

age

Assessoria
&
Gestão
Educativa



**À AUTORIDADE SUPERIOR ATRAVÉS DA SRA. MARIA LEONEZ
MIRANDA SERPA - PREGOEIRA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE**

Ref. ao Pregão Presencial nº 2001.01.2016/PP

AGE – ASSESSORIA E GESTÃO EDUCACIONAL EIRELI-ME, CNPJ 23.268.633/001-80, devidamente qualificada nos autos supra indicados, através de seu procurador (instrumento incluso nos autos), vem, respeitosamente, apresentar razões de

RECURSO ADMINISTRATIVO

em face da decisão classificatória e habilitatória em favor da licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP, pelo que o faz tempestivamente aviado e presentes os demais pressupostos de admissibilidade, requerendo, desde já, que seja conhecido e provido ou que, em hipótese contrária, faça-o subir para a Autoridade Superior em atendimento ao princípio do duplo grau de jurisdição, Leis 8.666/93 e 10.520/02 e Decreto 3.555/00.

Maranguape, 11 de fevereiro de 2016.

AGE – ASSESSORIA E GESTÃO EDUCACIONAL EIRELI-ME

RAZÕES DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Ref. ao Pregão Presencial nº 2001.01.2016/PP

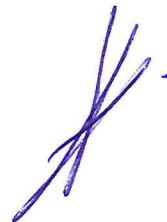
Recorrente: AGE – ASSESSORIA E GESTÃO EDUCACIONAL EIRELI-ME

Recorrida: MARIA LEONEZ MIRANDA SERPA - PREGOEIRA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE

A decisão classificatória e habilitatória em favor da licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP exarada pela Recorrida não pode prosperar, vez que afronta a legalidade, o instrumento convocatório respectivo ao certame Pregão Presencial nº 2001.01.2016/PP e não satisfaz o objeto licitado. Vejamos:

1.0 Dos Fatos:

- que, cumpridas as formalidades de preâmbulo, a Recorrida deu início à fase de lances, donde as propostas originais eram: R\$ 48.000,00/mês (Recorrente) e R\$ 50.000,00/mês (GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP);
- que, no transcurso dos lances, por fim, as propostas últimas foram: R\$ 46.900,00/mês (Recorrente) e R\$ 46.500,00 (GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP);
- Que, a Recorrida classificou a licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP;
- que, em fase habilitatória, a Recorrida habilitou a licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP por entender que cumpriu os requisitos pertinentes, conforme instrumento convocatório;

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes.



age

Assessoria
&
Gestão
Educacional



- que, a Recorrente em momento oportuno manifestou-se contra a decisão classificatória e habilitatória da Recorrida, aduzindo preliminares motivações, pelo que ensejou-se o prazo recursal;

- que, a Recorrida não efetivara a validação dos documentos emitidos pela internet, referente à licitante classificada;

- que, a Recorrida intimou a licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP a apresentar proposta consolidada no prazo de 24 horas a contas da lavratura da ata.

Em síntese, são os fatos.

2.0 Do Direito:

O recurso contra a decisão da Recorrida repousa sobre os seguintes aspectos, a saber:

2.1 Da necessária desclassificação da proposta da licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP:

Esta Recorrente arqui a inexecuibilidade da proposta pelas razões abaixo dispostas:

2.1.1 A licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP não possui a função "prova *on line*" exigida no objeto licitatório, comprometendo, assim, todas as demais funcionalidades do aplicativo necessário para a execução do objeto licitatório.

A lei 8.666/93 assim preceitua:

"Art. 48. Serão desclassificadas:

I - as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;"

Ora, o objeto licitatório estabelece que o trabalho a ser desenvolvido pela contratada seja, dentre outras formas, efetuado pela utilização das provas ou avaliações *on line* dos alunos; condição básica e inderrogável para a consecução os objetivos do contrato. O módulo prova *on*



age

Assessoria
&
Gestão
Educativa



line se afigura como função básica e primordial para a obtenção de todos os resultados do objeto licitatório, posto que proporciona o acompanhamento e avaliação remota na unidades escolares, garantindo a transparência, segurança de dados e eficácia das avaliações para propositura de ações de natureza corretiva.

O item 7.7 do edital estabelece:

“O Município de Itaitinga se reservará o direito de efetuar diligências visando confirmar as informações apresentadas pelo licitante sobre as características dos serviços ofertados. (...)”

A Lei 8.666/93, respalda:

“Art. 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

(...)

§ 3º É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, (...)” (grifo nosso)

Ou seja, a Recorrida pode promover diligência (lê-se, exigir a apresentação do aplicativo) para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

Assim, esta Recorrente:

- a) Para o item 2.1.1 apresenta cópia da função “prova *on line*” (doc. anexo), e manifesta plena disposição para a apresentação in loco de todo o aplicativo, desde já requerendo da Recorrida que exija igual comprovação pela licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP.

2.2 Da não apresentação do Alvará de Funcionamento pela licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP:

A habilitação em licitações públicas se dá pela apresentação de toda a documentação habilitatória em forma e prazo requeridos no instrumento convocatório.

O edital da licitação em apreço assim dispõe:

“5.1 O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os seguintes documentos, (...):

(...)

5.1.1.5 Alvará de Funcionamento da sede da Licitante.”

A licitante **GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP** apresentou Alvará de Funcionamento para o endereço “Av. Professor Gomes de Matos, 576, nº 09, Bom Futuro, Fortaleza-CE”, quando todos os demais documentos habilitatórios apresentaram o endereço “Av. Professor Gomes de Matos, 576, nº 02, Altos, Bom Futuro, Fortaleza-CE”.

Inequívoco está que a licitante citada não apresentou o alvará de funcionamento referente a sua sede, posto que esta se situa na sala 02, altos, conforme os demais documentos indicam. Neste teor, faltou, a citada licitante, para com a apresentação de documento indispensável para sua habilitação; tornando-a, por conseguinte, inabilitada para o certame.

É de se notar que a apresentação do alvará com o endereço “sala 09” não se constitui erro material em sua expedição. É, inquestionavelmente, o alvará legítimo para o funcionamento da licitante neste endereço; inspecionado e autorizado pela Prefeitura de Fortaleza-CE para a respectiva atividade.

Em consideração ao princípio da eventualidade, não cabe à licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP avocar em seu socorro que a Recorrida efetue diligência para certificar-se de que aquela se encontra sediada na sala 02-altos, arquiando, reitera-se, erro material. O fato é que a licitante não apresentou o alvará de sua sede, conforme exigência do edital. E mesmo efetuando-se diligência, a recorrida ater-se-ia a:

“Art. 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

§ 3º É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.” (grifo nosso)

Pelo exposto, solicita-se a reforma da decisão habilitatória em favor Recorrente.

2.3 Da não validação na sessão licitatória dos documentos habilitatórios emitidos pela internet:

Equivocou-se a Recorrida ao declarar habilitada a licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP sem verificar a validade dos documentos emitidos pela internet que, indistintamente, requerem que sejam verificados nos respectivos sítios eletrônicos.

2.4 Da intimação da licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP para a apresentação de proposta consolidada:

Equivocou-se a Recorrida ao intimar a licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP para a apresentação da proposta consolidada, pois que assim preceitua o edital:

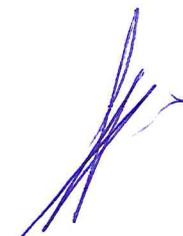
“9.5 O licitante declarado vencedor do certame deverá apresentar, na própria sessão, proposta de preço forma que ratifique o último lance ofertado, se for o caso. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo, motivadamente, por 24 (vinte quatro) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão.”

Mais desta vez equivocou-se a Recorrida, posto que a GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP não fora vencedora da licitação, porque esta Recorrente insurgira-se quanto sua classificação e habilitação. O vencedor do presente certame se dará após apreciados o recurso e contra-recurso, se for o caso.

3.0 Do Pedido:

Por todo o exposto, é o presente para requerer que:

- I – Seja a licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP julgada desclassificada e seja a Recorrente julgada classificada;
- II - Seja a licitante GRUPO EDUCACIONAL NPG LTDA-EPP julgada inabilitada e seja a Recorrente julgada habilitada;





age

Assessoria
&
Gestão
Educativa



III – Sela a Recorrente julgada vencedora do certame Pregão Presencial nº 2001.01.2016/PP, sendo a ela adjudicada seu objeto.

Termos em que pede e espera deferimento.

Maranguape, 11 de fevereiro de 2016.

AGE – ASSESSORIA E GESTÃO EDUCACIONAL EIRELI-ME



Parâmetros Avaliação



A aba Avaliação é dividida em sub-abas conforme aparece na tela abaixo:

GAMEF
Gestão de Avaliação Municipal do Ensino Fundamental

Bem-vindo, **Usuário**
Município: Município| Sair
Último acesso: 15/10/2014 22:14:50

Administração Pedagógica Avaliação Análise de Resultados Configurar Suporte

- ▶ Cadastro de Texto Livre
- ▶ Cadastro de Itens
- ▶ Cadastro de Provas
- ▶ Manutenção de provas cadastradas
- ▶ Liberação de Provas
- ▶ Provas Liberadas

Nessa aba encontram-se todas as opções para cadastro e manutenção das provas cadastradas.

Temos as seguintes opções para cadastrar e alterar avaliações, como:

- Cadastro de itens: Ferramentas necessárias para cadastrar os itens da prova;
- Cadastro de Texto Livro: Cadastrar os textos ou imagens que serão vinculados na avaliação;
- Cadastro de prova: Montagem da prova. Seleção de itens da prova;
- Execução de Provas: Executar provas;
- Liberação de prova: Liberar as provas para serem executadas;
- Manutenção de provas cadastradas: Fazer Manutenção nas provas cadastradas;
- Provas Liberadas: Visualizar quais provas estão liberadas no computador para execução.

▶ Cadastrar texto livre

Em cadastro de texto livre você poderá adicionar um texto ou imagem que servira de apoio para o aluno na hora de responder a pergunta.

O texto livre será vinculado à pergunta e será escolhido no momento de criação do item.

Cadastro de texto livre

Descrição: Descrição do Texto Livre

Texto livre: Ferramentas de Formatação

Área de Edição

Endereço: p Palavras: 0

Salvar item Cancelar Cancelar

Salvar Item

▶ PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE TEXTO LIVRE

- Na **Descrição** escreva o nome pra o texto livre que deseja cadastrar.
- Na **Área de Edição** de texto, digite o texto que servira de apoio para o item. E se for necessário, poderá formatar o texto usando as **Ferramentas de Formatação**.
- Após concluir as edições clique no botão **Salvar Item**, para concluir o cadastro de texto livre no banco de dados, ou clique no botão **Cancelar** para ignorar o cadastro.

▶ PESQUISAR E LOCALIZAR TEXTO LIVRE

Utilizamos a barra de pesquisa para realizar esta ação. Nelas existe a ferramenta de filtragem que lhe da à possibilidade de filtrar os resultados e realizar as pesquisas de acordo com as categorias.

TextoLivres cadastradas

Excluir selecionados

Selecione

Buscar

Filtro

Buscar

	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014_1_Q03	
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014_1_Q12	

Pesquisa

- No campo em branco digite a **Pesquisa** que deseja realizar;
- No botão **Filtro** selecione como deseja fazer a pesquisa;
- Clique em **Buscar** para o sistema procurar os dados que correspondem ao que foi digitado;
- Logo abaixo, aparecerão os dados da pesquisa. São mostrados 10 resultados por pagina, se a sua pesquisa tiver mais de 10 resultados, ficará dividido e será possível visualizar clicando nos números abaixo que aparece no final da listagem.

Dica

Não é necessário digitar todos os dados da pesquisa, se preferir poderá colocar apenas uma parte ou uma palavra que o sistema ira buscar todos os itens que contenham a parte ou palavra digitada, de acordo com o filtro.

▶ ALTERAR TEXTO LIVRE

Sempre que houver a necessidade é possível realizar alterações em um texto livre cadastrado.

Após pesquisar e localizar a informação que será alterada, clique na ferramenta **"Editar"** [] que aparece no lado esquerdo da listagem no campo **"AÇÕES"**.

Excluir selecionados		Selecione	Buscar
<input type="checkbox"/>	Descrição	Ações	
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014.1_Q03	Editar ←	 
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014.1_Q12		 

Em seguida aparecerão todas as informações do item escolhido para fazer as mudanças.

Logo após fazer todas as alterações devidas, clique no botão **"Alterar"** para salvar as alterações ou em **"Cancelar"** para ignorar as alterações feitas.

▶ EXCLUIR DADOS

Exclusão individual.

Para a exclusão individual, após pesquisar e localizar o dado a ser excluído clique no botão **Excluir** [] que aparecerá na listagem do lado direito na opção **"AÇÕES"**.

Excluir selecionados		Selecione	Buscar
<input type="checkbox"/>	Descrição	Ações	
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014.1_Q03		  → Excluir
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014.1_Q12		 
<input type="checkbox"/>	6_MAT_2014.1_Q10		 
<input type="checkbox"/>	9_POR_2014.1_Q08		 

Logo em seguida aparecerá uma mensagem de confirmação.



Deseja excluir o texto livre?

Clique em OK para confirmar ou em CANCELAR para anular a ação.

Excluir selecionados

Para excluir vários dados de uma só vez, clique nas caixas de itens selecionados, que aparecerá do lado esquerdo da listagem, selecione todos os que deverão ser excluído e logo após clique no botão "Excluir Selecionados".

Excluir Selecionados ← Excluir selecionados

Selecione

Seleção Total	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014.1_Q03	
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014.1_Q12	
<input type="checkbox"/>	6_MAT_2014.1_Q10	
<input type="checkbox"/>	9_POR_2014.1_Q08	

Caixas de Seleção ←

Logo em seguida aparecerá uma mensagem de confirmação.

Deseja excluir o texto livre?

Clique em OK para confirmar ou em CANCELAR para anular a ação.

► BAIXANDO PLANILHA COMPETÊNCIA

Existe no sistema a opções exportar dados, com essa ferramenta será possível baixar e salvar no seu computador os dados cadastrados em Competência.

Excluir selecionados

←

	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014.1_Q03	
<input type="checkbox"/>	4_POR_2014.1_Q12	
<input type="checkbox"/>	6_MAT_2014.1_Q10	

- Clique em na ferramenta **Baixar planilha**, para fazer o download.
- Logo após aparecerá a opção para confirmar o download;
- Clique em ok para confirmar.



O arquivo será exportado no formato *.xls*, e poderá ser visualizado em programas que suportem esse tipo de arquivo, como por exemplo o *Microsoft Office Excel* no *Windows* ou usando o programa *LibreOffice* no *Linux*.

Os campos da planilha são: Id de Texto Livre, Nome do Texto Livre, Texto Livre, Id do Município, Nome do Município e Data de Inclusão.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, stylized strokes.

▶ Cadastrar Item

Nessa opção tem-se a possibilidade de elaborar e revisar itens que serão incluídos na criação das provas desenvolvidas por cada município.

The screenshot shows the 'Cadastro de itens' interface. It includes a 'Carregar Item' button, input fields for 'Disciplina', 'Ano cursado', 'Descritor', and 'Texto vinculado', and a 'Pergunta' field with a rich text editor. Annotations with arrows point to the 'Disciplina' and 'Ano cursado' fields, the 'Descritor' search icon, the 'Texto Vinculado' search icon, the rich text editor, and a dashed box labeled 'Área de Edição'. At the bottom, there are 'Endereço: p' and 'Palavras: 0' indicators.

▶ PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE ITEM

- Em **Disciplina** clique no campo em branco e selecione a disciplina do item que pretende cadastrar.
- Em **Ano Cursado** clique no campo em branco selecione a o ano ao qual o item pertence.
- Em **Descritor** clique no ícone da lupa  e selecione na lista, o descritor que será analisado no item.
- Em **Texto Vinculado** você ira definir a imagem ou texto que servira de apoio do item. Para isso clique no ícone da lupa  e selecione na lista que aparecera o objeto que deseja usar como apoio, que deverá ter sido cadastrada previamente na opção Cadastro de texto livre.
- Para **Excluir o Texto Vinculado** de um item, clique no botão .
- Em pergunta você digitará a pergunta na área de edição e poderá formatar usando a as ferramentas da **Barra de Formatação**.

► ADICIONANDO RESPOSTAS:



Respostas 01 X → Excluir

Resposta correta? Sim → Resposta Correta

Resposta: [Rich Text Editor]

Estilos: Parágrafo, Tipo de fonte, A, x, [Color], [Background Color], [Font Size]

Área de Edição

Endereço: p

Palavras: 0

Respostas 02 X

Respostas 03 X

Respostas 04 X

Respostas 05 X

+ Adicionar resposta → Adicionar Resposta

Salvar item → Salvar Item

Cancelar → Cancelar

Ferramentas de Formatação

- Para adicionar as respostas desejadas clique no botão de “Resposta X” de acordo com a colocação de cada uma, na qual estão relacionadas da seguinte forma: Resposta 1 = A; Resposta 2 = B; Resposta 3 = C; Resposta 4 = D e assim sucessivamente.
- A opção **Resposta Correta** irá aparecer em todas as opções de resposta, porém só deverá ficar marcada “sim”, aquela que corresponde à resposta certa do item. Cada item só poderá ter apenas uma resposta correta.
- Caso deseje adicionar mais resposta em seu item clique no botão **Adicionar Respostas**.
- Para excluir uma resposta clique no botão **Excluir Resposta**.
- Clique em **Salvar Item** para concluir o cadastro e adicionar o item ao banco de pergunta, ou clique em **Cancelar** para ignorar o cadastro.

► PESQUISAR E LOCALIZAR ITEM CADASTRADO

Primeiro deverá escolher a Disciplina e Ano do item que deseja pesquisar.

Cadastro de itens

Id: Carregar Item ?

Disciplina: → Disciplina

Ano cursado: → Ano Cursado

Descrição: ?

Texto vinculado: ?

Utilizamos a barra de pesquisa para realizar esta ação. Nelas existe a ferramenta de filtragem que lhe dá a possibilidade de filtrar os resultados e realizar as pesquisas de acordo com as categorias.

Itens cadastrados

Excluir selecionados Pesquisa Filtro

Selecionar
Buscar
Buscar

<input type="checkbox"/>	Pergunta	Cod. descritor	Descrição	Ano cursado	Disciplina	Ações
<input type="checkbox"/>	Na notícia acima, a principal informação aparece na frase.	LP5ET2D22	Diferenciar as partes principais das secundárias em um texto.	5	Português	
<input type="checkbox"/>	O assunto desse texto é.	LP5ET2D23	Identificar o tema de um texto.	5	Português	
<input type="checkbox"/>	A frase que expressa uma opinião é.	LP5E2D19	Distinguir um fato da opinião relativa a esse fato.	5	Português	
<input type="checkbox"/>	Esse texto fala sobre	LP4E2D3	IDENTIFICAR O TEMA DE UM TEXTO.	5	Português	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...
→ Páginas de Pesquisa

- No campo em branco digite a **Pesquisa** que deseja realizar;
- No botão **Filtro** selecione como deseja fazer a pesquisa;
- Clique em **Buscar** para o sistema procurar os dados que correspondem ao que foi digitado;
- Logo abaixo, aparecerão os dados da pesquisa. São mostrados 10 resultados por pagina, se a sua pesquisa tiver mais de 10 resultados, ficará dividido e será possível visualizar clicando nos números abaixo que aparece no final da listagem.

Dica

Não é necessário digitar todos os dados da pesquisa, se preferir poderá colocar apenas uma parte ou uma palavra que o sistema irá buscar todos os itens que contenham a parte ou palavra digitada, de acordo com o filtro.

▶ ALTERAR ITEM CADASTRADO

Sempre que houver a necessidade é possível realizar alterações em um Item cadastrado.

Após pesquisar e localizar a informação que será alterada, clique na ferramenta “editar” [] que aparece no lado esquerdo da listagem no campo “ações”.

Itens cadastrados

Excluir selecionados Selecionar  Buscar 

<input type="checkbox"/>	Pergunta	Cod. descritor	Descritor	Ano cursado	Disciplina	Ações
<input type="checkbox"/>	Na notícia acima, a principal informação aparece na frase.	LP5ET2D22	Diferenciar as partes principais das secundárias em um texto.	5	Português	 
<input type="checkbox"/>	O assunto desse texto é.	LP5ET2D23	Identificar o tema de um texto.	5	Português	 
<input type="checkbox"/>	A frase que expressa uma opinião é.	LP5E2D19	Distinguir um fato da opinião relativa a esse fato.	5	Português	 
<input type="checkbox"/>	Esse texto fala sobre	LP4E2D3	IDENTIFICAR O TEMA DE UM TEXTO.	5	Português	 

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

 Editar

Em seguida aparecerão todas as informações do item escolhido para realizar as mudanças.

Logo após fazer todas as alterações devidas, clique no botão “Alterar” para salvar as alterações ou em “Cancelar” para ignorar as alterações feitas.

▶ CARREGAR O ITEM

Também é possível alterar um item utilizando o código **Id do item** cadastrado.

Cadastro de itens

Id do Item

Id:  Carregar Item  Carregar item

Disciplina: ? 

Ano cursado: ? 

- No campo **Id do Item**, digite o código Id do item que deseja alterar
- Em seguida clique no botão **Carregar item**, e todas as opções serão mostradas para ser feita as devidas alterações.
- Logo após fazer todas as alterações devidas, clique no botão “Alterar” para salvar as alterações ou em “Cancelar” para ignorar as alterações feitas.

Observação

Só poderão ser alterados itens de provas que ainda não foram respondidas



► EXCLUIR ITEM CADASTRADO

Exclusão individual.

Para a exclusão individual, após pesquisar e localizar o dado a ser excluído clique no botão **excluir** [] que aparecerá na listagem do lado direito na opção "AÇÕES".

Itens cadastrados

Excluir selecionados Selecionar  **Buscar** 

<input type="checkbox"/>	Pergunta	Cod. descritor	Descritor	Ano cursado	Disciplina	Ações
<input type="checkbox"/>	Na notícia acima, a principal informação aparece na frase.	LP5ET2D22	Diferenciar as partes principais das secundárias em um texto.	5	Português	 
<input type="checkbox"/>	O assunto desse texto é.	LP5ET2D23	Identificar o tema de um texto.	5	Português	 
<input type="checkbox"/>	A frase que expressa uma opinião é.	LP5E2D19	Distinguir um fato da opinião relativa a esse fato.	5	Português	 
<input type="checkbox"/>	Esse texto fala sobre	LP4E2D3	IDENTIFICAR O TEMA DE UM TEXTO.	5	Português	   Excluir

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Logo em seguida aparecerá uma mensagem de confirmação.

Deseja excluir o texto livre?

Clique em OK para confirmar ou em CANCELAR para anular a ação.

Excluir selecionados

Para excluir vários dados de uma só vez, clique nas caixas de itens selecionados, que aparecerá do lado esquerdo da listagem, selecione todos os que deverão ser excluído e logo após clique no botão "Excluir Selecionados".

Itens cadastrados

Excluir Selecionados ← Excluir selecionados Selecionar  **Buscar** 

Seleção Total ←

<input type="checkbox"/>	Pergunta	Cod. descritor	Descritor
<input type="checkbox"/>	Na notícia acima, a principal informação aparece na frase.	LP5ET2D22	Diferenciar as partes principais das secundárias em um texto.
<input type="checkbox"/>	O assunto desse texto é.	LP5ET2D23	Identificar o tema de um texto.
<input type="checkbox"/>	A frase que expressa uma opinião é.	LP5E2D19	Distinguir um fato da opinião relativa a esse fato.
<input type="checkbox"/>	Esse texto fala sobre	LP4E2D3	IDENTIFICAR O TEMA DE UM TEXTO.

Caixas de Seleção ←

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...



Logo em seguida aparecerá uma mensagem de confirmação.

Deseja excluir o texto livre?

OK Cancelar

Clique em OK para confirmar ou em CANCELAR para anular a ação.

► BAIXANDO PLANILHA DE ITENS CADASTRADOS

Existe no sistema a opções exportar dados, com essa ferramenta será possível baixar e salvar no seu computador os dados cadastrados em Competência.

Itens cadastrados

Excluir selecionados Selecionar Baixar planilha 

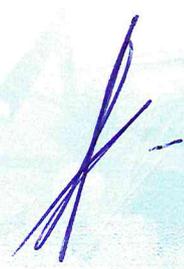
<input type="checkbox"/>	Pergunta	Concl. descritor	Descritor	Ano curso	Disciplina	Ações
<input type="checkbox"/>	Na notícia acima, a principal informação aparece na frase.	LP5ET2D22	Diferenciar as partes principais das secundárias em um texto.	5	Português	 
<input type="checkbox"/>	O assunto desse texto é	LP5ET2D23	Identificar o tema de um texto.	5	Português	 
<input type="checkbox"/>	A frase que expressa uma opinião é.	LP5E2D19	Distinguir um fato da opinião relativa a esse fato.	5	Português	 
<input type="checkbox"/>	Esse texto fala sobre	LP4E2D3	IDENTIFICAR O TEMA DE UM TEXTO.	5	Português	 

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

- Clique em na ferramenta **Baixar planilha**, para fazer o download.
- Logo após aparecerá a opção para confirmar o download;
- Clique em ok para confirmar.

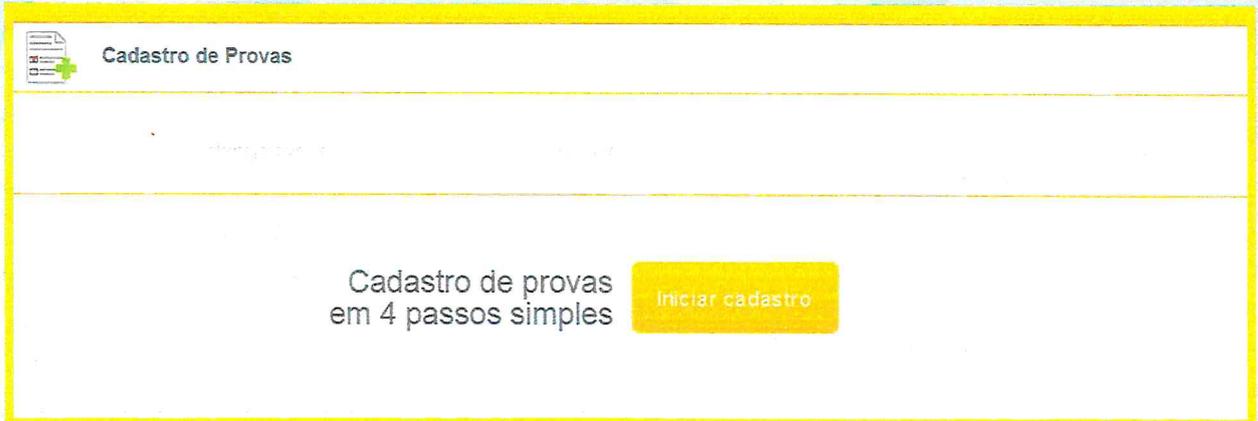
O arquivo será exportado no formato *.xls*, e poderá ser visualizado em programas que suportem esse tipo de arquivo, como por exemplo o *Microsoft Office Excel* no *Windows* ou usando o programa *LibreOffice* no *Linux*.

Os campos da planilha são: Id de Texto Livre, Nome do Texto Livre, Texto Livre, Id do Município, Nome do Município e Data de Inclusão.



▶ Cadastro de prova

Em cadastro de prova estão todas as opções para cadastrar e configurar informações gerais e itens que farão parte da avaliação.



Essa etapa se resume em três passos simples, que são:

- 1ª Etapa:** Informações Gerais;
- 2ª Etapa:** Seleção de itens;
- 3ª Etapa:** Configurações Finais.

1ª Etapa: Informações Gerais



Nessa etapa selecione e descreva as informações da prova.

Cadastro de Provas

Informações básicas 01

Estado:

Município:

Descrição: → Descrição da Prova

Instrução: → Instruções para o aluno

Disciplina: → Disciplina da prova

Polivalente? Sim Não → Polivalente

Ano cursado: → Ano da prova

Bimestre: → Bimestre da prova

Tipo da prova: → Tipo da prova

→ Cancelar → Próximo Passo

- Em **Descrição** deve-se colocar a descrição da prova.
- Instruções para o aluno deverão ser colocadas no campo **Instrução**, que aparecerá para o aluno antes de iniciar a prova.
- Em **Disciplina** selecione a disciplina da avaliação.
- Selecione “Sim” ou “Não” para polivalente.
- Clique em **Ano Cursado** e selecione o ano correspondente
- Em **Bimestre** selecione qual o bimestre que a prova será aplicada.
- Em **Tipo de Prova** clique no campo em branco e selecione a opção correspondente.
- Após ter preenchido todos os campos clique em **Próxima Etapa** para avançar para o próximo passo ou clique em **Cancelar** para interromper o cadastro

2ª Etapa: Seleção de itens

Na segunda etapa, deveram ser selecionados todos os itens que farão parte da avaliação.



Cadastro de Provas

Cadastro de Itens 02

Disciplina: Matemática Dicas
Ano cursado: Esta seção serve para etiquetar ítemo putinar pretum et omni nec est. Phasellus pellentesque consequat mauris.

Itens cadastrados

Pesquisa Filtro

Seleção Buscar Baixar planilha

<input type="checkbox"/>	idPergunta	Pergunta	Cod. descritor	Descritor	Ano cursado	Disciplina
<input type="checkbox"/>	222	QUAL O NÚMERO DE DEDOS LEVANTADOS?	M1ET1D1	Associar a contagem de coleções de objetos a representação numérica das suas respectivas quantidades	1	Matemática
<input type="checkbox"/>	235	CLIQUE NA FIGURA QUE TEM A FORMA DO SOL	M1ET4D38	Identificar figuras geométricas planas	1	Matemática
<input type="checkbox"/>	229	A ESCRITA CORRETA DO NÚMERO EM DESTAQUE É	M1ET1D3	Identificar através de leitura de imagens dos números e suas	1	Matemática

Seleção de Itens

Passo anterior Próximo passo

- No campo em branco digite a **Pesquisa** que deseja realizar;
- No botão **Filtro** selecione como deseja fazer a pesquisa;
- Clique em **Buscar** para o sistema procurar os dados que correspondem ao que foi digitado;

Dica

Não é necessário digitar toda a Pergunta, Código Descritor ou Descritor para fazer a pesquisa, se preferir poderá colocar apenas uma parte ou uma palavra que o sistema irá buscar todos os itens que contenham a parte ou palavra que você digitou de acordo com o filtro.

- Logo após será listado o resultado da sua pesquisa, clique na **caixa de seleção** da pergunta que deseja adicionar na avaliação e faça a pesquisa do próximo item.

Observação

A ordem em que os itens estão sendo selecionados será a ordem das questões, por exemplo: Primeiro item selecionado: Questão 1; Segundo item selecionado: Questão 2; Terceiro item selecionado: Questão 3, e assim sucessivamente. Essa ordem também poderá ser alterada na próxima etapa.



- Após ter selecionado todos os itens que farão parte da avaliação, clique no botão **Próximo Passo** para ir para última etapa do cadastro de prova.
- Caso deseje retornar a 1ª etapa para realizar alguma alteração basta clicar no botão passo anterior.
- Para baixar a planilha com todos os itens mostrados basta clicar na opção **Baixar Planilha**.

3ª Etapa: Configurações Finais.

Nessa etapa, é possível configurar data da prova e ordem das perguntas, além de determinar qual o tempo para execução da prova.

Cadastro de Provas

Configurações finais 03

Data de início: **Data de início para execução**

Data de fim: **Data final para execução**

Tempo de prova: 120 minutos **Tempo para realizar a prova**

Questões aleatórias: Sim Não **Questões aleatórias**

Perguntas associadas a prova, pode ordenar se quiser:

Baixar planilha

Visualizar prova

Pergunta	Cod. descritor	Descritor	Ano cursado	Ordem	Ação
A ESCRITA CORRETA DO NÚMERO EM DESTAQUE É ...	M1ET1D2	Ferramentas para ordenar			<input type="checkbox"/>
A POSIÇÃO NA QUAL ANA LUÍZA SE ENCONTRA É	M1ET4D39	Identificar posições variadas			<input type="checkbox"/>
Veja quantas balas tem cada criança. Faça um X no quadradinho da criança que tem mais balas	MT1T1D2N1SP3	Comparar grupos de objetos utilizando diferentes estratégias para quantificar (pareamento, contagem)	1		<input type="checkbox"/>
Veja a fila de crianças. Faça um X no quadradinho que mostra o número de crianças que estão na fila.	MT1T1D1N1SP3	Associar a quantidade de objetos de uma coleção a um número natural e vice-versa	1		<input type="checkbox"/>
MARQUE A OPÇÃO QUE MOSTRA O FIO QUE TEM MAIS PASSARINHOS	M1ET1D1	Associar a contagem de coleções de objetos à representação numérica das suas respectivas quantidades	1		<input type="checkbox"/>
FAÇA UM 'X' NA OPÇÃO QUE MOSTRA O PASSARO NO GALHO MAIS ALTO	MT1T3D24N1SP3	Utilizar termos como menor, maior, médio, alto, baixo, comprido, curto, estreito, largo, longe, perto, cheio e vazio	1		<input type="checkbox"/>
FAÇA UM 'X' NO QUADRADINHO DA FIGURA GEOMETRICA QUE TENHA A FORMA DA BOLA DE FUTEBOL	MT1T2D19N1SP3	Identificar figuras geométricas planas pela forma, nomeando-as (triângulo, quadrado e retângulo)	1		<input type="checkbox"/>
VEJA A FIGURA OS URSINHOS QUE GABI TEM EM SEU QUARTO. FAÇA UM 'X' NO ITEM QUE INDICA O NÚMERO DE URSINHO DE GABI!	MT1T3D24N1SP3	Utilizar termos como menor, maior, médio, alto, baixo, comprido, curto, estreito, largo, longe, perto, cheio e vazio.	1		<input type="checkbox"/>
Ao chegarem à escola, Carlos e Mariana foram para sala e encontraram uma novidade na aula de Matemática. Era dia de bingo. QUAL É O NÚMERO? MARQUE COM!	M2ET1D5	Associar números as quantidades	1		<input type="checkbox"/>

Passo anterior **Passo Anterior** **Finalizar Cadastro** **Finalizar cadastro**

- Em **Data de início** será definido a data inicial para execução da avaliação.
- **Data de fim** será definido a data final de execução da prova.

- Em **Tempo de prova** é definido o tempo que o aluno terá para executar a prova. Clique segure e arraste o botão para esquerda para diminuir o tempo ou para direita para aumentar o tempo de execução.
- Em **Questões aleatórias** marque “Sim” caso queira que os itens apareçam em ordem aleatória no momento da execução ou marque “Não” caso queira que apareçam na ordem pré-definida sempre que for executada a avaliação.
- As questões aparecerão na ordem que segue na listagem. Essa ordem esta de acordo com os itens selecionados na etapa anterior. Porém é possível redefinir essa ordem, para isso use a **Ferramenta de ordenar**. Clique na seta para cima para subir a questão um nível acima, ou na seta para baixo para descer a questão um nível abaixo.
- Para excluir uma questão basta clicar na ferramenta **Excluir**
- Nessa etapa é possível visualizar como esta a prova antes de concluir o cadastro, para isso basta clicar na lupa
- O botão **Passo anterior** lhe permite voltar às etapas anteriores a qualquer momento.
- Clique em **Finalizar cadastro** para concluir o cadastro de prova.

ATENÇÃO!

A prova só poderá ser liberada e executada no período que corresponde data de início e data final.

► PESQUISAR E LOCALIZAR PROVAS CADASTRADAS

Utilizamos a barra de pesquisa para realizar esta ação. Nelas existe a ferramenta de filtragem que lhe da à possibilidade de filtrar os resultados e realizar as pesquisas de acordo com as categorias.

Provas cadastradas Pesquisa Filtro
 Excluir selecionados Selecionar Buscar Buscar

Descrição	Disciplina	Ano cursado	Dt. início	Dt. final	Ações
<input type="checkbox"/> Avaliação Diagnostica de Matemática 3º Ano-SIAMA	Matemática	3	05/08/2013	16/08/2013	
<input type="checkbox"/> Avaliação Diagnostica de Matemática 4º Ano-SIAMA	Matemática	4	05/08/2013	16/08/2013	
<input type="checkbox"/> Avaliação Diagnostica de Matemática 5º Ano-SIAMA	Matemática	5	05/08/2013	16/08/2013	
<input type="checkbox"/> Avaliação Diagnostica de Português 4º Ano- SIAMA	Português	4	05/08/2013	16/08/2013	
<input type="checkbox"/> Avaliação Diagnostica de Português 5º Ano-SAMEF	Português	5	05/08/2013	16/08/2013	

2 → Páginas de Pesquisa

- No campo em branco digite a **Pesquisa** que deseja realizar;
- No botão **Filtro** selecione como deseja fazer a pesquisa;
- Clique em **Buscar** para o sistema procurar os dados que correspondem ao que foi digitado;

[Handwritten signature]

- Logo abaixo, aparecerão os dados da pesquisa. São mostrados 10 resultados por página, se a sua pesquisa tiver mais de 10 resultados, ficará dividido e será possível visualizar clicando nos números abaixo que aparece no final da listagem.

Dica

Não é necessário digitar todos os dados da pesquisa, se preferir poderá colocar apenas uma parte ou uma palavra que o sistema irá buscar todos os itens que contenham a parte ou palavra digitada, de acordo com o filtro.

AS Fermentas **AÇÕES** lhe da as opções de Editar, Excluir, Visualizar e Imprimir uma prova cadastrada.

Provas cadastradas

Excluir selecionados Selecionar Ferramentas Ações

<input type="checkbox"/>	Descrição	Disciplina	Ano cursado	DL inicio	DL final	Ações
<input type="checkbox"/>	Avaliação Diagnostica de Matemática 3º Ano-SIAMA	Matemática	3	05/08/2013	16/08/2013	[Pencil] [Red X] [Magnifying Glass] [Print]
<input type="checkbox"/>	Avaliação Diagnostica de Matemática 4º Ano-SIAMA	Matemática	4	05/08/2013	16/08/2013	[Pencil] [Red X] [Magnifying Glass] [Print]
<input type="checkbox"/>	Avaliação Diagnostica de Matemática 5º Ano-SIAMA	Matemática	5	05/08/2013	16/08/2013	[Pencil] [Red X] [Magnifying Glass] [Print]

▶ ALTERAR PROVA CADASTRADA

Sempre que houver a necessidade é possível realizar alterações em uma prova cadastrada.

- Após pesquisar e localizar a prova que será alterada, clique na ferramenta "Editar" [Pencil] que aparece no lado esquerdo da listagem no campo "Ações".
- Em seguida aparecerão todas as informações do item escolhido para fazer as mudanças.
- Logo após fazer todas as alterações devidas, clique no botão "Alterar" para salvar as alterações ou em "Cancelar" para ignorar as alterações feitas.+

▶ EXCLUIR PROVA CADASTRADA

Exclusão individual.

- Para a exclusão individual, após pesquisar e localizar o dado a ser excluído clique no botão Excluir [Red X] que aparecerá na listagem do lado direito na opção "Ações".
- Logo em seguida aparecerá uma mensagem de confirmação.

Deseja excluir a prova?

Clique em OK para confirmar ou em CANCELAR para anular a ação.

Excluir selecionados

- Para excluir várias provas de uma só vez, clique nas caixas de itens selecionados correspondentes aos itens que deseja excluir.
- Logo após clique no botão “Excluir Selecionados”.
- Para excluir todas as provas cadastradas, clique na caixa de **Seleção Total**, para selecionar todas as provas visualizadas de uma só vez.

Provas cadastradas

Excluir Selecionados ← Excluir selecionados

Selecione Buscar

Seleção Total	Descrição	Disciplina	Ano cursado	Dt. início	Dt. final
<input type="checkbox"/>	Avaliação Diagnostica de Matemática 3º Ano-SIAMA	Matemática	3	05/08/2013	16/08/2013
<input type="checkbox"/>	Avaliação Diagnostica de Matemática 4º Ano-SIAMA	Matemática	4	05/08/2013	16/08/2013
<input type="checkbox"/>	Avaliação Diagnostica de Matemática 5º Ano-SIAMA	Matemática	5	05/08/2013	16/08/2013
<input type="checkbox"/>	Avaliação Diagnostica de Português 4º Ano- SIAMA	Português	4	05/08/2013	16/08/2013
<input type="checkbox"/>	Avaliação Diagnostica de Português 5º Ano-SAMEF	Português	5	05/08/2013	16/08/2013

Caixas de Seleção

2

Logo em seguida aparecerá uma mensagem de confirmação.

Deseja excluir a prova?

OK

Cancelar

Clique em OK para confirmar ou em CANCELAR para anular a ação.

► VISUALIZAR PROVA

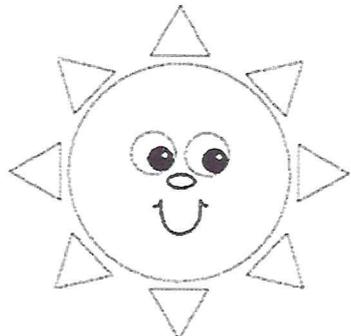
Para visualizar a prova, pode-se usar a ferramenta para visualizar, que mostra como a prova ficara na execução.

Para isso clique em visualizar prova [] na Ferramenta **Ações**. Uma nova janela será aberta com a avaliação.



Nome do aluno	Materia	3	Itens	Total	Respondidos	Revisar	Responder	Tempo
Usuario ATTE	Matemática	3o Bimestre	visualizar	1/15 Itens	0 item	0 item	0 item	01:59:50

Texto de apoio



Item 1 (1694)

A professora Aline pediu para que seus alunos desenhassem um sol. Um deles, Matheus, fez esse desenho que aparece na figura ao lado.

Quantos triângulos aparecem no desenho de Matheus?

a. 6
b. 7
c. 8
d. 9

[Marcar para Revisão](#) [Proxima questão](#)

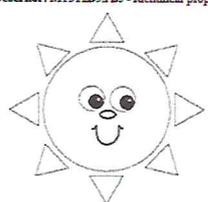
► **IMPRIMIR PROVA**

Usando a ferramenta de **Impressão**, o sistema lhe dá a opção de imprimir a prova cadastrada com todos os seus descritores e gabaritos.

Clique a opção de imprimir prova [] na Ferramenta **Ações**. Uma nova janela será aberta com a prova no formato para impressão.

Prova:	Avaliação Diagnostica de Matemática 3º Ano-SIAMA
Ano cursado:	3
Turma:	
Tempo para execução:	7200
Disciplina:	Matemática
Tipo da prova:	Regular
Instrução:	Leia com Atenção!

Competência: Espaço e forma / Convivendo com a geometria
 Descritor: MT3TD3.FB5 - Identificar propriedades comuns e diferenças entre figuras bidimensionais pelo número de lados e pelos tipos de ângulos



A professora Aline pediu para que seus alunos desenhassem um sol. Um deles, Matheus, fez esse desenho que aparece na figura ao lado.

1- Quantos triângulos aparecem no desenho de Matheus?

a- 6
b- 7
c- 8
d- 9

► **ALTERAR PROVA**

Com a ferramenta **Editar**, será possível fazer qualquer alteração na avaliação cadastrada.

Para realizar alterações em uma prova cadastrada, clique em Editar [] na Ferramenta **Ações**. O sistema mostrar novamente todas as etapas para que seja feita as alterações.

[Handwritten signature]

▶ Manutenção de provas cadastradas

Nessa opção temos a possibilidade de alterar algumas informações e itens da prova já cadastrada.

Mudanças como alterar a resposta correta, anular questão ou alterar descritor do item, são realizadas em manutenção de provas cadastradas.

▶ PESQUISAR PROVA PARA ALTERAÇÕES

Utilizamos a barra de pesquisa para realizar esta ação. Nelas existe a ferramenta de filtragem que lhe dá a possibilidade de filtrar os resultados e realizar as pesquisas de acordo com as categorias.

The screenshot shows the 'Manutenção de provas cadastradas' interface. At the top, there is a search bar with a 'Pesquisa' label and a 'Filtro' dropdown menu. Below the search bar is a 'Buscar' button. The interface displays a table with the following data:

Id Prova	Descrição da prova	Tipo da prova	Ações
828	Avaliação Diagnostica de Matemática 3º Ano-SIAMA	Regular	[Pencil icon]
829	Avaliação Diagnostica de Matemática 4º Ano-SIAMA	Regular	[Pencil icon]

- No campo em branco digite a **Pesquisa** que deseja realizar;
- No botão **Filtro** selecione como deseja fazer a pesquisa;
- Clique em **Buscar** para o sistema procurar os dados que correspondem ao que foi digitado;

▶ ALTERAR TIPO DA PROVA CADASTRADA

Após localizar a prova que deseja alterar, clique na ferramenta editar [✎] para alterar o tipo de prova.

The screenshot shows the 'Manutenção de provas cadastradas' interface. At the top, there is a search bar with a 'Pesquisa' label and a 'Filtro' dropdown menu. Below the search bar is a 'Buscar' button. The interface displays a table with the following data:

Id Prova	Descrição da prova	Tipo da prova	Ações
828	Avaliação Diagnostica de Matemática 3º Ano-SIAMA	Regular	[Pencil icon]
829	Avaliação Diagnostica de Matemática 4º Ano-SIAMA	Regular	[Pencil icon]
834	Avaliação Diagnostica de Matemática 5º Ano-SIAMA	Regular	[Pencil icon]

An arrow points from the pencil icon in the 'Ações' column of the first row to the text 'Editar Tipo da prova'.

- Clique na opção **tipo de prova** e selecione o tipo que deseja.

Provas cadastradas

Selecione Buscar

Id Prova	Descrição da prova	Tipo da prova	Ações
828	Avaliação Diagnostica de Matemática 3º Ano-SIAMA	Regular	Alterar tipo da prova Confirmar [✓] Cancelar [✗]
829	Avaliação Diagnostica de Matemática 4º Ano-SIAMA	Regular	[✏️]
834	Avaliação Diagnostica de Matemática 5º Ano-SIAMA	Regular	[✏️]
835	Avaliação Diagnostica de Matemática 6º Ano-SIAMA	Regular	[✏️]

- Para salvar a alteração clique no botão de **Confirmar** [✓], ou clique no botão **Cancelar** [✗] para ignorar a alteração;

▶ ALTERAR ITENS

O sistema lhe da a opção de alterar o descritor do item, a resposta correta e também lhe da a opção de anular uma ou mais questões

Clique no nome da prova que deseja alterar. Uma lista com todos os itens da prova será listada. Em cada item aparecerá a ferramenta editar [✏️]. No item que deseja alterar, clique nessa ferramenta para mostrar as opções para alterações.

Provas cadastradas

Selecione Buscar

Id Prova	Descrição da prova	Tipo da prova	Ações
828	Avaliação Diagnostica de Matemática 3º Ano-SIAMA	Regular	[✏️]

Ordem	Descrição questão	Descritor	Resposta correta	Anulada?	Ações
1	A professora Aline pediu para que seus alunos desenhassem um sol. Um deles, Matheus, fez esse desenh...	[▼]	C	Ativa	[✓] [✗] Anular item
2	Observe ao lado o número da casa de Mariana. Mariana mora na casa de número	MT3T1D13 PB5			[✏️]
3	Observe ao lado, as flores que a Mãe de Juliana ganhou. Quantas flores ela ganhou?	MT3T1D13 PB5			[✏️]

▶ ALTERAR DESCRITOR DO ITEM CADASTRADO

- Clique na opção **Descritor** e escolha na listagem o novo descritor que será avaliado.

▶ ALTERAR A RESPOSTA CORRETA DO ITEM CADASTRADO

- Clique na opção **Resposta Correta** e escolha, na listagem, a resposta correta do item.

▶ ANULAR ITEM DA PROVA

- Clique na opção **Anular** e escolha "Anulada" se desejar anular o item da prova ou escolha "Ativa" se desejar que o item faça parte da prova.
- Para salvar as alterações clique no botão de confirmar [✓], ou clique no botão cancelar [✗] para ignorar a alteração;

[Handwritten signature]

▶ Liberação de provas

Para que o aluno consiga executar a prova em um determinado computador ou em uma rede que o computador esteja conectado, é preciso liberar a avaliação.

No menu avaliação, na opção liberação de provas, escolha a data, disciplina, escola, ano e alunos que deseja liberar para executar a avaliação.

▶ PROCEDIMENTO PARA LIBERAÇÃO DE PROVA

The screenshot shows the 'Liberação de Provas' interface with the following elements and annotations:

- Escola:** A dropdown menu with an arrow pointing to the label 'Escola'.
- Ano cursado:** A dropdown menu with an arrow pointing to the label 'Ano Cursado'.
- Disciplina:** A dropdown menu with an arrow pointing to the label 'Disciplina'.
- Polivalente?:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não', with an arrow pointing to the label 'Polivalente'.
- Prova:** A dropdown menu with an arrow pointing to the label 'Prova à ser liberada'.
- Reiniciar tempo?:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não', with an arrow pointing to the label 'Reiniciar tempo da prova'.
- Data de execução:** A date input field with an arrow pointing to the label 'Data da liberação pra execução'.
- Alunos:** A section with a 'Marcar todos alunos' button and an arrow pointing to the label 'Páginas de Pesquisa'. Below it are three checkboxes for 'Amanda Costa Vieira', 'Bruna Luana Silva', and 'Carla Daniele Brasileiro Feitosa'. An arrow points from the label 'Caixa de seleção de alunos' to the 'Bruna Luana Silva' checkbox.
- Buttons:** A yellow 'Liberar prova' button with an arrow pointing to the label 'Liberar provas', and a 'Cancelar' button with an arrow pointing to the label 'Cancelar'.

- Em **Escola** clique no campo em branco e selecione na lista, a escola que deseja liberar a avaliação;
- Em **Ano cursado**, clique no campo em branco e selecione o ano que deseja liberar a avaliação.
- Em **disciplina**, é preciso definir qual matéria será liberada. Só poderá ser liberada uma disciplina por vez.
- Se a prova que deseja liberar for **Polivalente** selecione "Sim", caso contrário selecione "Não".
- Na opção **Prova**, serão mostradas todas as provas que estarão disponíveis para liberação naquele dia. Clique no campo em branco e selecione a prova cadastrada que deseja liberar para o aluno.

- ▶ Clique em “Sim” na opção **Reiniciar tempo** caso o aluno deseje que o aluno possa retornar a execução da prova depois do tempo excedido, nesse caso a contagem recomeçará.
- ▶ **Data de execução** é o momento de definir a data em que a prova estará liberada para o aluno poder executá-la.
- ▶ Em **Alunos** será mostrado a lista de todos os alunos que estão cadastrados no sistema associados a escola e ano selecionado anteriormente.
- ▶ Para liberar a provas para todos os alunos de uma vez, clique em **Marcar todos os alunos**, ou se preferir você poderá marca ou desmarcar apenas os alunos que desejar clicando na caixinha de seleção ao lado do nome.
- ▶ Após selecionar quais alunos deseja liberar a prova, clique em **Liberar prova** para concluir, ou clique em **Cancelar** para ignorar e limpar todos os campos.

Observação

a prova só poderá ser liberada no período que estiver entre a data de início e a data final, estipulado anteriormente no momento do cadastro da avaliação.

▶ Provas liberadas

Nessa opção será possível verificar quais provas estão ou foram liberadas no computador em que o usuário esteja conectado.

Provas Liberadas

Data da liberação: Data da liberação

Escola: Escola

Gerar

Provas liberadas

Seleciona

- Em **Data de liberação**, selecione a data que deseja verificar quais provas foram liberadas naquela data.
- Em **Escola**, clique no campo em branco e selecione a escola que deseja verificar a liberação.
- Clique no botão **Gerar**, para o sistema procurar a informação.
- Após clicar no botão gerar, será listado os dados do aluno, os dados da prova e para qual data a prova foi liberada.

▶ Executar prova

A opção executar prova aparece no menu avaliação apenas para usuários cadastrados com o perfil Aluno.

A prova só aparecerá para o aluno se estiver sido liberada anteriormente pelo administrador.

▶ EXECUÇÃO

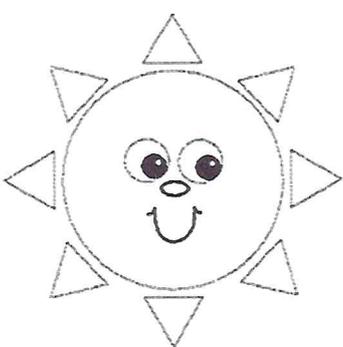
- Para executar a prova e responder as questões o aluno deve entrar no sistema com seu login e senha fornecida pelo administrador.
- Selecione a aba avaliação e clique na opção executar prova.
- Logo em seguida serão mostrados todos os dados do aluno. Verifique se as informações estão corretas. Caso todas as informações apresentadas estejam corretas, clique em **Iniciar prova**, caso tenha alguma informação errada, deve ser feitas as alterações antes de iniciar a avaliação.
- Na próxima tela aparecerão as provas que foram liberadas para o aluno. Selecione a prova que deseja executar e clique em iniciar prova.
- Logo em seguida será mostrada as instruções, e para começar a responder clique no botão **Iniciar**.

▶ SOBRE A EXECUÇÃO

- Na janela da execução teremos as questão, que poderá apresentar um texto de apoio.
- Para responder basta clicar na resposta que achar correta. Aparecerá um símbolo de confirmação na resposta que escolher.

Nome do aluno	Matéria	3	Itens	Total	Respondidos	Revisar	Responder	Tempo	Sair
Usuario ATTE	Matemática	3o Bimestre	visualizar	1/15 Itens	1 item	0 item	0 item	01:59:51	

Texto de apoio



Item 1 (1594)

A professora Aline pediu para que seus alunos desenhassem um sol. Um deles, Matheus, fez esse desenho que aparece na figura ao lado. Quantos triângulos aparecem no desenho de Matheus?

a. 6

b. 7

c. 8

d. 9

Marcar para Revisão Próxima questão



- Para desmarcar basta clicar novamente na resposta marcada.
- Clique no botão **Questão Anterior** para voltar.
- Clique no botão **Próxima Questão** para avançar.
- Clique no botão **Marca Para Revisar**, caso deseje voltar a questão marcada para revisar.

Na barra que aparece na parte superior temos as seguintes informações:

Nome do aluno	Matéria	3	Itens	Total	Respondidos	Revisar	Responder	Tempo	
Usuario ATTE	Matemática	3o Bimestre	visualizar	1/15 Itens	0 item	0 item	0 item	01:54:51	Sair

Nome do Usuário: Apresenta o nome do Usuário Logado no sistema.

Matéria: mostra o nome da disciplina da prova em execução.

Bimestre: apresenta o bimestre da avaliação.

Total: apresenta qual o item que está e quantos itens ainda restam.

Respondidos: Mostra quantos itens foram respondidos.

Revisar: apresenta a quantidade de itens que foram marcados para revisão.

Responder: Mostra quantos itens foram deixados em branco.

Tempo: mostra quanto tempo o aluno ainda tem para concluir a prova.

Sair: sair da execução de prova.

► SOBRE O RELATÓRIO

Ao final da avaliação aparecerá uma tela com o relatório da avaliação.

Relatório

Veja o relatório abaixo e confirme se deseja finalizar a prova ou revisá-la.

0 Itens respondidos	Tempo de prova: 00:00:00
0 Itens marcados para revisão	
0 Itens em branco	

Revisar prova Finalizar Prova

Nesse relatório teremos:

- Quantos itens foram respondidos;
- O tempo que o aluno levou para responder a prova;
- Quantos itens o aluno marcou para revisar;
- Quantos itens o aluno não marcou;



Ao chegar nessa etapa o aluno terá as seguintes opções:

- **Revisão:** clicando em revisar o aluno poderá ir diretamente às questões que ele marcou para revisar;
- **Itens em branco:** clicando nessa opção o aluno poderá ir diretamente aos itens que deixou em branco;
- **Finalizar prova:** clicando nessa opção a prova será finalizada e o resultado será enviado para o sistema e ficará armazenado no banco de dados.

▶ Cartão de Resposta

Na opção Cartão de Resposta, é onde importamos o texto retirado do cartão de resposta através de uma maquina leitora de cartão.

The screenshot shows a software interface titled "Cartão de resposta". It features three main input areas, each with a dashed border and a red label: "Data de execução" (with an arrow pointing to the label), "Texto exportado do cartão" (with the label "Texto exportado do cartão resposta" inside), and "Log" (with the label "Log" inside). At the bottom left, there is a yellow "Importar" button. To its right, there is a "Cancelar" button with an arrow pointing to it from the "Importar" button. Below the "Importar" button, there is another "Importar" label with an arrow pointing to it from the button.



▶ PROCEDIMENTO PARA IMPORTAR RESPOSTA

Após passar os cartões na maquina leitora, o sistema da maquina gera um texto com as informações contidas nos cartões juntamente com as alternativas marcadas pelos alunos.

- Copie e cole o texto na área **texto exportado dos cartões**.
- Clique em **Importar** para começar o processamento das respostas.
- Na área de **Log**, serão mostradas as informações do processamento, essas informações deverão ser guardadas em um arquivo caso queira fazer futuras análises, pois o sistema apenas mostra, não salva essas informações.