

Regulamento de Exames

2019

ENSINO ONLINE. ENSINO COM FUTURO.

Índice

CAPÍTULO I.....	3
(DISPOSIÇÕES GERAIS).....	3
Artigo 1º	3
(Definições)	3
Artigo 2º	3
(Objecto).....	3
Artigo 3º	3
(Âmbito de Aplicação)	3
Artigo 4º	4
(Técnico de Exames)	4
CAPÍTULO II.....	5
(PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO, REALIZAÇÃO, SUPERVISÃO, CORRECÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS EXAMES).....	5
Artigo 5º	5
(Elaboração)	5
Artigo 6º	6
(Reprodução)	6
Artigo 7º	6
(Distribuição e Realização)	6
Artigo 8º	7
(Supervisão do Processo de Exames)	7
Artigo 9º	8
(Processo de Scan de Exames)	8
Artigo 10º	8
(Processo de Correção de Exames)	8
Artigo 11º	9
(Divulgação dos Resultados).....	9

CAPÍTULO III	9
(CRITÉRIOS DE SELECÇÃO DE PROFESSORES – VIGILANTES E NORMAS PARA OS ALUNOS E VIGILANTES DURANTE A REALIZAÇÃO DOS EXAMES)	9
Artigo 12º	9
(Critérios de Selecção e Colocação de Professores Vigilantes)	9
Artigo 13º	10
(Normas para os Estudantes Durante a Realização dos Exames)	10
Artigo 14º	11
(Normas para os Professores Vigilantes)	11
CAPÍTULO IV	13
(PENALIZAÇÃO APLICÁVEL)	13
Artigo 15º	13
(Tipos de Penalização)	13
Artigo 16º	13
(Prazo de Reclamação)	13
(DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS).....	14
Artigo 17º	14
(Dúvidas e Omissões).....	14
Artigo 18º.....	14
(Revisão e Emendas)	14

CAPÍTULO I

(DISPOSIÇÕES GERAIS)

Artigo 1º

(Definições)

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

1. **Exame final:** avaliação final feita, regra geral, no final de cada disciplina/módulo.
2. **Exame de recorrência:** possibilidade concedida ao estudante de repetir exames em que tenha sido classificado com uma nota final inferior a dez (10) valores.
3. **Exame externo:** possibilidade concedida ao estudante que tenha frequentado e reprovado nos exames de avaliação final da Disciplina/módulo.
4. **Exame especial:** avaliação final que se aplica aos estudantes cujo currículo foi reformado. Se o estudante tiver reprovado numa disciplina/módulo que no novo currículo não conste, ser-lhe-á dado a oportunidade de realizar um exame especial na tal disciplina/módulo.
5. **Exame extraordinário:** avaliação final solicitada pelos estudantes finalistas que estejam reprovados em alguma disciplina/módulo para concluírem o curso.

Artigo 2º

(Objecto)

O presente regulamento tem como objecto a instituição dos princípios, regras, normas, mecanismos e procedimentos que regem o serviço de exames no ISCED.

Artigo 3º

(Âmbito de Aplicação)

O presente regulamento aplica-se ao exame final, exame de recorrência, exame externo, exame especial e exame extraordinário, em todos os módulos/disciplinas que compõem os planos dos cursos de licenciatura do ISCED.

Artigo 4º

(Técnico de Exames)

1. O Técnico de Exames é o elemento da Direcção Académica que tem como função prestar o apoio técnico ao processo de exames.
2. No cumprimento da sua missão, o tecnico de exames articula-se directamente com os coordenadores dos cursos, chefes de departamentos e gestores dos Centros de Recursos.
3. São atribuições do Técnico de exames:
 - a) Receber dos chefes de Departamentos o ficheiro contendo os enunciados dos exames de cada módulo/disciplina;
 - b) Partilhar o ficheiro dos exames de todos os módulos/disciplinas aos Gestores dos Centros de Recursos, odebecendo a maxima segurança possível;
 - c) Receber dos Gestores dos Centros de Recursos o ficheiro dos scans das folhas de respostas de cada módulo/disciplina;
 - d) Fazer triagem técnica dos scans das folhas de respostas enviados pelos Centros de Recursos e assegurar que o processo de scan foi feito correctamente.
 - e) Partilhar o ficheiro dos scans das folhas de respostas dos exames de todos os módulos/disciplinas aos respectivos coordenadores dos cursos.
 - f) Criar e gerir o banco de exames
 - g) Elaborar o relatório final do processo de exames

CAPITULO II

(PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO, REALIZAÇÃO, SUPERVISÃO, CORRECÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS EXAMES)

Artigo 5º

(Elaboração)

1. A elaboração dos exames obedece ao seguinte circuito interno:
 - a) Os tutores, em geral (interno e externo) enviam uma proposta de 50 questões, às Coordenações dos Cursos.
 - b) **Os Tutores Internos**
 - Organizam e melhoram as questões (formatação, revisão científica, linguística e de concordância). Fonte: Calibre 12, Espaçamento simples, separação entre as perguntas 1,0. Opções de Respostas: A, B, C, D maiúsculo.
 - Fazem a fusão das questões apresentadas pelos tutores e organiza-as por temas e compõe a versão final, com o mínimo de 100 questões.
 - c) **O Coordenador do Curso**
 - Faz a segunda revisão científica, técnica, linguística e de concordância das 100 questões. A formatação obedece os seguintes critérios: Cabeçalho – Departamento, Curso, Disciplina, Ano de frequência e Ano lectivo e Duração exame. Em caso de exames de disciplinas de tronco comum, deve constar Secção de exames ao invés do Departamento.
 - Envia ao respectivo Chefe de Departamento, o banco de 100 questões, no mínimo, por disciplina e ano.
 - d) **O Chefe de Departamento**
 - Faz a última revisão do Banco das 100 Questões.

- Organiza a criação do Banco de exames na plataforma moodle, em coordenação com o técnico de exames.
- Seleciona, aleatoriamente, 30 questões para o enunciado do exame, das quais 50% de múltipla escolha, 30% de falso verdadeiro e 20% de correspondência.
- Envia o enunciado ao técnico de exames

e) O Técnico de Exames

- Envia os Exames ao Gestor do Centro de Recursos, três dias antes da realização dos mesmos.

NB: - Os ficheiros contendo os enunciados dos exames devem ser codificados nos computadores dos chefes de Departamentos, do Técnico de Exames e do Gestor do Centro de Recursos.

Artigo 6º

(Reprodução)

1. A reprodução de exames é da responsabilidade do Gestor e do Assistente Pedagógico do Centro de Recursos.
2. O Gestor do Centro de Recursos e o Assistente Pedagógico fazem a reprodução e empacotamento dos exames, até 24 horas antes da realização dos exames.
3. Os exames devem ser empacotados e selados em envelopes, por júris ou salas.
4. As folhas de respostas, mapas de presenças e actas devem ser empacotados em um envelope diferente dos exames.

Artigo 7º

(Distribuição e Realização)

1. Os exames realizam-se em cada Centro de Recursos.



2. O Gestor do Centro de Recursos e o Assistente Pedagógico fazem a distribuição dos mapas de presenças, actas e folhas de respostas e de rascunho aos vigilantes por cada júri e sala, 40 minutos antes do início do exame.
3. O vigilante faz a chamada e o controlo dos estudantes, mediante a apresentação do cartão do estudante e arrumação dos mesmos na sala de exames, 30 minutos antes do início do respectivo exame.
4. O vigilante-chefe dá instruções aos estudantes sobre formas de preenchimento da folha de exame e das normas a observar durante a realização do exame.
5. O Gestor do Centro de Recursos, o Assistente Pedagógico e o Assistente Administrativo fazem a entrega dos envelopes contendo exames por cada júri, ao respectivo vigilante-chefe, previamente seleccionado e aprovado para o efeito, 15 minutos antes do início do respectivo exame.
6. O vigilante-chefe faz a abertura do envelope que contém o exame, na presença dos estudantes 5 minutos antes da hora do início do respectivo exame e faz a sua distribuição aos estudantes.

Artigo 8º

(Supervisão do Processo de Exames)

1. A supervisão de exames é da responsabilidade do Gestor, Assistente Pedagógico e Assistente Administrativo do Centro de Recursos.
2. A Direcção Académica poderá enviar aos Centros Recursos elementos de apoio ao processo de supervisão de exames.
3. Cabe aos supervisores dos exames assegurar o cumprimento rigoroso das normas dos exames por parte dos estudantes e dos vigilantes.

Artigo 9º

(Processo de Scan de Exames)

1. Os exames devem ser organizados por ano, curso e por disciplina. Verificar os códigos de estudantes, conferir os exames de acordo com as listas de presença.
2. O Gestor do Centro de Recursos e o Assistente Pedagógico fazem o scan dos exames e enviam o ficheiro dentro de 1 dia depois da realização dos exames ao técnico de exames (até segunda feira seguinte a realização dos exames).
3. O Scan dos exames deve ser na posição Vertical.
4. As listas de presença por disciplina e por curso devem ser scaneadas separadamente dos exames.
5. Exames de estudantes pertencentes a outros Centros de Recursos devem ser scaneados separados, por disciplinas, por curso e por ano e colocadas numa pasta específica com o nome do Centro de Recursos a que pertence o estudante.
6. O Gestor do CRs deve conferir se todos os exames foram scaneados de acordo com as listas de presença e procedimentos indicados antes de enviar ao técnico de exame.

Artigo 10º

(Processo de Correção de Exames)

1. No acto de recepção, o técnico de exames faz uma triagem dos ficheiros recebidos dos Centros de Recursos e os partilha imediatamente ao coordenador do curso (Segunda - Feira).
2. O Coordenador e o tutor interno fazem a correção dos exames do seu curso no prazo de 2 dias, depois da sua recepção (Terça e Quarta Feira).
3. Reserva-se 1 dia para a revisão final do processo de correção e importação de notas para o eSura (Quinta).
4. Reserva-se 1 dia para a Direção Académica realizar verificação final das pautas antes da sua publicação e sua apresentação a Direcção Geral (Sexta- Feira).

5. Reserva-se o último dia (o sexto) para a publicação das pautas na secretaria online (Sábado).

Artigo 11º

(Divulgação dos Resultados)

1. A divulgação dos resultados dos exames é feita pelo Departamento do Registo Académico, até 7 dias após a sua realização.
2. A divulgação dos resultados de exames é feita *online*.

CAPITULO III

(CRITÉRIOS DE SELECÇÃO DE PROFESSORES – VIGILANTES E NORMAS PARA OS ALUNOS E VIGILANTES DURANTE A REALIZAÇÃO DOS EXAMES)

Artigo 12º

(Critérios de Selecção e Colocação de Professores Vigilantes)

1. O vigilante dos exames do ISCED deve possuir o grau académico mínimo de licenciatura e deve ser seleccionado de entre os docentes universitários, primeiramente de entre os tutores do ISCED e depois, para completar, de entre os docentes de outras IES que funcionam na respectiva cidade.
2. Na distribuição de vigilantes deve-se assegurar a colocação de, no mínimo um vigilante para 35 estudantes e dois vigilantes para mais do que 35 estudantes por sala.
3. Um vigilante só pode trabalhar em um júri ou uma sala diferente, não devendo repetir a vigilância numa mesma sala durante todo o processo de exames.
4. O vigilante não deve operar em duas salas simultaneamente.
5. O vigilante deve estar bem apresentado e com traje decente.

6. É expressamente proibido ao vigilante conversar, se ausentar da sala de exames e fazer o uso de telefone móvel, tablet ou outros materiais que tirem a atenção na vigilância.
7. Em casos devidamente comprovados, a selecção de vigilantes pode incluir docentes dos Institutos Médios e das Escolas Secundarias (2º ciclo) da respectiva cidade.

Artigo 13º

(Normas para os Estudantes Durante a Realização dos Exames)

1. O Candidato deve apresentar-se na sala de exame 30 minutos antes do início de cada prova;
2. Para sua identificação o candidato é obrigado a mostrar o seu cartão de estudante à entrada de cada exame;
3. Na sala de exames não é permitida conversa ou troca de material entre os estudantes;
4. Durante a realização dos exames o candidato deve manter o seu documento de identificação na sua mesa à disposição do vigilante;
5. O estudante deve ler todas as instruções do exame, da folha de respostas antes de começar a responder e verificar se o exame tem todas as páginas;
6. O estudante deve preencher a folha de respostas correctamente, inicialmente a lápis HB, e depois passada a esferográfica de tinta azul ou preta;
7. São motivos suficientes para que o exame seja automaticamente anulado:
 - *A falsa identificação;*
 - *A fraude académica comprovada;*
8. Só é permitido o abandono da sala de exames depois de decorridos 60 minutos do exame;
9. Na sala de exame não é permitido o uso do telemóvel, Ipad, Tablet e outros materiais não autorizados;

10. À hora prevista de terminar o exame todos os estudantes devem parar de escrever. Esta medida abrange também os que por qualquer motivo chegaram tarde. Neste momento, todos os estudantes permanecem sentados aguardando o processo de recolha e organização dos exames.
11. É expressamente proibida a saída dos estudantes para casa de banho antes do fim do exame, salvo em situações especiais, devidamente comprovadas. Neste caso, o estudante deverá ser acompanhado.
12. O estudante deve assinar o mapa de presenças no acto de exames.
13. Terminada a prova de exame, os candidatos devem abandonar a sala de exame de forma ordeira e silenciosa por forma a não incomodar os demais candidatos noutras salas.

Artigo 14º

(Normas para os Professores Vigilantes)

1. Garantir que os estudantes tenham acesso à sala de exames 30 minutos antes do início da prova;
2. Proceder à chamada dos estudantes pertencentes ao juri, verificar a autenticidade dos documentos de identificação (cartão de estudante ou outro documento de identificação com fotografia) na entrada da sala de exame e organizar os estudantes pela ordem de chamada;
3. Exigir que os estudantes utilizem apenas lápis de carvão do tipo HB e ou esferográfica de tinta azul ou preta;
4. Orientar o preenchimento da folha de respostas, conforme as instruções contidas em cada prova;
5. Abrir o envelope dos exames na presença dos estudantes do respectivo júri.

6. Anunciar o início e o fim da prova conforme o horário estabelecido para o respectivo exame;
7. Manter o silêncio e impedir o diálogo e a troca de materiais entre os examinandos, durante a realização da prova;
8. Impedir o acesso à sala de exames de elementos estranhos e dos candidatos que se apresentem 15 minutos após o início da prova;
9. Interditar a saída de qualquer examinando antes de 60 minutos do tempo regulamentar, a contar do início da prova;
10. Impedir que, depois do fim da prova, os examinandos continuem a resolver as questões da prova;
11. Convidar o examinando, em caso de fraude, a abandonar a sala de exame.
12. Interditar o uso de telemóveis, ipad, tablet, máquinas de cálculo e de dicionários e outros materiais que não estejam recomendados ao exame, na sala de exame;
13. Nunca abandonar a sala, ficar na porta ler jornal ou outro material não pertencente ao exame durante a realização da prova.
14. É proibido ao vigilante o uso de telemóveis, ipad, tablet, ou outros materiais que retirem a atenção no processo de vigilância, na sala de exame;
15. Controlar com a ajuda da lista de presenças o preenchimento correcto dos códigos em todas as folhas de respostas.
16. Organizar as provas de acordo com a lista de presenças.
17. Preencher e assinar a acta de exame.

CAPÍTULO IV

(PENALIZAÇÃO APLICÁVEL)

Artigo 15º

(Tipos de Penalização)

1. Os colaboradores que cometerem falhas no processo de exames que resultem em falta de lançamento da nota do estudante, ser-lhes-ão aplicados sanções que consistem no desconto correspondente a 0,5 dia de salário por cada falha cometida.
2. De igual modo, os colaboradores que não cumprirem os prazos definidos para o processo de exames que resultem em atraso na publicação das pautas, sem uma justificação plausível, ser-lhes-ão aplicados sanções que consistem no desconto correspondente a 0,5 dia de salário por cada dia do incumprimento dos prazos definidos.

Artigo 16º

(Prazo de Reclamação)

1. Fixa-se em 30 dias após a publicação das pautas, na secretaria *online*, para o estudante apresentar a sua reclamação relativa a ausência de notas.
2. Fixa-se em 10 dias após a publicação das pautas, na secretaria *online*, para o estudante apresentar o seu pedido de correcção de exames.
3. Toda a reclamação apresentada fora do prazo fica sem efeito.

(DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS)

Artigo 17º

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas que se verificarem na aplicação e interpretação do presente regulamento serão resolvidas e esclarecidas pela Direcção Acadêmica.

Artigo 18º

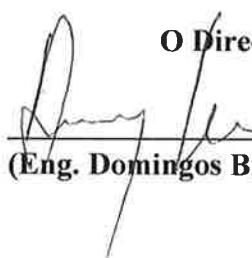
(Revisão e Emendas)

O presente regulamento poderá ser revisto por iniciativa da Direcção Acadêmica, por recomendação da Direcção Geral ou ainda mediante proposta de, pelo menos, um terço do corpo de tutores do ISCED.

Aprovado pelo Conselho Geral

Beira, 18 de Abril de 2019.

O Director Geral


(Eng. Domingos Braz José Chidassicua)

