

2022

SEGUNDA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL MG

Logística da Aplicação



SEGUNDA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL MG

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.

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ATOR	DATA
Realização dos testes digitais	Estudante	19/09 a 30/09
Realização dos testes impressos	Estudante	19/09 a 30/09
Lançamento das respostas na plataforma	Equipe Gestora Escolar	19/09 a 30/09

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.

Coordenador Escolar – acesso ao download dos materiais de treinamento.

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 JÁ ACESSAM a plataforma do SIMAVE	Já estão cadastrados na plataforma.
Diretor Escolar NÃO TEM acesso a plataforma do SIMAVE	Realizarão o auto cadastro na plataforma
Professor	Os professores já cadastrados permanecem com seus acessos à plataforma. Novos profissionais precisam ser cadastrados 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

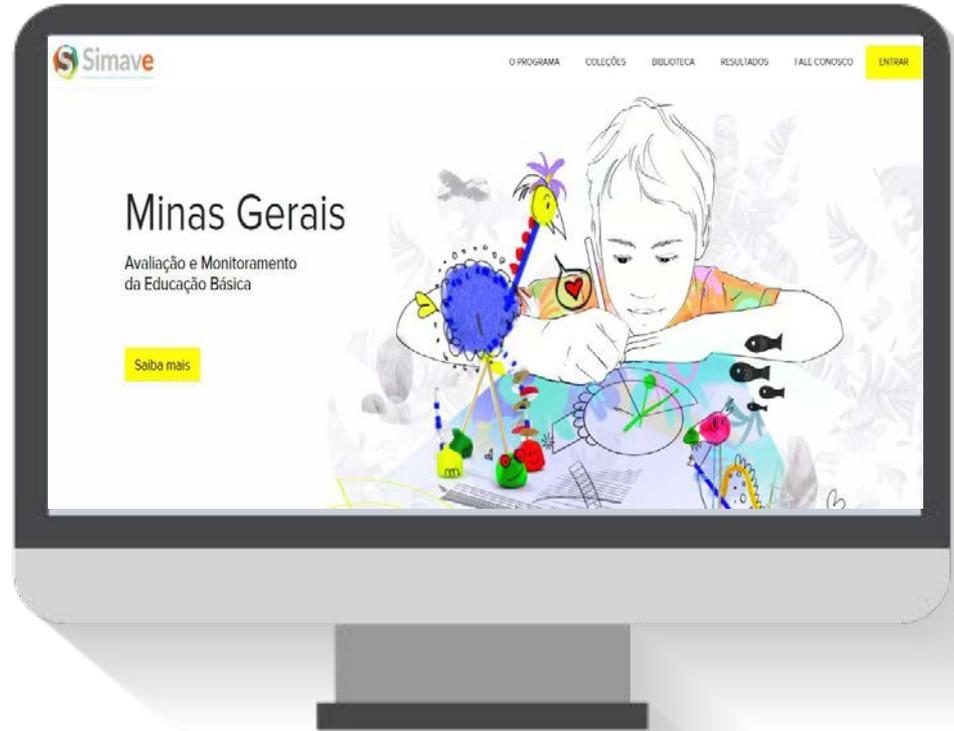
Acesso à plataforma pelos profissionais



Como acessar a plataforma?

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

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

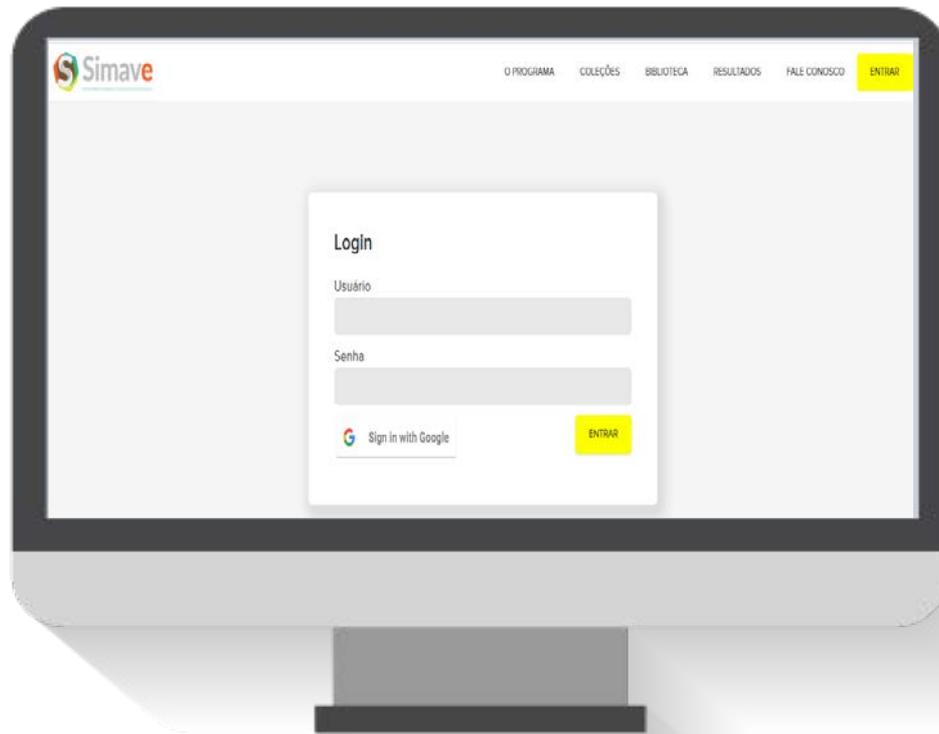


Qual é login e senha que devo acessar na plataforma?

Após acessar o link:

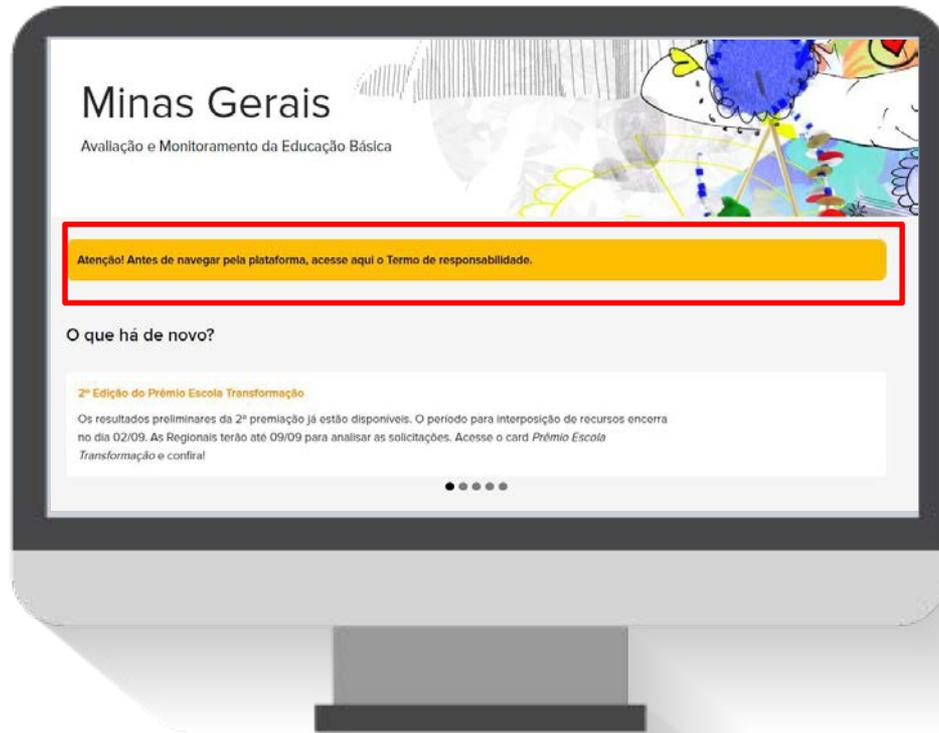
<http://simave.educacao.mg.gov.br>

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



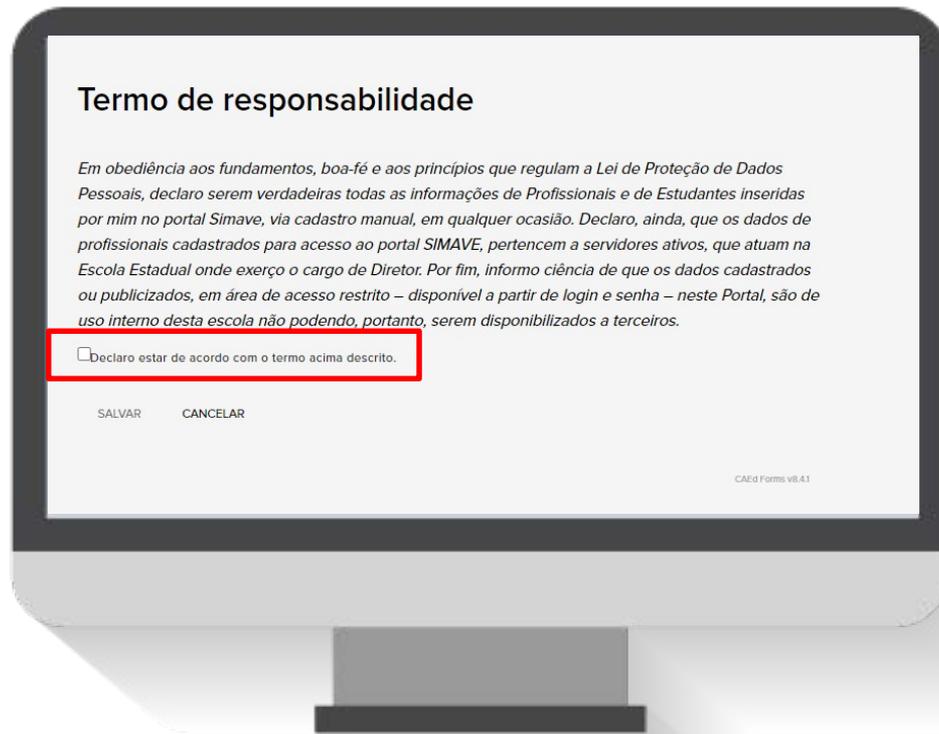
Acesso à plataforma

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 publicizados, 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 um perfil cadastrado, selecionar o perfil desejado.

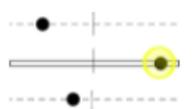


Acesso à plataforma

Na plataforma, acessar o card
“Programação das Avaliações”

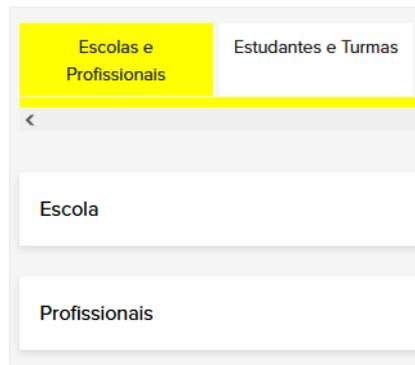


Aba Escolas e Profissionais



Programação das Avaliações

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



Escolas e Profissionais

Estudantes e Turmas

<

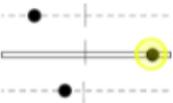
Escola

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 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

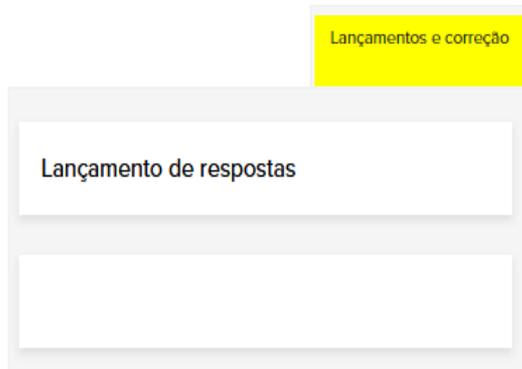
- **CADERNOS DE TESTES**: Download do pdf dos Cadernos de Testes.
- **MATERIAIS DE APOIO**: Download dos materiais instrucionais, Folhas de Orientações para a aplicação e os tutoriais.

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:**
Lançamento e edição das respostas dos estudantes ao teste impresso.



3ª Etapa

Cadastro de Profissionais da Escola

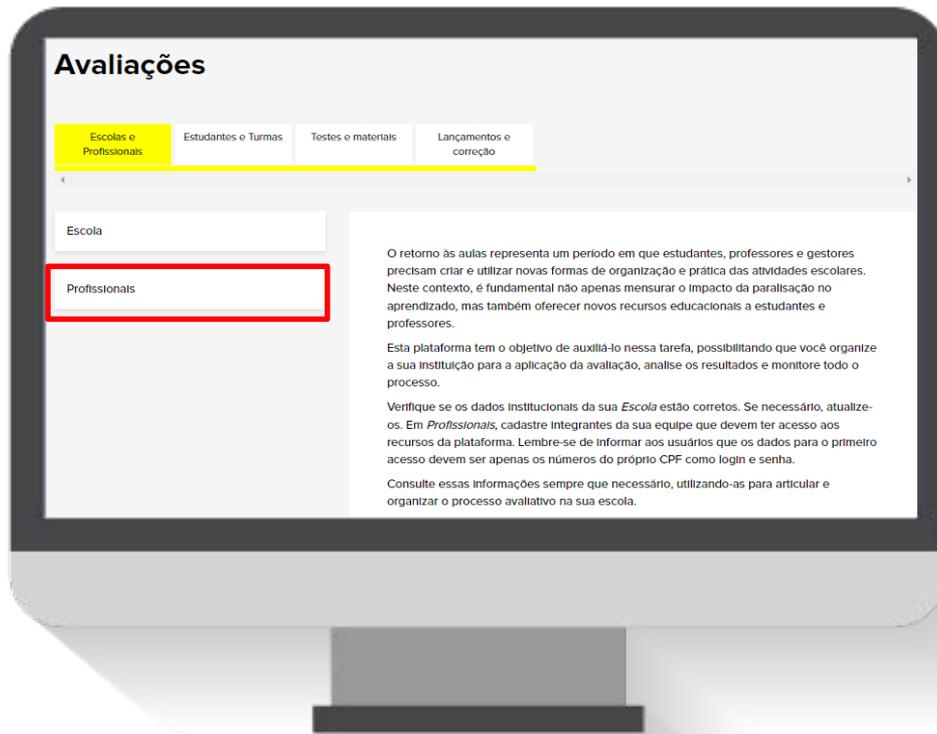


É possível inserir novos profissionais na plataforma?

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

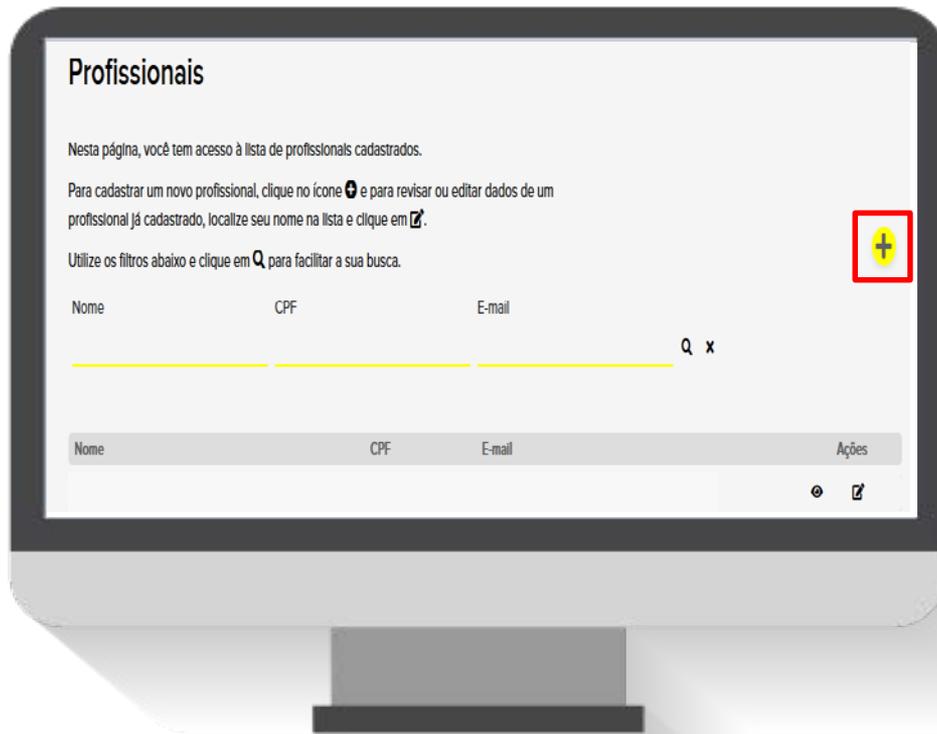
ATENÇÃO!!

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”.

Obs.: no campo “E-mail”, poderá cadastrar o e-mail pessoal.

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

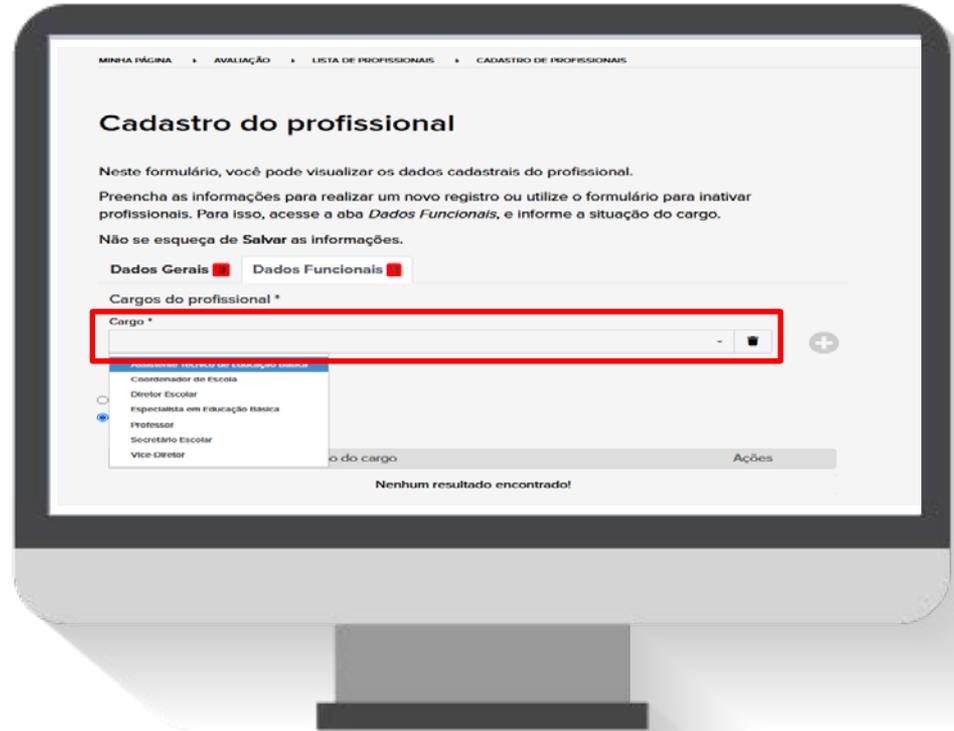
E-mail *

Telefone

SALVAR CANCELAR

Cadastro de Profissionais da Escola

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



Cadastro de Profissionais da Escola

Para finalizar o cadastro, clicar em 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.



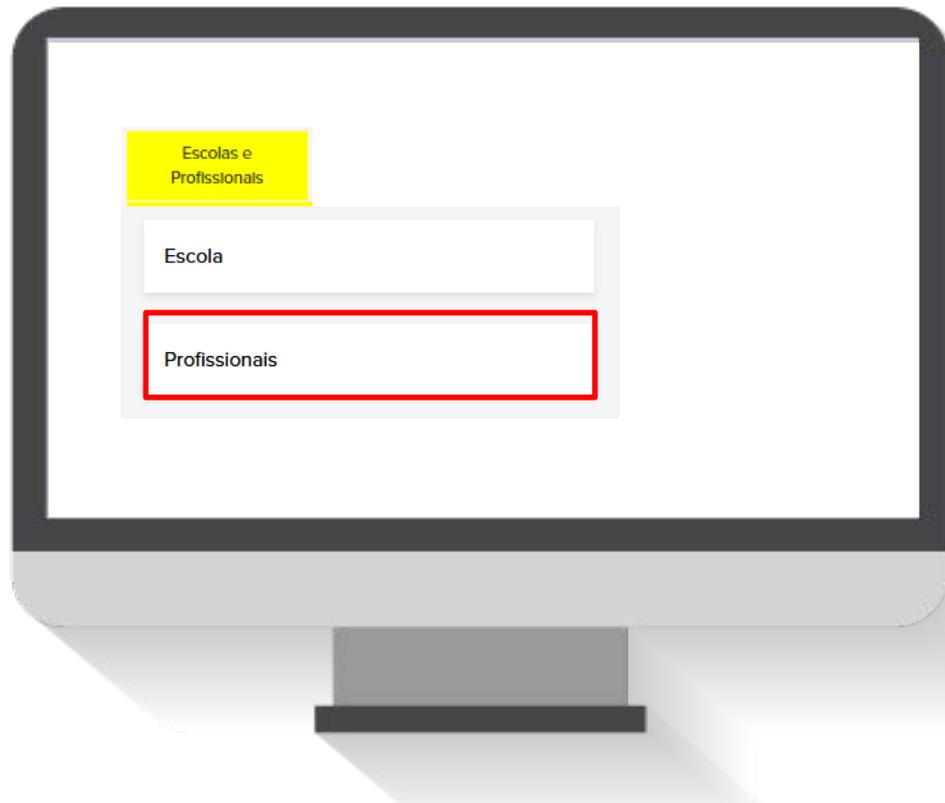
Como devo realizar a inativação de um profissional?

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



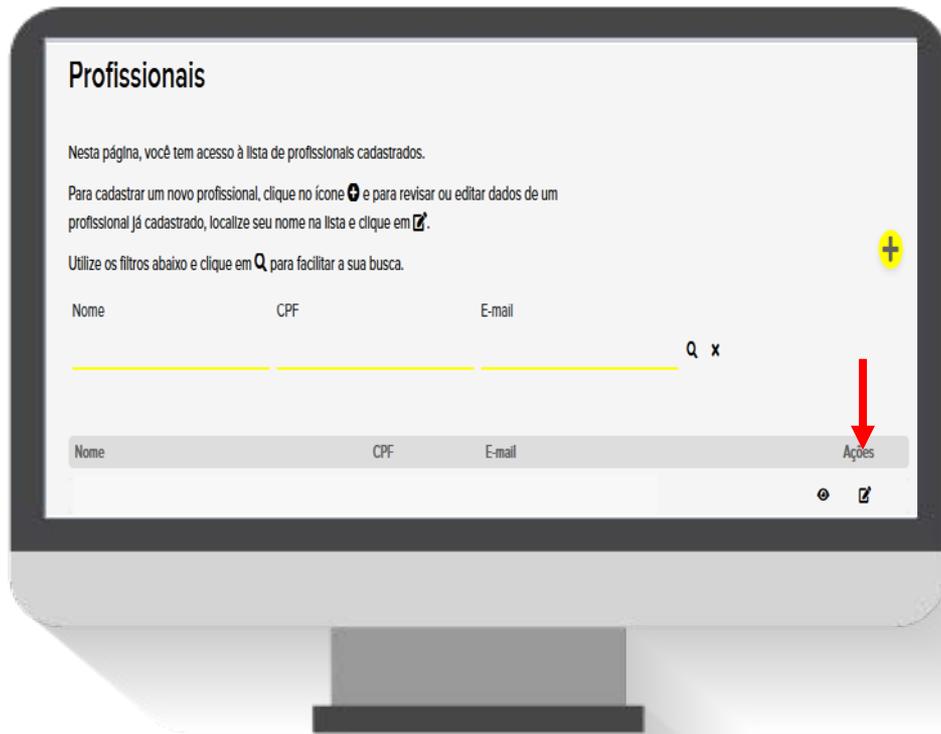
Como devo realizar a inativação de um profissional?

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



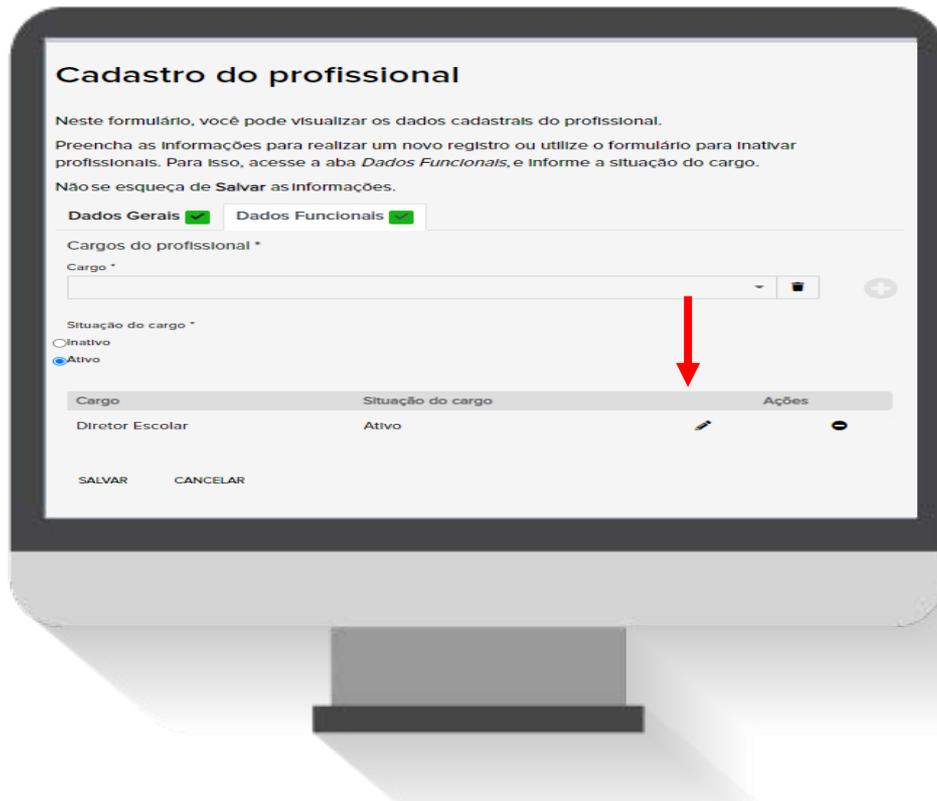
Como devo realizar a inativação de um profissional?

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



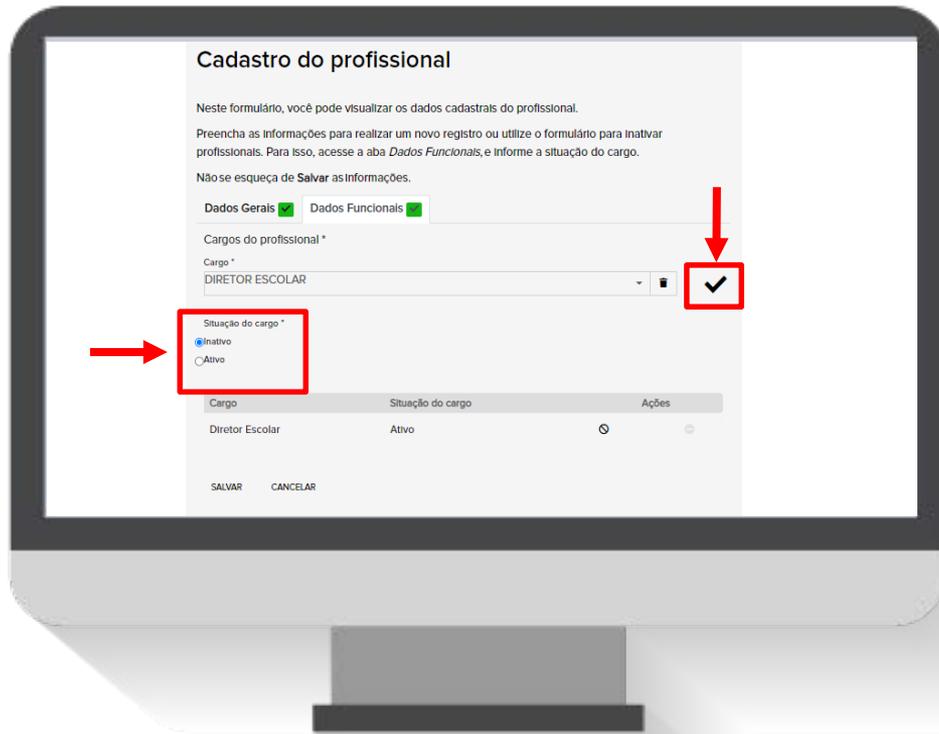
Como devo realizar a inativação de um profissional?

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



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	 

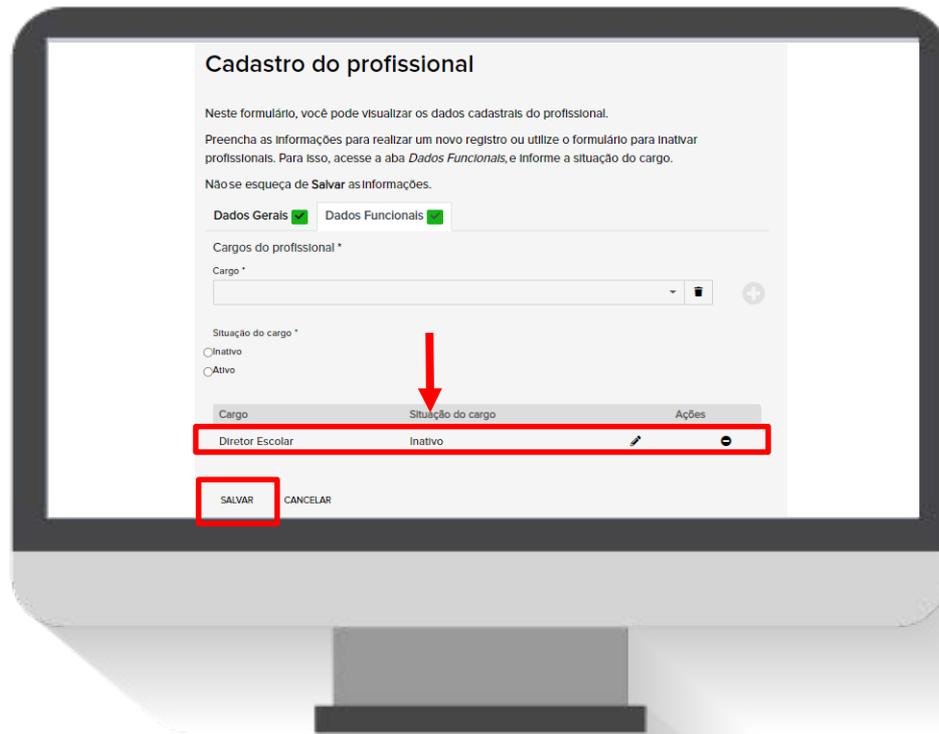
SALVAR CANCELAR

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.





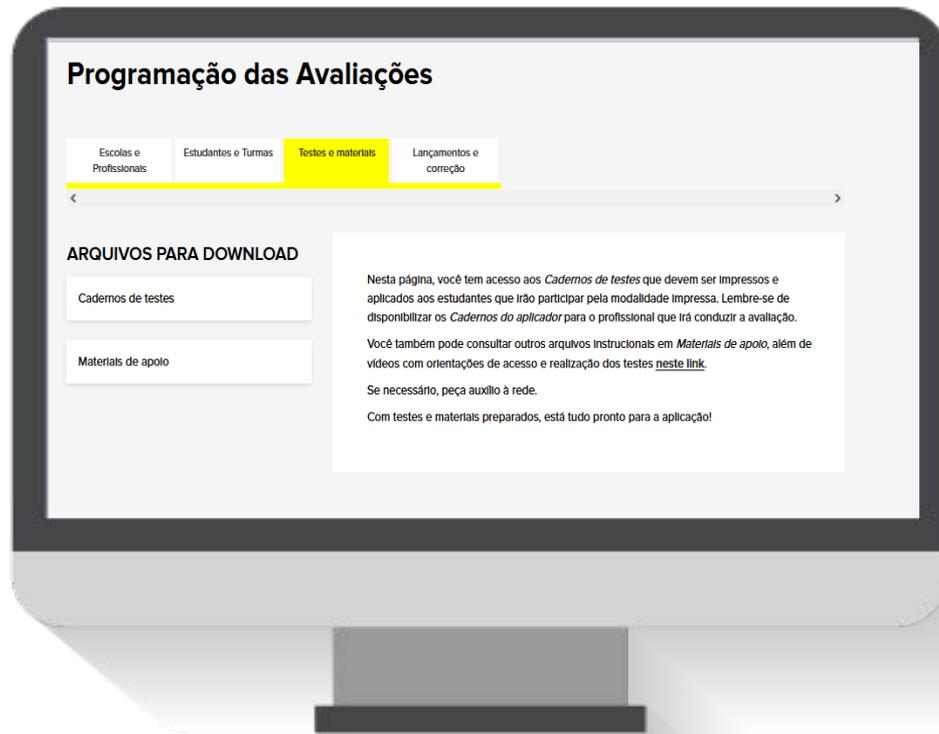
4ª Etapa

Download dos teste e materiais de apoio



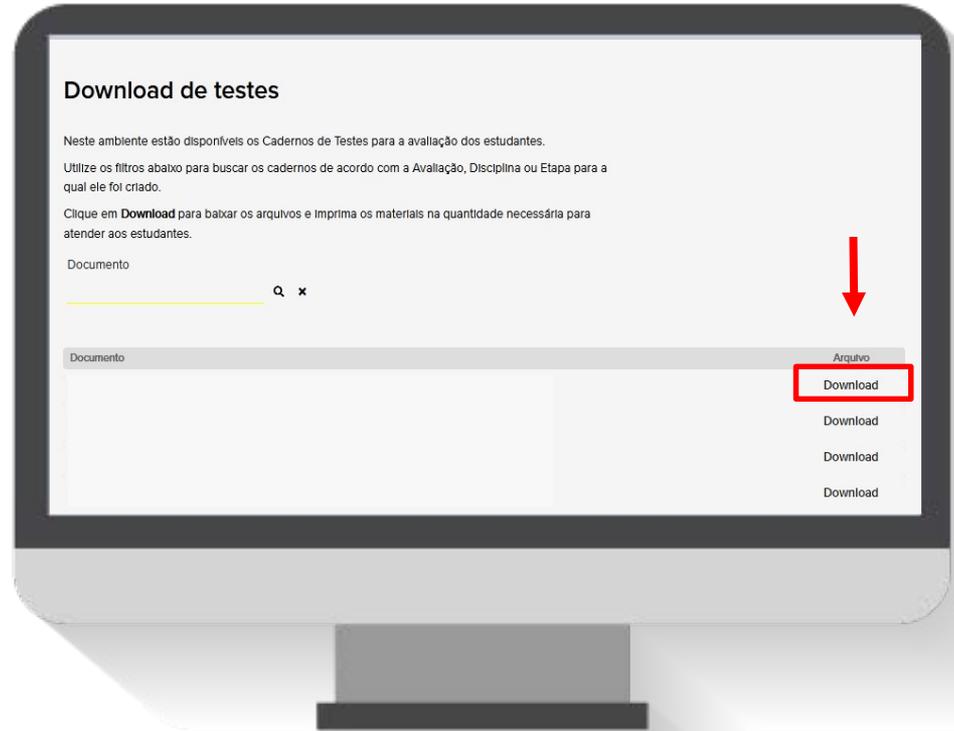
Como realizar o download dos testes e materiais de apoio?

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





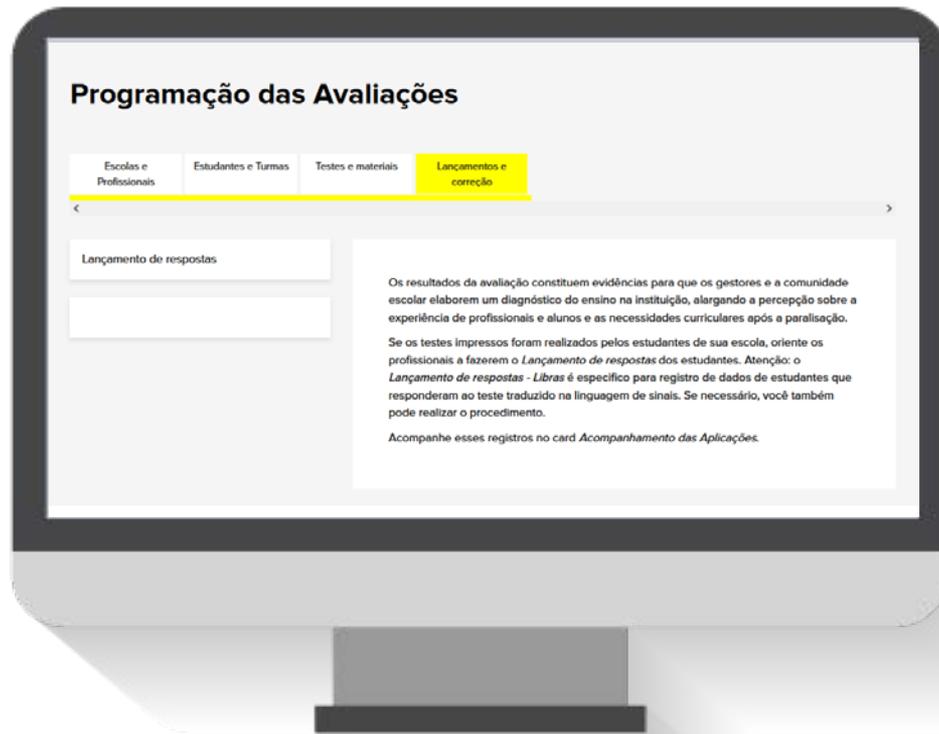
5ª Etapa

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 das respostas

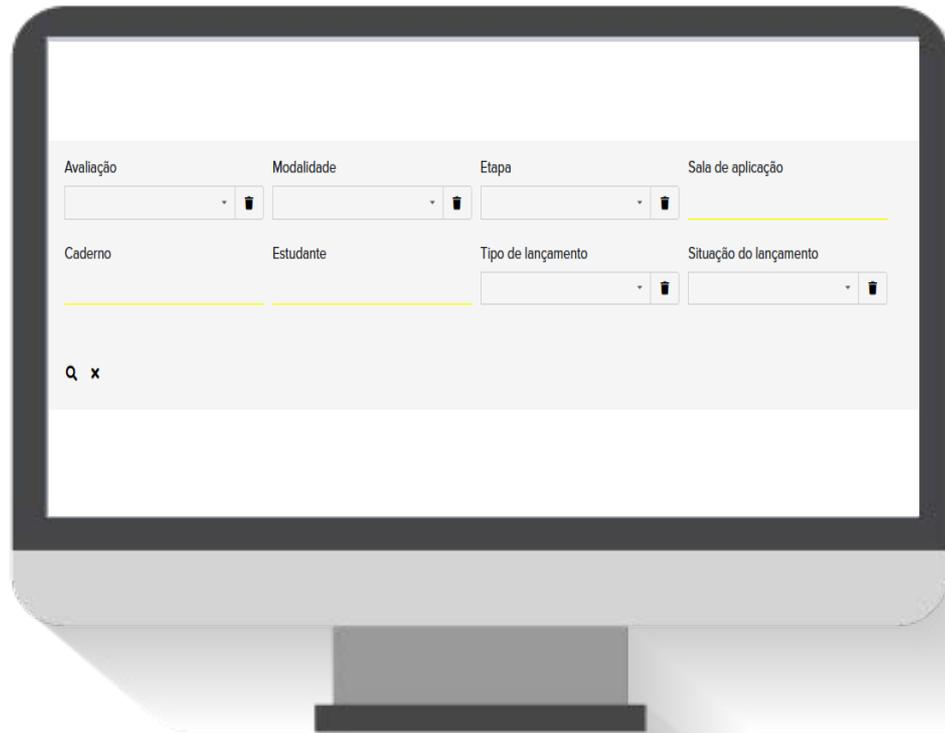
Orientações para facilitar o lançamento das respostas



Lançamento das respostas

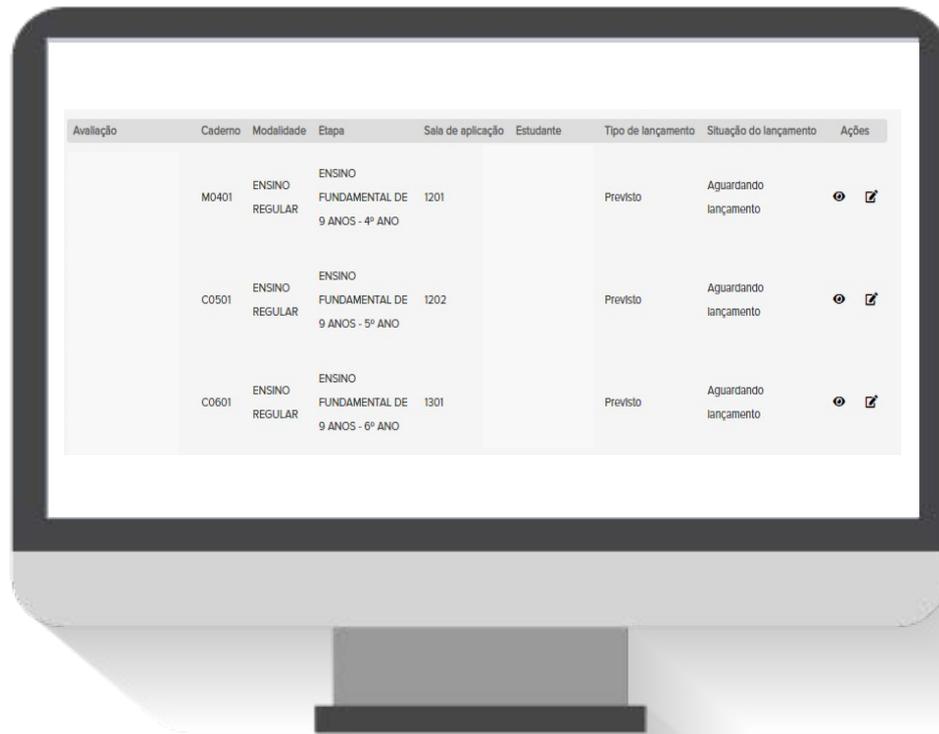
Para facilitar a pesquisa de estudante, filtre os resultados por:

- Tipo de Lançamento:** Base extra ou Estudante cadastrado (previsto);
- Situação do Lançamento:** Aguardando lançamento, Lançamento finalizado ou Salvo parcialmente.



Lançamento das 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
	M0401	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 4º ANO	1201		Previsão	Aguardando lançamento	 
	C0501	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO	1202		Previsão	Aguardando lançamento	 
	C0601	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 6º ANO	1301		Previsão	Aguardando lançamento	 

Lançamento das 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 several input fields.

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 resposta:

- 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 *

Modalidade *

Etapa *

Sala de aplicação

Lançamento das respostas

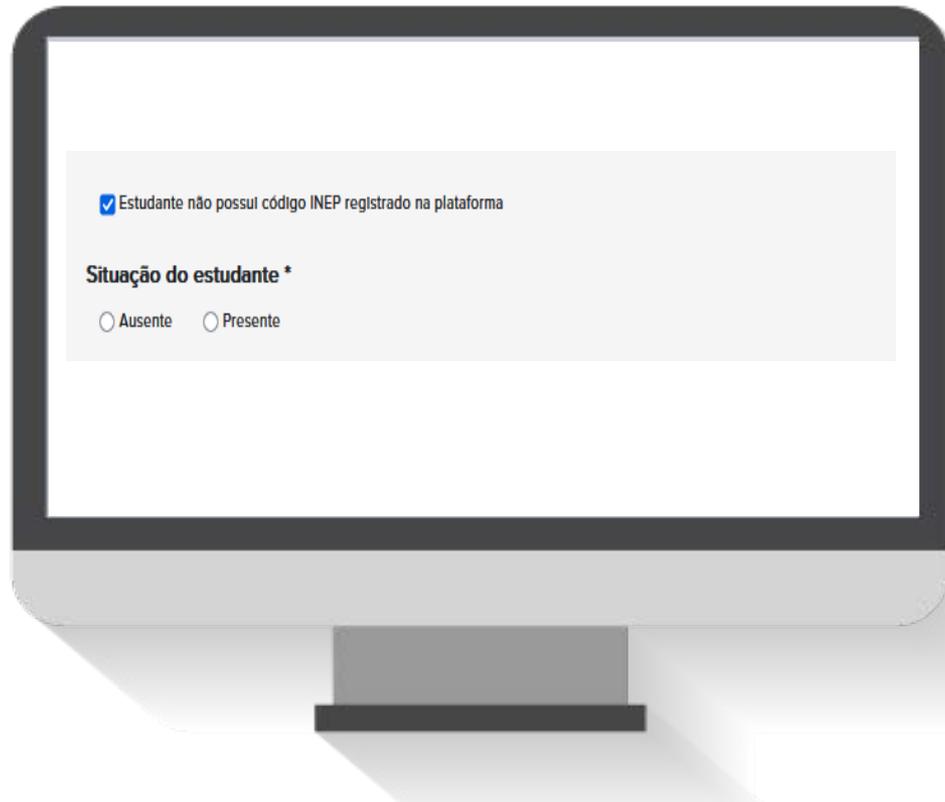
Conferir se os dados são do estudante antes de lançar as respostas.

A computer monitor displaying a form for student information. The form includes fields for 'Sala de aplicação', 'Nome do estudante', 'Filiação 1', and 'Data de nascimento'. It also has several radio button options for 'Situação do estudante', 'Estudante possui necessidade educacional específica?', 'Teste precisou ser adaptado?', and 'Houve adaptação de conteúdo/gabarito?'. A checkbox is checked for 'Estudante não possui código INEP registrado na plataforma'.

Lançamento das respostas

No Cartão de Respostas digital do estudante o transcritor deverá:

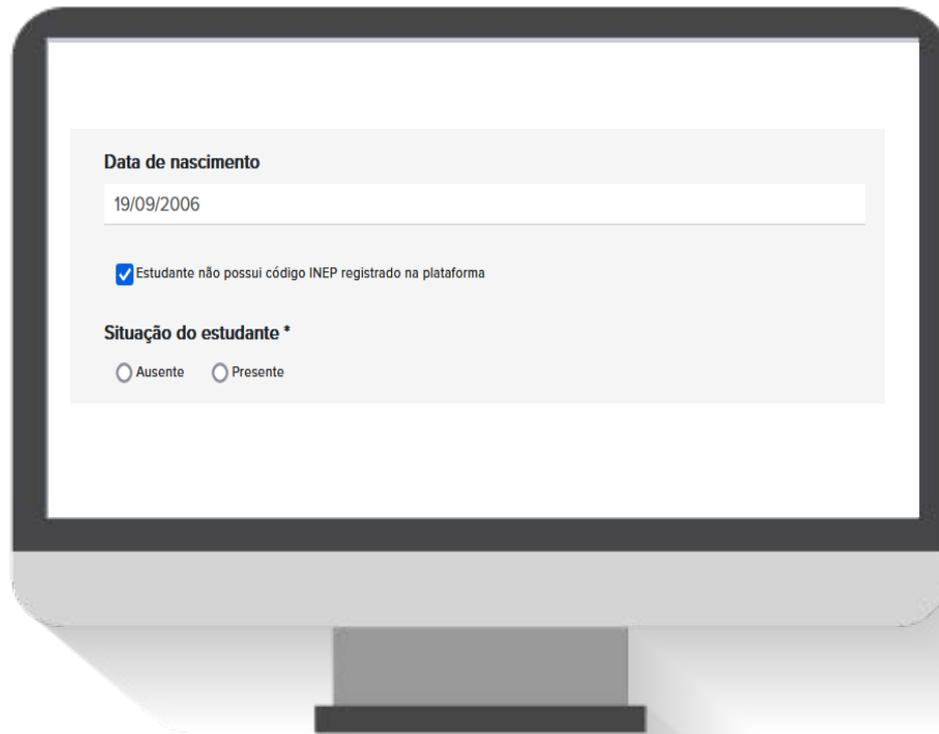
- ❑ Caso o campo **Código Inep/Código Institucional não esteja preenchido?** Marcar a opção Estudante não possui código INEP registrado na plataforma;



Lançamento das 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 digital form for a student's response card. The form is titled 'Data de nascimento' and contains a text input field with the date '19/09/2006'. Below this, there is a checked checkbox with the text 'Estudante não possui código INEP registrado na plataforma'. Underneath, the section 'Situação do estudante *' has two radio button options: 'Ausente' (which is selected) and 'Presente'.

Data de nascimento

19/09/2006

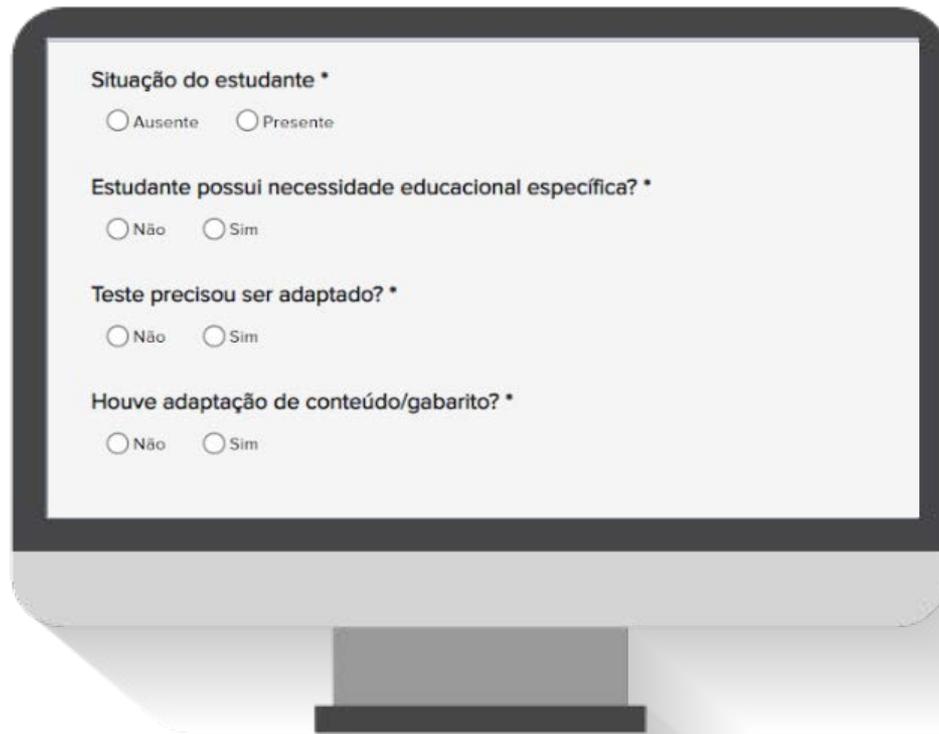
Estudante não possui código INEP registrado na plataforma

Situação do estudante *

Ausente Presente

Lançamento das respostas

- **Situação do estudante*** selecionar ausente ou presente.
- 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.



Situação do estudante *

Ausente Presente

Estudante possui necessidade educacional específica? *

Não Sim

Teste precisou ser adaptado? *

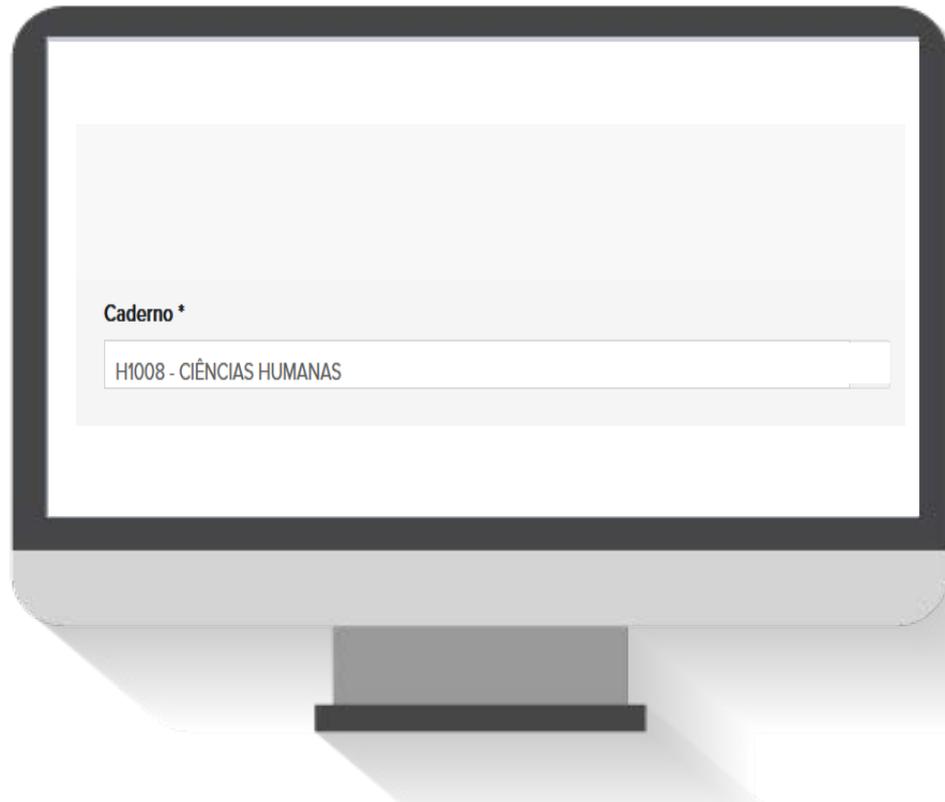
Não Sim

Houve adaptação de conteúdo/gabarito? *

Não Sim

Lançamento das respostas

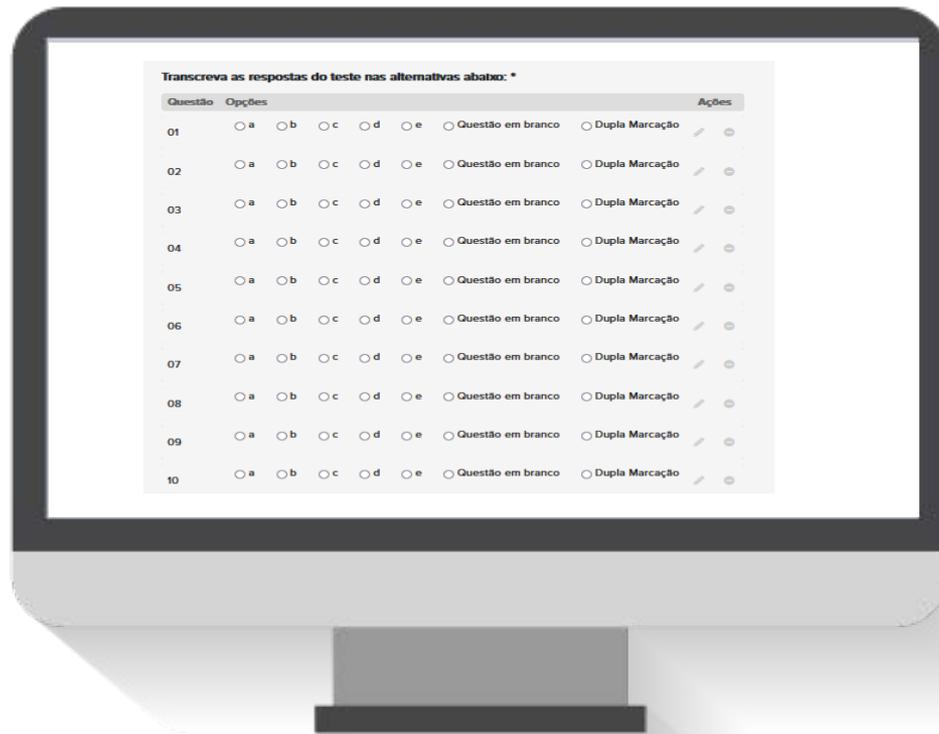
- ❑ No campo **Caderno** verificar se o Componente Curricular é o mesmo que está no caderno do estudante.



Lançamento das respostas

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

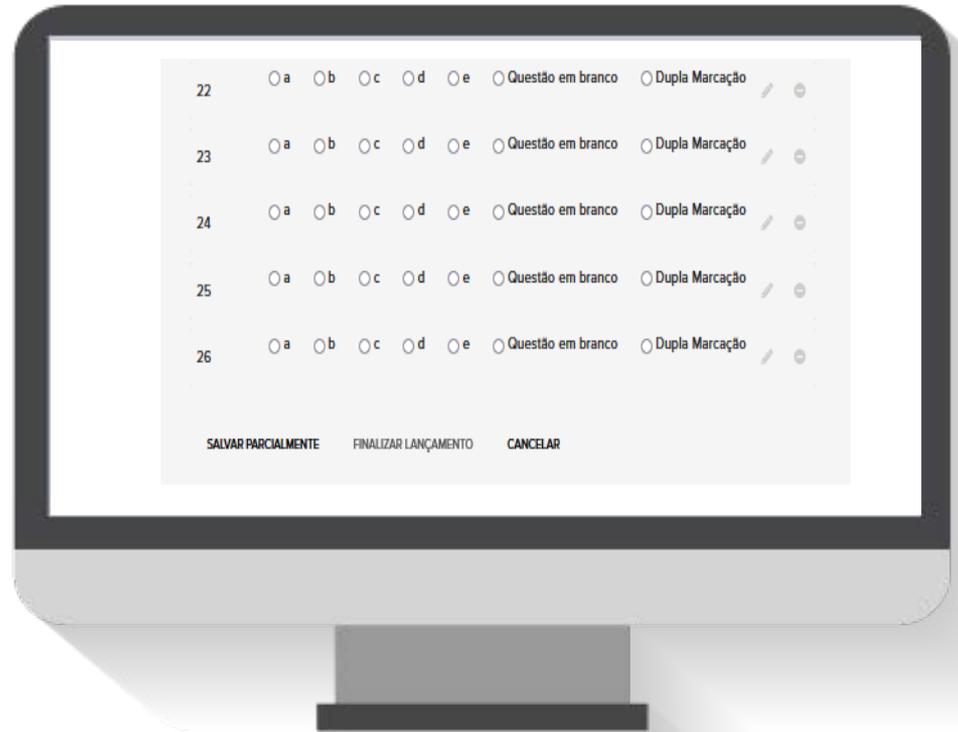
- Marcar a alternativa referente à letra marcada pelo estudante;
- Se o estudante marcou mais de uma letra, marcar a alternativa **Dupla Marcação**;
- Se o estudante deixou a questão em branco, marcar a alternativa **Questão em branco**.



Lançamento das 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**.



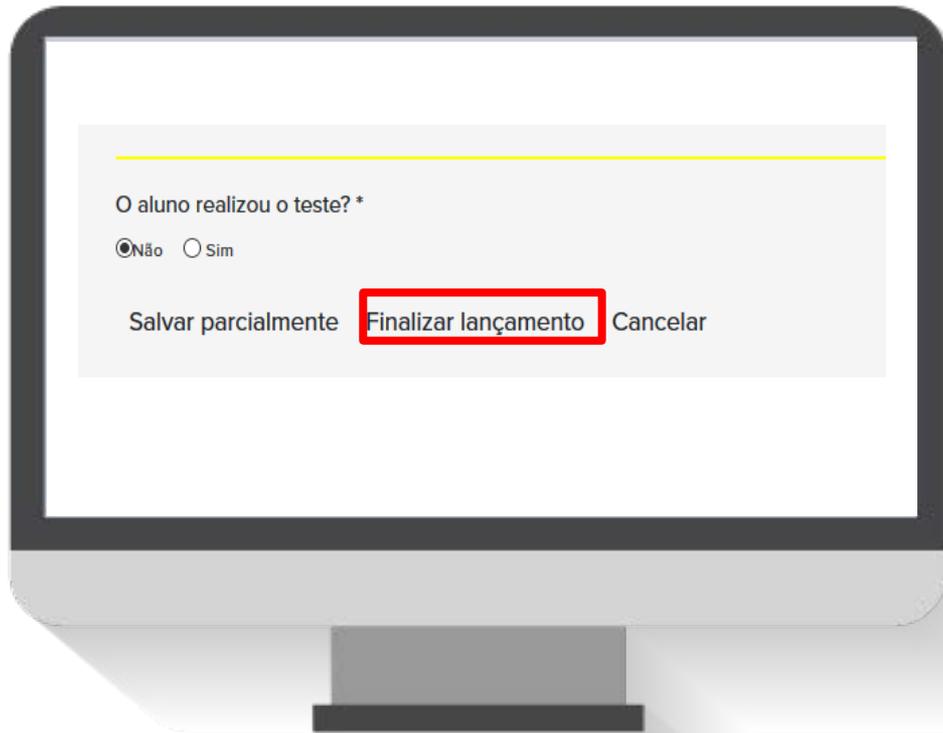
Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

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.

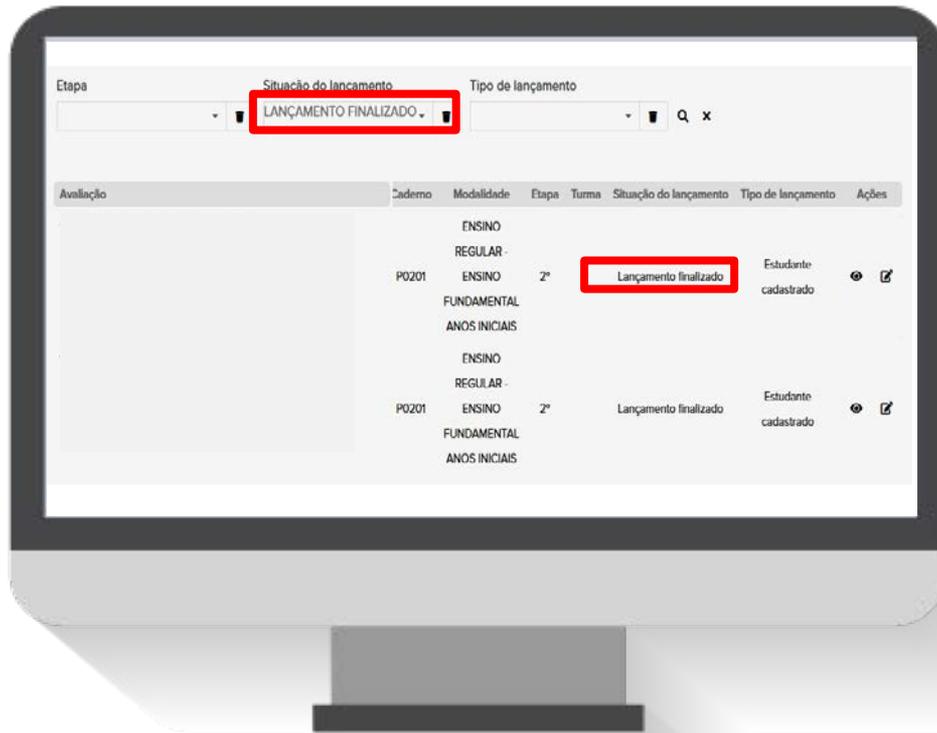
Caso nenhum dado seja lançado, automaticamente no encerramento do prazo para lançamento o sistema fecha a janela e contabiliza como avaliação não realizada pelo estudante.



Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

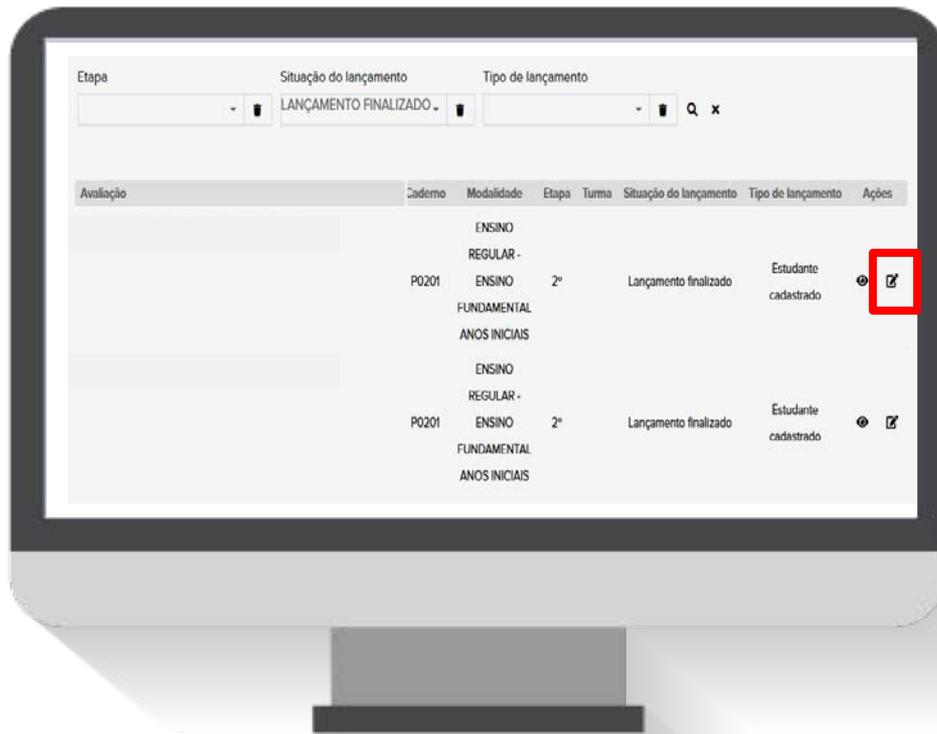
Para facilitar a pesquisa de estudante, filtre os resultados por:

- ☐ **Situação do Lançamento:**
Lançamento Finalizado



Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

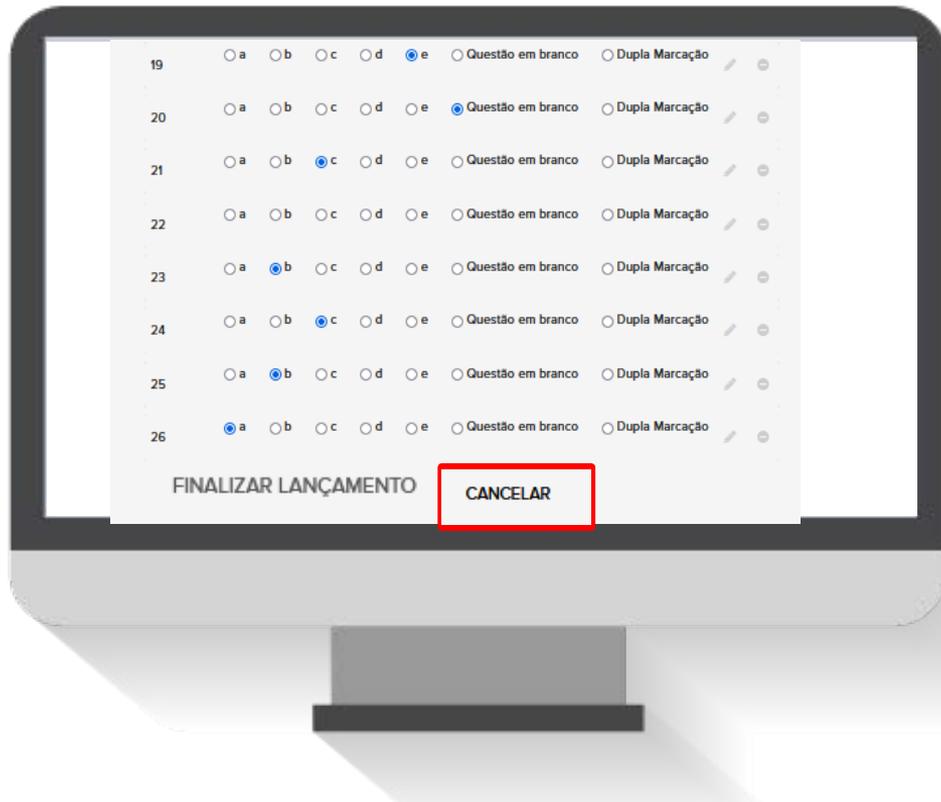
Para **editar** o lançamento do teste do estudante, clicar em 



Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

ATENÇÃO!!!

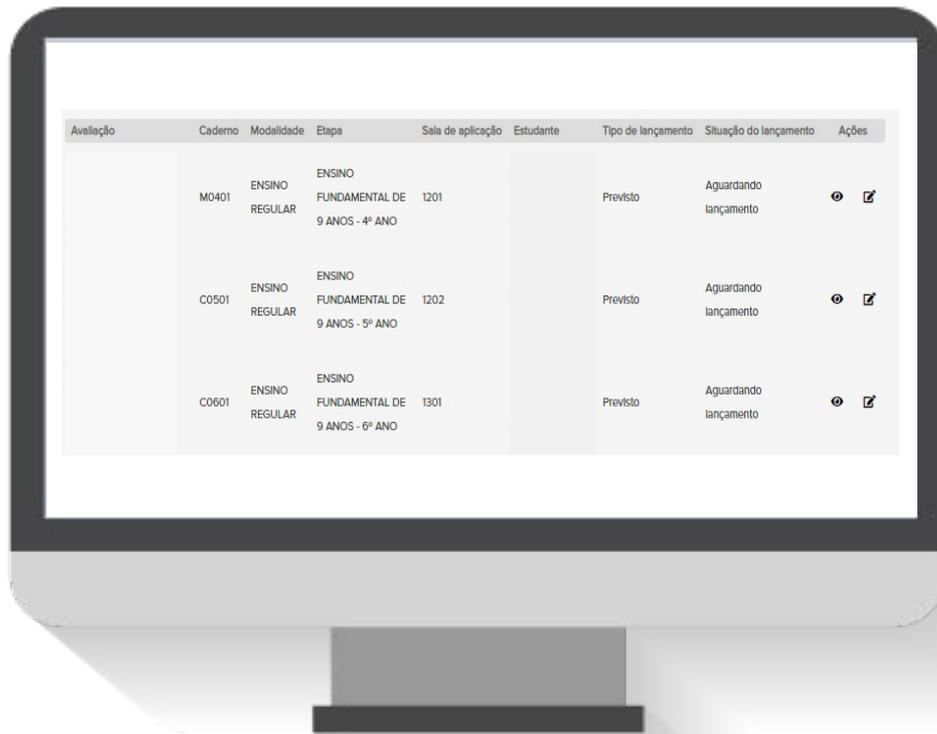
O formulário do estudante estará disponível para alteração das opções de marcação. Caso queira sair clique em **CANCELAR**.



Alterações no formulário de Lançamento de Respostas

ATENÇÃO!!!

O estudante que realiza o teste online, o status no card de lançamento de resposta não se altera, permanecendo "aguardando lançamento".



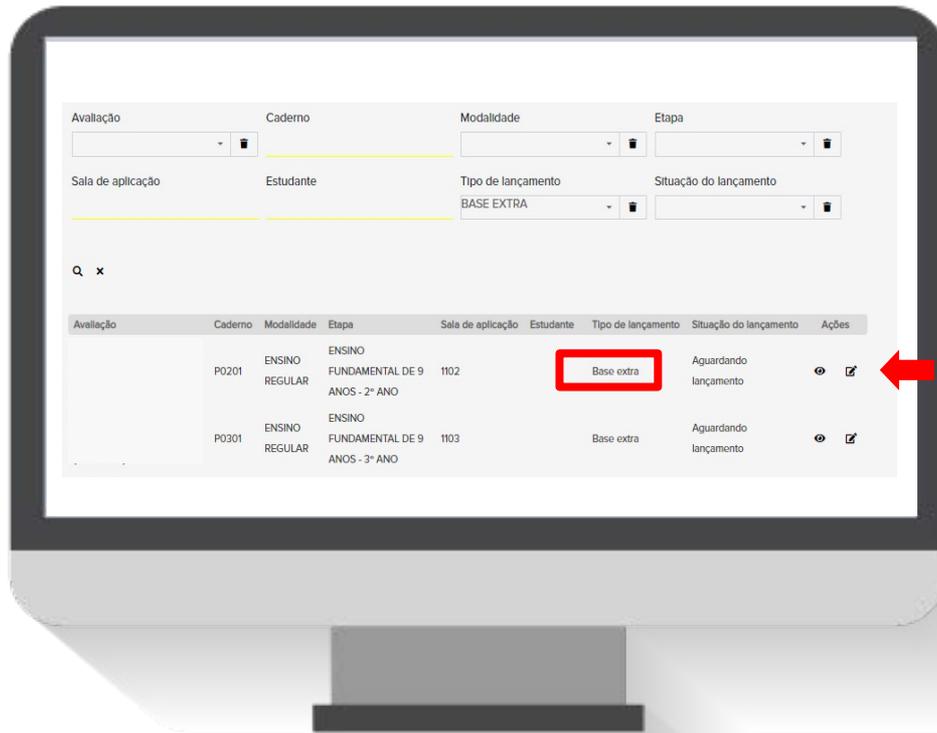
Avaliação	Caderno	Modalidade	Etapas	Sala de aplicação	Estudante	Tipo de lançamento	Situação do lançamento	Ações
	M0401	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 4º ANO	1201		Previsão	Aguardando lançamento	 
	C0501	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO	1202		Previsão	Aguardando lançamento	 
	C0601	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 6º ANO	1301		Previsão	Aguardando lançamento	 

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.



Quando devo utilizar base extra?

A base extra é utilizada somente como exceção pois os dados dos estudantes estão integrados do SIMADE e a plataforma realiza atualização desses dados durante o período de aplicação.

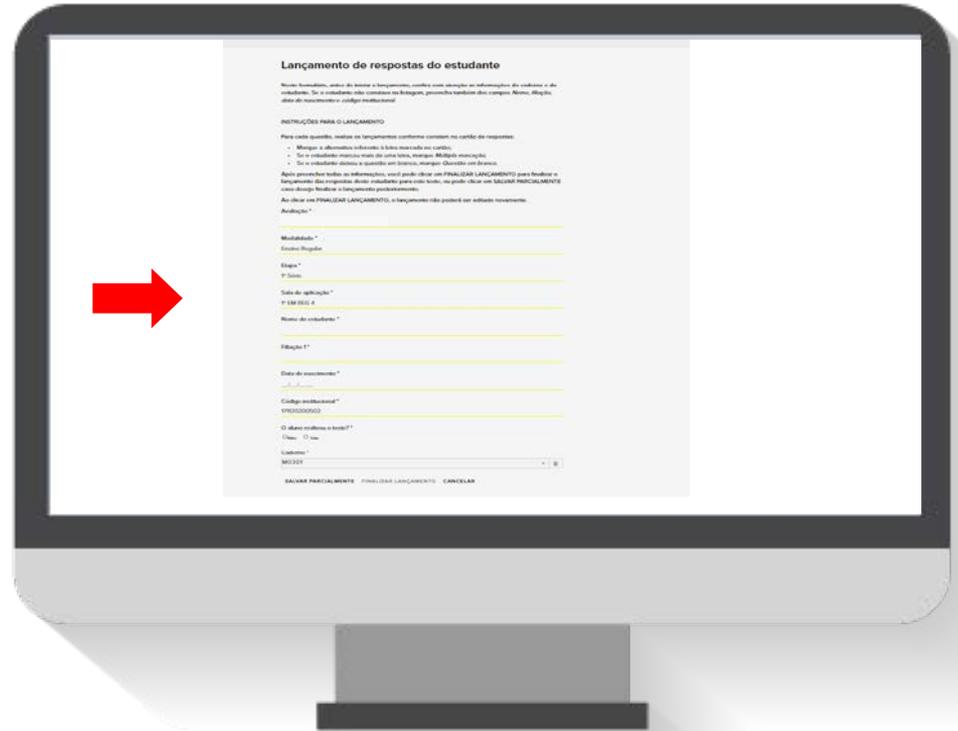


Lançamento das respostas

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

Atenção: Este formulário, usado de forma a lançar as respostas, contém informações de cadastro e de avaliação. Se o estudante não estiver cadastrado no sistema, preencha também esse campo. Nome, Matricula e data de nascimento e código institucional

INSTRUÇÕES PARA O LANÇAMENTO

Para cada questão, todas as alternativas corretas devem ser marcadas nas opções de resposta.

- Marcar a alternativa correta a letra marcada no cartão;
- Se o estudante marcar mais de uma letra, marcar "Múltipla resposta";
- Se o estudante marcar a questão em branco, marcar "Quanto em Branco".

Não permitir mais de um lançamento, não pode clicar em FINALIZAR LANÇAMENTO para finalizar o lançamento das respostas. Deve clicar para cada item, no qual clicar em SALVAR PARCIALMENTE ou em Salvar Finalizar o lançamento posteriormente.

Atenção: com FINALIZAR LANÇAMENTO, o lançamento não poderá ser editado novamente.

Atenção: *

Matrícula: _____

Código Institucional: _____

Nome: _____

* Data de nascimento: _____

Tela de aplicação: _____

* INSTITUIÇÃO: _____

Nome do estudante: _____

Filial: _____

Data de nascimento: _____

Código institucional: _____

INSTITUIÇÃO: _____

Se o aluno estiver o teste? Não Sim

Letras: _____

INSTITUIÇÃO: _____

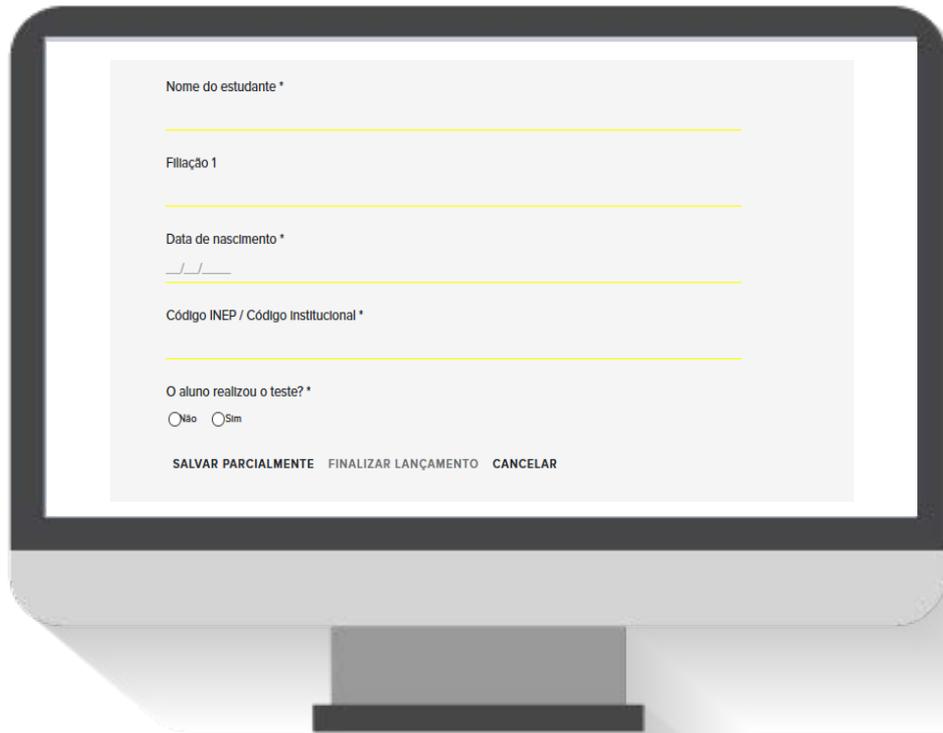
SALVAR PARCIALMENTE FINALIZAR LANÇAMENTO CANCELAR

Lançamento das respostas

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).



Nome do estudante *

Filiação 1

Data de nascimento *

Código INEP / Código Institucional *

O aluno realizou o teste? *

Não Sim

SALVAR PARCIALMENTE FINALIZAR LANÇAMENTO CANCELAR

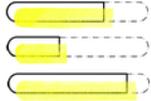


6ª Etapa

Acompanhamento das Aplicações



É possível monitorar o andamento da avaliação?



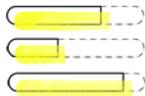
Acompanhamento das Aplicações

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

Serão visualizados indicadores de monitoramento do acesso dos estudantes.

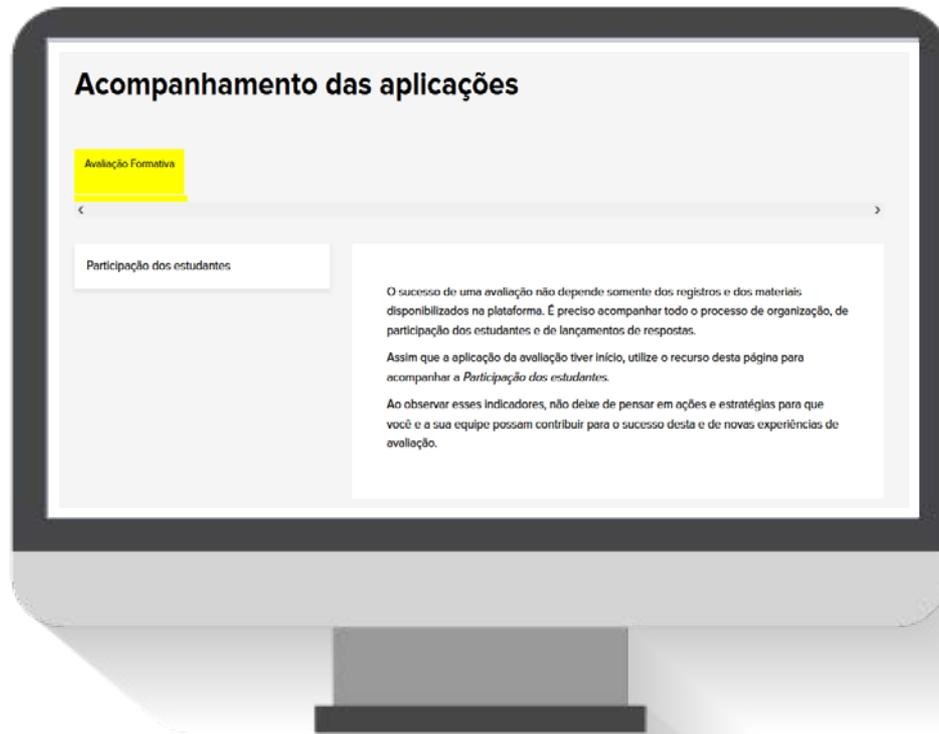
Será possível identificar os estudantes que ainda não tiverem respondido ao teste.

Acompanhamento das Aplicações



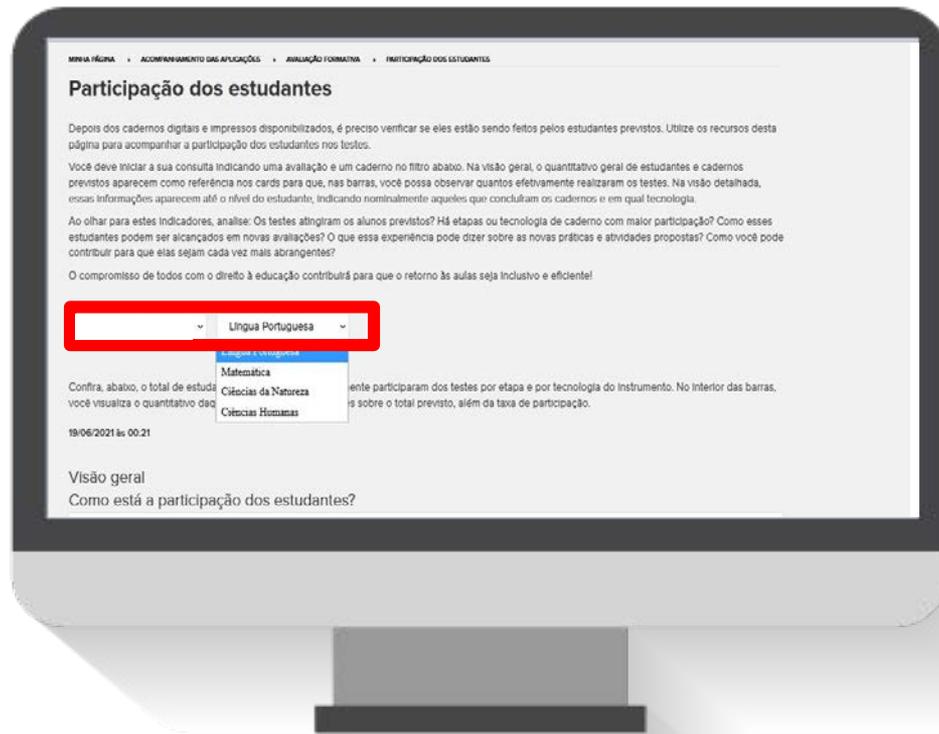
Acompanhamento das Aplicações

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

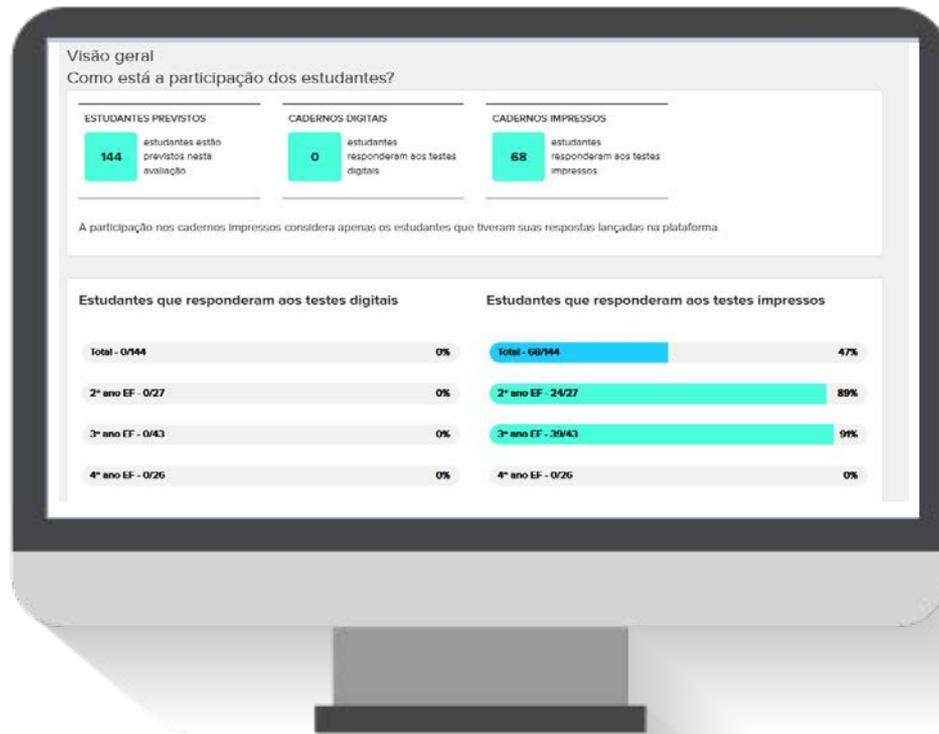


Acompanhamento das Aplicações

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

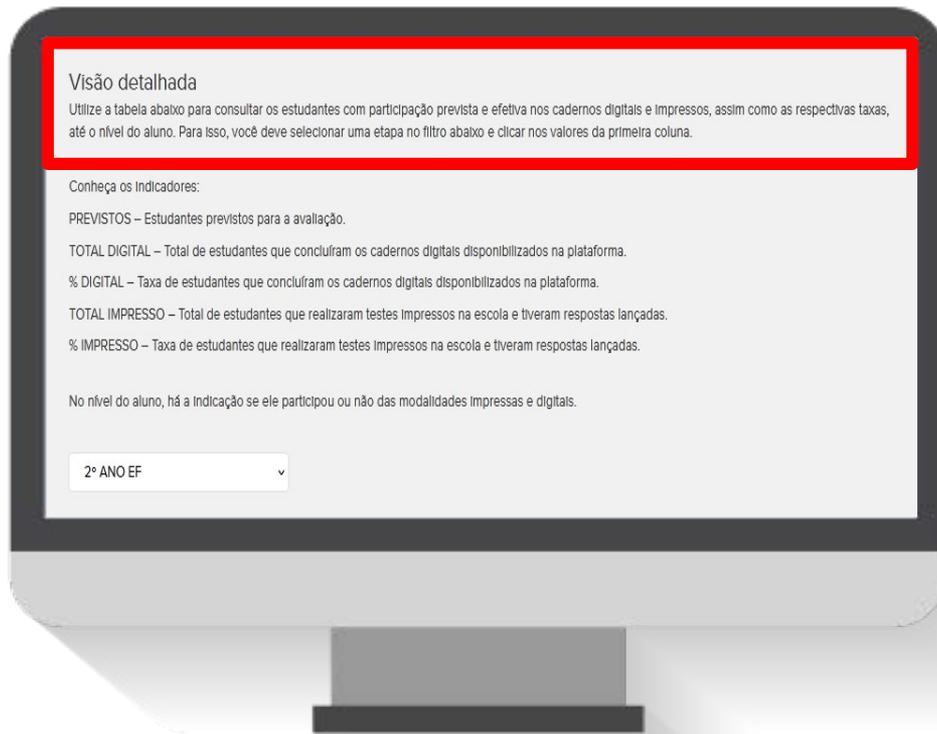


Acompanhamento das Aplicações



Acompanhamento das Aplicações

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



Acompanhamento das Aplicações

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%

Acompanhamento das Aplicações

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



SEGUNDA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL MG

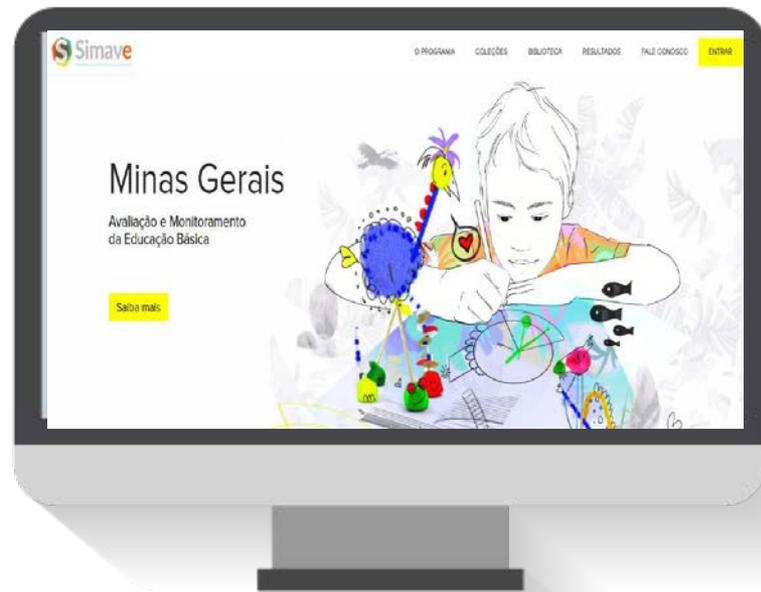
ORIENTAÇÕES PARA O ESTUDANTE
APLICAÇÃO *ON-LINE*



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 <http://simave.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 2ª Avaliação Trimestral?

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



1. Clique na aba Aval. Sistemáticas.
2. Será solicitada a permissão de acesso, para a sua conta de e-mail institucional, clique sobre a mesma.
3. Clique em "Permitir".



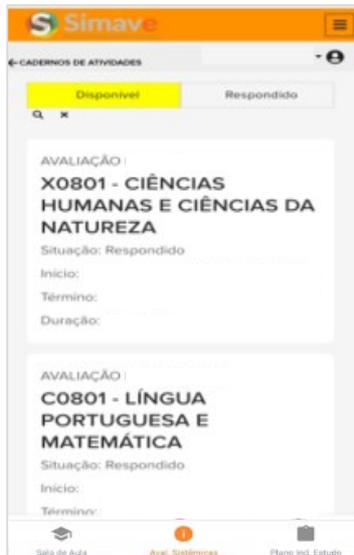
Orientações para o estudante

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 que 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! ☐

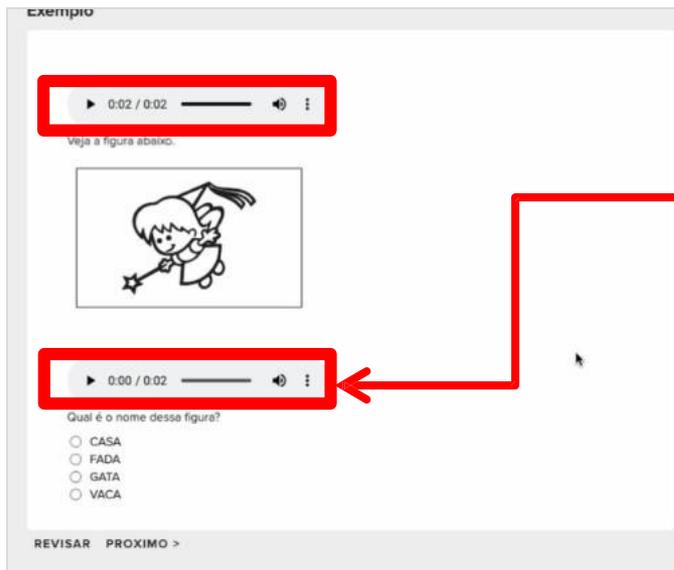
INICIAR TESTE

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

Orientações para o estudante

A tela exibirá a questão do teste.

Exemplo



0:02 / 0:02

Veja a figura abaixo.



0:00 / 0:02

Qual é o nome dessa figura?

- CASA
- FADA
- GATA
- VACA

REVISAR PROXIMO >

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

Leia 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.

MINHA PÁGINA

Atividade 1

Leia os textos abaixo.

Texto 1

ITEM

< ANTERIOR **REVISAR** PROXIMO >

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

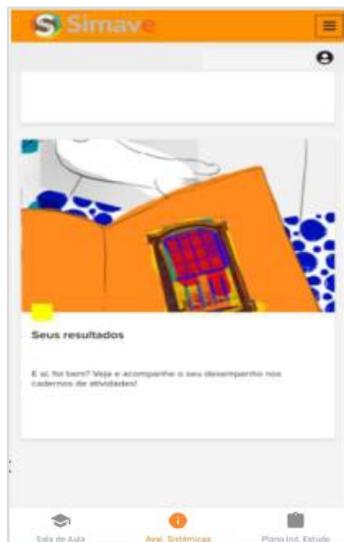
Se o estudante clicar no botão finalizar, é possível retornar ao teste?

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



Quando os resultados estiverem disponíveis, eles poderão ser acessados no card "Seus resultados".



SUPOORTE CAEd



Como solicitar suporte ao CAEd?

Caso os profissionais da escola tenham alguma dúvida sobre o funcionamento da plataforma, entre em contato com o suporte técnico CAEd digital:

Chat Suporte CAEd:

(atendimento de segunda à sexta-feira, de 8h30 às 18h30).

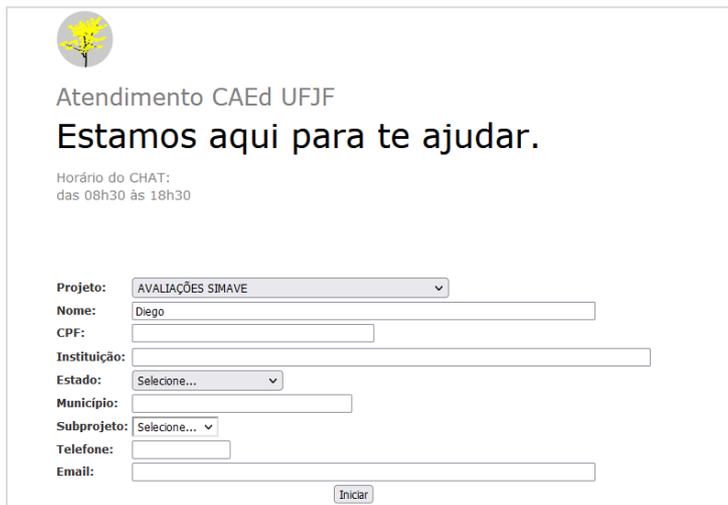
www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=64

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.





Atendimento CAEd UFJF

Estamos aqui para te ajudar.

Horário do CHAT:
das 08h30 às 18h30

Projeto:

Nome:

CPF:

Instituição:

Estado:

Município:

Subprojeto:

Telefone:

Email:

Como solicitar suporte 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

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

BOM TRABALHO!

