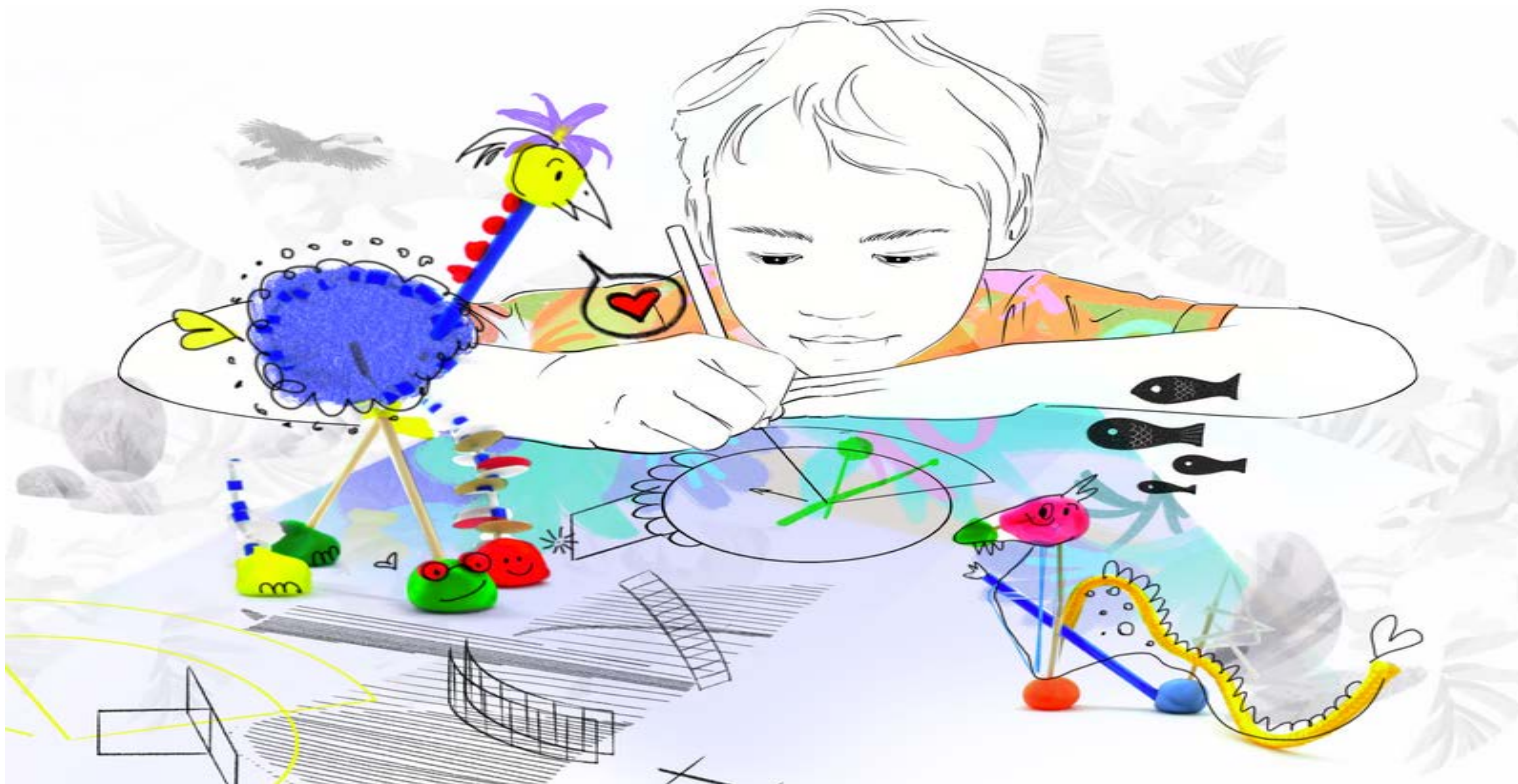


PRIMEIRA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL MG - 2022

LOGÍSTICA DA APLICAÇÃO



Como a avaliação está organizada?

Formato:

-Digital e Impressa para todos estudantes do 2º ano do Ensino Fundamental ao 3º ano do Ensino Médio (regular, EJA e correção de fluxo) da Rede Estadual.

IMPORTANTE: Cada Regional terá um modelo de caderno de teste.

Haverá caderno do aplicador para as etapas 2º e 3º anos EF.

Cronograma

ATIVIDADE	ATOR	DATA
Realização dos testes digitais	Estudante	20/06 a 01/07
Realização dos testes impressos	Estudante	20/06 a 01/07
Lançamento das respostas na plataforma	Equipe Gestora Escolar	20/06 a 01/07

Preparação para a aplicação

- **EQUIPE DE APLICAÇÃO**
- **PLATAFORMA**
 1. ACESSO À PLATAFORMA
 2. CADASTRO E INATIVAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA
 3. DOWNLOAD DO CADERNOS E MATERIAIS DE APOIO
 4. LANÇAMENTO DAS RESPOSTAS
 5. ACOMPANHAMENTO DAS AVALIAÇÕES
- **APLICAÇÃO DOS TESTES**

1ª etapa:

Equipe de Aplicação

Quais são os perfis e as permissões na plataforma?

Coordenador Estadual – terá acesso ao monitoramento das ações em todos os níveis, o download dos materiais de treinamento e teste.

Coordenador Regional – terá acesso ao monitoramento das atividades de sua regional, nos níveis de regional, município, escola, turma e aluno, o download dos materiais de treinamento e teste.

Diretor Escolar – terá acesso ao formulário de cadastro para os novos profissionais; validação ou inativação dos dados dos profissionais que foram cadastrados na plataforma, ao download dos materiais de treinamento e teste; lançamento das respostas, monitoramento do lançamento das respostas dos alunos e ao monitoramento dos acessos dos alunos ao teste on-line.

Professor – para os casos de teste impresso, terá acesso ao lançamento das respostas e à inserção de alunos extras e monitoramento do lançamento das respostas dos alunos e ao monitoramento dos acessos dos alunos ao teste on-line.

Cadastro da equipe de aplicação

Todos os agentes devem estar cadastrados na plataforma para ter acesso às ferramentas de avaliação.

AGENTE	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO
Coordenador Regional	CAEd
Diretor Escolar que JÁ ACESSAM a plataforma do SIMAVE	Já estão cadastrados na plataforma.
Diretor Escolar que NÃO TEM acesso a plataforma do SIMAVE	Realizarão o auto cadastro na plataforma
Professor	CAEd fará uma carga inicial no sistema. Caso seja necessário alguma edição nos dados, deve ser realizada pelo Diretor Escolar.

Cadastro da equipe de aplicação

AGENTE	LOGIN/SENHA (1º ACESSO)
Diretor Escolar que JÁ ACESSA a plataforma do SIMAVE	Login e senha utilizados pelo usuário para acessar a plataforma
Diretor Escolar que NÃO TEM acesso a plataforma do SIMAVE	Código Inep da Escola. Após o 1º acesso e a realização do autocadastro, utilizar o CPF
Professor	CPF

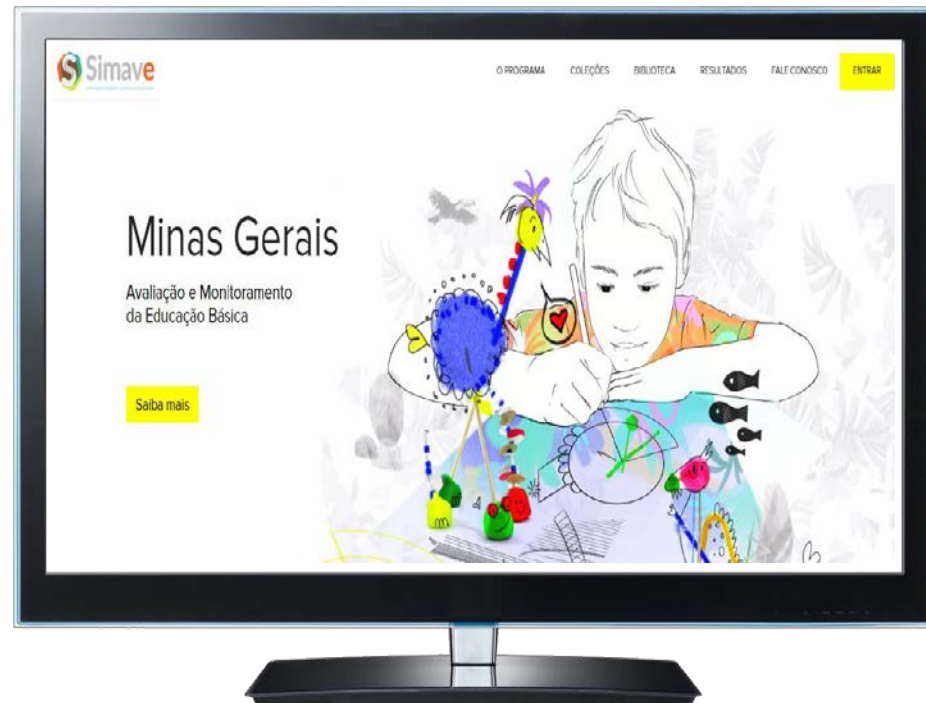
2ª etapa:

Acesso à plataforma pelos
profissionais

Como acessar a plataforma?

O acesso ao ambiente de avaliação será realizado por meio da Plataforma do SIMAVE.

<http://simave.educacao.mg.gov.br>

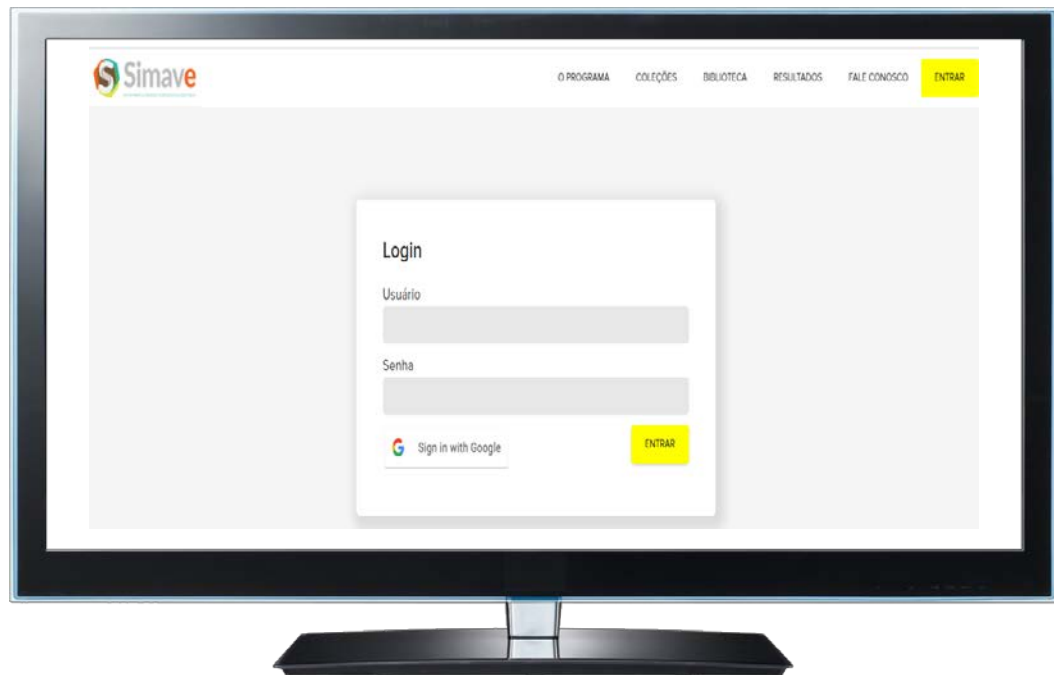


Qual é login e senha que devo acessar na plataforma?

Após acessar o link:

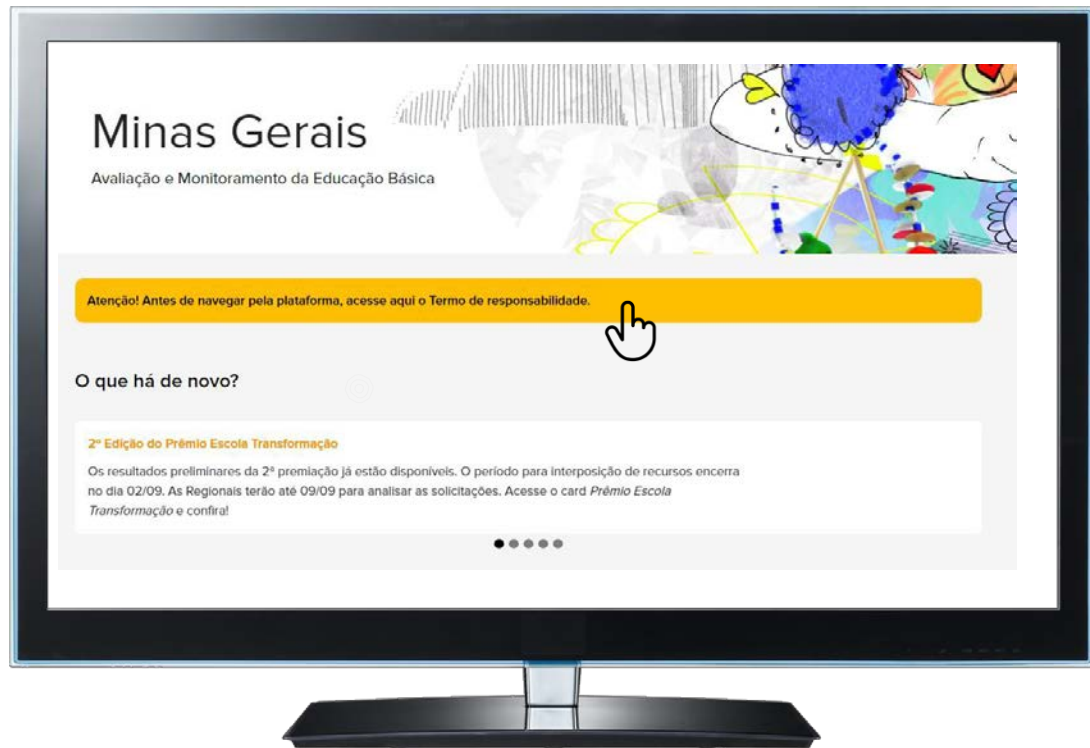
<http://simave.educação.mg.gov.br>

Utilize o CPF (somente números) como usuário e senha e clique em **ENTRAR**.



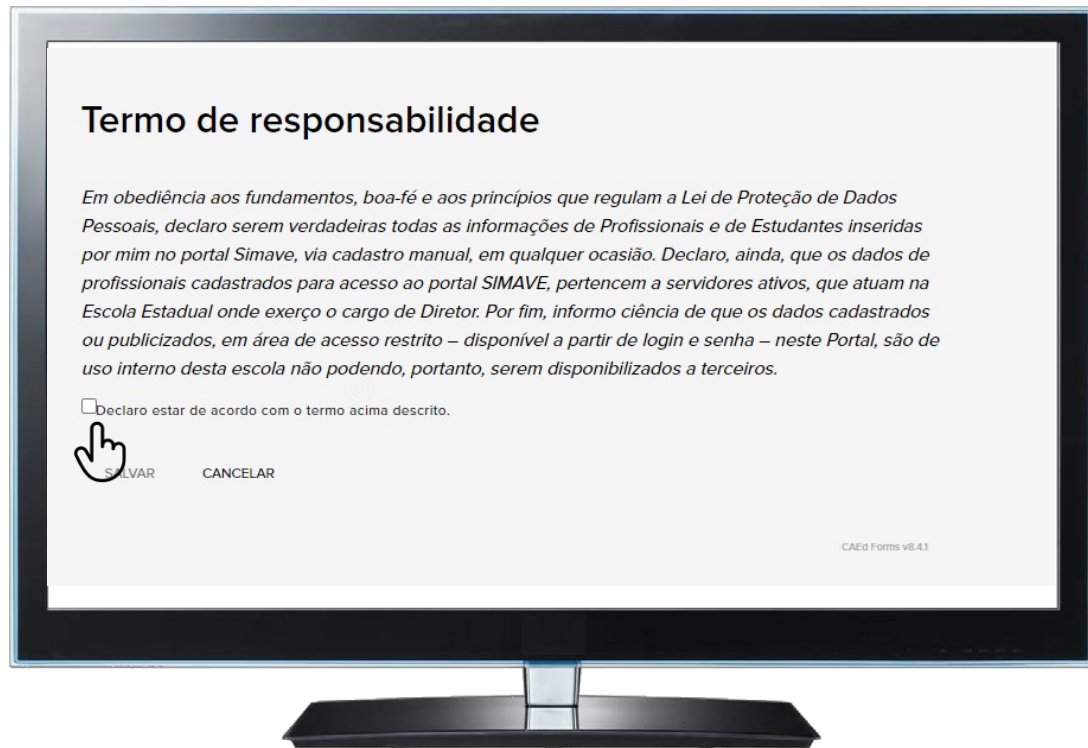
Acesso à Plataforma

Na página inicial acesse o
Termo de responsabilidade.



Acesso à Plataforma

Leia o termo e marque o campo
“Declaro estar de acordo com o
termo acima descrito” e depois no
botão “salvar”.



Termo de responsabilidade

Em obediência aos fundamentos, boa-fé e aos princípios que regulam a Lei de Proteção de Dados Pessoais, declaro serem verdadeiras todas as informações de Profissionais e de Estudantes inseridas por mim no portal Simave, via cadastro manual, em qualquer ocasião. Declaro, ainda, que os dados de profissionais cadastrados para acesso ao portal SIMAVE, pertencem a servidores ativos, que atuam na Escola Estadual onde exerço o cargo de Diretor. Por fim, informo ciência de que os dados cadastrados ou publicados, em área de acesso restrito – disponível a partir de login e senha – neste Portal, são de uso interno desta escola não podendo, portanto, serem disponibilizados a terceiros.

☐ Declaro estar de acordo com o termo acima descrito.

 **SALVAR** CANCELAR

CAEd Forms v8.4.1

Se o usuário estiver cadastrado em mais de um perfil?

Caso o usuário tenha mais de perfil cadastrado, selecionar o perfil desejado.

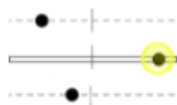


Acesso à Plataforma

Na plataforma, acessar o card
“Programação das Avaliações”



Aba Escolas e Profissionais



Programação das Avaliações

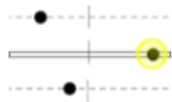
Acesse materiais e recursos necessários para planejar, aplicar e registrar as avaliações.

Escolas e Profissionais	Estudantes e Turmas
<	
Escola	
Profissionais	

ABA ESCOLAS E PROFISSIONAIS

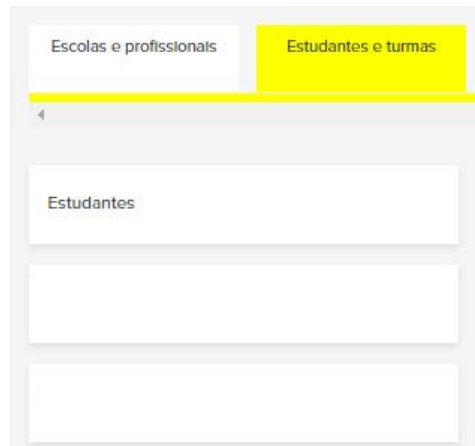
- **ESCOLA**: Consulta e edição dos dados da escola.
- **PROFISSIONAIS**: Consulta dos dados dos profissionais, cadastro da Equipe Escolar e dos novos profissionais, inativação de profissionais que não atuam mais na escola.

Aba Estudantes e Turmas



Programação das Avaliações

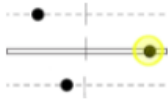
Acesse materiais e recursos necessários para planejar, aplicar e registrar as avaliações.



ABA ESTUDANTES E TURMAS

- **ESTUDANTES:** Consulta dos dados pessoais de estudantes.

Aba Testes e Materiais



Programação das Avaliações

Acesse materiais e recursos necessários para planejar, aplicar e registrar as avaliações.

Testes e materiais

ARQUIVOS PARA DOWNLOAD

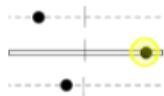
Cadernos de testes

Materiais de apoio

ABA TESTES E MATERIAIS

- **CADERNOS DE TESTES**: Download do pdf dos Cadernos de Testes.
- **MATERIAIS DE APOIO**: Download dos materiais instrucionais, Folhas de Orientações para a aplicação e os tutoriais.

Aba Lançamentos e Correção



Programação das Avaliações

Acesse materiais e recursos necessários para planejar, aplicar e registrar as avaliações.

Lançamentos e correção

Lançamento de respostas

ABA LANÇAMENTOS E CORREÇÃO

- **LANÇAMENTO DE RESPOSTA E EDIÇÃO DAS RESPOSTAS:**

Lançamento das respostas dos estudantes ao teste impresso.

3ª etapa:

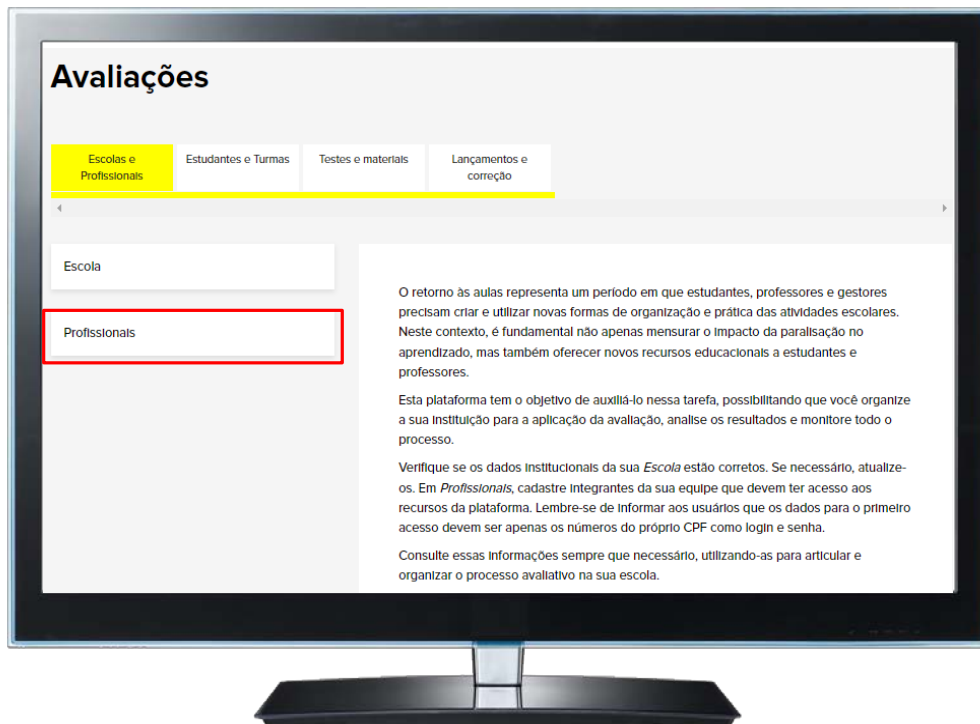
Cadastro do Profissionais
da Escola

É possível inserir novos profissionais na plataforma?

Sim, é possível. Para realizar o novo cadastro o Diretor Escolar deve clicar no botão “Profissionais”.

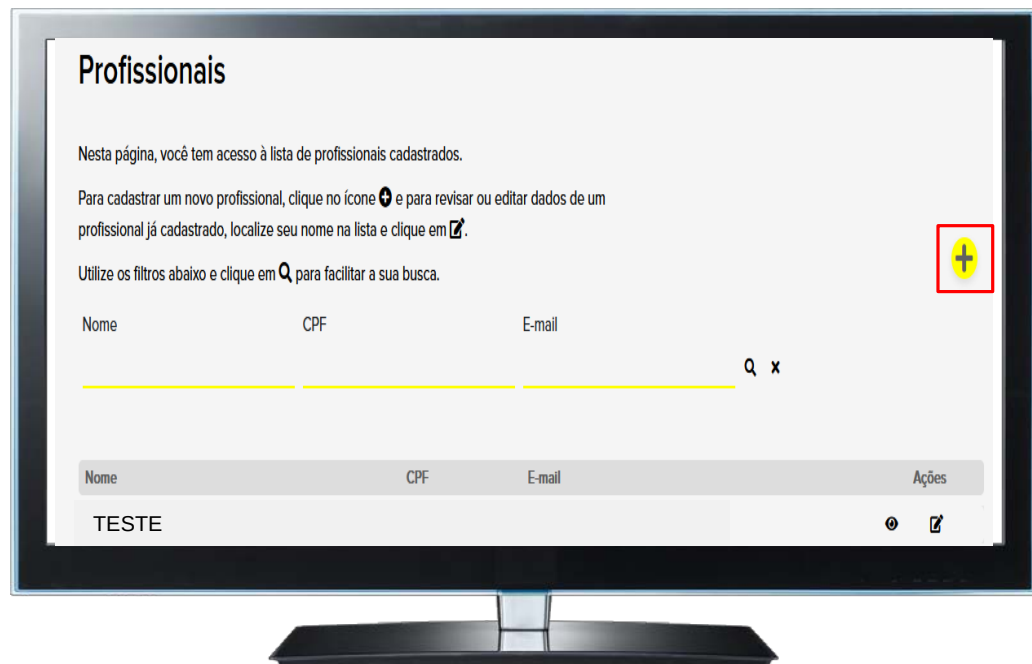
ATENÇÃO!!

O cadastro de Profissionais da Escola será realizado pelo Diretor.



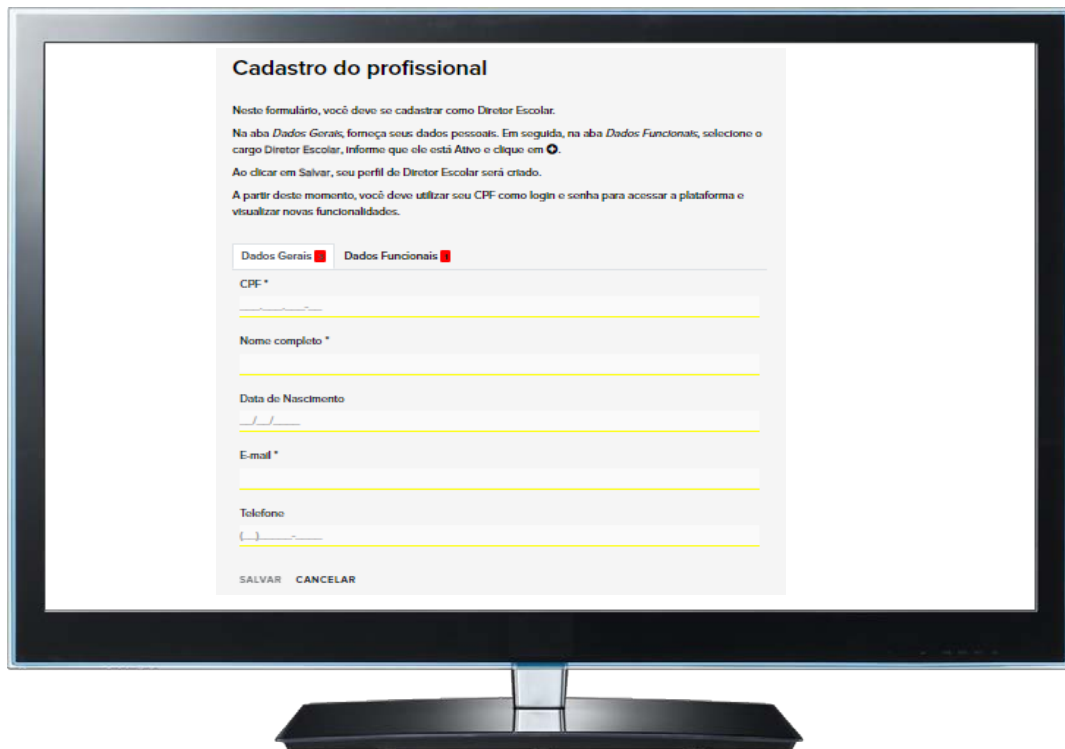
Cadastro de Profissionais da Escola

Utilize  para cadastro dos Professores ou  para editar.



Cadastro de Profissionais da Escola

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



Cadastro do profissional

Neste formulário, você deve se cadastrar como Diretor Escolar.

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

Ao clicar em Salvar, seu perfil de Diretor Escolar será criado.

A partir deste momento, você deve utilizar seu CPF como login e senha para acessar a plataforma e visualizar novas funcionalidades.

Dados Gerais ☒ **Dados Funcionais** ☐

CPF *

Nome completo *

Data de Nascimento

E-mail *

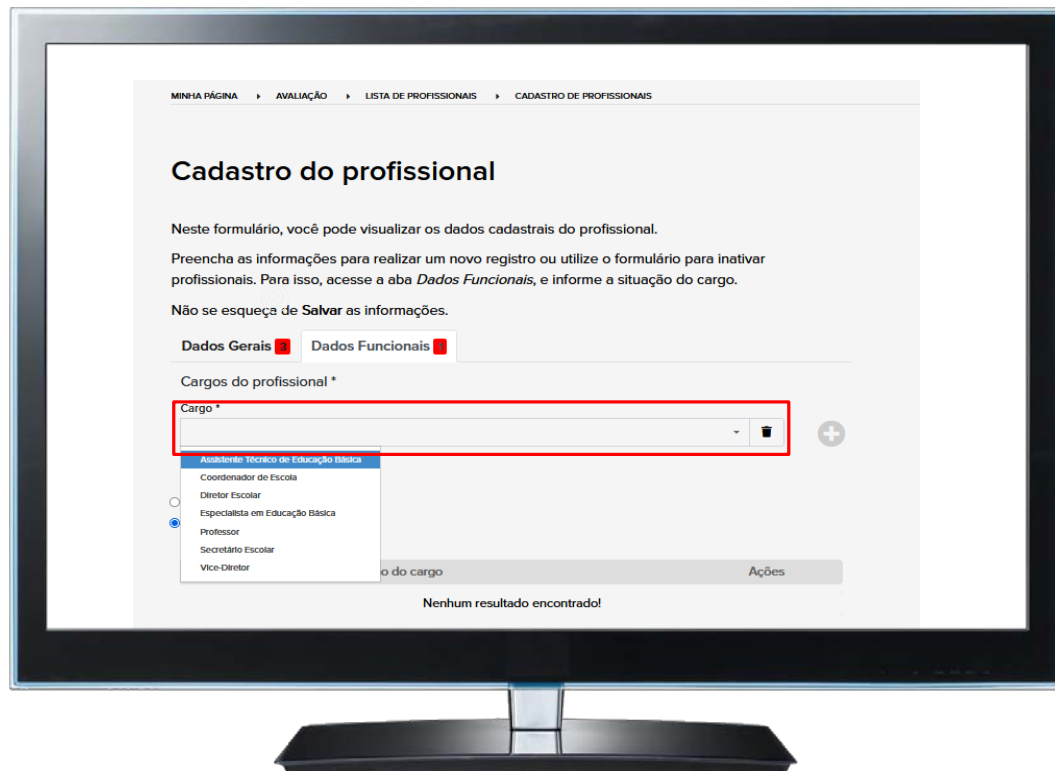
Telefone

()

SALVAR CANCELAR

Cadastro de Profissionais Escola

Na aba “Dados Funcionais”,
selecionar o cargo e clicar no .



Cadastro de Profissionais da Escola

Para finalizar o cadastro,
clique no botão “salvar”.

Cadastro do profissional

Neste formulário, informe os dados cadastrais do profissional.

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

Dados Gerais ☒ Dados Funcionais ☒

Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

☐ Inativo

☐ Ativo

Cargo	Situação do cargo	Ações
PROFESSOR	Ativo	

SALVAR CANCELAR

Se algum profissional cadastrado na plataforma não pertencer ao quadro da escola?

O Diretor deverá realizar a inativação do profissional cadastrado. Após inativar um profissional, ele continua aparecendo na lista de profissionais, mas sem a permissão de acesso.

A seguir, vamos apresentar o passo a passo para inativar um profissional na plataforma.



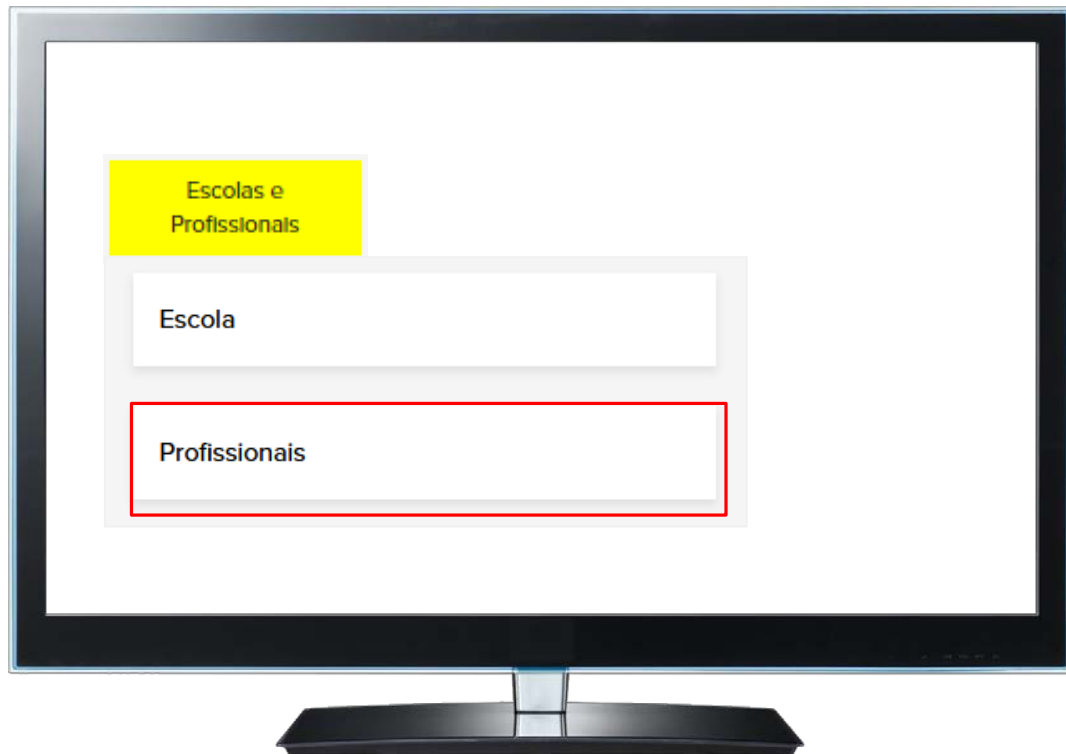
Como devo realizar a inativação de um profissional?

Na plataforma, acessar o card
“Programação das Avaliações”.



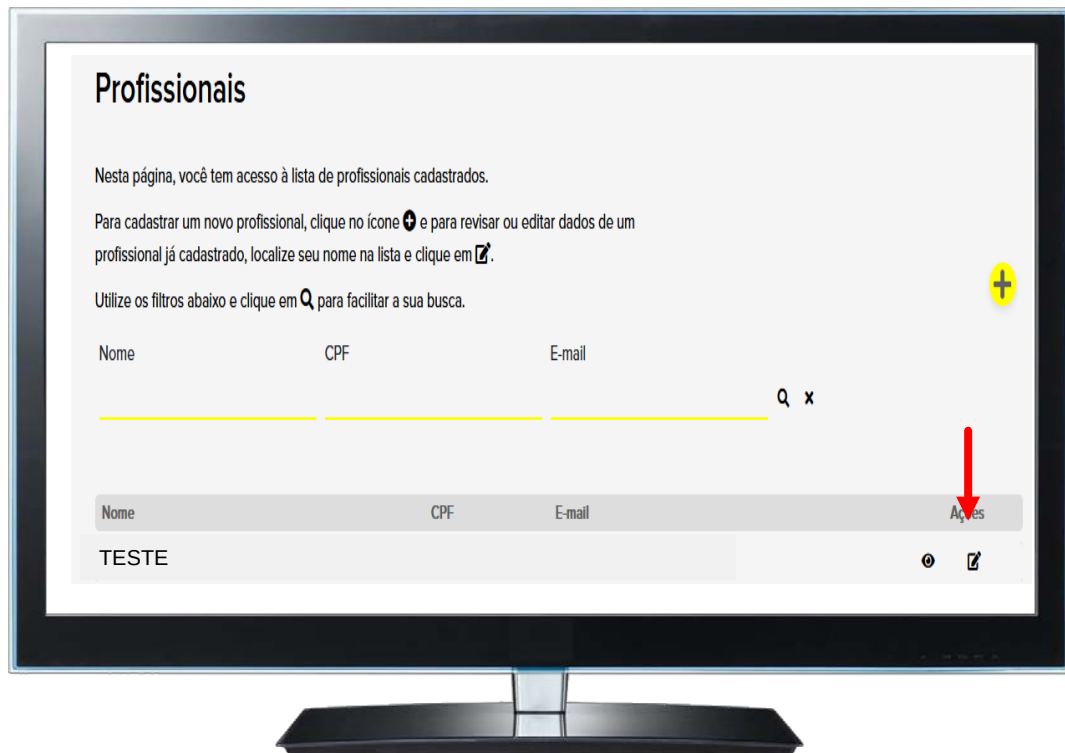
Como devo realizar a inativação de um profissional?

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



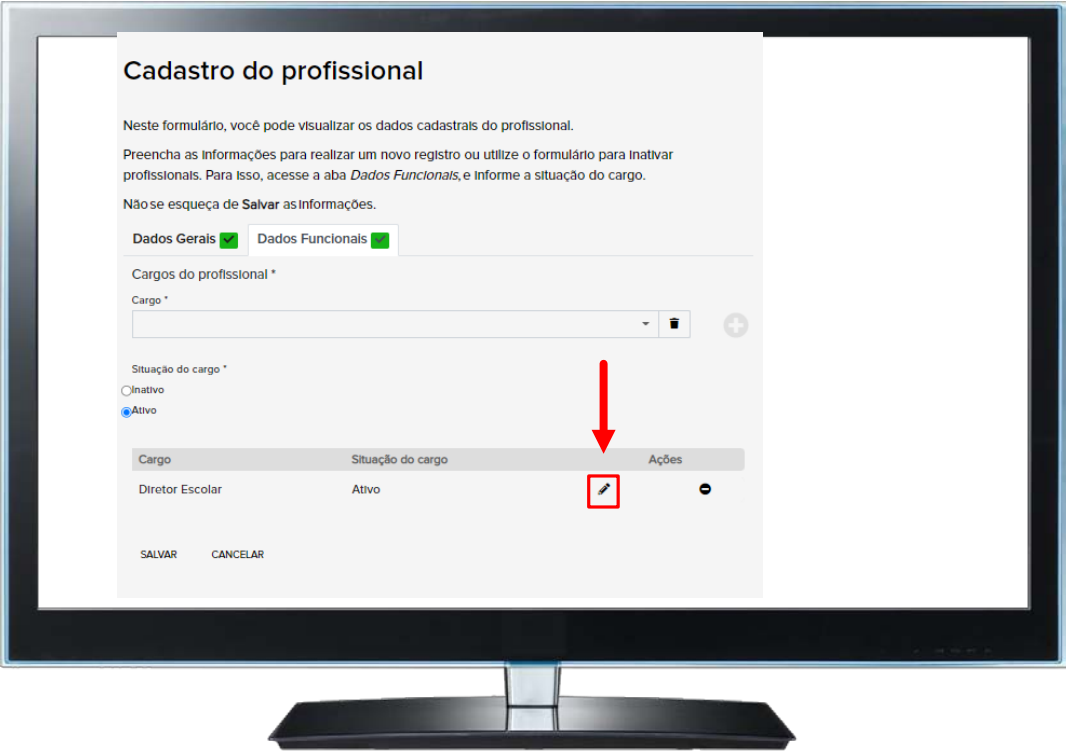
Como devo realizar a inativação de um profissional?

Na página de profissionais localize o nome do profissional que será inativado e clique no ícone 



Como devo realizar a inativação de um profissional?

No formulário de cadastro de profissionais selecionar a aba “Dados Funcionais” e clique no ícone  .



Cadastro do profissional

Neste formulário, você pode visualizar os dados cadastrais do profissional.

Preencha as informações para realizar um novo registro ou utilize o formulário para inativar profissionais. Para isso, acesse a aba *Dados Funcionais*, e informe a situação do cargo.

Não se esqueça de **Salvar** as informações.

Dados Gerais  **Dados Funcionais** 

Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

☐ Inativo

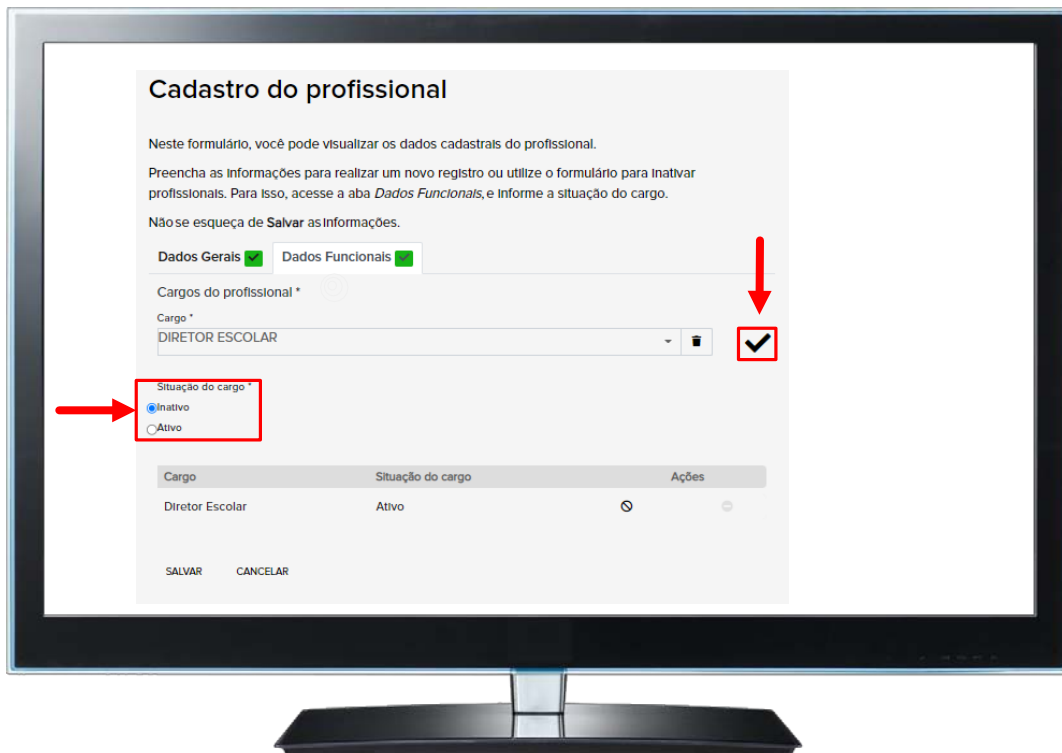
☒ Ativo

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Ativo	

SALVAR CANCELAR

Como devo realizar a inativação de um profissional?

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



Cadastro do profissional

Neste formulário, você pode visualizar os dados cadastrais do profissional.

Preencha as informações para realizar um novo registro ou utilize o formulário para inativar profissionais. Para isso, acesse a aba *Dados Funcionais*, e informe a situação do cargo.

Não se esqueça de **Salvar** as informações.

Dados Gerais  **Dados Funcionais** 

Cargos do profissional *

Cargo *
DIRETOR ESCOLAR

Situação do cargo *

☒ Inativo
☐ Ativo



Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Ativo	 

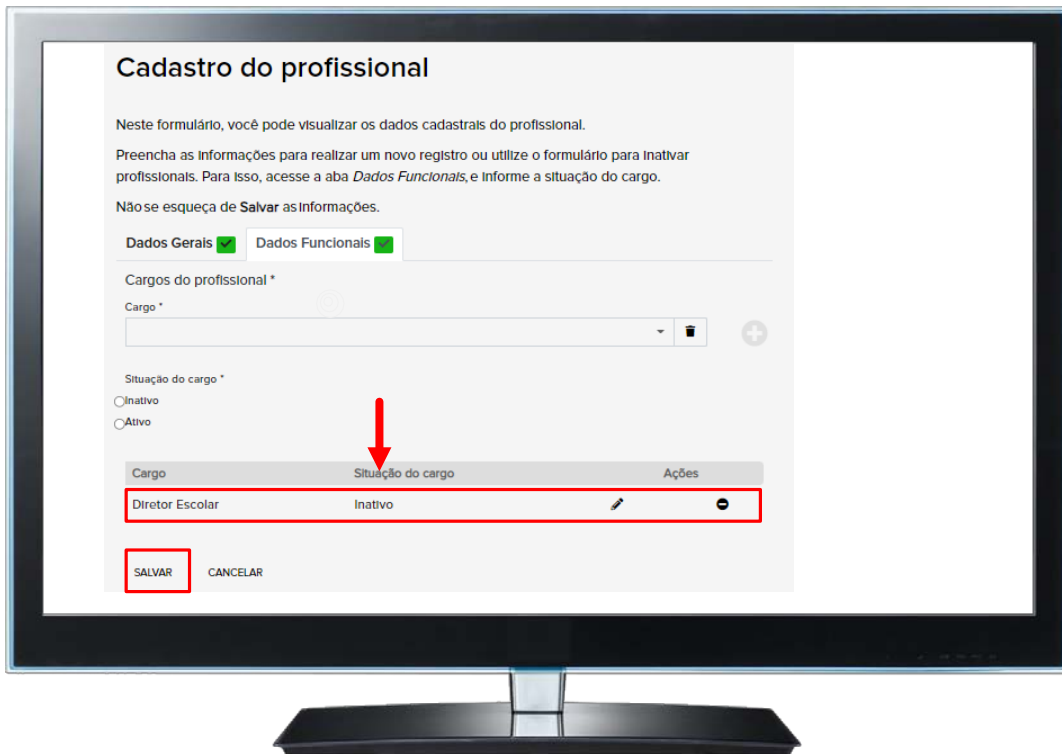
SALVAR **CANCELAR**

Como devo realizar a inativação de um profissional?

Para finalizar a inativação do profissional, clicar no botão “SALVAR”.

ATENÇÃO!!

Após clicar no ícone  a situação do cargo será alterado para inativo.



Cadastro do profissional

Neste formulário, você pode visualizar os dados cadastrais do profissional.

Preencha as informações para realizar um novo registro ou utilize o formulário para Inativar profissionais. Para isso, acesse a aba *Dados Funcionais*, e informe a situação do cargo.

Não se esqueça de **Salvar** as informações.

Dados Gerais  **Dados Funcionais** 

Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

☐ Inativo

☐ Ativo

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Inativo	 

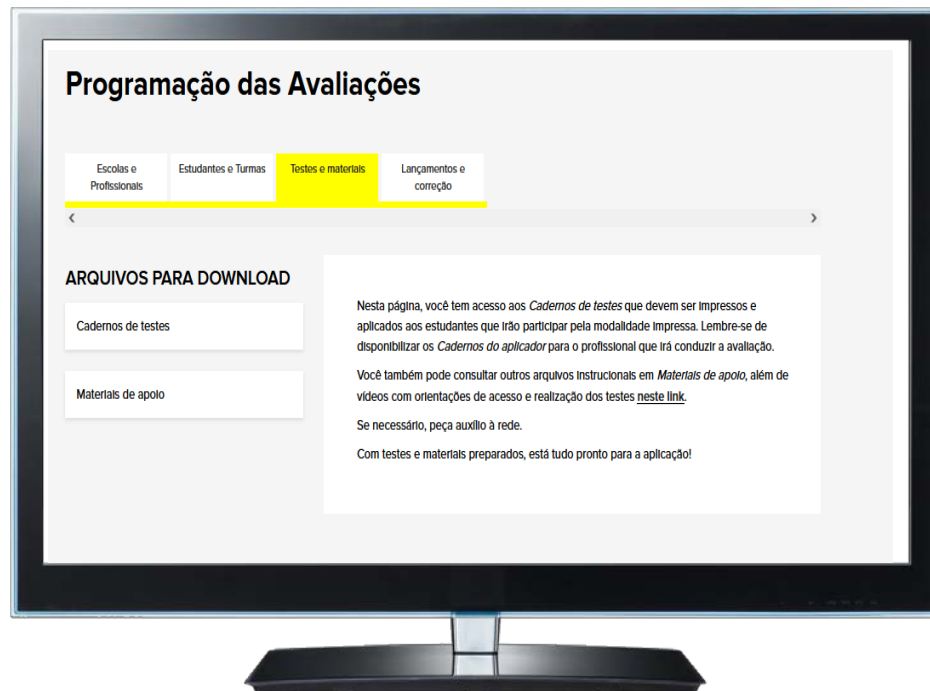
SALVAR CANCELAR

4^a etapa:

Download dos Testes
e materiais de apoio

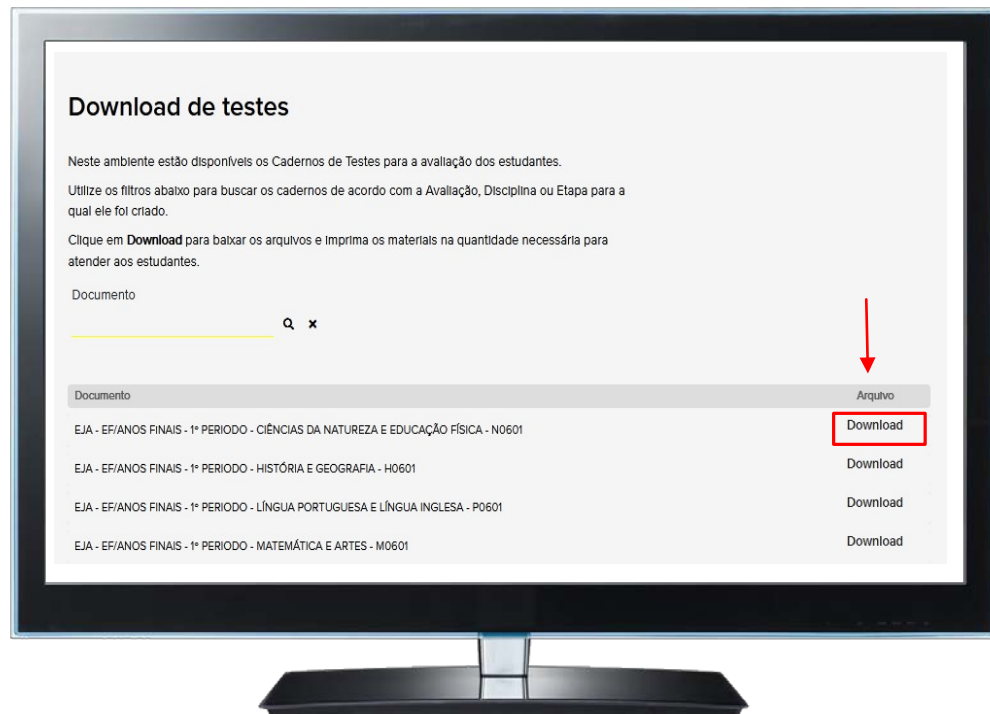
Como realizar o download dos testes e materiais de apoio?

Acessar a aba "Testes e materiais" e clicar no botão "Cadernos de teste" ou "materiais de apoio".



Como realizar o download dos testes e materiais de apoio?

Ao seleccionar o botão “Caderno de teste” ou “Materiais de apoio” é possível ter acesso aos arquivos para download.

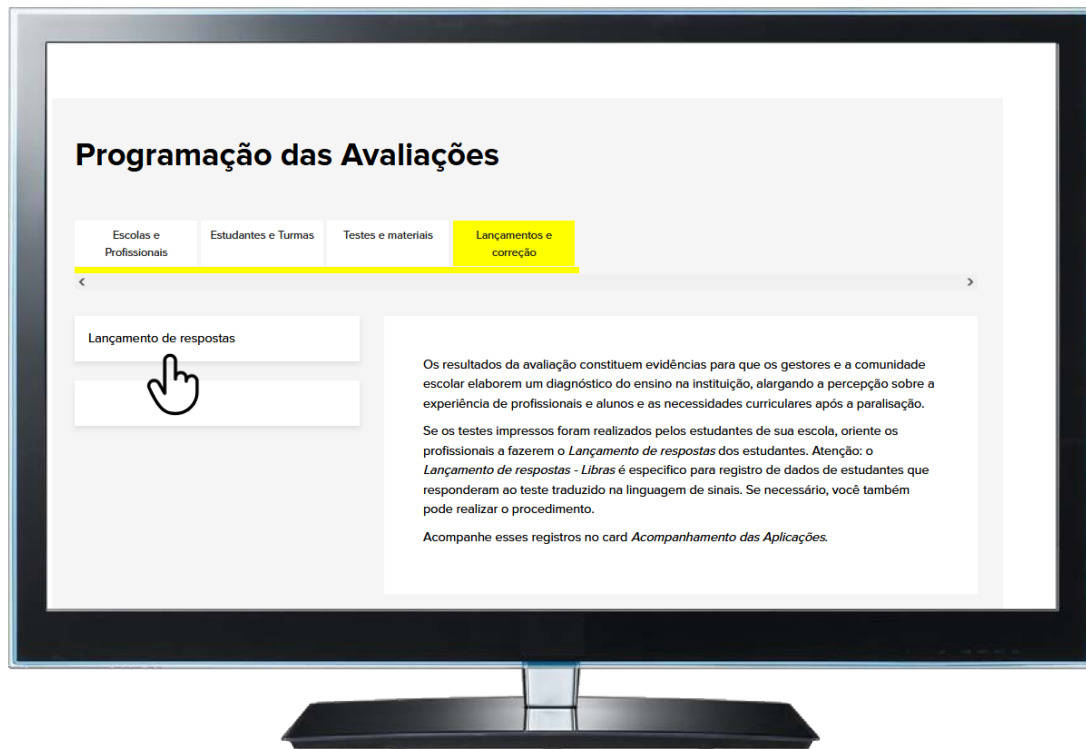


5ª etapa:

Lançamento de respostas

Como devo realizar o lançamento das respostas na plataforma?

Acesse a aba "Lançamentos e correção" e clique no botão "Lançamento de respostas".



Lançamento de Respostas

Orientações para
facilitar o lançamento
das respostas



MINHA PÁGINA > PROGRAMAÇÃO DAS AVALIAÇÕES > LISTA DE LANÇAMENTO RESPOSTA

Lançamento de respostas

Após a aplicação dos testes, você deve realizar o lançamento das respostas dos estudantes de forma a possibilitar a medição do desempenho dos alunos participantes.

INSTRUÇÕES PARA ACESSAR O LANÇAMENTO

Para iniciar o lançamento do teste de um estudante, clique no ícone . Utilize este mesmo botão para continuar um lançamento iniciado.

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

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

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

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

Avaliação	Modalidade	Etapas	Sala de aplicação
Caderno	Estudante	Tipo de lançamento	Situação do lançamento

Lançamento de Respostas

Para iniciar o lançamento do teste do estudante, clicar em



Avaliação	Caderno	Modalidade	Etapas	Sala de aplicação	Estudante	Tipo de lançamento	Situação do lançamento	Ações
PRIMEIRA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL 2022	M0401	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 4º ANO	1201	DANA SUNMY CEPEDA CASTANEDA	Previsto	Aguardando lançamento	 
PRIMEIRA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL 2022	20501	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO	1202	GABRYELLA RODRIGUES MOURAO GOMES	Previsto	Aguardando lançamento	 
PRIMEIRA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL 2022	C0601	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 6º ANO	1301	DAVI ANDRE SOARES DE OLIVEIRA	Previsto	Aguardando lançamento	 

Lançamento de Respostas

Orientações para a correta
marcação dos campos.

A computer monitor displaying a web form titled 'Lançamento de respostas do estudante'. The form contains instructions and input fields for student information.

Lançamento de respostas do estudante

Neste formulário, antes de iniciar o lançamento, confira com atenção as informações do caderno e do estudante. Se o estudante não constava na listagem, preencha também dos campos *Nome*, *filiação*, *data de nascimento* e *código institucional*.

INSTRUÇÕES PARA O LANÇAMENTO

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

- Marque a alternativa referente à letra marcada no cartão;
- Se o estudante **marcou mais de uma letra**, marque *Dupla marcação*;
- Se o estudante **deixou a questão em branco**, marque *Questão em branco*.

Após preencher todas as informações, clique em **FINALIZAR LANÇAMENTO**, ou pode clicar em **SALVAR PARCIALMENTE** caso deseje finalizar o lançamento posteriormente.

Para correções após a finalização do lançamento, localize o estudante na página anterior e clique em ☒. Atualize o que for necessário e, depois, clique em **FINALIZAR LANÇAMENTO**.

Avaliação *

PRIMEIRA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL 2022

Modalidade *

INTEGRAL - ENSINO MEDIO

Etapas *

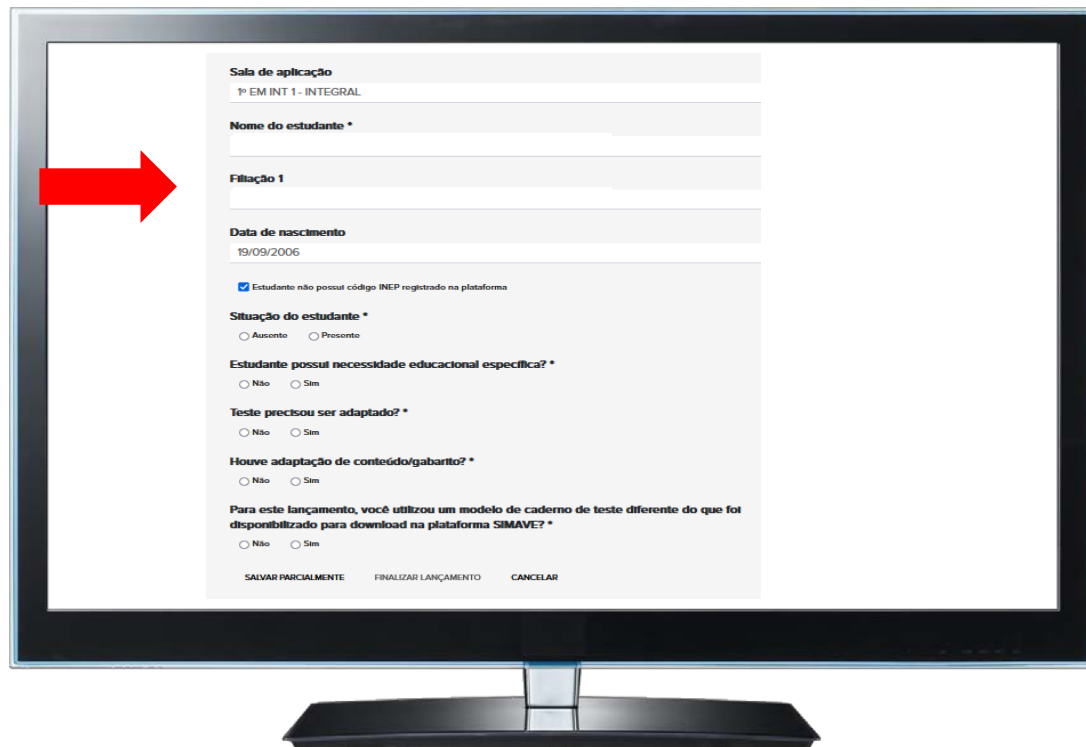
1º

Sala de aplicação

1º EM INT 1 - INTEGRAL

Lançamento de Respostas

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



The monitor displays a form for entering student data. The form includes the following fields and options:

- Sala de aplicação**
1º EM INT 1 - INTEGRAL
- Nome do estudante ***
- Filiação 1**
- Data de nascimento**
19/09/2006
- ☒ Estudante não possui código INEP registrado na plataforma
- Situação do estudante ***
☐ Ausente ☐ Presente
- Estudante possui necessidade educacional específica? ***
☐ Não ☐ Sim
- Teste precisou ser adaptado? ***
☐ Não ☐ Sim
- Houve adaptação de conteúdo/gabarito? ***
☐ Não ☐ Sim
- Para este lançamento, você utilizou um modelo de caderno de teste diferente do que foi disponibilizado para download na plataforma SIMAVE? ***
☐ Não ☐ Sim
- Buttons:** SALVAR PARCIALMENTE, FINALIZAR LANÇAMENTO, CANCELAR

Lançamento de Respostas

No Cartão de Respostas digital do estudante o transcritor deverá:

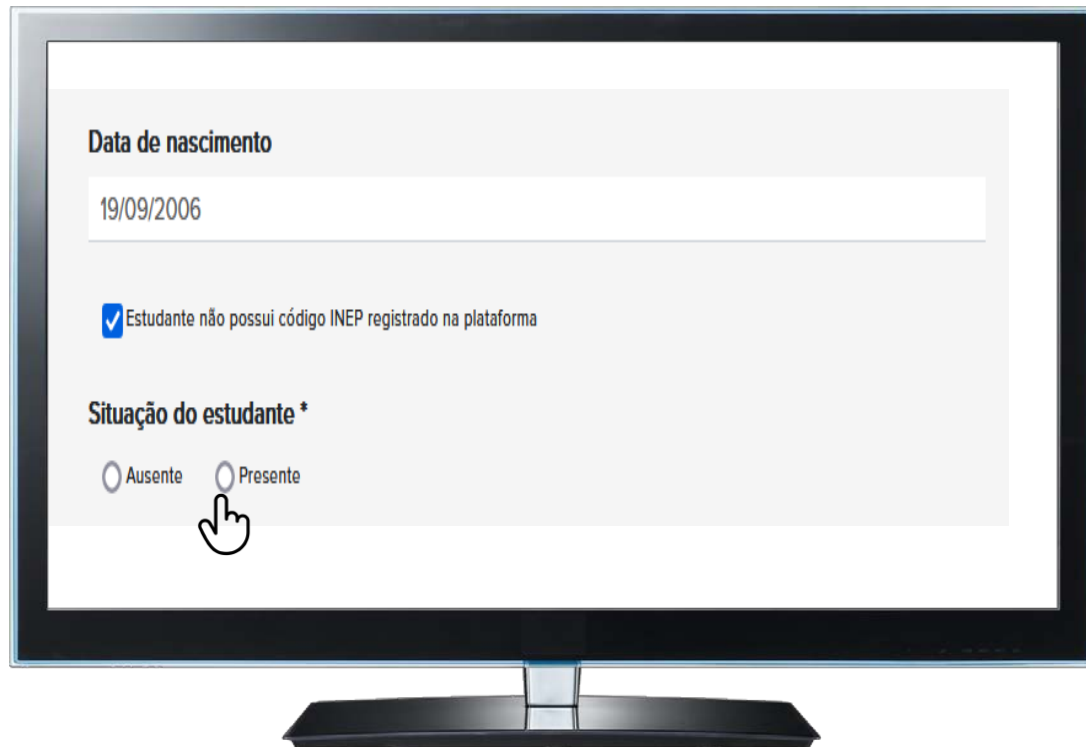
- ❑ Caso o campo **Código Inep/Código Institucional não esteja preenchido?** Marcar a opção Estudante não possui código INEP registrado na plataforma;



Lançamento de Respostas

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

- ☐ No campo **Situação do estudante** marcar a alternativa Presente



The image shows a computer monitor displaying a web form. The form has a light gray background and is titled 'Data de nascimento' (Date of birth) at the top. Below the title, there is a text input field containing the date '19/09/2006'. Underneath the date field, there is a checkbox that is checked, with the text 'Estudante não possui código INEP registrado na plataforma' (Student does not have INEP code registered on the platform). Below this, there is a section titled 'Situação do estudante *' (Student status *). Under this title, there are two radio button options: 'Ausente' (Absent) and 'Presente' (Present). A hand cursor is pointing at the 'Presente' radio button, indicating it is the selected option.

Data de nascimento

19/09/2006

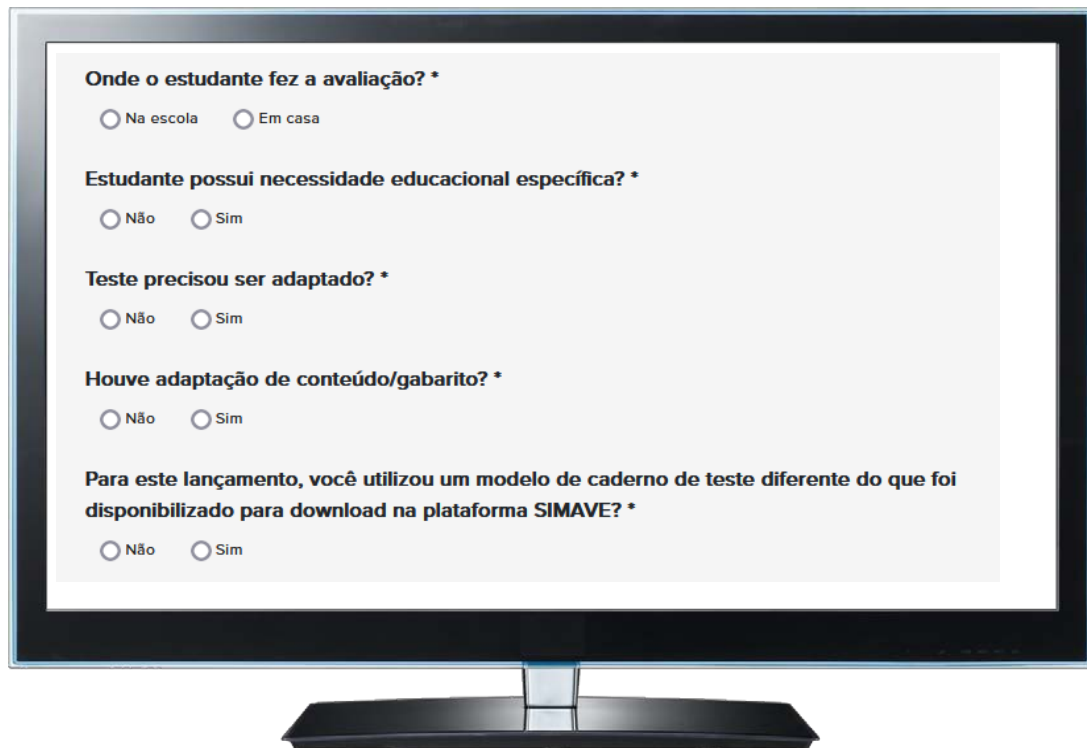
☒ Estudante não possui código INEP registrado na plataforma

Situação do estudante *

☐ Ausente ☐ Presente

Lançamento de Respostas

- ☐ Onde o estudante fez a avaliação? selecionar a opção Na escola ou Em casa.
- ☐ No campo **Estudante com necessidade educacional específica?** selecionar a opção Não ou Sim;
- ☐ No campo **Teste precisou ser adaptado?** selecionar a opção Não ou Sim.
- ☐ No campo **Houve adaptação de conteúdo/gabarito?** selecionar a opção Não ou Sim.
- ☐ No campo **Para este lançamento, você utilizou um modelo de caderno de teste diferente do que foi disponibilizado para download na plataforma do SIMAVE?** Selecionar a opção Não ou Sim.



Onde o estudante fez a avaliação? *

☐ Na escola ☐ Em casa

Estudante possui necessidade educacional específica? *

☐ Não ☐ Sim

Teste precisou ser adaptado? *

☐ Não ☐ Sim

Houve adaptação de conteúdo/gabarito? *

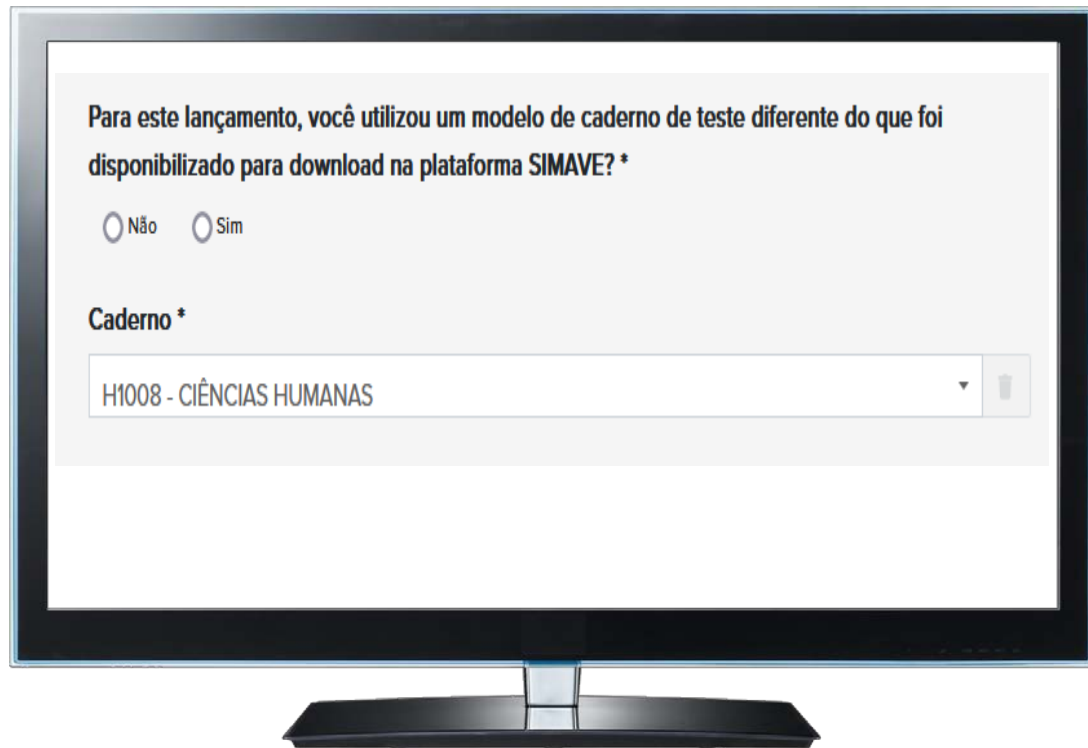
☐ Não ☐ Sim

Para este lançamento, você utilizou um modelo de caderno de teste diferente do que foi disponibilizado para download na plataforma SIMAVE? *

☐ Não ☐ Sim

Lançamento de Respostas

- ❑ No campo **Caderno** verificar se o Componente Curricular é o mesmo que está no caderno do estudante.



Para este lançamento, você utilizou um modelo de caderno de teste diferente do que foi disponibilizado para download na plataforma SIMAVE? *

☐ Não ☐ Sim

Caderno *

H1008 - CIÊNCIAS HUMANAS

Lançamento de Respostas

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

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

Questão	Opções	Ações
01	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	
02	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	
03	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	
04	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	
05	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	
06	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	
07	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	
08	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	
09	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	
10	☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ Questão em branco ☐ Dupla Marcação	

Lançamento de Respostas

Após a lançar as respostas é possível:

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



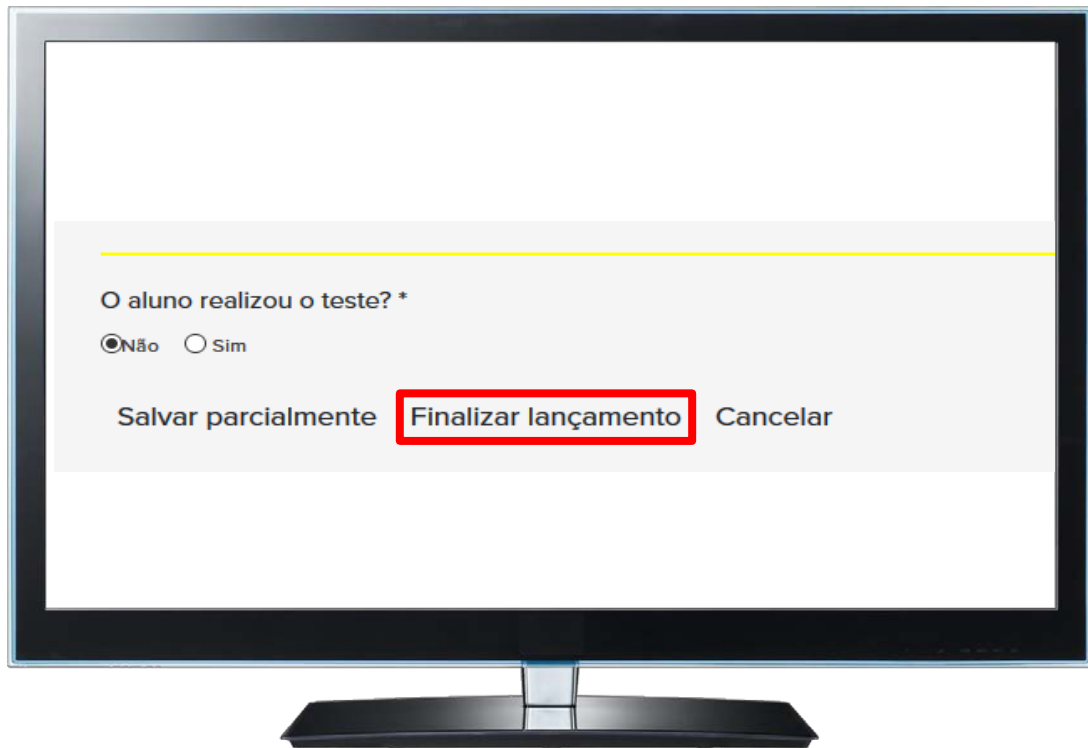
Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

No campo o “aluno realizou o teste”, ao clicar no "não" e finalizar, a plataforma não permitia preencher os dados novamente.

ATENÇÃO!!!

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

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



The image shows a computer monitor displaying a web interface. The interface has a light gray background with a white content area. At the top, there is a yellow horizontal line. Below it, the text 'O aluno realizou o teste? *' is displayed. Underneath, there are two radio buttons: 'Não' (selected) and 'Sim'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar parcialmente', 'Finalizar lançamento' (highlighted with a red rectangular border), and 'Cancelar'.

Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

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



Situação do Lançamento:
Lançamento Finalizado



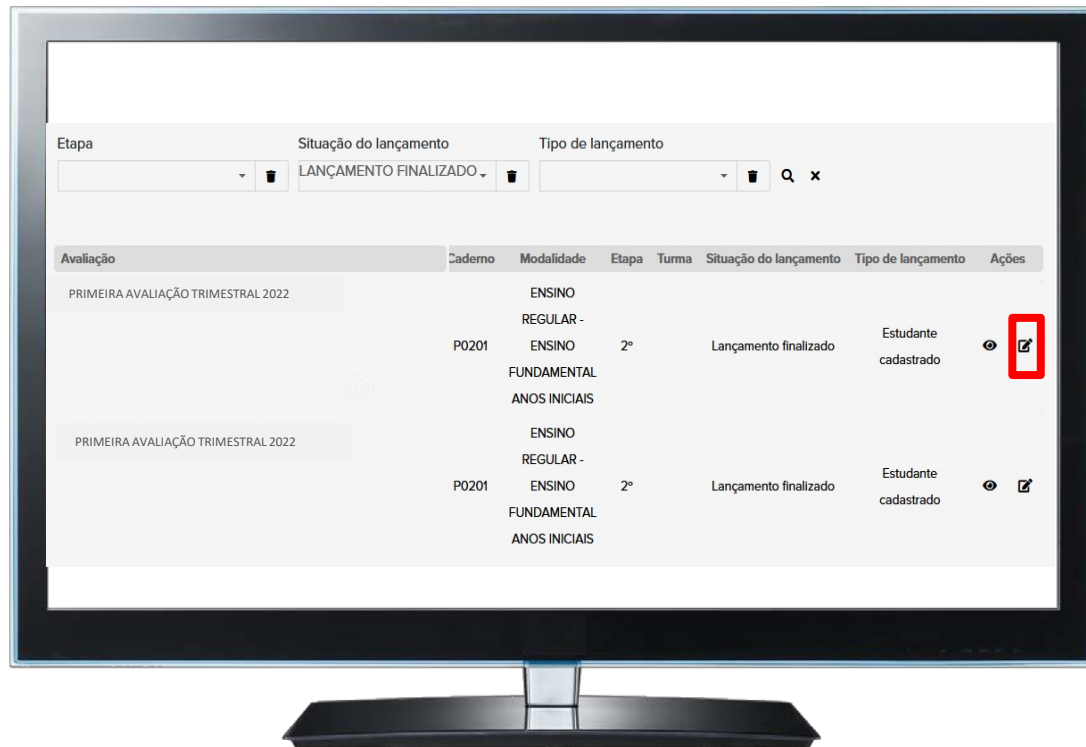
Etapa Situação do lançamento Tipo de lançamento

LANÇAMENTO FINALIZADO

Avaliação	Caderno	Modalidade	Etapa	Turma	Situação do lançamento	Tipo de lançamento	Ações
PRIMEIRA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL 2022		ENSINO REGULAR - ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS					
	P0201		2º		Lançamento finalizado	Estudante cadastrado	
PRIMEIRA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL 2022		ENSINO REGULAR - ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS					
	P0201		2º		Lançamento finalizado	Estudante cadastrado	

Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

Para **editar** o lançamento do teste do estudante, clicar em 



Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

ATENÇÃO!!!

O formulário do estudante estará disponível para alteração das opções de marcação. Ao terminar clique em **FINALIZAR LANÇAMENTO.**

19	☐ a	☐ b	☐ c	☐ d	☒ e	☐ Questão em branco	☐ Dupla Marcação		
20	☐ a	☐ b	☐ c	☐ d	☐ e	☒ Questão em branco	☐ Dupla Marcação		
21	☐ a	☐ b	☒ c	☐ d	☐ e	☐ Questão em branco	☐ Dupla Marcação		
22	☐ a	☐ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ Questão em branco	☐ Dupla Marcação		
23	☐ a	☒ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ Questão em branco	☐ Dupla Marcação		
24	☐ a	☐ b	☒ c	☐ d	☐ e	☐ Questão em branco	☐ Dupla Marcação		
25	☐ a	☒ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ Questão em branco	☐ Dupla Marcação		
26	☒ a	☐ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ Questão em branco	☐ Dupla Marcação		

Finalizar lançamento CANCELAR

Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

ATENÇÃO!!!

O formulário do estudante estará disponível para alteração das opções de marcação. Caso queira sair clique em **CANCELAR**.

The image shows a computer monitor displaying a web-based form for entering student responses. The form is organized into a table with 8 rows, numbered 19 to 26. Each row contains radio buttons for options 'a', 'b', 'c', 'd', and 'e', followed by 'Questão em branco' and 'Dupla Marcação'. The 'e' option for question 19, the 'b' option for question 20, the 'c' option for question 21, the 'b' option for question 23, the 'c' option for question 24, the 'b' option for question 25, and the 'a' option for question 26 are selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'FINALIZAR LANÇAMENTO' and 'CANCELAR'. The 'CANCELAR' button is highlighted with a red rectangular box.

Questão	a	b	c	d	e	Questão em branco	Dupla Marcação
19	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
20	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
21	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
22	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
23	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
24	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
25	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
26	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

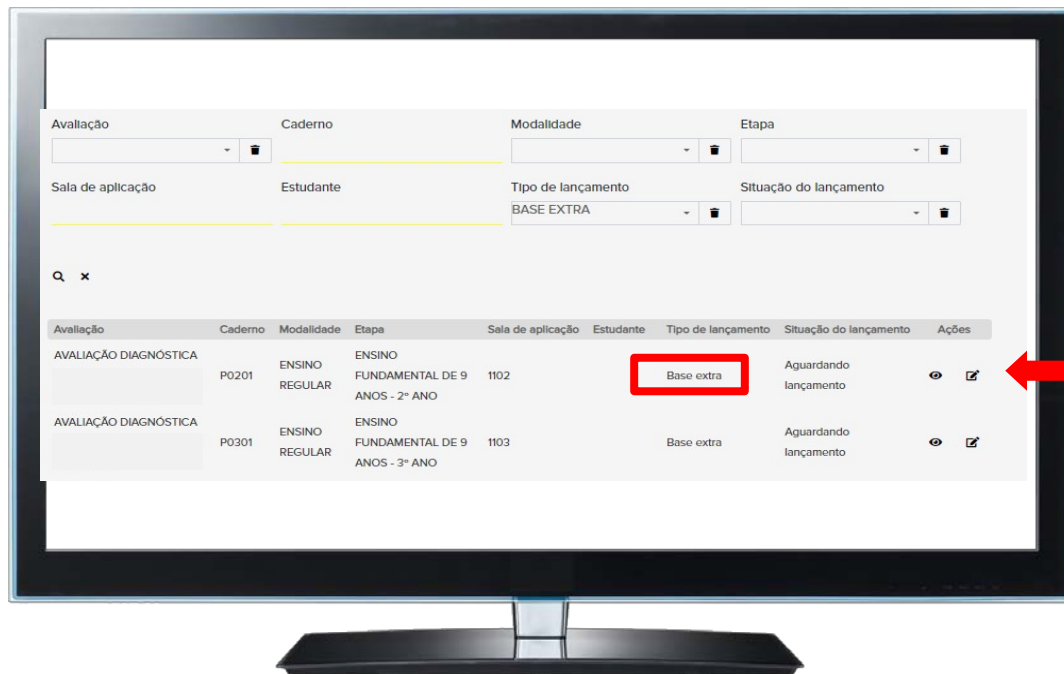
FINALIZAR LANÇAMENTO **CANCELAR**

Como faço para realizar o lançamento de respostas de estudante que não consta na plataforma?

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

Atenção!!

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

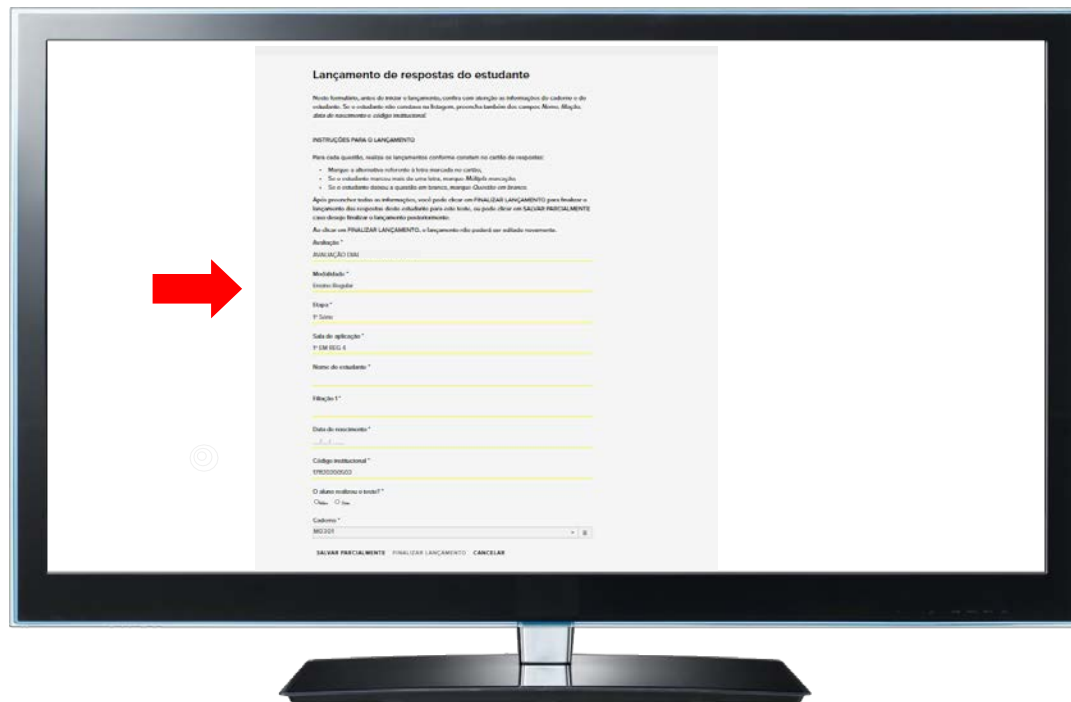


Lançamento de Respostas

Preencher os campos solicitados no formulário da **base extra** corretamente e apenas para os estudantes que não estão cadastrados na plataforma para que não haja prejuízo dos resultados.

IMPORTANTE!!!

O código institucional é o mesmo número que aparece no *e-mail* institucional do estudante.



Lançamento de respostas do estudante

Para formalizar, antes de iniciar o lançamento, confira com atenção as informações do caderno e do estudante. Se o estudante não constar na listagem, preencha também dois campos: Nome, e-mail, além de necessitar o código institucional.

INSTRUÇÕES PARA O LANÇAMENTO

Para cada questão, realize os lançamentos conforme constam no caderno de respostas:

- Marque a alternativa referente à letra marcada no caderno.
- Se o estudante marcar mais de uma letra, marque Múltipla marcação.
- Se o estudante deixar a questão em branco, marque Questão em branco.

Após preencher todos os lançamentos, você pode clicar em **Finalizar Lançamento** para finalizar o lançamento das respostas, desde que esteja para cada teste, ou pode clicar em **Salvar Parcialmente** caso deseje finalizar o lançamento posteriormente.

Após clicar em **Finalizar Lançamento**, o lançamento não poderá ser realizado novamente.

Resposta *

ASSINATURA 1986

Matrícula *

Endereço completo

E-mail *

CPF *

Sala de aplicação *

UF *

Nome do estudante *

Filiação *

Data de nascimento *

Código institucional *

O aluno mudou o nome? *

Caderno *

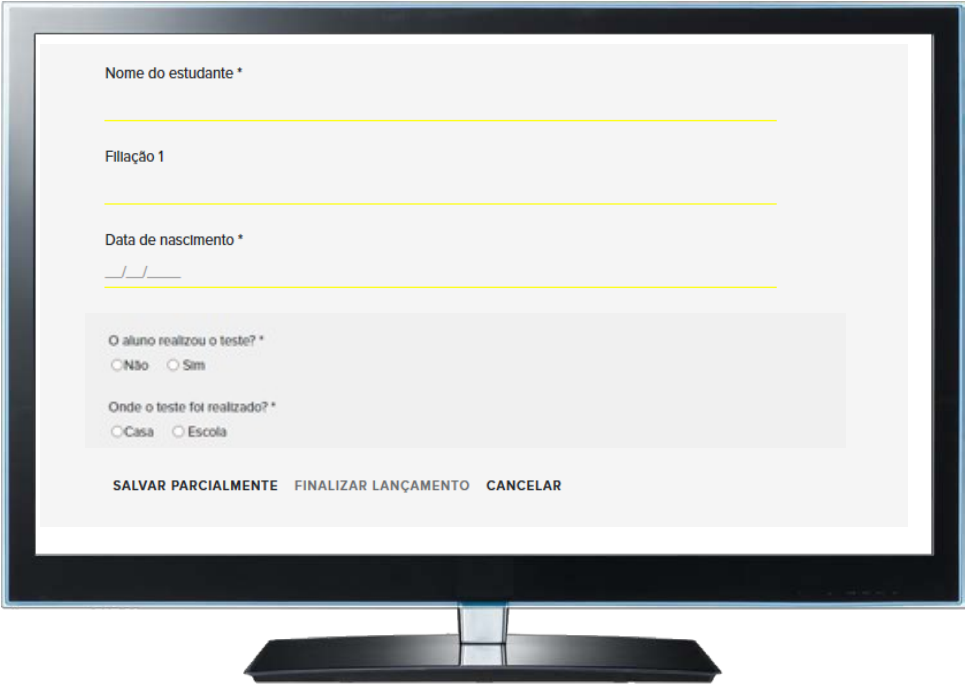
Salvar Parcialmente **Finalizar Lançamento** **Cancelar**

Lançamento de Resposta

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

IMPORTANTE!!!

No campo Código INEP/Código Institucional quando o estudante ainda não possui o código INEP, deverá inserir código institucional (SIMADE).



The image shows a computer monitor displaying a web form for entering student data. The form is titled 'Lançamento de Resposta' and contains the following fields and options:

- Nome do estudante *
- Filiação 1
- Data de nascimento *
- O aluno realizou o teste? *
 - ☐ Não
 - ☐ Sim
- Onde o teste foi realizado? *
 - ☐ Casa
 - ☐ Escola

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

6ª etapa:

Acompanhamento das Aplicações

É possível monitorar o andamento da avaliação?



Acompanhamento das Aplicações

Acompanhe indicadores de organização e execução da avaliação, aprimorando a aplicação.

Serão visualizados indicadores de monitoramento do acesso dos estudantes.

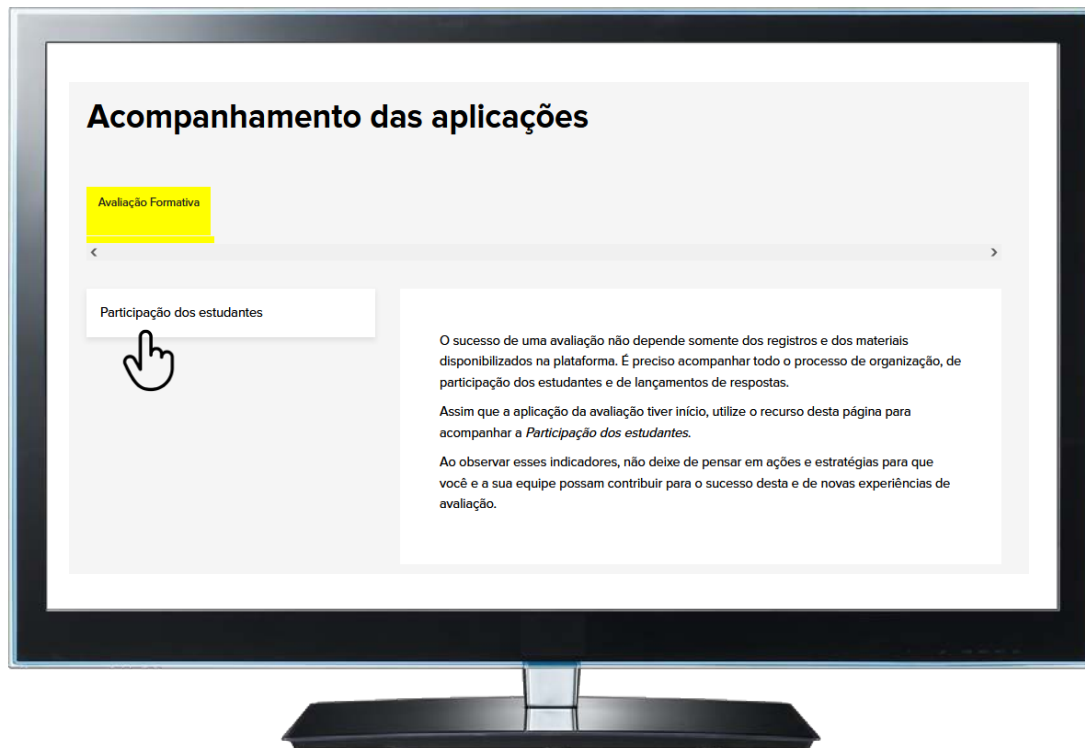
Será possível identificar os estudantes que ainda não tiverem respondido ao teste.

Acompanhamento das Aplicações



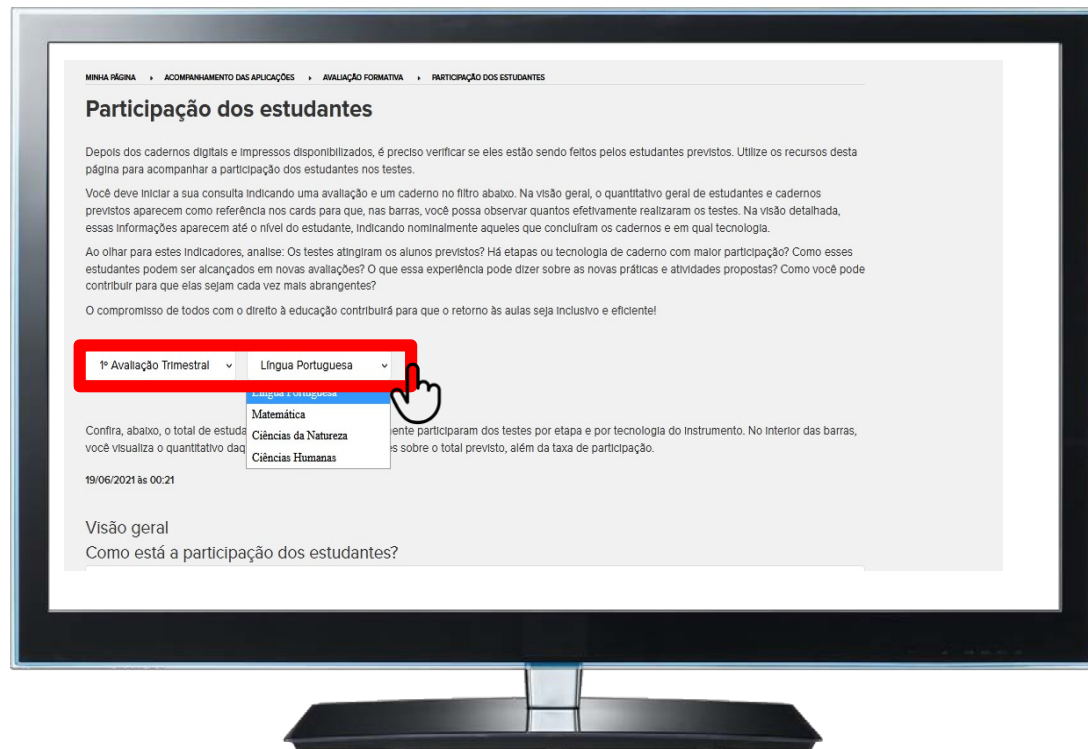
Acompanhamento das Aplicações

Acompanhe indicadores de organização e execução da avaliação, aprimorando a aplicação.

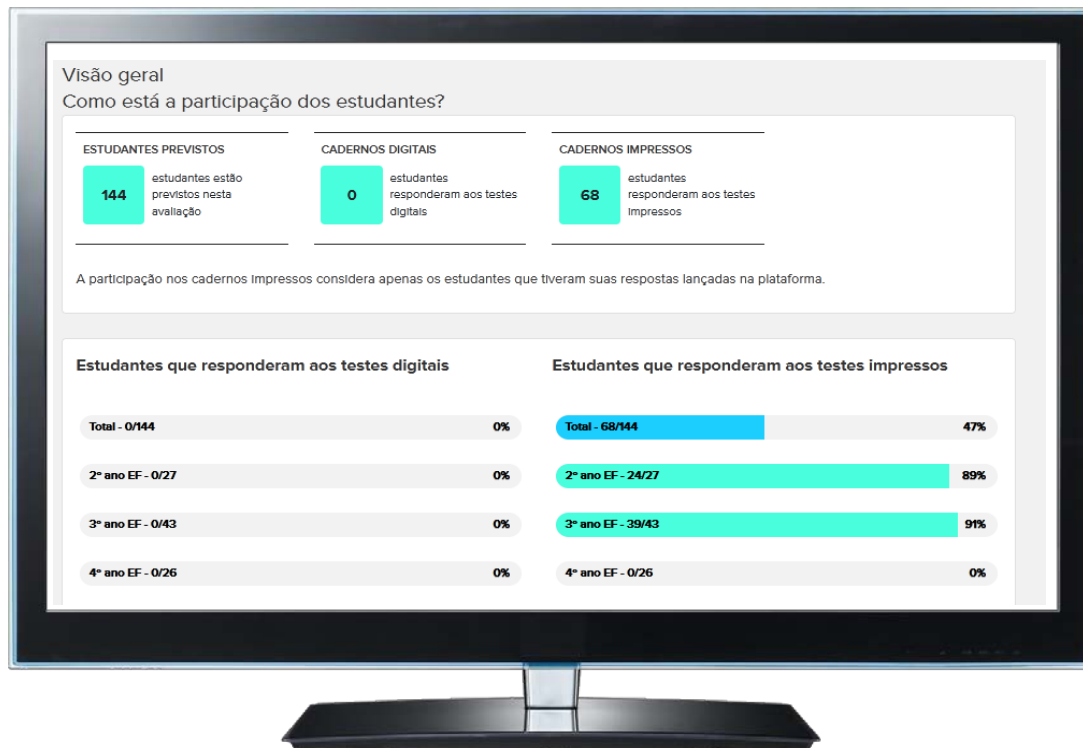


Acompanhamento das Aplicações

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

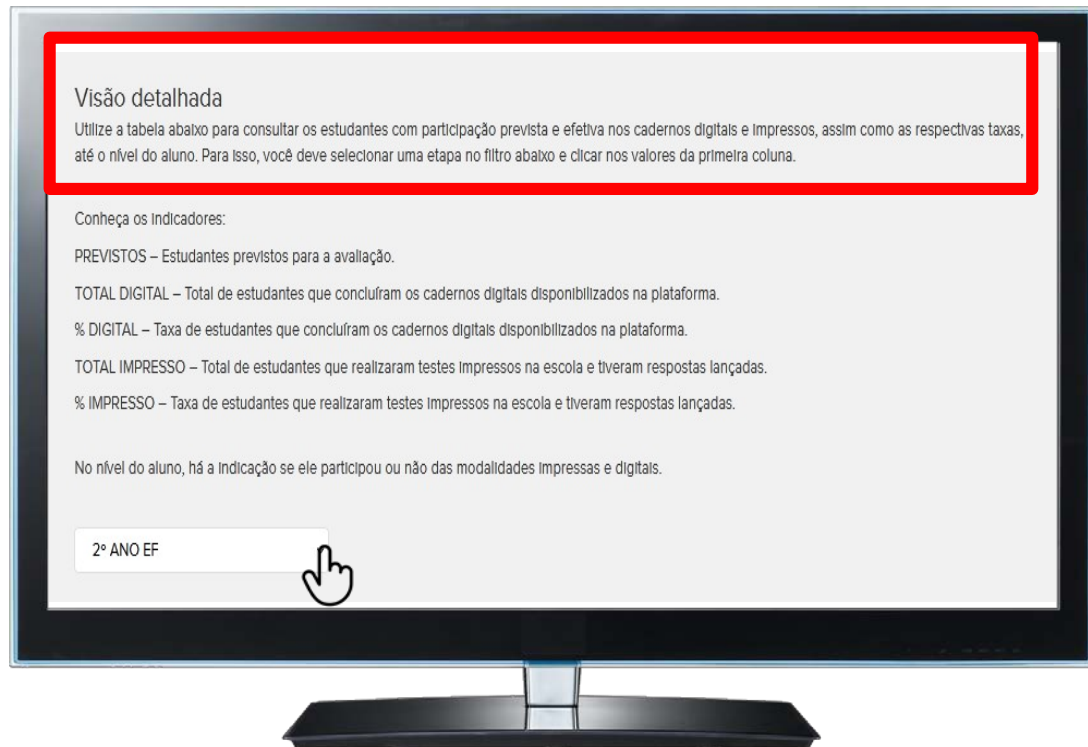


Acompanhamento das Aplicações



Participação nas atividades

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



Participação nas atividades

Selecione a turma para
visualizar os dados por
estudante

Visão detalhada

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

Conheça os indicadores:

PREVISTOS – Estudantes previstos para a avaliação.

TOTAL DIGITAL – Total de estudantes que concluíram os cadernos digitais disponibilizados na plataforma.

% DIGITAL – Taxa de estudantes que concluíram os cadernos digitais disponibilizados na plataforma.

TOTAL IMPRESSO – Total de estudantes que realizaram testes impressos na escola e tiveram respostas lançadas.

% IMPRESSO – Taxa de estudantes que realizaram testes impressos na escola e tiveram respostas lançadas.

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

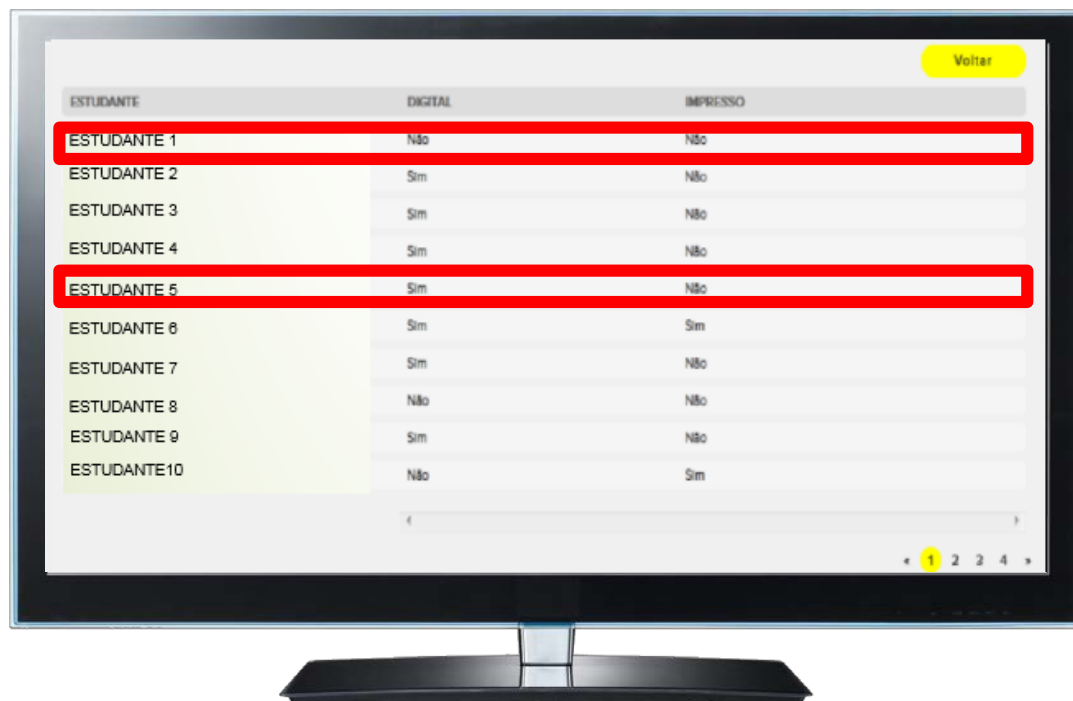
2º ANO EF ▾

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

< >

Participação nas Avaliações

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



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

PRIMEIRA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL MG - 2022

ORIENTAÇÕES PARA O ESTUDANTE
Aplicação online

Orientações para o estudante

A avaliação estará disponível no app Conexão Escola 2.0

Também estará disponível via WEB, via navegador de internet (principalmente para quem tem IOS), pelo acesso no site <https://estudeemcasa.educacao.mg.gov.br>

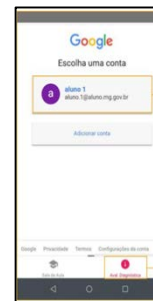


Orientações para o estudante

Caso o estudante tenha dificuldades em acessar a plataforma, as orientações a seguir podem solucionar os problemas mais comuns.

1. ACESSO PELO CELULAR

- Realizar a limpeza do cache e reiniciar o acesso novamente.



2. ACESSO PELO COMPUTADOR

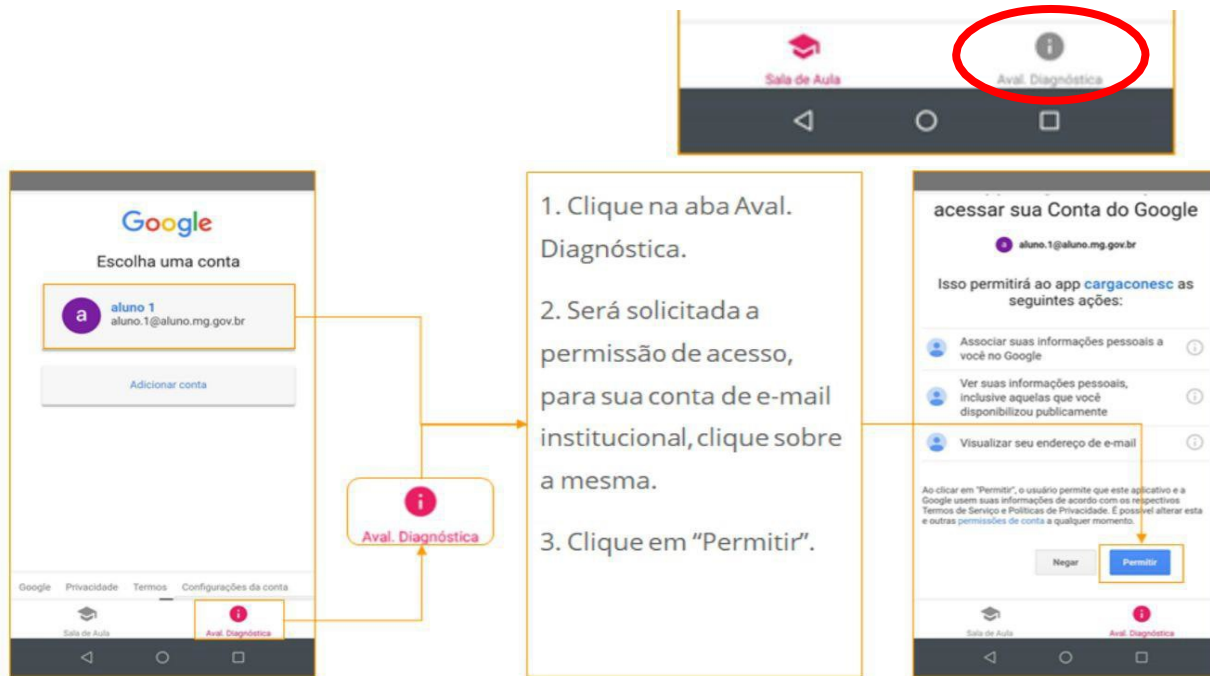
- Caso esteja acessando pela web, realizar a limpeza do cache e/ou trocar o navegador da internet.



Orientações para o estudante

Como o estudante terá o acesso ao teste digital da Avaliação Diagnóstica?

O estudante deverá utilizar o *e-mail* institucional criado pela SEE/MG. Para mais informações sobre o *e-mail* institucional, o estudante deverá entrar em contato com a direção de sua escola.



Orientações para o estudante

Após realizar o login, clique no **Cadernos de Testes** para ter acesso às avaliações



Orientações para o estudante

Como o estudante pode verificar a situação dos cadernos que foram respondidos e os que estão disponíveis no app?



IMPORTANTE!

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

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

Orientações para o estudante

A comunicação com as pessoas e com o mundo tem passado por muitas mudanças, mas tem uma coisa que permanece a mesma: seja pela internet ou pelo celular, você precisa da

As atividades propostas a seguir servem para testar e exercitar o seu conhecimento, mostrando quais conteúdos você tem mais facilidade e quais aqueles você precisa estudar mais. Preparado para começar?

Clique em *Iniciar o teste*, leia e responda cada pergunta com atenção. Se você mudar de ideia sobre alguma resposta, não tem problema. Acesse *Revisar* e altere a sua escolha. Você pode fazer isso quantas vezes quiser, mas apenas durante a semana prevista para a realização das atividades. Depois, aguarde e veja o seu desempenho no card *Seus Resultados*.

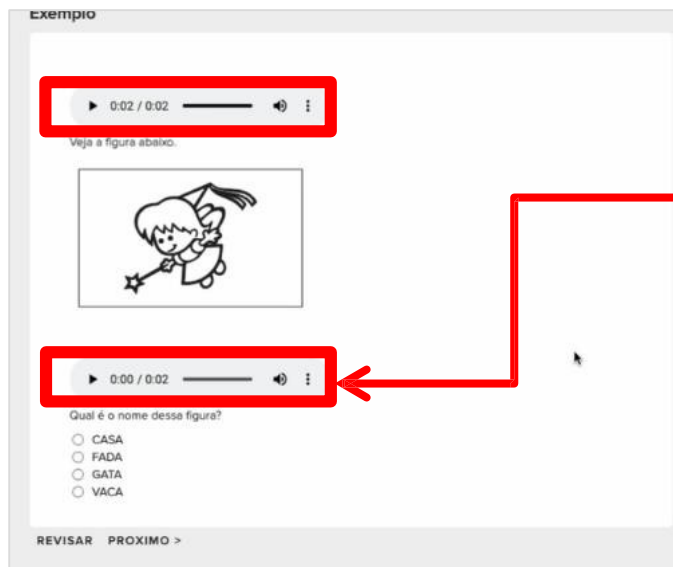
Não esqueça: o exercício constante da língua portuguesa facilita o entendimento de outras disciplinas e de tudo que é escrito e falado na vida cotidiana! ☐

INICIAR TESTE

Na capa do
caderno, clicar
em **INICIAR TESTE**
para ter acesso

Orientações para o estudante

A tela exibirá a questão do teste.



ATENÇÃO!!!

Os estudantes do 2ºEF e 3º anos do EF deverão ser supervisionados por um adulto enquanto respondem ao caderno.

Os enunciados das questões apresentarão áudios de orientação.
O estudante deverá clicar no áudio antes de responder.

Orientações para o estudante

A tela exibirá a questão do teste.

MINHA PÁGINA

Atividade 1

Lela os textos abaixo.

Texto 1

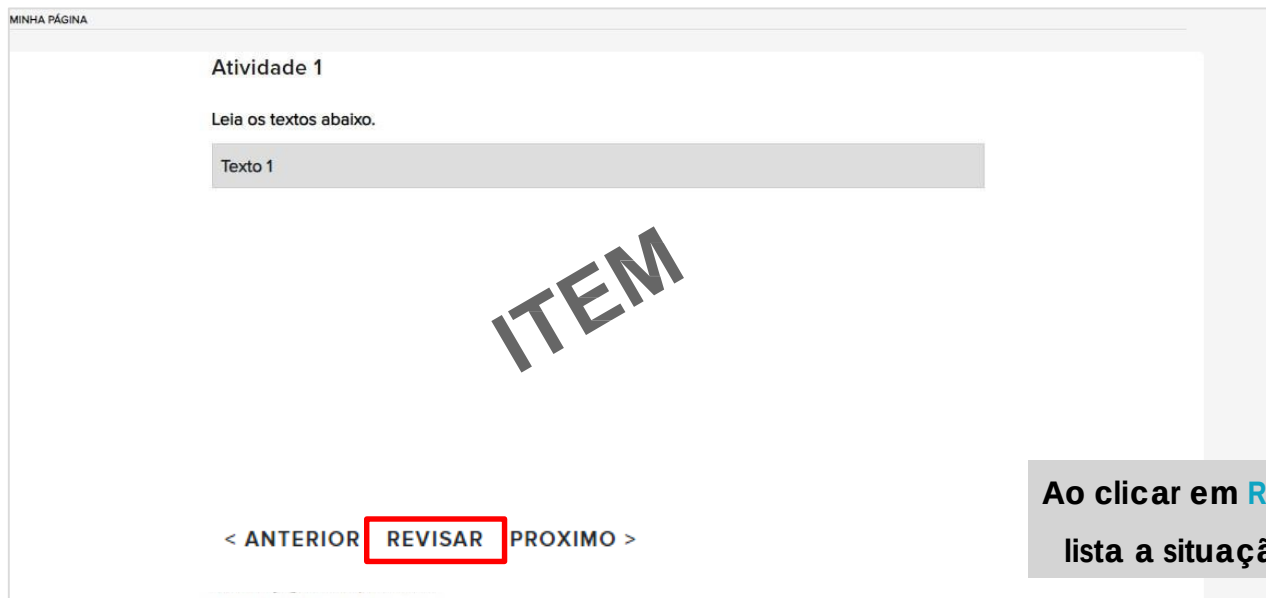
ITEM

< ANTERIOR REVISAR PROXIMO >

É possível voltar à **questão anterior**, **revisar** uma resposta ou passar para a **próxima questão**.
O item será salvo quando o estudante avançar para a próxima questão.

Orientações para o estudante

A tela exibirá a questão do teste.



Ao clicar em **REVISAR**, a plataforma lista a situação de cada questão.

Orientações para o estudante

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

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

Lista de atividades

Esta é a lista de questões que compõem o seu caderno de teste. Veja a situação de cada uma delas e certifique-se que não há atividades em aberto.
Para visualizar novamente uma questão e revisar a sua resposta, clique em ENTRAR.

Situação da atividade: Preenchido
Atividade: Atividade 1
Disciplina: Língua Portuguesa
ENTRAR
Situação da atividade: Em aberto
Atividade: Atividade 2
Disciplina: Língua Portuguesa
ENTRAR
Situação da atividade: Em aberto
Atividade: Atividade 3
Disciplina: Língua Portuguesa
ENTRAR

Orientações para o estudante

Se o estudante clicar no **botão finalizar**, é possível retornar ao teste?

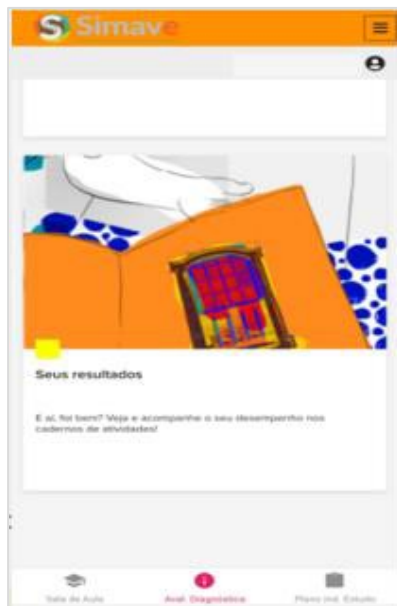
A tela exibirá a questão do teste.



ATENÇÃO!!!

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

Orientações para o estudante - Resultados



Quando os resultados estiverem disponíveis, eles poderão ser acessados no **cartão Seus resultados**.

Orientações para o estudante

Indicamos materiais para que você possa aprofundar os conhecimentos em habilidades que demonstrou dificuldades.

MINAS GERAIS > Educação > Plano de Estudos Individual SAIR

Fazer login

Insira seu e-mail e data de nascimento para se conectar.

E-mail

Data de nascimento com barras

ENTRAR

Versão 0.0.1

O estudante precisa realizar novamente o login e senha (e-mail institucional e a data de nascimento com as barras).

Como solicitar suporte ao CAEd?

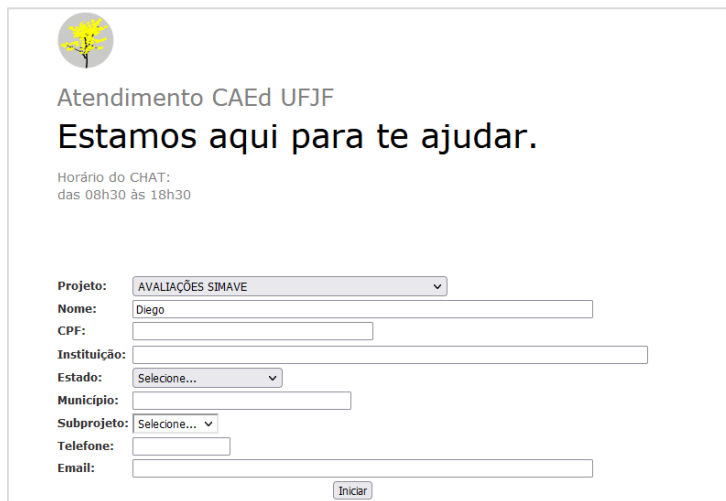
Caso tenha alguma dúvida sobre o funcionamento da plataforma, entre em contato com o suporte técnico CAEd digital:

Chat Suporte CAEd: www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=64

E-mail Suporte CAEd: suporte.simave@caed.ufjf.br

Como solicitar suporte ao CAEd?

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



The screenshot shows a web interface for requesting support from CAEd UFJF. At the top left is a circular logo with a yellow tree. Below it, the text reads "Atendimento CAEd UFJF" and "Estamos aqui para te ajudar." followed by the chat hours: "Horário do CHAT: das 08h30 às 18h30". The main part of the form contains several input fields: "Projeto:" with a dropdown menu showing "AVALIAÇÕES SIMAVE"; "Nome:" with a text box containing "Diego"; "CPF:" with an empty text box; "Instituição:" with an empty text box; "Estado:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Município:" with an empty text box; "Subprojeto:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Telefone:" with an empty text box; and "Email:" with an empty text box. At the bottom right of the form is a button labeled "Iniciar".

Como solicitar suporte ao CAEd?

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

Estado:

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:

Perfil Diretor

3

Como solicitar suporte ao CAEd?

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

Estado:

Regional:

Município:

Perfil que ocorre a situação: Nome completo:

CPF que ocorre a situação:

Nome do profissional envolvido: Card onde ocorre o problema:

E-mail e telefone de contato:

Relato/questionamento:

Perfil Regional

4