

Secretaria do Planejamento
e das Finanças - SEPLAN

Secretaria de
Educação e Cultura - SEEC



GOVERNO
DO RIO GRANDE DO NORTE

SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

APLICAÇÃO DOS
INSTRUMENTOS
DE AVALIAÇÃO

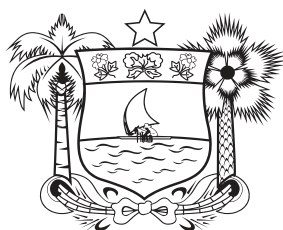


GRUPO BANCO MUNDIAL



**GOVERNO
CIDADÃO**

DESENVOLVIMENTO E SUSTENTABILIDADE



GOVERNO

DO RIO GRANDE DO NORTE



GRUPO BANCO MUNDIAL



**GOVERNO
CIDADÃO**
DESENVOLVIMENTO E SUSTENTABILIDADE

Este documento é fruto de uma ação estratégica do Governo do Estado do Rio Grande do Norte, através do Projeto Governo Cidadão, financiado com recursos do acordo de empréstimo com o Banco Mundial - BIRD 8276-BR.

É permitida a reprodução total ou parcial do texto deste documento, desde que citada a fonte.

PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO
RIO GRANDE DO NORTE – PROJETO RN SUSTENTÁVEL

ATIVIDADE 8

Aplicação dos instrumentos de Avaliação

**Serviços de Consultoria para o Desenvolvimento e
Implantação do Sistema Integrado de Monitoramento e
Avaliação Institucional da Secretaria do Estado da Educação
do Rio Grande do Norte – SIMAIS RN**

SÃO PAULO • SP

2016

Sumário

Apresentação	27
Constituição da base de dados para aplicação	28
Produção, edição e impressão do material de apoio instrucional e capacitação.....	30
Manuais de Treinamento	30
Vídeo de Treinamento	40
Instalação dos polos de logística e aplicação	41
Alocação dos profissionais da equipe de aplicação	42
Cadastro.....	42
Alocação.....	44
Treinamento	48
Estrutura Operacional da Aplicação.....	57
Escritório Sede da Empresa, escritório Central RN e Polos	57
Dados do Público Avaliado	59
Produção editorial e impressão dos materiais	61
Cadernos, instrumentos de avaliação e questionários	61
Produção.....	66
Acondicionamento dos Instrumentos.....	66
Distribuição e Recolhimento dos Materiais	68
Operacionalização da Aplicação: Plantão.....	69
Aplicação dos instrumentos impressos	70
Assegurando o Controle da qualidade da aplicação	71

APRESENTAÇÃO

A AVALIA Educacional, na qualidade de prestadora de serviços de consultoria para o desenvolvimento e implantação do Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação Institucional da Secretaria do Estado da Educação do Rio Grande do Norte, desenvolveu este documento com o intuito de detalhar o desenvolvimento das ações de aplicação dos instrumentos do SIMAIS e de seus componentes junto ao público envolvido.

Este desenho foi organizado a partir de parâmetros apresentados na proposta técnica apresentada à Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN) – Unidade de Gerenciamento do Projeto RN Sustentável alinhado à Secretaria do Estado da Educação do Rio Grande do Norte (SEEC/RN).

A disponibilização deste material objetiva responder aos questionamentos dos prepostos da SEEC/RN no sentido de fortalecer o papel institucional do projeto e instrumentalizar todos os envolvidos para o exercício de suas respectivas atividades.

CONSTITUIÇÃO DA BASE DE DADOS PARA APLICAÇÃO

A constituição da base de dados para aplicação dos testes cognitivos, questionários contextuais, questionários institucionais e avaliação docente foi feita a partir dos dados extraídos do Sistema Integrado de Gestão da Educação - SIGEduc, disponibilizados por meio da atuação da coordenadora do Grupo de Processamento de Dados da SEEC, senhora Ana Paula S. Oliveira Flor, sempre sob orientação do subcoordenador de avaliação educacional do estado, sr. Afonso Gomes Ferreira Filho e da equipe do Suave.

A primeira coleta dos dados na plataforma SIGEduc ocorreu em 08 de setembro de 2016, data em que a AVALIA Educacional iniciou seus processos de entendimento, validação e consistências das informações encaminhadas.

Conferências sobre perfis de usuários participantes dos questionários, sua localização geográfica, alunos pertencentes a turmas e escolas determinadas foram realizadas com o intuito de que todo o material da avaliação fosse distribuído de maneira eficiente e em tempo hábil para a aplicação agendada para acontecer entre os dias 24 de outubro e 01 de novembro de 2016.

Após diversos períodos de validação, com o apoio da equipe do Suave, a AVALIA finalizou o desenvolvimento da base de dados intitulada *Previsão de Arquivos para Impressão (PAI)* no dia 22 de setembro de 2016.

Além dos instrumentos dirigidos a indivíduos incluídos na base de dados do SIGEduc, a AVALIA Educacional também providenciou a preparação de testes e questionários reservas, não nominais, como forma de solucionar rapidamente possíveis inconsistências nas bases de dados original.

A tabela a seguir apresenta os quantitativos de testes e questionários previstos para aplicação do SIMAIS.

Tabela 1: Quantitativo de indivíduos previstos para o SIMAIS

Público		Quantitativo absoluto
Alunos	5º ano EF	10311
	6º ano EF	21584
	9º ano EF	14921

	1º ano EM	41868
	3º ano EM	25623
Docentes		13466
Equipe de unidades educacionais		9019
Equipe das DIRECs		569
Equipe da SEEC		572
Total		137933

MANUAIS DE TREINAMENTO

Os manuais de treinamento dos Coordenadores Estaduais, Supervisores, Coordenadores de Polos, Assistentes de Polos, Aplicadores e Aplicadores Especializados foram levados pela AVALIA, em quantidades suficientes para cada um dos locais de treinamento.

Os manuais de foram acondicionados dentro das caixas destinadas aos POLOS, em quantidades suficientes para cada um dos profissionais. Eles foram entregues antes do início da aplicação dos testes e questionários em cada POLO.

Manual dos Coordenadores Estaduais, Supervisores, Coordenadores de Polos, Assistentes de Polos

Conteve o desenho e logística da avaliação, profissionais envolvidos e suas respectivas funções, atribuições, orientações necessárias para a padronização dos procedimentos de aplicação dos instrumentais, por exemplo: estratégias a serem adotadas para conferência, distribuição e devolução dos instrumentos, devidamente ilustrados; metodologia para a aplicação dos instrumentos, instruções sobre a preparação, acompanhamento e encerramento dos trabalhos de campo, etc. Conterá ainda, como anexo, exemplos de todos os instrumentais a serem utilizados na avaliação.



SUMÁRIO

• INTRODUÇÃO E BOAS VINDAS	2
• VISÃO GERAL	3
• QUEM FAZ	4
• APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIO AOS ALUNOS	5
Seleção e treinamento dos aplicadores	5
Chegada dos instrumentos no polo	4
Entrega dos pontos para o aplicador	4
Aplicação	7
Devolução das cotações para a instituição aplicadora	9
• APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS AOS GESTORES E PROFESSORES	10
Organização da aplicação	10
Entrega dos dados de acesso aos participantes	10
Acesso ao Análiseb	11
• MÓDULOS DE INSTRUMENTOS	12

INTRODUÇÃO E BOAS VINDAS

Você está participando do Simais, o **Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional** criado e implementado pela Secretaria Estadual de Educação e Cultura do Rio Grande do Norte.

O Simais irá monitorar as escolas da rede estadual através de três avaliações: o RN Aprende (Sistema de Avaliação do Aprendizagem), a Avaliação do Desenvolvimento Docente e Profissional, e a Avaliação Institucional, cada qual com diferentes características, conforme expormos neste manual.

Em 2018, todas as avaliações ocorrerão em um mesmo período. Por isso, enquanto os alunos estiverem fazendo seus testes e questionários do RN Aprende, os professores e gestores também responderão a seus respectivos questionários.

Os resultados de todas estas avaliações permitirão que a secretaria entenda a realidade do ensino nas escolas da rede estadual para que, desta forma, possa elaborar e implementar programas e políticas públicas eficazes para a melhoria da qualidade da educação no Rio Grande do Norte.

A sua participação, enquanto Coordenador de Polo, é essencial para o sucesso do Simais, pois é com o seu trabalho que poderemos garantir a execução de importantes procedimentos, sigilo e integridade dos nossos materiais de avaliação.

No entanto, sabemos que a operacionalização de uma avaliação pode ser um pouco complexa, e é por isso que criamos este manual. Complementando aos vídeos e capacitações que você receberá, ele pode ser o seu guia durante todo o seu trabalho.

Contamos com a sua dedicação e dispomos muito sucesso no seu trabalho!

RN APRENDE

Avaliação educacional dos alunos matriculados no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental e 1º e 2º anos do Ensino Médio, em Língua Portuguesa, Matemática, Ciências e História.

AValiação DOcente

Avaliação de competências docentes para aplicar o teste e responder os questionários.

AValiação INSTITUCIONAL

Avaliação de competências institucionais para aplicar o teste e responder os questionários. Avalia a infraestrutura, a qualidade do ensino, a gestão, a segurança, a saúde, a alimentação, a cultura, a recreação, a convivência, a participação da comunidade e a sustentabilidade.

VISÃO GERAL

Quem será avaliado



Testes e questionários que serão aplicados



Quando e como será a avaliação



QUEM FAZ

A aplicação do Sinali será realizada por uma equipe de campo selecionada especificamente para este trabalho, composta por profissionais com diferentes funções, conforme descrito a seguir:



Coordenador Estadual: seleciona os supervisores estaduais e faz o planejamento geral do projeto.



Supervisor Estadual: monitora e atende um grupo de polos de aplicação, mantendo contato direto com a instituição aplicadora.



Coordenador de Polo: recebe e organiza o material da aplicação impressa, garantindo que ele seja guardado em local seguro até o momento da aplicação; seleciona, treina e aloca os aplicadores que vão trabalhar nos pontos de aplicação; recebe e distribui os centros de acesso aos aplicadores; distribui e recebe os pacotes de provas, conferindo se todos os instrumentos entregues foram recebidos; organiza a aplicação online nos diversos pontos de aplicação; devolve o material da avaliação para a instituição aplicadora.



Assistente de Polo: organiza, junto ao coordenador de polo, reuniões periódicas com os aplicadores para tratar assuntos sobre o processo, além de todo o suporte necessário ao coordenador de polo e aos aplicadores na escola.



Aplicador: coleta e devolve os materiais de aplicação ao coordenador de polo; organiza e prepara a sala de aula; acompanha a aplicação; distribui folhas, com dados de acesso aos questionários online e registra todas as ocorrências.



Aplicador especializado: atende aos alunos com Necessidade Educacional Especial, dando a atenção adequada a cada caso.

Os polos estão localizados nos municípios sedes de cada uma das Direcs e centralizam todos os processos logísticos, como entrega e coleta de materiais e treinamento da equipe de campo.

APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIOS AOS ALUNOS

Os alunos responderão a testes e questionários impressos, em suas próprias escolas. Nesse tipo de aplicação, são realizados um série de procedimentos logísticos mais elaborados, que devem garantir a integridade física e lógica dos materiais impressos desde seu envio até a execução.

Além disso, a aplicação impressa também exige uma mobilização maior de profissionais para realizá-la. É o caso dos **aplicadores e aplicadores especiais**.

Continua, a seguir, as etapas dos procedimentos da aplicação impressa do Sinali e a função de Coordenador de Polo em todos eles.

Seleção e treinamento dos aplicadores

No Sinali, a contratação dos aplicadores será realizada de acordo com a disponibilidade de profissionais e a demanda de turmas das escolas.

No seu polo, você é o profissional responsável pela contratação e distribuição (ou alocação) desses aplicadores nas escolas, e poderá contar com o apoio de seu assistente. A alocação será feita em um sistema online.

As regras essenciais de contratação e alocação dos aplicadores são:

- Cada um dos aplicadores contratados **deverá aplicar, no máximo, em uma turma** e no mesmo dia de aplicação previstos para ele (veja a lista para Língua Portuguesa e Matemática, e outra da lista Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Questionários).
- É possível e viável que um aplicador faça aplicação em **mais de uma turma**, de acordo com a sua disponibilidade. Essa solução é especialmente necessária caso a natureza de aplicadores contratados seja inferior à quantidade de turmas aguardando aplicação.
- Todos os aplicadores receberão **ajustes de tudo o adicional**, dependendo dos seus locais de trabalho.
- Após contratar e aloca todos os aplicadores, você **deverá agendar uma capacitação** com todos para explicar sobre a organização do trabalho, regras e prazos. Essa reunião poderá ocorrer no próprio polo e você deverá fornecer um Material de Capacitação.
- Cada aplicador também receberá um Manual de Instruções de Testes para apoio.

A alocação deve ser orientada para o menor deslocamento possível (levando em conta fatores como tempo e distância) entre uma turma e outra (de preferência, turmas de mesma escola).

APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIOS AOS ALUNOS

Chegada dos instrumentos no polo

Os instrumentos serão entregues no seu polo até um dia antes da aplicação, por uma transportadora dedicada, e devem ser recebidos pessoalmente por você.

Esses materiais chegarão em caixas por escola. Uma caixa possui pacotes plásticos lacados contendo os instrumentos destinados para a aplicação em cada uma das turmas daquela escola.

Assim que as caixas, você **deverá conferir a quantidade** e verificar se cada escola cadastrada em seu polo recebeu pelo menos uma caixa.

Após a verificação, tanto o coordenador quanto o funcionário da transportadora **devem assinar um documento com seus dados** conferindo a entrega e recebimento das caixas.

Finalmente, quando todas as caixas em um local seguro (garantindo a integridade física dos instrumentos e o sigilo do seu conteúdo), elas não podem ser abertos até o dia da aplicação, e os instrumentos não podem, em nenhuma hipótese, serem fotografados.

Chamamos de "instrumentos de avaliação" os testes, questionários e todos os documentos que ajudam a organizar a aplicação.



Entrega dos pacotes para o aplicador

Na véspera da aplicação, o aplicador **deverá** providenciar até o polo para os instrumentos e receber as últimas orientações.

Nesse momento, você já pode abrir a caixa da escola e retirar os pacotes. Cada pacote é **destinado a uma turma de aplicação**. Por isso, se por exemplo, em um mesmo dia o aplicador for aplicar em **três turmas**, ele **deverá receber três pacotes**.

Os pacotes possuem etiquetas coloridas com informações sobre a turma, número e tipo de cadernos, e só podem ser abertos dentro da sala de aplicação.

Visando a etiqueta para o aplicador e explicar todos os dados presentes nela. De a partir para fazer a conferência dos instrumentos posteriormente, após abrir o pacote. Repare que em as informações sobre as aplicações online, as turmas e testes avaliados.

Entre em contato com as escolas para informar o nome e dados dos aplicadores e agendar as horários das aplicações.

APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIOS AOS ALUNOS

Aplicação

No dia agendado, o aplicador **deverá** ir para a escola com os pacotes de instrumentos. A primeira atividade é se apresentar ao diretor e entregar o Relatório de Aplicação, para que ele preencha durante a atividade, desde a entrega no polo.

Enquanto estiver presente no estabelecimento, é importante que você confira todas as etapas do trabalho do aplicador no mesmo dia da aplicação. Essas informações são passadas que você converse com os aplicadores e monitore todas as ocorrências.

1º passo: obtendo o pacote na sala de aula

Após se apresentar ao diretor, o aplicador poderá se dirigir à sala de aula para iniciar a aplicação.

Sua primeira atividade será abrir os pacotes e conferir se todos os instrumentos foram enviados.

Os seguintes itens devem constar dentro do pacote:

- Cadernos de teste e/ou de questionários nas mesmas quantidades indicadas na etiqueta;
- Uma Ata de controle da aplicação;
- Um Termo de Responsabilidade do Aplicador;
- Um pacote de cor amarela para retorno dos cartões resposta;
- Um pacote de cor branca para retorno dos cadernos;
- Dois cadernos extras com identificação.

Os cadernos extras, também chamados de **reservas técnicas**, são destinados somente aos alunos que foram inicialmente excluídos ou que, por algum motivo, não tiveram sido cadastrados na avaliação. Eles não devem ser utilizados em casos de faltas, acidentes ou eventuais cancelados pelas escolas.

Portanto, se houver algum aluno sem caderno, o aplicador poderá utilizar a reserva. Neste caso, o aluno **deverá** encerrar o seu nome, o data do nascimento e preencher o cabeçalho da capa do caderno e do cartão resposta.

2º passo: organizando a sala

Após conferir os instrumentos, o aplicador **deverá** preparar a sala para a aplicação e se certificar de que os materiais estejam organizados de forma a manter uma distância razoável entre os alunos, preferencialmente sendo um metro.

O Relatório de aplicação é um registro do monitoramento do processo de aplicação e deve ser preenchido e assinado pelo diretor da escola.

Os cadernos de teste possuem capas de cores diferentes para cada ano avaliado:

- 1º ano EF
- 2º ano EF
- 3º ano EF
- 4º ano EF
- 5º ano EF

APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIOS AOS ALUNOS



2º passo: iniciando a aplicação

Neste momento, é essencial que o aplicador converse com os alunos e explique que a finalidade é individual e não coletiva, a que ele está junto com os alunos todas as etapas das etapas dos cadernos, transferindo as atividades.

Também é importante que o aplicador mostre aos alunos o cartão-resposta no final dos cadernos, peça para que eles cadencem as suas ideias e então constantemente guiados e orientados sobre a sua apresentação, que deve ser feita somente com o cartão-resposta.

Finalmente, o aplicador deverá explicar a finalidade inicial e final da aplicação da aplicação, registrando a tempo e o tempo da aplicação de cada dia.



Caderno de Língua Portuguesa e Matemática

Tempo máximo: 3 horas
Temas: 2 horas e mais
Preenchimento do cartão-resposta: 30 minutos



Caderno de Ciências Humanas, Ciências da Natureza

Tempo máximo: 4 horas
Temas: 2 horas e mais
Questionário: 1 hora
Preenchimento do cartão-resposta: 30 minutos

Todos os cadernos possuem um cartão-resposta anexado no final, no qual os alunos vão transcrever as suas respostas. Ele deve ser destacado no encerramento da aplicação.

4º passo: encerrando a aplicação

Quando receber os cadernos dos alunos que finalizarem o teste, o aplicador deverá destacar os cartões-resposta preenchidos, distribuir os seguintes até a última aplicação.

O mesmo deverá ser feito com os cadernos dos alunos que não finalizarem o teste, o aplicador deve anotar o tempo máximo e o tempo máximo dos alunos, destacando e distribuindo-os para os demais.

Após o último aluno sair da sala, a aplicação estará encerrada e o aplicador deve dar início ao preenchimento da ata de controle da aplicação.

APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIOS AOS ALUNOS



É vital que todos registrem todas as ocorrências que ocorrerem de alguma forma prejudicada o andamento da aplicação em sala de aula, além do número de alunos presentes e ausentes, utilização dos cadernos, respostas e outros comentários que o aplicador queira fazer sobre a atividade.

Porém, para que esse documento seja válido, é essencial que ele seja assinado pelo aplicador.

2º passo: guardando os instrumentos

Para guardar os cadernos e os cartões-resposta destacados, o aplicador deverá utilizar os pacotes de cor branca e amarela, respectivamente.

Na pasta amarela entrarão os cartões-resposta e a ata de controle da aplicação.

Na pasta branca entrarão os cadernos de teste e os de questionários.

Finalmente, o aplicador poderá fazer os pacotes, anotar o seu tempo de responsabilidade e se dirigir ao posto para devolver tudo para o coordenador.

6º passo: devolvendo os pacotes

No posto, ao receber o pacote lacrado do aplicador, você não deverá abrir os pacotes e fazer nenhuma conferência adicional.

Devolução das caixas para a instituição aplicadora

No dia previsto de recebimento, ao final do período de aplicação, o aplicador deverá entregar os pacotes de aplicação lacrados, exceto os de retorno das suas respectivas salas.

Feito esse processo, basta levar a caixa e aguardar a transportadora chegar.

Na hora da entrega, o funcionário da transportadora deverá conferir o número de caixas que ele está recebendo do coordenador, e os dados não devem ser alterados.

A transportadora só recebe as caixas se elas estiverem devidamente lacradas na mesma quantidade da entrega.

Todos os instrumentos devem ser devolvidos. Por isso, o aplicador deve ficar atento para garantir que tudo o que veio vai voltar.

Se houver qualquer problema na hora da chegada da transportadora, entre em contato com o supervisor estadual.

APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS AOS GESTORES E PROFESSORES



Os gestores de escolas, das Direções de Segurança e de outros profissionais responsáveis pelos questionários na plataforma de aplicação online chamada AvaliWeb, em um ambiente seguro e de fácil navegação.

Condição, a seguir, todos os procedimentos da aplicação online do Simão.

Organização da aplicação

Os professores das escolas participantes do Simão terão a atividade nos laboratórios de informática das respectivas escolas, entre outros em laboratórios de escolas. As organizações da Direção de Segurança e de outros profissionais responsáveis pelos questionários em suas salas de trabalho.

Caso haja indisponibilidade de conexão de internet ou infraestrutura técnica nas escolas, os participantes poderão comparecer aos Núcleos de Tecnologia Educacional, os NTEs, ou ainda, em escolas da região.

Mesmo caso, como responsável pela organização da aplicação online, é essencial que você consulte com antecedência os Núcleos de Tecnologia Educacional do seu posto para verificar a estrutura disponível.

A aplicação deverá ocorrer no período definido no cronograma oficial do Simão entre 24 de setembro e 11 de novembro. Durante este período, você deverá seguir as regras e as regras de cada grupo participante, definindo quais participantes responderão aos questionários nos NTEs e quais responderão nas escolas ou locais de trabalho.

Entrega dos dados de acesso aos participantes

Cada professor e gestor participante do Simão irá receber seus dados de acesso do AvaliWeb em uma folha impressa contendo: seu nome, escola, unidade, senha e endereço digital do AvaliWeb.

Essas folhas serão enviadas pela instituição aplicadora diretamente para o posto, sob uma embalagem. Elas deverão ser entregues aos seus aplicadores, pois que eles façam a distribuição nas escolas.

Caso haja indisponibilidade de conexão de internet nos locais pré-definidos, os participantes poderão utilizar os Núcleos de Tecnologia Educacional.

APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS AOS GESTORES E PROFESSORES



Acesso ao AvaliWeb

Na aplicação, cada participante deverá ter 1 hora e 30 minutos para responder aos questionários.

O acesso ao AvaliWeb é restrito, ou seja, só é possível responder a questionários com um usuário e uma senha, que são individuais e inalteráveis.

Após digitar o endereço do AvaliWeb e informar os dados de acesso, o sistema vai apresentar o questionário disponível para o participante. Para iniciar, clique em Responder.

As questões estão distribuídas em páginas. Conforme o participante responder, ele pode mudar de página clicando em Voltar, para responder mais questões. Na última página, ou seja, no final do questionário, se o participante não responder todas as questões, ele poderá clicar no botão Finalizar.

Mesmo caso, o sistema vai direcioná-lo para a página principal. Clicando em Sim, a aplicação estará encerrada.

Somente na última página do questionário o sistema oferece a opção de finalização.



MODELOS DE INSTRUMENTOS

Cadernos de testes e questionários

Questionário de avaliação

Questionário de perfil

Teste 1

Teste 2

Teste 3

Teste 4

Teste 5

Teste 6

Teste 7

BRASIL 2016 - APRENDIZ 2016 - INSTRUMENTOS

MODELOS DE INSTRUMENTOS

Etiquetas de envio e de retorno

Etiqueta de envio

Etiqueta de retorno

Etiqueta de entrega

Etiqueta de entrega

Etiqueta de entrega

Etiqueta de entrega

Etiqueta de entrega

BRASIL 2016 - APRENDIZ 2016 - INSTRUMENTOS

MODELOS DE INSTRUMENTOS

Fichas de dados de acesso para os questionários online

Questionário de avaliação

Questionário de perfil

BRASIL 2016 - APRENDIZ 2016 - INSTRUMENTOS

MODELOS DE INSTRUMENTOS

Ata de controle e relatório da aplicação

Ata de controle

Relatório de aplicação

Relatório de Capacitação

Relatório de Capacitação

BRASIL 2016 - APRENDIZ 2016 - INSTRUMENTOS

MODELOS DE INSTRUMENTOS

Lista de controle de alunos

A form titled 'Lista de controle de alunos' with a header section for 'Dados do aluno' and a table with columns for 'Nome', 'Data de nascimento', 'Sexo', 'Assinatura', and 'Assinatura do aplicador'. The table has 20 rows.

Termos de Responsabilidade

Two forms side-by-side. The left form is titled 'Termos de Responsabilidade' and contains text about the application of the instrument. The right form is titled 'Termos de Responsabilidade' and contains text about the application of the instrument.

Dividas?
0800 77 33990
atendimento@avalieducacional.com



GOVERNO
DO ESTADO
DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Manual do Aplicador

Contém instruções como: descrição das funções, tarefas e responsabilidades com a padronização dos procedimentos de aplicação e sigilo dos instrumentais, mecanismos de registro e controle da aplicação, guia básico com instruções a serem dadas aos alunos por ocasião da aplicação, bem como cuidados e procedimentos a serem seguidos na solução de problemas comuns, eventualidades previsíveis, etc. Além disso, conteve instruções específicas sobre o preenchimento de cada instrumento a ser aplicado, com ênfase para aqueles que serão preenchidos pelo próprio aplicador. Como anexo, conteve exemplo de todos os instrumentais a serem utilizados pelo aplicador na avaliação.



SUMÁRIO	
• INTRODUÇÃO E BOAS VINDAS	2
• VISÃO GERAL	3
• QUEM FAZ	4
• APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIOS AOS ALUNOS	5
Coleta dos pacotes de aplicação nos polos	5
Aplicação	5
• APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS AOS GESTORES E PROFESSORES	8
Organização da aplicação	8
Entrega dos dados de acesso aos participantes	8
Acesso ao Ambiente	9
• MODELOS DE INSTRUMENTOS	33

INTRODUÇÃO E BOAS VINDAS

Você está participando do Simais, o **Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional**, criado e implementado pela Secretaria Estadual de Educação e Cultura do Rio Grande do Norte.

O Simais foi montado a partir da rede estadual atualizada de toda avaliação e monitoramento do RNP Aprende, a Avaliação de Desempenho Docente e Profissional, e a Avaliação Institucional, cada qual com diferentes características, conforme enquadradas na tabela.

Em 2015, todas as avaliações ocorrerão em um mesmo período. Por isso, enquanto os alunos estiverem fazendo seus testes e questionários do RNP Aprende, os professores e gestores também responderão a seus respectivos questionários.

Os resultados de todas estas avaliações permitirão que a secretária central e a realidade de ensino nas escolas do estado possam, por exemplo, planejar, avaliar e implementar programas e políticas públicas eficazes para a melhoria da qualidade da educação no Rio Grande do Norte.

A sua participação, enquanto aplicador, é essencial para o sucesso do Simais, pois é com o seu trabalho que podemos garantir a realização de aplicações bem sucedidas e organizadas, além da segurança e sigilo dos resultados de avaliação.

No entanto, sabemos que a especialização deste trabalho pode ser um pouco complexa, e é por isso que criamos este manual. Complementarmente aos conhecimentos e habilidades que você possui, ele pode ser um guia durante todo o seu trabalho.

Contamos com a sua dedicação e dedicação muito sucesso no seu trabalho!

RNP APRENDE

Avaliação educacional dos alunos matriculados no 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental e 1º e 2º anos do Ensino Médio.

AValiação DOcente

Avaliação de desempenho docente por professores.

AValiação INSTITUCIONAL

Avaliação de desempenho institucional por gestores e todos os níveis de liderança das escolas do Rio Grande do Norte.

Avaliação de qualidade institucional por questionários de 40 alunos e 40 professores.

VISÃO GERAL

Quem será avaliado

Alunos do 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental e 1º e 2º anos do Ensino Médio.

Professores de todas as escolas estaduais.

Gestores das escolas, dos Diretores e da Secretaria.

Testes e questionários aplicados

AB
C
Língua Portuguesa (27)

Matemática (27)

Ciências Humanas (27)

Ciências da Natureza (27)

Questionário do estudante

Questionário do professor

Questionário do gestor

Quando e como será avaliado

Em dois dias, no período entre 24 de outubro e 01 de novembro. O primeiro dia é dedicado a (T e M) e o segundo dia a (C, H e Q).

Fora do período normal de aulas.

Fora do período de Tecnologia Educacional.

Os testes e questionários dos alunos e os questionários dos professores e gestores serão aplicados.

Os questionários dos professores e gestores são aplicados.

QUEM FAZ

A aplicação de Sínopsi será realizada por uma equipe de campo selecionada especificamente para este trabalho, composta por profissionais com diferentes funções, conforme descrito a seguir:

-  **Coordenador Estadual** seleciona os supervisores estaduais e faz o planejamento geral do projeto.
-  **Supervisor Estadual** mobiliza e atende um grupo de polos de aplicação, mantendo contato direto com a instituição aplicadora.
-  **Coordenador de Polo** recebe e organiza o material da aplicação impressa, garantindo que ele seja guardado em local seguro até o momento da aplicação; seleciona, treina e orienta os aplicadores que não trabalharão em escolas de ensino médio e superior, distribui e recebe os pacotes de prova, conferindo se todos os instrumentos, entregues foram recebidos; organiza a aplicação online nos diversos pontos de aplicação; devolve o material de avaliação para a instituição aplicadora.
-  **Assistente de Polo** organiza, junto ao coordenador de polo, reunião pontual com os aplicadores para tratar dúvidas sobre o processo, além de todo o suporte necessário ao coordenador de polo e aos aplicadores na escola.
-  **Aplicador** coleta e devolve os materiais de aplicação ao coordenador de polo; organiza e prepara a sala de aula, assegurando a aplicação distribuída, fiscal, com dados de acesso aos questionários online e registra todos os acontecimentos.
-  **Aplicador especializado** atende aos alunos com Necessidade Educacionais Especiais, dando a atenção adequada a cada caso.

Os polos estão localizados nos municípios sedes de cada uma das Direções e centralizam todos os processos logísticos, como entrega e coleta de materiais e treinamento da equipe de campo.

APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIOS AOS ALUNOS

Os alunos responderão a testes e questionários impressos, em suas próprias escolas, no horário previsto de aula. São longos, sendo aplicada, é organizada e monitorada a atividade, garantindo a dignidade e integridade física dos materiais de avaliação.

Por fim, a seguir, as etapas das procedimentos da aplicação impressa de Sínopsi e a função do aplicador em todas elas.

Coleta dos pacotes de aplicação nos polos

Na véspera da aplicação, o aplicador se deslocará até o polo para pegar os instrumentos e receber as últimas orientações de seu coordenador.

Os instrumentos estarão emmanuseados em pacotes plásticos hermeticamente fechados e rotulados com o nome de aplicação. Por isso, se por exemplo, em um mesmo dia, você for aplicar em locais em duas formas, deverá receber dois pacotes.

Cada pacote possui uma etiqueta colorida com informações sobre a turma, número e tipo de cadernos, e só poderá ser aberto dentro da sala de aplicação.

Após receber os pacotes, o aplicador recebe as informações referentes sobre as aplicações de dia, as turmas e áreas envolvidas.

Aplicação

Na data agendada, dirija-se à escola com os pacotes de instrumentos e se apresente aos alunos, explicando que você faz parte de Sínopsi e que está na escola para aplicar testes e questionários.

Entregue a eles o material de aplicação, para que eles possam durante a atividade, ler, ouvir e escrever a todo o final.

1º passo: abrindo o pacote na sala de aula

Após se apresentar aos alunos, a aplicação poderá se dirigir à sala de aula para iniciar a aplicação.

Sua primeira atividade será abrir os pacotes e conferir se todos os instrumentos foram recebidos.

Chamamos de "instrumentos de avaliação" os testes, questionários e todos os documentos que ajudam a organizar a aplicação.

O Relatório de aplicação é um registro do monitoramento do processo de aplicação e deve ser preenchido e assinado pelo diretor da escola.

APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIOS AOS ALUNOS

Os seguintes itens deverão constar dentro do pacote:

- Cadernos de teste e/ou de questionários nas mesmas quantidades indicadas na etiqueta;
- Uma Ata de controle da aplicação;
- Um formulário de disponibilidade do Aplicador;
- Um pacote de cor amarela para retorno dos cartões-resposta;
- Um pacote de cor laranja para retorno dos cadernos;
- Dois cadernos reservas sem identificação.

Os cadernos reservas, também chamados de reservas técnicas, são destinados somente aos alunos que foram convocados para participar do teste, mas que, por algum motivo, não tiveram suas cadastros na avaliação. Eles não devem ser utilizados em caso de ausências, ausências ou ausências causadas pelos alunos.

Portanto, se houver algum aluno sem seu caderno, você poderá utilizá-lo em caso de emergência. Neste caso, o aluno deverá escrever o seu nome, a data de nascimento e preencher os cabeçalhos da capa do caderno e do cartão-resposta.

2º passo: organização e sala

Após conferir os instrumentos, prepare a sala para aplicação e certifique-se de que os cartões-resposta estejam organizados de forma a manter uma distância mínima entre os alunos, preferencialmente em filas.

3º passo: iniciando a aplicação

Monitoramento, é essencial que você converse com os alunos e explique que a aplicação é individual e sem consulta, sendo feita com eles todos os instrumentos dos pacotes e mantendo todos os itens.

Também é importante que seja orientada aos alunos a carta-resposta na final dos cadernos. Peça para que eles conferem se os dados estão corretamente digitados e oriente sobre o seu preenchimento, que deve ser feito somente com caneta azul ou preta.

Para iniciar a aplicação, escreva na faixa o horário para iniciar a aplicação da atividade, registrando o tempo máximo de aplicação definido para cada dia.

Caderno de Língua Portuguesa e Matemática
Tempo máximo: 1 hora
Testes: 2 horas e meia
Preenchimento do cartão-resposta: 30 minutos

Os cadernos de teste possuem capas de cores diferentes para cada ano ou série avaliada:

- 1º ano EF
- 2º ano EF
- 3º ano EF
- 4º ano EF
- 5º ano EF

Todos os cadernos possuem um cartão-resposta anexado no final e que deve ser destacado no encerramento da aplicação.

APLICAÇÃO DOS TESTES E QUESTIONÁRIOS AOS ALUNOS

Caderno de Ciências Humanas, Ciências da Natureza e Questionários
Tempo máximo: 4 horas
Testes: 2 horas e meia
Questionários: 1 hora
Preenchimento do cartão-resposta: 30 minutos

4º passo: encerrando a aplicação

Quando receber os cadernos dos alunos que finalizarem a teste, destaque os cartões-resposta preenchidos e deixe-os separados até o término da aplicação.

O mesmo deve ser feito com os cadernos de alunos que não finalizarem. Neste caso, o teste deve ser entregue ao campo "Ausente" no caderno, destacá-lo e deixá-lo junto com os demais.

Após o último aluno sair da sala, a aplicação estará encerrada e você deve dar início ao preenchimento da ata de encerramento da aplicação.

É vital que todas as informações sobre os acontecimentos que de alguma forma prejudicarem o andamento da aplicação em sala de aula, além do número de alunos presentes e ausentes, utilização de cadernos reservas e outros acontecimentos que você quiser fazer sobre a aplicação.

Para que esse documento seja válido, é essencial que ele seja assinado por você.

5º passo: guardando os instrumentos

Para guardar os cadernos e os cartões-resposta destacados, utilize os pacotes de cor laranja e amarela, respectivamente.

☐ No pacote amarelo retornam os cartões-resposta e a ata de encerramento da aplicação.

☐ No pacote laranja retornam os cadernos de teste e/ou de questionários.

Finalmente, faça os pacotes, anote o seu tempo de responsabilidade e se dirija ao polo para devolver tudo para o coordenador.

6º passo: devolvendo os pacotes

No polo, devolva os pacotes para o coordenador, em mãos. Não poderão mais ser alterados, por isso não há nenhuma confidencialidade e nem isso. Entregue o seu tempo de responsabilidade preenchido e entregue os pacotes para a próxima aplicação, se houver.

Todos os instrumentos devem ser devolvidos. Por isso, fique atento para garantir que tudo o que veio vai voltar.

APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS AOS GESTORES E PROFESSORES

Os professores e gestores responderão aos questionários na plataforma de aplicação online chamada AvaliWeb, em ambiente seguro e de fácil navegação.

Garanta, a seguir, todos os procedimentos da aplicação online do Sirens e as suas funções em cada uma delas.

Organização da aplicação

Os professores das escolas participantes do Sirens farão a atividade nos laboratórios de informática das próprias unidades, assim como os diretores das escolas. Já os gestores do Oikos e da Secretaria responderão aos seus questionários em seus locais de trabalho.

Caso haja indisponibilidade de conexão de internet ou infraestrutura básica nessas locais, os participantes poderão comparecer aos Núcleos de Tecnologia Educacional, ou HTTs, ou ainda, em escolas da região.

Nestas salas, como responsável pela organização da aplicação online, é essencial que você consulte o coordenador da sala para verificar quais HTTs estão disponíveis.

A aplicação deverá ocorrer no período definido no cronograma oficial do Sirens (entre 20 de outubro e 01 de novembro). Durante este período, você deverá organizar, junto com o coordenador, os fluxos e locais em cada grupo participante, definindo quais participantes responderão aos questionários nos HTTs e quais responderão nas escolas ou locais de trabalho.

Entrega dos dados de acesso aos participantes

Cada professor e gestor participante do Sirens irá receber seus dados de acesso ao AvaliWeb em uma folha impressa contendo um nome, escola, unidade, e-mail e endereço digital do AvaliWeb.

Essas folhas serão enviadas pela instituição aplicadora diretamente para o perfil, e-mail ou endereço do seu coordenador, e serão entregues a você durante o colóquio aos pais da aplicação impressas.

Caso haja indisponibilidade de conexão de internet nos locais pré-definidos, os participantes poderão utilizar os Núcleos de Tecnologia Educacional.

APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS AOS GESTORES E PROFESSORES

Acesso ao AvaliWeb

Na aplicação, cada participante deverá ter 1 hora e 30 minutos para responder seus questionários.

O acesso ao AvaliWeb é gratuito, ou seja, **não é possível responder o questionário como uma atividade a ser avaliada**, por não individualizar e caracterizar.

As digitais e o endereço do AvaliWeb e informar os dados de acesso, o sistema vai apresentar o questionário disponível para o participante. Para iniciar, é só clicar em Responder.

As questões estão distribuídas em páginas. Confirme o participante ao responder, ele pode mudar de página clicando em Página, para responder mais questões. Na última página, ou seja, no final do questionário, se o participante tiver respondido todas questões, ele poderá clicar no botão Finalizar.

Neste caso, o sistema vai direcioná-lo para a página principal. Caso contrário, a aplicação estará encerrada.

Somente na última página do questionário o sistema oferece a opção de finalizá-la.



BRASIL, 2014. BRASIL. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. 2014.

BRASIL, 2014. BRASIL. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. 2014.

MODELOS DE INSTRUMENTOS

Etiquetas de envio e de retorno



BRASIL, 2014. BRASIL. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. 2014.

MODELOS DE INSTRUMENTOS

Lista de controle de alunos



Termos de Responsabilidade



BRASIL, 2014. BRASIL. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. 2014.



Especificações

A AVALIA seguiu as especificações para o formato e impressão dos manuais. Com relação à disposição de campos de resposta, itens e tamanho de fonte, bem como demais detalhes pertinentes à diagramação foram ajustados entre as equipes da SUAVE/RN e a AVALIA.

Tabela 2: Especificações mínimas para a impressão dos Cadernos de Prova

Instrumento	Especificações
Capa	Papel: OFFSET Branco 75 g/m ² Formato: A4 Cores versão digital: 4X4 Cores versão impressa: 1X1 Presença de dados variáveis
Miolo	Papel: OFFSET Branco 75 g/m ² Formato: A4 Cores versão digital: 4 x 4 Cores versão impressa: 1 x 1 Toner de texto: preto As ilustrações, desenhos, figuras, mapas, etc. dos itens possuirão alta resolução Impressão: frente e verso
Acabamento dos Manuais	Lateral esquerda grampo

Após diagramação, a AVALIA enviou para à aprovação da SUAVE/RN um modelo de cada material antes de proceder à sua impressão.

VÍDEO DE TREINAMENTO

Complementarmente a todos os manuais, a AVALIA produziu dois vídeos como ferramenta adicional de capacitação para a aplicação, contendo o passo a passo das atividades, informações sobre sigilo e segurança, manuseio dos instrumentos, perguntas mais frequentes, simulação de problemas, entre outros. Foi apresentado durante treinamento e disponibilizado e distribuído através de cópias em pen drive (por motivo de segurança) o Video de Aplicação de Instrumentos Impressos para todas as equipes.

Com o objetivo de orientar a equipe de campo responsável pela aplicação dos testes, questionários contextuais e institucionais, além da avaliação docente, encaminho pendrive com os dois vídeos aplicação dos instrumentos impressos e online.

INSTALAÇÃO DOS POLOS DE LOGÍSTICA E APLICAÇÃO.

A AVALIA realizou a divisão do estado de forma realizar a logística do recrutamento e organização da equipe de aplicação e distribuição e coleta do material. Esta divisão se passou em duas etapas, a primeira em 3 macros regiões, posteriormente uma nova divisão em 54 POLOS

REGIÃO / SUPERVISÃO	Nº	POLO	NOME DO POLO	MUNICÍPIO
REGIÃO 1	1	NATAL	Natal Oeste 01	NATAL
	2	NATAL	Natal Oeste 02	NATAL
	3	NATAL	Natal Sul 01	NATAL
	4	NATAL	Natal Sul 02	NATAL
	5	NATAL	Natal Leste 01	NATAL
	6	NATAL	Natal Leste 02	NATAL
	7	NATAL	Natal Leste 03	NATAL
	8	NATAL	Natal Norte 01	NATAL
	9	NATAL	Natal Norte 02	NATAL
	10	NATAL	Natal Norte 03	NATAL
	11	NATAL	Natal Norte 04	NATAL
	12	NATAL	UNIDADES NATAL	NATAL
	13	EXTREMOZ	Extremoz	NATAL

	14	MACAIBA	Macaíba	NATAL
	15	SAO GONCALO DO AMARANTE	São Gonçalo do Amarante	NATAL
	16	Polo 01 - DIREC - Ceará Mirim	Ceará Mirim	Ceará Mirim
	17	Polo 02 - DIREC - Ceará Mirim	Touros	Touros
	18	Polo - DIREC - Macau	Macau	Macau
	19	Polo 01 - DIREC - João Câmara	João Câmara 01	João Câmara
	20	Polo 02 - DIREC - João Câmara	João Câmara 02	João Câmara
REGIÃO 2	21	Polo 03 - DIREC - Parnamirim	Goianinha 01	Goianinha
	22	Polo 03 - DIREC - Parnamirim	Goianinha 02	Goianinha
	23	Polo 05 - DIREC - Parnamirim	São José de Mipibu	São José de Mipibu
	24	Polo 01 - DIREC - Nova Cruz	Nova Cruz 01	Nova Cruz
	25	Polo 02 - DIREC - Nova Cruz	Santo Antonio 01	Santo Antonio
	26	Polo 03 - DIREC - Nova Cruz	Santo Antônio 02	Santo Antônio
	27	Polo 04 - DIREC - Nova Cruz	Nova Cruz 02	Nova Cruz
	28	Polo 01 - DIREC - São Paulo do Potengi	São Paulo do Potengi 01	São Paulo do Potengi
	29	Polo 02 - DIREC - São Paulo do Potengi	São Paulo do Potengi 02	São Paulo do Potengi
	30	Polo 01 - DIREC - Santa Cruz	Santa Cruz 01	Santa Cruz
	31	Polo 02 - DIREC - Santa Cruz	Santa Cruz 02	Santa Cruz

REGIÃO / SUPERVISÃO	Nº	POLO	NOME DO POLO	MUNICÍPIO
	32	Polo 01 - DIRED - Currais Novos	Currais Novos 01	Currais Novos
	33	Polo 02 - DIRED - Currais Novos	Currais Novos 02	Currais Novos
	34	Polo 03 - DIRED - Currais Novo	Currais Novos 03	Currais Novos
	35	Polo 01 - DIRED - Caicó	Caicó 01	Caicó
	36	Polo 02 - DIRED - Caicó	Caicó 02	Caicó
	37	Polo 01 - DIRED - Parnamirim	Parnamirim 01	NATAL
REGIÃO 3	38	Polo 02 - DIRED - Parnamirim	Parnamirim 02	NATAL
	39	Polo - DIRED - Angicos	Angicos	Angicos
	40	Polo 01 - DIRED - Assu	Assu 01	Assu
	41	Polo 02 - DIRED - Assu	Assu 02	Assu
	42	Polo 01 Norte - DIRED - Mossoró	Mossoró 01	Mossoró
	43	Polo 01 Central - DIRED - Mossoró	Mossoró 02	Mossoró
	44	Polo 01 Sul - DIRED - Mossoró	Mossoró 03	Mossoró
	45	Polo 04 - DIRED - Mossoró	Mossoró 04	Mossoró
	46	Polo 05 - DIRED - Mossoró	Mossoró 05	Mossoró
	47	Polo 06 - DIRED - Mossoró	Mossoró 06	Mossoró
	48	Polo 01 - DIRED - Apodi	Apodi 01	Apodi
	49	Polo 02 - DIRED - Apodi	Apodi 02	Apodi
	50	Polo 01 - DIRED - Umarizal	Umarizal 01	Umarizal
	51	Polo 02 - DIRED - Umarizal	Umarizal 02	Umarizal
	52	Polo 01 -DIRED - Pau dos Ferros	Pau dos Ferros 01	Pau dos Ferros
	53	Polo 02 -DIRED - Pau dos Ferros	Pau dos Ferros 02	Pau dos Ferros
	54	Polo 03 -DIRED - Pau dos Ferros	Pau dos Ferros 03	Pau dos Ferros

ALOCÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE APLICAÇÃO

CADASTRO

Foram contratados para a aplicação: 2 profissionais no cargo Coordenador Estadual, 3 profissionais no cargo de Supervisor, 54 Profissionais no cargo de Coordenador de Polo, 53 Profissionais no cargo de Assistente de Polo e 991 profissionais que atuaram como Aplicador Regular e Aplicador Especializado.

Todos os profissionais fizeram seus cadastros no Sistema Próprio da AVALIA no endereço cadastro.avalia.me:

Tela Inicial para o Cadastro dos Profissionais:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "cadastro.avalia.me/Login". The page features a central logo consisting of three stylized, overlapping leaf-like shapes in pink, green, and blue. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled "Email ou CPF" and the second is labeled "Senha". At the bottom of the form, there are two prominent buttons: a green button labeled "Entrar" and a blue button labeled "Cadastre-se".

Tela do Sistema de Cadastro com o Menu de Navegação:

The screenshot displays the registration system interface. The browser address bar shows "cadastro.avalia.me/Colaborador". On the left, there is a dark blue sidebar menu with the "avalia educacional" logo at the top. The menu items are: "Home" (highlighted in light blue), "Dados Pessoais", "Formação Acadêmica", "Informações Profissi...", "Documentação", and "Contrato". The main content area is a large, empty light gray rectangle. At the top right of the main area, the user's name "Edmar Cesar Falleiros Diogo" is displayed. The footer contains the copyright notice "© Copyright 2016 Avalia Educacional. Todos os direitos reservados." and the build information "Last Build at 07/10/2016 20:06:32 UTC".

Todos os profissionais cadastraram dados como: Nome Completo, RG, CPF, Endereço Completo, PIS, Dados Bancários, Formação Acadêmica, Informações Profissionais. Após o preenchimento dos dados foi necessário a validação cadastral e seleção do cargo / função que desempenhou no SIMAIS. Todos os dados e informações foram comprovados com cópias dos documentos através de upload no Sistema de Cadastro. Cada profissional assinou um contrato de prestação de serviço para a formalização legal do processo de aplicação e posterior pagamento da remuneração.

ALOCÇÃO

Após o cadastro dos profissionais a AVALIA realizou a alocação da equipe de aplicação através de plataforma *online* desenvolvida especificamente para este fim. A plataforma é interligada com o sistema de cadastro utilizado para o recrutamento e seleção das equipes e os acessos são organizados pela Avalia conforme função do colaborador contratado para a Equipe de aplicação.

Tela Inicial para o Sistema de Alocação dos Profissionais:



← → ↻ 🏠 ⓘ alocacao.avalia.me/login ☆ 🔒 ⌵ ⋮

 **avalia**
educacional

Utilize CPF/Senha para ter acesso ao sistema.

 CPF

 Senha

☐ Mantenha-me conectado

Entrar

Não possui um usuário no sistema? [Cadastre-se agora](#)

A alocação funcionou da seguinte forma:

Coordenador Estadual, aloca os Supervisores, que tem a função de Alocar os Coordenadores de Polo que tem a Função de Alocar seus Assistente e os Aplicadores

Apresentado abaixo a cartilha de orientação do Funcionamento do Sistema de Alocação



SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO



No Simais, os colaboradores contam com o **Sistema de Alocação e Agendamento da Avaliação** para organizar o processo de aplicação nas escolas e unidades educacionais. Em situações análogas, é possível agendar os dias de aplicação, alocar equipes de profissionais e consultar informações sobre o trabalho de campo da avaliação.

A seguir, confira as principais funcionalidades do sistema e dicas de navegação.

Quem acessa

No Simais, cada colaborador tem um perfil de acesso atrelado à função exercida em cada cargo na organização global da avaliação. Veja abaixo as funcionalidades de cada perfil de acesso:



COORDENADOR ESTADUAL

Realiza as supervisões, consulta informações sobre alocação nos polos e fazendas e visualiza aplicações validadas.



SUPERVISOR ESTADUAL

Realiza as coordenações de polo de sua região, consulta informações sobre alocação nos polos e fazendas e visualiza aplicações validadas.



COORDENADOR DE POLO

Realiza as coordenações de polo e aplicações nos polos, escolas, unidades escolares e fazendas, agenda aplicações, valida e consulta informações sobre fazendas com alteração pendente.



ASSISTENTE DE POLO

Consulta o status de aplicações alocadas e agendamentos de aplicação nos turnos.



APLICADOR

Visualiza o histórico sobre os turnos e agenda aplicação para os quais foi alocado.



APLICADOR ESPECIALIZADO

Visualiza o histórico sobre os turnos e agenda aplicação para os quais foi alocado.

BRASIL 2014 - SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO | 1

SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO



Principais Funcionalidades

Alocação dos supervisores, Coordenadores e Assistentes

QUEM FAZ



COORDENADOR ESTADUAL



COORDENADOR DE POLO



ASSISTENTE DE POLO

No sistema, cada colaborador poderá alocar sua equipe. Ou seja, Ou seja, no menu **Alocações**, o Coordenador Estadual alocará seus Supervisores Estaduais, que por sua vez, alocarão os Coordenadores de Polo que, finalmente, alocarão seus Assistentes.

Todos os profissionais cadastrados já estão cadastrados no sistema **Cadastro de Profissionais**. Por isso, basta selecionar o profissional em uma lista.



Alocação de profissionais em polos, por sistema.

BRASIL 2014 - SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO | 2

SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO



Agendamento de aplicação

QUEM FAZ



COORDENADOR ESTADUAL

O agendamento de aplicações deve ser feito, principalmente, em contato com as escolas, no qual são definidas as datas e horários das aplicações de cada turma.

Em seguida, o Coordenador pode acessar o menu **Agendamentos**. Nessa seção, ele seleciona o município e a escola e clica em pesquisar para que possa, selecionar a turma pendente de agendamento. Ao clicar no link **Agendar**, o Coordenador seleciona o dia de aplicação, previamente acordado com a direção escolar.

Caso a turma tenha alguma com necessidade educacional especial, o Coordenador do Polo deve informar a quantidade de alunos com a qual o tipo de atendimento especializado necessário entre as opções: **extra, leve e moderado**.

Para finalizar, basta clicar em **Gravar agendamento**.



Agendamento de aplicação por sistema.

O agendamento só poderá ser realizado para dias úteis (segunda a sexta-feira).

O Simais ocorrerá em dois dias consecutivos. Por isso, ao agendar o primeiro dia da turma, o sistema automaticamente reserva o dia seguinte para o 2º aplicação.

BRASIL 2014 - SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO | 3

SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO



Alocação dos aplicadores

QUEM FAZ **COORDENADOR**

Com as turmas devidamente agendadas, o Coordenador já pode obter suas aplicações nas datas, locais e horários desejados.

No menu **Alocação de Turmas**, basta selecionar o município e a escola, em seguida, clicar em **Pesquisar**. O sistema apresentará uma lista com todas as turmas pendentes para alocação.

Ao clicar em **Alocar**, o sistema apresenta informações sobre o agendamento das turmas pendentes pelo campo **Alocação de novos aplicadores**. Neste campo é possível escolher o tipo de atendimento a ser prestado pelo aplicador, informar se há necessidade de ajuda de custo complementar e, finalmente, informar o CPF do nome.

Importante: será necessário publicar e informar o valor de qualquer ajuda de custo necessária.

Ao clicar **Alocar aplicador**, está concluído o vínculo.



Alocação de novos aplicadores - sistema

O sistema permite reagendar uma aplicação, caso necessário, desde que haja disponibilidade dos aplicadores.

Cada aplicação deverá possuir, no mínimo, um aplicador regular.

BRASIL 2016 - SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO - 8

SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO



Validação de aplicação

QUEM FAZ **COORDENADOR**

Para a organização geral da logística do Simais e acompanhamento do Coordenador Estadual e Superintendente, é importante que o coordenador de polo confirme a validação da aplicação no sistema, ou seja, que ele informe a todos os envolvidos que a aplicação ocorreu conforme agendamento.

Para isso, deve acessar o menu **Validar Aplicação**, selecionar o município, a escola e **Pesquisar**.

O sistema listará todas as aplicações previstas, para que o coordenador possa validar uma por uma, conferindo todas as informações registradas.

Será necessário publicar aplicações não realizadas.

Consultas

QUEM FAZ **COORDENADOR**

A seção **Consultas** foi criada para auxiliar na organização de trabalhos de todos os profissionais envolvidos com as atividades de campo do Simais. Nesta, é possível consultar informações sobre **Agendamentos**, **Alocações** e **Turmas Validadas**.

Os aplicativos podem, ainda, exportar e imprimir o relatório de agendamento de suas turmas.



Consultas de agendamentos - sistema

BRASIL 2016 - SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO - 9

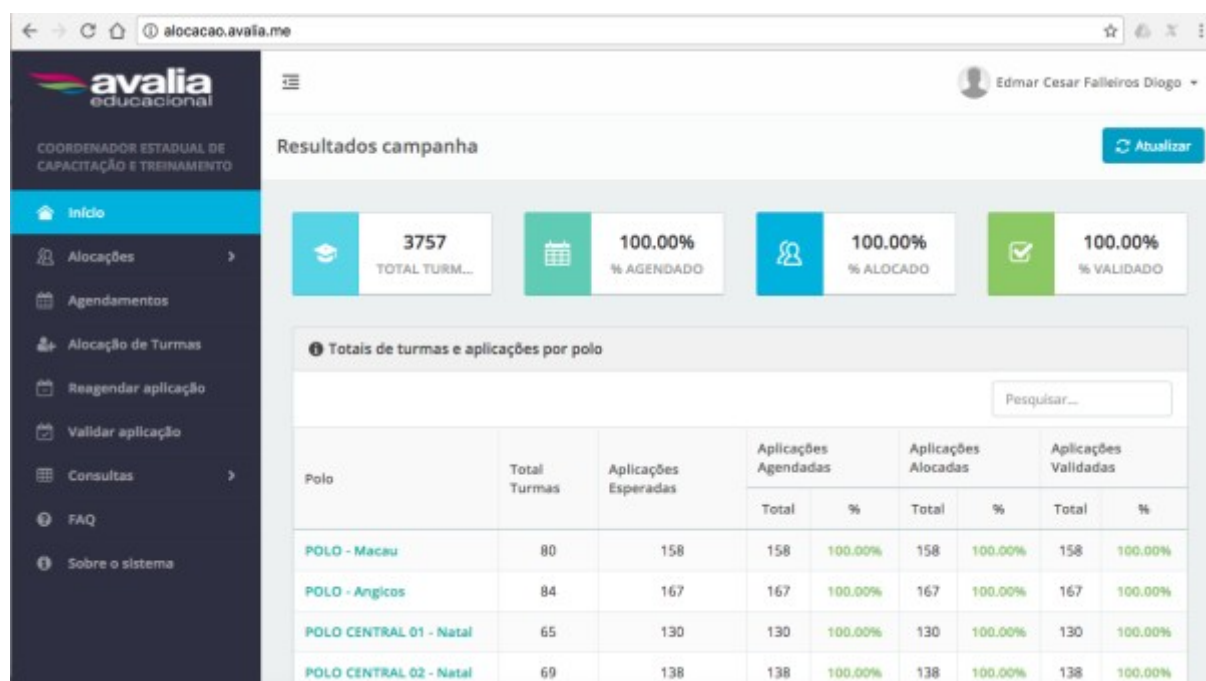
Dúvidas?

0800 77 33990

atendimento@avaliaeducacional.com



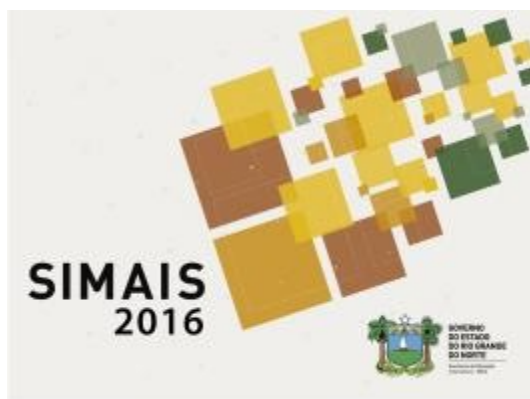
Durante todo o período de aplicação os Colaboradores da AVALIA, gestores da SUAVE, Coordenadores Estaduais, Supervisores e Coordenadores de Polo puderam acompanhar a evolução dos trabalhos no campo como apresentado na Tela Abaixo:



TREINAMENTO

Para a garantia da padronização da etapa de aplicação e correta aplicação foi realizada treinamento para formação da equipe de campo responsável pela aplicação dos testes, questionários contextuais e institucionais, além da avaliação docente, a AVALIA produziu a apresentação a seguir com o objetivo de direcionar os processos e solucionar todas as dúvidas operacionais das atividades realizadas pelos profissionais:

- Coordenador Estadual
- Supervisor Estadual
- Coordenador de Polo
- Assistente de Polo
- Aplicador
- Aplicador Especializado



SIMAIS 2016

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

RN APRENDE

AValiação DOCENTE

AValiação INSTITUCIONAL

Avaliação institucional dos alunos matriculados no 5º, 6º e 9º anos de Ensino Fundamental e 1ª e 3ª séries do Ensino Médio, em Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Humanas e Ciências da Natureza, com questionários contextuais.

Aplicação de questionários voltados para professores.

Aplicação de questionários voltados para gestores e toda a equipe de colaboradores das escolas, das Direcs, da Secretaria e do estado.

Aplicação de questões específicas nos questionários do RN Aprende e da Avaliação Docente.

SIMAIS 2016

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Quem será avaliado

Alunos do 5º, 6º e 9º anos do Ensino Fundamental e 1ª e 3ª séries do Ensino Médio.

Professores de toda a rede estadual.

Gestores e toda a equipe de colaboradores das escolas, das Direcs, da Secretaria e do estado.

SIMAIS 2016

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Quando e como será a avaliação

Em dois dias, no período entre 24 de outubro e 01 de novembro. O primeiro dia é dedicado a LT e MT e o segundo dia CN, CH e Questionários.

Dentro do período normal de aulas e de trabalho.

Escolas, Núcleos de Tecnologia Educacional e unidade administrativas.

Os testes e questionários dos alunos e os questionários de parte dos professores serão impressos.

Os questionários dos professores e gestores serão online.

SIMAIS 2016

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Testes e questionários que serão aplicados

AB C
Língua Portuguesa (LT)

Matemática (MT)

Ciências Humanas (CH)

Ciências da Natureza (CN)

Questionário do estudante

Questionário do professor

Questionário do gestor

SIMAIS 2016

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Divulgação e comunicação com Direcs

- ✓ Ofícios e comunicados no Sigeduc;
- ✓ Cartaz de divulgação nas escolas;
- ✓ Release para imprensa;
- ✓ Cartilha informativa;

EQUIPE SIMAIS 2016

EQUIPE

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional



COORDENADOR ESTADUAL

- ✓ Seleciona os supervisores estaduais e faz o planejamento geral do projeto.



SUPERVISOR ESTADUAL

- ✓ Monitora e atende um grupo de polos de aplicação;
- ✓ Mantém contato direto com a Avaliação Educacional.



EQUIPE

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional



COORDENADOR DE POLO

- ✓ Recebe e guarda o material da aplicação impressa;
- ✓ Seleciona, treina e aloca os aplicadores;
- ✓ Recebe e distribui as versões de acesso aos aplicadores;
- ✓ Distribui e recebe os pacotes de provas, conferindo se todos os instrumentos estivessem foram recolhidos;
- ✓ Organiza a aplicação online nos diversos polos de aplicação;
- ✓ Devolve o material da avaliação para a instituição aplicadora.



ASSISTENTE DE POLO

- ✓ Organiza, junto ao coordenador de polo, reuniões periódicas com os aplicadores para tirar dúvidas sobre o processo;
- ✓ Oferece todo o suporte necessário ao coordenador de polo e aos aplicadores na escola;

EQUIPE

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional



APLICADOR

- ✓ Coleta e devolve os materiais de aplicação ao coordenador de polo;
- ✓ Organiza e prepara a sala de aula para aplicação;
- ✓ Acompanha a aplicação;
- ✓ Distribui fichas com dados de acesso aos questionários online;
- ✓ Orienta os participantes sobre aplicação online;
- ✓ Registra todas as ocorrências.



APLICADOR ESPECIALIZADO

- ✓ Atende aos alunos com Necessidade Educacionais Especiais, dando a atenção adequada a cada caso.

EQUIPE

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Seleção e treinamento dos aplicadores

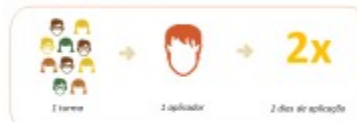
- ✓ Capacitação com todos para explicar sobre a organização do trabalho, regras e prazos;
- ✓ Ocorre no próprio polo;
- ✓ Cada aplicador também receberá um Manual e um vídeo de treinamento para apoio.



EQUIPE

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Alocação dos aplicadores



- ✓ A alocação de um aplicador em mais de uma turma deve levar em conta o menor comprometimento possível (levando em conta fatores como tempo e distância) entre uma turma e outra (se preferível, turmas de mesma escola).
- ✓ A alocação é feita no sistema de alocação e agendamento online.



O gestor escolar deve ser avisado sobre a alocação e o agendamento.

ACESSANDO O SISTEMA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional



SISTEMA DE ALOCAÇÃO E AGENDAMENTO



APLICAÇÃO IMPRESSA
SIMAIS
2016

APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

1 Chegada dos instrumentos no polo

- ✓ Entregues por transportadora dedicada;
- ✓ Armazenados em caixas por escolas. Uma caixa possui pacotes plásticos lacrados contendo os instrumentos;
- ✓ Conferir a quantidade e verificar se cada escola cadastrada no polo recebeu pelo menos uma caixa;
- ✓ Coordenador e funcionário da transportadora assinam um documento com seus dados confirmando a entrega e recebimento das caixas;
- ✓ As caixas devem ser guardadas em um local seguro para garantir a integridade física dos instrumentos e o sigilo do seu conteúdo.



APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

2 Entrega dos pacotes para o aplicador

- ✓ O aplicador vai pessoalmente até o polo pegar o pacote com os instrumentos e receber as últimas orientações;
- ✓ O coordenador do polo abre o pacote e faz uma conferência dos instrumentos em conjunto com o aplicador;
- ✓ Cada pacote possui uma etiqueta colorida com informações sobre a turma, número e tipo de cadernos;



APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

3 Entrega dos pacotes para o aplicador

Abrindo o pacote - Conferência

- ✓ Cadernos de teste e/ou de questionários nas mesmas quantidades indicadas na etiqueta;
- ✓ Uma Ata de controle da aplicação;
- ✓ Um Termo de Responsabilidade do Aplicador;
- ✓ Um pacote de cor amarela para retorno dos cartões-resposta;
- ✓ Um pacote de cor branca para retorno dos cadernos;
- ✓ Dois cadernos reservas sem identificação;



APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Capas brancas e coloridas



APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Instrumentos para alunos com Necessidades Educacionais Especiais

- ✓ A Avalia entrou em contato com todas as unidades escolares para verificar a necessidade e o tipo de instrumento adaptado;
- ✓ **Baixa visão:** testes ampliados e aplicador extra;
- ✓ **Cegueira:** testes em Braille, prova do leitor, CD com áudio e leitor e Aplicador especializado (leitor/transcritor);
- ✓ **Surdez:** teste impresso adaptado, vídeo com a prova traduzido em libras e um intérprete de libras;
- ✓ **Surdocegueira:** os mesmos recursos oferecidos aos cegos e aos surdos, além de um guia intérprete;
- ✓ Aos alunos com outras deficiências ou transtornos, serão disponibilizados os testes regulares e um aplicador extra;



APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

3 Aplicação

Chegada na escola e entrega do Relatório de Aplicação

- ✓ O aplicador chega na escola e se apresenta para o diretor;
- ✓ Em seguida, entrega o **Relatório de Aplicação de Turma**, que deve ser preenchido e assinado pelo diretor.



APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

3 Aplicação

Tempo para aplicação

DIA 01

Caderno de Língua Portuguesa e Matemática
Tempo máximo: 3 horas
Testes: 2 horas e meia
Preenchimento do cartão-resposta: 30 minutos

DIA 02

Caderno de Ciências Humanas, Ciências da Natureza e Questionários
Tempo máximo: 4 horas
Testes: 2 horas e meia
Questionários: 1 hora
Preenchimento do cartão-resposta: 30 minutos



APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

4 Encerrando a aplicação

- ✓ Destacar os cartões-resposta dos cadernos. Inclusive de alunos ausentes;
- ✓ Ao final, o aplicador preenche a **Ata de Controle da Aplicação**, com todas as ocorrências.

ATA DE CONTROLE DA APLICAÇÃO



APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

5 Guardando e devolvendo os instrumentos



No pacote amarelo retornam os cartões-resposta e a ata de controle da aplicação;



No pacote branco retornam os cadernos de teste e/ou de questionários.

- ✓ Na hora da entrega, o funcionário da transportadora deverá conferir o número de calhas que ele está recebendo do coordenador, e os dois vão assinar uma nova declaração.
- ✓ A transportadora só recebe as calhas se elas estiverem devidamente lacradas na mesma quantidade da entrega.



APLICAÇÃO IMPRESSA

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Modelos de outros documentos



APLICAÇÃO ONLINE SIMAIS 2016

APLICAÇÃO ONLINE

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional



1 Organização e entrega dos dados de acesso

- ✓ Entrega dos dados de acesso em uma ficha impressa contendo: nome, escola, usuário, senha e endereço digital do Avaliweb;
- ✓ As fichas serão enviadas diretamente para o polo;
- ✓ O Coordenador entrega para o aplicador, que é responsável por distribuir as fichas aos participantes;
- ✓ Local de aplicação: escolas, Direx, Secretaria, Núcleo de Tecnologia Educacional e unidades administrativas.



APLICAÇÃO ONLINE

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

1 Organização e entrega dos dados de acesso

Modelos de fichas de acesso



APLICAÇÃO ONLINE

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

2 Acesso ao Avaliweb

- ✓ Duração: 1 hora e 30 minutos;
- ✓ O acesso é restrito: só é possível responder o questionário com um usuário e uma senha, que são individuais e intransferíveis;
- ✓ Ao digitar o endereço do Avaliweb e informar os dados de acesso, o sistema vai apresentar o questionário disponível para o participante;
- ✓ As questões estão distribuídas em páginas. Conforme o participante for respondendo, ele pode mudar de páginas clicando em **Próxima**;
- ✓ Na última página, ou seja, no final do questionário, se o participante tiver respondido todas questões, ele poderá clicar no botão **Finalizar**.



ACESSANDO O AVALIWEB

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional



SUPORTE SIMAIS 2016

SUPOORTE

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional



0800 77 33990

atendimento@avalieducacional.com



CONTRATO
SIMAIS
2016

CONTRATO

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

Elaboração de contratos de Pessoa Física

- ✓ Documentos necessários;
- ✓ Sistema de cadastro;



FINANCEIRO
SIMAIS
2016

FINANCEIRO

Sistema Integrado de Avaliação e Monitoramento Institucional

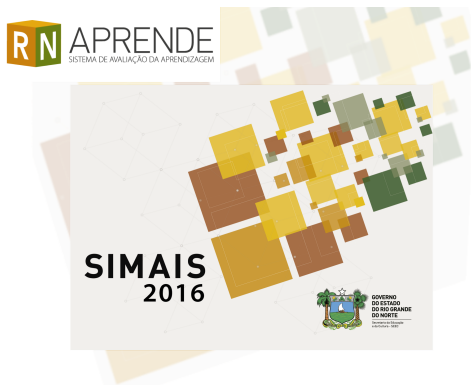
Despesas dos aplicadores

- ✓ Todos os aplicadores terão suas despesas com a aplicação reembolsadas;
- ✓ Como funciona o reembolso de despesas: valores e prazo.
- ✓ Informações sobre contrato de trabalho: assinatura



OBRIGADO





O RN Aprende vai avaliar escolas em todo o estado. Serão avaliadas escolas de todas as redes de ensino?

Serão avaliadas apenas

ESCOLAS ESTADUAIS

Todos os estudantes da rede estadual serão avaliados?

Serão avaliados:

 Alunos do 5º, 6º e 9º anos do Ensino Fundamental
1ª e 3ª anos do Ensino Médio.

Além dos cadernos de testes, quais outros instrumentos serão aplicados?

 Questionário do estudante

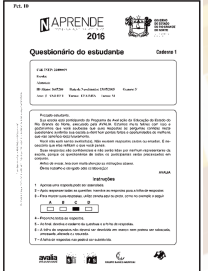
 Questionário do professor

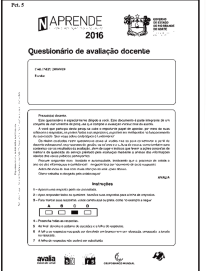
 Questionário do gestor

Quais questionários serão impressos?

Questionário do estudante

Questionário do professor





Todos os instrumentos serão aplicados no mesmo dia? Quando isso vai acontecer?

 Em dois dias, no período entre 24 de outubro e 01 de novembro. O primeiro dia é dedicado a LT e MT e o segundo dia CN, CH e Questionários.

Materiais e instrumentos do RN Aprende/SIMAIS

Que materiais o aplicador deverá receber do Coordenador de Polo?

APLICADOR RECEBE DO COORDENADOR DE POLO PACOTE DA TURMA RELATÓRIO DE APLICAÇÃO



Qual o conteúdo do pacote da turma?

Os seguintes itens devem constar dentro do pacote:

- ◆ Cadernos de teste e/ou de questionários nas mesmas quantidades indicadas na etiqueta;
- ◆ Uma Ata de controle da aplicação;
- ◆ Um Termo de Responsabilidade do Aplicador;
- ◆ Um pacote de cor amarela para retorno dos cartões-resposta;
- ◆ Um pacote de cor branca para retorno dos cadernos;
- ◆ Dois cadernos reservas sem identificação.



Relatório de Aplicação de Turma

O Relatório de Aplicação deverá ser apresentado ao diretor da escola na chegada e na saída do aplicador.

Ao terminar a aplicação, o diretor deverá preencher, datar e assinar, devolvendo em seguida ao aplicador.



Lista de Controle de Presença

A Lista de Controle de Presença deverá ser utilizada pelo Aplicador para conferir a presença dos estudantes, registrando quais estão presentes e quais estão ausentes.



Cadernos de Testes

Deverão ser utilizados pelos estudantes para responder as questões de cada área avaliada.

As provas serão da mesma cor para todos os anos/séries avaliados?



Cadernos de Testes

Teste 1º ano EM

Teste 3º ano EM



Os cadernos de testes reservas podem substituir provas rasuradas?

Os cadernos reservas, também chamados de reservas técnicas, são destinados somente aos alunos que foram recentemente matriculados ou que, por algum motivo, não tenham sido cadastrados na avaliação. Eles não devem ser utilizados em casos de rasuras, acidentes ou avarias causadas pelos alunos.



Folha de Respostas

A Folha de Respostas deverá ser utilizada pelo estudante, ao terminar o teste de cada área avaliada para transcrever suas respostas.



Ata de Controle de Aplicação

Formulário de Ata de Controle de Aplicação. Campos incluem: Nome da Escola, Data, Hora, Turma, Nome do Aplicador, Assinatura do Aplicador, Assinatura do Coordenador, e uma tabela para registro de notas e observações.

A Ata de Controle de Aplicação deverá ser utilizada pelo aplicador para fazer todos os registros indicados e as observações necessárias sobre a aplicação.

Termo de Responsabilidade do Aplicador

Formulário de Termo de Responsabilidade do Aplicador. Campos incluem: Nome da Escola, Nome do Professor, Assinatura do Professor, Assinatura do Aplicador, e Data.

O Termo de Responsabilidade do Aplicador vem no pacote da turma e deverá ser preenchido, datado e assinado pelo Aplicador ao terminar a aplicação das provas em cada turma.

Etiqueta de identificação dos pacotes de provas

Teste 5º ano EF

Etiqueta de identificação dos pacotes de provas. Campos incluem: Nome da Escola, Ano, Turma, Nome do Aplicador, Assinatura do Aplicador, e Data.

São todas da mesma cor?

A etiqueta dos pacotes de provas identificam, pela cor, os anos e séries que são avaliados e contém todos os dados de cada turma.

Teste 6º ano EF

Etiqueta de identificação dos pacotes de provas. Campos incluem: Nome da Escola, Ano, Turma, Nome do Aplicador, Assinatura do Aplicador, e Data.

Teste 9º ano EF

Etiqueta de identificação dos pacotes de provas. Campos incluem: Nome da Escola, Ano, Turma, Nome do Aplicador, Assinatura do Aplicador, e Data.

Etiquetas de identificação dos pacotes de provas

Teste 1º ano EM

Etiqueta de identificação dos pacotes de provas. Campos incluem: Nome da Escola, Ano, Turma, Nome do Aplicador, Assinatura do Aplicador, e Data.

Teste 3º ano EM

Etiqueta de identificação dos pacotes de provas. Campos incluem: Nome da Escola, Ano, Turma, Nome do Aplicador, Assinatura do Aplicador, e Data.

O que vem no pacote branco?

- ✓ CADERNOS DE TESTE
- ✓ QUESTIONÁRIOS
- ✓ ATA DE CONTROLE DE APLICAÇÃO
- ✓ TERMO DE COMPROMISSO
- ✓ PACOTE DE COR AMARELA
- ✓ PACOTE DE COR BRANCA
- ✓ CADERNOS DE RESERVA

Um pacote de provas poderá ser aplicado indiferentemente em qualquer turma?

O aplicador poderá abrir o pacote para conferir os instrumentos?



Além da capa da prova, o que mais o aplicador deve orientar sobre os instrumentos?

Também é importante que o aplicador mostre aos alunos o cartão-resposta no final dos cadernos, peça para que eles confirmem se seus dados estão corretamente grafados e oriente sobre o seu preenchimento, que deve ser feito somente com caneta azul ou preta.

Como o Aplicador deverá informar sobre o início e o término das provas?

Para iniciar, o aplicador deverá escrever o horário para início e término da atividade na lousa, respeitando o tempo máximo de aplicação definido para cada dia:

Quanto tempo, em cada dia, é reservado para os estudantes responderem os instrumentos?

DIA 01

Caderno de Língua Portuguesa e Matemática
Tempo máximo: 3 horas
Testes: 2 horas e meia
Preenchimento do cartão-resposta: 30 minutos

DIA 02

Caderno de Ciências Humanas, Ciências da Natureza e Questionários
Tempo máximo: 4 horas
Testes: 2 horas e meia
Questionário: 1 hora
Preenchimento do cartão-resposta: 30 minutos



O que o aplicador deverá fazer logo depois de recolher os cadernos dos estudantes?

Quando receber os cadernos dos alunos que finalizarem o teste, o aplicador deverá destacar os cartões-resposta preenchidos, deixando-os separados até o término da aplicação.



E o que deve ser feito com os cadernos dos estudantes ausentes?

O mesmo deverá ser feito com os cadernos de alunos ausentes. Neste caso, o aplicador deve assinalar o campo "Ausente" nos cartões destes alunos, destacá-los e deixá-los junto com os demais.



Em que momento deverá ser preenchida a Ata de Controle de Aplicação?

O Aplicador deverá preencher a Ata ao longo da aplicação, registrando todas as informações solicitadas em cada etapa dessa atividade e fazendo as anotações necessárias.

Mas, atenção!

Somente depois que todos os cadernos forem recolhidos e os estudantes deixarem a sala de aula, o Aplicador poderá finalizar a Ata.



Uma vez preenchida a Ata, o que o Aplicador deverá fazer antes da devolução dos instrumentos no Polo?

Na sequência, o Aplicador deverá:

- ✓ Assinar o Termo de Responsabilidade;
- ✓ Conferir os instrumentos; e
- ✓ Guardar todos os instrumentos nos pacotes.



Encerrada a aplicação, os instrumentos deverão ser devolvidos ao Coordenador do Polo. Onde retorna cada instrumento?

O que volta no pacote amarelo?



No **pacote amarelo** retornam as **Folhas de Resposta** e a **Ata de Controle da Aplicação**.

O que volta no pacote branco?



No **pacote branco** retornam **todos os outros instrumentos**: cadernos de teste, questionários, Termo de Sigilo e Confidencialidade do Professor, Termo de Responsabilidade do Aplicador.



Reforçando

No pacote amarelo retornam somente



✓ Guardados os instrumentos, o Aplicador deverá lacrar os pacotes e se dirigir ao Polo para devolver todo o material recebido.



O que o Coordenador de Polo deverá fazer depois de receber os pacotes dos seus Aplicadores?

Depois de receber todos os pacotes de provas dos seus Aplicadores devidamente lacrados, o Coordenador de Polo deverá:

- ✓ Assinar o Termo de Responsabilidade e juntá-lo ao material recebido;
- ✓ Acondicionar o material de cada escola em suas respectivas caixas; e
- ✓ Lacrar cada caixa e aguardar a transportadora.



Termo de Responsabilidade do Coordenador

Termo de responsabilidade do (a) Coordenador (a) da Avaliação

Assento que recebi os pacotes contendo os instrumentos de avaliação para aplicação na Unidade Escolar:

UNID-609 Nome de Escola			
X/Por Caderno	Série	Temas	Qtd
1 Caderno de Avaliação - Língua Portuguesa e Matemática	UNIDADE 06	1	2
2 Caderno de Avaliação - Ciências e História da Natureza	UNIDADE 08	1	2

Declaro que todos os instrumentos aplicados ou não estão sendo devolvidos em seus respectivos pacotes de duplo tarso, acondicionados em caixas.

Nome do (a) Coordenador (a) da Avaliação: _____

Assinatura do (a) Coordenador (a) da Avaliação: _____

Data: ____/____/____

* DEVOLVER ESTE DOCUMENTO DATADO E ASSINADO DENTRO DA CAIXA CONTENDO OS PACOTES COM OS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.

O Termo de Responsabilidade do Coordenador vem na caixa de cada escola.

Deverá ser preenchido, datado e assinado pelo Coordenador de Polo ao receber os pacotes de testes dos aplicadores em cada dia da aplicação.



Como será a entrega do material?

Na hora da entrega, o funcionário da transportadora deverá conferir o número de caixas que ele está recebendo do coordenador, e os dois vão assinar uma nova declaração.

A transportadora só recebe as caixas se elas estiverem devidamente lacradas na mesma quantidade da entrega.



Aplicação dos questionários online

Quem responderá questionários online?

Todos os gestores de escolas, das DIRECs, DRAEs e da SEEC responderão a questionários online.

Como serão respondidos os questionários?

Os gestores de escolas, das Direcs e da Secretaria e parte dos professores responderão seus questionários na plataforma de aplicação online chamada AvaliWeb, um ambiente seguro e de fácil navegação.



Quando será a aplicação online e como deverá ser organizada?

A aplicação deverá ocorrer no período definido no cronograma oficial do Simais (entre 24 de outubro e 01 de novembro). Durante este período, você deverá organizar, junto com seus aplicadores, os dias e horários de cada grupo participante, definindo quais participantes responderão aos questionários nos NTEs e quais responderão nas escolas ou locais de trabalho.



Onde os gestores e os professores preencherão os questionários online?

Os professores das escolas participantes do Simais farão a atividade nos laboratórios de informática das próprias unidades, assim como os diretores das escolas. Já os gestores das Direcs e da Secretaria responderão aos seus questionários em seus locais de trabalho.

Caso haja indisponibilidade de conexão de internet ou infraestrutura básica nesses locais, os participantes poderão comparecer aos Núcleos de Tecnologia Educacional, os NTEs, ou ainda, em escolas da região.



Como será o acesso ao Sistema Avaliweb?

Cada professor e gestor participante do Simais irá receber seus dados de acesso do Avaliweb em uma ficha impressa contendo: seu nome, escola, usuário, senha e endereço digital do Avaliweb.

Essas fichas serão enviadas pela instituição aplicadora diretamente para o polo, sob seus cuidados. Elas deverão ser entregues aos seus aplicadores para que eles façam a distribuição nas escolas.



Como serão as fichas de acesso aos questionários?

As fichas de acesso aos questionários conterão os dados personalizados de login e senha de acesso ao Avaliweb.

PNL 1

NAPRENDE 2016

Questionário das Direções Regionais de Educação e Cultura do Rio Grande do Norte

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

1. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

2. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

3. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

4. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

5. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

6. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

7. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

8. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

9. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

10. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

11. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

12. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

13. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

14. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

15. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

16. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

17. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

18. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

19. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

20. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

21. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

22. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

23. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

24. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

25. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

26. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

27. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

28. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

29. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

30. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

31. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

32. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

33. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

34. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

35. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

36. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

37. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

38. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

39. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

40. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

41. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

42. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

43. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

44. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

45. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

46. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

47. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

48. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

49. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

50. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

51. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

52. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

53. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

54. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

55. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

56. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

57. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

58. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

59. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

60. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

61. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

62. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

63. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

64. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

65. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

66. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

67. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

68. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

69. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

70. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

71. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

72. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

73. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

74. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

75. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

76. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

77. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

78. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

79. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

80. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

81. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

82. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

83. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

84. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

85. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

86. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

87. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

88. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

89. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

90. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

91. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

92. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

93. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

94. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

95. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

96. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

97. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

98. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

99. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

100. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

PNL 2

NAPRENDE 2016

Questionário de avaliação docente

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

1. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

2. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

3. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

4. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

5. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

6. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

7. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

8. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

9. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

10. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

11. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

12. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

13. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

14. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

15. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

16. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

17. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

18. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

19. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

20. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

21. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

22. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

23. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

24. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

25. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

26. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

27. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

28. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

29. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

30. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

31. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

32. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

33. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

34. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

35. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

36. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

37. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

38. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

39. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

40. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

41. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

42. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

43. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

44. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

45. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

46. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

47. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

48. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

49. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

50. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

51. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

52. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

53. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

54. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

55. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

56. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

57. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

58. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

59. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

60. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

61. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

62. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

63. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

64. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

65. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

66. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

67. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

68. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

69. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

70. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

71. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

72. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

73. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

74. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

75. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

76. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

77. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

78. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

79. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

80. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

81. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

82. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

83. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

84. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

85. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

86. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

87. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

88. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

89. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

90. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

91. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

92. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

93. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

94. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

95. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

96. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

97. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

98. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

99. Assinatura do responsável por esta unidade escolar

100. Assinatura do responsável por esta unidade escolar



Quanto tempo será necessário para responder o questionário?

Na aplicação, cada participante deverá ter 1 hora e 30 minutos para responder seus questionários.

É possível acessar o Avaliweb com os dados de outra pessoa?

O acesso ao Avaliweb é restrito, ou seja, só é possível responder o questionário com um usuário e uma senha, que são individuais e intransferíveis.

Ao digitar o endereço do Avaliweb e informar os dados de acesso, o sistema vai apresentar o questionário disponível para o participante. Para iniciar, é só clicar em *Responder*.

Relatório da Capacitação



Uma vez terminada a capacitação dos seus Aplicadores, o Coordenador de Polo deverá preencher e assinar o Relatório da Capacitação, que deverá ser apresentado à Coordenação Estadual.

Bom trabalho!

OBRIGADO



Além do treinamento dos Coordenadores de Polos realizado nos dias 8 e 9 de Outubro em Natal com participação de mais de 60 profissionais entre Coordenadores Estaduais,

Coordenadores de Polo, cada Polo realizou treinamento com os aplicadores conforme indica a tabela abaixo:

POLO	DATA DA CAPACITAÇÃO	Nº PARTICIPANTES
NATAL LESTE 01	16/10/16	17
NATAL LESTE 02	15/10/16	18
NATAL LESTE 03	15/10/16	19
NATAL NORTE 01	15/10/16	18
NATAL NORTE 02	15/10/16	18
NATAL NORTE 03	15/10/16	17
NATAL NORTE 04	15/10/16	18
NATAL OESTE 01	15/10/16	16
NATAL OESTE 02	16/10/16	15
NATAL SUL 01	15/10/16	20
NATAL SUL 02	15/10/16	20
MACAÍBA 01	16/10/16	15
SÃO GONÇALO 01	16/10/16	17
EXTREMOZ 01	15/10/16	14
POLO PARNAMIRIM 01	16/10/16	16
POLO PARNAMIRIM 02	16/10/16	18
POLO PARNAMIRIM 03	21/10/16	18
PPOLO PARNAMIRIM 04	22/10/16	15
POLO PARNAMIRIM 05	16/10/16	17
POLO NOVA CRUZ 01	16/10/16	15
POLO NOVA CRUZ 02	16/10/16	13
POLO NOVA CRUZ 03	16/10/16	13
POLO NOVA CRUZ 04	16/10/16	14
POLO SÃO PAULO DO POTENGI 01	20/10/16	13
POLO SÃO PAULO DO POTENGI 02	20/10/16	14
POLO CEARÁ MIRIM 01	21/10/16	24
POLO CEARÁ MIRIM 02	22/10/16	18
POLO MACAU 01	21/10/16	21
POLO SANTA CRUZ 01	15/10/16	14
POLO SANTA CRUZ 02	15/10/16	15
POLO ANGICOS 01	20/10/16	22
POLO CURRAIS NOVOS 01	18/10/16	14
POLO CURRAIS NOVOS 02	18/10/16	13
POLO CURRAIS NOVOS 03	18/10/16	13
POLO CAICÓ 01	17/10/16	19
POLO CAICÓ 02	17/10/16	16
POLO ASSU 01	17/10/16	18

POLO	DATA DA CAPACITAÇÃO	Nº PARTICIPANTES
POLO ASSU 02	20/10/16	18
POLO MOSSORÓ 01	19/10/16	17
POLO MOSSORÓ 02	19/10/16	18
POLO MOSSORÓ 03	19/10/16	22
POLO MOSSORÓ 04	19/10/16	18
POLO MOSSORÓ 05	19/10/16	18
POLO MOSSORÓ 06	19/10/16	17
POLO APODÍ 01	16/10/16	13
POLO APODÍ 02	16/10/16	14
POLO UMARIZAL 01	18/10/16	17
POLO UMARIZAL 02	18/10/16	19
POLO PAU DOS FERROS 01	18/10/16	17
POLO PAU DOS FERROS 02	18/10/16	18
POLO PAU DOS FERROS 03	18/10/16	20
POLO JOÃO CÂMARA 01	21/10/16	15
POLO JOÃO CÂMARA 02	21/10/16	13

ESTRUTURA OPERACIONAL DA APLICAÇÃO

Apresentamos a estrutura operacional utilizada para a realização das atividades no desenvolvimento e implantação do Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação Institucional da SEEC – SIMAIS.

ESCRITÓRIO SEDE DA EMPRESA, ESCRITÓRIO CENTRAL RN E POLOS

A sede da AVALIA encontra-se em São Paulo - SP, à Rua Padre Adelino, 758, CEP 03303904, no Bairro Belém, próxima à estação de Metrô Belém. Além da boa localização, o escritório, com área física construída de 9.260 m², contou com toda a infraestrutura (computadores conectados à internet, impressoras, telefones, dispositivos de segurança) para a coordenação dos trabalhos e monitoramento das aplicações, além de espaço para a realização de reuniões (salas de reunião com videoconferência) e para a realização de treinamentos (espaço com capacidade para 100 pessoas, restaurante próprio, máquinas de café, água e acessibilidade para deficientes). As instalações contaram ainda com controle de acesso e vigilância 24 horas por dia, 7 dias por semana e equipamentos de prevenção contra incêndios.

Neste mesmo escritório encontram-se: a equipe editorial da empresa, responsável pela montagem, diagramação e revisão dos instrumentos, materiais de apoio e relatórios; a equipe técnica, responsável pela gestão dos projetos, dos instrumentos, análise dos resultados, desenvolvimento tecnológico e produção dos relatórios; e a coordenação nacional de Operações, responsável por toda a logística do projeto. Além disso, para atendimento aos diversos públicos participante das avaliações, a empresa também conta com equipe de atendimento disponível em horário comercial e serviço 0800.

Além da sede em São Paulo, a AVALIA estabeleceu um Polo / Escritório Central em Natal no endereço do Hotel Manine, Avenida Senador Salgado Filho, 1791, Lagoa Nova, disponível nos dias 08 e 09 de Outubro para o Treinamento dos Coordenadores e disponível integralmente entre os dias 18 de Outubro até dia 04 de Novembro, entre os dias 23 de Outubro até o dia 04 de Novembro o Coordenador de Operações Felipe Castanheira com disponibilidade de celular e e-mail apoiando in loco todas as demandas de acompanhamento e pela operacionalização das atividades de logística de campo do

projeto, em conformidade com a metodologia e o Plano de Trabalho acordado, mantendo padronização dos procedimentos da aplicação e zelando pela integridade e o sigilo dos instrumentos utilizados.

Outros POLOS foram criados e distribuídos no estado do Rio Grande do Norte conforme abaixo:

Nº	POLO	NOME DO POLO	MUNICIPIO
1	NATAL	Natal Oeste 01	NATAL
2	NATAL	Natal Oeste 02	NATAL
3	NATAL	Natal Sul 01	NATAL
4	NATAL	Natal Sul 02	NATAL
5	NATAL	Natal Leste 01	NATAL
6	NATAL	Natal Leste 02	NATAL
7	NATAL	Natal Leste 03	NATAL
8	NATAL	Natal Norte 01	NATAL
9	NATAL	Natal Norte 02	NATAL
10	NATAL	Natal Norte 03	NATAL
11	NATAL	Natal Norte 04	NATAL
12	NATAL	UNIDADES NATAL	NATAL
13	EXTREMOZ	Extremoz	NATAL
14	MACAIBA	Macaíba	NATAL
15	SAO GONCALO DO AMARANTE	São Gonçalo do Amarante	NATAL
16	Polo 01 - DIREC - Ceará Mirim	Ceará Mirim	Ceará Mirim
17	Polo 02 - DIREC - Ceará Mirim	Touros	Touros
18	Polo - DIREC - Macau	Macau	Macau
19	Polo 01 - DIREC - João Câmara	João Câmara 01	João Câmara
20	Polo 02 - DIREC - João Câmara	João Câmara 02	João Câmara
21	Polo 03 - DIREC - Parnamirim	Goianinha 01	Goianinha
22	Polo 03 - DIREC - Parnamirim	Goianinha 02	Goianinha
23	Polo 05 - DIREC - Parnamirim	São José de Mipibu	São José de Mipibu
24	Polo 01 - DIREC - Nova Cruz	Nova Cruz 01	Nova Cruz
25	Polo 02 - DIREC - Nova Cruz	Santo Antonio 01	Santo Antonio
26	Polo 03 - DIREC - Nova Cruz	Santo Antônio 02	Santo Antônio
27	Polo 04 - DIREC - Nova Cruz	Nova Cruz 02	Nova Cruz
28	Polo 01- DIREC - São Paulo do Potengi	São Paulo do Potengi 01	São Paulo do Potengi
29	Polo 02- DIREC - São Paulo do Potengi	São Paulo do Potengi 02	São Paulo do Potengi
30	Polo 01 - DIREC - Santa Cruz	Santa Cruz 01	Santa Cruz
31	Polo 02 - DIREC - Santa Cruz	Santa Cruz 02	Santa Cruz
32	Polo 01 - DIREC - Currais Novos	Currais Novos 01	Currais Novos
33	Polo 02 - DIREC - Currais Novos	Currais Novos 02	Currais Novos
34	Polo 03 - DIREC - Currais Novo	Currais Novos 03	Currais Novos
35	Polo 01 - DIREC - Caicó	Caicó 01	Caicó
36	Polo 02 - DIREC - Caicó	Caicó 02	Caicó
37	Polo 01 - DIREC - Parnamirim	Parnamirim 01	NATAL
38	Polo 02 - DIREC - Parnamirim	Parnamirim 02	NATAL

Nº	POLO	NOME DO POLO	MUNICÍPIO
39	Polo - DIREC - Angicos	Angicos	Angicos
40	Polo 01 - DIREC - Assu	Assu 01	Assu
41	Polo 02 - DIREC - Assu	Assu 02	Assu
42	Polo 01 Norte - DIREC - Mossoró	Mossoró 01	Mossoró
43	Polo 01 Central - DIREC - Mossoró	Mossoró 02	Mossoró
44	Polo 01 Sul - DIREC - Mossoró	Mossoró 03	Mossoró
45	Polo 04 - DIREC - Mossoró	Mossoró 04	Mossoró
46	Polo 05 - DIREC - Mossoró	Mossoró 05	Mossoró
47	Polo 06 - DIREC - Mossoró	Mossoró 06	Mossoró
48	Polo 01 - DIREC - Apodi	Apodi 01	Apodi
49	Polo 02 - DIREC - Apodi	Apodi 02	Apodi
50	Polo 01 - DIREC - Umarizal	Umarizal 01	Umarizal
51	Polo 02 - DIREC - Umarizal	Umarizal 02	Umarizal
52	Polo 01 -DIREC - Pau dos Ferros	Pau dos Ferros 01	Pau dos Ferros
53	Polo 02 -DIREC - Pau dos Ferros	Pau dos Ferros 02	Pau dos Ferros
54	Polo 03 -DIREC - Pau dos Ferros	Pau dos Ferros 03	Pau dos Ferros

DADOS DO PÚBLICO AVALIADO

A população de alunos estimada reflete um universo de aproximadamente 114.307 (cento e quatorze mil, trezentos e sete) estudantes, distribuídos em 3.788 (três mil, setecentos e oitenta e oito) turmas das 604 (seiscentas e quatro) escolas, 16 (dezesesseis DIRECs) e 38 Unidades Educacionais como órgãos da estrutura central e unidades externas da rede estadual de ensino.

Tabela 3: Quantitativo de indivíduos no SIMAIS

Público		Quantitativo absoluto
Alunos	5º ano EF	10.311
	6º ano EF	21.584
	9º ano EF	14.921
	1º ano EM	41.868
	3º ano EM	25.623
Docentes		13.466

Equipe de unidades educacionais	9.019
Equipe das DIRECs	569
Equipe da SEEC	572
Total	137.933

PRODUÇÃO EDITORIAL E IMPRESSÃO DOS MATERIAIS

CADERNOS, INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO E QUESTIONÁRIOS

A composição, diagramação e editoração dos cadernos de instrumentos de avaliação, questionários contextuais e avaliação docente a serem aplicados foram realizados pela equipe editorial da AVALIA com o uso de softwares modernos, disponíveis para esta finalidade. Foram utilizada a família de *softwares*: Adobe CS3 com *Indesign*, *Illustrator* e *Photoshop*.

A produção gráfica atendeu aos parâmetros de gramatura, cor, tamanho e acabamento estabelecidos para todos os instrumentos, personalizados ou não, bem como materiais de sensibilização, manuais de treinamento e demais produtos necessários. A diagramação/impressão dos materiais possuiu alto padrão de definição/resolução, de forma a apresentar com nitidez as ilustrações, desenhos e gráficos, possibilitando sua visualização com clareza, não prejudicando a resolução dos itens dos testes.

A diagramação dos cadernos de instrumentos de avaliação e questionários contextuais impressos incluiu:

- Identificação da atividade e do órgão responsável (SEEC e SUAVE/RN entre outros);
- Orientações necessárias para o seu correto preenchimento nos termos definidos pelas SEEC e SUAVE/RN;
- Identificação do instrumento com as seguintes informações: “Caderno de Prova”, ano/série, disciplina, letra do Caderno, sequencial do Caderno (a ser repetido nas páginas), nome da escola, turma, turno, nome do aluno, código do aluno, sequencial do aluno dentro da turma, e outras identificações, a serem definidas em parceria com equipes da SEEC e da SUAVE/RN.

Especificações

A AVALIA seguiu a especificações para o formato e impressão dos materiais de avaliação. Com relação à disposição de campos de resposta, itens e tamanho de fonte, bem como demais detalhes pertinentes à diagramação foram ajustados entre as equipes da SUAVE/RN e a AVALIA.

Tabela 4: Especificações mínimas para a impressão dos Cadernos de Prova

Instrumento	Especificações
Capa	Papel: OFFSET Branco 75 g/m ² Formato: A4 Cores: 2X1 Presença de dados variáveis
Miolo	Papel: OFFSET Branco 75 g/m ² Formato: A4 Cores: 1 x 1 Toner de texto: preto As ilustrações, desenhos, figuras, mapas, etc. dos itens possuirão alta resolução Impressão: frente e verso
Acabamento dos Cadernos de Prova	Grampo

Após diagramação, a AVALIA submeteu à aprovação da SUAVE/RN um modelo de cada material antes de proceder à sua impressão.

Folhas de Resposta

A configuração da Folha de Respostas dos cadernos de avaliação, questionários contextuais e avaliação docente (no formato de folhas para leitura ótica) a serem impressas incluiu:

- Identificação da atividade e do órgão responsável (SEEC e SUAVE/RN);
- Identificação da atividade, por exemplo, RN Aprende;
- Orientações necessárias para o seu correto preenchimento nos termos definidos pelas SEEC e SUAVE/RN;
- Espaços para imprimir a identificação do instrumento com as seguintes informações: “Folha de Respostas”, ano/série, disciplina, letra do Caderno, sequencial do Caderno (a ser repetido nas páginas), nome da escola, turma, turno, nome do aluno, código do aluno, sequencial do aluno dentro da turma, e outras identificações, a serem definidas em parceria com equipes da SEEC e da SUAVE/RN.
- Alvéolos, a serem preenchidos pelo aluno, para cada uma das alternativas de cada um dos itens.

Especificações

A AVALIA seguiu as especificações para o formato e impressão das Folhas de Resposta. Com relação à disposição de campos de resposta e tamanho de fonte, bem como demais detalhes pertinentes à diagramação das Folhas de Resposta dos Cadernos de

Prova foram ajustados entre as equipes da SEEC, da SUAVE e a AVALIA.

Tabela 5: Especificações mínimas para a impressão das Folhas para Leitura Ótica

Instrumento	Especificações
Folha de Leitura Ótica	Papel: OFFSET Branco 90 g/m ² Formato: A4 Cores: 1 x 1 Toner: Preto Presença de dados variáveis

Assim, houve códigos de identificação e dados variáveis nas capas dos instrumentos e nas folhas de respostas dos cadernos de avaliação, questionários contextuais e avaliação docente.

Após diagramação, a AVALIA submeteu à aprovação da SEEC e da SUAVE/RN um modelo de cada material antes de proceder à sua impressão.

Abaixo relação do material que foram impressos com suas quantidades:

Tabela 6: Relação de Materiais Impressos com suas quantidades e numero de impressões

Descrição do Instrumento	Quantidade Exemplares	Total Páginas de Impressão
Caderno de Testes de Leitura e Matemática - 5º ANO EF I + Folha de Resposta	11.131	285.048
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza - 5º ANO EF I + Folha de Resposta	11.131	267.300
Caderno de Testes de Leitura e Matemática - 6º ANO EF II + Folha de Resposta	23.032	620.620
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza - 6º ANO EF II + Folha de Resposta	23.032	703.726
Caderno de Testes de Leitura e Matemática - 9º ANO EF II + Folha de Resposta	15.961	471.346
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza - 9º ANO EF II + Folha de Resposta	15.961	510.752
Caderno de Testes de Leitura e Matemática - 1º ANO EM + Folha de Resposta	44.310	1.361.118
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza - 1º ANO EM + Folha de Resposta	44.310	1.484.208
Caderno de Testes de Leitura e Matemática - 3º ANO EM + Folha de Resposta	27.251	969.516
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza - 3º ANO EM + Folha de Resposta	27.251	1.158.816
Questionário do Estudante do Rio Grande do Norte + Folha de Resposta	121.685	973.480
Caderno de Testes de Leitura e Matemática, Ampliada Fonte 16 - Serie 5º EF + Folha de Resposta	1	30
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza, Ampliada Fonte 16 -Serie 5º EF + Folha de Resposta	1	30

Descrição do Instrumento	Quantidade Exemplares	Total Páginas de Impressão
Caderno de Testes de Leitura e Matemática, Ampliada Fonte 16 - Serie 6º EF + Folha de Resposta	1	32
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza, Ampliada Fonte 16 - Serie 6º EF + Folha de Resposta	1	44
Caderno de Testes de Leitura e Matemática, Ampliada Fonte 16 - Serie 3º EM + Folha de Resposta	1	48
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza, Ampliada Fonte 16 - Serie 3º EM + Folha de Resposta	1	72
Questionário do Estudante do Rio Grande do Norte, Ampliada Fonte 16 + Folha de Resposta	3	48
Caderno de Testes de Leitura e Matemática, Ampliada Fonte 18 - Serie 1º EM + Folha de Resposta	2	96
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza, Ampliada Fonte 18 - Serie 1º EM + Folha de Resposta	2	120
Questionário do Estudante do Rio Grande do Norte, Ampliada Fonte 18 + Folha de Resposta	2	36
Caderno de Testes de Leitura e Matemática, Ampliada Fonte 24 - Serie 9º EF + Folha de Resposta	1	64
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza, Ampliada Fonte 24 - Serie 9º EF + Folha de Resposta	1	80
Caderno de Testes de Leitura e Matemática, Ampliada Fonte 24 - Serie 1º EM + Folha de Resposta	1	62
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza, Ampliada Fonte 24 - Serie 1º EM + Folha de Resposta	1	82
Questionário do Estudante do Rio Grande do Norte, Ampliada Fonte 24 + Folha de Resposta	2	52
Caderno de Testes de Leitura e Matemática, Ampliada Fonte 28 - Serie 9º EF + Folha de Resposta	1	74
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza, Ampliada Fonte 28 - Serie 9º EF + Folha de Resposta	1	90
Questionário do Estudante do Rio Grande do Norte, Ampliada Fonte 28 + Folha de Resposta	1	34
Caderno de Testes de Leitura e Matemática, Ampliada Fonte 32 - Serie 9º EF + Folha de Resposta	1	90
Caderno de Testes de Ciências Humanas e Ciências da Natureza, Ampliada Fonte 32 - Serie 9º EF + Folha de Resposta	1	114
Questionário do Estudante do Rio Grande do Norte, Ampliada Fonte 32 + Folha de Resposta	1	38
Avaliação Docente do Rio Grande do Norte - DOCENTES RN + Folha de Resposta + Folha de Resposta	11.602	278.448
Ficha de acesso ao Questionário da Avaliação Docente do Rio Grande do Norte - DOCENTES RN + Folha de Resposta	2.094	4.188
Ficha de acesso ao Questionário da Secretaria de Educação e Cultura do Rio Grande do Norte - GESTORSECRETARIA	610	1.220
Ficha de acesso ao Questionário de Diretorias Regionais de Ensino do Rio Grande do Norte - UNIDADES	571	1.142
Ficha de acesso ao Questionário de Gestores de Unidades Escolares do Rio Grande do Norte - UNIDADES ESCOLARES	9.019	18.038

Descrição do Instrumento	Quantidade Exemplares	Total Páginas de Impressão
Total Geral	388.951	9.108.966
Termo de responsabilidade do coordenador	1.668	1.668
Termo de responsabilidade do aplicador	24.686	24.686
Lista de Controle	15.932	15.932
Ata de controle de Aplicação	7.378	7.378
Relatório de controle aplicação - Diretor	7.378	7.378

PRODUÇÃO

ACONDICIONAMENTO DOS INSTRUMENTOS

A AVALIA, na execução da SIMAIS – SEEC/RN, zelou pela manutenção da integridade física e sigilo de todos os materiais e instrumentos utilizados. Para que os materiais e instrumentos produzidos cheguem às Unidades Educacionais e retornem para processamento e/ou arquivamento, sem serem danificados, as atividades de acondicionamento em pacotes, malotes e caixas seguiram rigoroso padrão de qualidade. Os instrumentos (Caderno de Teste, Questionário, as respectivas Folhas de Resposta, incluindo as adaptações a alunos com NEE, Fichas de Controle, Termos de Compromisso, Listas de Presença, etc) foram acondicionados em pacotes de plástico leitoso com fechamento autocolante (e capacidade para acondicionamento médio de 40 provas), que garantem o transporte dos Cadernos de Testes sob sigilo e comportam o peso desse material sem se romper durante todo o percurso até seus locais de destino. Tais pacotes foram separados **por turma** e unidades educacionais. Para facilitar à equipe de campo a distinção por ano/série, possuíram cores diferenciadas, definidas em articulação com a SEEC/RN.

Além disso, cada pacote conterà uma etiqueta de Identificação, com o nome e código da escola, endereço, ano-série, turma, turno e quantidade de alunos da turma correspondente, bem como o código numérico da turma, possibilitando a leitura com código de barra.

A organização do material de aplicação **por turma** observou as seguintes especificações:

- Cadernos de Prova, Questionários do aluno (nas datas da prova de Ciências Naturais), ambos com Folhas de Respostas (para leitura ótica), de acordo com o número de alunos da turma
- 2 (dois) Cadernos de Prova, Questionários do aluno e Folhas de Respostas (para leitura ótica) reserva;
- Cadernos de Prova, Questionário do aluno, ambos com Folhas de Respostas (para leitura ótica), adaptado para aluno com NEE, se for o caso;
- Ficha de Controle da Aplicação;
- Ficha de Controle da Aplicação para aluno com NEE, se for o caso;

- Termo de Compromisso dos Aplicadores;
- Lista de Presença dos Alunos codificada.
- Relatório de aplicação

Os Cadernos de Prova, Questionários e as Folhas Respostas foram organizados dentro do pacote seguindo a ordem alfabética dos nomes dos alunos da turma. Em cada pacote plástico foram atribuído um código sequencial da sua ordem dentro da escola e outro que possibilite a sua localização dentro do universo de escolas.

Dentro de cada pacote da turma tinha dois outros pacotes plásticos com sistema de lacre autocolante e etiquetas de identificação para o retorno. O primeiro pacote será destinado aos Cadernos de Provas e Questionários (esses últimos entregues/recolhidos no dia da Prova de Ciências); o segundo conterá as Folhas de Respostas para retorno. Em seguida, os pacotes com os Cadernos de Prova organizados por turma foram acondicionados em caixas **por escola**.

A organização do material de aplicação **por escola e unidade educacional** observou as seguintes especificações:

- Todos os pacotes de Cadernos de Prova e Questionários separados por turma da escola;
- Todos os pacotes de Cadernos de Prova e Questionários adaptados a alunos com NEE, por turma da escola;
- Cartas de apresentação do Aplicador e Aplicador Especializado;
- Fichas de Controle da Aplicação codificadas;
- Termos de Compromisso: Aplicador, Aplicador Especializado, Coordenador Local e Diretor de Escola.

Os malotes das escolas e unidades escolares foram acondicionados em caixas de segurança lacráveis e reutilizáveis, lacradas e identificadas por etiquetas. Elas foram separadas de acordo com as Unidades Educacionais de seu destino e armazenadas em sala protegida por sistema eletrônico, situada nas mesmas instalações do parque gráfico disponível para esse serviço, com acesso restrito, monitorada por circuito interno digital de televisão, com gravação ininterrupta e por vigilância pessoal permanente na porta de acesso às instalações.

A identificação das caixas, pacotes, etiquetas ou folhas de endereçamento, foram protegidas com fita adesiva transparente e farão relação dos seguintes itens:

- O conteúdo das caixas;

- Nome e endereço a que se destinam;
- Espaço para uso exclusivo dos profissionais envolvidos na distribuição e recolhimento dos instrumentos contendo nome, telefone e endereço completo das escolas de destino, além do ano a ser avaliado;

A distribuição das caixas pelas Unidades Educacionais, bem como a emissão das etiquetas ou folhas de endereçamento de remessa foi delineada pela AVALIA a partir das bases de dados fornecidas e a montagem dos POLOS.

DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO DOS MATERIAIS

A AVALIA distribuiu e recolheu todos os materiais necessários para a aplicação do Projeto SIMAIS. Para tal, a empresa utilizou equipe de logística qualificada e credenciada para acondicionar as caixas nos ambientes de destino e também providenciará o mapa de entrega dos materiais em cada local após fechamento das bases recebidas.

O transporte dos materiais até cada espaço dedicado nos POLOS foi realizado com exclusividade, a partir do galpão de manuseio, por transportadora que atendeu a todas as regras de padrão de segurança, sigilo e confidencialidade adotadas por AVALIA nos processos de Avaliação educacional incluindo a utilização de caminhões rastreáveis por satélite, dotados de compartimento lacrado. A dimensão do tipo de veículo utilizado respeitou a legislação e a entrega ocorreu dentro do prazo proposto no cronograma.

O responsável pela distribuição do instrumental de avaliação para os locais de aplicação e recebimento de todo o material foi o Coordenador de POLO. O processo foi realizado como se segue:

1. Abertura da sala no POLO pelo responsável;
2. Acomodação das caixas no veículo de distribuição do material portando declaração da exigência de inviolabilidade do material emitida pela AVALIA
3. Tal acomodação foi feita de acordo com o mapa de entrega, com check-list de conferência;
4. Guarda das caixas e pacotes lacrados, ao chegar ao destino, em área de segurança, controlada por Termo de Compromisso de toda a equipe local envolvida;
5. Confirmação, à Coordenação Estadual, por todos os Coordenadores de Polo, da chegada ao destino e da guarda dos malotes de segurança;
6. Entrega dos envelopes plásticos lacrados aos Aplicadores e subsequente

aplicação;

7. Após a aplicação de cada prova, os Coordenadores procederam o recolhimento e à conferência de todos os instrumentos de cada turma sob sua responsabilidade, depois de nova conferência, os depositaram nas caixas de segurança e os colocou em local seguro no POLO até o seu recolhimento;
8. Todos os instrumentos reproduzidos, inclusive os não utilizados foram controlados, recolhidos e devolvidos;
9. Recebimento, conferência e lacre do instrumental de aplicação para retorno e manuseio e guarda dos instrumentos;
10. Recebimento das caixas pelo recolhimento de envio com check-list de conferência.

A distribuição e devolução dos instrumentos de avaliação aos Coordenadores de Polo e destes para os aplicadores, foram realizados mediante a assinatura (tanto na entrega como no retorno) de controle de distribuição que teve como base as referências produzidas e empacotadas em gráfica. Qualquer distorção identificada pela equipe foi imediatamente comunicada à empresa, que tomou as medidas necessárias para corrigir o problema.

OPERACIONALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO: PLANTÃO

Sabendo que a garantia de imparcialidade e padronização no momento da coleta dos dados é crucial para a fidedignidade e validade dos resultados, na semana da distribuição, aplicação e recolhimento dos instrumentos, a AVALIA manteve e divulgou:

- O local da sede de plantão, via 0800, e-mail e Whatsapp;
- Os nomes dos responsáveis pela Logística de Aplicação;
- Os números de telefones em quantidade suficiente para atender as chamadas emergenciais do total de unidades escolares, bem como do conjunto de DIRECs.

A AVALIA se responsabilizou por todos os gastos decorrentes desse plantão.

As aplicações ocorreram em 2 (dois) dias consecutivos: um para Língua Portuguesa e Matemática e outro Ciências Humanas e da Natureza e questionário. A seguir, descrevemos brevemente a operacionalização da aplicação no âmbito da escola, que ocorreram partir da aplicação de instrumentos impressos e *online*.

APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS IMPRESSOS

Nos dias de aplicação dos instrumentos, em cada escola, foram adotados os seguintes procedimentos:

O Coordenador de Polo, os Assistentes de Polos, Aplicadores Regulares e Aplicadores Especializados estiveram presentes nas unidades escolares às quais foram designados no início de cada turno, a fim de que possam cumprir com suas responsabilidades em tempohábil;

- O Coordenador de Polo, contatou a escola e fez o agendamento com o Diretor da Escola ou Unidade Escolar, nessa etapa ele confirmou quais alunos necessitaram de atendimento Especializado
- Os Aplicadores Regulares e Especializado se foi o caso estiveram presentes nas unidades escolares às quais foram alocados no início de cada turno, para cumprir com suas responsabilidades em tempohábil;
- Apresentação dos Aplicadores (incluindo Aplicador Especializado) ao Diretor, no horário agendado, para recebimento de do material de aplicação;
- Abertura, em cada aplicação, das embalagens plásticas opacas, pelo aplicador, com registro correspondente na Ficha de Controle da Aplicação;
- Distribuição dos Cadernos de Prova aos alunos, conforme indicado no Manual do Aplicador;
- Atendimento adequado, pelos Aplicadores Especializados, a todos os

alunos com NEE;

- Observância às normas de segurança durante a aplicação do instrumental de avaliação;
- Preenchimento da Ficha de Controle da Aplicação pelo aplicador, cujos registros fornecerão bases para a elaboração do Relatório de Campo;
- Conferência e organização do material utilizado e não utilizado pelo aplicador, ao término da aplicação seguida de imediato lacre do material nos pacotes de retorno;
- Após a aplicação dos Cadernos de Prova e Questionários, os aplicadores procederam o recolhimento e conferência de todos os pacotes de cada turma sob sua responsabilidade e os entregaram para o Coordenador de Polo que, depois de nova conferência, os depositou dentro da caixa, e os guardardou em local seguro do Polo até o seu recolhimento;
- Distribuição e coleta dos questionários aos Professores e Gestores;
- Distribuição das fichas de acesso para os casos de aplicação Online.

Para a imediata reposição nos casos de falta de Cadernos de Provas ou de falta de páginas ou ainda de erros de impressão, a AVALIA disponibilizou, no Polo sede, conjuntos de Cadernos de Prova de cada disciplina e ano/série em envelopes lacrados, com as devidas instruções de substituição, que somente puderam ser abertos e distribuídos pelo Coordenador de Polo quando foi necessário.

ASSEGURANDO O CONTROLE DA QUALIDADE DA APLICAÇÃO

Para assegurar a qualidade da aplicação do projeto SIMAIS, a AVALIA adotou os seguintes mecanismos:

- Tomou todas as providências necessárias para o bom desempenho dos Supervisores, Coordenadores, Assistentes e Aplicadores;
- Utilizou, em todas as etapas de entrega e recolhimento, todos os instrumentos de Avaliação protocolos de recebimento e conferências de etiquetagem e quantitativo,
- Cumpriu com excelência os prazos previstos;
- Garantiu a perfeita execução de todas as atividades relacionadas ao trabalho de campo;

- Manteve, no Polo Central, material reserva para substituição ou complementos especiais nos casos em que os materiais originais e reservas destinados às turmas não foram suficientes ou contenham algum problema formal;
- Adotou medidas de segurança para todas as etapas do processo, além da adoção de rotinas de conferência.
- Acompanhou todas as etapas via Sistema de Alocação e sistemas de monitoramento da aplicação online.