

SARESP 2009



Manual do Coordenador

Manual do Coordenador

SARESP 2009

Sumário

5	Coordenador
6	Tela de Instituição
8	Tela de Histórico
10	Relatório de Unidades Perdidas
11	Tela de Alocação de Aplicadores
15	Tela de Alocação de Fiscais
18	Tela de Alocação
22	Tela Realizar Atividades
27	Relatório Lista Geral de Pendências de Alocação
31	Relatório Lista Geral de Fiscais
33	Relatório do Plano de Aplicação das Provas
36	Relatório de Atividades Realizadas
38	Relatório de Acompanhamento da Digitação e Participação

Coordenador

Os usuários com perfil coordenador de diretoria de ensino estarão associados a uma diretoria de ensino e terão acesso apenas às informações referentes a esta diretoria de ensino.

O coordenador da DE terá acesso às seguintes funcionalidades:

No menu Base Planejada

- ☒ Instituição

No menu de logística

- ☒ Histórico Unidade
- ☒ Relatório Unidade Perdida

No menu Organização

- ☒ Alocação dos Aplicadores
- ☒ Alocação do Fiscais
- ☒ Alocação
- ☒ Realizar Atividades
- ☒ Relatório Lista Geral de Pendências de Alocação
- ☒ Relatório Lista Geral de Aplicadores
- ☒ Relatório Lista Geral de Fiscais
- ☒ Relatório do Plano de Aplicação das Provas
- ☒ Relatório de Atividades Realizadas

No menu Acompanhamento

- ☒ Relatório de Acompanhamento da Digitação e Participação
- ☒ Relatório de Acompanhamento da Aplicação

Tela de Instituição

A tela de instituição permite ao apoio regional pesquisar todas as instituições (usualmente, escolas) de seu município.

Pesquisar instituições

1. Clique no menu Base Planejada/Instituição.
2. A tela de instituição será exibida:

A imagem mostra a interface web do CAEd RJF para pesquisa de instituições. No topo, há o logotipo do CAEd RJF e o nome 'Faculdade de Educação'. Abaixo, uma barra de navegação contém os menus: 'Base Planejada', 'Logística', 'Acompanhamento' e 'Organização'. À direita, o usuário é identificado como 'coordenador.de' com um link 'Sair'. O título da página é 'Instituição - Pesquisar'. O formulário de busca possui dois campos: 'Nome' (vazio) e 'Local' (contendo 'CEI - INTERIOR - ADAMANTINA'). À direita dos campos, há ícones de lupa e uma seta vermelha. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Pesquisar' e 'Limpar'. Uma barra de resultados com o título 'Nome' está visível, mas não contém dados. No rodapé, há o texto 'CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação'.

3. Preencha os filtros que desejar.
4. Clique no botão *Pesquisar*.
5. O sistema irá exibir todas as instituições cadastradas de acordo com os filtros informados.




[Base Planejada](#)
[Logística](#)
[Acompanhamento](#)
[Organização](#)

Usuário: coordenador.de
 [Sair](#)

Instituição - Pesquisar

Nome

Local

Nome
ADAMANTINA - OURO VERDE
ADAMANTINA - SALMOURAIO
JUNQUEIROPOLIS - NEYDE MACEDO BRANDAO FERNANDES PROFA EM
PAULICEIA - RAQUEL JANE MIRANDA EMEF
OSVALDO CRUZ - DOM BOSCO
JUNQUEIROPOLIS - GERALDO PECORARI PROF
PANORAMA - LOURDES PERES MARTINS PROFA EM

CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

Tela de Histórico de Unidade

A tela de histórico de unidade irá exibir um diagrama com a evolução da unidade pesquisada em relação aos pontos de controle.

Visualizando o histórico de unidade

1. Clique no menu *Logística/Histórico Unidade*.
2. A tela de histórico de unidade será exibida:

Nome
ADAMANTINA - OURO VERDE
ADAMANTINA - SALMOURAO
JUNQUEIROPOLIS - NEYDE MACEDO BRANDAO FERNANDES PROFA EM
PAULICEIA - RAQUEL JANE MIRANDA EMEF
OSVALDO CRUZ - DOM BOSCO
JUNQUEIROPOLIS - GERALDO PECORARI PROF
PANORAMA - LOURDES PERES MARTINS PROFA EM

3. Preencha o código da unidade na qual deseja consultar o histórico.
4. Clique no botão *Pesquisar*.
5. O sistema irá exibir na aba *Detalhes*, os pontos de controle por onde a unidade passou, a data em que foi feito o rastreamento e o usuário responsável pela realização do rastreamento. Na aba *Diagrama*, o sistema irá exibir um diagrama com a trajetória realizada pela unidade até o momento.



[Base Planejada](#)
[Logística](#)
[Acompanhamento](#)
[Organização](#)

Usuário: coordenador.de
 [Sair](#)

Histórico Unidade - Pesquisar

Código
2010000021

[Pesquisar](#)

[Detalhes](#)
[Diagrama](#)

Ponto de Controle	Data	Usuário	Estado
Pós aplicação	10/09/2009 20:45:00	grafica2	✓
Entrada CAEd	07/10/2009 21:36:00	Rastreamento CAEd	✓

CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação



[Base Planejada](#)
[Logística](#)
[Acompanhamento](#)
[Organização](#)

Usuário: coordenador.de
 [Sair](#)

Histórico Unidade - Pesquisar

Código
2010000021

[Pesquisar](#)

[Detalhes](#)
[Diagrama](#)



Pós aplicação
10/09/2009
20:45:00
grafica2

→



Entrada CAEd
07/10/2009
21:36:00
Rastreamento
CAEd

CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

Relatório de Unidades Perdidas

O relatório de unidades perdidas irá exibir as unidades que ainda não passaram por determinado ponto de controle.

Visualizando relatório de unidades perdidas

1. Clique no menu *Logística/Relatório Unidades Perdidas*.
2. A tela de para geração do relatório de unidades perdidas será exibida:

A imagem mostra a interface web do sistema SARESP 2009. No topo, há o logotipo do CAEd (Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação) e o nome da Faculdade de Educação. Abaixo, uma barra de navegação contém os menus: Base Planejada, Logística, Acompanhamento e Organização. O usuário logado é identificado como 'coordenador.de Sair'. O título da página é 'Relatório - Unidades Perdidas'. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Pontos de Controle' com uma lista suspensa 'Selecione um item'; 'Local' com um campo de texto; 'Tipo Unidade' com uma lista suspensa 'Selecione'; e um botão 'PDF' com um ícone de documento. Na base da interface, há o rodapé: 'CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação'.

3. Selecione os filtros que desejar.
4. Clique no link PDF.
5. O sistema irá exibir o assistente de download.
6. Selecione se deseja abrir ou salvar (download) o arquivo e clique em OK. Se optar por salvar, pode escolher o diretório desejado.

Tela de Alocação de Aplicadores

A tela de alocação de aplicadores permite ao coordenador da DE alocar um aplicador, inscrito pela inscrição pública, em uma turma de determinada escola pertencente a sua diretoria de ensino.

A alocação do aplicador deverá ser feita por dia de aplicação e por turno, e o aplicador não poderá ser alocado na escola em que trabalha.

Alocando um aplicador

1. Clique no menu *Organização/Alocação dos Aplicadores*.
2. A tela de alocação de aplicadores será exibida:

Base Planejada Logística Acompanhamento Organização Usuário: coordenador.de Sair

Aplicador - Pesquisar

Nome

Local

Etapa

Aplicador	Instituição	Disponibilidade

Escola	Turma

3. Selecione o filtro de pesquisa que desejar.

Os seguintes filtros poderão ser selecionados:

☒ Nome do aplicador:

O sistema irá exibir todos os aplicadores com o nome informado no filtro.

☒ Local: Município/Escola/Turma

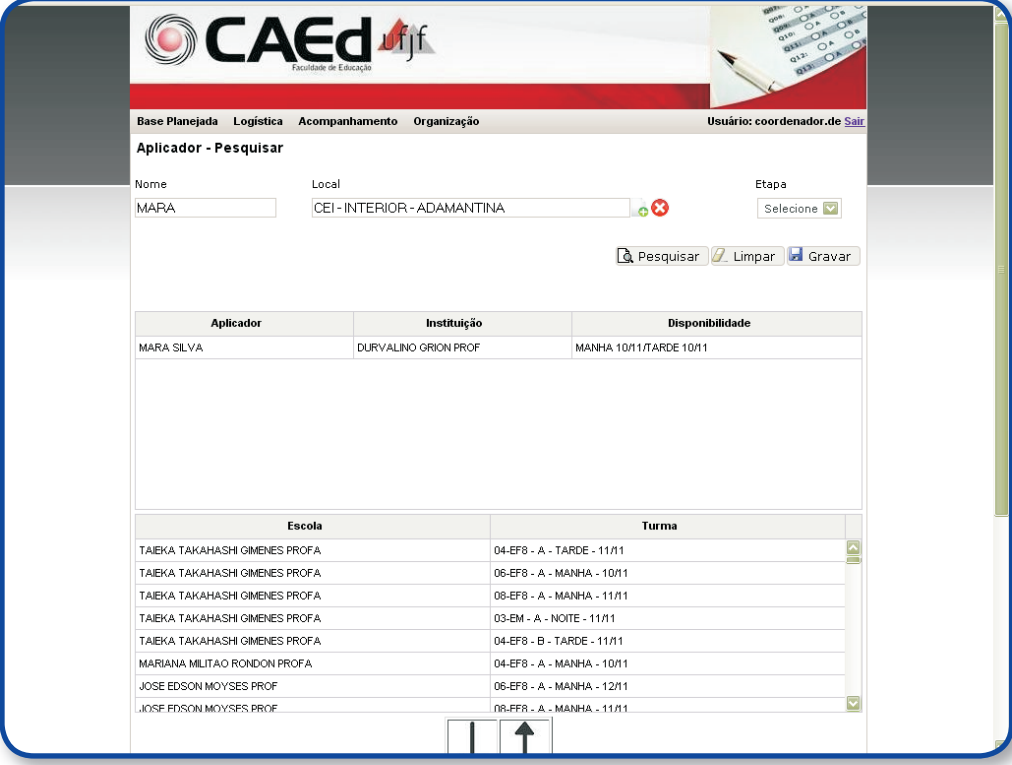
Se um município for selecionado, o sistema irá exibir os horários disponíveis para alocação em cada turma de todas as escolas do município. Caso uma escola seja selecionada, o sistema exibirá todos os horários disponíveis para cada turma da escola escolhida, e se uma turma for selecionada, o sistema exibirá os horários de alocação disponíveis para a turma selecionada.

☒ Etapa

O sistema irá exibir apenas os horários de alocação disponíveis para as turmas associadas a etapa selecionada.

4. Clique no botão *Pesquisar*.

5. O sistema irá exibir os aplicadores disponíveis para alocação e os horários disponíveis de cada turma para alocação de acordo com os filtros selecionados no passo 3.



CAEd
Faculdade de Educação

Base Planejada Logística Acompanhamento Organização Usuário: coordenador.de Sair

Aplicador - Pesquisar

Nome: MARA Local: CEI - INTERIOR - ADAMANTINA Etapa: Selecione

Pesquisar Limpar Gravar

Aplicador	Instituição	Disponibilidade
MARA SILVA	DURVALINO GRION PROF	MANHA 10/11/TARDE 10/11

Escola	Turma
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	04-EF8 - A - TARDE - 11/11
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	06-EF8 - A - MANHA - 10/11
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	08-EF8 - A - MANHA - 11/11
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	03-EM - A - NOITE - 11/11
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	04-EF8 - B - TARDE - 11/11
MARIANA MILITAO RONDON PROFA	04-EF8 - A - MANHA - 10/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	06-EF8 - A - MANHA - 12/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	08-EF8 - A - MANHA - 11/11

6. Selecione o aplicador que deseja alocar (clcando na linha com seu nome), selecione a escola/turma/turno/data (também clicando na linha correspondente) em que deseja alocar o aplicador selecionado e clique na seta para baixo.
7. Repita o passo 6 para todos os aplicadores que deseja alocar.
8. O sistema irá exibir todas as alocações realizadas na tabela *Alocação*.

Aplicador	Instituição	Disponibilidade
MARA SILVA	DURVALINO GRION PROF	MANHA 10/11/TARDE 10/11

Escola	Turma
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	06-EF8 - A - MANHA - 10/11
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	03-EM - A - NOITE - 11/11
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	04-EF8 - B - TARDE - 11/11
MARIANA MILITAO RONDON PROFA	04-EF8 - A - MANHA - 10/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	06-EF8 - A - MANHA - 12/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	08-EF8 - A - MANHA - 11/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	08-EF8 - B - MANHA - 12/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	03-FM - A - MANHA - 10/11

Alocação
MARA SILVA /Aplicador /04-EF8 - A - TARDE - 11/11 /TARDE 11/11
MARA SILVA /Aplicador /08-EF8 - A - MANHA - 11/11 /MANHA 11/11

Alocações Operador
• MARA SILVA Aplicador 03-EM - E - NOITE - 11/11 NOITE 11/11

9. Após certificar-se de que as alocações realizadas estão corretas, clique no botão *Gravar*.

Visualizando alocações de um aplicador

1. Selecione o aplicador cuja alocações deseja visualizar.
2. O sistema irá exibir ao final da página, na seção Alocações Operador, todas as alocações realizadas para o aplicador selecionado.

Aplicador	Instituição	Disponibilidade
MARA SILVA	DURVALINO GRION PROF	MANHA 10/11/TARDE 10/11

Escola	Turma
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	06-EF8 - A - MANHA - 10/11
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	03-EM - A - NOITE - 11/11
TAIEKA TAKAHASHI GIMENES PROFA	04-EF8 - B - TARDE - 11/11
MARIANA MILITAO RONDON PROFA	04-EF8 - A - MANHA - 10/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	06-EF8 - A - MANHA - 12/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	08-EF8 - A - MANHA - 11/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	08-EF8 - B - MANHA - 12/11
JOSE EDSON MOYSES PROF	03-FM - A - MANHA - 10/11




Alocação			

Alocações Operador			
• MARA SILVA	Aplicador	03-EM - E - NOITE - 11/11	NOITE 11/11
• MARA SILVA	Aplicador	04-EF8 - A - TARDE - 11/11	TARDE 11/11
• MARA SILVA	Aplicador	08-EF8 - A - MANHA - 11/11	MANHA 11/11

Tela de Alocação de Fiscais

A tela de alocação de fiscais permite ao coordenador da DE alocar um fiscal, inscrito pela inscrição pública, em uma determinada escola pertencente a sua diretoria de ensino.

A alocação do fiscal deverá ser feita por dia de aplicação e por turno.

Alocando um fiscal

1. Clique no menu *Organização/Alocação dos Fiscais*.
2. A tela de alocação de fiscais será exibida:

3. Selecione o filtro de pesquisa que desejar.

Os seguintes filtros poderão ser selecionados:

☒ Nome do fiscal:

O sistema irá exibir todos os fiscais com o nome informado no filtro.

☒ Local: Município/Escola

Se um município for selecionado, o sistema irá exibir os horários disponíveis para alocação em cada escolas do município. Caso uma escola seja selecionada, o sistema exibirá todos os horários disponíveis para alocação na escola escolhida.

4. Clique no botão *Pesquisar*.

5. O sistema irá exibir os fiscais disponíveis para alocação e os horários disponíveis de cada escola para alocação, de acordo com os filtros selecionados no passo 3.

CAEd RJf
Faculdade de Educação

Base Planejada Logística Acompanhamento Organização Usuário: coordenador.de [Sair](#)

Fiscal - Pesquisar

Nome: Local: CEI - INTERIOR - ADAMANTINA

Fiscal	Instituição	Disponibilidade
GABRIEL SIAL		MANHA 10/11 MANHA 11/11 NOITE 10/11

Escola	Horário
9 DE JULHO	MANHA 10/11
9 DE JULHO	MANHA 11/11
9 DE JULHO	MANHA 12/11
9 DE JULHO	TARDE 10/11
9 DE JULHO	TARDE 11/11
9 DE JULHO	TARDE 12/11
9 DE JULHO	NOITE 10/11
9 DE JULHO	NOITE 11/11

6. Selecione o fiscal que deseja alocar (clcando na linha com seu nome), selecione a escola/horário (também clicando na linha correspondente) em que deseja alocar o fiscal selecionado e clique na seta para baixo.

7. Repita o passo 6 para todos os fiscais que deseja alocar.

8. O sistema irá exibir todas as alocações realizadas na tabela *Alocação*.

GABRIEL SIAL		MANHA 10/11:MANHA 11/11:NOITE 10/11
Escola	Horário	
9 DE JULHO	MANHA 11/11	
9 DE JULHO	MANHA 12/11	
9 DE JULHO	TARDE 10/11	
9 DE JULHO	TARDE 11/11	
9 DE JULHO	TARDE 12/11	
9 DE JULHO	NOITE 10/11	
9 DE JULHO	NOITE 11/11	
9 DE JULHO	NOITE 12/11	
		
Alocação		
GABRIEL SIAL /Fiscal /9 DE JULHO /		
Alocações Operador		
CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação		

- Após certificar-se de que as alocações realizadas estão corretas, clique no botão *Gravar*.

Visualizando alocações de um fiscal

- Selecione o fiscal cuja alocações deseja visualizar.
- O sistema irá exibir ao final da página, na seção *Alocações Operador*, todas as alocações realizadas para o fiscal selecionado.

Fiscal	Instituição	Disponibilidade
GABRIELA ARAUJO		MANHA 10/11:MANHA 11/11:MANHA 12/11
Escola	Horário	
9 DE JULHO	MANHA 11/11	
9 DE JULHO	MANHA 12/11	
9 DE JULHO	MANHA 10/11	
9 DE JULHO	MANHA 11/11	
9 DE JULHO	MANHA 12/11	
9 DE JULHO	MANHA 10/11	
9 DE JULHO	MANHA 11/11	
9 DE JULHO	MANHA 12/11	
		
Alocação		
Alocações Operador		
• GABRIELA ARAUJO Fiscal 9 DE JULHO MANHA 10/11		

Tela de Alocação

A tela de alocação permite ao coordenador da DE alocar qualquer cargo que desejar em seu respectivo nível hierárquico.

Alocando operador

1. Clique no menu *Organização/Alocação*.
2. A tela de alocação será exibida:

A captura de tela mostra a interface web do CAEd UFJF. No topo, há o logotipo do CAEd UFJF e o nome 'Faculdade de Educação'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Acompanhamento' e 'Organização'. O usuário logado é 'coordenador.de'. O título da página é 'Alocação - Pesquisar'. Há campos para 'Atividade de avaliação' (com uma lista suspensa), 'Operador' (campo de texto) e 'Local' (campo de texto com o valor 'CEI-INTERIOR-ADAMANTINA'). Abaixo dos campos, há botões 'Novo', 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Exportar'. Abaixo dos botões, há uma tabela com cabeçalho 'Atividade de avaliação', 'Operador', 'Local', 'Editar' e 'Excluir'. O corpo da tabela está vazio. No rodapé, há o texto 'CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação'.

3. Clique no botão *Novo*.
4. A tela de *Cadastro de Alocação* será exibida:

The screenshot shows the CAEd web application interface. At the top, there is a header with the CAEd logo and the text "Faculdade de Educação". Below the header, there is a navigation bar with "Acompanhamento" and "Organização" tabs. The "Organização" tab is selected. On the right side of the navigation bar, there is a user login field showing "Usuário: coordenador.de" and a "Sair" link. The main content area is titled "Alocação - Editar". It contains three input fields: "Operador:" with a dropdown menu and a green plus icon; "Atividade de avaliação:" with a dropdown menu showing "Selecione" and a green checkmark icon; and "Local:" with a dropdown menu showing "CEI - INTERIOR - ADAMANTINA" and green plus and minus icons. To the right of these fields, there are two buttons: "Pesquisa" and "Gravar", and a checkbox labeled "Cadastro em Lote". At the bottom of the main content area, there is a footer with the text "CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação".

5. Selecione o operador que deseja alocar. Para selecionar o operador, clique no ícone .
6. Selecione a atividade que o operador irá exercer.
7. Selecione o local (Município/Escola/Turma) no qual o operador será alocado.
8. Selecione o horário em que o operador será alocado.
9. Clique no botão *Gravar*.

The screenshot displays the CAEd UFJF web application interface. At the top, there is a header with the CAEd UFJF logo and the text 'Faculdade de Educação'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Acompanhamento' and 'Organização'. The 'Organização' tab is selected. On the right side of the navigation bar, there is a user profile section showing 'Usuário: coordenador.de' and a 'Sair' link. The main content area is titled 'Alocação - Editar'. It contains a form with the following fields: 'Operador' (text input with 'RENATO MARTINS'), 'Atividade de avaliação' (dropdown menu with 'Diretor'), 'Local' (text input with 'ADAMANTINA - EURICO LEITE DE MORAIS PROF EI'), and 'Horário' (dropdown menu with 'Manhã'). To the right of the form, there are buttons for 'Pesquisa' and 'Gravar', and a checkbox for 'Cadastro em Lote'. At the bottom of the form, there is a footer with the text 'CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação'.

Visualizando alocações de operadores

1. Clique no menu *Organização/Alocação*.
2. Preencha os filtros que desejar.

Os seguintes filtros poderão ser selecionados:

- ☒ Atividade de Avaliação:
- ☒ Operador
- ☒ Local

3. Clique no botão *Pesquisar*.
4. O sistema irá exibir os operadores de acordo com os filtros selecionados:

CAEd Faculdade de Educação

Acompanhamento Organização Usuário: coordenador.de Sair

Alocação - Pesquisar

Atividade de avaliação: Selecione Operador: Local: ADAMANTINA - EURICO LEITE DE MORAIS PROF EI

Novo Pesquisar Limpar Exportar

Atividade de avaliação	Operador	Local	Editar	Excluir
Diretor	RENATO MARTINS	EURICO LEITE DE MORAIS PROF EMEF		

CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

Alterando alocação de operador

1. Pesquise pelo operador que deseja alterar, como descrito no item *Visualizando alocações de operadores*.
2. Clique no botão *Editar* associado à alocação que deseja alterar.
3. A tela de edição de alocação será exibida:

CAEd Faculdade de Educação

Acompanhamento Organização Usuário: coordenador.de Sair

Alocação - Editar

Pesquisa Gravar Cadastro em Lote

Operador: RENATO MARTINS

Atividade de avaliação: Diretor

Local: ADAMANTINA - EURICO LEITE DE MORAIS PROF EI

Horário: Manhã

CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

4. Altere os dados que desejar.
5. Clique no botão *Gravar*.

Tela Realizar Atividades

A tela de realização de atividades permite ao coordenador da DE informar se determinado operador realizou ou não o trabalho a que foi associado.

Realizar Atividades – Aplicador

1. Clique no menu *Organização/Realizar Atividades*.
2. A tela de realização de atividades será exibida:

CAEd
Faculdade de Educação

Acompanhamento Organização Usuário: coordenador.de Sair

Atividades Realizadas - Pesquisar

Nome
Local
CEI - INTERIOR - ADAMANTINA

Atividade de avaliação
Aplicador

Trabalho
Pendente

Pesquisar Limpar Gravar

Nome	Atividade de Avaliação	Local	Qtde. Alunos Participantes	Realizado ☐	Não Realizado ☐
------	------------------------	-------	----------------------------	------------------------------------	--

CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

3. Selecione a atividade de avaliação *Aplicador*.
4. Selecione a opção *Pendente* no filtro *Trabalho*.

Trabalhos pendentes são aqueles que ainda não tiveram sua situação informada.

5. Preencha os demais filtros que desejar.
6. Clique no botão *Pesquisar*.
7. O sistema irá exibir os aplicadores e seus respectivos trabalhos associados de acordo com os filtros selecionados:

CAEd
Faculdade de Educação

Base Planejada Logística Acompanhamento Organização Usuário: coordenador.de Sair

Realizar Atividades - Pesquisar

Nome

Local

Atividade de avaliação

Trabalho

Nome	Atividade de Avaliação	Local	Qtde. Alunos Participantes	Realizado ☐	Não Realizado ☐
FABIANA SOARES	Aplicador	03-EM - A - MANHA - 10/11		☐	☐
JOAO ROCK	Aplicador	03-EM - A - MANHA - 12/11		☐	☐
JOAO ROCK	Aplicador	03-EM - C - NOITE - 12/11		☐	☐
MARA SILVA	Aplicador	03-EM - E - NOITE - 11/11		☐	☐
PEDRO SOUZA	Aplicador	06-EF8 - C - TARDE - 11/11		☐	☐
MARA SILVA	Aplicador	04-EF8 - A - TARDE - 11/11		☐	☐
MARA SILVA	Aplicador	08-EF8 - A - MANHA - 11/11		☐	☐

CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

8. Para informar que o aplicador realizou o trabalho a ele associado, clique no checkbox *Realizado* e para informar que o operador não realizou o trabalho, clique no checkbox *Não Realizado*.
9. Preencha o campo *Quantidade de Alunos Participantes* com a quantidade de alunos que participaram da avaliação na turma em que o aplicador está alocado.
10. Clique no botão *Gravar*.

Realizar Atividades – Fiscal

1. Na tela de realização de atividades, selecione a opção *Fiscal* no filtro *Atividade de avaliação*.
2. Selecione a opção *Pendente* no filtro *Trabalho*.
3. Preencha os demais filtros que desejar.
4. Clique no botão *Pesquisar*.
5. O sistema irá exibir os fiscais e seus respectivos trabalhos associados de acordo com os filtros selecionados:

Nome	Atividade de Avaliação	Local	Horário	Realizado	Não Realizado
PAULA DUARTE	Fiscal	DURVALINO GRION PROF	MANHA 10/11	☐	☐
PATY ARAUJO	Fiscal	EUDECIO LUIZ VICENTE PROF ETE	MANHA 12/11	☐	☐
PATY ARAUJO	Fiscal	HELEN KELLER	MANHA 11/11	☐	☐
PATY ARAUJO	Fiscal	HELEN KELLER	MANHA 10/11	☐	☐
PAULA DUARTE	Fiscal	HELEN KELLER	MANHA 11/11	☐	☐
PATY FISCAL	Fiscal	FLEURIDES CAVALLINI MENECHINO PROFA	MANHA 11/11	☐	☐

CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

- Para informar que o fiscal realizou o trabalho a ele associado, clique no checkbox *Realizado* e para informar que o operador não realizou o trabalho, clique no checkbox *Não Realizado*.
- Clique no botão *Gravar*.

Realizar Atividades – Apoio Regional

- Na tela de realização de atividades, selecione a opção *Apoio Regional* no filtro *Atividade de avaliação*.
- Selecione a opção *Pendente* no filtro *Trabalho*.
- Preencha os demais filtros que desejar.
- Clique no botão *Pesquisar*.
- O sistema irá exibir os apoios regionais e seus respectivos trabalhos associados de acordo com os filtros selecionados:

The screenshot shows the CAEd web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Base Planejada, Logística, Acompanhamento, and Organização. The user is logged in as 'coordenador.de' with a 'Sair' link. The main section is titled 'Realizar Atividades - Pesquisar'. It contains several input fields: 'Nome' (empty), 'Local' (filled with 'CEI - INTERIOR - ADAMANTINA'), 'Atividade de avaliação' (dropdown menu with 'Apoio Regional' selected), and 'Trabalho' (dropdown menu with 'Pendente' selected). Below these fields are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Gravar'. A table is displayed below the buttons, showing a list of activities. The table has five columns: 'Nome', 'Atividade de Avaliação', 'Local', 'Dias Trabalhados', and 'Não Realizado'. The first row of data shows 'APOIO REGIONAL' for both 'Nome' and 'Atividade de Avaliação', 'ADAMANTINA' for 'Local', '13' for 'Dias Trabalhados', and an unchecked checkbox for 'Não Realizado'. At the bottom of the interface, there is a footer that reads 'CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação'.

Nome	Atividade de Avaliação	Local	Dias Trabalhados	Não Realizado
APOIO REGIONAL	Apoio Regional	ADAMANTINA	13	☐

6. Preencha o campo *Dias Trabalhados* com o número de dias trabalhados pelo apoio regional.
7. Para informar que o operador não realizou o trabalho, clique no checkbox *Não Realizado*.
8. Clique no botão *Gravar*.

Realizar Atividades – Diretor

1. Na tela de realização de atividades, selecione a opção *Diretor* no filtro *Atividade de avaliação*.
2. Selecione a opção *Pendente* no filtro *Trabalho*.
3. Preencha os demais filtros que desejar.
4. Clique no botão *Pesquisar*.
5. O sistema irá exibir os diretores e seus respectivos trabalhos associados de acordo com os filtros selecionados.
6. Para informar que o diretor realizou o trabalho associado a ele, clique no checkbox *Realizado* e para informar que o operador não realizou o trabalho, clique no checkbox *Não Realizado*.
7. Clique no botão *Gravar*.

Alterar Situação de Atividade

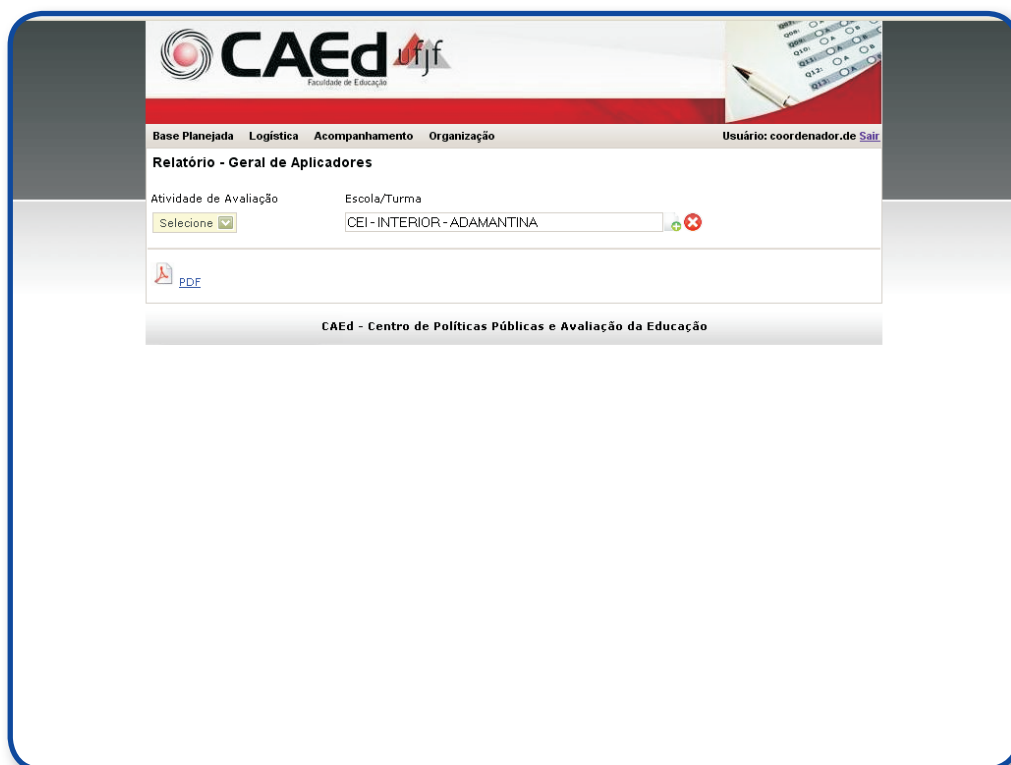
1. Na tela de realização de atividades, preencha os filtros que desejar.
2. Clique no botão *Pesquisar*.
3. O sistema irá exibir os operadores e seus respectivos trabalhos associados de acordo com os filtros selecionados.
4. Altere as informações que desejar.
5. Clique no botão *Gravar*.

Relatório Lista Geral de Pendências de Alocação

O relatório lista geral de pendências de alocação irá exibir todos os aplicadores/fiscais associados ao local selecionado no filtro, que ainda não possuem alocação.

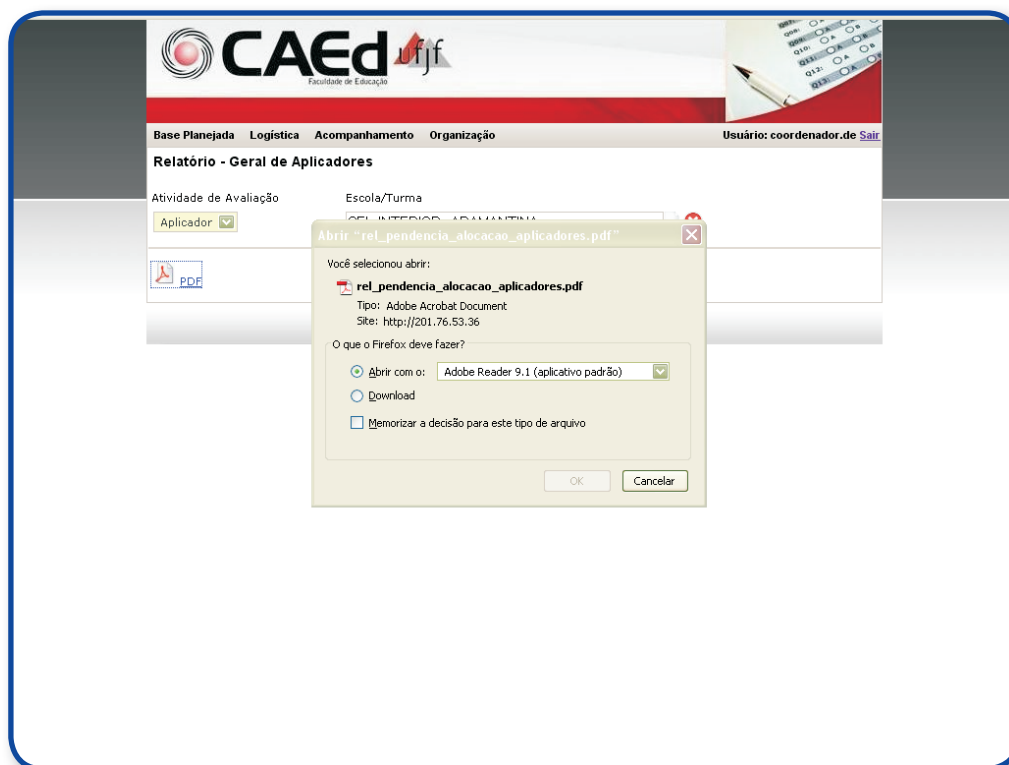
Visualizar lista geral de pendências de alocação

1. Clique no menu *Organização/Relatório Lista Geral de Pendências de Alocação*.
2. O sistema irá exibir a tela para geração do relatório:

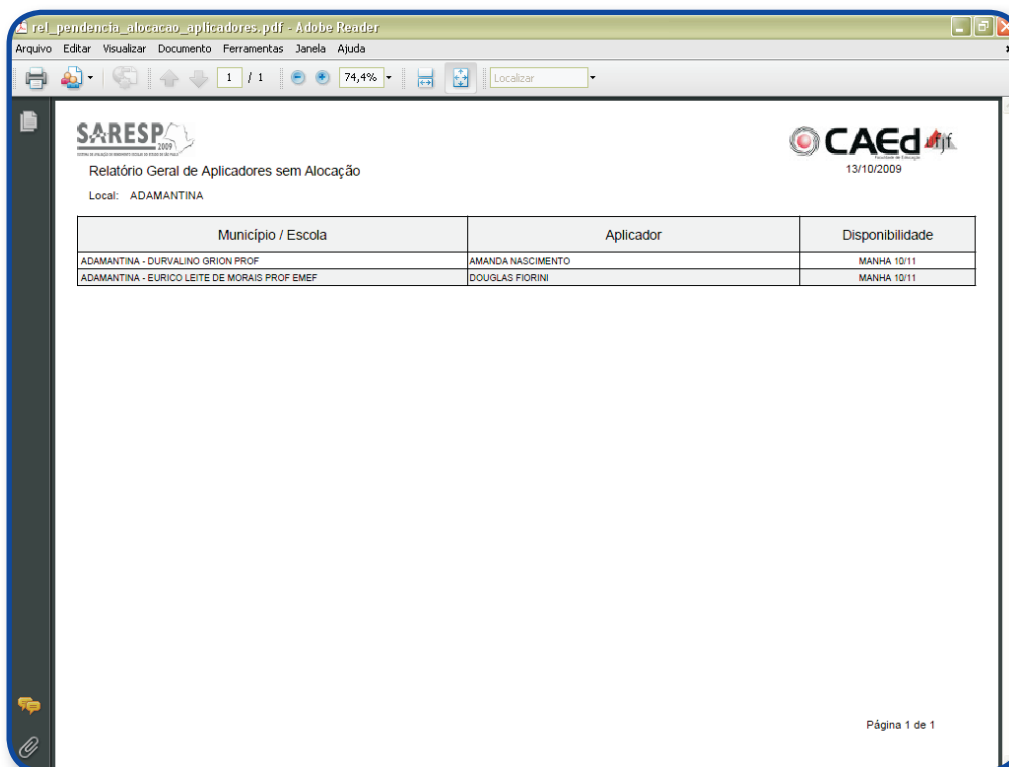


3. Selecione a atividade de avaliação para a qual deseja visualizar o relatório.
4. Selecione no filtro *Escola/Turma*, a hierarquia para a qual deseja visualizar o relatório.
5. Clique no link *PDF*.

6. Será exibido o assistente de download.



7. Selecione se deseja abrir ou salvar (*download*) o arquivo e clique em OK. Se optar por salvar, pode escolher o diretório desejado. Segue um exemplo do relatório:



Relatório Lista Geral de Aplicadores

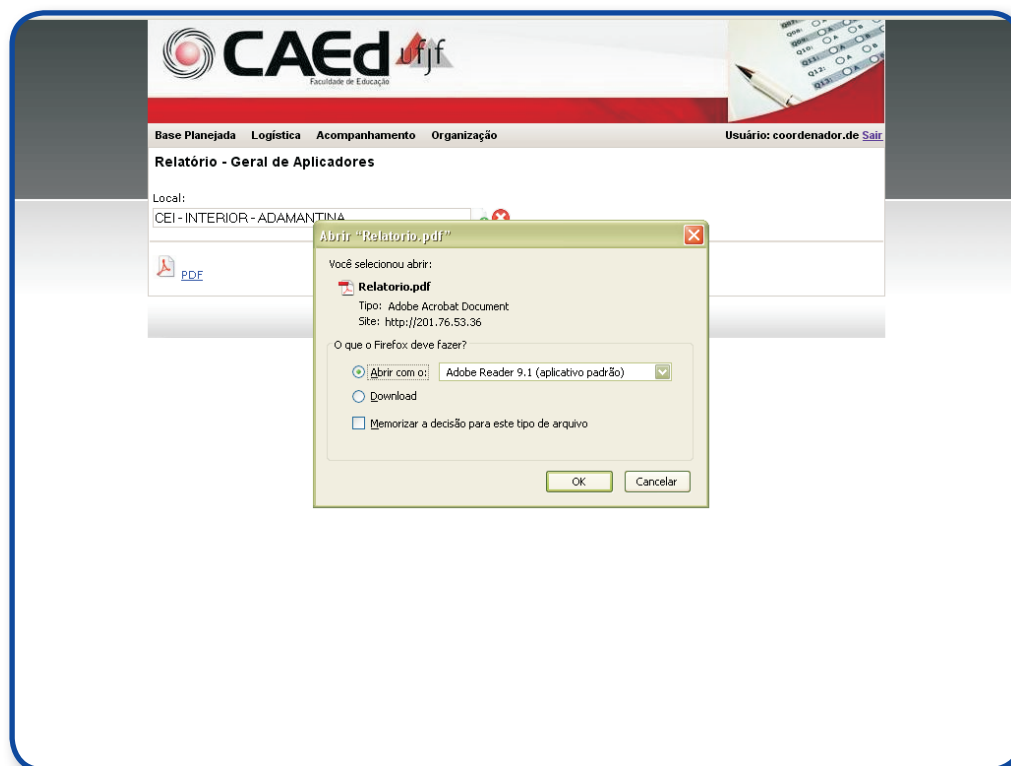
O relatório lista geral de aplicadores irá exibir a lista de todos os aplicadores e suas respectivas alocações, no caso dos alocados.

Visualizar relatório de lista geral de aplicadores

1. Clique no menu *Organização/Relatório Lista Geral de Aplicadores*.
2. O sistema irá exibir a tela para geração do relatório:

The screenshot shows the CAEd (Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação) web interface. At the top, there is a header with the CAEd logo and the text 'Faculdade de Educação'. Below the header, a navigation bar contains the following menu items: 'Base Planejada', 'Logística', 'Acompanhamento', and 'Organização'. On the right side of the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário: coordenador.de Saia'. The main content area is titled 'Relatório - Geral de Aplicadores'. It features a 'Local:' label followed by a text input field containing 'CEI - INTERIOR - ADAMANTINA'. To the right of the input field are two small icons: a green plus sign and a red minus sign. Below the input field is a 'PDF' button with a document icon. At the bottom of the interface, there is a footer that reads 'CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação'.

3. Selecione no filtro Local, a hierarquia para a qual deseja visualizar o relatório.
4. Clique no link *PDF*.
5. Será exibido o assistente de download.



6. Selecione se deseja abrir ou salvar (*download*) o arquivo e clique em OK. Se optar por salvar, pode escolher o diretório desejado. Segue um exemplo do relatório:

Relatório-31.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

1 / 1 74,4% Localizar

SARESP 2009

Relatório Geral de Aplicadores

Local: ADAMANTINA

13/10/2009

Nome Aplicador	Município / Escola Preferência	Disponibilidade	Alocações
AMANDA NASCIMENTO	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF	MANHA 10/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - C - TARDE - 11/11
PEDRO SOUZA	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF	MANHA 11/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - C - MANHA - 11/11
DOUGLAS FIORINI	ADAMANTINA - EURICO LEITE DE MORAIS PROF EMEF	MANHA 10/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - C - MANHA - 11/11
JOÃO DA SILVA	ADAMANTINA - EURICO LEITE DE MORAIS PROF EMEF	MANHA 10/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - A - MANHA - 10/11
JOAO ROCK	ADAMANTINA - HELEN KELLER	MANHA 10/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - A - MANHA - 10/11
MARA SILVA	ADAMANTINA - HELEN KELLER	MANHA 10/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - A - MANHA - 10/11
		MANHA 12/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - A - MANHA - 10/11
		MANHA 10/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - A - MANHA - 10/11
		MANHA 11/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - A - MANHA - 10/11
		MANHA 12/11	ADAMANTINA - DURVALINO GRION PROF - 05-EF8 - A - MANHA - 10/11
		MANHA 10/11	ADAMANTINA - FLEURIDES CAVALLINI MENECHINO PROFA - 03-EM - A - MANHA - 12/11
		NOITE 10/11	ADAMANTINA - HELEN KELLER - 03-EM - C - NOITE - 12/11
			ADAMANTINA - FLEURIDES CAVALLINI MENECHINO PROFA - 03-EM - A - MANHA - 12/11
			ADAMANTINA - HELEN KELLER - 03-EM - C - NOITE - 12/11
		MANHA 10/11	ADAMANTINA - HELEN KELLER - 03-EM - E - NOITE - 11/11
		TARDE 10/11	ADAMANTINA - TAIKHA TAKAHASHI GIMENES PROFA - 04-EF8 - A - TARDE - 11/11
			ADAMANTINA - TAIKHA TAKAHASHI GIMENES PROFA - 08-EF8 - A - MANHA - 11/11
			ADAMANTINA - HELEN KELLER - 03-EM - E - NOITE - 11/11
			ADAMANTINA - TAIKHA TAKAHASHI GIMENES PROFA - 04-EF8 - A - TARDE - 11/11
			ADAMANTINA - TAIKHA TAKAHASHI GIMENES PROFA - 08-EF8 - A - MANHA - 11/11

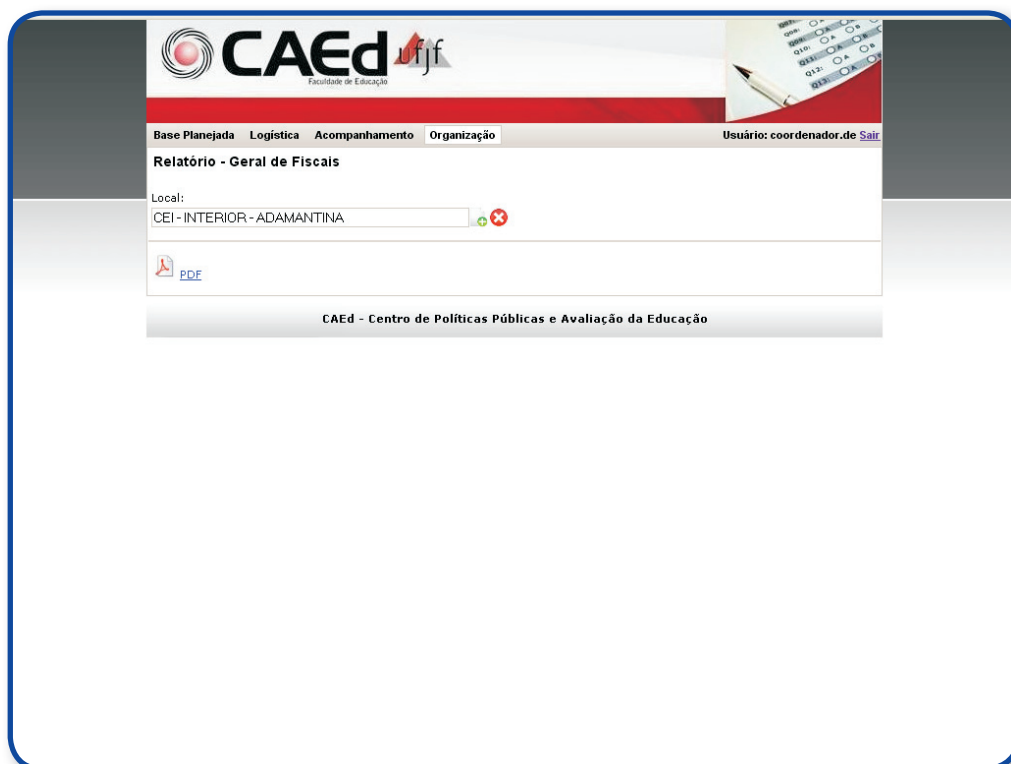
Página 1 of 1

Relatório Lista Geral de Fiscais

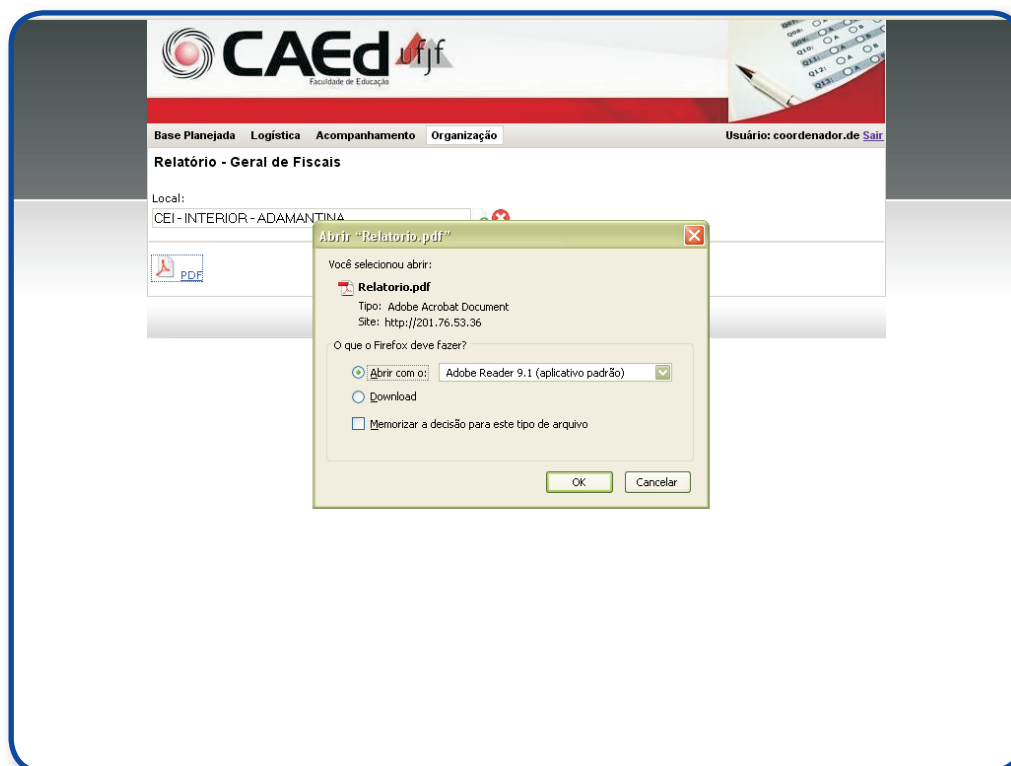
O relatório lista geral de fiscais irá exibir a lista de todos os fiscais e suas respectivas alocações, no caso dos alocados.

Visualizar relatório lista geral de fiscais

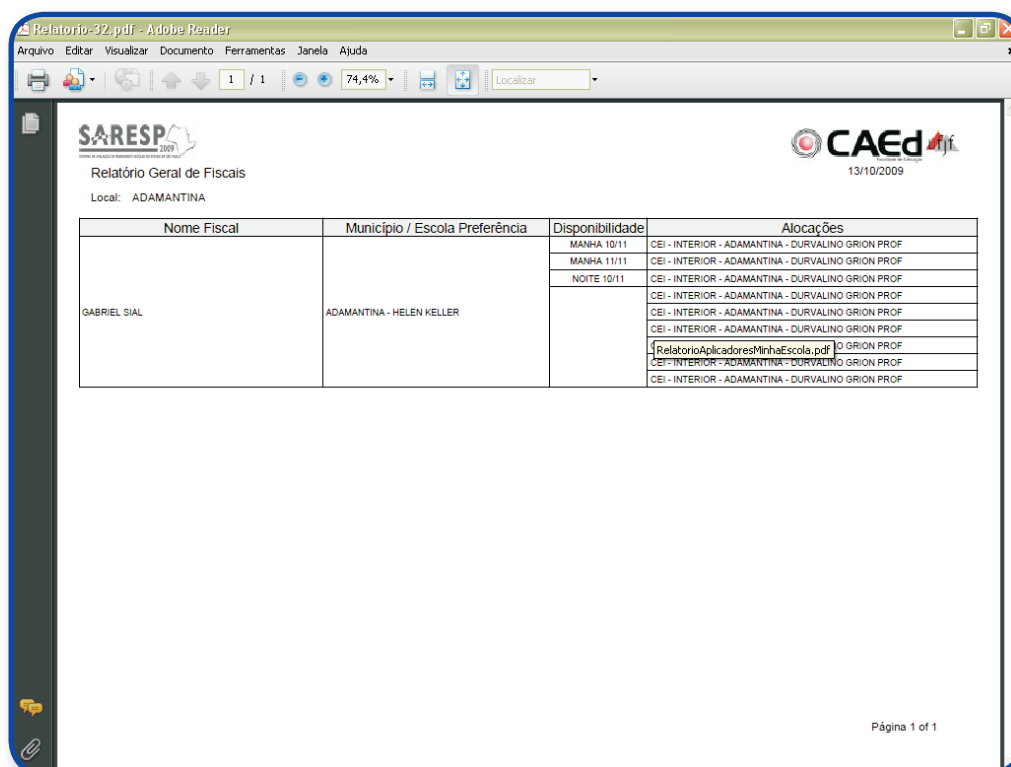
1. Clique no menu *Organização/Relatório Lista Geral de Fiscais*.
2. O sistema irá exibir a tela para geração do relatório:



3. Selecione no filtro Local, a hierarquia para a qual deseja visualizar o relatório.
4. Clique no link *PDF*.
5. Será exibido o assistente de download.



6. Selecione se deseja abrir ou salvar (download) o arquivo e clique em OK. Se optar por salvar, pode escolher o diretório desejado. Segue um exemplo do relatório:



Relatório do Plano de Aplicação das Provas

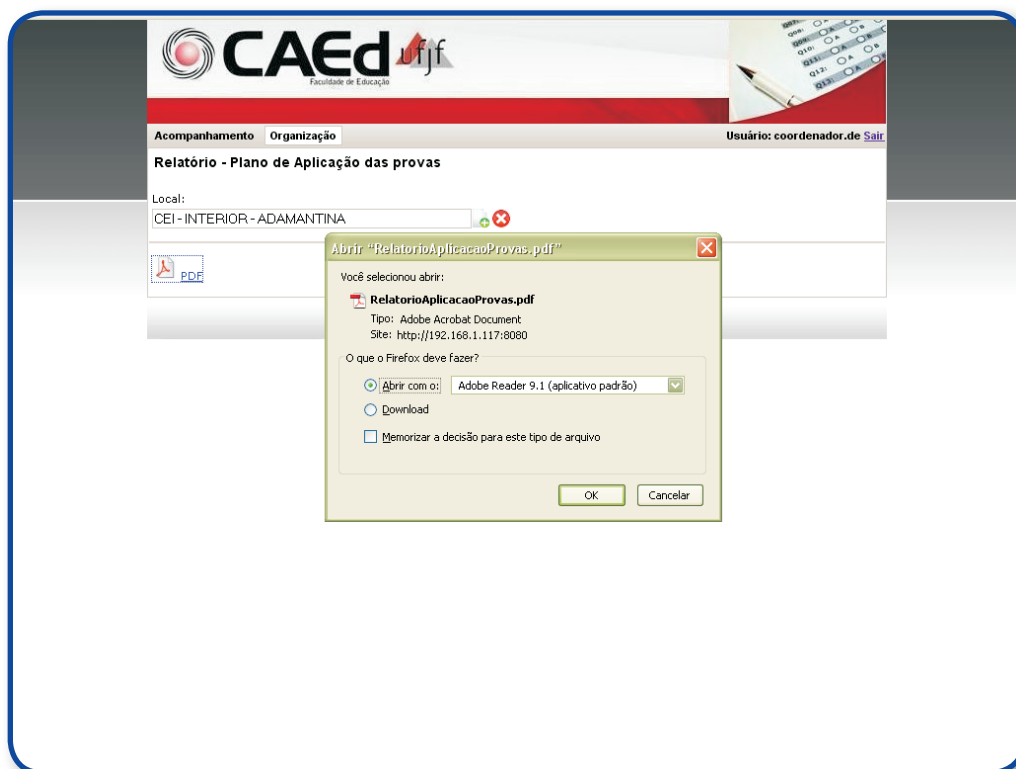
O relatório do plano de aplicação das provas irá exibir, para cada escola pertencente à diretoria de ensino, o aplicador alocado em cada horário/turma/dia de aplicação, sua escola de origem, o número de alunos em cada horário/turma e o número de turma existentes em cada horário.

Visualizar plano de aplicação das provas

7. Clique no menu *Organização/Relatório Plano de Aplicação das Provas*
8. O sistema irá exibir a tela para geração do relatório:

The screenshot shows the CAEd (Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação) web interface. At the top, there is a header with the CAEd logo and the text 'Faculdade de Educação'. Below the header, there are two tabs: 'Acompanhamento' and 'Organização', with 'Organização' being the active tab. To the right of the tabs, it says 'Usuário: coordenador.de Sair'. The main content area is titled 'Relatório - Plano de Aplicação das provas'. Below this title, there is a 'Local:' label followed by a text input field containing 'CEI - INTERIOR - ADAMANTINA'. To the right of the input field are two small icons: a green plus sign and a red minus sign. Below the input field, there is a PDF icon and the text 'PDF'. At the bottom of the interface, there is a footer that reads 'CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação'.

9. Selecione no filtro Local, a hierarquia de que deseja visualizar o relatório. Se a diretoria de ensino for selecionada, o sistema exibirá o relatório para todas as escolas pertencentes à DE. Se for selecionado um município, o relatório exibirá todas as escolas pertencentes ao município. Se for selecionada uma escola, o relatório exibirá apenas a escola selecionada.
10. Clique no link PDF.
11. Será exibido o assistente de download.



12. Selecione se deseja abrir ou salvar (*download*) o arquivo e clique em OK. Se optar por salvar, pode escolher o diretório desejado. Segue um exemplo do relatório:

RelatorioAplicacaoProvas.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

1 / 82 74,4% Localizar

CAEd
13/10/2009

PLANO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Diretoria de Ensino: 20901 - ADAMANTINA
ESCOLA ESTADUAL: 9 DE JULHO(031264)
Município: DRACENA

Nº de turmas			Aplicação			Nº de alunos	10/11		11/11		12/11	
Manhã	Tarde	Noite	Turma	Período	Horário		Escola do Aplicador	Nome do Aplicador	Escola do Aplicador	Nome do Aplicador	Escola do Aplicador	Nome do Aplicador
8	0	2	03 A	Manhã	07:00	34						
			03 B	Manhã	07:00	34						
			03 C	Noite	19:00	31						
			03 D	Noite	19:00	32						
			06 A	Manhã	07:00	29						
			06 B	Manhã	07:00	37						
			06 C	Manhã	07:00	35						
			08 A	Manhã	07:00	33						
			08 B	Manhã	07:00	34						
			08 C	Manhã	07:00	34						

Página 1 of 82

Relatório de Atividades Realizadas

O relatório de atividades realizadas irá exibir os trabalhos associados aos operadores de cada atividade de avaliação disponível no sistema, de acordo com sua situação.

Os trabalhos pendentes são aqueles que ainda não tiveram sua situação informada, os trabalhos com situação *Realizada* são aqueles que foram realizados e os trabalhos com situação *Não Realizado* são aqueles que, apesar de cadastrados no sistema, não chegaram a ser realizados pelo operador responsável.

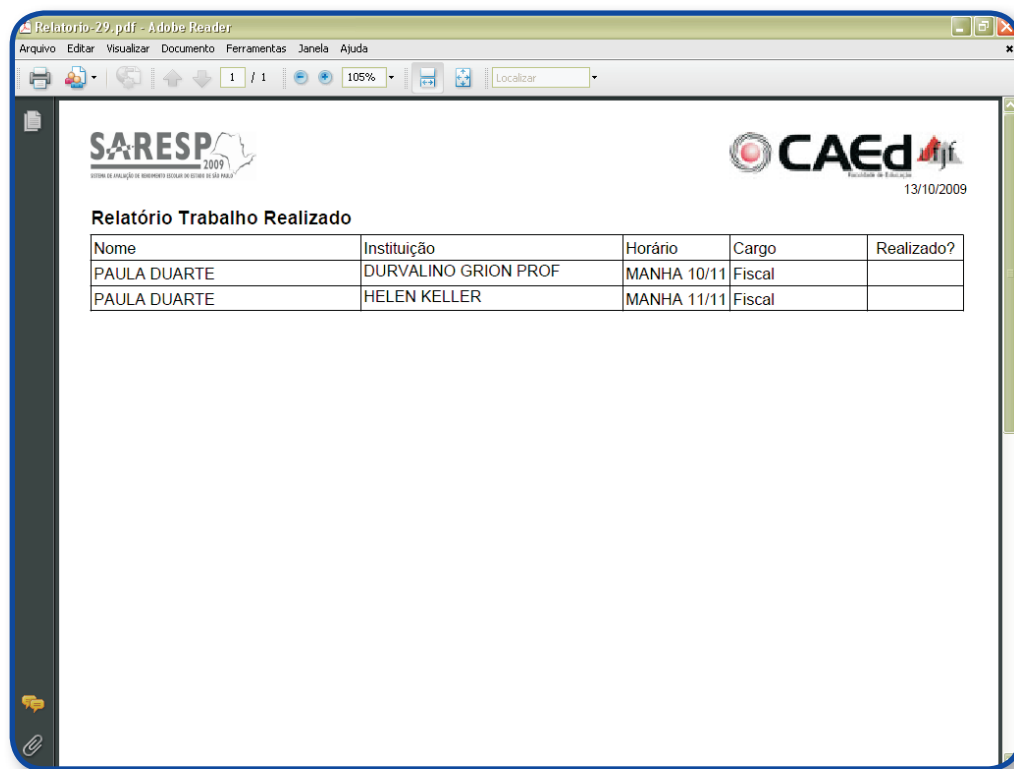
Visualizar relatório de atividades realizadas

1. Clique no menu *Organização/Relatório de Atividades Realizadas*
2. O sistema irá exibir a tela para geração do relatório:



3. Selecione os filtros que desejar.

4. Clique no link *PDF*.
5. Será exibido o assistente de download.
6. Selecione se deseja abrir ou salvar (*download*) o arquivo e clique em OK. Se optar por salvar, pode escolher o diretório desejado. Segue um exemplo do relatório:



Relatório de Acompanhamento da Digitação e Participação

O relatório de acompanhamento da digitação irá exibir estatísticas relacionadas ao número de escolas que responderam o questionário de controle de digitação e relacionadas à participação dos alunos na avaliação.

Visualizar relatório de acompanhamento da digitação de participação

1. Clique no menu *Acompanhamento/Relatório/Acompanhamento da Digitação e Participação*.
2. O sistema irá exibir a tela de acompanhamento de digitação e participação:

CAEd UFJF
Faculdade de Educação

Acompanhamento **Organização**

Questionário - Acompanhamento da Digitação e Participação

COORDENADORIA: CEI - INTERIOR

DIRETORIA DE ENSINO: ADAMANTINA

Rede: Municipal

Controle de Digitação	
Dia da Aplicação	Escolas Previstas
	Escolas Digitadas

Participação dos alunos	
Dia da Aplicação	Alunos Previstas

3. Selecione a rede cujo relatório deseja ver.
4. Clique no botão *Pesquisar*.
5. O sistema irá exibir o número previsto de escolas por dia de aplicação, o número

de escolas já digitadas e o número de escolas não digitadas, além do número de alunos participantes por dia de aplicação e o número previsto de alunos.

Caso deseje gerar um arquivo PDF com as estatísticas, clique no link *PDF* localizado ao lado do botão *Pesquisar*.

CAEd Faculdade de Educação

Acompanhamento Organização Usuário: coordenador.de [Sair](#)

Questionário - Acompanhamento da Digitação e Participação

COORDENADORIA:

DIRETORIA DE ENSINO:

Rede:

[PDF](#) [Pesquisar](#)

Controle de Digitação

Dia da Aplicação	Escolas Previstas	Escolas Digitadas	Escolas não Digitadas	% de Digitação
10/11/09	43	0	43	0,00
11/11/09	43	0	43	0,00

Participação dos alunos

Dia da Aplicação	Alunos Previstas	Participantes	Participação
10/11/09	6352	0	0,00
11/11/09	6352	0	0,00

CAEd - Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

- Para listar as escolas já digitadas, clique no número de escolas digitadas, e para listar as escolas que ainda não foram digitadas, clique no número de escolas não digitadas.

CAEd Faculdade de Educação

Acompanhamento Organização Usuário: coordenador.de [Sair](#)

Questionário - Acompanhamento da Digitação e Participação

COORDENADORIA:

DIRETORIA DE ENSINO:

Rede:

[PDF](#) [Pesquisar](#)

Escolas não Digitadas

- ALICE BERNARDES SILVA PROFA EMEF
- ANA THEREZA COPETTI FERREIRA PROFA EM
- ARGEMIRO DE ALMEIDA GONZAGA EMEF
- ARMANDO LOPES MORENO PROF EMEF
- ARMANDO RIBEIRO BEL EM
- ATILIO SANI PREFEITO EMEF
- CARLOS BUENO PROF EMEF
- CARMEN NAPOLI DE CASTRO PROFA EMEF
- CASIMIRA NASCIMENTO DA SILVA PROFA EMEF
- CASTELLO BRANCO PRESIDENTE EM
- EMILIA DIOGO AMARAL PROFA EM
- ELIRICO LEITE DE MORAIS PROF EMEF
- GENY BARBOSA GENOVEZ PROFA ESCOLA MUNICIPAL
- GETULIO VARGAS DR EMEF

[PDF](#)

**Sua participação é fundamental para o sucesso da
aplicação das provas.**

Um bom trabalho para todos nós!

SARESP

2009

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



CENP
Coordenadoria de Estudos
e Normas Pedagógicas

FDE FUNDAÇÃO PARA O
DESENVOLVIMENTO
DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA
DA EDUCAÇÃO

 **GOVERNO DE
SÃO PAULO**