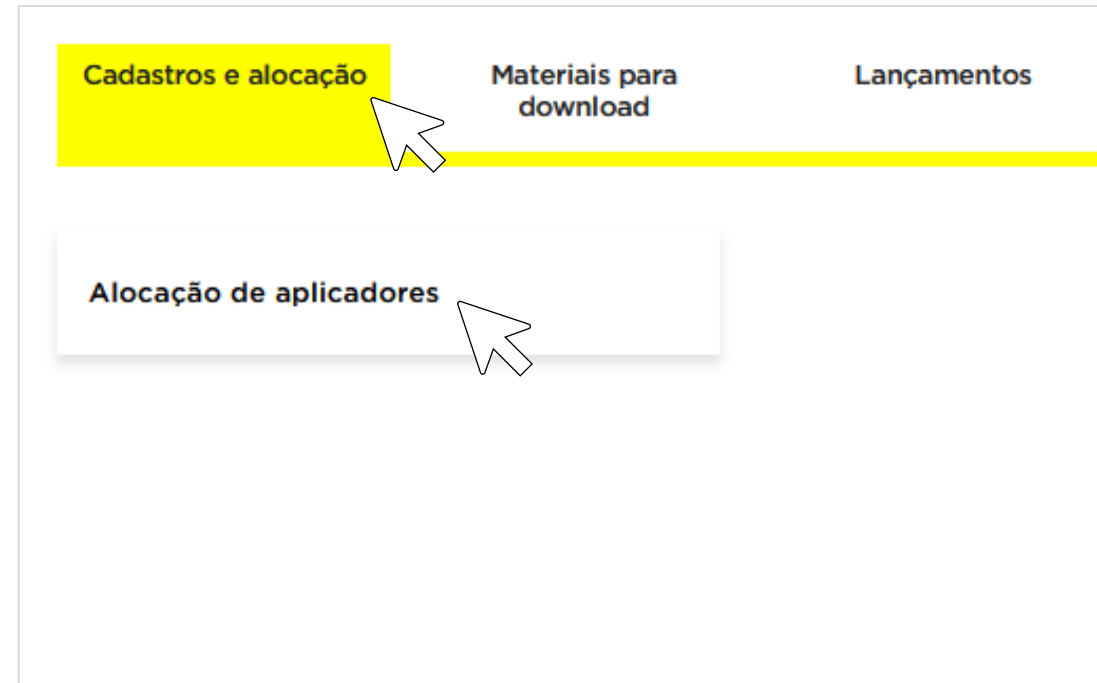
1. Acesse o *card* “**Organização**”.



■ 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	Pesquisar	Limpar

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

■ CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

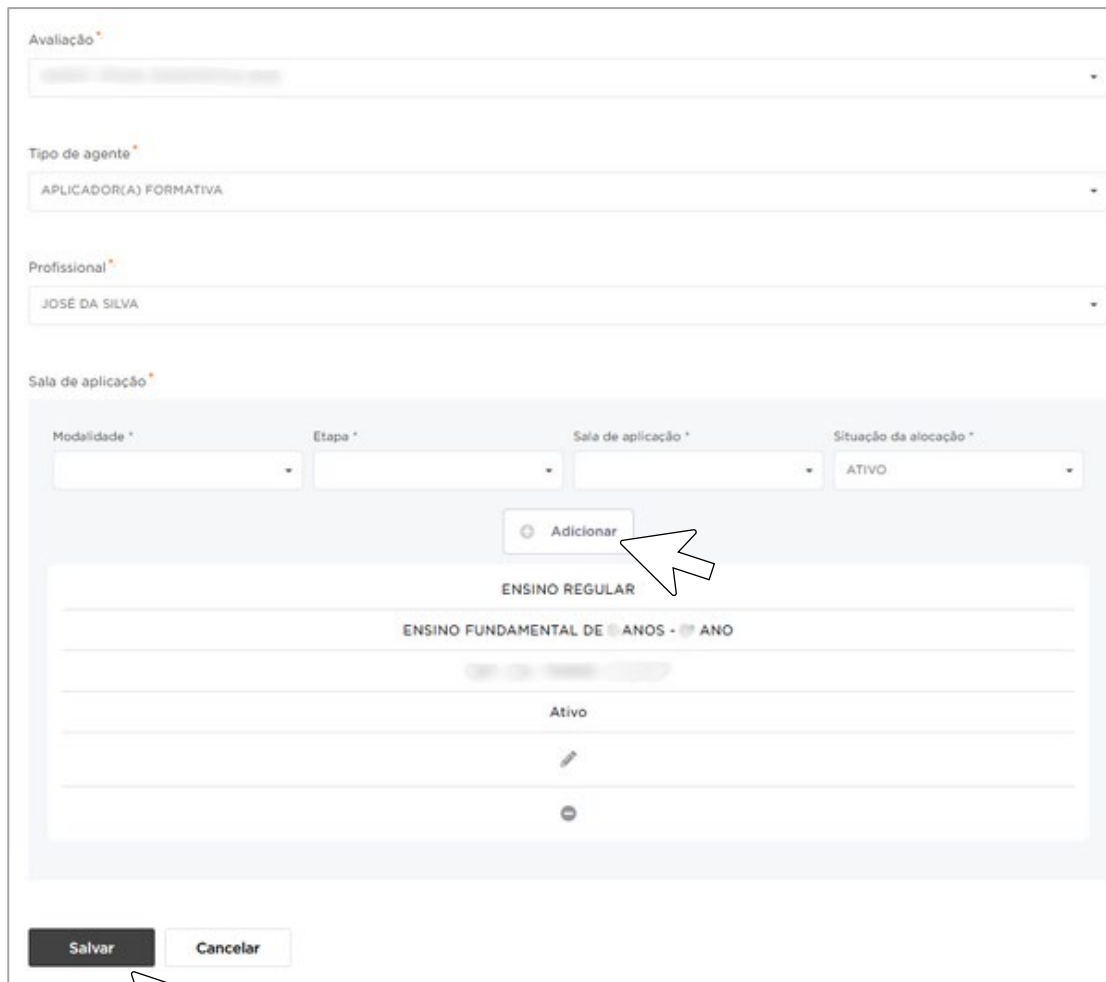
6. Preencha todos os campos, selecione as “Salas de Aplicação”, e clique no ícone

 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 9 ANOS - 9 ANO

Ativo

Salvar Cancelar

CARD ORGANIZAÇÃO - ALOCAÇÃO DE APLICADORES

Avaliação

Tipo de agente

Agente

Q

 Pesquisar

X

 Limpar

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

 Pesquisar

 Limpar

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

■ RECAPITULANDO



ALOCÇÃO DOS APLICADORES: 08 a 23/10

PERÍODO DE APLICAÇÃO: 20 e 21/10

LANÇAMENTO DE RESPOSTAS: 20 a 23/10

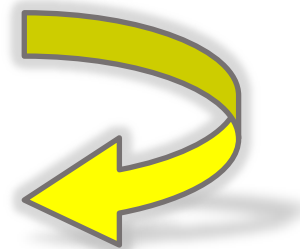
PÚBLICO-ALVO: Estudantes matriculados nas etapas 4º, 5º, 8º e 9º anos do Ensino Fundamental e na 1ª, 2ª e 3ª série do Ensino Médio da rede estadual.

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.



PROTOCOLOS DE APLICAÇÃO



■ 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 do(a) estudante



2026 AMA 3ª EDIÇÃO

AMA 3ª EDIÇÃO **CADERNO P0801**

2351P0801

LÍNGUA PORTUGUESA
8º ano do Ensino Fundamental
Manhã parcial / Integral 7h - manhã / Integral 9h30

- Nome do(a) estudante
- Turma do(a) estudante

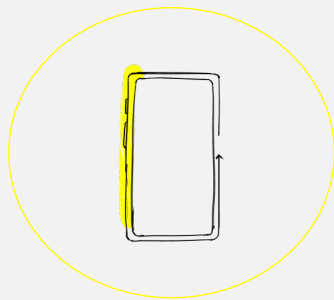
	A	B	C	D
01	☐	☐	☐	☐
02	☐	☐	☐	☐
03	☐	☐	☐	☐
04	☐	☐	☐	☐
05	☐	☐	☐	☐
06	☐	☐	☐	☐
07	☐	☐	☐	☐
08	☐	☐	☐	☐
09	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐
11	☐	☐	☐	☐
12	☐	☐	☐	☐
13	☐	☐	☐	☐
14	☐	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐	☐
16	☐	☐	☐	☐
17	☐	☐	☐	☐
18	☐	☐	☐	☐
19	☐	☐	☐	☐
20	☐	☐	☐	☐
21	☐	☐	☐	☐
22	☐	☐	☐	☐
23	☐	☐	☐	☐
24	☐	☐	☐	☐
25	☐	☐	☐	☐
26	☐	☐	☐	☐

6357256532

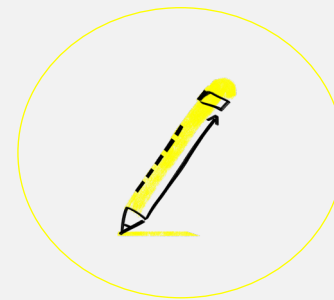
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Educação

■ PROTOCOLO DE APLICAÇÃO

Avisos aos estudantes



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



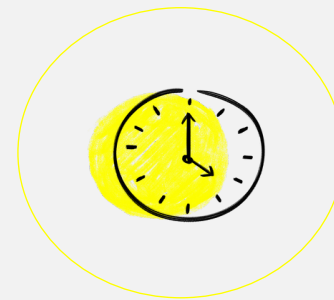
Vocês devem deixar sobre a carteira apenas lápis, borracha e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

■ 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.

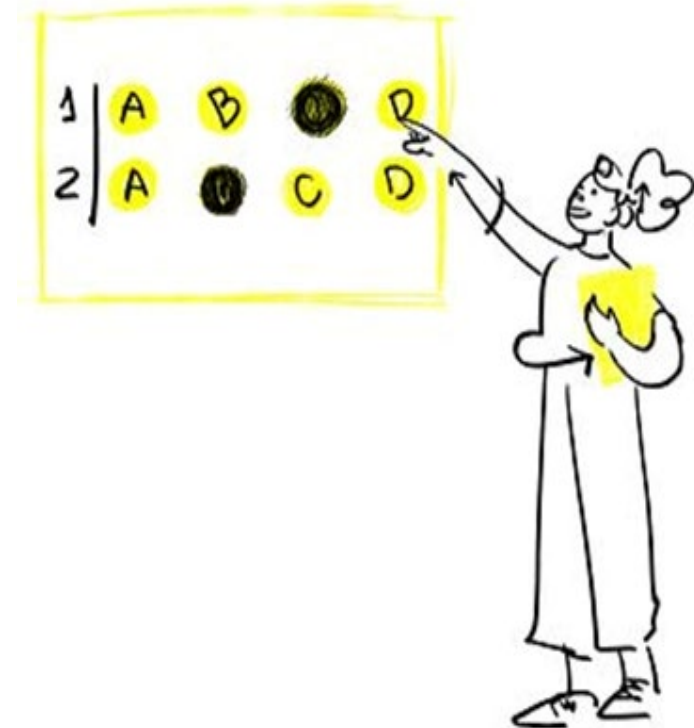
■ PROTOCOLO DE APLICAÇÃO

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

- Para todas as etapas participantes, o estudante deverá marcar ● 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 ser iniciada a aplicação do teste. A partir desse momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contabilizado.

- Acompanhar o andamento da atividade durante todo o período.
- Avisar aos estudantes quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término da avaliação e, novamente, 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.

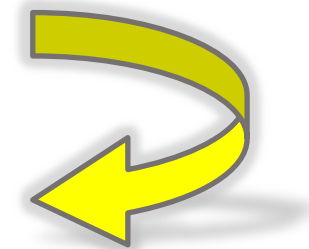


■ RECAPITULANDO



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

- O aluno irá marcar “● ” 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.



COMO É REALIZADO O LANÇAMENTO DE RESPOSTAS ATRAVÉS DA PLATAFORMA?



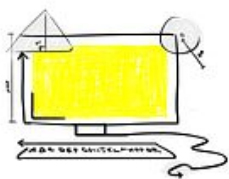
■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS



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://avaliacaoemonitoramentoespiritosanto.caeddigital.net>

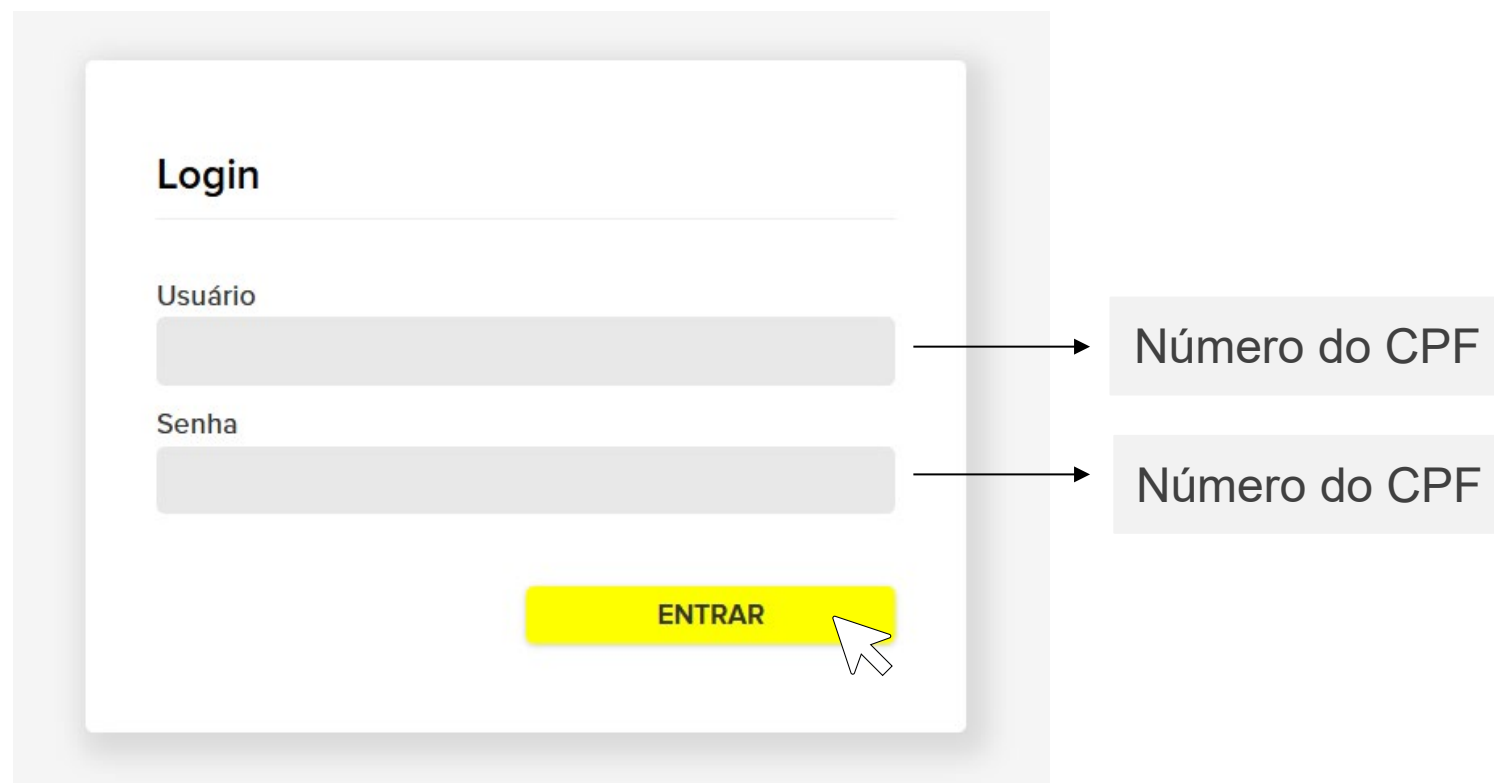


ENTRAR

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 diagram illustrates the login process. It features a central white box with a light gray shadow, titled "Login". Inside this box, there are two input fields: "Usuário" (User) and "Senha" (Password). To the right of the "Usuário" field, an arrow points to a gray box labeled "Número do CPF". Similarly, an arrow points from the "Senha" field to another gray box labeled "Número do CPF". At the bottom right of the login box is a yellow button labeled "ENTRAR". A white mouse cursor icon is positioned over the "ENTRAR" button.

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Acesse o *card* “**Organização**”.

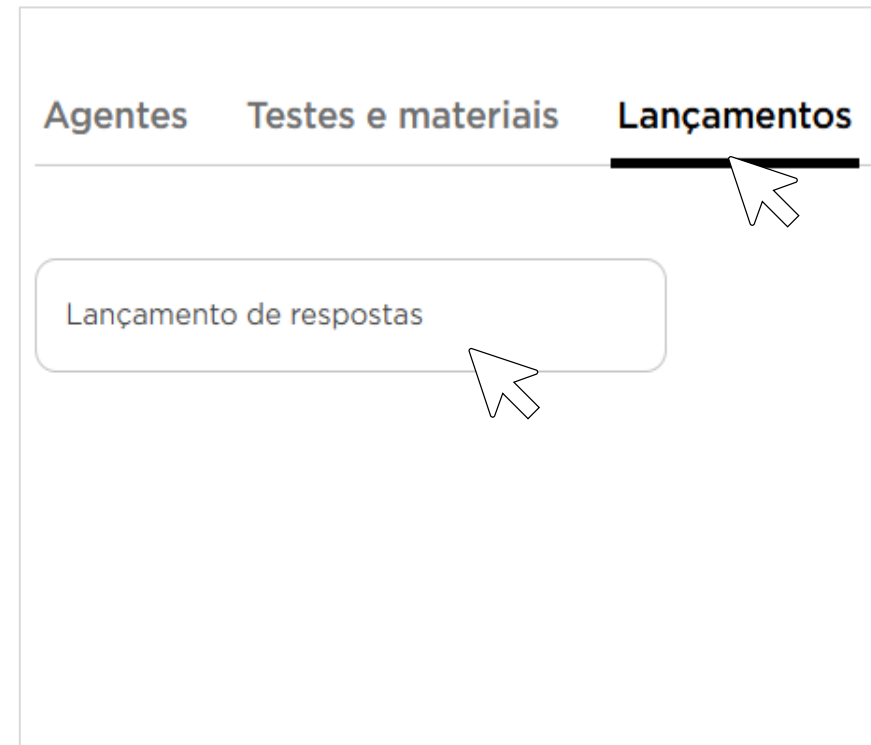


■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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

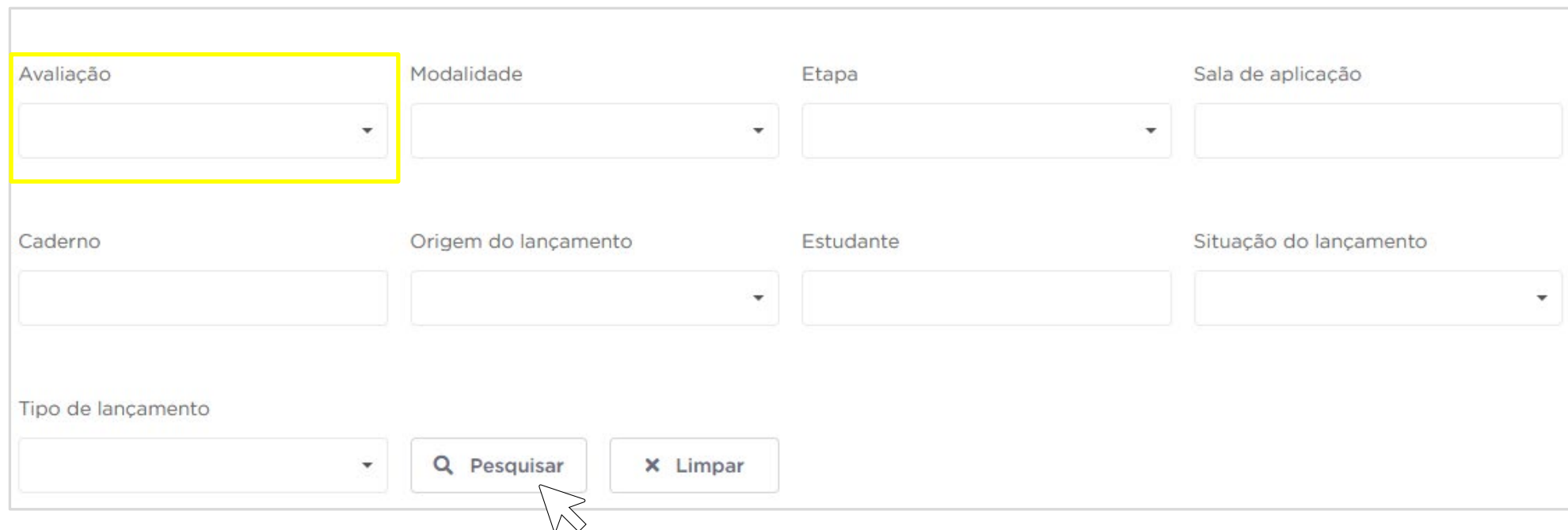
Para tal ação deve-se:

- 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.



O formulário de filtros de pesquisa para lançamentos de respostas é composto por vários campos de entrada e botões de ação. Os campos são:

- Avaliação:** Um campo de seleção com uma seta para baixo, destacado por um retângulo amarelo.
- Modalidade:** Um campo de seleção com uma seta para baixo.
- Etapa:** Um campo de seleção com uma seta para baixo.
- Sala de aplicação:** Um campo de texto.
- Caderno:** Um campo de texto.
- Origem do lançamento:** Um campo de seleção com uma seta para baixo.
- Estudante:** Um campo de texto.
- Situação do lançamento:** Um campo de seleção com uma seta para baixo.
- Tipo de lançamento:** Um campo de seleção com uma seta para baixo.

Na base do formulário, há dois botões:

- Pesquisar:** Um botão com um ícone de lupa e o texto "Pesquisar".
- Limpar:** Um botão com um ícone de "X" e o texto "Limpar".

Um cursor do mouse está apontando para o botão "Pesquisar".

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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

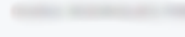
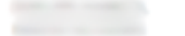
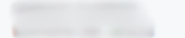
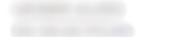
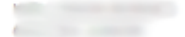
Avaliação	Modalidade	Etapa	Sala de aplicação	Situação do lançamento	Ações
2023 - 2024 Componente 1 - 2023	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO	MANHÃ - LP_MAT	AGUARDANDO LANÇAMENTO	 
2023 - 2024 Componente 1 - 2023	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO	MANHÃ - LP_MAT	AGUARDANDO LANÇAMENTO	 
2023 - 2024 Componente 1 - 2023	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO	MANHÃ - LP_MAT	AGUARDANDO LANÇAMENTO	 
2023 - 2024 Componente 1 - 2023	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO	MANHÃ - LP_MAT	AGUARDANDO LANÇAMENTO	 

« 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				 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO				 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO				 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO				 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO				 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO				 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO				 





■ 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
Etapla *	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO
Sala de aplicação *	197 - 197 - 197 - 197
Nome do estudante *	MARIA EDUARDA MOURA DE CARVALHO
Filiação 1	CLEUMA FERNANDES DE MOURA CARVALHO
Data de nascimento	09/01/2012
Situação do estudante *	☐ Ausente ☒ Presente ☐ 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 AMA 3ª EDIÇÃO

AMA 3ª EDIÇÃO

CADERNO
P0801

2351P0801

LÍNGUA PORTUGUESA
8º ano do Ensino Fundamental
Manhã parcial / Integral 7h - manhã / Integral 9h30

Nome do(a) estudante

Turma do(a) estudante

	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	☐	☐	☐	☐

6357256532

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Educação

■ 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 *

Modalidade *

ENSINO REGULAR

Etapa *

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO

Sala de aplicação *

Nome do estudante *

MARIA EDUARDA MACHADO DE CARVALHO

Filiação 1

CLEUMA FERNANDES DE MOURA CARVALHO

Data de nascimento

09/01/2012

Situação do estudante *

☐ Ausente ☒ Presente ☐ Transferido

Caderno *

2351P0801 - 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	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D	Questão em branco	Dupla Marcação
QUESTÃO 002	☐ A	☒ B	☐ C	☐ D	Questão em branco	Dupla Marcação
QUESTÃO 003	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D	Questão em branco	<input checked="" type="text" value="Dupla Marcação"/>
QUESTÃO 004	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D	<input checked="" type="text" value="Questão em branco"/>	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 user interface for marking answers to a set of questions. It lists four questions: QUESTÃO 019, QUESTÃO 020, QUESTÃO 021, and QUESTÃO 022. Each question has a row of buttons for options A, B, C, and D, followed by a 'Questão em branco' (Blank question) button and a 'Dupla Marcação' (Double marking) button. Question 021 is currently selected, indicated by a light blue background. At the bottom of the interface, there are three main action buttons: 'Salvar parcialmente' (Save partially), 'Finalizar lançamento' (Finalize marking), and 'Cancelar' (Cancel).

■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS



- Mesmo após clicar em “**Finalizar Lançamento**”, será permitido editar as respostas do estudante.
- Caso nenhum dado seja lançado, ao término do prazo o sistema fechará automaticamente a janela e registrará a avaliação como **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	[nome]	[caderno]	[origem]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[nome]	[caderno]	[origem]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[nome]	[caderno]	[origem]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[nome]	[caderno]	[origem]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[nome]	[caderno]	[origem]	 
AGUARDANDO LANÇAMENTO	ESTUDANTE CADASTRADO	[nome]	[caderno]	[origem]	 



■ LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

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

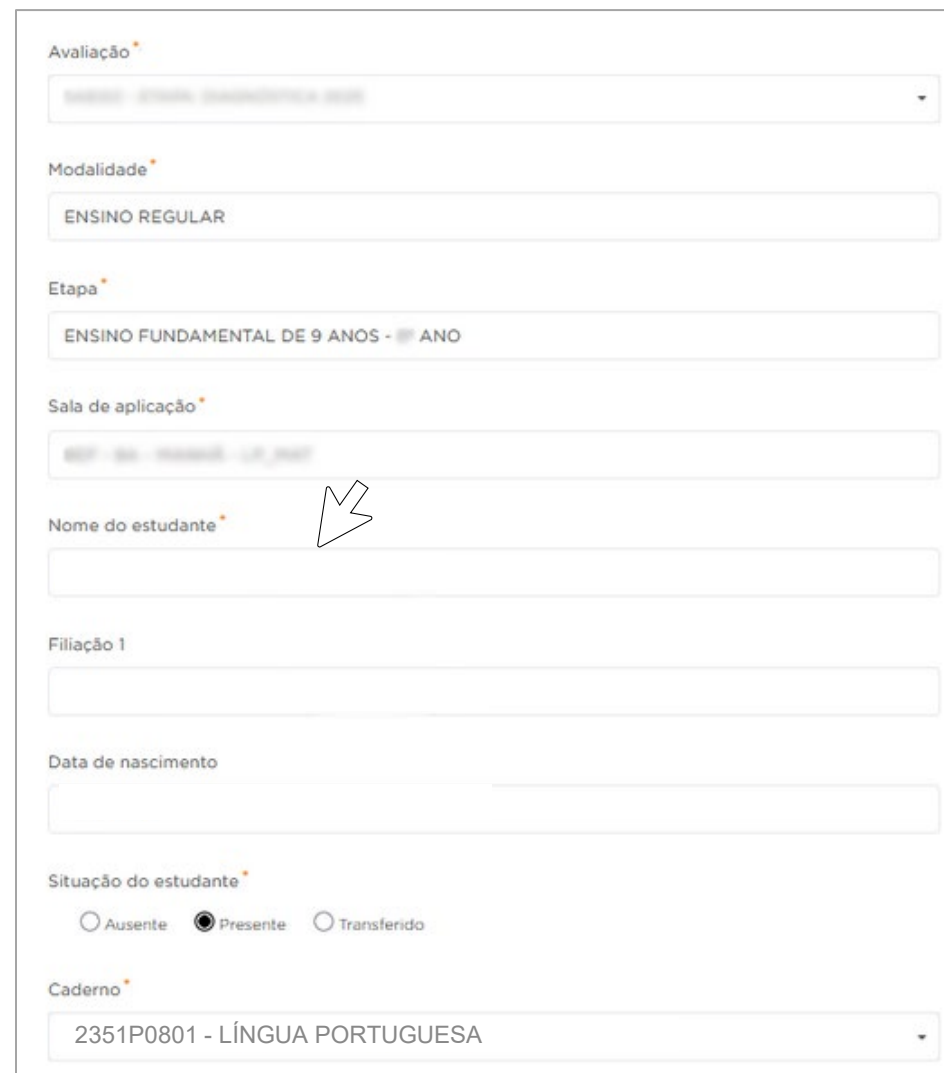
Caderno	Sala de aplicação	Estudante	Situação do lançamento	Tipo de lançamento	Ações
			AGUARDANDO LANÇAMENTO	BASE EXTRA	 
			AGUARDANDO LANÇAMENTO	BASE EXTRA	 
			AGUARDANDO LANÇAMENTO	BASE EXTRA	 

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*

ENSINO REGULAR

Etapa*

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO

Sala de aplicação*

Nome do estudante*

Filiação 1

Data de nascimento

Situação do estudante*

☐ Ausente ☒ Presente ☐ Transferido

Caderno*

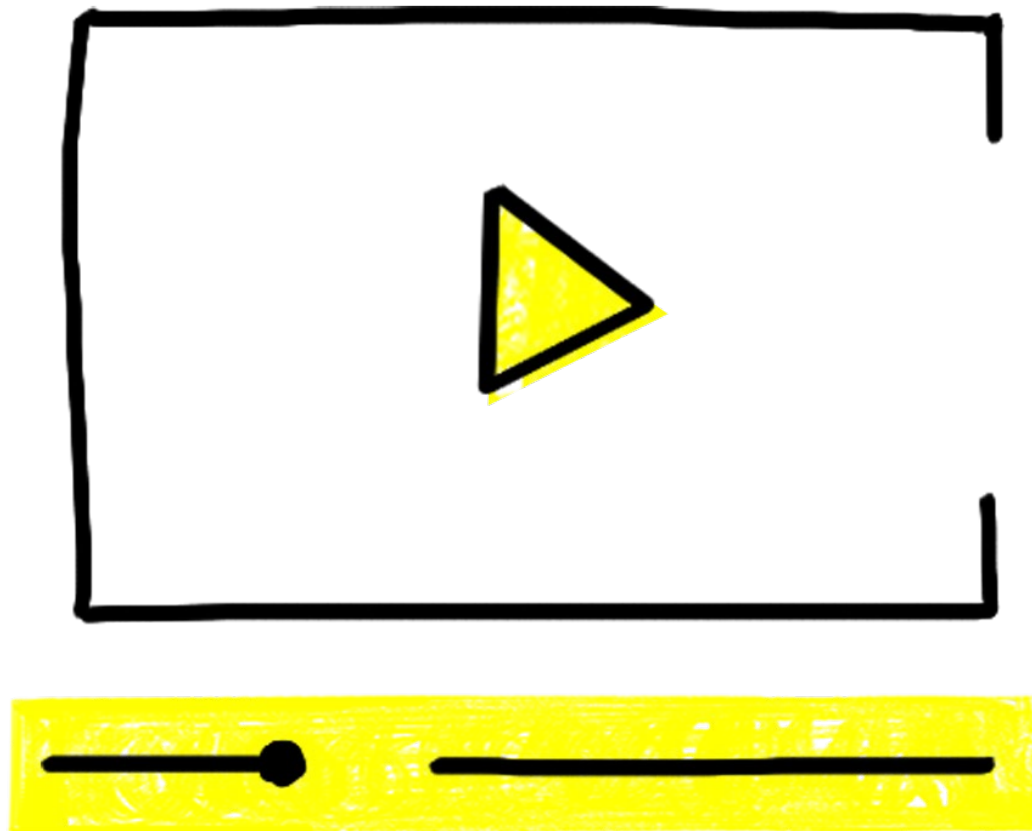
2351P0801 - LÍNGUA PORTUGUESA

LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

VIA APLICATIVO



Tutorial Aplicativo CAEd Avaliação



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

■ INSTALAÇÃO DO APLICATIVO

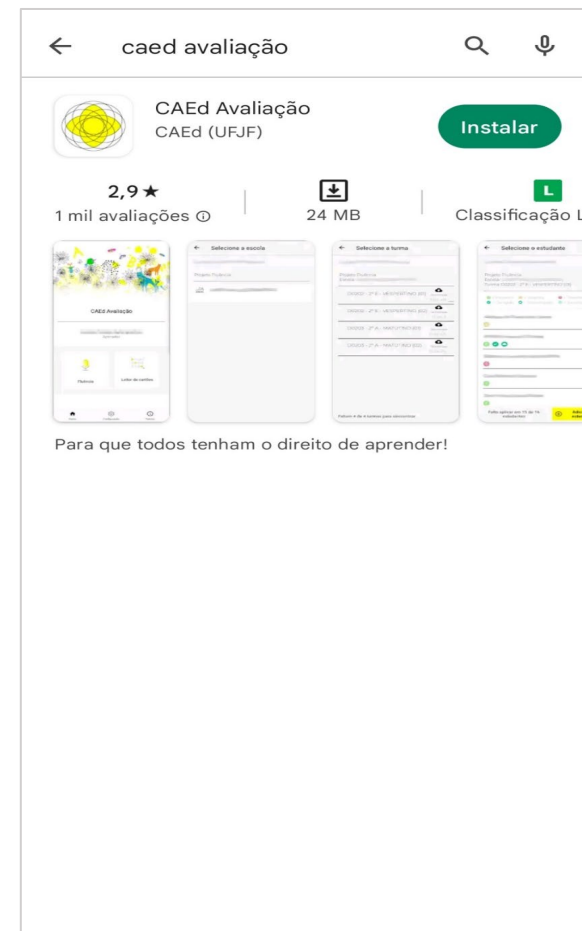
O Aplicador deve acessar a **Play Store*** e realizar o download do aplicativo **CAEd Avaliação**.



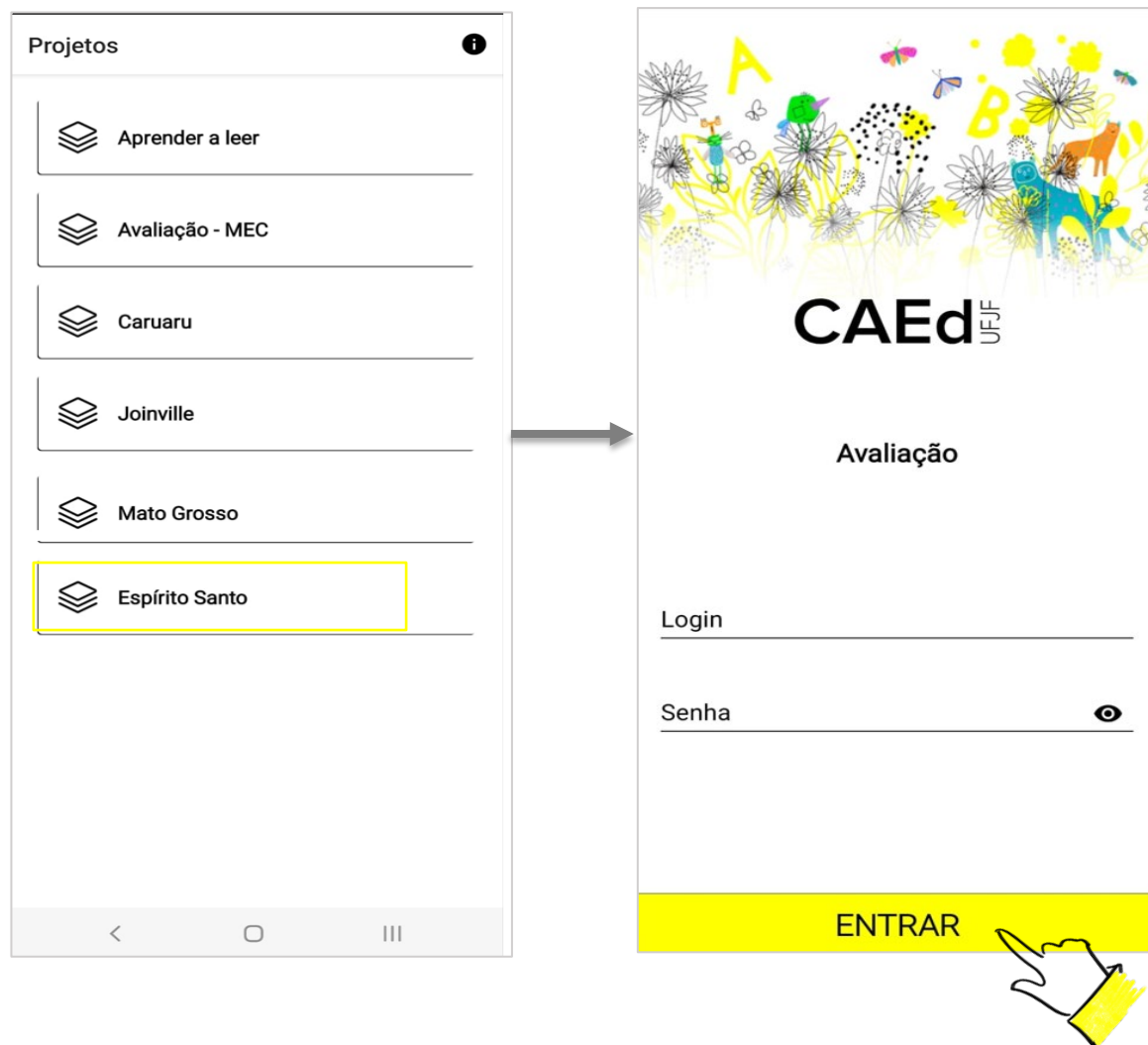
Disponível apenas para **Android 7.0 ou superior**.
Não funciona no sistema IOS (Iphone).



*Ícone da PlayStore:



■ AUTENTICAÇÃO

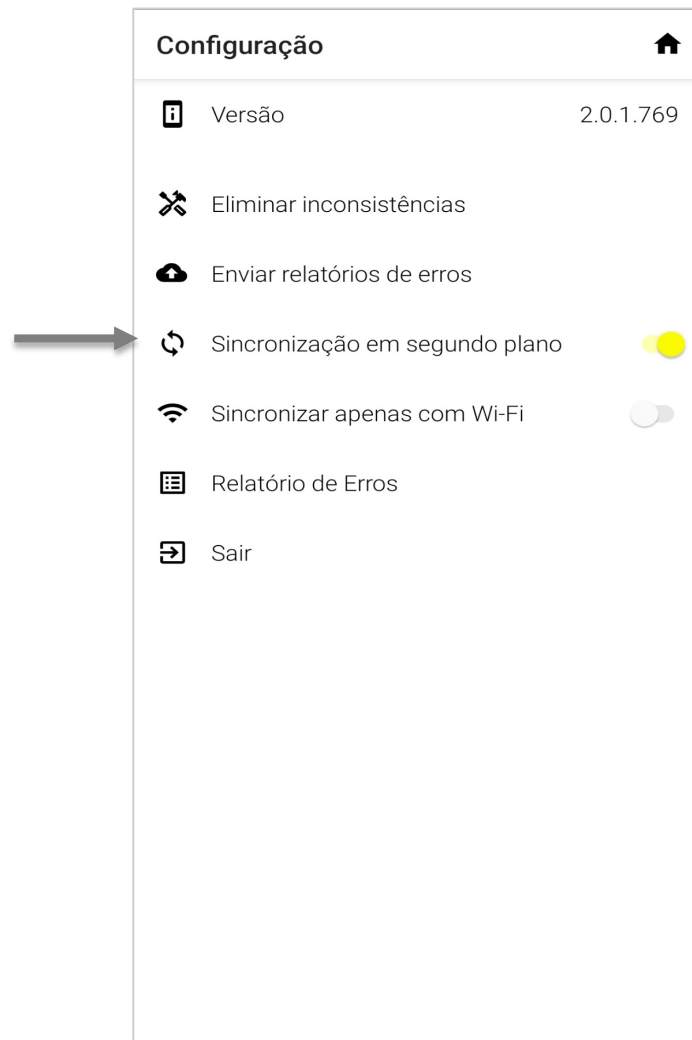


O Aplicador deverá selecionar o projeto, preencher seu **CPF** (somente números) nos campos de login e senha e clicar no botão “**Entrar**”.

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

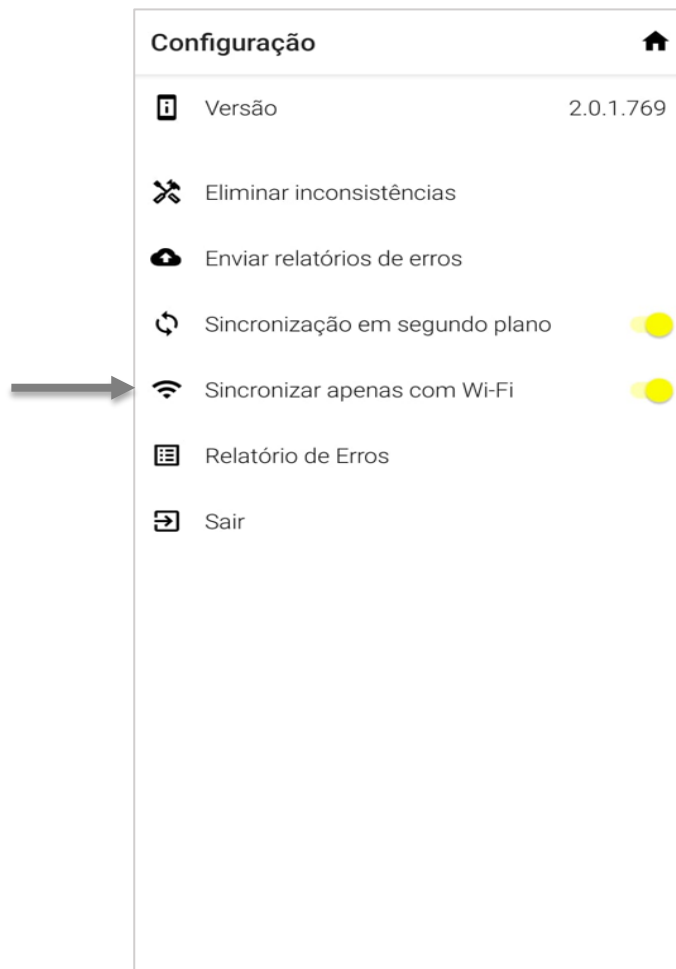


■ CONFIGURAÇÕES DO APLICATIVO



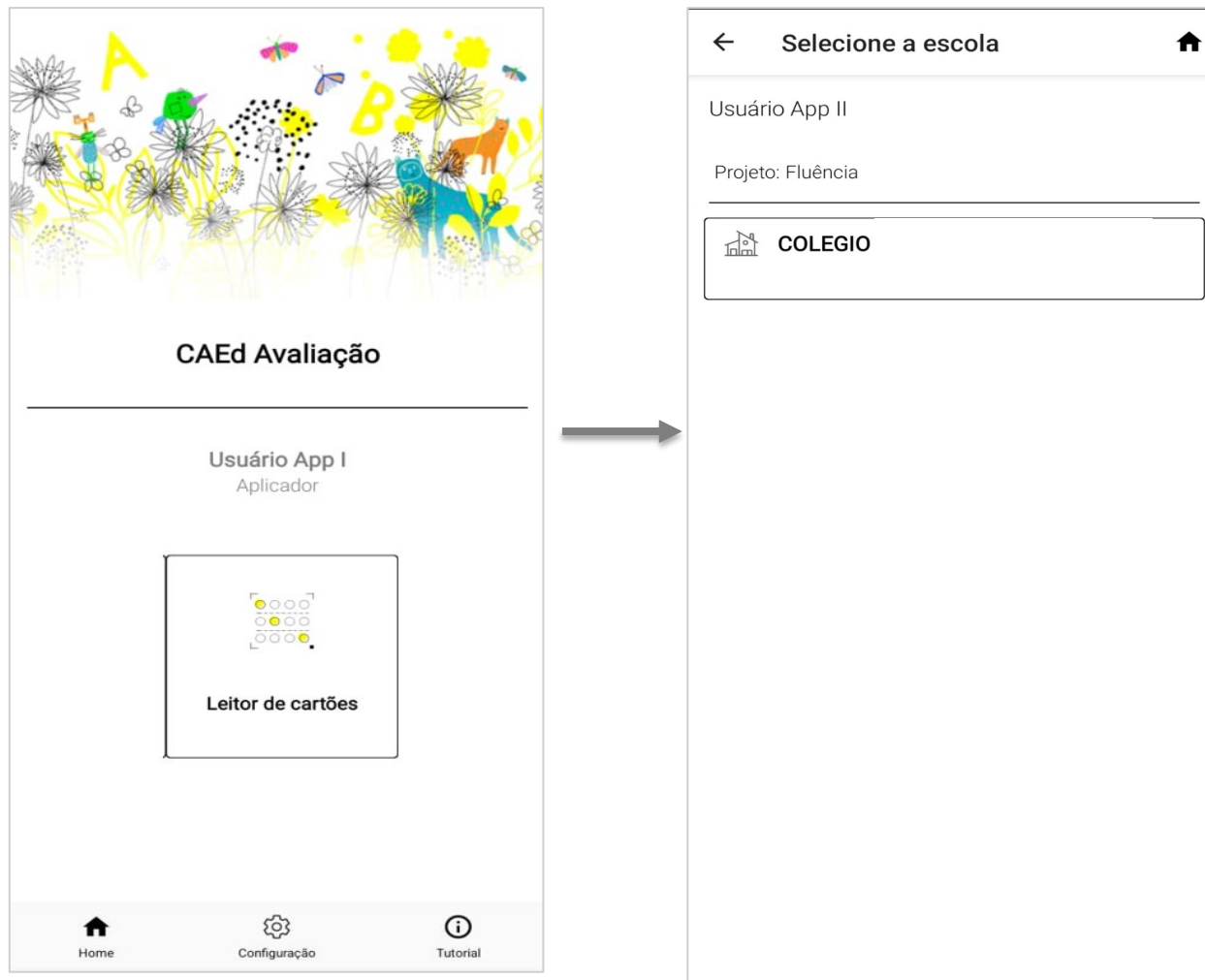
Sincronização em segundo plano: Caso esta opção esteja ativa, os dados gravados serão enviados assim que o celular estiver conectado a uma rede de internet. Se estiver desativada, o Aplicador terá que clicar no botão de sincronização (), na tela de seleção de turmas, para realizar a sincronização manual.

■ 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.

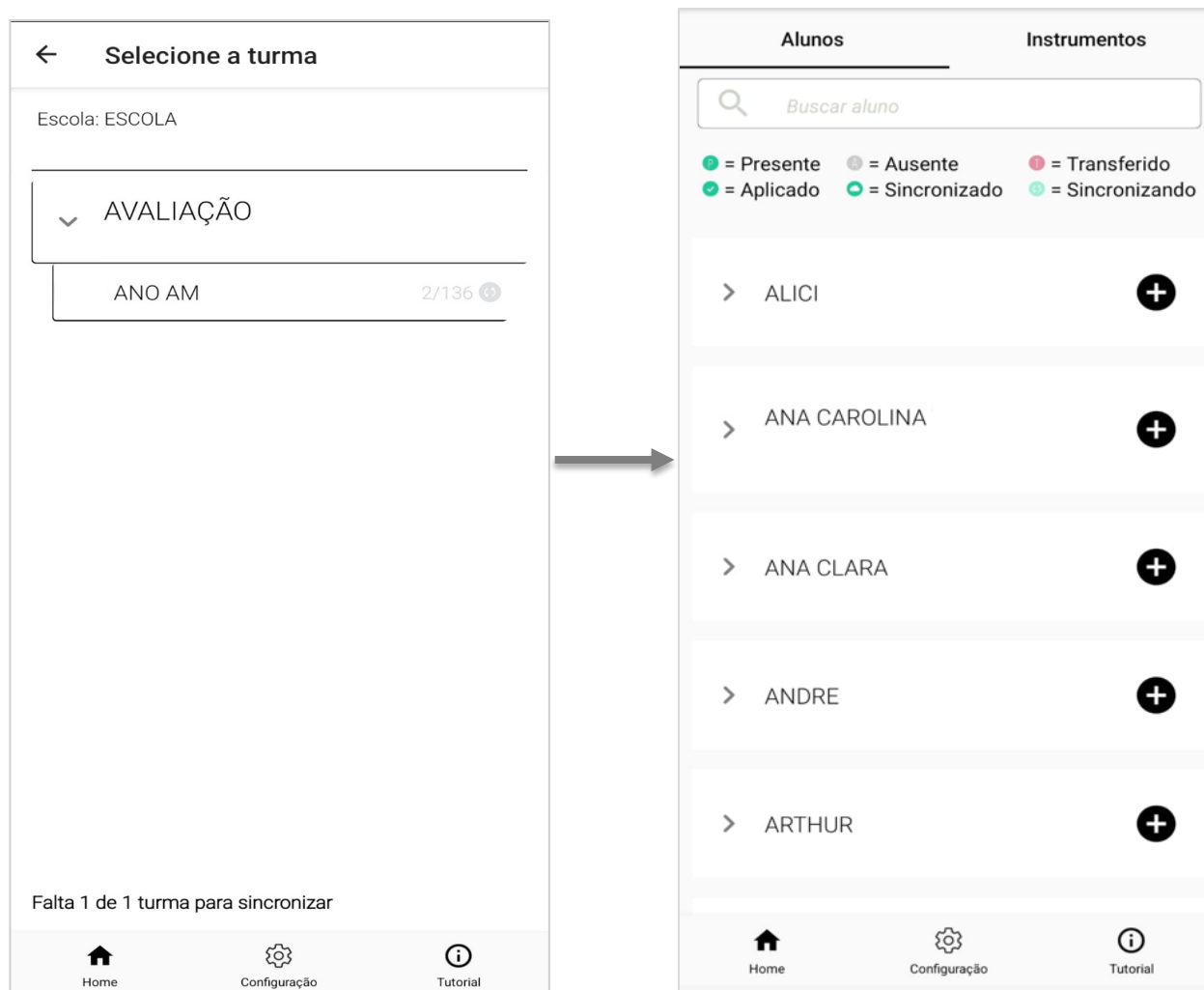
■ MANUSEIO DO APP



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.

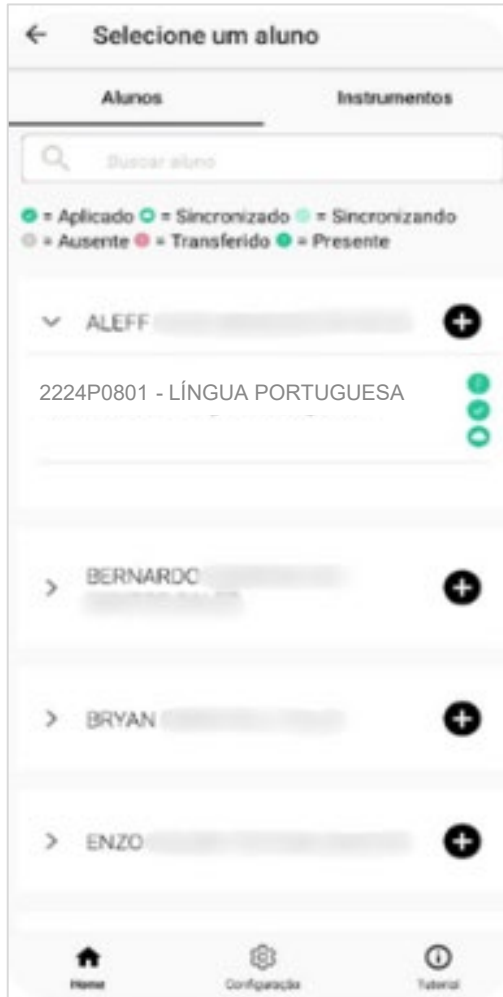
MANUSEIO DO APP



Ao selecionar a turma, são apresentadas duas abas:

- Alunos;
- Instrumentos.

■ MANUSEIO DO APP

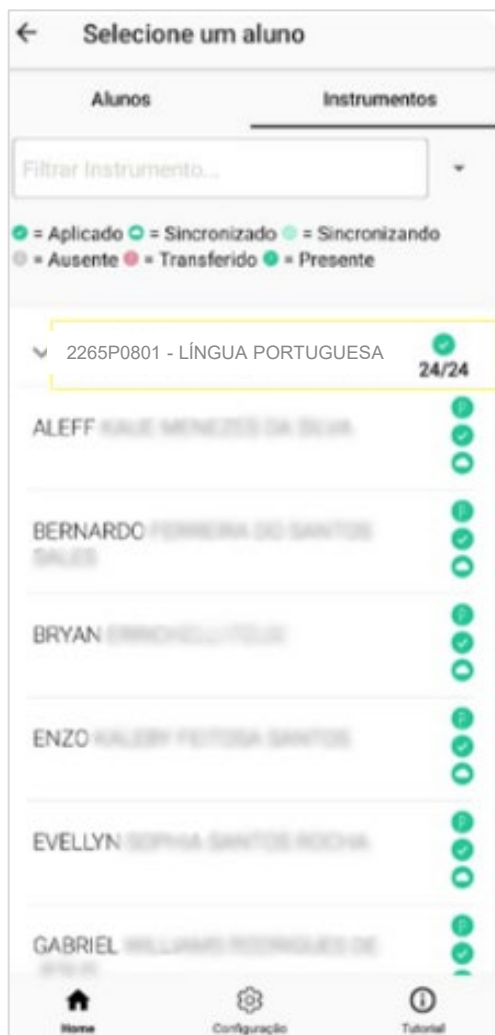


Na aba **alunos**, serão listados os nomes dos estudantes da turma selecionada.

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

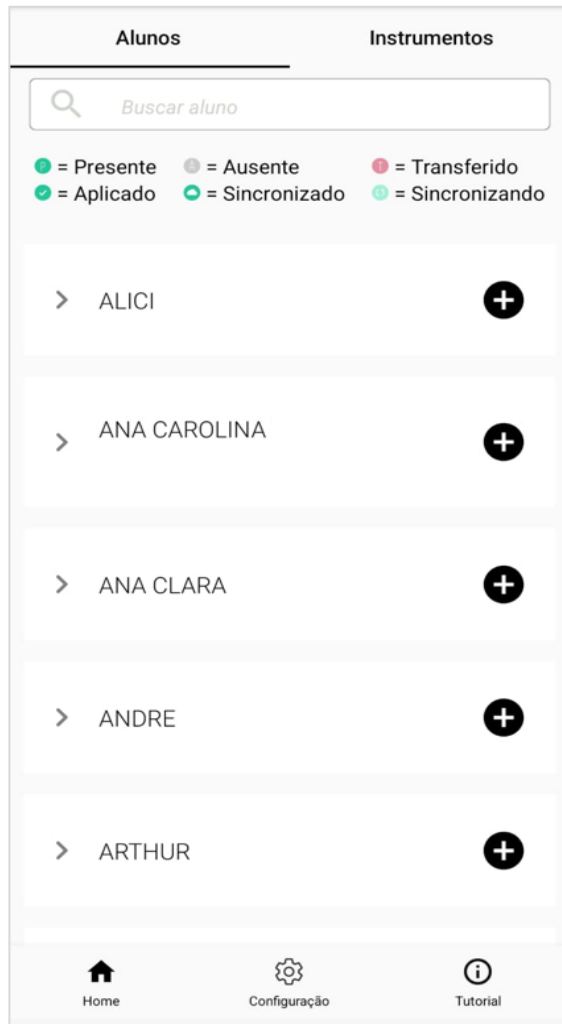
 = Presente	 = Ausente	 = Transferido
 = Aplicado	 = Sincronizado	 = Sincronizando

■ 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.



■ REALIZANDO A LEITURA

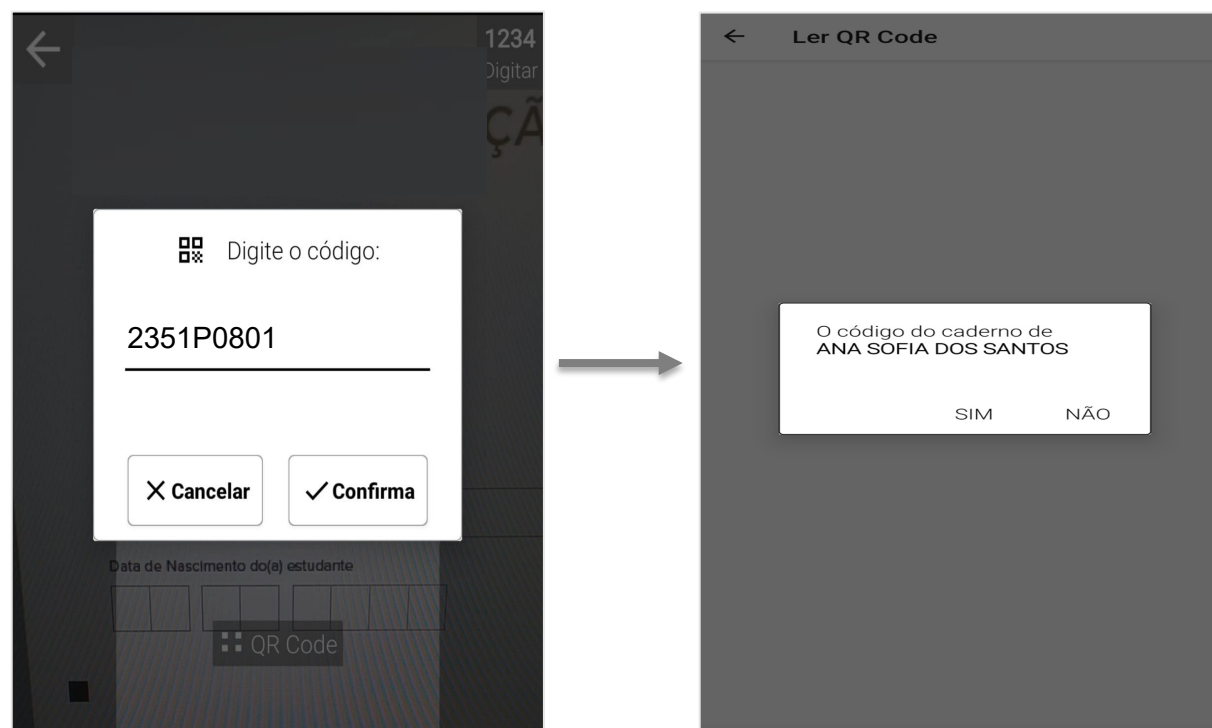
Você pode também clicar em DIGITAR para informar o código do caderno manualmente.



■ REALIZANDO A LEITURA

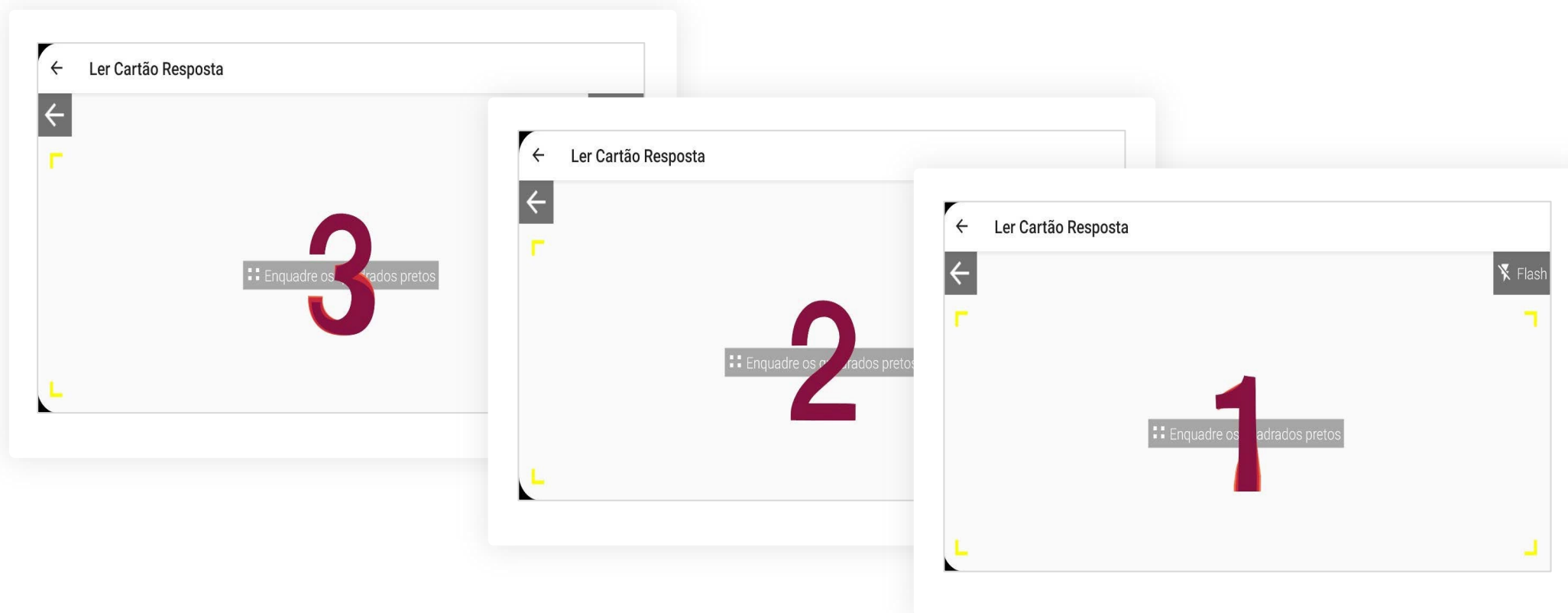
Após realizar a leitura ou digitar o código do caderno, clique no botão “**Confirma**”.

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 AMA 3ª EDIÇÃO

CADERNO
P0801

LÍNGUA PORTUGUESA
8º ano do Ensino Fundamental
Manhã parcial / Integral 7h - manhã / Integral 9h30

2351P0801

Nome do(a) estudante

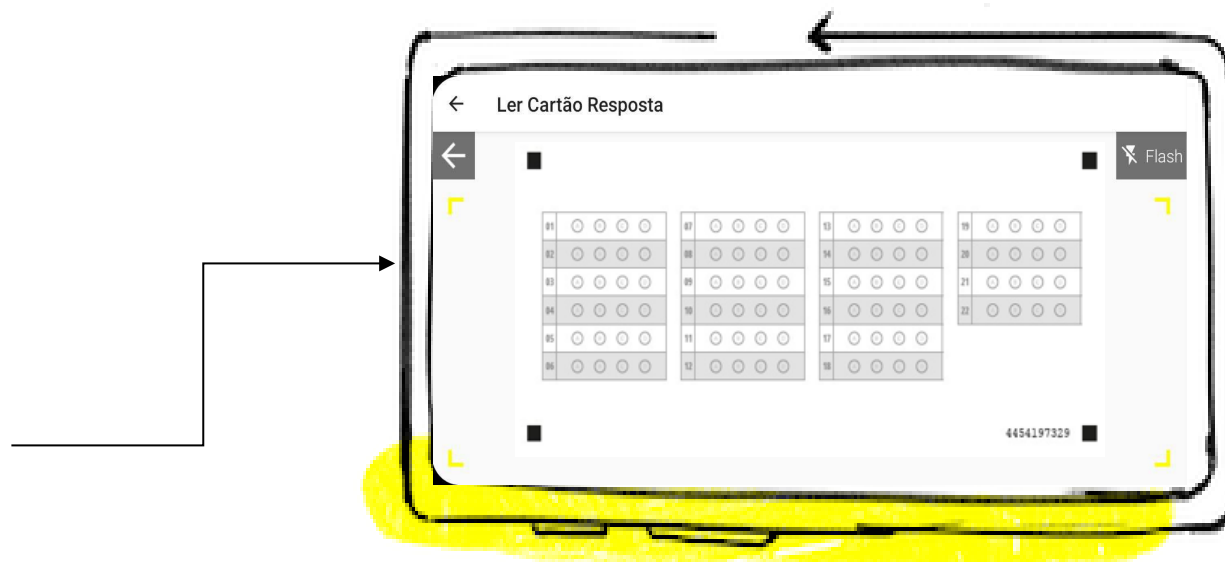
Turma do(a) estudante

	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	☐	☐	☐	☐

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Educação

6357256532

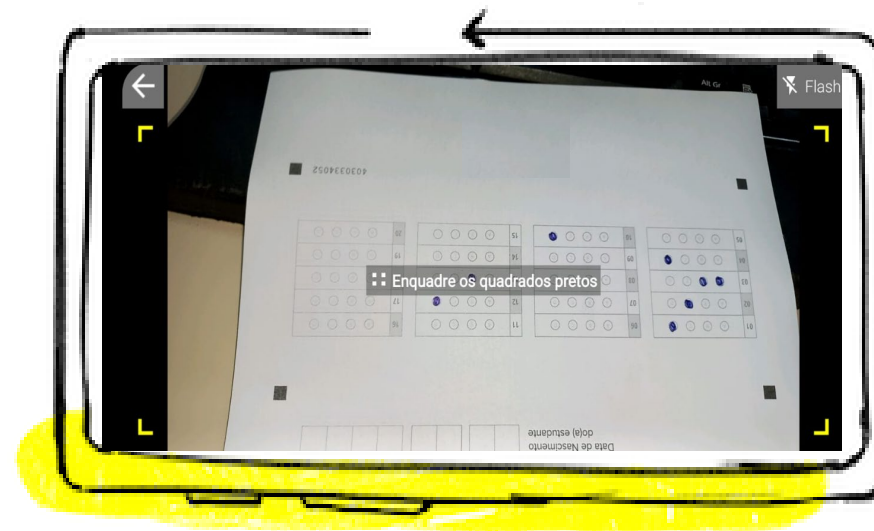
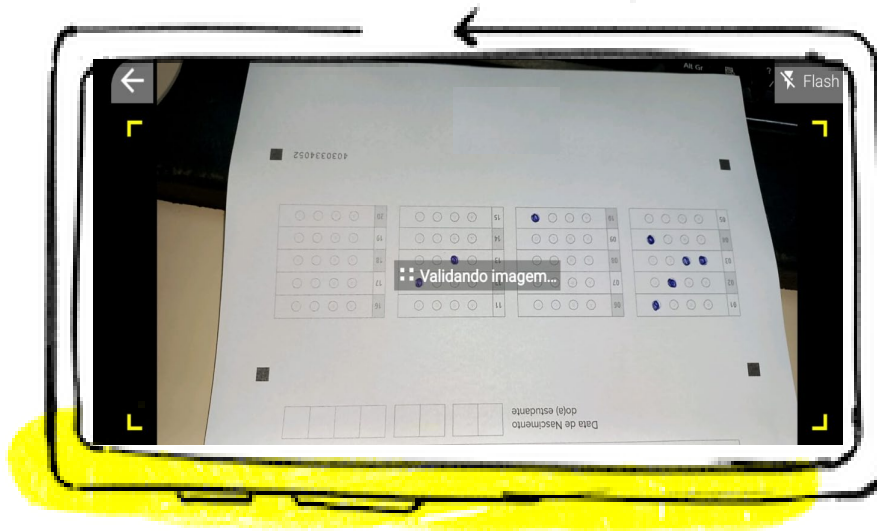
Para a foto, o Cartão de Respostas deve estar sempre na posição VERTICAL e o aparelho celular na HORIZONTAL.



■ ERROS DE LEITURA DOS CARTÕES

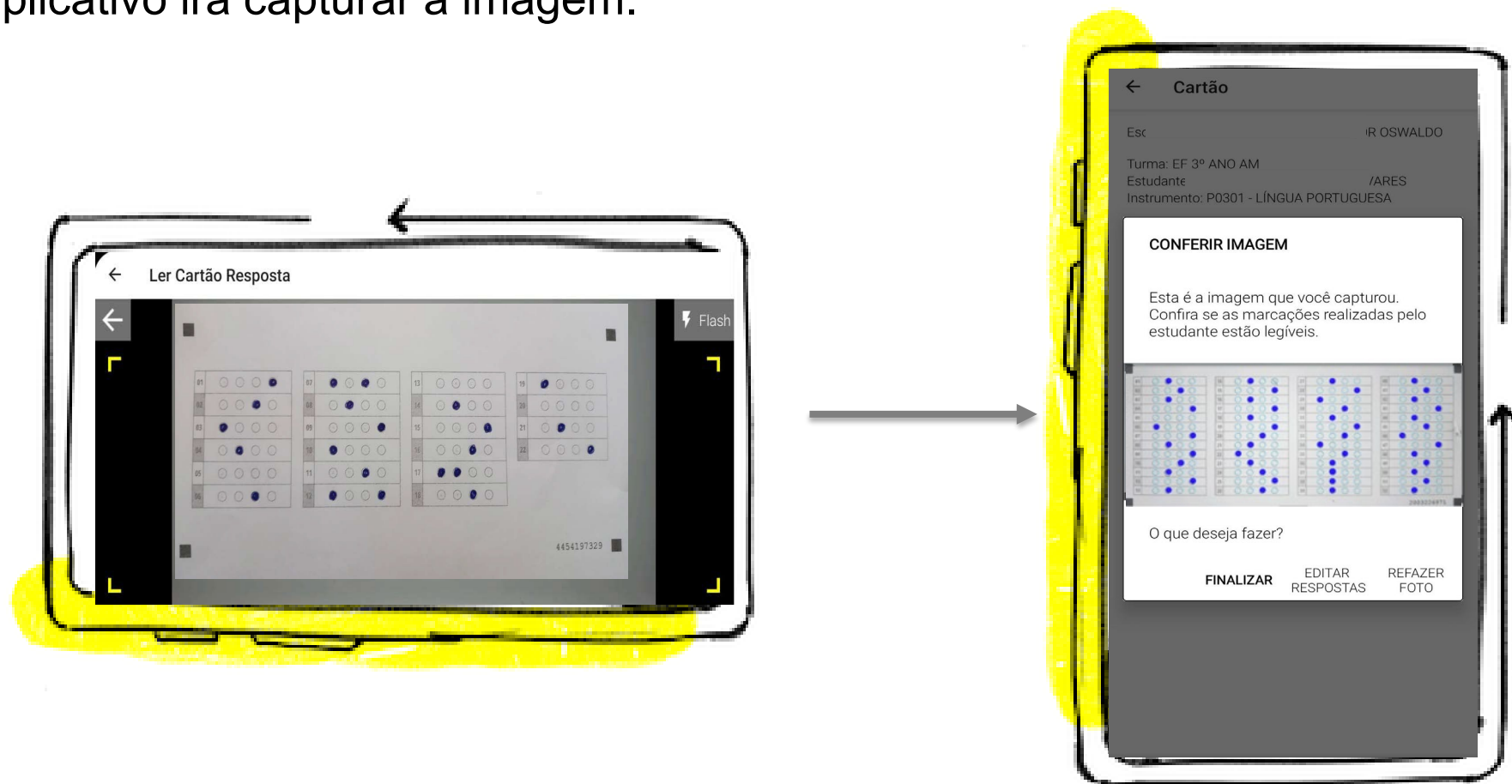
O aplicativo não irá validar a leitura se a imagem estiver mal posicionada ou de “cabeça pra baixo”.

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

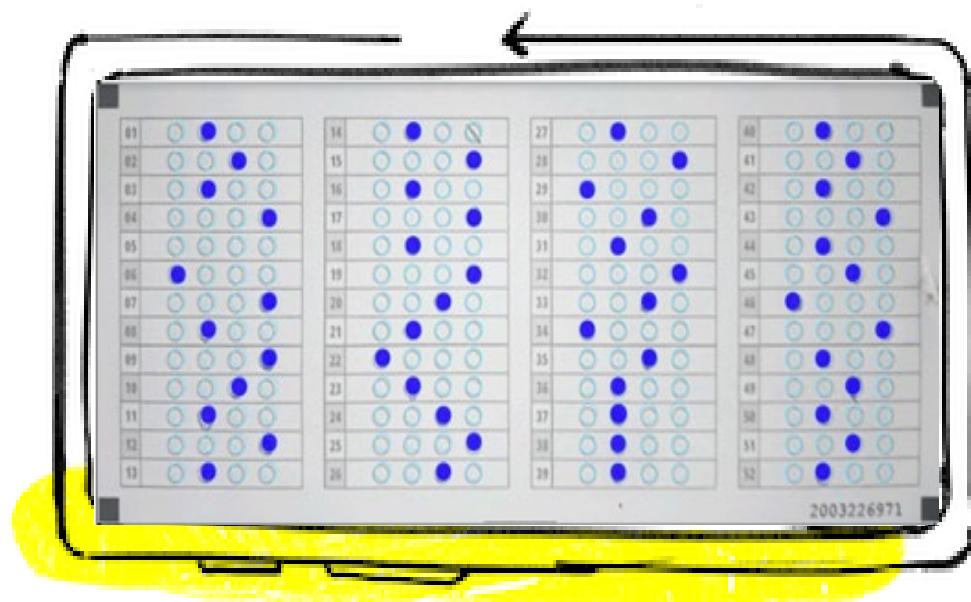


■ REALIZANDO A LEITURA

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



■ REALIZANDO A LEITURA

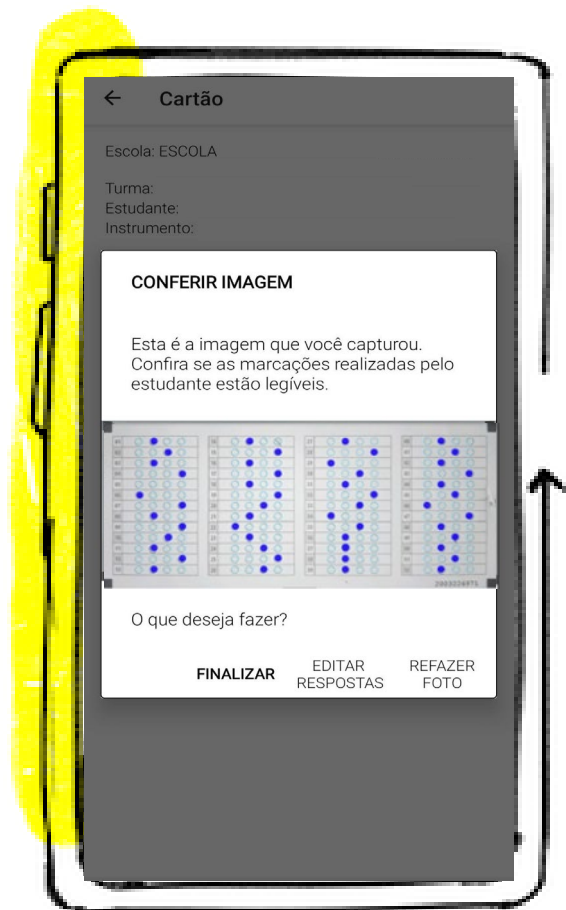


Após a leitura do Cartão de Respostas, o Aplicador deve conferir toda a marcação.

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

← Cartão

Escola:
Turma:
Estudante:
Instrumento:

☒ Todos ☐ Em branco
☐ Marcados ☐ Duplicadas

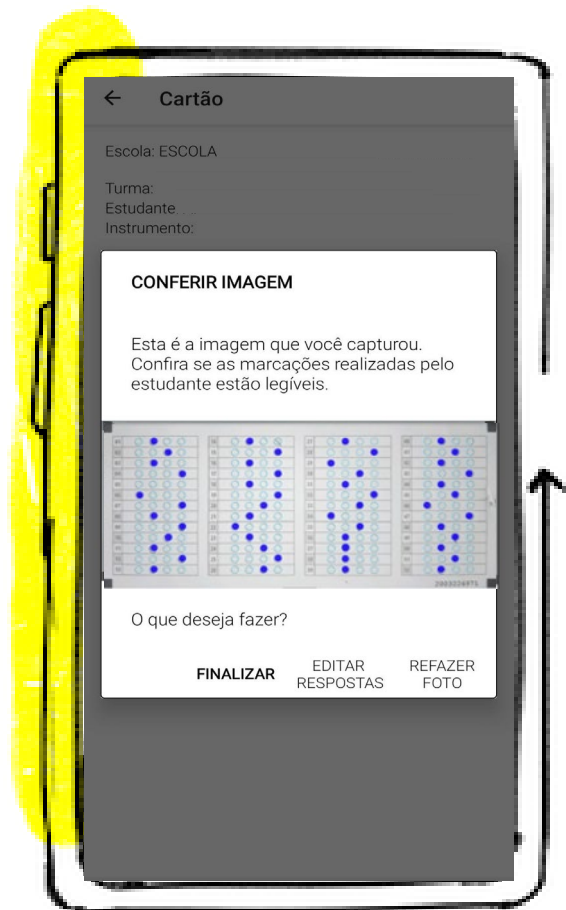
Ativar Edição ☐
 Checar imagem ☐

	A	B	C	D
03	☒	☐	☐	☐
04	☐	☒	☐	☐
05	☐	☐	☐	☐
06	☐	☐	☒	☐
07	☒	☐	☒	☐

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

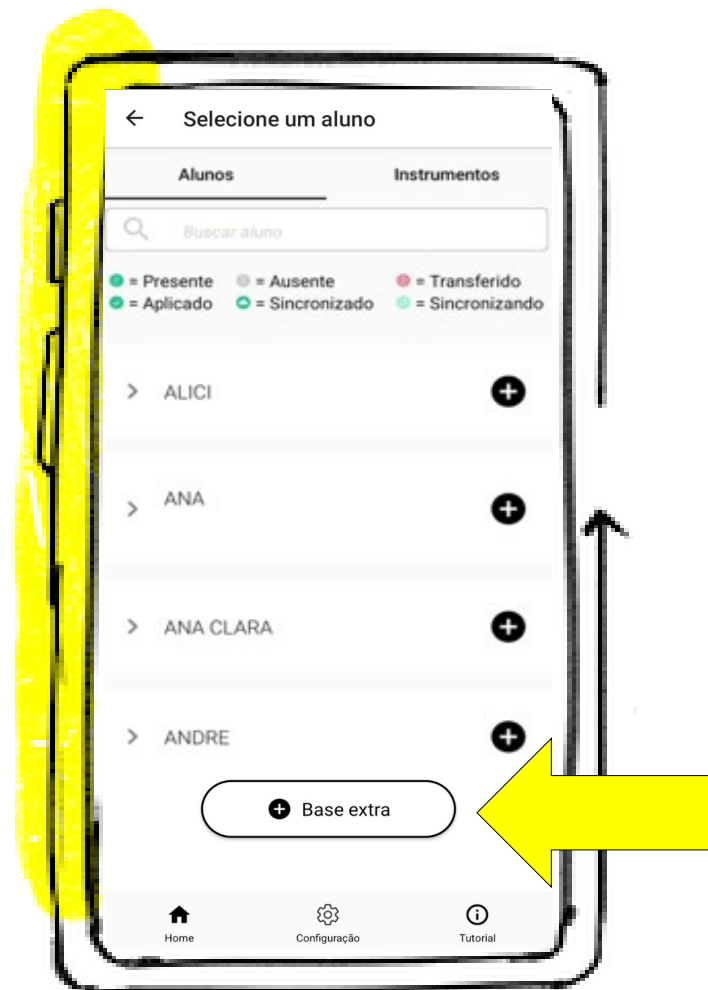


Caso o aplicativo identifique que houve **dupla marcação** ou que alguma questão ficou **sem marcação** (em branco), ao clicar em **Finalizar**, será exibida a mensagem “**Ainda existem x questões duplicadas e x sem marcação, deseja continuar?**”

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.

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.

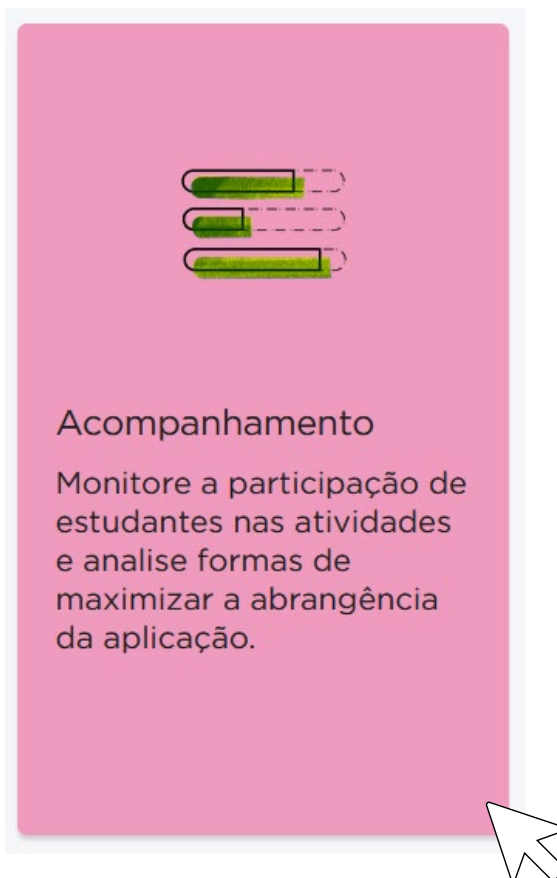


Aviso!

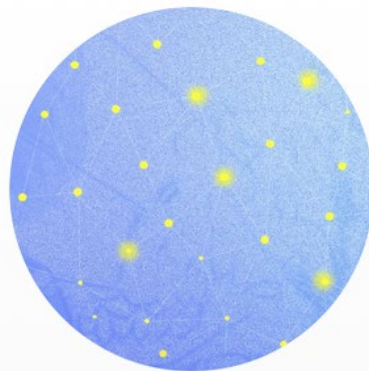
Os estudantes lançados como base extra, seja via plataforma ou app, **não são** apresentados no card de acompanhamento das aplicações. Neste caso, seus dados são considerados nos resultados gerados.

■ 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:

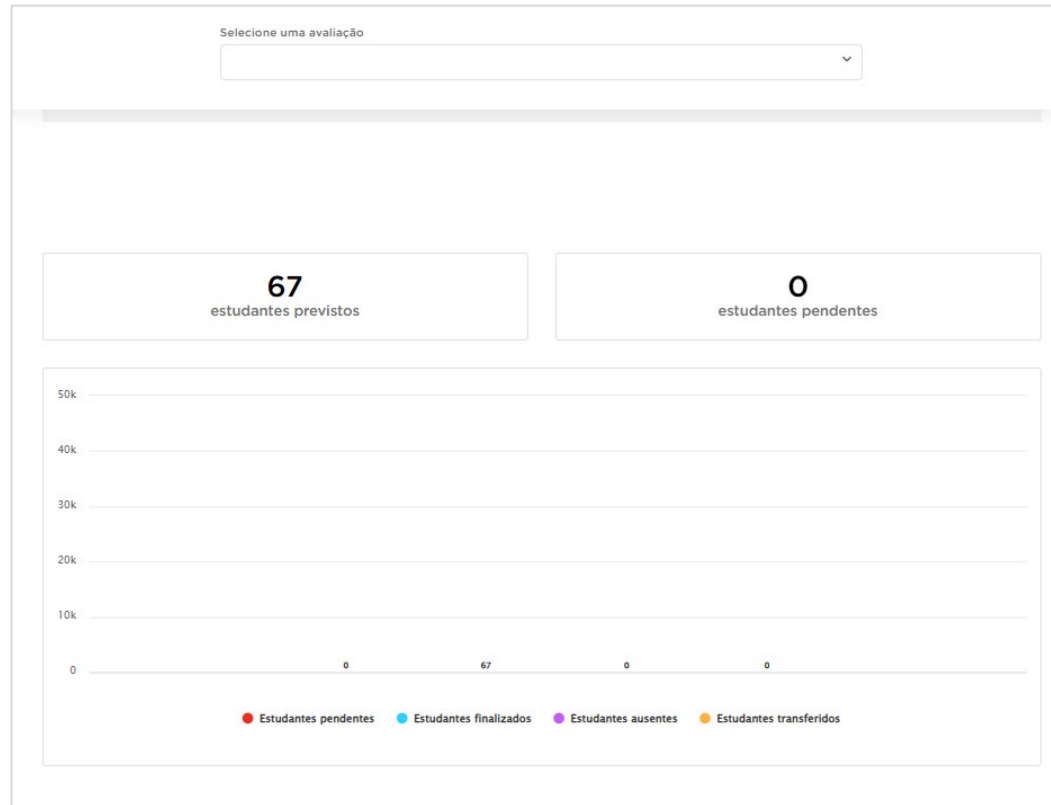
Selecione uma avaliação

Qual a situação geral de lançamentos na avaliação?

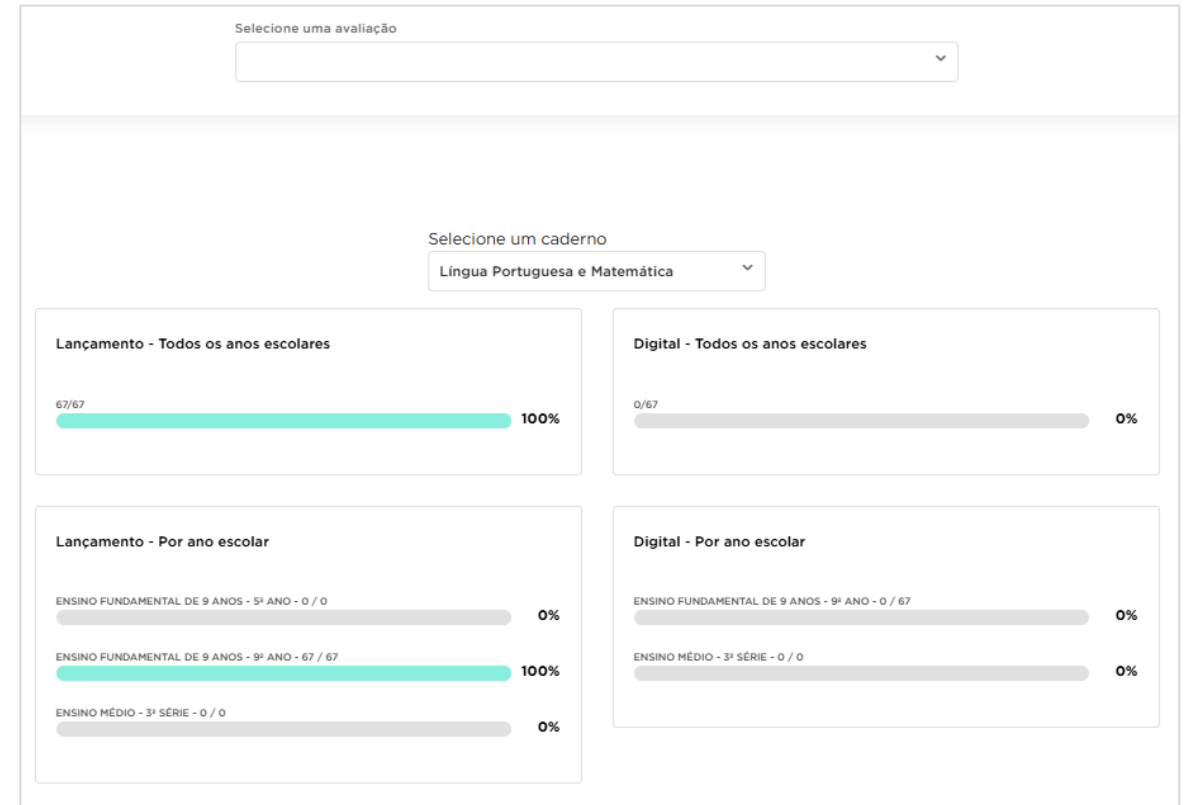
A participação reflete o alcance da avaliação entre os(as) estudantes. Tendo em vista todos(as) que estavam previstos(as) e aptos(as) para participar, o indicador aponta o quantitativo de estudantes que está com os lançamentos pendentes, o quantitativo de estudantes que fez os testes e o quantitativo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

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

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

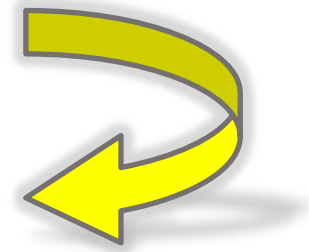
Baixar dados em csv

■ RECAPITULANDO



Lançamento – Plataforma e App

- Os lançamentos podem ser editados mesmo após serem finalizados.
- 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”).



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



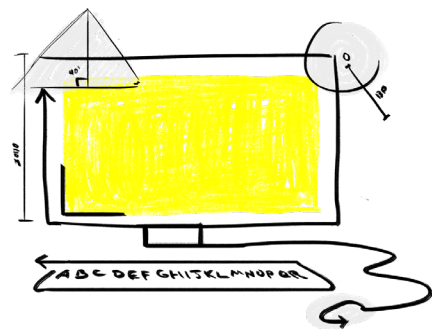
suporte.avaliacaoemonitoramentoes@caed.ufjf.br

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.



The screenshot shows the chat support interface for CAEd UFJF. At the top, there is a circular logo with a yellow tree. Below it, the text reads "Atendimento CAEd UFJF" and "Estamos aqui para te ajudar." The chat hours are listed as "Horário do CHAT: das 08h30 às 18h30". The form contains the following fields: "Projeto:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Nome:" with a text input field; "ID contato:" with a text input field; "Estado:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Município:" with a text input field; "Subprojeto:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Telefone:" with a text input field; and "Email:" with a text input field. A "Iniciar" button is located at the bottom right of the form.

■ 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.*

