

REGULAMENTO DOS EXAMES dos Cursos Profissionais

I

Admissão a exame

- 1 – Os alunos dos Cursos Profissionais poderão realizar por exame os módulos que não concluíram na frequência do(s) ano(s) de escolaridade em que estiveram matriculados, ou em exames anteriores, desde que para tal se inscrevam nos termos das partes IV e V do presente Regulamento.
- 2 – A avaliação final do módulo será expressa pela classificação obtida na prova de exame, considerando-se aprovado o examinando que obtiver 95 pontos (10 valores).
- 3 – Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação em módulos cuja aprovação já foi obtida.

II

Matrizes e provas

- 1 – As provas de exame serão elaboradas a nível de Escola, delas se publicitando oportunamente as respetivas matrizes, que os examinandos poderão consultar, ou delas obter fotocópias, na Reprografia.
- 2 – A matriz deve conter:
 - a) o objeto da avaliação (competências e conhecimentos/conteúdos);
 - b) as características e a estrutura da prova;
 - c) os critérios gerais de classificação da prova;
 - d) o material a utilizar e o material não autorizado;
 - e) o tipo e a duração da prova;
 - f) no caso de se tratar de prova a realizar no exterior da Escola, o prazo para a sua entrega pelo aluno nos Serviços de Administração Escolar;
 - g) a data e o nome do(s) professor(es) responsável(eis) pela sua elaboração.
- 3 – A elaboração das matrizes e das provas e respetivas cotações, apresentadas na escala de 0 a 200 pontos, bem como a correção dos exames, competirão aos docentes que lecionaram os correspondentes módulos.
- 4 – Na primeira página da matriz, do enunciado da prova e das cotações (se não constarem do enunciado) será utilizado o cabeçalho que se anexa ao presente Regulamento.

- 5 – A entrega das matrizes e das provas/cotações deve observar o seguinte procedimento:
 - a) Exames de abril: as matrizes serão entregues na Reprografia no prazo estabelecido pela Direção do Agrupamento de Escolas D. Maria II; as provas/cotações serão entregues na Direção do Agrupamento até ao final da manhã do dia anterior ao respetivo exame;
 - b) Exames de setembro: as matrizes elaboradas exclusivamente para os exames de setembro serão entregues na Reprografia até ao dia 20 de julho; as provas/cotações serão entregues na Direção do Agrupamento até ao dia 31 de julho.
- 6 – No caso da disciplina de Língua Estrangeira, os docentes que lecionaram os módulos com alunos inscritos para exame constituirão o júri das provas orais, dele dando conhecimento ao Secretariado de Exames imediatamente após a correção das provas escritas.
- 7 – Se os docentes a que se referem os n.ºs 3 e 6 já não se encontrarem em serviço no Agrupamento de Escolas, competirá ao Subdiretor, ouvido o Coordenador do respetivo departamento curricular, designar os professores para as tarefas neles indicadas.
- 8 – Sempre que a realização da prova exija sala ou material específicos, deve o professor que elaborou o exame comunicar tal facto ao Secretariado de Exames.

III

Épocas de exames

- 1 – Haverá duas épocas de exames: uma época normal em setembro e uma época especial em abril.
- 2 – Em cada época haverá uma única fase e chamada de exames.
- 3 – Na época de abril apenas será permitida a inscrição em exames dos alunos que frequentaram ou frequentam o 3º ano.
- 4 – Na época de setembro será permitida a inscrição em exames a todos os alunos com módulos não realizados na frequência ou em exames anteriores.

IV

Local e prazos de inscrição em exames

As inscrições para a realização dos exames far-se-ão nos Serviços de Administração Escolar, em boletim que se anexa no final deste Regulamento, no prazo estabelecido pela Direção do Agrupamento de Escolas.

V

Quantia a depositar pela inscrição em exames

- 1 – A falta injustificada ao exame do módulo obriga, em nova inscrição para exame nesse módulo, ao depósito da importância de 5 euros.
- 2 – Das importâncias recebidas, os Serviços de Administração Escolar emitirão o correspondente recibo provisório.
- 3 – A justificação de falta a exame deve ser apresentada, nos 3 dias úteis subsequentes à data do exame, ao Secretariado de Exames, que decidirá, caso a caso, da sua aceitação ou não aceitação.
- 4 – As importâncias depositadas serão devolvidas aos alunos que comparecerem à realização das provas em que se inscreveram ou entregarem os trabalhos realizados no exterior no prazo fixado, bem como aos que faltaram justificadamente ao exame.
- 5 – Não serão devolvidas, passando a constituir receita própria do Agrupamento de Escolas, as importâncias correspondentes às provas em que o aluno, apesar de inscrito, injustificadamente não compareceu ou não entregou no prazo estipulado.

- 6 – Concluídos os exames, os Serviços de Administração Escolar emitirão o recibo definitivo das importâncias depositadas pelo examinando, com a indicação das que lhe foram devolvidas e das que perdeu a favor do Agrupamento de Escolas.

VI

Calendário dos exames e chamada para a realização das provas

- 1 – A Direção afixará oportunamente o calendário dos exames das disciplinas/módulos em que os alunos se inscreveram.
- 2 – O elevado número de inscrições para a realização de exames poderá determinar a marcação de provas em período pós-laboral.
- 3 – O calendário dos exames identificará os examinandos inscritos em cada disciplina/módulo, constituindo a sua afixação o único meio formal de comunicação da calendarização das provas e de chamada dos alunos para a realização das mesmas.

VII

Realização das provas de exame

- 1 – A chamada dos examinandos faz-se 15 minutos antes da hora marcada para o início da prova.
- 2 – Para a realização das provas de exame, os examinandos devem ser portadores de documento legal com fotografia (Cartão de Cidadão, passaporte, cartão de estudante da Escola, carta de condução ou outro equiparado), a fim de serem identificados pelos professores vigilantes.
- 3 – Os examinandos que se apresentarem com total falta de identificação poderão realizar a prova, devendo no final da mesma ser conduzidos ao Secretariado de Exames para identificação.
- 4 – O atraso na comparência dos alunos às provas não pode ultrapassar 15 minutos após a hora do início das mesmas.
- 5 – Aos examinandos referidos no número anterior não é concedido nenhum prolongamento especial, pelo que terminam a prova ao mesmo tempo dos restantes.
- 6 – Após os 15 minutos de tolerância, os professores vigilantes assinalarão na respetiva folha do calendário dos exames os alunos que não compareceram à prova.
- 7 – Os examinandos não poderão abandonar a sala antes de terminado o tempo regulamentar da prova, a menos que todos os alunos inscritos no módulo a tenham terminado e manifestem a intenção de sair.
- 8 – Durante a realização das provas, os examinandos apenas podem usar o material descrito na respetiva matriz, devendo utilizar somente o seu material.
- 9 – O docente que elaborou a prova verificará, no início da realização do exame, o material de que os examinandos são portadores.
- 10 – Quando o exame é realizado no exterior da Escola:
 - a) a entrega dos enunciados das provas aos examinandos, ou a quem os representar, far-se-á no dia e hora indicados no calendário de exames;
 - b) esgotada a tolerância de 15 minutos, será marcada falta, na respetiva folha do calendário dos exames, aos alunos que não se apresentaram para levantar os enunciados das provas;
 - c) realizada a prova, cabe ao aluno proceder à sua entrega nos Serviços de Administração Escolar, não sendo aceites os trabalhos que pretenda entregar para além do prazo estabelecido;
 - d) compete ao Secretariado de Exames a marcação de falta aos alunos que não entregaram a prova realizada no exterior ou não a entregaram no prazo estabelecido.

VIII

Publicitação dos resultados dos exames

As classificações obtidas nas provas, bem como as convocatórias para a realização das provas orais, serão afixadas na Escola, constituindo este procedimento o único meio oficial de comunicação das mesmas aos interessados.

IX

Reclamações e recursos

As reclamações ou recursos das classificações obtidas em exames realizados nos módulos são resolvidos de acordo com o disposto na legislação e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

X

Secretariado de Exames

- 1 – Em cada época de exames será constituído um Secretariado de Exames dos Cursos Profissionais, constituído pelo Representante dos Cursos Profissionais e por docentes dos Cursos por ele propostos e designados pelo Subdiretor.
- 2 – Ao Secretariado de Exames compete:
 - a) propor à Direção a designação dos professores vigilantes das provas a realizar na Escola e registar e comunicar as suas faltas;
 - b) confirmar a existência das matrizes dos exames na Reprografia;
 - c) fornecer as salas onde irão decorrer as provas de exame do material necessário à sua realização, nomeadamente folhas de prova e de rascunho;
 - d) entregar nas respetivas salas a calendarização das provas / relação dos examinandos e os enunciados dos exames;
 - e) confirmar as faltas dos examinandos, registadas pelos professores vigilantes na respetiva calendarização das provas / relação dos examinandos;
 - f) receber, dos professores vigilantes, as provas realizadas pelos examinandos;
 - g) entregar as provas realizadas na Escola e os trabalhos realizados pelos examinandos no exterior para correção pelos respetivos docentes e marcar a data para a sua devolução;
 - h) marcar falta aos examinandos que não entregaram nos Serviços de Administração Escolar, no prazo estabelecido, as provas realizadas no exterior da Escola;
 - i) marcar, com os júris das provas orais, as datas de realização das mesmas e mandar afixar as respetivas convocatórias (ver modelo no final do Regulamento);
 - j) receber as provas corrigidas, conferi-las, anotar as classificações e comunicá-las aos Serviços de Administração Escolar para extração das respetivas pautas modulares;
 - k) afixar as classificações obtidas nas provas, bem como dá-las a conhecer aos respetivos Diretor de Turma e Diretor de Curso;
 - l) entregar as provas corrigidas à Direção, para arquivamento.

XI

Representante dos Cursos Profissionais

- 1 – Ao Representante dos Cursos Profissionais compete superintender em todo o processo de preparação e realização dos exames.
- 2 – Compete-lhe ainda:

- a) providenciar a afixação da equipa do Secretariado de Exames e o calendário dos exames / relação dos alunos inscritos para exame;
- c) organizar o *dossier* relativo aos exames realizados nas épocas de abril e setembro;
- e) apresentar à Direção o Relatório global e a estatística dos exames realizados no ano civil..

XII

Professores vigilantes

Aos professores responsáveis pela vigilância dos exames compete:

- a) distribuir aos examinandos as folhas para a realização das provas, para preenchimento do cabeçalho;
- b) distribuir aos alunos os enunciados das provas e respetivas cotações, bem como as folhas de rascunho;
- c) conferir a identidade dos examinandos;
- d) no final da prova, conduzir ao Secretariado de Exames os alunos que se apresentaram a exame sem identificação;
- e) verificar o correto preenchimento do cabeçalho nas folhas de resposta, chamando a atenção dos alunos para a necessidade de utilizarem a designação correta e completa da disciplina e de indicarem o número do módulo a cujo exame se submetem;
- f) marcar as faltas aos alunos que não se apresentaram a exame;
- g) rubricar as folhas de resposta no local reservado para o efeito, depois de preenchido o cabeçalho pelo aluno;
- h) suspender imediatamente e recolher as provas dos examinandos e de eventuais cúmplices que no decurso da realização do exame cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, não permitindo que esses examinandos abandonem a sala até ao fim do tempo de duração da prova;
- i) comunicar imediatamente a situação referida na alínea anterior ao Secretariado de Exames e elaborar e entregar à Direção um relatório fundamentado, juntando a prova anulada bem como outros elementos de comprovação da fraude, para ficarem arquivados na Escola e para eventuais averiguações;
- j) entregar no Secretariado de Exames as folhas de resposta e o calendário das provas com a indicação dos examinandos faltosos, bem como a documentação ou material não utilizados, nomeadamente enunciados das provas e respetivas cotações e folhas de prova e de rascunho.

XIII

Registo informático das classificações dos exames

O registo das classificações nas pautas modulares e seu arquivamento serão da responsabilidade dos Serviços de Administração Escolar.

XIV

Omissões

Em tudo o que não dispõe o presente Regulamento aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições em vigor relativas às provas de equivalência à frequência do ensino secundário.

MATRIZ

Exames 2019

Disciplina/Módulo: **Xxx – Módulo XX**

Curso(s): XXXXX – Técnico de Xxx / XXXXX – Técnico de Xxx

Docente: Xxx

Natureza da Prova: Escrita / A realizar no exterior

Duração da Prova: 90 minutos / 00 dias seguidos para a sua realização

PROVA/COTAÇÕES

Exames abril 2019

Disciplina/Módulo: **Xxx – Módulo XX**

Curso(s): XXXXX – Técnico de Xxx / XXXXX – Técnico de Xxx

Natureza da Prova: Escrita / A realizar no exterior

Duração da Prova: 90 minutos / 00 dias seguidos para a sua realização

Exames abril 2019

— ETIQUETA PARA ENVELOPE —

PROVA	Disciplina	Módulo
Cotações	Xxx	XX

Natureza da Prova	Escrita / A realizar no exterior
Duração da Prova	90 minutos / 00 dias seguidos para a sua realização

Curso(s)	XXXXX - Técnico de Xxx / XXXXX – Técnico de Xxx
----------	---

Nº de examinandos	00
Nº de exemplares da Prova	00 (nº de examinandos + 2)

Docentes responsáveis	
Pela elaboração da Prova	Xxx
Pela correção da Prova	Xxx
Pela realização das Provas Orais (Inglês)	Xxx

Convocatória para a realização de PROVAS ORAIS	Ano escolar: 20__ / 20__
	Época de exames: <input type="checkbox"/> abril <input type="checkbox"/> setembro

Convocam-se os seguintes alunos para a realização das **provas orais** da disciplina de **Inglês**, nos dias, hora e sala indicados:

Dia	Hora	Sala	Exames	Examinandos	
				Curso	Nome(s)
	h	Sala	Módulo ____		
	h	Sala	Módulo ____		
	h	Sala	Módulo ____		
	h	Sala	Módulo ____		
	h	Sala	Módulo ____		

Braga, ____ / ____ / 20 ____

O Secretariado de Exames

(Xxx)