



Guia para a Realização
das Provas ModA 2025

FICHA TÉCNICA

Título:

Guia para a Realização das Provas ModA – 2025

Autores:

Ana Cláudia Soeiro
Clara Romano
Isabel Rebelo
Maria Elvira Monteiro
Raquel Dionísio
Ricardo Patrão
Rui Ferreira

Coordenação:

Luís Duque de Almeida

Capa:

Isabel Espinheira

Composição:

Direção-Geral da Educação – Júri Nacional de Exames

Edição: abril de 2025

Índice

INTRODUÇÃO.....	4
I. ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ModA	5
1. REDE DE ESCOLAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ModA	5
2. ÂMBITO E DESTINATÁRIOS	7
3. PREPARAÇÃO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ModA	8
Identificação dos alunos	11
4. ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	11
Critérios de distribuição dos alunos e pautas de chamada	14
Material autorizado.....	15
Professores coadjuvantes	16
Salas de realização e vigilância das provas ModA	17
Comparência dos alunos.....	18
5. REALIZAÇÃO DAS PROVAS ModA	20
Informações a fornecer aos alunos	20
procedimentos para aceder à plataforma de realização de provas do IAVE	21
Procedimentos na realização de provas ModA.....	23
Situações especiais durante a realização das provas ModA.....	24
Calendário e duração das provas	26
Verificações e procedimentos a realizar pelos professores vigilantes	27
Prestação de esclarecimentos.....	28
6. APLICAÇÃO DE ADAPTAÇÕES NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS MoDA	29
Requisição de enunciados em formato <i>Braille</i> e em formato <i>digital sem figuras</i>	29
transporte de sacos com enunciados em formato <i>Braille</i>	30
Abertura dos sacos de enunciados em formato <i>Braille</i>	31
Realização das provas em <i>Braille</i>	31
Envio dos enunciados <i>Braille</i> e das respostas dos alunos para o agrupamento do JNE.....	32
Outras adaptações	32
7. REALIZAÇÃO DA COMPONENTE ORAL.....	34
8. PROCEDIMENTOS A REALIZAR PELO SECRETARIADO DE EXAMES	37
Arquivo de documentação.....	39
II. CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS ModA E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS	40
9. EQUIPA DE AVALIADORES DAS PROVAS ModA E PROCEDIMENTOS	40
10. FUNÇÕES A ASSEGURAR PELO AGRUPAMENTO DO JNE	41
11. OUTROS PROCEDIMENTOS A ADOTAR NA ESCOLA	42
ANEXO I – AGRUPAMENTOS DO JNE	43
ANEXO II – CRONOGRAMA DAS AÇÕES.....	48
ANEXO III – CALENDÁRIO DE REMESSAS DE DADOS (MODEB)	50
ANEXO IV– MODELOS JNE.....	51

INTRODUÇÃO

O Júri Nacional de Exames, doravante designado por JNE, é, no uso das competências definidas no Regulamento do Júri Nacional de Exames, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 1-D/2016, de 4 de março, na sua redação atual, responsável pela organização do processo de avaliação externa da aprendizagem, bem como a validação das condições de acesso dos alunos à realização das provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA) do ensino básico, no que respeita ao estabelecimento de orientações relativas à sua realização e classificação.

O Despacho Normativo n.º 2-A/2025, de 3 de março, aprovou o Regulamento das Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário.

Nos termos previstos no Regulamento suprarreferido, compete ao JNE definir as normas técnicas a observar no processo de avaliação externa da aprendizagem.

Neste enquadramento, na sequência da realização em formato digital das provas ModA que tem impacto nas medidas organizativas e na resposta tecnológica das escolas, este guia apresenta um conjunto de orientações essenciais que os estabelecimentos de ensino devem observar no processo organizativo das provas ModA. Na conceção do documento, procurou-se salvaguardar a flexibilidade necessária para que o diretor, tendo em consideração os recursos humanos, tecnológicos e físicos específicos de cada escola e o quadro das atividades a decorrer, possa tomar as decisões que garantam aos alunos a realização das provas ModA nas melhores condições possíveis.

O diretor da escola deve proceder à divulgação das presentes orientações junto dos diretores de turma, dos elementos do secretariado de exames e das estruturas de apoio, dos professores classificadores e dos professores vigilantes. As orientações que se referem aos alunos devem igualmente ser divulgadas junto dos alunos e dos encarregados de educação.

As referências aos órgãos de direção, administração e gestão dos estabelecimentos do ensino público, bem como às estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, consideram-se dirigidas aos órgãos e estruturas com competência equivalente dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

I. ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ModA

MUITO IMPORTANTE

No ano letivo 2024/2025, à exceção das provas realizadas em formato *Braille*, as provas ModA são realizadas em suporte eletrónico.

Sem prejuízo dos procedimentos protocolares vertidos neste guia, as escolas devem promover medidas que garantam o acompanhamento e o apoio aos seus alunos, agindo sempre na salvaguarda dos seus direitos.

Neste sentido, o(s) professor(es) vigilante(s) e/ou quem o diretor convocar para estar nas salas de realização das provas ModA, deverá(ão) ajudar/orientar os alunos a aceder à Plataforma de Realização das Provas Eletrónicas do IAVE e à(s) prova(s), sobretudo no caso dos alunos mais jovens, salvaguardando que nenhum aluno sairá prejudicado de todo este processo.

1. REDE DE ESCOLAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ModA

- 1.1. As provas ModA do ensino básico realizam-se nos estabelecimentos de ensino público e nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo frequentados pelos alunos.
- 1.2. As escolas responsáveis pela organização do processo de realização das provas ModA são designadas escolas gestoras das provas de Monitorização da Aprendizagem, doravante designadas escolas GPMoDA, as quais foram indicadas, em tempo, à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) ou Direção Regional de Educação (DRE) no caso das regiões autónomas e têm as seguintes atribuições:
 - a) Instalar o programa informático das provas ModA (MODEB);
 - b) Constituir um secretariado de exames.

- 1.3. Nos agrupamentos de escolas, a escola GPMoDA pode corresponder à sede do agrupamento ou a outra escola do agrupamento.
- 1.4. Compete à DGEstE e às direções regionais de educação das regiões autónomas, em articulação com as respetivas delegações regionais do JNE, definir a rede de escolas GPMoDA.
- 1.5. As escolas do ensino particular e cooperativo que não reúnam **um número mínimo de 25 alunos a frequentar pelo menos um dos anos de escolaridade em que se realizam as provas ModA** não se podem constituir como escola GPMoDA, devendo associar-se a uma escola GPMoDA da rede pública ou da rede privada para o processo de gestão das provas.

Exemplo 1	Exemplo 2
<p>Uma escola com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 alunos no 4.º ano; • e 15 alunos no 6.º ano. <p>Esta escola não se constitui como escola GPMoDA, uma vez que não tem 25 alunos em pelo menos um dos anos de escolaridade em que se realizam as provas ModA.</p>	<p>Uma escola com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 alunos no 4.º ano; • e 5 alunos no 6.º ano. <p>Esta escola constitui-se como escola GPMoDA, uma vez que tem 25 alunos num dos anos de escolaridade em que se realizam as provas ModA.</p>

- 1.6. Os alunos que frequentam as escolas referidas no número anterior realizam as provas ModA na escola que frequentam. No caso de não estarem reunidas as condições necessárias para o efeito, os alunos serão deslocados para a escola GPMoDA para a realização de todas as provas, sem prejuízo do disposto no n.º 4.37.
- 1.7. Por solicitação do diretor da escola à DGEstE ou à DRE, no caso das regiões autónomas, as provas ModA podem ser também realizadas em escola diferente da frequentada.

2. ÂMBITO E DESTINATÁRIOS

- 2.1. As provas ModA são de aplicação universal e de realização obrigatória, numa única fase, por todos os alunos do ensino básico dos 4.º e 6.º anos de escolaridade, nas disciplinas que constam do quadro seguinte:

Ano de escolaridade	Provas	Tipo de prova
4.º ano	Português (41)	Escrita
	Português Língua Segunda (44) a)	Escrita
	Português Língua Não Materna (43) – nível A2	Escrita
	Inglês (45)	Escrita
	Matemática (42)	Escrita
6.º ano	Português (61)	Escrita
	Português Língua Segunda (62) a)	Escrita
	Português Língua Não Materna (63) – nível A2	Escrita
	História e Geografia de Portugal (67)	Escrita
	Matemática (68)	Escrita

a) A prova ModA de Português Língua Segunda (PL2) destina-se exclusivamente a alunos em situação de surdez severa a profunda.

- 2.2. As provas ModA de Português, de Português Língua Não Materna (PLNM) e de Inglês incluem a compreensão do oral.
- 2.3. As provas ModA de PLNM e de Inglês têm uma componente de produção e interação orais.
- 2.4. A decisão de não realização das provas ModA pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não o ensino básico geral, bem como pelos alunos abrangidos por medidas adicionais com adaptações curriculares significativas aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, compete ao diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico, fundamentado em razões de carácter relevante (cf. artigo 10.º do *Regulamento das Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência do Ensino Básico e do Ensino Secundário*).
- 2.5. Os alunos que frequentam o ensino individual ou o ensino doméstico, cujos encarregados de educação requeiram provas ModA, realizam-nas no agrupamento de escolas onde se encontram matriculados.

- 2.6. Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, aos alunos que realizam provas ModA, pode ser autorizada a aplicação de adaptações na realização das referidas provas, de acordo com o Guia para Aplicação de Adaptações na Realização de Provas e Exames/JNE/2025, com exceção da adaptação “provas a nível de escola”.
- 2.7. Nas provas ModA com componente de produção e interação orais, bem como nas provas ModA com componente de compreensão do oral, a aplicação de adaptações deve ter em consideração a situação específica de cada aluno.
- 2.8. No caso de dispensa parcial nas provas referidas no número anterior, a elaboração de um relatório Individual das provas ModA é assegurada.
- 2.9. Os alunos que se encontram a frequentar o ano de escolaridade por disciplinas só devem realizar as provas ModA relativas às disciplinas que se encontram a frequentar no presente ano letivo.

3. PREPARAÇÃO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ModA

MUITO IMPORTANTE

As escolas podem continuar a proporcionar aos seus alunos a possibilidade de realizarem simulações com as provas disponibilizadas pelo IAVE na sua página eletrónica, com o intuito de adquirirem uma maior destreza e familiarização sobre o funcionamento da Plataforma de Realização de Provas do IAVE, esclarecendo as dúvidas/questões colocadas.

- 3.1. Nas provas ModA não há lugar a requisição de enunciados à EMECI, tendo em conta que estas provas são realizadas em suporte eletrónico.
- 3.2. A requisição das credenciais para que os alunos acedam à Plataforma de Realização de Provas do IAVE é feita pelo secretariado de exames através de uma lista gerada pelo programa MODEB que contém vários nomes de utilizadores, a qual deverá ser submetida na referida plataforma.
- 3.3. A Plataforma de Realização de Provas do IAVE gera um documento com lista de nomes de utilizadores e palavras-passe e o secretariado de exames terá de

efetuar o download do documento e a colocação do mesmo no programa informático MODEB.

- 3.4. O acesso à Plataforma de Realização de Provas do IAVE faz-se através de **credencial, constituída por nome de utilizador e palavra-passe.**
- 3.5. Os alunos que realizaram as provas-ensaio, e se mantêm na mesma escola, devem realizar as provas ModA com a credencial que já lhes foi atribuída e que os identifica, podendo-se, em alternativa, gerar novas credenciais, se tal facilitar a gestão do processo para a escola.
- 3.6. Para os alunos que foram transferidos para outras escolas ou para aqueles que ainda não possuem credenciais, a escola gera as respetivas credenciais de acordo com o estipulado nos pontos 3.2. e 3.3., as quais serão distribuídas antes da realização da(s) prova(s), ou no dia da realização da primeira prova.
- 3.7. Existe uma senha de acesso à prova que é fornecida verbalmente pelo(s) professor(es) vigilante(s) na sala de realização da(s) prova(s) e antes do início de cada prova. Esta senha permite que o aluno aceda à prova e é única para cada dia em que se realiza a prova ModA, não podendo ser divulgada fora da sala de realização da(s) prova(s).

IMPORTANTE

O acesso à Plataforma de Realização de Provas do IAVE faz-se através de credencial, constituída por nome de utilizador e palavra-passe.

O nome de utilizador e a palavra-passe identificam o aluno, enquanto a senha permite o acesso à prova.

Existe uma senha para cada dia e para cada prova.

- 3.8. As provas ModA realizam-se em salas com acesso à rede elétrica e com acesso à Internet/Intranet, consoante a escola venha a optar pelo online ou pelo offline (em rede ou standalone).
- 3.9. A versão standalone deve ser o último recurso, dado que o controlo de realização de prova, a recuperação em caso de falha, a possibilidade de recuperação em caso de falha e o número de operações a realizar pela escola têm uma complexidade bastante superior às duas outras opções disponíveis.

- 3.10. A escola deverá atempadamente configurar os computadores, independentemente da opção tomada (online ou offline).
- 3.11. Estas provas são realizadas em computador ou tablet, disponibilizado pela escola ou que seja pertença do aluno.
- 3.12. Quer seja computador ou tablet deverá ter um ecrã com um mínimo de 10' (10 polegadas), um teclado externo, rato ou touchpad ou touchscreen, devendo privilegiar-se a utilização do rato, tendo em conta que facilita a resposta a certos itens, nomeadamente os de arrastamento.
- 3.13. Em cada prova, os alunos devem utilizar um computador ou tablet, não podendo o mesmo ser utilizado por mais do que um aluno.
- 3.14. A escola deve verificar atempadamente se todos os equipamentos/materiais estão a funcionar corretamente, bem como averiguar se estão garantidas as condições técnicas, incluindo a saída de som, a possibilidade de ligação à Internet, o rato, o teclado, o touchpad ou o touchscreen, entre outros, para que os alunos realizem as provas dentro da normalidade requerida.
- 3.15. As escolas, antes dos alunos entrarem na sala, poderão, caso o entendam, realizar os procedimentos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 5.6.. No caso dos alunos mais novos, o(s) professor(s) vigilante(s), ou quem o diretor convocar para estar nas salas de realização das provas, deverão cumprir os procedimentos previstos nos n.ºs 5.6. e 5.7..
- 3.16. O diretor deve assegurar o bom funcionamento do equipamento necessário à realização das provas ModA, bem como deverá continuar a proporcionar a possibilidade de os alunos testarem o funcionamento da Plataforma de Realização de Provas do IAVE, disponível no endereço eletrónico <https://provas.iave.pt>, até à realização das provas.
- 3.17. A escola deve ter computadores ou tablets, incluindo teclados, ratos e auscultadores suplentes para eventuais necessidades que surjam no decorrer das provas.
- 3.18. As instruções para a realização das provas ModA devem ser descarregadas da página da internet do IAVE para divulgação prévia aos alunos e professores vigilantes. No caso das provas ModA com componente de produção e interação orais (Inglês e PLNM), as instruções para os professores aplicadores e classificadores constam das *Instruções de Realização* e do *Manual de Aplicação* disponibilizados pelo IAVE.

IDENTIFICAÇÃO DOS ALUNOS

- 3.19. Os alunos do 4.º ano não necessitam de serem portadores do seu cartão de aluno, desde que esteja previsto ser o professor titular de turma o professor vigilante.
- 3.20. Os alunos do 6.º ano não devem prestar provas sem serem portadores do seu cartão de identificação de aluno (cartão emitido pela escola) ou de outro documento que apresente fotografia.
- 3.21. Os alunos do 6.º ano que se apresentem sem qualquer documento podem realizar a prova, devendo o secretariado de exames diligenciar no sentido de obter a identificação do aluno, sendo preenchido o modelo 27 ou o modelo 28.

4. ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 4.1. A organização e o acompanhamento do serviço de provas ModA competem ao secretariado de exames, sediado na escola GPMoDA, sob a responsabilidade e supervisão do diretor.
- 4.2. O secretariado de exames é constituído por docentes em número adequado ao número de alunos que realizam as provas e tem como principais atribuições a operacionalização do processo de realização das provas.
- 4.3. No caso dos agrupamentos de escolas, o diretor deve designar, para cada escola onde se realizam provas, à exceção da escola GPMoDA, uma estrutura de apoio ao secretariado de exames, a qual deverá, desejavelmente, integrar o respetivo coordenador de estabelecimento.
- 4.4. A estrutura de apoio ao secretariado de exames referida no número anterior tem as seguintes funções:
 - a) Supervisão do processo de realização das provas ModA;
 - b) Comunicação de informações de e para o secretariado de exames;
 - c) Transmissão de orientações comunicadas pelo secretariado de exames;
 - d) Desempenho das atividades necessárias para a realização das provas.

- 4.5. As escolas do ensino particular e cooperativo referidas no n.º 1.5. devem também constituir uma estrutura de apoio ao secretariado de exames, caso os seus alunos realizem as provas na sua própria escola.
- 4.6. A aplicação informática de apoio à realização das provas ModA (programa MODEB) é instalada apenas nas escolas GPMoDA.
- 4.7. As escolas referidas no n.º 1.5. não instalam o programa MODEB.
- 4.8. O diretor designa um docente responsável pelo programa informático MODEB, que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas para as provas ModA, em articulação com os técnicos responsáveis por este programa no respetivo agrupamento do JNE, sem prejuízo da designação de outros docentes que coadjuvem aquele responsável.
- 4.9. Com vista a garantir o princípio da imparcialidade, o diretor, o subdiretor e adjuntos do diretor e os outros intervenientes no processo de provas ModA, devem observar as disposições respeitantes aos casos de impedimento constantes nos artigos 69.º a 72.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.
- 4.10. Os intervenientes no processo de provas ModA devem declarar a situação de impedimento ao respetivo superior hierárquico e, no caso do diretor, ao Presidente do JNE, podendo apenas participar em serviço de provas que não comprometa os requisitos de imparcialidade e de anonimato das provas.
- 4.11. Considerando os impedimentos referidos no n.º 4.9., os elementos do secretariado de exames, professores vigilantes e professores coadjuvantes não podem prestar serviço de exames nos dias ou parte dos dias em que um seu familiar prestar provas ModA.
- 4.12. Se o impedimento abranger ambos os docentes que efetuam a gestão do programa MODEB ou os elementos não docentes que com aqueles colaborem, o registo de dados resultantes de provas ModA prestados por familiares será, sempre, supervisionado presencialmente, na altura da introdução desses dados, por um membro da direção da escola ou do secretariado de exames, designado para o efeito pelo diretor da escola.
- 4.13. A introdução de dados no programa MODEB pode ser efetuada de forma automatizada a partir da exportação de dados dos programas de gestão de alunos de cada escola.

- 4.14. A escola GPMoDA introduz no programa MODEB os dados dos alunos que ainda não constam no referido programa, sendo de particular importância o nome e o número do documento de identificação, pelo que no caso dos alunos que não disponham de documento de identificação deverá ser-lhes atribuído um número interno.
- 4.15. As escolas que aplicam as provas ModA e não se constituem escola GPMoDA têm de identificar os alunos que irão a realizar a prova e informar a sua escola GPMoDA, enviando os dados dos seus alunos, através das folhas de cálculo disponibilizadas na área de escolas do sítio do JNE, que serão importadas automaticamente pelo programa MODEB da escola GPMoDA.
- 4.16. O número interno de identificação é constituído por um código com oito dígitos, estando o primeiro já impresso |5|, para os alunos dos 4.º e 6.º anos de escolaridade, correspondendo os quatro dígitos seguintes ao código da escola a que o aluno pertence (devendo, de preferência, ser colocado o código de quatro dígitos da escola de origem, podendo também ser usado o código da escola GPMoDA, no caso de se tratar de uma escola com poucos alunos indocumentados) e os três últimos dígitos o número interno propriamente dito.
- 4.17. O número interno de identificação é atribuído sequencialmente a partir do número 001, em conjunto, para os 4.º e 6.º anos de escolaridade, de acordo com o seguinte exemplo:

5	X	X	X	X	0	0	1
1)	2)			3)			

- 1) **5** já impresso: correspondente ao prefixo indicativo do número interno;
- 2) **XXXX** correspondente ao código da escola que pode ser obtido no programa MODEB;
- 3) **001** correspondente ao número do primeiro aluno a quem foi atribuído o número interno.

- 4.18. A correta denominação das turmas nos dados inseridos no programa MODEB é de particular importância para o processo de geração de resultados, pelo que as escolas deverão ser rigorosas no preenchimento, mantendo a exata denominação da turma para todos os alunos que a constituem – Exemplo: para a mesma turma o registo não deverá variar entre *turma 4.º A* e *turma 4 A*. Deverá ser sempre adotada uma das formas.

- 4.19. Na distribuição do serviço para a realização das provas ModA devem ser observados os princípios gerais estabelecidos no *Regulamento das Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário*, no que diz respeito às situações de impedimento, de forma a não comprometer os requisitos de imparcialidade e de anonimato das provas.
- 4.20. A escola deve assegurar as adaptações na realização das provas ModA para os alunos referidos no n.º 2.6., as quais são autorizadas pelo diretor da escola e registadas em plataforma eletrónica do JNE ADAP ModA, que se encontra disponível em <https://area.dge.mec.pt/jnepa/> de **22 de janeiro a 16 de maio**.
- 4.21. O diretor da escola é o responsável pela organização do serviço de vigilância e designação dos professores aplicadores.
- 4.22. Definida a calendarização (dia, hora e local) das provas ModA, deverá ser enviada uma remessa de dados do programa MODEB ao respetivo agrupamento do JNE até ao dia **29 de abril de 2025**.
- 4.23. Quaisquer dúvidas relativas à utilização do programa informático MODEB deverão ser colocadas, em primeiro lugar, aos técnicos que integram os agrupamentos do JNE e só depois ao gestor nacional, através do seguinte endereço eletrónico:

Programa MODEB:
programa.modeb@gmail.com

- 4.24. Podem ser pedidos esclarecimentos técnicos, utilizando o fórum técnico, ao qual se acede através do endereço eletrónico <https://forumtecnico.iave.pt>.

CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS E PAUTAS DE CHAMADA

- 4.25. Os critérios de distribuição dos alunos pelas salas são definidos pelo diretor, tendo em consideração os recursos humanos e físicos da escola, no quadro das atividades em curso, bem como distribuir e organizar os alunos pelas salas, de forma a garantir que se evite a prática de quaisquer irregularidades ou fraudes.

- 4.26. Esses critérios são operacionalizáveis no programa MODEB através da definição do número de salas, capacidade das mesmas e número de alunos, para efeito de emissão das pautas de chamada, por sala.
- 4.27. Tendo em vista a preparação das pautas de chamada, as escolas introduzem, com a antecedência necessária, os dados dos alunos que ainda não constam no programa MODEB.
- 4.28. As pautas de chamada são emitidas a partir do programa MODEB e devem assegurar:
- No 4.º ano de escolaridade, que a realização das provas decorra, sempre que possível, na sala de aula habitual, observando a constituição da turma;
 - No 6.º ano de escolaridade, por regra, que se observe a constituição da turma, tendo em consideração as características físicas da escola e as características da turma, de forma a garantir as melhores condições de realização das provas.
- 4.29. As pautas de chamada devem ser afixadas com a antecedência de, pelo menos, 48h relativamente ao início das provas, devendo constar o dia, a hora, o turno e a sala onde os alunos realizam a prova.
- 4.30. Na sala de realização de provas, na distribuição dos alunos, deve estar salvaguardada a distância necessária que não permita a visualização das respostas entre os alunos.

MATERIAL AUTORIZADO

- 4.31. Os alunos realizam as provas ModA em computador ou tablet disponibilizado pela escola ou que seja pertença do próprio.
- 4.32. Durante a realização das provas ModA os alunos apenas podem usar o material autorizado nas *Instruções de Realização*, da responsabilidade do IAVE, devendo cada aluno, na sala de prova, utilizar apenas o seu material.
- 4.33. Nas provas ModA de Português (41/61), de PLNM (43/63) e de Inglês (45), os alunos têm de ter auscultadores com fios e sem *Bluetooth*.
- 4.34. À exceção das provas ModA de PLNM (43/63) e de Inglês (45), os alunos de PLNM podem utilizar dicionário na realização das provas ModA, nos termos

definidos nas alíneas b) e c) do n.º 4 do artigo 96.º do *Regulamento das Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico Secundário*.

- 4.35. Para a realização das provas ModA, os alunos não podem ter junto de si quaisquer suportes escritos não autorizados como, por exemplo, livros, cadernos, ou folhas nem quaisquer sistemas de comunicação móvel como aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, relógios com comunicação *wireless* (*smartwatch*), *bips*, etc. Os objetos não estritamente necessários para a realização da prova como mochilas, carteiras, estojos, etc., devem ser recolhidos por elementos da escola ou colocados junto à secretária do(s) professor(es) vigilante(s), devendo os equipamentos aí colocados ser devidamente desligados.
- 4.36. À ocorrência de irregularidades, fraudes ou tentativa de fraude, durante a realização das provas ModA é aplicável o previsto no Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário.
- 4.37. As escolas do ensino particular e cooperativo que, pelos motivos previstos no n.º 1.6., desloquem as suas turmas para outra escola para a realização das provas ModA têm que assegurar o equipamento, nomeadamente computadores e tablets, e o material a utilizar pelos seus alunos.

PROFESSORES COADJUVANTES

- 4.38. Os professores coadjuvantes, um por coordenação, são convocados pelo responsável de agrupamento do JNE a que pertence a sua escola, em articulação com o IAVE, de entre os elementos que constituem a bolsa de avaliadores do IAVE, referentes à disciplina objeto de prova ModA.
- 4.39. Os professores coadjuvantes desempenham as seguintes funções:
- a) Transmitir esclarecimentos às escolas, via agrupamentos do JNE, sobre o conteúdo das provas escritas, desde que expressamente comunicados ou autorizados pelo JNE;
 - b) Divulgar informação junto das escolas, via agrupamento do JNE, sobre eventuais erratas, desde que expressamente autorizada pelo JNE;

- c) Solicitar pedidos de esclarecimento ao IAVE relativos aos conteúdos das provas escritas, e ao JNE, sobre todas as outras situações.
- 4.40. O professor coadjuvante exerce as suas funções na escola-sede do agrupamento do JNE, devendo, em caso de necessidade, junto do referido agrupamento, estabelecer contacto telefónico com as escolas.
- 4.41. Durante o período de realização da prova, o professor coadjuvante deve permanecer numa sala equipada com um computador ou tablet e auscultadores com fio e sem *Bluetooth*, *quando aplicável*, de preferência próxima ou contígua ao agrupamento do JNE.
- 4.42. Para os efeitos previstos no n.º 4.38, logo após o início da prova, o responsável do agrupamento do JNE, ou o professor substituto, entrega as credenciais e transmite, verbalmente, a senha de acesso à prova ao professor coadjuvante, para que este possa aceder à Plataforma de Realização de Provas do IAVE e à prova, ficando obrigado ao dever de sigilo durante e após o período da sua realização.

SALAS DE REALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA DAS PROVAS MODA

- 4.43. É proibida a utilização de quaisquer sistemas de comunicação móvel nas salas de prova por parte dos professores vigilantes.
- 4.44. Os professores vigilantes terão de declarar, sob compromisso de honra, cumprir o dever de sigilo da prova e ter o telemóvel desligado durante o período em que permanecem na sala de realização da(s) prova(s) ModA.
- 4.45. Nas provas ModA do 4.º ano de escolaridade, a vigilância deverá ser efetuada pelo respetivo professor titular de turma, podendo, excecionalmente, o diretor da escola decidir pela presença de um segundo professor.
- 4.46. Nas provas ModA do 6.º ano de escolaridade, a vigilância deverá ser efetuada por um professor da turma, podendo o diretor da escola decidir pela presença de um segundo professor, não havendo restrição relativamente ao grupo de recrutamento a que pertencem.
- 4.47. Para as provas referidas nos dois números anteriores devem ser designados vigilantes suplentes em número a definir pelo diretor da escola.

- 4.48. Nas provas de Português (41/61), de PLN (43/63) e de Inglês (45), os alunos têm de ter auscultadores com fio e sem *Bluetooth*, para a avaliação do domínio de compreensão do oral.
- 4.49. Os professores vigilantes devem comparecer junto das salas de realização das provas **30 minutos** antes do seu início, a fim de proceder à distribuição dos alunos pelos seus lugares, verificar a identificação dos alunos antes do início da prova, quando aplicável, confirmar que os mesmos não se encontram na posse de telemóvel ou outro equipamento de comunicação a distância, bem como desenvolver os procedimentos referidos no n.º 4.57.
- 4.50. Nas salas, durante a realização da prova, não é permitida a entrada de outras pessoas para além dos professores designados para a vigilância das provas, e em situações devidamente justificadas, o diretor, o subdiretor, os adjuntos do diretor, os membros do secretariado de exames, um técnico de informática ou equivalente ou, ainda, os elementos das estruturas de apoio, tendo todos estes elementos de ter o telemóvel desligado quando entram na(s) sala(s) de realização da(s) prova(s) ModA.
- 4.51. Os inspetores da Inspeção-Geral da Educação e Ciência e da Inspeção Regional de Educação das regiões autónomas, bem como os elementos das equipas do JNE responsáveis pela monitorização, têm acesso livre e direto às salas de prova, os quais deverão desligar o telemóvel antes de entrarem na(s) sala(s) de realização da(s) prova(s) ModA.
- 4.52. As salas de prova devem permanecer com a porta aberta durante a sua realização.

COMPARÊNCIA DOS ALUNOS

- 4.53. Os alunos devem comparecer junto à sala com a antecedência de **30 minutos** antes da hora marcada para o início da prova.
- 4.54. A chamada faz-se pela ordem constante nas pautas 20 minutos antes da hora marcada para o início da prova ModA, sendo a não comparência dos alunos registada no referido suporte.
- 4.55. O atraso na comparência dos alunos não pode ultrapassar a hora de início do tempo regulamentar das provas.

- 4.56. Os alunos que não cumpram o estipulado no número anterior já não poderão entrar na sala e realizar a prova.
- 4.57. Antes do início das provas, durante o período de chamada dos alunos e imediatamente antes da sua entrada na sala ou local de realização de prova, o(s) professor(es) vigilante(s) deve(m) solicitar aos alunos que efetuem uma verificação cuidada, a fim de se assegurarem de que possuem o material necessário para a realização da prova e que não possuem qualquer material ou equipamento não autorizado, em particular telemóveis. Ainda assim, para acautelar qualquer esquecimento, os alunos, à exceção dos alunos do 4.º ano, assinam, já nos respetivos lugares ou local de realização da prova, o Modelo 29/JNE, extraído do programa MODEB, confirmando que efetuaram a verificação referida.
- 4.58. Os telemóveis entregues aos responsáveis da escola devem ser identificados e colocados no local considerado mais adequado.
- 4.59. A escola deverá implementar medidas organizativas que garantam o sigilo das provas durante a sua realização.

Informação Importante

30 min

Os alunos devem comparecer junto à sala **30 minutos antes** da hora marcada para o seu início.

20 min

A chamada é efetuada **20 minutos antes** da hora marcada para o início da prova.

Após a hora de início do tempo regulamentar da prova, não é permitida a entrada dos alunos na sala.

5. REALIZAÇÃO DAS PROVAS ModA

INFORMAÇÕES A FORNECER AOS ALUNOS

5.1. O(s) professor(es) responsável(is) pela vigilância das provas devem, após a distribuição dos alunos pelos seus lugares e antes do início da prova, reiterar e/ou informar os alunos do seguinte:

- Para realizar a prova terão de ter acesso à sua credencial individual e à senha que permite a abertura da prova;
- A credencial individual de cada aluno é composta pelo nome de utilizador e por uma palavra-passe;
- O aluno tem de clicar no botão “Terminar” para que a prova seja guardada e finalizada;
- O aluno não pode escrever o seu nome em nenhum local da prova;
- O aluno durante a realização da prova não pode sair da janela de realização da prova onde está a realizar a mesma;
- O aluno não pode abandonar a sala antes de terminado o tempo regulamentar de cada uma das partes da prova;
- Após o intervalo, o aluno não vai poder voltar à primeira parte da prova;
- As folhas de rascunho distribuídas a quem as solicitar são recolhidas no final da prova, mas não seguem para classificação;
- Não é permitido escrever comentários descontextualizados ou expressões desrespeitosas;
- Não é permitida a ingestão de alimentos, à exceção de água, durante a realização das provas, sem prejuízo do determinado para os alunos a quem são aplicadas adaptações nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, alunos com problemas de saúde, bem como aos alunos com incapacidades físicas temporárias, desde que expressamente autorizadas pelo diretor;
- Só é permitida a expressão em língua portuguesa nas respostas às questões das provas, excetuando-se a prova de Inglês (45).

PROCEDIMENTOS PARA ACEDER À PLATAFORMA DE REALIZAÇÃO DE PROVAS DO IAVE

- 5.2. O(s) professor(es) responsável(is) pela vigilância das provas devem, após a distribuição dos alunos pelos seus lugares e antes do início da prova proceder à entrega da credencial a cada aluno que não a tenha na sua posse.
- 5.3. Antes do início da prova, os alunos devem aceder à Plataforma de Realização de Provas do IAVE, introduzindo primeiro a sua credencial (nome de utilizador e palavra-passe) e, depois de selecionar a prova a realizar, introduzir a senha de acesso à prova.
- 5.4. Em caso de bloqueio da credencial inicialmente atribuída ao aluno, deverá ser atribuída uma credencial suplente, pelo que têm de ficar registados, na lista de credenciais suplentes, os dados de identificação dos alunos a quem foram atribuídas essas credenciais. Deve também ser **assinalada essa troca na folha que o professor vigilante tem com o nome dos alunos**, sob pena de, posteriormente, **não ser possível atribuir a prova ao respetivo aluno, após a classificação**.
- 5.5. A senha de acesso à prova será fornecida verbalmente por um dos professores vigilantes na sala de realização da prova e antes do início da mesma.
- 5.6. Para acederem à Plataforma de Realização de Provas do IAVE, os alunos/professor vigilante (ou quem o diretor designar) têm de realizar os seguintes passos:
 - a) Abrir a aplicação de realização de provas;
 - b) **Apenas para o online**, selecionar o endereço eletrónico <https://provas.ive.pt>.

(Obs.: Para as escolas que optaram pelo offline em rede ou standalone, os procedimentos para acederem à Plataforma de Realização de Provas do IAVE são os constantes no Manual Offline, publicado na Área Escolas do JNE, a 22 de janeiro de 2025)



Figura 1 – Acesso à Plataforma de Realização de Provas do IAVE

c) Inserir as credenciais “Nome de utilizador” e “Palavra-passe” e, em seguida, clicar em “Aceder” ou “Iniciar sessão”.

- 5.7. O(s) vigilante(s) pode(m), em caso de necessidade, introduzir as credenciais no computador do aluno, para que este consiga aceder à prova.
- 5.8. Nas provas, ao clicar em “Iniciar sessão”, por exemplo, para um aluno que realiza a prova de ModA de Português (41), aparece o seguinte ecrã:



Figura 2 – Acesso à prova a realizar

- 5.9. Para aceder à prova, o aluno tem de clicar em cima da zona cinzenta onde se encontra escrito o nome da prova.

- 5.10. Depois de aceder à prova é solicitada a senha de acesso à prova. Inserindo a senha de acesso e pressionando o botão “Confirmar” a prova é iniciada.

Figura 3 – Pedido da senha de acesso à prova a realizar

PROCEDIMENTOS NA REALIZAÇÃO DE PROVAS MODA

- 5.11. O acesso à prova só pode ser feito à hora de início definida pela escola, cumprindo o tempo regulamentar previsto para a mesma, de acordo com o estipulado nos n.ºs 5.35 e 5.36.
- 5.12. Para iniciar a resolução da prova ModA, o aluno, ou se necessário o professor vigilante, tem de clicar na zona cinzenta onde se encontra o nome da prova, inserir a senha de acesso à prova e clicar em “Confirmar”.
- 5.13. Durante a realização da prova o aluno utiliza os botões “Anterior” e “Próximo”, ou o painel de navegação, para navegar na aplicação e o botão “Terminar” para submeter as respostas.
- 5.14. O botão “Anterior” permite guardar a resposta e voltar à pergunta/item anterior.
- 5.15. O botão “Próximo” permite guardar e avançar para a pergunta/item seguinte.
- 5.16. Caso o aluno necessite alterar a resposta de uma pergunta/item, terá de clicar no botão “Anterior”, ou através do painel de navegação, até se posicionar na pergunta, proceder à alteração da sua resposta e, em seguida, clicar no botão “Próximo” ou no painel de navegação.
- 5.17. Caso o aluno não responda a uma pergunta/item, pode avançar na resolução da prova clicando no botão “Próximo”. Este botão irá guardar/gravar a resposta em branco e avançar para a pergunta seguinte.

- 5.18. Para terminar a prova o aluno tem de clicar no botão “Terminar” e, neste caso, a prova é submetida.
- 5.19. Ao clicar no botão “Terminar” irá aparecer um pedido de confirmação da submissão da prova:
- Clicando em Ok a prova é submetida e não pode ser alterada;
 - Se clicar em cancelar, a caixa é fechada e retorna à prova, ou seja, a prova não foi submetida.

MUITO IMPORTANTE

O aluno tem de clicar no botão “**Terminar**” para que a prova seja submetida.

O botão “Terminar” só aparece na última janela da prova.

Após clicar no botão “Terminar” e clicar em “OK”, a prova é submetida e **já não é possível ao aluno voltar a aceder à respetiva prova.**

- 5.20. Depois de ter efetuado os procedimentos previstos no n.º 5.19., ou seja, clicou em ok, a aplicação apresenta uma janela com a informação de que a prova terminou.

SITUAÇÕES ESPECIAIS DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS MODA

- 5.21. Caso, por lapso, o aluno saia da Plataforma de Realização de Provas do IAVE deverá voltar a inserir as respetivas credenciais e clicar em “Iniciar sessão”, para entrar na plataforma.
- 5.22. Se o computador se desligar durante a realização da prova deverá ligá-lo e, em seguida, inserir as credenciais e clicar em “Iniciar sessão”, para entrar na plataforma e, de seguida, clicar no botão “Iniciar” para continuar a realização da mesma.
- 5.23. Se houver necessidade de sair da janela de realização da prova pode ser usada a combinação de botões alt+F4, seguido do pin de fecho de janela que será fornecido. Caso não seja possível utilizar o teclado do computador, pode ser forçado o encerramento ou reinício do computador, ou, proceder à sua troca.

- 5.24. Se o computador avariar, o aluno continua a sua prova noutra computador que exista na sala (poderá não ser aplicável no caso do standalone), utilizando as mesmas credenciais.
- 5.25. Se não existir outro computador na sala onde o aluno se encontra a realizar a prova, o aluno terá de ser reencaminhado para uma outra sala que tenha um computador disponível, para poder continuar a realizar a prova.
- 5.26. Na situação prevista no número anterior, o aluno tem de ser devidamente acompanhado por um elemento do secretariado de exames.
- 5.27. Na sala prevista no n.º 5.25. tem de estar um professor vigilante.
- 5.28. Caso a escola não disponha de professores vigilantes suficientes para a sala mencionada no n.º 5.25., a vigilância será realizada por um elemento do secretariado de exames.
- 5.29. Caso ocorra qualquer constrangimento durante a realização da(s) prova(s) a escola tem, obrigatoriamente, de contactar o agrupamento do JNE a que pertence.

MUITO IMPORTANTE

Caso exista qualquer constrangimento durante a realização da(s) prova(s) a escola tem, obrigatoriamente, de contactar o agrupamento do JNE a que pertence.

- 5.30. Verificando-se um constrangimento externo à escola, como por exemplo a falta de eletricidade, os alunos devem permanecer na sala, em silêncio, até a situação ser regularizada, altura a partir da qual se inicia (ou reinicia) a contagem do tempo de duração da prova.
- 5.31. A permanência dos alunos na sala, aguardando a resolução do constrangimento, não pode em caso algum ultrapassar o tempo regulamentar previsto para essa prova.
- 5.32. Se não for possível resolver o constrangimento no período de tempo definido no número anterior, a situação deverá ser comunicada ao JNE, que tomará as decisões consideradas adequadas.

CALENDÁRIO E DURAÇÃO DAS PROVAS

- 5.33. As provas ModA do ensino básico têm lugar nos períodos de aplicação previstos no Anexo I ao Despacho n.º 14526/2024, de 9 de dezembro.
- 5.34. As provas ModA com componente de produção e interação orais (PLNM e Inglês) devem decorrer no período indicado no referido Anexo I, podendo esta componente ser marcada para mais do que um dia.
- 5.35. As provas ModA têm a duração estabelecida no Quadro III do *Regulamento das Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário*, sendo que as provas de Português (41/61), de PLNM (43/63) e de Inglês (45) iniciam-se com a compreensão do oral.
- 5.36. As provas ModA estão divididas em duas partes, com 15 minutos de intervalo, distribuídas da seguinte forma:

Ano	Prova ModA	Componente escrita (duração em minutos)			Componente de produção e interação orais (duração em minutos)	Duração total da prova
		1.ª parte	Intervalo	2.ª parte		
4.º	Português (41)	60	15	45	Não aplicável	105
	PL2 (44)					
	Matemática (42)	60	15	40	5	105
	PLNM (43)					
Inglês (45)						
6.º	Português (61)	60	15	45	Não aplicável	105
	PL2 (62)					
	HGP (67)	60	15	40	5	105
	Matemática (68)					
PLNM (63)						

- 5.37. A hora de início e de conclusão das provas ModA escritas têm de ser registadas no quadro da sala onde se realiza a prova. Os elementos do secretariado de

exames ou das estruturas de apoio, devem, na parte inicial da prova, confirmar que, em todas as salas, a hora de início e conclusão da prova se encontra corretamente escrita no quadro.

- 5.38. Na calendarização das provas ModA, as escolas devem privilegiar a realização das provas no período matutino, incluindo as que necessitem de realizar as provas em dois turnos.

VERIFICAÇÕES E PROCEDIMENTOS A REALIZAR PELOS PROFESSORES VIGILANTES

- 5.39. Antes e durante a realização das provas ModA escritas, os professores vigilantes, com o mínimo de perturbação para os alunos, têm de percorrer os lugares a fim de **verificar**:
- a) A identificação dos alunos, se aplicável;
 - b) Se os alunos têm os auscultadores corretamente ligados, no caso das provas de Português (41/61), de PLNM (43/63) e de Inglês (45);
 - c) Se, no início da prova, os alunos realizaram o teste de som;
 - d) Se os alunos estão a fazer uso indevido dos auscultadores;
 - e) Se o nome de utilizador apresentado na parte superior esquerda do ecrã corresponde ao aluno que está a realizar essa prova. Para tal, o professor vigilante deverá consultar a folha de pauta de chamada onde se encontra a correspondência entre o nome do aluno e o nome de utilizador;
 - f) Se os alunos saíram da Plataforma de Realização de Provas do IAVE ou se estão a tentar sair;
 - g) Se os alunos estão a realizar a prova correta.

MUITO IMPORTANTE

Durante a realização da prova, os professores vigilantes têm de verificar se os alunos saíram ou estão a forçar a saída da Plataforma de Realização de Provas do IAVE, bem como confirmar se o nome de utilizador que aparece no canto superior esquerdo do ecrã da plataforma corresponde ao aluno.

- 5.40. A folha de rascunho, formato A4, fornecida pela escola, devidamente carimbada, datada e rubricada por um professor vigilante, é distribuída apenas aos alunos que a solicitem, não podendo ser entregue ao aluno antes do início da prova.
- 5.41. Terminado o tempo de duração das provas, os professores vigilantes, sequencialmente, adotam os seguintes procedimentos:
- Confirmam, através do registo no documento que tem as credenciais, que todos os alunos clicaram no botão “Terminar”, bem como no botão “Terminar” do pedido de confirmação da submissão da prova, para que esta seja guardada e finalizada, mantendo-se os alunos nos seus lugares;
 - Confirmam os procedimentos realizados no n.º 5.42., se aplicável;
 - Recolhem as folhas de rascunho distribuídas, as quais em caso algum podem ser objeto de classificação.
 - Autorizam a saída de todos os alunos da sala.
- 5.42. No caso de um aluno não terminar a prova no tempo regulamentar, terá de clicar no botão “Avançar” até chegar ao ecrã final e clicar no botão “Terminar”, bem como no botão “Terminar” de confirmação,
- 5.43. Os professores vigilantes entregam ao secretariado de exames ou à estrutura de apoio a pauta de chamada, na qual estão registadas as presenças e as faltas, a(s) folha(s) com as credenciais onde foram registados os procedimentos mencionados na alínea a) do n.º 5.41., bem como as folhas de rascunho utilizadas pelos alunos.
- 5.44. As estruturas de apoio entregam ao secretariado de exames da respetiva GPMoDA: a pauta de chamada, a(s) folha(s) com as credenciais, com a identificação da escola, e as folhas de rascunho utilizadas pelos alunos, sem prejuízo de poder ser adotado outro procedimento considerado mais eficiente.

PRESTAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

- 5.45. Durante a realização das provas ModA, os professores vigilantes, elementos do secretariado de exames e de estruturas de apoio não podem prestar aos alunos quaisquer esclarecimentos relacionados com os conteúdos das provas, caso estes não tenham sido autorizados pelo JNE.

6. APLICAÇÃO DE ADAPTAÇÕES NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS MoDA

REQUISIÇÃO DE ENUNCIADOS EM FORMATO *BRILLE* E EM FORMATO DIGITAL SEM FIGURAS

AVISO

As escolas que já solicitaram, na Plataforma de Formatos Adaptados (PFA), provas em formato digital sem figuras já não necessitam de voltar a inserir novo pedido, caso os nomes de utilizador dos alunos não tenham sofrido alterações.

- 6.1. Os enunciados das provas em formato *Braille* são em suporte de papel.
- 6.2. Na aplicação da adaptação de enunciados em *Braille*, as escolas GPMoDA devem proceder à requisição, junto da Comissão Permanente do Júri Nacional de Exames dos sacos de enunciados necessários para a própria escola e para as várias escolas pertencentes ao agrupamento de escolas, bem como para as escolas associadas, quando aplicável.
- 6.3. A requisição de sacos prevista no número anterior é realizada em duas partes (Parte 1 e Parte 2) na Plataforma de Formatos Adaptados (PFA) de provas finais e de provas ModA através do endereço eletrónico <https://area.dge.mec.pt/jneadparte1> ou da página da Direção-Geral da Educação (DGE), no separador do JNE - Plataformas.

IMPORTANTE

Cada saco de enunciado em *Braille* contém um único exemplar.

- 6.4. A requisição de enunciados em formato digital sem figuras é realizada na PFA através dos acessos referidos no número anterior e é também efetuada em duas partes (Parte 1 e Parte 2).
- 6.5. A requisição prevista na PFA - **Parte 1** é realizada até ao **dia 28 de abril de 2025**.
- 6.6. A escola, para os alunos que necessitam de provas em *Braille* e em formato digital sem figuras, terá de aceder à **PFA - Parte 2**, através do endereço

eletrónico <https://area.dge.mec.pt/jneadparte2> ou à página da Direção-Geral da Educação (DGE), no separador do JNE - Plataformas, para indicar o nome de utilizador de cada aluno. Assim, o número de nomes de utilizador que terá de inserir tem de corresponder ao número de alunos que indicou na PFA, no link mencionado no n.º 6.3.

- 6.7. As escolas têm de submeter o nome de utilizador na **PFA - Parte 2** até ao dia **7 de maio de 2025**.

TRANSPORTE DE SACOS COM ENUNCIADOS EM FORMATO *BRILLE*

- 6.8. Os sacos de prova com enunciados em *Braille* dos vários anos de escolaridade são entregues pelas forças de segurança nas escolas GPMoA, ao cuidado da direção ou aos professores credenciados pelo diretor da escola, nos três dias úteis anteriores ao início do período de aplicação previsto no Despacho n.º 14526/2024, de 9 de dezembro.
- 6.9. O número de sacos de enunciados de cada prova em *Braille* deve ser rigorosamente conferido pela escola.
- 6.10. Caso se detete a falta de algum saco de enunciados em *Braille*, deve o diretor da escola contactar de imediato a Comissão Permanente do Júri Nacional de Exames, via telefone ou através do endereço eletrónico jne-ac@dge.mec.pt, para que sejam tomadas as medidas indispensáveis.
- 6.11. Após receção e conferência, os sacos com os enunciados das provas ModA em *Braille* devem ser colocados em segurança no cofre da escola, mantendo-os inviolados até momento da realização da prova.
- 6.12. O transporte das provas ModA em *Braille* para as escolas de realização tem de ser feito por dois elementos credenciados pelo diretor da escola e deve ser efetuado, preferencialmente, no próprio dia da prova, podendo, em casos excecionais, ocorrer no dia útil anterior, se nas escolas de realização existirem condições de segurança para os sacos de enunciados em *Braille*.

ABERTURA DOS SACOS DE ENUNCIADOS EM FORMATO *BRILLE*

- 6.13. A abertura dos sacos de enunciados em formato *Braille* só pode ser feita na hora marcada para o início da prova.
- 6.14. A distribuição dos enunciados aos alunos não pode ser feita, em caso algum, antes da hora marcada para o início da prova.
- 6.15. Antes da abertura dos sacos, o(s) professor(es) vigilante(s) deve(m) voltar a confirmar se o código da prova corresponde ao código registado na pauta.
- 6.16. As provas ModA em formato Braille iniciam-se imediatamente após a distribuição do(s) enunciado(s).

REALIZAÇÃO DAS PROVAS EM *BRILLE*

- 6.17. Nas provas ModA, cujo registo seja realizado em papel *braille*, a descodificação das respostas deve ser feita na Plataforma de Realização de Provas do IAVE, na própria escola, por um docente especializado no domínio da visão que domine as grafias *braille*. Para tal, a escola tem de gerar, no programa informático MODEB, as credenciais (constituídas por nome de utilizador e palavra-passe) de acesso à plataforma suprarreferida. Esta descodificação é efetuada imediatamente após a realização da prova ModA, na presença do aluno e de um elemento do secretariado de exames.
- 6.18. Aos alunos que necessitam de enunciados em *Braille* e que realizam as provas ModA em computador são aplicados os procedimentos referidos no número anterior, com as devidas adaptações.
- 6.19. As provas de Português (41/61), de PLN (43/63) e de Inglês (45) iniciam-se com a compreensão do oral e os alunos acedem ao ficheiro áudio através da Plataforma de Realização de Provas do IAVE pelo que, tal como já foi referido, necessitarão de auscultadores apenas para esta parte das provas, devendo retirá-los assim que a terminarem.
- 6.20. Terminado o tempo de duração da(s) prova(s), o(s) professor(es) vigilante(s) dos alunos que realizam as provas em formato *Braille* adota(m) os procedimentos previstos no n.º 1.1. do Capítulo I do Guia para Aplicação de

Adaptações na Realização de Provas e Exames 2025, caso se trate de respostas realizadas em papel *Braille*. No caso de respostas com recurso ao computador, o(s) professore(s) vigilante(s) e o elemento do secretariado de exames, após realizarem a impressão das respostas dadas pelo aluno, bem como após terminarem a transcrição das mesmas na Plataforma de Realização de Provas do IAVE e submeterem a prova nesta plataforma, devem eliminar o registo das respostas dadas pelo aluno que se encontram na *pen* e/ou noutro computador.

- 6.21. Os professores vigilantes, o elemento do secretariado de exames e o docente especializado no domínio da visão que domine as grafias *braille* têm de declarar, sob compromisso de honra, cumprir o dever de sigilo da prova.

ENVIO DOS ENUNCIADOS *BRAILLE* E DAS RESPOSTAS DOS ALUNOS PARA O AGRUPAMENTO DO JNE

- 6.22. Os enunciados das provas ModA em Braille e as respostas dadas pelos alunos são enviadas em envelope selado para o agrupamento do JNE, com a obrigatoriedade de conter no exterior a designação da prova (nome e código), a referência “enunciado em *Braille*” e o nome de utilizador atribuído pelo programa MODEB.
- 6.23. Cada envelope corresponde a um único aluno.
- 6.24. O envio previsto no n.º 6.22 deve ser feito o mais célere possível e o transporte é realizado por 2 elementos credenciados pelo diretor da escola.

OUTRAS ADAPTAÇÕES

- 6.25. Os alunos que habitualmente utilizam enunciados ampliados em A3 na avaliação interna irão realizar as provas em formato digital, podendo aumentar o enunciado no monitor de acordo com a sua situação. A escola pode disponibilizar para os alunos com baixa visão um monitor adaptado às suas necessidades.
- 6.26. A adaptação *ditar as respostas a um docente* pode ser autorizada com carácter excecional a um aluno impossibilitado de escrever. Esta adaptação é aplicada à totalidade da prova. O registo das respostas na Plataforma de Realização de

Provas do IAVE deve ser efetuado por um único docente que não leccione a disciplina. Esta adaptação deve ter lugar em sala à parte, com o acompanhamento de dois professores vigilantes.

- 6.27. A adaptação *transcrição de respostas por um docente* não é passível de ser aplicada visto que as todas as provas são realizadas em suporte eletrónico.
- 6.28. A *leitura de enunciados* é realizada por um dos professores vigilantes que, consoante o tipo de prova, poderá ou não ser da área disciplinar, e que deve proceder como um “orientador” com o objetivo de auxiliar o aluno na rentabilização e gestão do tempo despendido na realização da prova. O professor lê a prova eletrónica que aparece no ecrã do computador do aluno e deve respeitar o ritmo de cada aluno. A leitura deve ser efetuada questão a questão, sem auxiliar na interpretação e aguardando que o aluno responda.
- 6.29. Quando for autorizada a leitura de prova, o diretor de escola deve ter em consideração que esta adaptação deve ser aplicada na realização de provas em situação individual, em sala à parte. Os professores vigilantes devem ter conhecimento da forma como deverá ser realizada a leitura de enunciados.
- 6.30. Os alunos em situação de surdez severa a profunda podem requerer a adaptação ao processo de avaliação leitura de enunciados quando aplicada regularmente na avaliação interna. Neste caso, deverá o professor vigilante fazer a leitura da prova que aparece no ecrã do computador do aluno e o intérprete de Língua Gestual Portuguesa (LGP) traduzir a informação para língua gestual. Ao intérprete de LGP aplica-se o disposto no número 6.21.
- 6.31. *O auxílio no manuseamento do material específico*, folhas de prova (para alunos que utilizam o formato Braille) ou outro material autorizado deve ser prestado por um dos professores vigilantes, de modo a garantir que o aluno acede às questões e a toda a prova. Para a aplicação desta adaptação é necessária a realização de provas em sala à parte.
- 6.32. Para as **situações de perturbação específica da aprendizagem com défice na leitura (dislexia) ou de perturbação específica da linguagem pode ser aplicado tempo suplementar (30 minutos)**, para além do tempo de prova, por não estar prevista tolerância regulamentar para as provas ModA.
- 6.33. Para os alunos a quem foi atribuída a Ficha A, o secretariado de exames deverá proceder ao seu anonimato, colocar o nome de utilizador apenas na parte destacável, e, em seguida, converter o documento em **formato pdf**, cujo **nome**

do ficheiro tem de corresponder ao nome de utilizador, e enviá-lo ao respetivo agrupamento do JNE.

- 6.34. Para os alunos em situação de surdez severa a profunda, o secretariado de exames tem de enviar o Anexo II do Guia Para Aplicação de Adaptações na Realização de Provas e Exames em **formato pdf**, cujo **nome do ficheiro tem de corresponder ao nome de utilizador**, e enviá-lo ao respetivo agrupamento do JNE.
- 6.35. Os documentos referidos nos n.ºs 6.33. e 6.34. deverão ser enviados uma única vez ao agrupamento do JNE, independentemente do número de provas realizadas pelo aluno, uma vez que os documentos são atribuídos à situação do aluno.

7. REALIZAÇÃO DA COMPONENTE ORAL

- 7.1. Para além da componente escrita, as provas ModA de PLNM (43/63) e de Inglês (45) são constituídas por uma componente de avaliação da produção e interação orais.
- 7.2. A componente de produção e interação orais é realizada durante o mês de maio, nos seguintes períodos:
- a) PLNM (43/63) de 19 a 23 de maio;
 - b) Inglês (45) de 26 a 30 de maio.
- 7.3. A componente de produção e interação orais é realizada individualmente e terá uma duração não superior a 5 minutos.
- 7.4. As salas onde se realiza a componente de produção e interação orais devem ser preparadas de acordo com o definido no Manual de Aplicação, disponível na página eletrónica do IAVE, sendo da competência da escola organizar o processo e zelar para que a componente decorra nas melhores condições.
- 7.5. Havendo disponibilidade de recursos humanos e físicos na escola, a componente de produção e interação orais poderá ser realizada em várias salas a funcionar em paralelo.
- 7.6. Os alunos deverão estar na sua sala de aula a trabalhar enquanto aguardam que um elemento designado pelo diretor da escola, que poderá ser o professor da

turma, os acompanhe à sala de realização da componente de produção e interação orais.

- 7.7. As pautas de chamada são emitidas, para cada sessão, a partir do programa MODEB, com a informação da data, hora, escola e sala onde os alunos se devem apresentar.
- 7.8. Os guiões são disponibilizados na Plataforma de Realização de Provas do IAVE. Os critérios específicos de classificação e as fichas de registo de classificação da componente oral são descarregados a partir da *extranet* do IAVE, pelo diretor da escola, dois dias antes do início do período da sua realização, devendo ser imediatamente disponibilizados, em suporte papel, aos docentes da sua escola que integrem o júri da componente oral.
- 7.9. O diretor da escola e os elementos do júri da componente oral estão obrigados ao dever de sigilo sobre o conteúdo dos guiões, durante o período fixado no Despacho n.º 14526/2024, de 9 de dezembro.
- 7.10. As grelhas de classificação são emitidas em suporte digital a partir do programa MODEB, devendo ser disponibilizadas aos elementos do júri.
- 7.11. Nas situações de cegueira ou baixa visão pode-se aplicar a versão adaptada do guião da componente oral.
- 7.12. Para a componente de produção e interação orais em situação de dislexia ou de perturbação específica da linguagem, com adaptações autorizadas pelo diretor, o secretariado de exames disponibiliza a respetiva *Ficha A* ao júri de classificação, o qual deverá ter em conta este documento para o processo de aplicação dos critérios de classificação, no que à oralidade diz respeito.
- 7.13. Nas situações de surdez severa a profunda os alunos estão dispensados da realização da componente de produção e interação orais, sendo a classificação da prova adaptada à situação (cf. previsto no n.º 2 do Capítulo III do Guia para Aplicação de Adaptações na Realização de Provas e Exames 2025).
- 7.14. O processo de aplicação e classificação será efetuado preferencialmente por três professores da própria escola com habilitação para a docência nas disciplinas sujeitas à componente de produção e interação orais, dos quais um é professor aplicador e os outros dois são professores classificadores.
- 7.15. Na eventualidade das escolas não possuírem o número de professores necessário para a constituição do júri, deverá a escola associar-se a outra, por analogia com os procedimentos da situação referida no artigo 31.º do *Regulamento das provas*

de avaliação externa e de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário, e comunicar a sua pretensão à respetiva Delegação Regional do Júri Nacional de Exames.

- 7.16. Caso a escola não consiga a associação prevista no ponto anterior, deverá recorrer à Delegação Regional do Júri Nacional de Exames que, em articulação com os serviços regionais da DGEstE, desenvolverá as necessárias diligências no sentido de encontrar a solução mais adequada.
- 7.17. Esgotadas todas as possibilidades, poderá, excecionalmente, a escola realizar a componente de produção e interação orais apenas com dois elementos do júri, um aplicador e um classificador.
- 7.18. O professor aplicador poderá, preferencialmente, ser o professor de PLNM ou de Inglês da turma, não podendo em caso algum ser o professor responsável pelo processo de classificação.
- 7.19. No caso de algum aluno faltar, deve ser substituído pelo aluno seguinte na ordem da pauta de chamada.
- 7.20. Antes do início da realização da componente de produção e interação orais, os elementos do júri devem verificar as condições da sala.
- 7.21. Na realização da componente de produção e interação orais, um dos professores que constitui o júri, professor aplicador, assegura o processo de interação com o aluno, e os professores responsáveis pelo processo de classificação, professores classificadores, assinalam na ficha de registo de observação o desempenho de cada aluno, de acordo com o especificado no Manual de Aplicação, nos critérios específicos de classificação e na própria ficha de registo de observação.
- 7.22. Após a realização da componente de produção e interação orais, os professores classificadores devem preencher em conjunto e em suporte digital a grelha de classificação, produzida pelo MODEB, com as classificações atribuídas a cada aluno.
- 7.23. De acordo com o Manual de Aplicação, a decisão sobre a atribuição dos pontos para a classificação de cada aluno resulta da concertação entre os dois professores classificadores, pelo que na grelha de classificação deve ser introduzida apenas a classificação resultante dessa mesma concertação.
- 7.24. Nos casos referidos no n.º 7.17., em que o processo de classificação é efetuado apenas por um professor classificador, não haverá lugar a concertação e na grelha

de classificação deve ser introduzida a classificação atribuída pelo professor classificador.

- 7.25. O ficheiro da grelha de classificação, após preenchida, que deve incluir os dados de identificação de cada elemento do júri (nome, NIF, grupo de recrutamento, código da sua escola), é enviada, em formato Excel, até ao limite máximo de 2 dias úteis após o termo do prazo fixado no n.º 7.2., por correio eletrónico ao respetivo agrupamento do JNE.
- 7.26. Os elementos do Júri não podem, em caso algum, divulgar a classificação atribuída aos alunos em avaliação, nem o conteúdo da restante documentação.
- 7.27. As grelhas de classificação devem ser impressas pelo secretariado de exames da escola, assinadas pelos elementos do júri e entregues ao agrupamento do JNE, presencialmente ou, após digitalização, por correio eletrónico.
- 7.28. Após estes procedimentos, as grelhas de classificação devem ser importadas pelo programa MODEB da escola.
- 7.29. As fichas de registo de observação, devidamente assinadas e datadas pelo classificador que as utilizou, devem ser entregues no secretariado de exames para arquivo na escola de origem dos alunos.
- 7.30. Os intervenientes no processo que declarem impedimento, por terem familiares a realizar a componente de produção e interação orais que integra a prova de Inglês (45) e ou de PLNM (43/63), não podem ter acesso aos guiões, nos termos do n.º 4.10., nem participar em júris de classificação da componente de produção e interação orais.

8. PROCEDIMENTOS A REALIZAR PELO SECRETARIADO DE EXAMES

IMPORTANTE

Os alunos que realizaram as provas-ensaio, e se mantenham na mesma escola, devem realizar as provas ModA com a credencial que já lhes foi atribuída e que os identifica, podendo-se, em alternativa, gerar novas credenciais, se tal facilitar a gestão do processo para a escola.

- 8.1. Os alunos que realizam as provas ModA são registados no programa MODEB, tendo o secretariado de exames de exportar os dados dos alunos para o referido programa.
- 8.2. O programa MODEB gera uma lista com o nome de utilizador de cada aluno, a qual deve ser exportada para a Plataforma de Realização de Provas do IAVE que irá gerar a palavra-passe para cada nome de utilizador (credenciais).
- 8.3. Após a Plataforma de Realização de Provas do IAVE gerar uma lista com as credenciais, o secretariado de exames importa essa lista para o MODEB.
- 8.4. As credenciais são a única ligação da prova ao aluno, no processo de anonimato, pelo que **deverá o secretariado de exames ter especial cuidado, na distribuição das credenciais aos alunos** e na sua preservação.
- 8.5. As credenciais suplentes para os alunos são geradas pelo programa MODEB
- 8.6. Após a criação das credenciais, o secretariado de exames tem de efetuar uma testagem aleatória das credenciais criadas.
- 8.7. Sempre que sejam criadas credenciais, ou sejam utilizadas credenciais suplentes, para um mesmo aluno, o secretariado de exames tem de proceder, obrigatoriamente, à anulação da credencial inicial atribuída ao aluno, para que não haja mais provas realizadas do que alunos inscritos.
- 8.8. A **realização** e a **não realização** de provas ModA pelos alunos são registadas no programa MODEB.
- 8.9. Compete ao secretariado de exames da escola:
 - a) Marcar a **realização** e a **não realização** das provas ModA pelos alunos no programa MODEB;
 - b) Registar o número de alunos inscritos, o número de alunos que realizaram as provas e as ocorrências, nomeadamente dificuldades técnicas, na Plataforma Registo Diário de Ocorrências (RDO);
 - c) Sincronizar (fazer o upload) as provas realizadas em offline. A sincronização tem de ser efetuada, no máximo, até 24 horas após a realização das provas;
 - d) Validar na Plataforma de Realização de Provas do IAVE as provas realizadas e fazer download do comprovativo da validação, o qual tem de ser enviado ao agrupamento do JNE;

- e) Destruir as folhas de rascunho utilizadas pelos alunos, guardando total sigilo sobre as provas;
- f) Remeter, para o agrupamento do JNE, via correio eletrónico, a Ficha A – *Apoio para classificação de provas e exames em situação de dislexia* - com a respetiva *Nota Explicativa*, e o documento de apoio à classificação de provas e exames para alunos em situação de surdez severa a profunda (Anexo II do Guia das Adaptações), indicando o nome de utilizador correspondente ao aluno que usufrui dessas adaptações. O nome do documento a ser enviado em formato pdf tem de ser igual ao nome de utilizador atribuído ao aluno;
- g) Enviar os RDO para o agrupamento do JNE no último dia da realização de cada código de prova ModA;
- h) Enviar a remessa com os dados da componente de produção e interação orais de Inglês e de PLNM até ao dia **6 de junho de 2025**.

ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO

8.10. As pautas de chamada e o documento que associa o aluno às respetivas credenciais são arquivados no estabelecimento de ensino onde as provas tiveram lugar, depois de devidamente rubricadas pelo respetivo diretor e pelo coordenador do secretariado de exames.

II. CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS ModA E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS

9. EQUIPA DE AVALIADORES DAS PROVAS ModA E PROCEDIMENTOS

- 9.1. A organização do processo de classificação das provas ModA é da responsabilidade dos agrupamentos do JNE.
- 9.2. A classificação dos itens das provas ModA escritas compete à equipa de avaliadores do IAVE, criada para o efeito.
- 9.3. Dada a extrema importância da função desempenhada pelos avaliadores do IAVE, e tendo ainda em consideração o rácio entre o número de itens e o período de classificação, o diretor da escola deverá dispensar estes avaliadores de todas as atividades da escola, com exceção das atividades letivas e das reuniões de avaliação dos alunos.
- 9.4. As provas ModA escritas são classificadas por itens.
- 9.5. Os avaliadores do IAVE classificam as provas utilizando a Plataforma de Classificação e Supervisão do IAVE (PCS). Os professores avaliadores das provas ModA escritas adotam os seguintes procedimentos:
 - a) Atestar, mediante a assinatura da convocatória, que tomaram conhecimento da mesma e do período de classificação a que se encontram vinculados, e que lhes foram entregues, nesse momento, pelo diretor da escola, as credenciais de acesso à PCS.
 - b) Aceder à PCS através da inserção de credenciais fornecidas pelo agrupamento do JNE, devendo a palavra-passe ser obrigatoriamente alterada após o primeiro acesso;
 - c) Iniciar o processo de classificação na PCS, na data indicada na convocatória enviada pelo agrupamento do JNE à escola a que pertence o avaliador;
 - d) Realizar todos os procedimentos inerentes à classificação, respeitando rigorosamente os prazos estipulados para o efeito;
 - e) Concluir o processo de classificação no prazo estipulado pelo JNE.
- 9.7. A classificação da componente de produção e interação orais das provas ModA de PLNM (43/63) e de Inglês (45) é realizada na escola, efetuada por júris nomeados pelo diretor da escola e constituídos nos termos e condições

definidas no n.º 3 do artigo 13.º do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário.

10. FUNÇÕES A ASSEGURAR PELO AGRUPAMENTO DO JNE

- 10.1. O agrupamento do JNE tem de efetuar uma verificação cuidada de todas as remessas de dados enviadas pelas escolas.
- 10.2. O agrupamento do JNE cria a credencial do professor coadjuvante, se aplicável.
- 10.3. O agrupamento do JNE, após o início da prova, entrega ao professor coadjuvante a credencial de acesso à prova, se aplicável.
- 10.4. As funções a assegurar pelo agrupamento do JNE, em ordem à classificação das provas, são as seguintes:
 - a) Enviar as convocatórias para o diretor da escola com os nomes dos professores avaliadores do IAVE e com o período afeto à classificação;
 - b) Enviar as etiquetas com as credenciais de acesso à PCS juntamente com as convocatórias;
 - c) Acompanhar o processo de classificação através da PCS;
 - d) Garantir o cumprimento da calendarização da devolução, pelos professores avaliadores, dos itens das provas já classificados, tendo, também em conta os procedimentos de classificação definidos pelo IAVE, em articulação com o JNE;
 - e) Confirmar que todos os professores avaliadores finalizaram o processo de classificação;
 - f) Disponibilizar às escolas os resultados das provas ModA.
- 10.5. O agrupamento do JNE deve verificar se o Registo Diário de Ocorrências enviado pela escola está correto.
- 10.6. O agrupamento do JNE deve constituir uma equipa de dois elementos de entre os seus membros, a qual realizará visitas de monitorização da aplicação das provas ModA às escolas. Esta monitorização tem como

objetivo recolher dados que permitam efetuar melhorias no processo de avaliação externa das aprendizagens.

- 10.7. Para realizarem a monitorização prevista no número anterior, as equipas do JNE irão munidas de uma grelha de observação.

11. OUTROS PROCEDIMENTOS A ADOTAR NA ESCOLA

- 11.1. O diretor, após receber as convocatórias enviadas pelo agrupamento do JNE, deve tomar as devidas diligências para que os professores avaliadores nomeados nas convocatórias tomem conhecimento do teor das mesmas e lhes sejam entregues as respetivas credenciais de acesso à PCS.
- 11.2. Sob orientação e responsabilidade do diretor, devem ser assegurados pelo secretariado de exames e serviços administrativos da escola, após a receção, em formato digital, do resultado das provas classificadas, os seguintes procedimentos:
- a) Transferir para a base de dados do programa MODEB os resultados da classificação enviados pelo agrupamento do JNE, seguindo as respetivas instruções de operacionalização;
 - b) Proceder a eventuais correções de erros de atribuição/registo de nomes de utilizador que se detetem;
 - c) Remeter ao agrupamento do JNE, por correio eletrónico, a remessa de dados finais, com vista à emissão do relatório individual das provas ModA.
- 11.3. O diretor deve assegurar que a análise da informação dos relatórios de escola das provas ModA e dos relatórios individuais das provas ModA é desenvolvida e que a circulação destes relatórios entre os diversos destinatários é atempada.
- 11.4. Os relatórios das provas ModA, cujo objetivo é providenciar informação regular ao sistema educativo acerca do desempenho dos alunos e das escolas, constituem-se como instrumentos de apoio na definição de estratégias de intervenção pedagógicas e didáticas, especialmente focadas na melhoria das aprendizagens e serão disponibilizados pelo IAVE.

ANEXO I – AGRUPAMENTOS DO JNE

Delegação Regional do JNE NORTE – ES Alexandre Herculano
 Coordenadora: **Maria Augusta da Costa Castro**

Tel.: 225 106 836 - 225 103 402
 e-mail: delegacaojne.norte@dge.mec.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	MORADA	CONTACTOS	E-MAIL
BRAGA	Maria Rosa Domingues	ES Alberto Sampaio	Rua Álvaro Carneiro 4710-216 BRAGA	253 260 317 253 261 046	agrupamentojne.braga@dge.mec.pt
GUIMARÃES	Maria de Lurdes Pereira de Oliveira	EBS Santos Simões	R. Dr. Santos Simões 4810- 767 GUIMARÃES	253 541 293 253 557 133	agrupamentojne.guimaraes@dge.mec.pt
BRAGANÇA	João Francisco Castanho Amado	ES Miguel Torga	R. Miguel Torga 5300-037 BRAGANÇA	273 313 145 273333053	agrupamentojne.braganca@dge.mec.pt
ENTRE DOURO E VOUGA	Cláudia Marisa Pires Moreira de Sá	ES João da Silva Correia	Rua da Mourisca nº210 3700-195 S. JOÃO DA MADEIRA	256 892 078 256 878 350	agrupamentojne.edv@dge.mec.pt
PORTO CIDADE	Luís Manuel Santos Rodrigues	ES António Nobre	Rua do Aval de Cima – Paranhos 4200-125 PORTO	225 098 384 225 091 257	agrupamentojne.portocidade@dge.mec.pt
PORTO SUL	Noémia Maria Cravo Maros Seixas	ES Almeida Garrett	Praceta Dr. José Sampaio Mafamude 4430-090 VILA NOVA DE GAIA	223 750 729 223 750 838	agrupamentojne.portosul@dge.mec.pt
PORTO NORTE	Anabela Sílvia Lamas Lobão	ES da Maia	Av.ª Luís de Camões - Vermoim 4470-194 MAIA	229 424 395 229 424 533	agrupamentojne.portonorte@dge.mec.pt
TÂMEGA	José Manuel Sousa Pinto	ES Penafiel nº 1	Rua Dr. Alves de Magalhães 4560-491 PENAFIEL	255 213 916 255 213 733	agrupamentojne.tamega@dge.mec.pt
VIANA DO CASTELO	António Sérgio Cardoso Macedo de Oliveira	ES Santa Maria Maior	Rua Manuel Fiúza Júnior 4901-872 VIANA DO CASTELO	258 826 204	agrupamentojne.vianacastelo@dge.mec.pt
VILA REAL	Marco Alexandre Seixas de Oliveira	Escola Secundária de S. Pedro	Rua Morgado Mateus 5000-455 VILA REAL	259 325 025 259 375 107 259 378 016	agrupamentojne.vilareal@dge.mec.pt

Delegação Regional do JNE CENTRO – ES Avelar Brotero
Coordenador: João Ricardo Tavares Neves

Tel.: 239 404 327 / 239 403 317
e-mail: delegacaojne.centro@dge.mec.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	MORADA	CONTACTOS	E-MAIL
AVEIRO	António André Renca	ES Dr. Jaime Magalhães Lima	Rua das Cardadeiras - Esgueira 3800-125 AVEIRO	234 023 458 234 023 466	agrupamentojne.aveiro@dge.mec.pt
CASTELO BRANCO	Orlando Américo dos Santos Dias Pereira	EB Cidade de Castelo Branco (pertencente ao AE Nuno Álvares)	Rua de S. Miguel das Palmeiras 6000-387 Castelo Branco	272 329 026 272 098 021	agrupamentojne.castelobranco@dge.mec.pt
COIMBRA CENTRO	Rui Manuel Constantino Bento	EBS Quinta das Flores	Rua Pedro Nunes 3030-199 COIMBRA	239 090 511 239 090 444	agrupamentojne.coimbracentro@dge.mec.pt
COIMBRA LITORAL	Maria da Glória da Silva Gomes	ES D. Duarte	R. António Augusto Gonçalves Stª Clara – 3040-241 COIMBRA	239 169 397 239 169 399	agrupamentojne.coimbralitoral@dge.mec.pt
GUARDA	Noémia Marques Martins	ES de Afonso de Albuquerque	Av. Afonso Costa 6300- 551 GUARDA	271 222 383 271 225 101	agrupamentojne.guarda@dge.mec.pt
LEIRIA	João Carlos dos Santos Relvas da Fonseca Pires	ES Domingos Sequeira	Largo Dr. Serafim Pereira 2400-250 LEIRIA	244 209 450 244 209 451	agrupamentojne.leiria@dge.mec.pt
UISEU	Elsa Cristina Correia Rego	ES Viriato	Est. Velha de Abraveses - S. José 3510-169 UISEU	232091577 232091620	agrupamentojne.viseu@dge.mec.pt

Delegação Regional do JNE LISBOA E VALE DO TEJO – ES Padre António Vieira

Coordenador: João Almiro Simões

Tel: 218400059/218485983 – Fax: 218400061

e-mail: delegacaojne.lisboavaledotejo@dge.mec.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	MORADA	CONTACTOS	E-MAIL
LISBOA/SINTRA	Cristina Isabel Oliveira Raposo	ES Santa Maria de Sintra	R. Pedro Sintra - Portela de Sintra 2710-436 SINTRA	219 244 886 219 242 495	agrupamentojne.sintra@dge.mec.pt
LISBOA/LINDA-A-VELHA	Paula Alexandra Sabino Dias Varela	ES de Linda-a-Velha	Av. Carolina Michaëlis 2795 LINDA-A-VELHA	214 194 777 214 195 235	agrupamentojne.lindavelha@dge.mec.pt
LISBOA OCIDENTAL	Pedro Tiago Mateus Afonso	ES de Pedro Nunes	Av. Álvares Cabral 1269-093 LISBOA	213 954 612 213 956 135	agrupamentojne.lisboaacidental@dge.mec.pt
LISBOA CENTRAL	Pedro João de Almeida Botas	ES Padre António Vieira	Rua Marquês de Soveral 1749-063 LISBOA	218 400 053 218 400 058	agrupamentojne.lisboacentral@dge.mec.pt
LISBOA ORIENTAL	Maria da Paz Ferreira Vieira	ES António Damásio	Av. Dr. Francisco Luís Gomes Stª Maria dos Olivais1800-181 LISBOA	218 536 295 218 510 106	agrupamentojne.lisbooriental@dge.mec.pt
LEZÍRIA E MÉDIO TEJO	Carlos Manuel Vasques Teixeira Correia dos Reis	ES Sá da Bandeira	R. Dr.ª Mª Inês Schäller Dias S. Salvador - 2000 SANTARÉM	243 324 289 243 321 051 243 321 052	agrupamentojne.leziriamedotejo@dge.mec.pt
OESTE	João Daniel da Graça Pereira	ES Raúl Proença	R. D. João II - Bairro dos Arneiros St Onofre – 2500-283 CALDAS DA RAINHA	262 843 463 262 835 577	agrupamentojne.oeste@dge.mec.pt
SETÚBAL	Ana Isabel Piteira Duarte	ES D. João II	Rua Dr. Luís Teixeira Macedo Castro – S. Sebastião 2910-586 SETÚBAL	265 741 571 265 702 846	agrupamentojne.setubal@dge.mec.pt
MARGEM SUL	António José da Cunha Bidarra Andrade	ES Fernão Mendes Pinto	R. Luís Serrão Pimentel - Pragal 2800-570 ALMADA	212 733 516 212 733 518	agrupamentojne.margemsul@dge.mec.pt
ESTRANGEIRO	João Almiro Simões	Escola Secundária Padre António Vieira	Rua Marquês de Soveral 1749-063 LISBOA	218 400 059 218 400 280 218 485 983	delegacaojne.lisboavaledotejo@dge.mec.pt

Delegação Regional do JNE ALENTEJO – Direção de Serviços Regional do Alentejo (DGEstE)
Coordenadora: Maria do Céu Coelho Dias Pereira **Tel.: 266 701 486/ 266 702 228**
e-mail: delegacaojne.alentejo@dge.mec.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	MORADA	CONTACTOS	E-MAIL
ÉVORA	Justa da Encarnação Madeira Garcia Arromba	ES André de Gouveia	Praça Angra do Heroísmo 7000-721 ÉVORA	266 701 881	agrupamentojne.evora@dge.mec.pt
PORTALEGRE	Ana Cristina Melato Póvoa Vieira Tomás	ES Mouzinho da Silveira	Estrada do Bonfim 7300-067 PORTALEGRE	245 205 809	agrupamentojne.portalegre@dge.mec.pt
BEJA	Luís Carlos Santos Miranda	ES Diogo de Gouveia	Rua Luís de Camões 7800-421 BEJA	284 322 822	agrupamentojne.beja@dge.mec.pt

Delegação Regional do JNE ALGARVE – ES Tomás Cabreira **Tel.: 289 863 876**
Coordenador: Carlos Eduardo Correia Gomes **e-mail: delegacaojne.algarve@dge.mec.pt**

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	MORADA	CONTACTOS	E-MAIL
ALBUFEIRA	Maria Paula Madeira S. Silva Abreu	EBS de Albufeira	Vale Pedras 8200-047 ALBUFEIRA	289 512 013	agrupamentojne.albufeira@dge.mec.pt
FARO	Carla Emanuela Fernandes Ribas Ferreira	ES Tomás Cabreira	Rua Manuel de Arriaga, nº2 8000-334 Faro	289 863 881	agrupamentojne.faro@dge.mec.pt

Delegação Regional do JNE AÇORES – Direção Regional de Educação dos Açores

Coordenadora: Lúcia de Lurdes Oliveira Tavares Santos

Tel.: 295 401 180/295 401 113

e-mail: coordenacaojneazores@edu.azores.gov.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	MORADA	CONTACTOS	E-MAIL
ANGRA DO HEROISMO	Rui Miguel Sousa Arruda Dias Pacheco	ES Jerónimo Emiliano de Andrade	Praça Almeida Garrett 9700-016 ANGRA DO HEROISMO	295 215 246 295 217 449 295 218 351	ae.angraheroismo.enes@edu.azores.gov.pt ae.angraheroismo.eneb@edu.azores.gov.pt
PONTA DELGADA	Eunice Souto de Freitas Ferreira dos Santos	Escola Secundária Antero de Quental	Largo Mártires da Pátria 9504-520 Ponta Delgada	296 242 760	ae.pontadelgada.modeb@edu.azores.gov.pt

Delegação Regional do JNE MADEIRA – Direção Regional de Educação da Madeira

Coordenador: Paulo Sérgio Figueira da Silva

Tel.: 291 705 861

e-mail: delegacaojne.madeira@dge.mec.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	MORADA	CONTACTOS	E-MAIL
FUNCHAL	Carlos Duarte Sousa Freitas	ES Jaime Moniz	Largo de Jaime Moniz 9054-521 FUNCHAL	291 011 038	agrupamentojne.funchal@dge.mec.pt

ANEXO II – CRONOGRAMA DAS AÇÕES

PROVAS ModA DO 4.º ANO DE ESCOLARIDADE - 2025 CRONOGRAMA DAS AÇÕES CLASSIFICAÇÃO DE PROVAS								
Período de aplicação das provas	Prova/Código	Sincronização das provas e envio de presenças e faltas Escola → Agrup	Distribuição aos Classificadores	Data-limite para a finalização da classificação das provas	Disponibilização dos resultados às escolas	Envio de Remessa de dados Agrup → Escola	Verificações finais da escola	Envio de Remessa de dados finais das provas Escola → Agrup
19 a 23 de maio	Português (41) PLNM (43) Componente escrita PL2 (44)	sexta-feira 23 de maio	quarta-feira 28 de maio	segunda-feira 16 de junho	1.ª semana de setembro	1.ª semana de setembro	1.ª semana de setembro	terça-feira 09 de setembro
	PLNM (43) Componente de produção e interação orais	O processo de classificação da componente de produção e interação orais é feito ao nível da escola, o qual deverá estar concluído até ao dia 23 de maio , para envio dos dados da classificação aos agrupamentos do JNE até ao dia 6 de junho .						
26 a 30 de maio	Inglês (45) Componente escrita	sexta-feira 30 de maio	quarta-feira 4 de junho	segunda-feira 23 de junho				
	Inglês (45) Componente de produção e interação orais	O processo de classificação da componente de produção e interação orais é feito ao nível da escola, o qual deverá estar concluído até ao dia 30 de maio para envio dos dados da classificação aos agrupamentos do JNE até ao dia 6 de junho .						
2 a 6 de junho	Matemática (42)	sexta-feira 6 de junho	quarta-feira 11 de junho	sexta-feira 27 de junho				

Obs.: Este cronograma tem de ser rigorosamente cumprido, considerando que qualquer atraso pode comprometer o processo.

PROVAS ModA DO 6.º ANO DE ESCOLARIDADE- 2025

CRONOGRAMA DAS AÇÕES | CLASSIFICAÇÃO DE PROVAS

Data de Realização das provas	Prova/Código	Sincronização das provas e envio de presenças e faltas Escola → Agrup	Distribuição aos Classificadores	Data-limite para a finalização da classificação das provas	Disponibilização das provas às escolas	Envio de Remessa de dados Agrup → Escola	Verificações finais da escola	Envio de Remessa de dados finais das provas Escola → Agrup
19 a 23 de maio	Português (61) PL2 (62) PLNM (63) Componente escrita	sexta-feira 23 de maio	quarta-feira 28 de maio	segunda-feira 16 de junho	1.ª semana de setembro	1.ª semana de setembro	1.ª semana de setembro	terça-feira 09 de setembro
	PLNM (63) Componente de produção e interação orais	O processo de classificação da componente de produção e interação orais é feito ao nível da escola, o qual deverá estar concluído até ao dia 23 de maio , para envio dos dados da classificação aos agrupamentos do JNE até ao dia 6 de junho .						
26 a 30 de maio	História e Geografia de Portugal (67)	sexta-feira 30 de maio	quarta-feira 4 de junho	segunda-feira 23 de junho				
2 a 6 de junho	Matemática (68)	sexta-feira 6 de junho	quarta-feira 11 de junho	sexta-feira 27 de junho				

Obs.: Este cronograma tem de ser rigorosamente cumprido, considerando que qualquer atraso pode comprometer o processo.

ANEXO III – CALENDÁRIO DE REMESSAS DE DADOS (MODEB)

PROVAS ModA DOS 4.º, E 6.º ANOS DE ESCOLARIDADE - 2025

MAPA I - Remessas de Dados das Escolas Gestoras das Provas ModA para os Agrupamentos do JNE

	DATA	DADOS A TRATAR
Inscrições	29 de abril	Calendarização das provas ModA. Turmas e alunos que vão realizar as provas ModA.
Resultados das orais	6 de junho	Resultados da componente de produção e interação orais
Dados finais	9 de setembro	Remessa de dados finais das provas escritas.

- Para produzir as remessas de dados executar no programa MODEB 2025 a opção:
Menu Manutenção -> Exportação/Importação de dados -> Exportação de remessa de dados
- A remessa de inscrições só deve ser produzida depois de terem sido preparadas as pautas de chamada das diferentes provas escritas que se realizam na escola GPMoA.
- As remessas de resultados só devem ser produzidas depois de terem sido recebidas as classificações e efetuadas as verificações de resultados previstas.
- Os Agrupamentos do JNE enviam as remessas ao JNE-Programa MODEB nos dois dias seguintes às datas acima indicadas.

MODELO 27

AUTO DE IDENTIFICAÇÃO

ALUNO QUE FREQUENTA A ESCOLA

_____, do
Secretariado de Exames da Escola _____
_____, declara que o aluno
_____ realizou a prova ModA
de _____, código _____, do _____ ano de
escolaridade, sem ser portador de qualquer documento de identificação, tendo como testemunhas
da ocorrência, _____, portador do Catão
de Cidadão n.º _____, válido até ____/____/____ e
_____, portador do Catão de Cidadão n.º
_____, válido até ____/____/____.
_____, ____/____/____

O Aluno

A 1.ª Testemunha

2.ª Testemunha

O Coordenador do Secretariado de Exames

Tomei conhecimento.

O Encarregado de Educação _____

MODELO 28

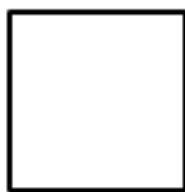
AUTO DE IDENTIFICAÇÃO

ALUNO EXTERNO À ESCOLA

_____, do
Secretariado de Exames da Escola _____
_____, declara que o aluno
_____ realizou a prova **ModA**
de _____ código _____, do _____ ano de
escolaridade, sem ser portador de qualquer documento de identificação.

O aluno irá apresentar, no Secretariado de Exames, o documento de identificação.

_____/_____/____



Impressão do indicador direito, no dia da realização da prova

O Aluno

O Coordenador do Secretariado de Exames

Tomei conhecimento.

O Encarregado de Educação _____

MODELO 30

ETIQUETA PARA ENVELOPE

AGRUPAMENTO DO JNE _____

CLASSIFICAÇÃO DE PROVAS ModA DO ENSINO BÁSICO

ESCOLA _____

PROVA / CÓDIGO _____

Número de provas contidas neste envelope _____

Outra documentação (relatórios/grelhas) _____

**MODELO 31 GUIA DE ENTREGA DE ENUNCIADOS E PROVAS ModA EM
FORMATO BRAILLE**

AGRUPAMENTO DO JNE _____

ESCOLA _____

Envelopes com enunciados e provas

Código / Prova	N.º de Envelopes	Nome de utilizador	Total de Provas
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Entregues em ___/___/___

O DIRETOR _____

Recebidas em ___/___/___

O RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO JNE _____

Preencher em duplicado, sendo um exemplar para a Escola e outro para o Agrupamento JNE.