

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

1. No início do ano letivo, a Direção Pedagógica nomeia o Coordenador do Secretariado de Exames e Provas, bem como os restantes elementos do Secretariado, responsáveis 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. Assegurar a concretização de todos os procedimentos relacionados com a realização das Provas Escritas de Avaliação;
  - 2.2. Manter a Direção devidamente informada sobre todo o processo;
  - 2.3. Esclarecer todas as dúvidas e/ou prestar os esclarecimentos necessários aos alunos e Encarregados de Educação;
  - 2.4. 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. As provas poderão ter a duração de 60, 90 ou 120 minutos, consoante a disciplina e o ano de escolaridade. Deste modo, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico todas as provas têm a duração de 60 minutos, com exceção das provas de Português e Matemática no 9.º ano de escolaridade, que são de 90 minutos. No Ensino Secundário todas as provas marcadas no calendário têm a duração de 120 minutos. Por esse motivo, os alunos deverão ser conhecedores do Calendário das Provas Escritas de Avaliação, disponível no site do Colégio, bem como divulgado na Calendarização Anual das Aprendizagens Essenciais e Avaliações.
3. Os alunos realizam uma Prova Escrita de Avaliação por período e ano de escolaridade em todas as disciplinas, com exceção das disciplinas específicas bienais no 11.º ano de escolaridade e das disciplinas trienais de 12.º ano de escolaridade, alvo de Exame Final Nacional, e das disciplinas de opção no 12.º ano de escolaridade. No entanto, no 3.º período, existirá apenas uma Prova Escrita de Avaliação em todas as disciplinas uma vez que a duração desse período é substancialmente menor que a dos restantes.
4. De acordo com o horário de funcionamento da escola, as Provas Escritas de Avaliação poderão ser marcadas entre as 09h00 e as 13h30, de segunda a sexta-feira, e entre as 14h40 e as 18h00, às segundas, terças e quintas-feiras. Neste sentido, os alunos terão de comparecer para a realização da prova no dia e horas definidos no Calendário de Provas supramencionado, independentemente de terem, ou não, aula nesse horário.
5. 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 monolingues e/ou bilingues. Aos alunos cuja língua materna não é a portuguesa, é autorizada a utilização de dicionário bilingue (Português/Língua Materna, Língua Materna/Português, Português/Língua Segunda do aluno e/ou Língua Segunda do aluno/Português), em contexto de Prova Escrita de Avaliação, exclusivamente em formato papel. A desvalorização no domínio da organização e correção linguística deverá continuar a ser efetuada, exceto quando assim definido nas Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e Inclusão.

**6.** As Provas Escritas de Avaliação sem adaptações poderão conter uma ou duas versões distintas, sempre que os professores que lecionam a disciplina considerarem necessário. No entanto, aconselha-se vivamente a elaboração de versões nos anos de escolaridade em que se verifique a existência de um número maior de alunos por sala de aula. No caso de a prova ter apenas uma versão, o número da versão também deverá ser indicado no impresso da prova, correspondendo à Versão 1. Neste caso, as diferentes Provas Escritas de Avaliação com adaptações devem iniciar-se na Versão 2. Sempre que a Prova Escrita de Avaliação sem adaptações contenha duas versões, as diferentes Provas Escritas de Avaliação com adaptações devem iniciar-se na Versão 3.

**7.** As Matrizes das Provas Escritas de Avaliação devem ser alojadas na respetiva pasta do Departamento Curricular que se encontra no Arquivo Digital, com 10 dias de antecedência, em PDF, respeitando a terminologia definida, para posterior disponibilização no *site* do Colégio, promovendo, deste modo, a preparação para as provas através do estudo planeado e organizado dos organizadores/domínios que são alvo de avaliação.

**8.** As Provas Escritas de Avaliação e a Informação aos Professores Vigilantes deverão ser enviadas por um Professor designado pelo Grupo Disciplinar, em formato PDF e por *email* para a funcionária da Reprografia, para o endereço eletrónico [reprografia@cmiramar.pt](mailto:reprografia@cmiramar.pt), com a antecedência mínima de 3 dias úteis, com conhecimento do Coordenador de Departamento Curricular. No assunto do *email* deve ser indicada obrigatoriamente a seguinte informação: “Data na qual as cópias devem estar prontas – PEA- Sigla da Disciplina – Ano de Escolaridade”, de acordo com o seguinte exemplo “30/01/2023-PEA-BIGE-11.ºano”. Caso a prova tenha mais do que uma versão, o docente deverá anexar ao *email* um ficheiro PDF para cada uma das versões.

**9.** Sempre que a prova contenha alguma(s) folha(s) tirada(s) apenas em frentes, deverão contemplar na prova essa mesma página, com o rodapé devidamente numerado e, a meio da página, a menção “Página em branco”, tal como surge nos Exames Finais Nacionais.

**10.** Caso seja necessária a impressão a cores de uma prova, deverá ser antecipadamente solicitada autorização à Direção. No *email* dirigido à Reprografia deve ser dada essa mesma indicação.

**11.** A Informação aos Professores Vigilantes deve ser preenchida e anexada ao *email*, em formato PDF. No preenchimento do ponto 1 (Provas Escritas de Avaliação sem Adaptações), na tabela “Turmas / N.ºs de PEA sem adaptações”, o professor deve colocar apenas o número de alunos que realizam a prova sem adaptações e não o número total de alunos da turma. No campo das observações, devem constar informações sobre o número de versões (quando aplicável). No preenchimento do ponto 2 (Provas Escritas de Avaliação com Adaptações), o professor deverá registar as seguintes informações: nome do aluno, turma a que pertence, versão que se aplica ao aluno, indicação de cópia apenas em frentes (se aplicável) e local de realização da prova. No campo das

observações, devem constar informações relacionadas com a duração da prova, a realização da prova no enunciado e uso de material específico. No preenchimento do campo 3 (Outras Situações Específicas), o professor deve colocar apenas alunos que apresentem alguma medida que não implique qualquer tipo de adaptação, por exemplo, a possibilidade de usarem dicionário.

**12.** As Provas Escritas de Avaliação adaptadas deverão ser enviadas por um Professor designado pelo Grupo Disciplinar, em formato PDF e por *email*, para a funcionalidade da Reprografia, para o endereço eletrónico [reprografia@cmiramar.pt](mailto:reprografia@cmiramar.pt), com a antecedência mínima de 3 dias úteis, com conhecimento da Psicóloga Escolar. No assunto do *email* deve ser indicada obrigatoriamente a seguinte informação: “Data na qual as cópias devem estar prontas-PEA-Sigla da Disciplina–Ano de Escolaridade-Provas Adaptadas”, de acordo com o seguinte exemplo “30/01/2023-PEA-FQ-7.ºano-Provas Adaptadas”.

**13.** No caso das disciplinas em que as Provas Escritas de Avaliação contemplam o domínio da Compreensão Oral, o Professor designado pelo Grupo Disciplinar deverá fazer chegar ao Secretariado de Exames e Provas o respetivo áudio com, no mínimo, 48 horas úteis de antecedência.

**14.** Caso um aluno falte à Prova Escrita de Avaliação e tenha justificado a sua ausência ao respetivo Diretor de Turma, por comprovativo médico ou documento relativo a outra situação prevista na lei, deve ser elaborada uma nova Prova Escrita de Avaliação, a aplicar em data a combinar com o docente da disciplina.

**15.** 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*.

**16.** 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.

**17.** O espaço da sala de aula deverá ser devidamente organizado (mochilas junto do quadro branco da sala de aula ou dentro dos cubos, mesas com o material de escrita e organizadas espacialmente, ...) sob a supervisão dos 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. Não é permitido estar nenhum material no parapeito da janela. Caso a prova se realize ao primeiro tempo, o espaço da sala deverá ser organizado na última aula do dia anterior.

### III. ALUNOS

#### III.1. ANTES DA PROVA

- As Matrizes das Provas Escritas de Avaliação são disponibilizadas até 1 semana antes da prova no *site* do Colégio para promover a preparação para as Provas através do estudo planeado e organizado dos organizadores/domínios que são alvo de avaliação.

- 
2. Qualquer falta a uma Prova Escrita de Avaliação ou qualquer outro elemento de avaliação marcado com antecedência deve ser devidamente justificada ao respetivo Diretor de Turma, através da apresentação de comprovativo médico ou documento relativo a outra situação prevista na lei. A ausência de justificação válida impossibilitará a realização desse elemento de avaliação. Se o aluno souber que irá faltar a uma prova, deverá avisar o professor da disciplina e o Diretor de Turma antes da mesma, para que se encontre de forma atempadada uma solução alternativa. Caso contrário, faltas programadas que não sejam comunicadas aos professores envolvidos atempadamente, poderão implicar a não realização da prova.

### **III.2. DURANTE A PROVA**

1. Os alunos sentam-se, por ordem alfabética, a partir do lugar do professor, tendo em cima da mesa apenas o material necessário para a realização da prova.
2. O aluno:
  - a. deve realizar todas as provas obrigatoriamente, em folha de prova (pautada ou quadriculada), a adquirir, 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;
  - b. deve apresentar-se atempadamente junto da sala de aula para possibilitar a entrega dos enunciados pelo professor vigilante e o início da prova no horário marcado;
  - c. deve preencher o cabeçalho da sua folha de prova antes de começar a resolver qualquer exercício na mesma;
  - d. apenas poderá virar o enunciado da prova quando autorizado pelo professor vigilante;
  - e. deve fazer-se acompanhar pelo material autorizado, nomeadamente: folha(s) de prova (pautada ou quadriculada), folha de rascunho, material de escrita (esferográfica azul ou preta de tinta indelével). Os alunos poderão utilizar outros materiais (dicionário, calculadora, régua, lápis, borracha, entre outros), devendo essa informação constar na Matriz. Não é permitido o empréstimo de qualquer material após o início da prova, sob penalização da mesma poder ser anulada por esse motivo;
  - f. deve manter a sua atenção e concentração durante todo o período de realização da prova.
3. Não é permitida a existência de nenhum material no parapeito da janela, nem a existência de documentos relacionados com a disciplina no placard.
4. As Provas Escritas de Avaliação poderão conter duas versões distintas, sempre que os professores que lecionam a disciplina considerarem necessário. A ausência da indicação da versão implicará a não correção de todas as questões de escolha múltipla, seleção e ordenação, entre outras que sejam diferentes consoante a versão.
5. A folha de rascunho apenas pode ter a identificação do aluno e a data. Se tiver qualquer outra informação, antes do professor vigilante a assinar, será retirada ao aluno, sem poder ser substituída.

6. Não é permitida a saída da sala de aula durante a prova. Caso o aluno opte por fazê-lo, a Prova deverá ser recolhida, não podendo continuar a sua realização aquando do regresso à sala de aula, exceto em situações relacionadas com problemas de saúde, de foro inadiável.
7. Não é permitida a posse de telemóveis, *smartwatches*, ou qualquer outro equipamento eletrónico durante a realização das Provas Escritas de Avaliação. A qualquer aluno que, no decurso da prova, tenha em sua posse algum equipamento eletrónico, ligado ou desligado, deverá ser retirado o mesmo, continuando este a prova de forma condicional. A situação será reportada com a maior brevidade possível ao Diretor de Turma, Secretariado de Exames e Provas e ao Diretor, que procederá à análise da situação apresentada, tomando as medidas a aplicar. Posteriormente, essa situação será também reportada ao Encarregado de Educação, bem como as consequências da mesma.
8. Qualquer aluno e/ou eventual cúmplice que, no decurso da prova, cometa inequivocamente fraude, continuará a prova de forma condicional. O professor vigilante deverá fazer o registo das questões que foram respondidas até ao momento em que foi detetada a fraude, bem como recolher o motivo da fraude. Deverá ainda reportar com a maior brevidade possível ao Diretor de Turma, ao Secretariado de Exames e Provas e ao Diretor, que procederá à análise da situação apresentada, tomando as medidas a aplicar. Posteriormente, essa situação será também reportada ao Encarregado de Educação, bem como as consequências da mesma.
9. Caso um aluno se apresente à Prova Escrita de Avaliação com um atraso superior a 10 minutos não realizará a prova. Poderá realizá-la, posteriormente, em data a combinar com o docente da disciplina, desde que o atraso seja devidamente justificado ao Diretor de Turma.

### **III.3. FINAL DA PROVA**

1. Quando o professor vigilante der a prova por terminada, o aluno deverá colocar a caneta em cima da mesa, não podendo escrever mais. Qualquer informação escrita após o término da prova, não será corrigida/classificada.
2. Não é permitida qualquer conversa ou troca de informação antes da saída da sala de aula.
3. Apenas é permitida a saída da sala de aula após ser dada autorização para tal pelo professor.
4. Caso a prova tenha uma duração superior a 60 minutos, os alunos terão o intervalo que decorreria no horário habitual, no final da prova. Esse intervalo poderá ser reduzido se os alunos demorarem a entrar na sala no início da prova, condicionando o seu horário de início, ou a sair da sala de aula no fim da prova.

### **IV. PROFESSORES VIGILANTES**

Cabe aos docentes que se encontram a lecionar na hora de realização da Prova Escrita de Avaliação a vigilância da mesma. Caso o docente preveja faltar, fica responsável por assegurar, antecipadamente, a sua substituição na vigilância da prova, comunicando-a ao Secretariado de Exames e Provas. No entanto, se a falta for imprevista, por motivos inadiáveis, deverá ser comunicada ao Secretariado de Exames e Provas com a maior antecedência possível para que se arranje uma solução.

É da responsabilidade dos professores vigilantes:

1. Levantar, na Papelaria/Reprografia, 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, indicando aos discentes que deverão sentar-se por ordem numérica 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 no respetivo cubo. Todo o material que não couber no cubo deverá ser colocado na mochila, mantendo-se, durante a prova, em frente ao quadro, na parte dianteira da sala. Deste modo, a mesa individual do aluno deverá apenas conter o material necessário à realização da prova em questão.
6. Garantir que no placard da sala de aula não estão documentos alusivos à disciplina, cuja prova se está a realizar.
7. Caso existam versões, deve-se proceder à distribuição dos enunciados de prova, respeitando o quadro seguinte:

Mesa do professor	Versão 1	Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1
Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1
Versão 1	Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1	Versão 1
Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1
Versão 1	Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1	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.

8. Durante o período de realização da Prova Escrita de Avaliação, ter em consideração as seguintes diretrizes:
  - 8.1. Realizar a Prova Escrita de Avaliação com a porta da sala de aula aberta, com exceção da componente de compreensão oral nas disciplinas de Português e/ou de língua estrangeira;
  - 8.2. Distribuir os enunciados, colocando-os, virados para baixo, nas mesas dos alunos;
  - 8.3. Cumprir, rigorosamente, o horário e a duração definida, dando ordem aos alunos para iniciarem e terminarem a prova;
  - 8.4. Escrever no quadro a hora de início da prova, que deverá corresponder efetivamente à hora em que os alunos a iniciam;
  - 8.5. Não permitir a realização da prova aos alunos que compareçam 15 minutos após o início da mesma;

- 8.6.** Circular pela sala, de modo a garantir uma vigilância efetiva. O docente não deverá sentar-se durante a realização da Prova nem efetuar nenhum trabalho associado à atividade docente;
- 8.7.** Não usar telemóvel no decurso da prova;
- 8.8.** 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;
- 8.9.** Exigir aos alunos máxima concentração e empenho aquando da concretização da prova;
- 8.10.** 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;
- 8.11.** 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;
- 8.12.** 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;
- 8.13.** Assegurar que não é utilizada tinta corretora;
- 8.14.** 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;
- 8.15.** Recolher quaisquer indícios de fraude, deixando concluir, a título condicional, 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;
- 8.16.** Não prestar qualquer esclarecimento de dúvidas de caráter científico.
- 9.** No programa eSchooling, numerar a lição e escrever o seguinte sumário: “*Aplicação da Prova Escrita de Avaliação da disciplina de [DISCIPLINA]*”.
- 10.** Após o término da prova, recolher as folhas de prova, com os respetivos enunciados dentro das mesmas, por ordem numérica.
- 11.** Preencher o campo reservado ao(s) professor(es) vigilante(es) que se encontra na *Informação aos Professores Vigilantes*, de acordo com o exemplo abaixo:

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

12. Autorizar a saída dos alunos de forma ordeira e silenciosa.
13. 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.
14. No término da aula, dirigir-se, **de imediato**, à sala de Professores e colocar na estante criada para o efeito, todos os documentos afetos a este processo (provas e *pens*, quando aplicável).

#### **V. PROFESSORES CLASSIFICADORES / CORRETORES**

É da responsabilidade dos professores classificadores / corretores:

1. Até ao final do dia, levantar as Provas Escritas de Avaliação das suas turmas, bem como as Provas Adaptadas, na sala de Professores, na estante criada para o efeito.
2. Proceder à correção/classificação das Provas Escritas de Avaliação e entregá-las aos alunos, no prazo máximo de 15 dias úteis.

#### **VI. PROFESSORES SUPLENTES**

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 da 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 dirigir-se à Reprografia, 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 as melhores condições de realização.
5. Devem ainda assegurar a realização de provas dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, nomeadamente os alunos que necessitem que um docente lhes leia a prova e/ou que realize prova por eles, em articulação com os Diretores de Turma, bem como com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.