



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DA APRENDIZAGEM DO SAETO – 2020 - REDE ESTADUAL

O Sistema de Avaliação da Aprendizagem do Tocantins – SAETO é composto por um conjunto de avaliações em larga escala que permitem à escola e à Seduc realizarem um diagnóstico situacional dos resultados de aprendizagem na educação básica tocantinense, identificando os fatores que podem interferir no desempenho do estudante. Por meio das avaliações aplicadas três vezes ao ano na rede pública, o SAETO reflete os níveis de aprendizagem demonstrados pelos estudantes avaliados, explicando esses resultados a partir de uma série de informações contextuais.

O SAETO permite que as Redes Estadual e Municipais, bem como as escolas avaliem a qualidade da educação oferecida aos estudantes. O resultado das avaliações oferece subsídios para a elaboração, o monitoramento, o aprimoramento de políticas públicas educacionais e identificação dos avanços e dificuldades de ensino e aprendizagem.

Os resultados destas avaliações são inseridos no Sistema de Gerenciamento Escolar – SGE, para a Rede Estadual, e no site da Seduc, para as Redes Municipais. Destaca-se a relevância da atuação das equipes pedagógicas no processo de **aplicação, inserção de dados e divulgação dos resultados**, contribuindo assim para a adesão e ampliação da participação dos estudantes nas avaliações.

1. APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DO SAETO:

1.1 – As Avaliações serão aplicadas, durante o período pré-determinado, simultaneamente em todas as Unidades Escolares das Redes Estadual e Municipais de ensino.

1.2 – As avaliações serão coordenadas e acompanhadas pelos técnicos das DRE's, nas escolas da Sede e pelos Gestores e Coordenadores Pedagógicos nas escolas localizadas em outros municípios ou em área rural de difícil acesso.

1.3 – Instrumentos do SAETO:



- **5º ano do Ensino Fundamental:**
 - ✓ **Caderno de Prova** - com 20 questões de Matemática, 20 de Língua Portuguesa (**caderno enviado impresso**);
 - ✓ **Arquivo Digital** - com 20 questões de Ciências, 10 de Geografia (**caderno digital enviado no e-mail para ser impresso na UE**)

- **9º ano do Ensino Fundamental:**
 - ✓ **Caderno de Prova** - com 20 questões de Matemática e 20 de Língua Portuguesa (**caderno enviado impresso**);
 - ✓ **Arquivo Digital** - com 20 questões de Ciências, 10 de Geografia (**caderno digital enviado no email para ser impresso na UE**)

- **3ª série do Ensino Médio: (Rede Estadual)**
 - ✓ **Caderno de prova** - com 20 questões de Matemática e 20 de Língua Portuguesa (**caderno enviado impresso**);
 - ✓ **Arquivo Digital** - com 08 questões de Biologia, 06 de Química, 06 de Física e 10 de Geografia (**caderno digital enviado no e-mail para ser impresso na UE**)

- Folhas de Respostas (estão grampeadas no caderno de provas – últimas folhas)
- Ata de aplicação da turma;
- Relatório de aplicação.

1.4 - As avaliações de Matemática e Língua Portuguesa serão aplicadas no primeiro dia e as de Ciências/Geografia/Biologia/Física/Química no dia seguinte, assim o período de avaliações não será extenso e cansativo para os estudantes, facilitando a resposta do instrumento por completo e destinando tempo para o preenchimento do gabarito.

1.5 – Os estudantes com necessidades especiais matriculados nas turmas avaliadas devem participar da avaliação do SAETO, assegurando o suporte e apoio necessários, conforme suas necessidades e características. O professor aplicador deve atuar junto aos assistentes ou professor da sala de recurso, para após análise do instrumento, identificar e definir a estratégia diferenciada de aplicação. Caso haja impossibilidade do estudante realizar a avaliação, o mesmo deverá realizar atividade pedagógica paralela durante o período de avaliação da



respectiva turma.

1.6 - Os estudantes com baixa visão poderão fazer a avaliação, acompanhados de um professor que fará a leitura da prova (*em outro espaço/local*).

1.7 – A aplicação da avaliação deverá ocorrer no horário normal de aula, sempre priorizando os primeiros horários de aula, assim não deverá ultrapassar o período de cada turno para evitar interrupções no processo de aplicação. Ex: (08h às 10h; 14h às 16h; 19h às 21h).

1.8 – No dia da avaliação, sugere-se articular junto à Coordenação de Apoio, o planejamento e a oferta de Alimentação Escolar reforçada às turmas avaliadas, ofertando a refeição antes da aplicação.

1.9 - Orientar os estudantes quanto à utilização de banheiros e saída para beber água, sempre recomendando que o façam antes do início da aplicação da prova, a fim de garantir maior concentração e tranquilidade durante a avaliação.

1.10 – Sugere-se que nos dias de aplicação das avaliações as equipes pedagógicas organizem o horário do recreio escolar para após a aplicação, a fim de evitar barulhos e distração das turmas que estão sendo avaliadas.

2. ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS DA DRE

2.1 – Apropriar-se e divulgar todas as informações necessárias para a efetivação do processo de avaliação;

2.2 – Coordenar e acompanhar todo o processo de aplicação das avaliações do SAETO nas escolas e garantir o cumprimento das instruções recebidas da Gerência de Currículo e Avaliação da Aprendizagem da SEDUC;

2.3 – Auxiliar na elaboração do plano de logística de aplicação SAETO das escolas que estiverem sob sua responsabilidade (escola da sede) de acordo com as orientações recebidas da GCAA/SEDUC;

2.4 – Orientar os demais gestores na elaboração do plano de logística de aplicação do SAETO das escolas dos municípios (jurisdicionado a DRE) conforme as orientações recebidas da GCAA/SEDUC;



2.5 - Orientar e acompanhar a seleção dos aplicadores juntamente com a equipe pedagógica da unidade escolar e alocar os professores aplicadores nas respectivas turmas de aplicação;

2.6 – Orientar os professores aplicadores sobre todo o processo, assim como atentar para o fato de que não poderão utilizar o celular durante a aplicação das avaliações;

2.7 – Distribuir aos Gestores das Unidades Escolares os envelopes de provas e demais instrumentos para serem disponibilizados aos professores aplicadores;

2.8 – Orientar os professores aplicadores e/ou as equipes responsáveis (no caso de escolas fora da sede) que ao término da avaliação deverão entregar ao **GESTOR/COORDENADOR PEDAGÓGICO** da Unidade Escolar 01 (um) envelope de papel identificado contendo as **folhas respostas, lista de frequência e ata de aplicação da turma e 01 (um) envelope contendo as avaliações (nos dois dias de aplicação)**;

Observação: O envelope de papel deve ser providenciado pela Unidade Escolar e utiliza-se para os dois dias, onde serão acondicionadas as folhas respostas e ata de aplicação.

2.9 – Fazer o **Relatório de Aplicação da Escola** no qual foi designado para coordenar (escola sede) contendo todas as informações relevantes nas atas de aplicação das turmas;

2.10 – Receber do gestor/coordenador pedagógico (escolas fora da sede) **um Relatório de Aplicação por Escola** contendo todas as informações relevantes nas atas de aplicação das turmas;

2.11 – Condensar em documento único os **Relatórios de Aplicação** recebidos das unidades escolares jurisdicionadas a DRE e encaminhar à Gerência de Currículo e Avaliação da Aprendizagem – GCAA;

2.12 – Acompanhar o processo de aplicação na escola, podendo adentrar a qualquer momento e/ou permanecer na sala de aplicação, desde que não interfira, não folheie as provas e nem circule entre os estudantes.



3. ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DA ASMET

- 3.1 – Apropriar-se e divulgar todas as informações necessárias para a adequada efetivação do processo de avaliação junto aos municípios;
- 3.2 – Coordenar e acompanhar todo o processo de aplicação das avaliações do SAETO nas escolas e garantir o cumprimento das instruções recebidas da Gerência de Currículo e Avaliação da Aprendizagem / SEDUC;
- 3.3 – Auxiliar na elaboração do plano de logística de aplicação das Avaliações nas escolas que estiverem sob sua responsabilidade em acordo com as orientações recebidas da GCAA/SEDUC;
- 3.4 – Orientar os professores aplicadores sobre todo o processo, assim como atentar para o fato de que não poderão utilizar o celular durante a aplicação das avaliações;
- 3.5 – Orientar os professores aplicadores e/ou as equipes responsáveis que ao término da avaliação deverão entregar ao **GESTOR/COORDENADOR PEDAGÓGICO** da Unidade Escolar 01 (um) envelope de papel identificado contendo as **folhas respostas, lista de frequência e ata de aplicação da turma e 01 (um) envelope contendo as avaliações (nos dois dias de aplicação)**;

Observação: O envelope de papel deve ser providenciado pela Unidade Escolar e utiliza-se para os dois dias, onde serão acondicionadas as folhas respostas e ata de aplicação.

4. ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR APLICADOR

- 4.1 - Apresentar-se à escola com **meia hora de antecedência** do horário previsto para o início da aplicação, onde receberá o material do Gestor ou Coordenador Pedagógico da unidade escolar;
- 4.2 – Responsabilizar-se por todo o material que lhe foi entregue, garantindo o sigilo das provas, abrindo o envelope plástico somente dentro da sala no início da aplicação, devolvendo-o para o Gestor ou Coordenador Pedagógico da escola imediatamente após o término da aplicação;



- 4.3 – Estar de posse da lista de frequência da turma;
- 4.4 – Apresentar-se à turma e informar o objetivo da avaliação do SAETO;
- 4.5 - Avisar aos estudantes que os celulares deverão ser desligados, guardados dentro das mochilas e colocados embaixo da carteira;
- 4.6 - Antes do início da avaliação, o professor aplicador deverá ler as orientações constantes na folha de rosto do caderno de avaliação para as turmas do 5º ano;
- 4.7 - Informar para os estudantes das turmas de 9º ano do Ensino Fundamental e 3ª série/4ª série do Ensino Médio que eles devem fazer a leitura das orientações da Folha de Rosto do Caderno de questões, esclarecendo quaisquer dúvidas que eventualmente surgirem;
- 4.8 - Avisar aos estudantes que não poderão deixar nenhuma questão em branco, caso deixe a mesma será anulada;
- 4.9 - Informar aos estudantes que o preenchimento da folha de resposta deverá ser com caneta de **tinta preta ou azul** e que não poderá usar corretivo, amassar ou rasurar a folha, orientando-os sobre o seu preenchimento (município, DRE, nome do estudante, turma e turno);
- 4.10 - Coletar as assinaturas na lista de frequência, de forma discreta (passando de mesa em mesa), no transcorrer do período das provas;
- 4.11- Escrever na lousa o nome da avaliação, a especificação do caderno e o horário de início e final da aplicação;
- 4.12 – Verificar se os estudantes preencheram corretamente o cabeçalho da folha resposta;
- 4.13 - Consultar o coordenador de aplicação do município em caso de dúvidas sobre os procedimentos.

5. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO DA UNIDADE ESCOLAR

- 5.1 – Receber e apoiar o coordenador de aplicação/DRE (escola sede) no que for necessário para adequada efetivação do processo de aplicação;



5.2 – Planejar e efetuar ações de estímulo e orientação aos estudantes, visando criar um ambiente favorável e tranquilo em relação à avaliação da aprendizagem SAETO, dialogar com os mesmos sobre o que é a avaliação, quais são seus objetivos e como a escola aproveitará os resultados. Reforçar a importância de responder as questões com seriedade;

5.3 - Orientar os professores quanto às suas atribuições no dia da aplicação, assim como na preparação dos estudantes para que realizem a prova com confiança e segurança;

5.4- Sensibilizar os estudantes sobre a importância do preenchimento correto das avaliações;

5.5 - Organizar as salas de aula com a quantidade correta de mesas e cadeiras e um ambiente limpo e agradável para a realização da avaliação;

5.6 - Garantir o ajuste da rotina da escola de modo a favorecer tanto os estudantes que estiverem realizando a prova quanto aqueles que estarão em aulas normais. Por exemplo: ajustar horário da Alimentação Escolar (lanche), entrada e saída, para que não ocorram interrupções durante a aplicação;

5.7 - Formar uma comissão escolar composta pelo diretor (a), coordenador (a) pedagógico (a), e professores (as) aplicadores (as), que se incumbirão pelo processo de aplicação da avaliação na escola;

5.8 – A comissão será responsável pela inserção dos resultados das folhas resposta dos estudantes no Sistema de Gerenciamento Escolar – SGE;

5.9 – Acompanhar o processo de aplicação na escola, podendo adentrar a qualquer momento e/ou permanecer na sala de aplicação, desde que não interfira, não folheie as provas e nem circule entre os estudantes;

5.10 - Disponibilizar a lista de frequência das turmas que serão avaliadas, para o professor aplicador;

4.11 – Oferecer Alimentação Escolar (lanche) reforçado às turmas avaliadas, antes da aplicação, a fim de garantir maior concentração e tranquilidade em responder a avaliação;



5.12 – O Gestor Escolar/Coordenador Pedagógico deve fazer a conferência e receber do(s) professor (a) aplicador todos os materiais: cadernos de questões, folhas respostas, lista de frequência e ata de aplicação de cada turma;

5.13 – Os envelopes com os cadernos de questões deverão ser acondicionados na Unidade Escolar podendo ser utilizados em atividades pedagógicas posteriormente;

5.14 – Elaborar **Relatório de Aplicação da Escola** contendo todas as informações relevantes nas atas de aplicação das turmas e enviar à DRE (escolas fora da sede);

5.15 – Os envelopes de papel com as folhas respostas do primeiro e segundo dia de cada turma ficarão com a comissão escolar composta pelo diretor (a), coordenador (a) pedagógico (a), e professores (as) aplicadores (as), que se incumbirão pelo processo de inserção dos dados no SGE.

