

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. Afixar 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. As Provas poderão ter a duração de 60, 90 ou 120 minutos, consoante a disciplina e o ano de escolaridade. Por esse motivo, os alunos deverão consultar o Calendário das Provas Escritas de Avaliação, disponível na vitrine da Sala de Convívio e no site do Colégio.
3. 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 14h30 e as 17h50, 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.
4. 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.
5. As Provas Escritas de Avaliação poderão conter duas versões distintas, sempre que os professores que lecionam a disciplina considerarem necessário.
6. As Matrizes das Provas Escritas de Avaliação devem ser alojadas na respetiva pasta no Arquivo Digital da *Classroom*, com 10 dias úteis de antecedência, em PDF, respeitando a terminologia definida. Simultaneamente,

devem ser entregues duas cópias em papel das Matrizes ao Coordenador de Departamento. Este, com a maior brevidade possível, deverá disponibilizar um desses exemplares ao Secretariado de Exames e Provas, no sentido de serem afixadas, na Sala de Convívio, promovendo, deste modo, a preparação para as Provas através do estudo planejado e organizado dos organizadores/domínios que são alvo de avaliação.

7. As Provas Escritas de Avaliação e a Informação aos Professores Vigilantes deverão ser 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.

8. As Provas Escritas de Avaliação adaptadas deverão ser entregues aos Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial.

9. 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.

10. 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*.

11. 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.

12. O espaço da sala de aula deverá ser devidamente organizado (as mesas apenas com o material necessário para a realização da prova) pelos alunos e 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 organizada na última aula do dia anterior.

III. ALUNOS

III.1. ANTES DA PROVA

- 1.** As Matrizes das Provas Escritas de Avaliação são disponibilizadas até 1 semana antes da prova no *site* do Colégio e nas vitrinas da Sala de Convívio para promover a preparação para as Provas através do estudo planejado 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 respectivo Diretor de Turma, por exemplo, através da apresentação de comprovativo médico. 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 atempada 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 nos seus lugares habituais na sala de aula.
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 colocação de dúvidas de carácter científico aos professores vigilantes, nem esclarecimento de dúvidas de vocabulário, visto que todo o vocabulário que consta nas provas de avaliação já terá sido abordado pelos docentes e fará parte do léxico vocabular exigido ao ano de escolaridade em questão.
7. Não é permitida a posse de telemóveis, *smartwatches*, ou qualquer outro equipamento eletrónico durante a realização das Provas Escritas de Avaliação. A posse desses equipamentos eletrónicos, ligados ou desligados, determinará a anulação da prova pelo Diretor.
8. Qualquer aluno e/ou eventual cúmplice que, no decurso da prova, cometa inequivocamente fraude, terminará a prova de forma condicional, pois essa situação terá de ser reportada com a maior brevidade possível ao Diretor de Turma, ao Secretariado de Exames e Provas e ao Diretor para uma tomada de decisão em relação à correção,

ou não, da prova. Posteriormente, essa situação será também reportada ao Encarregado de Educação, bem como as consequências da mesma.

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.

IV. 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, devendo os alunos ocupar o seu lugar habitual na sala de aula. 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, fechada e junto à carteira do aluno. 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 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1
Versão 2	Versão 1	Versão 2	Versão 1	Versão 2
Versão 1	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.

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 Prova;
- 8.6.** Circular pela sala, de modo a garantir uma vigilância efetiva. O docente não deverá sentar-se durante a realização da Prova;
- 8.7.** 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;
- 8.8.** Exigir aos alunos máxima concentração e empenho aquando da concretização da Prova;
- 8.9.** 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;
- 8.10.** 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;
- 8.11.** 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;
- 8.12.** Assegurar que não é utilizada tinta corretora;
- 8.13.** 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;
- 8.14.** 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;
- 8.15.** Não prestar qualquer esclarecimento de dúvidas de carácter 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	02; 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**, aos Serviços Administrativos, a fim de entregar todos os documentos afetos a este processo.

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 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.

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 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.
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.