



CHECKLIST

DA GESTÃO ESCOLAR

AVALIAÇÕES

SABE e SAEB



GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

GOVERNO
PRESENTE
FUTURO
PRA GENTE



1. Cronograma



☐ Conferir datas oficiais de aplicação:

Sistema de Avaliação Baiano da Educação (SABE)

- **1º ciclo:** 06 a 10/10/2025
5º, 9º ano do Ensino Fundamental, 3ª série do Ensino Médio e Educação Jovens e Adultos VII (EJA VII somente nas escolas-sede dos NTE)
- **2º ciclo:** 10 a 14/11/2025
2º ano do Ensino Fundamental

Sistema de Avaliação da Educação Básica

- Língua Portuguesa e Matemática (censitária) + Ciências Humanas/Natureza (amostral)
- 20 a 31/10/2025 – 2º ano do Ensino Fundamental (amostral), 5º, 9º ano do Ensino Fundamental e 3º ano do Ensino Médio (censitária)
- Socializar com equipe escolar, professores e famílias.
- Mapear conflitos de calendário (eventos, provas, projetos, feriados).

2. Agendamento



- ☐ Realizar agendamento das turmas conforme cronograma e organização da UEE com o coordenador de polo.
- ☐ Confirmar turmas, horários e atendimentos especializados.
- ☐ Preparar salas e sinalização.
- ☐ Priorizar agendamento da sua escola nos primeiros 3 dias de aplicação para o SABE (06 a 08/10), deixando os 2 últimos dias como contingência.
- ☐ Garantir que os horários sejam compatíveis com os informados no Censo Escolar.
- ☐ Mobilizar os estudantes e famílias para evitar faltas.
- ☐ SAEB: Priorizar agendamento da sua escola na primeira semana de aplicação (20 a 24 de outubro), deixando a segunda semana para contingências

3. Questionários



Conferir prazos:

- ☐ SABE: 06/10 a 21/11/2025
- ☐ SAEB: Setembro a novembro/2025
- ☐ Garantir preenchimento de: professores de Língua Portuguesa e Matemática, gestores e coordenadores pedagógicos.
- ☐ Questionário da família: Apenas responsáveis do 2º ano.
- ☐ Organizar logística para acesso (laboratório, tablets, internet).
- ☐ Conscientizar estudantes para preenchimento do questionário socioeconômico.



4. Semana da Aplicação

- ☐ Reunir a equipe para revisar papéis, logística e horários.
- ☐ Conferir salas (carteiras, ventilação, iluminação).
- ☐ Preparar salas extras para atendimentos especializados (conforme Censo Escolar).
- ☐ Reforçar com professores e famílias a importância da presença dos estudantes.

5. Dia da Aplicação

- ☐ Receber aplicadores e apoios.
- ☐ Oferecer suporte e materiais básicos (canetas, água, banheiros).
- ☐ Acolher os estudantes, garantindo ambiente tranquilo e motivador.
- ☐ Monitorar intercorrências e comunicar ao polo/SEC.
- ☐ Verificar a lista de estudantes previstos, com base nos dados que foram enviados ao Censo Escolar, e informar na base do censo os alunos transferidos.

6. Apoio Socioemocional

- ☐ Promover clima de acolhimento: recepção com mensagens positivas, músicas leves ou rodas de conversa.
- ☐ Estimular tranquilidade e foco antes da prova (respiração, relaxamento).
- ☐ Garantir que nenhum estudante se sinta pressionado ou constrangido.
- ☐ Apoiar especialmente os que demonstrarem ansiedade ou dificuldades.
- ☐ Após a aplicação, realizar conversa breve de feedback, valorizando o esforço de todos.

7. Após a Aplicação

- ☐ Cumprir demandas adicionais (relatar ocorrências, reaplicações).
- ☐ Registrar aprendizados para melhorar processos futuros.
- ☐ Desenvolver atividades de retomada pedagógica e socioemocional.



8. Resultados



Acompanhar divulgação:

- ☐ SABE: preliminares até 60 dias após aplicação (jan/fev 2026).
- ☐ SAEB: preliminares de 06 a 10/07/2026.

Observar prazos de recurso:

- ☐ SABE: até 10 dias após publicação.
- ☐ SAEB: no próprio sistema (06 a 10/07/2026).
- ☐ Reunir a equipe escolar para análise inicial.
- ☐ Compartilhar resultados com comunidade escolar (professores, estudantes, famílias).

9. Acesso às Plataformas



- ☐ SABE: Plataforma CAEd Digital
 - Login: CPF sem pontos/hífen
- ☐ SAEB: Sistema SAEB
 - Login inicial: código INEP da escola (usuário e senha) → autocadastro do diretor.
- ☐ Diretor deve cadastrar equipe para acesso ao SABE.
- ☐ Baixar e arquivar relatórios por turma, etapa e componente curricular.