

## **I. SECRETARIADO DE EXAMES E PROVAS**

1. No início do ano letivo, a Direção Pedagógica nomeia o Coordenador do Secretariado de Exames e Provas, responsável pela organização e realização de todas as provas de avaliação interna e externa.
2. É da competência do Secretariado de Exames e Provas:
  - 2.1. Disponibilizar aos alunos as matrizes das Provas Escritas de Avaliação nos prazos definidos;
  - 2.2. Assegurar a concretização de todos os procedimentos relacionados com a realização das Provas Escritas de Avaliação;
  - 2.3. Manter a Direção devidamente informada sobre todo o processo;
  - 2.4. Esclarecer todas as dúvidas e/ou prestar os esclarecimentos necessários aos alunos e Encarregados de Educação;
  - 2.5. Divulgar o presente regulamento aos docentes, bem como aos Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial.

## **II. PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO**

1. A marcação do Calendário das Provas Escritas de Avaliação é da responsabilidade conjunta da Direção Pedagógica e do Secretariado de Exames e Provas. A calendarização poderá estar sujeita a eventuais alterações, por imposições legais, internas ou externas, à instituição.
2. As Provas Escritas de Avaliação são marcadas por disciplina e por ano de escolaridade, devendo todas as turmas realizá-las no mesmo dia e à mesma hora.
3. As Provas Escritas de Avaliação e respetivas Matrizes, bem como a *Informação aos Professores Vigilantes* e os *Critérios Específicos de Correção/Classificação*, são elaborados pelos professores da disciplina. As Provas deverão ser preparadas de modo a que não seja necessária a utilização do dicionário, material a privilegiar apenas em contexto de sala de aula. Excetua-se, nesta determinação, as Provas de Língua Estrangeira II, no 9.º ano de escolaridade, e as Provas de Língua Estrangeira I e II, no Ensino Secundário, em que são autorizados dicionários monolíngues e/ou bilingues. Aos alunos cuja língua materna não é a portuguesa, é autorizada a utilização de dicionário bilingue (Português/Língua Materna e/ou Língua Materna/Português), em contexto de Prova Escrita de Avaliação. A desvalorização no domínio da organização e correção linguística deverá continuar a ser efetuada.
4. As Provas Escritas de Avaliação poderão conter duas versões distintas, sempre que os professores que lecionam a disciplina considerarem necessário.
5. As Matrizes das Provas Escritas de Avaliação devem ser entregues pelos docentes que lecionam as disciplinas/os anos de escolaridade ao Coordenador de Departamento Curricular, dez dias úteis antes da data de realização da Prova em formato papel e digital (PDF). Este, com a maior brevidade possível, deverá entregar as Matrizes em formato digital à equipa de Comunicação e de Sistemas de Informação para posterior divulgação online no sítio do Colégio Miramar, bem como em formato papel ao Secretariado de Exames e Provas, no

sentido de serem disponibilizadas aos alunos, na Papelaria/Reprografia, promovendo, deste modo, a preparação para as Provas através do estudo planejado e organizado dos conteúdos programáticos que são alvo de avaliação.

**6.** As Provas Escritas de Avaliação, a Informação aos Professores Vigilantes, bem como as Provas Escritas de Avaliação adaptadas deverão ser rubricadas, no canto superior direito pelos docentes das disciplinas, e entregues ao Coordenador de Departamento Curricular, cinco dias úteis antes da data de realização da Prova. Este deverá, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, entregar as Provas Escritas de Avaliação e a Informação aos Professores Vigilantes à funcionária da Papelaria/Reprografia e as Provas Escritas de Avaliação adaptadas aos Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial.

**7.** Caso um aluno falte à Prova Escrita de Avaliação e tenha justificado devidamente a sua ausência ao respectivo Diretor de Turma, deve ser elaborada uma nova Prova Escrita de Avaliação e entregue ao Coordenador de Departamento Curricular, com a antecedência mínima de três dias úteis à data da sua realização.

**8.** O material autorizado a utilizar pelos alunos em situação de Prova Escrita de Avaliação é o seguinte: folha(s) de prova (pautada ou quadriculada), folha de rascunho, material de escrita (esferográfica azul ou preta). Os alunos poderão utilizar outros materiais (dicionário, calculadora, régua, entre outros), devendo essa informação constar na Matriz e também na *Informação ao Professor Vigilante*.

**9.** Todas as Provas deverão, obrigatoriamente, ser realizadas em folha de prova (pautada ou quadriculada), a adquirir pelos alunos, antecipadamente, na Papelaria/Reprografia do Colégio Miramar. Se o discente se apresentar à realização da Prova Escrita de Avaliação sem folha de prova não a poderá realizar sendo que a situação deverá ser reportada pelo Professor Vigilante ao Diretor de Turma.

**10.** O espaço da sala de aula deverá ser devidamente organizado (mochilas junto do quadro branco da sala de aula, mesas com o material de escrita e organizadas espacialmente, ...) pelos professores que ministram o(s) tempo(s) letivo(s) imediatamente anterior(es) aos definidos para a realização das Provas Escritas de Avaliação, de modo a garantir que a entrada dos alunos, no início do tempo letivo seguinte, se concretize de forma célere e eficaz.

### **III. PROFESSORES VIGILANTES**

Cabe aos docentes que se encontram a lecionar na hora de realização da Prova Escrita de Avaliação a vigilância da mesma.

É da responsabilidade dos professores vigilantes:

- 1.** Levantar, nos Serviços Administrativos, os enunciados de prova e dirigir-se à sala de aula base, com o material de escrita necessário.
- 2.** Na sala de aula, escrever no quadro as seguintes informações:
  - 2.1.** Designação da disciplina;
  - 2.2.** Data de realização da prova;
  - 2.3.** Duração da prova;
  - 2.4.** Hora de início e de fim da prova.
- 3.** Tomar conhecimento das orientações que constam na *Informação aos Professores Vigilantes*.

4. Efetuar a entrada dos alunos na sala de aula, por ordem numérica, de acordo com a Lista de Alunos, indicando aos discentes que deverão sentar-se a partir da mesa do professor, na vertical. Em caso de ausência de um aluno, a mesa definida para o mesmo deverá ficar vaga.
5. Solicitar aos alunos a colocação do material escolar não necessário à realização da Prova junto do quadro, na parte dianteira da sala, ficando na mesa individual do aluno apenas o material necessário à realização da Prova em questão.
6. Caso existam versões, deve-se proceder à distribuição dos enunciados de prova, respeitando o quadro seguinte:

<b>Mesa do professor</b>				
Versão 1	Versão 2	Versão 1	Versão 2	...
Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1	...
Versão 1	Versão 2	Versão 1	Versão 2	...
Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1	...
...	...	...	...	...

Se, durante a realização da prova, se verificar qualquer erro na distribuição das versões, dever-se-á reforçar a vigilância. Em caso algum se procederá à sua correção, trocando as versões ou os alunos.

7. Durante o período de realização da Prova Escrita de Avaliação, ter em consideração as seguintes diretrizes:
  - 7.1. Realizar a Prova Escrita de Avaliação com a porta da sala de aula aberta;
  - 7.2. Distribuir os enunciados, colocando-os, virados para baixo, nas mesas dos alunos;
  - 7.3. Cumprir, rigorosamente, o horário e a duração definida, dando ordem aos alunos para iniciarem e terminarem a Prova;
  - 7.4. Não permitir a realização da Prova aos alunos que compareçam 15 minutos após o início da Prova;
  - 7.5. Circular pela sala, de modo a garantir uma vigilância efetiva. O docente não poderá sentar-se durante a realização da Prova;
  - 7.6. Assegurar o silêncio na sala de aula, não devendo o docente realizar qualquer atividade inerente ou não à atividade letiva e zelar por um bom ambiente de trabalho, criando todas as condições para a realização da Prova;
  - 7.7. Exigir aos alunos máxima concentração e empenho aquando da concretização da Prova;

- 7.8.** Rubricar e datar as folhas de rascunho, que, antes do início da Prova, deverão ser colocadas na mesa pelo aluno e nas quais deverá constar o seu nome. No final da Prova, as mesmas não deverão ser recolhidas, já que, em caso algum, serão alvo de correção e classificação;
- 7.9.** Informar todos os alunos de que não poderão abandonar a sala antes da hora definida para o término da Prova, solicitando aos mesmos que releiam com atenção a Prova e corrijam eventuais erros;
- 7.10.** Permitir apenas o uso de materiais indicados na Matriz e na *Informação aos Professores Vigilantes*, assegurando que os mesmos não transportam qualquer tipo de informação adicional e auxiliar à realização da Prova;
- 7.11.** Assegurar que não é utilizada tinta corretora – material de uso proibido no Colégio;
- 7.12.** Assegurar que não existe partilha/empréstimo de dicionários, calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento/material, sendo da responsabilidade do docente da disciplina em causa informar, antecipadamente, todos os seus alunos sobre o material necessário à realização da Prova;
- 7.13.** Suspender imediatamente a realização da Prova a todos os alunos e/ou eventuais cúmplices que, no decurso da mesma, cometam, inequivocamente, qualquer fraude e, no final da Prova, comunicar a ocorrência ao Secretariado de Exames e Provas;
- 7.14.** Não prestar qualquer esclarecimento de dúvidas de carácter científico.
- 8.** No programa E-Schooling, numerar a lição e escrever o seguinte sumário: “*Aplicação da Prova Escrita de Avaliação da disciplina de [DISCIPLINA]*”.
- 9.** Após o término da Prova, recolher as folhas de prova, com os respetivos enunciados dentro das mesmas, por ordem numérica.
- 10.** Preencher o campo reservado ao(s) professores vigilantes que se encontra na *Informação aos Professores Vigilantes*, de acordo com o exemplo abaixo:

<b>↓ A PREENCHER PELO(S) PROFESSOR(ES) VIGILANTE(S) ↓</b>		
<b>Nome do(s) Professor(es) Vigilante(s)</b>	Ava Isabel dos Santos Silva	
<b>Turma</b>	<b>N.º dos Alunos que faltaram</b>	<b>N.º dos Alunos que não apresentaram o material autorizado e necessário à realização da Prova Escrita de Avaliação</b>
A	08; 11; 23.	25.
<b>O(s) Professor(es) Vigilante(s)</b>		
_____		

11. Autorizar a saída dos alunos de forma ordeira e silenciosa.
12. Sempre que a Prova tenha uma duração superior a 60 minutos, permitir aos alunos o usufruto do intervalo não gozado, logo após o término da Prova.
13. No término da aula, dirigir-se, **de imediato**, aos Serviços Administrativos, a fim de entregar todos os documentos afetos a este processo.

#### **IV. PROFESSORES COADJUVANTES**

É da responsabilidade dos professores coadjuvantes:

1. Até ao final do dia, levantar as Provas Escritas de Avaliação das suas turmas nos Serviços Administrativos.
2. Proceder à correção/classificação das Provas Escritas de Avaliação e entregá-las aos alunos, no prazo máximo de 15 dias úteis.

#### **V. PROFESSORES SUPLENTE**

1. Deverão assumir a função de suplente, todos os docentes que se encontram em exercício de funções, independentemente da sua natureza, definidas no seu horário.
2. No caso de a Prova coincidir com disciplinas que decorrem em simultâneo ou em desdobramento, o serviço de vigilância fica a cargo de um dos professores titulares, sendo que o(s) outro(s) deverá(ão) assegurar a função de suplente(s).
3. Na hora marcada para o início da Prova, os professores suplentes devem comparecer nos Serviços Administrativos no sentido de averiguar a necessidade de substituição de um professor vigilante.
4. Durante o período definido para a realização da Prova Escrita de Avaliação, devem auxiliar os professores vigilantes e colaborar no sentido de manter o silêncio nos corredores e garantir ótimas condições de realização.