

Agrupamento de escolas Ruy Belo

Provas Finais e

Provas de Equivalência à Frequência

Resumo da Norma 02/JNE/2023

Informação aos Alunos e Enc. Educação

De acordo com o referido na página 1, da Norma 02, estas instruções têm de ser **esclarecidas** de forma rigorosa pelo **diretor de turma junto dos alunos** com antecedência razoável, relativamente ao início das provas devendo haver **registo desta ação no sumário da aula**.

Neste resumo consta na íntegra os números **4, 6.8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 23, 26.23, 26.25** e o capítulo III – **Reapreciação das Provas** (de acordo com o ponto 2.4 da Norma 02/JNE/2023).

25 de maio de 2023

4. MATERIAL ESPECÍFICO AUTORIZADO

4.1. Nas provas de equivalência à frequência dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, as respostas são preferencialmente dadas no próprio enunciado da prova ou em modelo próprio da EMEC, de acordo com decisão da escola.

4.2. As provas finais do 3.º ciclo do ensino básico e o exame final nacional do ensino secundário de PLNM (839) são realizados no próprio enunciado da prova.

4.6. O **papel de rascunho** (formato A4) é fornecido pela **escola devidamente carimbado**, sendo datado e rubricado por um dos professores vigilantes. O papel de rascunho não pode ser entregue ao examinando antes da distribuição dos enunciados.

4.7. Durante a realização das provas os alunos **apenas podem usar o material autorizado nas Informações-Prova**, devendo cada aluno, na sala de prova, utilizar apenas o seu material.

4.8. As **Informações-Prova estão publicadas no site do Agrupamento** e serão afixadas no placard do átrio B3, com a devida antecedência, para conhecimento dos alunos e encarregados de educação.

4.9. Relativamente às **máquinas de calcular na disciplina de Matemática do 9.º ano** deve ter-se em atenção o seguinte:

- calculadora que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

- ser silenciosa;
- não necessitar de alimentação exterior localizada;
- não ter cálculo simbólico (CAS);
- não ter capacidade de comunicação à distância;
- não ser gráfica;
- não ser programável;
- não ter fita, rolo de papel ou outro meio de impressão.

ATENÇÃO – UTILIZAÇÃO DE CALCULADORAS

Sempre que os alunos se apresentem a uma prova de equivalência à frequência com uma calculadora cujas características técnicas não se enquadrem nas condições previstas, levantando dúvidas quanto à legitimidade da sua utilização, é-lhes permitido o seu uso, devendo obrigatoriamente ser preenchido o **Modelo 04/JNE**.

Excecionalmente, a escola pode proceder ao empréstimo de uma calculadora, quando possível, na situação referida ou no caso de avaria, devendo o examinando preencher igualmente o **Modelo 04/JNE**, para arquivo na escola.

Na situação em que a calculadora suscite dúvidas, é preenchido também obrigatoriamente o **Modelo 04-A/JNE**, o qual é enviado, após o termo da prova, à Comissão Permanente do JNE, com conhecimento à respetiva delegação regional e ao agrupamento do JNE.

Caso se venha a confirmar o uso de máquina calculadora com características técnicas diferentes das previstas, a prova de exame é anulada.

Os alunos só podem levar para a sala de prova **uma única calculadora**.

4.10. Os alunos do 3.º ciclo que realizem provas e possuam uma máquina calculadora suscetível de levantar dúvidas relativamente às suas características deverão, até 31 de maio, solicitar na escola a confirmação da possibilidade de utilização da mesma. Nesta situação, a diretora deve emitir declaração, a ser entregue aos alunos, ficando uma cópia arquivada na escola.

4.11. É permitido o uso de dicionários nas provas nos termos definidos no artigo 31.º do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico.

6. SALAS E VIGILÂNCIA

6.8 Para a realização das provas, os alunos não podem ter junto de si quaisquer suportes escritos não autorizados como, por exemplo, livros, cadernos, ou folhas nem quaisquer sistemas de comunicação móvel como computadores portáteis, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, relógios com comunicação wireless (smartwatch), bips, etc. Os objetos não estritamente necessários para a realização da prova como mochilas, carteiras, estojos, etc. devem ser recolhidos por elementos da escola ou colocados junto à secretária dos professores vigilantes, devendo os equipamentos aí colocados ser devidamente desligados.

ATENÇÃO

Qualquer telemóvel, relógio com comunicação wireless (smartwatch), ou outro meio de comunicação móvel que seja detetado na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, determina a anulação da prova pela diretora da escola.

Se tocar ou for detetado algum destes dispositivos nas mochilas dos alunos, ou seja, não estando na posse dos alunos, tal ocorrência não determina a anulação da prova, devendo ser tomadas as necessárias diligências para que a prova continue a decorrer com a maior normalidade e silêncio.

9. CONVOCATÓRIA DOS ALUNOS

9.1. Os alunos devem apresentar-se na escola, junto à sala ou local da prova, 30 minutos antes da hora marcada para o seu início.

9.2. A chamada faz-se pela ordem constante nas pautas, 25 minutos antes da hora marcada para o início da prova

9.4. Os alunos que se apresentam na sala de realização da prova após o início do tempo regulamentar não podem realizar a prova.

10. IDENTIFICAÇÃO DOS ALUNOS

10.1. Os alunos não podem prestar provas sem serem portadores do seu cartão de cidadão ou de documento que legalmente o substitua, desde que este apresente fotografia. Os referidos cartões devem estar em condições que não suscitem quaisquer dúvidas na identificação do aluno.

10.2. Para fins de identificação dos alunos não são aceites os recibos de entrega de pedidos de emissão de cartão de cidadão. Os alunos que apresentem esse recibo são considerados indocumentados, devendo efetuar os procedimentos referidos no n.º 10.4.

10.3. Os alunos nacionais ou estrangeiros que não disponham de cartão de cidadão, emitido pelas autoridades portuguesas, podem, em sua substituição, apresentar título de residência, passaporte ou documento de identificação utilizado no país de que são nacionais ou em que residem e que utilizaram no ato de inscrição. Neste caso, devem ser igualmente portadores do documento emitido pela escola com o número interno de identificação que lhes foi atribuído.

10.4. Os alunos que não apresentem qualquer documento de identificação podem realizar a prova, devendo o secretariado de exames elaborar um auto de identificação do aluno utilizando, para o efeito, os Modelos 02/JNE e 03-A/JNE, respetivamente, para os alunos que frequentam a escola e para os alunos externos à escola ou que, apesar de frequentarem a escola, não possam ser identificados por duas testemunhas.

10.5. No caso dos alunos que frequentam a escola, o auto (Modelo 03/JNE) é assinado por um elemento do secretariado de exames, pelas testemunhas e pelo aluno. No caso de um aluno menor, a situação deve ser comunicada de imediato ao encarregado de educação, o qual tem de tomar conhecimento da ocorrência, assinando também o respetivo auto, mediante agendamento.

10.6. No caso dos alunos externos à escola, o auto (Modelo 03-A/JNE) é assinado pelo coordenador do secretariado de exames e pelo aluno, que deve apor, igualmente, a impressão digital do indicador direito. No caso de um aluno

menor, a situação deve ser comunicada de imediato ao encarregado de educação, o qual toma conhecimento da ocorrência, assinando também o respetivo auto.

10.7. Nos dois dias úteis seguintes ao da realização da prova, os alunos referidos no n.º anterior, acompanhados dos respetivos encarregado de educação, quando menores, devem comparecer na escola, com o documento de identificação, e apor novamente a sua impressão digital do indicador direito sobre o auto elaborado no dia da prova, sob pena de anulação da mesma.

11. DISTRIBUIÇÃO DAS FOLHAS DE RESPOSTA

11.1. Terminada a chamada e atribuídos os lugares, os professores responsáveis pela vigilância distribuem o papel de prova nas disciplinas em que a prova não é resolvida no próprio enunciado.

11.2. Aos alunos não é permitido escrever nas folhas de resposta antes da distribuição dos enunciados das provas, à exceção do preenchimento do respetivo cabeçalho.

12. PREENCHIMENTO DO CABEÇALHO DO PAPEL DE PROVA

12.1. No **cabeçalho das folhas de resposta**, o aluno deve escrever:

a) Na **parte destacável**:

- O seu **nome completo**, de **forma legível e sem abreviaturas**;
- O número do cartão de cidadão;
- Assinatura, conforme o cartão de cidadão/documento de identificação equivalente;
- A designação e o código da prova que se encontra a realizar como, por ex, prova de Português (91);
- Ano de escolaridade e fase.

b) Na **parte fixa**:

- Novamente a designação e o código da prova que se encontra a realizar;
- O ano de escolaridade e fase;
- No final da prova, o número de páginas utilizadas na sua realização;

12.2. **Caso haja rasura no preenchimento dos itens referidos** no número anterior, especialmente nas situações em que o aluno já tenha registado respostas a questões da prova, a **folha não deverá ser substituída**, sendo a alteração registada de modo legível. Esta **alteração** deve também ser claramente **identificada no reverso da parte destacável do cabeçalho**, sendo neste local apostas as assinaturas de, pelo menos, um professor vigilante e do aluno. Por exemplo: *Rasurei o número de cartão de cidadão, devendo ler-se.....*, a que se seguem as assinaturas.

O formulário de cabeçalho da folha de prova é dividido em várias secções:

- PORTUGUESA** e **ANO LETIVO ___/___** no topo.
- A PREENCHER PELO ALUNO**:
 - NOME COMPLETO _____
 - Documento Identificação: CC N.º _____ OU BI N.º _____ Emitido em _____ (Localidade)
 - ASSINATURA DO ALUNO _____
 - PROVA DE _____ CÓDIGO
 - ANO DE ESCOLARIDADE _____ FASE _____
 - PROVA DE _____ CÓDIGO
 - ANO DE ESCOLARIDADE _____ FASE _____
 - N.º TOTAL DE PÁGINAS UTILIZADAS
 - VERSÃO
- A PREENCHER PELA ESCOLA**:
 - N.º CONVENCIONAL _____
 - N.º CONVENCIONAL _____
- A PREENCHER PELO PROFESSOR CLASSIFICADOR**:
 - CLASSIFICAÇÃO EM PORCENTAGEM (_____ por cento)

À esquerda, há uma coluna vertical rotulada "RUBRICAS DOS PROFESSORES VIGILANTES".

Exemplo de cabeçalho da folha de prova

13. ADVERTÊNCIAS AOS ALUNOS

- a) Não é permitido escrever o nome em qualquer outro local das folhas de resposta, para além dos cabeçalhos;
- b) Não é permitido escrever comentários despropositados e/ou descontextualizados, nem mesmo invocar matéria não lecionada ou outra particularidade da sua situação escolar;
- c) Só é permitido usar caneta/esferográfica de tinta azul ou preta indelével;
- d) Não é permitido utilizar fita/ tinta corretora para correção de qualquer resposta, devendo riscar, em caso de engano;
- e) Não é permitida a partilha de material durante a realização da prova;
- f) Não é permitido escrever nas margens da prova nem nos campos destinados às cotações;
- g) Na PF de Matemática (92) só é permitido utilizar lápis nos itens para os quais está previsto na Informação-Prova do IAVE.
- h) As provas ou parte de provas realizadas a lápis, sem indicação expressa, não são consideradas para classificação;
- i) Só é permitida a expressão em língua portuguesa nas respostas às questões das provas de exame, excetuando-se, obviamente, as disciplinas de língua estrangeira.
- j) Só é permitida a consulta de dicionários nos termos definidos no artigo 31.º do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência do Ensino Básico.
- l) Não é permitido abandonar a sala antes de terminado o tempo regulamentar da prova.
- j) Não é permitida a ingestão de alimentos, à exceção de água, durante a realização das provas e exames (sem prejuízo da aplicação de adaptações nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho na sua redação atual) e aos alunos com incapacidades físicas temporárias, desde que expressamente autorizadas.

18. SUBSTITUIÇÃO DAS FOLHAS DE RESPOSTA

- 18.1. Os alunos podem riscar respostas ou parte de respostas que não queiram ver consideradas na classificação, sem necessidade de substituição da folha de prova.
- 18.2. As folhas de prova não deverão ser, por princípio, substituídas. Em caso de força maior que possa implicar a transcrição de alguma folha de prova, por exemplo, mancha ou rasgão significativos, deve o facto, de imediato, ser comunicado ao secretariado de exames, sendo os itens transcritos para nova folha, após o final da prova.

19. DESISTÊNCIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

- 19.1. Em caso de desistência de realização da prova, não deve ser escrita pelo aluno qualquer declaração formal de desistência, nem no papel da prova nem qualquer outro suporte.
- 19.2. O aluno não pode abandonar a sala antes do fim do tempo de duração da prova.
- 19.3. A prova é enviada ao agrupamento do JNE, para classificação, ainda que tenha só os cabeçalhos preenchidos.

20. ABANDONO NÃO AUTORIZADO DA SALA

- 20.1. Se, apesar de advertido, algum aluno abandonar a sala antes do fim do tempo regulamentar da prova, os professores vigilantes, através do secretariado de exames, devem comunicar imediatamente o facto à diretora da escola.
- 20.2. A diretora toma as providências adequadas para impedir a divulgação da prova, não permitindo que o aluno leve consigo o enunciado, a folha de resposta e o papel de rascunho e assegurando que aquele, em caso algum, volte a entrar na sala de prova.
- 20.3. Nesta situação, a prova é anulada pela diretora, ficando esta em arquivo na escola, para eventuais averiguações.

23. IRREGULARIDADES E FRAUDES

Na ocorrência de quaisquer irregularidades ou fraudes são aplicáveis os artigos n.ºs 33.º e 34.º do Regulamento das Provas de Avaliação Externa dos Ensinos Básico e Secundário.

45. COMPETÊNCIA PARA A REAPRECIAÇÃO DE PROVAS

45.1. É da competência do JNE a reapreciação das seguintes provas:

- Provas finais,
- Provas de equivalência à frequência;
- Provas a nível de escola.

45.2. No âmbito do processo de reapreciação e reclamação deve ser observado o determinado no Capítulo VI do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

46. PROVAS PASSÍVEIS DE REAPRECIAÇÃO

46.1. É admitida a reapreciação das provas cuja resolução haja registo escrito em suporte papel, suporte digital ou produção de trabalho bidimensional ou tridimensional.

46.2. Quando a prova, para além da resolução registada em papel, incluir a observação do desempenho de outras competências, nomeadamente, componente prática ou componente de produção e interação orais, só é passível de reapreciação a parte escrita.

47. EFEITOS DA APRESENTAÇÃO DO PEDIDO

47.1. A formalização do pedido de reapreciação de uma prova implica a suspensão da classificação que fora inicialmente atribuída.

47.2. A classificação que resultar do processo de reapreciação é aquela que passa a ser considerada para todos os efeitos, ainda que inferior à inicial, sem prejuízo do estabelecido no número seguinte.

47.3. A classificação final da reapreciação pode ser inferior à classificação atribuída aquando da classificação da prova, não podendo, no entanto, implicar em caso algum a reprovação do aluno quando este já tiver sido aprovado com base na classificação inicial, caso em que a classificação final da reapreciação será a mínima necessária para garantir a aprovação.

48. FASES DO PROCESSO

48.1. No processo de reapreciação há a considerar 2 fases distintas:

- a) A consulta das provas, que se destina a permitir que o aluno possa conhecer a classificação que foi atribuída a cada questão da prova;
- b) A reapreciação propriamente dita, que tem início quando o aluno, após a consulta da prova, entende prosseguir o processo de reapreciação e, por esse motivo, apresenta o requerimento de reapreciação e a alegação.

49. PEDIDO DE CONSULTA DA PROVA

49.1. O requerimento para consulta da prova (Modelo 09/JNE) em formato PDF editável, disponibilizado nas páginas eletrónicas das escolas, deve ser descarregado, preenchido e enviado para o correio eletrónico disponibilizado pela escola, pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior, e deve ser dirigido à diretora da escola.

49.2. O requerimento é apresentado em duplicado, no próprio dia e no dia útil seguinte, ao da publicação da respetiva classificação, servindo este de recibo a devolver ao requerente.

50. REALIZAÇÃO DA CONSULTA

50.1. No prazo máximo de um dia útil após o prazo referido no número anterior, devem ser facultados aos alunos as cópias da prova realizada, em suporte digital (formato pdf) ou em suporte de papel mediante o pagamento dos encargos que devem estar em linha com outros habitualmente praticados.

50.2. A consulta do original da prova só pode ser efetuada na presença da diretora, subdiretora, adjunta da diretora ou da coordenadora do secretariado de exames.

51. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO

51.1. Os modelos referentes ao processo de reapreciação devem, preferencialmente, ser preenchidos em formato digital, disponíveis em <https://www.dge.mec.pt/modelos>, a disponibilizar pelas escolas nas suas páginas eletrónicas, sendo descarregados, preenchidos e enviados para o correio eletrónico disponibilizado pelas escolas, para posteriormente serem impressos e assinados para apresentação na escola.

51.2. O requerimento deve ser formalizado, nos dois dias úteis seguintes ao prazo mencionado no n.º 50.1., através do Modelo 11/JNE, dirigido ao Presidente do JNE.

51.3. A validação do modelo 11/JNE é formalizada presencialmente mediante assinatura do modelo e respetivo pagamento.

51.4. O pedido de reapreciação é acompanhado de alegação justificativa, a apresentar no Modelo 11-A/JNE.

51.5. Quando a alegação não for redigida no Modelo 11-A/JNE, deve ser anexada ao referido modelo, o qual serve de folha de rosto.

51.6. Se a reapreciação incidir exclusivamente sobre erro na soma das cotações e ou erro na atribuição da classificação aos itens de seleção, o requerente deve apresentar o Modelo 10-A/JNE devidamente preenchido, não havendo neste caso lugar a alegação nem sendo devido o depósito de qualquer quantia.

55. PROCEDIMENTOS A ADOTAR PELA ESCOLA APÓS O PROCESSO DE REAPRECIAÇÃO

55.4. A diretora da escola autoriza a afixação dos resultados da reapreciação, nas datas fixadas no calendário de provas, constituindo este o único meio oficial de comunicação destas informações aos interessados.

56. RECLAMAÇÃO

56.1. O requerimento da reclamação deve ser formulado no Modelo 14/JNE e a fundamentação deve ser exarada nos Modelos 14-A/JNE, sendo apresentado na escola onde foi realizada a prova, nos dois dias úteis seguintes ao da afixação dos resultados da reapreciação.

56.2. Para efeitos de reclamação, devem ser facultadas ao interessado (mediante o pagamento do valor das fotocópias habitualmente cobrado) fotocópias das diferentes peças do processo – nomeadamente, dos pareceres dos professores relatores e das grelhas de classificação, em suporte papel ou em suporte digital (pdf).

56.3. Os modelos referidos n.º 56.1 devem, preferencialmente, ser preenchidos em formato digital, disponíveis em <http://www.dge.mec.pt/modelos>, sendo depois impressos e assinados para apresentação na escola.

57. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE RECLAMAÇÃO

57.2. Compete à diretora da escola submeter na plataforma REC as reclamações do resultado da reapreciação, no próprio dia ou no dia seguinte ao da respetiva entrada nos serviços administrativos da escola.

57.3. Do processo de reclamação do resultado da reapreciação devem constar os seguintes documentos, organizados e não agrafados:

- a) O requerimento do interessado devidamente preenchido e sem ocultação dos dados identificativos, Modelo 14/JNE;
- b) A fundamentação da reclamação, Modelos 14-A/JNE;
- c) O original da prova
- d) o talão destacável (separado da prova);
- e) O enunciado da prova e os critérios de classificação, no caso de prova nível de escola;
- f) A Informação-Prova de equivalência à frequência ou a Informação-Prova a nível de escola, quando aplicável, sem identificação da escola;
- g) Transcrição do teor dos ficheiros áudio da componente de compreensão do oral, no caso de provas elaboradas a nível de escola;
- h) A alegação justificativa da reapreciação;
- i) As grelhas e os pareceres dos professores relatores;
- j) A ata de homologação do resultado de reapreciação.

58. CONCLUSÃO DO PROCESSO DE RECLAMAÇÃO

58.1. O Presidente do JNE decide e comunica, via plataforma REC, o resultado do processo de reclamação à escola, a qual deve dar, de imediato, conhecimento ao Encarregado de Educação ou aluno, quando maior.