

Guia para a Realização das Provas ModA 2026

FICHA TÉCNICA

Título

Guia para a Realização das Provas ModA 2026

Direção

Luís Pereira dos Santos

Coordenação

Rui Pires

Autores

Comissão Permanente do JNE

Maio 2026

Índice

INTRODUÇÃO	5
I. ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS MODA	6
1. ÂMBITO E DESTINATÁRIOS	6
2. CALENDARIZAÇÃO E DURAÇÃO DAS PROVAS	8
3. REDE DE ESCOLAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS	10
4. PREPARAÇÃO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS MODA	12
Identificação dos alunos	15
5. ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	15
Critérios de distribuição dos alunos e pautas de chamada.....	20
Material autorizado.....	21
Salas de realização e vigilância das provas ModA	22
Comparência dos alunos.....	24
6. REALIZAÇÃO DAS PROVAS MODA	25
Informações a fornecer aos alunos.....	25
Procedimentos para aceder à Plataforma de Realização de Provas do EduQA	27
Procedimentos na realização de provas ModA	29
Situações especiais durante a realização das provas ModA	31
Verificações e procedimentos a realizar pelos professores vigilantes	32
Prestação de esclarecimentos.....	34
Requisição de enunciados em formato <i>Braille</i> e em formato digital sem figuras	35
7. APLICAÇÃO DE ADAPTAÇÕES NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS MODA.....	35
Transporte de sacos com enunciados em formato <i>Braille</i>	36
Abertura dos sacos de enunciados em formato <i>Braille</i>	37
Realização das provas em <i>Braille</i>	38
Envio dos enunciados <i>Braille</i> e das respostas dos alunos para o agrupamento do JNE.....	39
Outras adaptações	39
8. Realização da componente oral.....	42
9. PROCEDIMENTOS A REALIZAR PELO SECRETARIADO DE EXAMES	46
Arquivo de documentos.....	48
II. CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS MODA E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS	49
10. EQUIPA DE AVALIADORES DAS PROVAS MODA E PROCEDIMENTOS	49
11. FUNÇÕES A ASSEGURAR PELO AGRUPAMENTO DO JNE	51
12. OUTROS PROCEDIMENTOS A ADOTAR NA ESCOLA.....	52
ANEXO I – AGRUPAMENTOS DO JNE	53

ANEXO II – CRONOGRAMA DAS AÇÕES	58
ANEXO III – CALENDÁRIO DE REMESSAS DE DADOS (MODEB)	60
ANEXO IV – MODELOS JNE	61
ANEXO V – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	67

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 1/2026, de 10 de fevereiro, responsável pela organização dos processos da avaliação externa das aprendizagens, bem como pela 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 3/2026, de 23 de fevereiro, 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.

Na sequência da realização em formato digital das provas ModA, com 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 A REALIZAÇÃO DAS PROVAS MODA

IMPORTANTE

No ano letivo 2025/2026 será dada continuidade à realização das provas ModA em formato digital, com exceção das provas realizadas em formato *Braille* e as provas práticas.

Sem prejuízo dos procedimentos protocolares referidos 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, os professores vigilantes ou quem o diretor convocar para estar nas salas de realização das provas ModA, deverão ajudar e orientar os alunos a aceder à Plataforma de Realização de Provas Digitais do EduQA e, também, às provas, sobretudo no caso dos alunos mais jovens, salvaguardando que nenhum aluno sairá prejudicado em todo este processo.

1. ÂMBITO E DESTINATÁRIOS

1.1. 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 incluindo os que frequentam o ensino individual ou doméstico, 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 + Oral
	Português Língua Não Materna (46) – nível B1	Escrita + Oral
	Matemática (42)	Escrita
	Educação Artística (47)	Prática
6.º ano	Português (61)	Escrita
	Português Língua Segunda (62) a)	Escrita
	Português Língua Não Materna (63) – nível A2	Escrita + Oral
	Português Língua Não Materna (64) – nível B1	Escrita + Oral
	Inglês (65)	Escrita + Oral
	Matemática (68)	Escrita

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

- 1.2. As provas ModA de Português, de Português Língua Não Materna (PLNM) e de Inglês incluem a compreensão do oral.
- 1.3. As provas ModA de PLNM e de Inglês têm uma componente de produção e interação orais.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 *Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário* e a Norma 02/JNE/2026.

- 1.6. 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.
- 1.7. No caso de dispensa parcial nas provas referidas no número anterior, é assegurada a elaboração de um relatório individual das provas ModA.
- 1.8. 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.

2. CALENDARIZAÇÃO E DURAÇÃO DAS PROVAS

- 2.1. As provas ModA do ensino básico têm lugar nos períodos de aplicação previstos no Anexo I ao Despacho n.º 14616-A/2025, de 9 de dezembro.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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 (43/46/63/64) e de Inglês (65) iniciam-se com a compreensão do oral.

- 2.4. As provas ModA estão divididas em duas partes, com 15 minutos de intervalo distribuídas da seguinte forma:

Ano	Prova ModA	Componente escrita/ prática (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) Matemática (42)	60	15	45	Não aplicável	105
	Português Língua Segunda (44) Educação Artística (47)	60	15	45	Não aplicável	105
	PLNM (43) PLNM (46)	60	15	40	5	105
6.º	Português (61) Matemática (68)	60	15	45	Não aplicável	105
	Português Língua Segunda (62)	60	15	45	Não aplicável	105
	PLNM (63) PLNM (64)	60	15	40	5	105
	Inglês (65)	60	15	35	10	105

- 2.5. 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 a hora de início e conclusão da prova se encontra corretamente escrita no quadro em todas as salas.
- 2.6. Na calendarização das provas ModA, as escolas devem privilegiar a realização das provas no período matutino.

3. REDE DE ESCOLAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 3.1. As provas ModA do ensino básico realizam-se nos estabelecimentos de ensino público e nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo frequentados pelos alunos.
- 3.2. As escolas responsáveis pela organização do processo de realização das provas ModA são designadas escolas gestoras das provas ModA, doravante designadas escolas GPMoDA, as quais foram indicadas à Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE) ou Direção Regional de Educação (DRE), no caso das regiões autónomas, e têm as seguintes atribuições:
 - 3.2.1. Instalar o programa informático das provas ModA (MODEB);
 - 3.2.2. Constituir um secretariado de exames.
- 3.3. Nos agrupamentos de escolas, a escola GPMoDA pode corresponder à sede do agrupamento ou a outra escola do agrupamento.
- 3.4. Compete à AGSE e às DRE das regiões autónomas, em articulação com as respetivas delegações regionais do JNE, definir a rede de escolas GPMoDA.
- 3.5. 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 escolas 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
Uma escola com: • 20 alunos no 4.º ano; • e 15 alunos no 6.º ano. 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.	Uma escola com: • 25 alunos no 4.º ano; • e 5 alunos no 6.º ano. 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.

- 3.6. 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 3.7.
- 3.7. Por solicitação do diretor da escola à AGSE ou à DRE, no caso das regiões autónomas, as provas MoDA podem ser também realizadas em escola diferente da frequentada pelos alunos.

4. PREPARAÇÃO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS MODA

IMPORTANTE

As escolas podem continuar a proporcionar aos seus alunos a possibilidade de realizarem simulações com as provas disponibilizadas pelo EduQA na sua página eletrónica (<https://iave.pt/provas-e-exames/provas-e-exames/>) com o intuito de adquirirem uma maior destreza e familiarização sobre o funcionamento da Plataforma de Realização de Provas do EduQA.

Nas

provas ModA não há lugar a requisição de enunciados, tendo em conta que estas são realizadas em formato digital.

- 4.2. Os dados dos alunos são exportados do programa informático da escola para o programa MODEB.
- 4.3. O programa MODEB gera as listas de utilizadores, as quais são submetidas pelo secretariado de exames na Plataforma de Realização de Provas Digitais do EduQA.
- 4.4. A Plataforma de Realização de Provas Digitais do EduQA gera um ficheiro com as credenciais de acesso dos alunos a esta plataforma, nome de utilizador e palavra-passe, o qual deve ser importado para o programa MODEB, de forma a serem geradas as listas de credenciais para impressão.
- 4.5. O acesso à Plataforma de Realização de Provas Digitais do EduQA faz-se através de **credencial**, constituída por **nome de utilizador** e **palavra-passe**.
- 4.6. Os alunos que realizaram as provas-ensaio, e se mantenham na mesma escola, devem realizar as provas ModA com a credencial que lhes foi atribuída anteriormente e que os identifica, podendo-se, em alternativa,

gerar novas credenciais, se tal facilitar a gestão do processo para a escola.

- 4.7. Para os alunos que foram transferidos de outras escolas ou para aqueles que ainda não possuem credenciais, a escola gera as respetivas credenciais, de acordo com o estipulado nos pontos 4.2., 4.3. e 4.4., as quais serão distribuídas antes da realização da(s) prova(s), ou no dia da realização da primeira prova.
- 4.8. Existe uma senha de acesso à prova que é fornecida verbalmente pelos professores vigilantes nas salas de realização e antes do início de cada prova. Esta senha permite que o aluno aceda à prova e é única para cada prova e dia, não podendo ser divulgada fora das salas de realização da prova.

IMPORTANTE

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

O acesso à prova faz-se através de uma senha fornecida pelos professores vigilantes.

Existe uma senha para cada dia e para cada prova.

- 4.9. 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*).
- 4.10. A versão *standalone* deve ser o último recurso, dado que o controlo de realização de prova, 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.

- 4.11. A escola deverá atempadamente configurar os computadores, independentemente da opção tomada (*online* ou *offline*).
- 4.12. As provas são realizadas em computador ou *tablet*, disponibilizado pela escola ou que seja pertença do aluno.
- 4.13. O computador ou o *tablet* deverão 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.
- 4.14. O computador ou o *tablet* não podem ser utilizados por mais do que um aluno em cada prova.
- 4.15. 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.
- 4.16. Antes dos alunos entrarem na sala, as escolas poderão, caso o entendam, realizar os procedimentos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 6.6. No caso dos alunos mais novos, os professores vigilantes, ou quem o diretor convocar para estar nas salas de realização das provas, deverão cumprir os procedimentos previstos no n.º 6.7.
- 4.17. O diretor deve assegurar o bom funcionamento do equipamento necessário à realização das provas ModA e continuar a proporcionar a possibilidade de os alunos testarem o funcionamento da Plataforma de Realização de Provas Digitais do EduQA, disponível no endereço eletrónico <https://iave.pt/provas-e-exames/provas-e-exames/>, (clicar em IAVE/Provas e Exames/ Provas-Ensaio).

- 4.18. A escola deve ter computadores ou tablets, incluindo teclados, ratos e auscultadores suplentes para eventuais necessidades que surjam no decorrer das provas.
- 4.19. As instruções para a realização das provas ModA devem ser descarregadas da página da internet do EduQA para divulgação prévia aos alunos e professores vigilantes.

Identificação dos alunos

- 4.20. 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.
- 4.21. 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.
- 4.22. 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/JNE ou o Modelo 28/JNE em anexo.

5. ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 5.1. 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.
- 5.2. O secretariado de exames é constituído por docentes em número adequado ao número de alunos que realizam as provas, tendo como

principal atribuição a operacionalização do processo de realização das provas.

- 5.3. A estrutura de apoio ao secretariado de exames referida no número seguinte 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 emanadas do secretariado de exames;
 - d) Desempenho das atividades necessárias para a realização das provas.
- 5.4. As escolas do ensino particular e cooperativo referidas no n.º 3.5. devem também constituir uma estrutura de apoio ao secretariado de exames, caso os seus alunos realizem as provas na sua própria escola.
- 5.5. A aplicação informática de apoio à realização das provas ModA (programa MODEB) é instalada apenas nas escolas GPMoDA.
- 5.6. As escolas referidas no n.º 3.5. não instalam o programa MODEB.
- 5.7. Nas escolas GPMoDA, 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.
- 5.8. Com vista a garantir o princípio da imparcialidade, o diretor, o subdiretor e adjuntos do diretor, bem como 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.

- 5.9. 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.
- 5.10. Considerando os impedimentos referidos no n.º 5.9., os elementos do secretariado de exames e professores vigilantes não podem prestar serviço de exames nos dias ou parte dos dias em que um seu familiar prestar provas ModA.
- 5.11. Se o impedimento abranger todos 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.

- 5.14. 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.
- 5.15. 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 e os três últimos dígitos o número interno propriamente dito.
- 5.16. 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.

- 5.17. 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.

- 5.18. 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.
- 5.19. A escola deve assegurar as adaptações na realização das provas ModA para os alunos referidos no n.º 1.6, 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/>.
- 5.20. O diretor da escola é o responsável pela organização do serviço de vigilância e designação dos júris da componente de produção e interação orais.
- 5.21. 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: suporte@programa-modeb.org
- 5.22. 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

- 5.23. Os critérios de distribuição dos alunos pelas salas são definidos pelo diretor, tendo em consideração os recursos humanos e físicos da escola, de forma a garantir que se evite a prática de quaisquer irregularidades ou fraudes.
- 5.24. 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.
- 5.25. 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.
- 5.26. As pautas de chamada são emitidas a partir do programa MODEB e devem assegurar:
- a) 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;
 - b) 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.
- 5.27. As pautas de chamada devem ser afixadas com a antecedência de, pelo menos, 48 horas relativamente ao início das provas, devendo constar o dia, a hora e a sala onde os alunos realizam a prova.

- 5.28. Na sala de realização das provas, na distribuição dos alunos, deve estar salvaguardada a distância necessária que não permita a visualização das respostas entre os alunos.

Material autorizado

- 5.29. Os alunos realizam as provas ModA em computador ou tablet disponibilizados pela escola ou que sejam pertença do próprio.
- 5.30. Durante a realização das provas ModA os alunos apenas podem usar o material autorizado nas *Instruções de Realização*, da responsabilidade do EduQA, devendo cada aluno, na sala de prova, utilizar apenas o seu material.
- 5.31. Nas provas ModA de Português (41/61), de PLNM (43/46/63/64) e de Inglês (65), os alunos têm de ter auscultadores com fios e sem *Bluetooth*.
- 5.32. À exceção das provas ModA de PLNM (43/46/63/64) e de Inglês (65), os alunos de PLNM podem utilizar dicionário na realização das outras provas ModA, nos termos definidos no n.º 5 do artigo 44.º do *Regulamento das Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico Secundário*.
- 5.33. 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.

- 5.34. 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*.
- 5.35. As escolas do ensino particular e cooperativo que, pelos motivos previstos no n.º 3.6., desloquem as suas turmas para outra escola para a realização das provas ModA devem assegurar o equipamento, nomeadamente computadores e *tablets*, e o material a utilizar pelos seus alunos.

Salas de realização e vigilância das provas ModA

- 5.36. É proibida a utilização de quaisquer sistemas de comunicação móvel nas salas de prova por parte dos professores vigilantes.
- 5.37. 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.
- 5.38. 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.
- 5.39. 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.

- 5.40. Para as provas referidas nos dois números anteriores devem ser designados vigilantes suplentes, em número a definir pelo diretor da escola.
- 5.41. Nas provas de Português (41/61), de PLNM (43/46/63/64) e de Inglês (65), os alunos têm de ter auscultadores com fio e sem *Bluetooth*, para a avaliação do domínio de compreensão do oral. Nestas provas, por razões técnicas específicas da escola, o domínio da compreensão do oral poderá ser realizado com a utilização de computador ou sistema de som centralizado na sala de aula, com audição simultânea do ficheiro áudio por todos os alunos.
- 5.42. 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 5.50.
- 5.43. 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.
- 5.44. Os inspetores da Inspeção-Geral da Educação e Ciência e da Inspeção Regional de Educação das regiões autónomas têm acesso livre e direto

às salas de prova, devendo desligar o telemóvel antes de entrarem na(s) sala(s) de realização da(s) prova(s) ModA.

- 5.45. As salas de prova devem permanecer com a porta aberta durante a realização da mesma.

Comparência dos alunos

- 5.46. Os alunos devem comparecer junto à sala com a antecedência de **30 minutos** antes da hora marcada para o início da prova.
- 5.47. A chamada faz-se pela ordem constante nas pautas 20 minutos antes da hora marcada para o início da prova, sendo a não comparência dos alunos registada no referido suporte.
- 5.48. O atraso na comparência dos alunos não pode ultrapassar a hora de início do tempo regulamentar das provas.
- 5.49. Os alunos que não cumpram o estipulado no número anterior já não poderão entrar na sala e realizar a prova.
- 5.50. 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) professore(s) 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.

- 5.51. Os telemóveis entregues aos responsáveis da escola devem ser identificados e colocados no local considerado mais adequado.
- 5.52. 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.

6. REALIZAÇÃO DAS PROVAS MODA

Informações a fornecer aos alunos

- 6.1. Os professores responsáveis 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:

- a) Para realizar a prova terão de ter acesso à sua credencial individual e à senha que permite a abertura da prova;
- b) A credencial individual de cada aluno é composta pelo nome de utilizador e por uma palavra-passe;
- c) O aluno não pode escrever o seu nome em nenhum local da prova;
- d) O aluno, durante a prova, não pode sair da janela de realização da prova;
- e) O aluno não pode abandonar a sala antes de terminado o tempo regulamentar de cada uma das partes da prova;
- f) Após o intervalo, o aluno não vai poder voltar à primeira parte da prova;
- g) No final das duas partes, o aluno tem de clicar no botão “Terminar” para que a prova seja guardada e finalizada;
- h) O aluno tem de clicar no botão “OK” para confirmar a submissão da prova, após o que a prova já não pode ser alterada;
- i) As folhas de rascunho distribuídas a quem as solicitar são recolhidas no final da prova, mas não seguem para classificação;
- j) Não é permitido escrever comentários descontextualizados ou expressões desrespeitosas;
- k) 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;
- l) Só é permitida a expressão em língua portuguesa nas respostas às questões das provas, excetuando-se a prova de Inglês (65).

Procedimentos para aceder à Plataforma de Realização de Provas do EduQA

- 6.2. 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.
- 6.3. Antes do início da prova, os alunos devem aceder à Plataforma de Realização de Provas do EduQA, 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.
- 6.4. 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**.
- 6.5. 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.
- 6.6. Para acederem à Plataforma de Realização de Provas do EduQA, 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 as provas online**, selecionar o endereço eletrónico <https://provas.iave.pt>.

Obs.: Para as escolas que optaram pelo *offline* em rede ou *standalone*, os procedimentos para acederem à Plataforma de Realização de Provas do EduQA são os constantes no Manual Offline, publicado na Área Escolas do JNE.

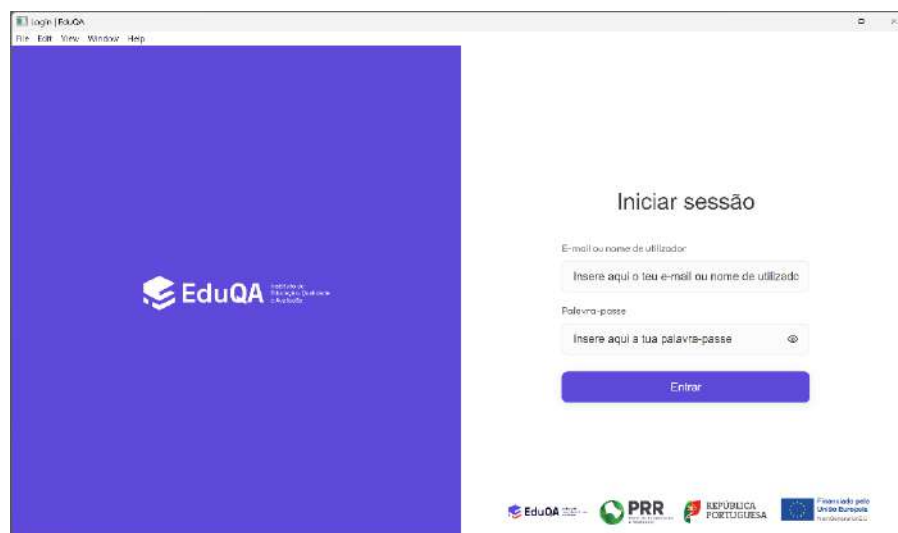


Figura 1 – Acesso à Plataforma de Realização de Provas do EduQA

- c) Inserir as credenciais “Nome de utilizador” e “Palavra-passe” e, em seguida, clicar em “Iniciar sessão”.
- 6.7. Os vigilantes podem, em caso de necessidade, introduzir as credenciais no computador do aluno, para que este consiga aceder à prova.
- 6.8. Ao clicar em “Iniciar sessão” aparece o seguinte ecrã (exemplo para a prova ModA de Português – 41):



Figura 2 – Acesso à prova a realizar

- 6.9. Para aceder à prova, o aluno tem de clicar em cima da zona cinzenta onde se encontra escrito o nome da prova.
- 6.10. Depois de aceder à prova, é solicitada a senha de acesso. 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

- 6.11. O acesso à prova só pode ser feito à hora de início definida pela escola, cumprindo o tempo regulamentar previsto para a mesma.
- 6.12. Após aceder à prova e durante a realização da mesma o aluno utiliza os botões “Anterior” e “Próximo”, ou o painel de navegação, para navegar na aplicação.

- 6.13. O botão “Anterior” permite guardar a resposta e voltar à pergunta/item anterior.
- 6.14. O botão “Próximo” permite guardar e avançar para a pergunta/item seguinte.
- 6.15. Caso o aluno necessite de alterar a resposta de uma pergunta/item, terá de clicar no botão “Anterior”, ou clicar no painel de navegação, até se posicionar na pergunta/item, proceder à alteração da sua resposta e, em seguida, clicar no botão “Próximo” ou no painel de navegação.
- 6.16. Caso o aluno não responda a uma pergunta/item, pode avançar na resolução da prova, clicando no botão “Próximo”. Este botão irá gravar a resposta em branco e avançar para a pergunta seguinte.
- 6.17. Para terminar a prova, o aluno tem de 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;
 - Clicando em “Cancelar”, a caixa é fechada e retorna à prova, ou seja, a prova não foi submetida.

MUITO IMPORTANTE

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

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

- 6.18. Depois de ter efetuado os procedimentos previstos no n.º 6.17., 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

- 6.19. Caso, por lapso, o aluno saia da Plataforma de Realização de Provas do EduQA, deverá voltar a inserir as respetivas credenciais e clicar em “Iniciar sessão” para entrar na plataforma.
- 6.20. 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.
- 6.21. Se houver necessidade de sair da janela de realização da prova, pode ser usada a combinação de botões alt+F4, seguida 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.
- 6.22. Se o computador avariar, o aluno continua a sua prova noutro computador que exista na sala, utilizando as mesmas credenciais (poderá não ser aplicável no caso do modo *standalone*. Neste caso, o aluno poderá ter de reiniciar a prova noutro computador).
- 6.23. 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.
- 6.24. Na situação prevista no número anterior, o aluno tem de ser devidamente acompanhado por um elemento do secretariado de exames.
- 6.25. Na sala prevista no n.º 6.23. tem de estar um professor vigilante.

- 6.26. Caso a escola não disponha de professores vigilantes suficientes para a sala mencionada no n.º 6.23., a vigilância será realizada por um elemento do secretariado de exames.
- 6.27. Caso ocorra qualquer constrangimento durante a realização da(s) prova(s) a escola tem, obrigatoriamente, de contactar o agrupamento do JNE a que pertence.

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.**

- 6.28. 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.
- 6.29. A permanência dos alunos na sala, aguardando a resolução do constrangimento, não pode em caso algum ultrapassar o tempo regulamentar previsto para essa prova.
- 6.30. 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.

Verificações e procedimentos a realizar pelos professores vigilantes

- 6.31. Antes e durante a realização das provas ModA escritas, os professores vigilantes têm de percorrer os lugares, com o mínimo de perturbação para os alunos, 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 (43/46/63/64) e de Inglês (65);
- 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 EduQA ou se estão a tentar sair;
- g) Se os alunos estão a realizar a prova correta.

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 EduQA, bem como confirmar se o nome de utilizador que aparece no canto superior esquerdo do ecrã da plataforma corresponde ao aluno.

6.32. 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.

6.33. Terminado o tempo de duração das provas, os professores vigilantes adotam sequencialmente os seguintes procedimentos:

- a) Confirmam, através do registo no documento que tem as credenciais, que todos os alunos clicaram no botão “Terminar”, bem como no botão “OK”, mantendo-se os alunos nos seus lugares;
 - b) Confirmam os procedimentos realizados no n.º 6.34., se aplicável;
 - c) Recolhem as folhas de rascunho distribuídas, as quais em caso algum podem ser objeto de classificação.
 - d) Autorizam a saída de todos os alunos da sala.
- 6.34. 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 “OK” de confirmação.
- 6.35. 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 6.33, bem como as folhas de rascunho utilizadas pelos alunos.
- 6.36. As estruturas de apoio entregam ao secretariado de exames da respetiva GPMoA: a pauta de chamada, as folhas com as credenciais, com a identificação da escola, e as folhas de rascunho utilizadas pelos alunos.

Prestação de esclarecimentos

- 6.37. 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.

7. APLICAÇÃO DE ADAPTAÇÕES NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS MODA

Requisição de enunciados em formato *Braille* 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.

- 7.1. Os enunciados das provas em formato *Braille* são em suporte papel.
- 7.2. Na aplicação da adaptação de enunciados em *Braille*, as escolas GPMoA 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.
- 7.3. A requisição de sacos prevista no número anterior é realizada em duas partes (Parte 1 e Parte 2) na Plataforma de Formatos Adaptados (PFA), 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.

- 7.4. 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).
- 7.5. A requisição prevista na **PFA – Parte 1** foi realizada para ser aplicada nas provas-ensaio caso seja necessário incluir mais casos deve ser contactado o JNE através do email jne.ac@eduqa.pt.
- 7.6. Para os alunos que necessitam de provas em *Braille* e em formato digital sem figuras, a escola 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 7.3.
- 7.7. As escolas têm de submeter o nome de utilizador na **PFA – Parte 2** até ao dia **24 de maio de 2026**. Caso se mantenha o nome de utilizador das provas-ensaio não é necessário realizar qualquer alteração.

Transporte de sacos com enunciados em formato *Braille*

- 7.8. Os sacos de prova com enunciados em *Braille* são entregues nas escolas GPMoA, ao cuidado da direção ou dos professores credenciados pelo diretor da escola, nos três dias úteis anteriores ao início do período de aplicação previsto no Despacho n.º 14616-A/2025, de 9 de dezembro.
- 7.9. O número de sacos de enunciados de cada prova em *Braille* deve ser rigorosamente conferido pela escola.

- 7.10. 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@eduqa.pt para que sejam tomadas as medidas indispensáveis.
- 7.11. Após receção e conferência, os sacos com os enunciados das provas ModA em *Braille* devem ser colocados em segurança no cofre da escola e inviolados até momento da realização da prova.
- 7.12. 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 *Braille*

- 7.13. 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.
- 7.14. A abertura dos sacos de enunciados em formato *Braille* só pode ser feita na hora marcada para o início da prova.
- 7.15. A distribuição dos enunciados aos alunos não pode ser feita, em caso algum, antes da hora marcada para o início da prova.
- 7.16. As provas ModA em formato *Braille* iniciam-se imediatamente após a distribuição do(s) enunciado(s).

Realização das provas em *Braille*

- 7.17. Nas provas ModA, cujo registo seja realizado em papel *braille*, a descodificação das respostas deve ser feita na Plataforma de Realização de Provas do EduQA, 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. As provas de Português (41/61), de PLNM (43/46/63/64) e de Inglês (65) iniciam-se com a compreensão do oral e os alunos acedem ao ficheiro áudio através da Plataforma de Realização de Provas do EduQA pelo que, tal como já foi referido, necessitarão de auscultadores apenas para esta parte das provas, devendo retirá-los assim que a terminarem.
- 7.20. 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 13.49 da Norma 02/JNE/2026, 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 EduQA e submeterem a prova nesta plataforma, devem eliminar o registo das respostas dadas pelo aluno que se encontram na *pen e/ou* noutro computador.

- 7.21. 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

- 7.22. 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.
- 7.23. Cada envelope corresponde a um único aluno.
- 7.24. O envio previsto no n.º 7.22 deve ser feito o mais célere possível e o transporte é realizado por dois elementos credenciados pelo diretor da escola.

Outras adaptações

- 7.25. As adaptações a aplicar nas provas ModA devem ser análogas às já descritas no n.º 13 da Norma 02/JNE/2026, mas tendo em atenção as considerações abaixo mencionadas:

- a) Nas provas ModA não é aplicável a adaptação *prova a nível de escola* ao processo de avaliação externa;
 - b) Para as situações de dislexia ou perturbação específica da linguagem (PEL) pode ser aplicado tempo suplementar (30 min), para além do tempo de prova, por não estar prevista tolerância regulamentar para as provas ModA.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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 EduQA 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.
- 7.28. A adaptação *transcrição de respostas por um docente* não é passível de ser aplicada, visto que todas as provas são realizadas em formato digital.
- 7.29. 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.

- 7.30. 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.
- 7.31. 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 7.21.
- 7.32. *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.
- 7.33. 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.
- 7.34. Para os alunos em situação de surdez severa a profunda, o secretariado de exames tem de enviar o Anexo VII da Norma 02/JNE/2026 em **formato**

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

- 7.35. Os documentos referidos nos n.ºs 7.33. e 7.34. 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.

8. Realização da componente oral

- 8.1. Para além da componente escrita, as provas ModA de PLNM (43/46/63/64) e de Inglês (65) são constituídas por uma componente de avaliação da produção e interação orais.
- 8.2. A componente de produção e interação orais das provas de PLNM (43/46/63/64) e de Inglês (65) é realizada no período de **29 de maio a 9 de junho**.
- 8.3. A componente de produção e interação orais das provas de PLNM (43/46/63/64) é realizada individualmente e terá uma duração não superior a 5 minutos. A componente de produção e interação orais da prova de Inglês (65) é realizada a pares e terá uma duração não superior a 10 minutos.
- 8.4. As salas onde se realiza a componente de produção e interação orais devem ser preparadas de acordo com o definido no *Manual de Aplicação da Componente Oral*, disponível na página eletrónica do EduQA, sendo da competência da escola organizar o processo e zelar para que a componente decorra nas melhores condições.
- 8.5. 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 simultâneo.

- 8.6. 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.
- 8.7. As pautas de chamada são emitidas, para cada sessão, a partir do programa MODEB, com a informação da data, hora, escola e sala.
- 8.8. Os guiões são disponibilizados na Plataforma de Realização de Provas do EduQA. Os critérios de classificação e as fichas de registo de classificação da componente oral são descarregados a partir da *extranet* do EduQA, 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.
- 8.9. 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 14616-A/2025, de 9 de dezembro.
- 8.10. As grelhas de classificação são emitidas em suporte digital a partir do programa MODEB, devendo ser disponibilizadas aos elementos do júri.
- 8.11. Nas situações de cegueira ou baixa visão pode-se aplicar a versão adaptada do guião da componente oral.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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 (n.ºs 13.131., 13.132. e 13.133., da Norma 02/JNE/2026).

- 8.14. 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.
- 8.15. 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 ponto 2.8. da Norma 02/JNE/2026 e comunicar a sua pretensão à respetiva Delegação Regional do Júri Nacional de Exames.
- 8.16. 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 AGSE, desenvolverá as necessárias diligências no sentido de encontrar a solução mais adequada.
- 8.17. 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.
- 8.18. 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.
- 8.19. No caso de algum aluno faltar, deve ser substituído pelo aluno seguinte na ordem da pauta de chamada.
- 8.20. Antes do início da realização da componente de produção e interação orais, os elementos do júri devem verificar as condições da sala.

- 8.21. 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 da Componente Oral*, nos critérios específicos de classificação e na própria ficha de registo de observação.
- 8.22. 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.
- 8.23. De acordo com o *Manual de Aplicação da Componente Oral*, 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.
- 8.24. Nos casos referidos no n.º 8.17., 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.
- 8.25. 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 8.2., por correio eletrónico ao respetivo agrupamento do JNE.
- 8.26. Os elementos do Júri não podem, em caso algum, divulgar a classificação atribuída aos alunos em avaliação, nem o conteúdo da restante documentação.

- 8.27. 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.
- 8.28. Após estes procedimentos, as grelhas de classificação devem ser importadas pelo programa MODEB da escola.
- 8.29. 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.
- 8.30. 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 (65) e ou de PLN (43/46/63/64), não podem ter acesso aos guiões, nem participar em júris de classificação da componente de produção e interação orais.

9. 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.

- 9.1. 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.
- 9.2. 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 EduQA que irá gerar a palavra-passe para cada nome de utilizador (credenciais).

- 9.3. Após a Plataforma de Realização de Provas do EduQA gerar uma lista com as credenciais, o secretariado de exames importa essa lista para o MODEB.
- 9.4. As credenciais são a única ligação da prova ao aluno, no processo de anonimato, pelo que **o secretariado de exames deverá ter especial cuidado na distribuição das credenciais aos alunos** e na sua preservação.
- 9.5. As credenciais suplentes para os alunos são geradas pelo programa MODEB.
- 9.6. Após a criação das credenciais, o secretariado de exames tem de efetuar uma testagem aleatória das credenciais criadas.
- 9.7. 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.
- 9.8. A **realização** e a **não realização** de provas ModA pelos alunos são registadas no programa MODEB.
- 9.9. 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 EduQA 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 VII da Norma 02/JNE/2026), 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 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 PLNМ até ao dia 16 de junho.

Arquivo de documentos

- 9.10. 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

10. EQUIPA DE AVALIADORES DAS PROVAS MODA E PROCEDIMENTOS

- 10.1. A organização do processo de classificação das provas ModA é da responsabilidade dos agrupamentos do JNE.
- 10.2. A classificação dos itens das provas ModA escritas compete à equipa de avaliadores do EduQA, criada para o efeito.
- 10.3. Dada a extrema importância da função desempenhada pelos avaliadores do EduQA, 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.
- 10.4. As provas ModA escritas são classificadas por itens.
- 10.5. Os avaliadores do EduQA classificam as provas utilizando a Plataforma de Classificação e Supervisão do EduQA (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.
- 10.6. A classificação da componente de produção e interação orais das provas ModA de PLNM (43/46/63/64) e de Inglês (65) é realizada na escola, efetuada por júris nomeados pelo diretor da escola e constituídos nos termos e condições definidas nos n.ºs 3 e 4 do artigo 11.º do *Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário*.
- 10.7. Na prova ModA prática, Educação Artística (47), os professores aplicadores organizam e preparam o espaço, aplicam o guião, gerem a transição dos alunos de tarefa para tarefa, enquanto os professores classificadores têm como principais atribuições, entre outras definidas na Informação complementar do EduQA, explicar e demonstrar a execução de cada tarefa, observar o desempenho dos alunos, preencher a ficha de registo da observação, de acordo com os critérios de classificação, bem como inserir as classificações na grelha produzida pelo programa MODEB.

11. FUNÇÕES A ASSEGURAR PELO AGRUPAMENTO DO JNE

- 11.1. O agrupamento do JNE tem de efetuar uma verificação cuidada de todas as remessas de dados enviadas pelas escolas.
- 11.2. 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 EduQA 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 EduQA, 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;
 - g) O agrupamento do JNE deve verificar se o RDO enviado pela escola está correto.

12. OUTROS PROCEDIMENTOS A ADOTAR NA ESCOLA

- 12.1. 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.
- 12.2. 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;
- 12.3. O diretor deve assegurar que a análise da informação dos relatórios de escola das provas ModA e dos relatórios individuais das provas ModA é realizada e que a circulação destes relatórios entre os diversos destinatários é atempada.
- 12.4. 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 EduQA.

ANEXO I – AGRUPAMENTOS DO JNE

Delegação Regional do JNE **NORTE – ES ALEXANDRE HERCULANO**

Coordenadora: **Maria Augusta da Costa Castro**

e-mail: jne.norte@eduqa.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	E-MAIL
BRAGA	Maria Rosa Domingues	ES Alberto Sampaio	jne.a.braga@eduqa.pt
PORTO	Luís Manuel Santos Rodrigues	ES António Nobre	jne.a.porto@eduqa.pt
VILA NOVA DE GAIA	Noémia Maria Cravo Maros Seixas	ES Almeida Garrett	jne.a.gaia@eduqa.pt
MAIA	Anabela Sílvia Lamas Lobão	ES da Maia	jne.a.maia@eduqa.pt
VILA REAL	Marco Alexandre Seixas de Oliveira	Escola Secundária de S. Pedro	jne.a.vilareal@eduqa.pt

Delegação Regional do JNE **CENTRO – ES Avelar Brotero**

Coordenador: **João Ricardo Tavares Neves**

e-mail: jne.centro@eduqa.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	E-MAIL
AVEIRO	António André Renca	ES Dr. Jaime Magalhães Lima	jne.a.aveiro@eduqa.pt
COIMBRA	Maria da Glória da Silva Gomes	ES D. Duarte	jne.a.coimbra@eduqa.pt
VISEU	Elsa Cristina Correia Rego	ES Viriato	jne.a.viseu@eduqa.pt

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

Coordenador: **Pedro João de Almeida Botas**

e-mail: jne.lvt@eduqa.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	E-MAIL
MIRAFLORES	Pedro Tiago Mateus Afonso	ES Santana Castilho	jne.a.miraflores@eduqa.pt
LISBOA	Mário André Balsa Gonçalves	ES Padre António Vieira	jne.a.lisboa@eduqa.pt
SANTARÉM	Carlos Manuel Vasques Teixeira Correia dos Reis	ES Sá da Bandeira	jne.a.santarem@eduqa.pt
SETÚBAL	Ana Isabel Piteira Duarte	ES D. João II	jne.a.setubal@eduqa.pt

Agrupamento do **JNE Escolas Portuguesas no Estrangeiro**

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	E-MAIL
ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO	João Carlos de Campos Almiro Simões	ES Padre António Vieira	jne.a.estrangeiro@eduqa.pt

Delegação Regional do JNE **ALENTEJO – ES André de Gouveia**

Coordenador: **Hélder Manuel Ramos Fernandes**

email: jne.alentejo@eduqa.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	E-MAIL
ÉVORA	Justa da Encarnação Madeira Garcia Arromba	ES André de Gouveia	jne.a.alentejo@eduqa.pt

Delegação Regional do JNE **ALGARVE – EBS de Albufeira**

Coordenador: **Maria Paula Madeira Serafim da Silva Abreu**

e-mail: jne.algarve@eduqa.pt

AGRUPAMENTOS DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	E-MAIL
ALBUFEIRA	Carla Emanuela Fernandes Ribas Ferreira	EBS de Albufeira	jne.a.albufeira@eduqa.pt

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

Coordenadora: **Lúcia de Lurdes Oliveira Tavares Santos**

e-mail: jne.acores@eduqa.pt

AGRUPAMENTO DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	E-MAIL
AÇORES	Rui Miguel Sousa Arruda Dias Pacheco	EBI Angra do Heroísmo	jne.a.acores@eduqa.pt

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

Coordenador: **Ana Margarida Teixeira Magalhães**

e-mail: jne.madeira@eduqa.pt

AGRUPAMENTO DO JNE	RESPONSÁVEL DE AGRUPAMENTO DO JNE	ESCOLA SEDE DE AGRUPAMENTO DO JNE	E-MAIL
FUNCHAL	Carlos Duarte Sousa Freitas	ES Jaime Moniz	jne.a.madeira@eduqa.pt

ANEXO II – CRONOGRAMA DAS AÇÕES

PROVAS ModA DO 4.º ANO DE ESCOLARIDADE – 2026					
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 relatórios às escolas
2 de junho	Português (41) PL2 (44) PLNM (43) – Escrita PLNM (46) – Escrita	quarta-feira 3 de junho	sexta-feira 5 de junho	segunda-feira 29 de junho	Início do ano letivo
5 de junho	Matemática (42)	segunda-feira 8 de junho	terça-feira 9 de junho	terça-feira 30 de junho	
27 de maio a 9 de junho	Educação Artística (47) – Prática	O processo de classificação é feito ao nível da escola, o qual deverá estar concluído até ao dia 12 de junho , para envio dos dados da classificação aos agrupamentos do JNE até ao dia 16 de junho .			
29 de maio e 9 de junho	PLNM (43) – Oral PLNM (46) – Oral	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 12 de junho , para envio dos dados da classificação aos agrupamentos do JNE até ao dia 16 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 – 2026 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
29 de maio	Inglês (65) – Escrita	segunda-feira 1 de junho	quarta-feira 3 de junho	segunda-feira 29 de junho	Início do ano letivo
3 de junho	Português (61) PL2 (62) PLNM (63) – Escrita PLNM (64) – Escrita	sexta-feira 5 de junho	segunda-feira 8 de junho	segunda-feira 29 de junho	
8 de junho	Matemática (68)	terça-feira 9 de junho	quinta-feira 11 de junho	terça-feira 30 de junho	
29 de maio e 9 de junho	PLNM (63) – Oral PLNM (64) – Oral Inglês (65) – Oral	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 12 de junho , para envio dos dados da classificação aos agrupamentos do JNE até ao dia 16 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 – 2026

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

	DATA	DADOS A TRATAR
Inscrições	14 de maio	Calendarização das provas ModA. Turmas e alunos que vão realizar as provas ModA.
Resultados das orais	16 de junho	Resultados da componente de produção e interação orais

-
- Para produzir as remessas de dados executar no programa MODEB 2026 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.
-

ANEXO IV – MODELOS JNE
MODELO 26
ATRIBUIÇÃO DE NÚMERO INTERNO
PROVAS ModA DO ENSINO BÁSICO
1. NOME

2. ESCOLA

3. NÚMERO INTERNO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ATRIBUÍDO EM ____/____/____

O CHEFE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

UTILIZE ESTE NÚMERO EM TODO O PROCESSO DE PROVAS ModA E
 SEMPRE QUE LHE SEJA SOLICITADA A APRESENTAÇÃO DO
 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

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 _____

VERIFICAÇÃO – MATERIAL NÃO AUTORIZADO

Verifiquei que não tenho na minha posse telemóveis nem qualquer outro material não autorizado, para realizar a prova ModA de _____/código _____, sala _____.

[illegible]

Os Professores Vigilantes

MODELO 30

ETIQUETA PARA ENVELOPE

AGRUPAMENTO DO JNE _____

CLASSIFICAÇÃO DE PROVAS ModA DO ENSINO BÁSICOESCOLA _____ ☐☐☐☐☐☐PROVA /CÓDIGO _____ ☐☐

Número de provas contidas neste envelope _____

Outra documentação (relatórios/grelhas) _____

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

AGRUPAMENTO DO JNE _____

ESCOLA _____

_____ □ □ □ □ □ □

Envelopes com enunciados e provas

Código / Prova	N.º de Envelopes	Nome de utilizador	Total de Provas
□ □ / _____	□ □ □		□ □ □
□ □ / _____	□ □ □		□ □ □
□ □ / _____	□ □ □		□ □ □
□ □ / _____	□ □ □		□ □ □
□ □ / _____	□ □ □		□ □ □
□ □ / _____	□ □ □		□ □ □
□ □ / _____	□ □ □		□ □ □

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.

ANEXO V – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Parte A - Antes da realização das provas ModA

Em todas as escolas que são escolas GPMoDA

- ☐ Estão garantidas as condições técnicas para que os alunos realizem as provas ModA dentro da normalidade requerida.
- ☐ Todos os equipamentos/materiais foram verificados e estão a funcionar corretamente.
- ☐ Está assegurado que cada aluno tenha um computador ou tablet para uso individual durante a realização da prova ModA.
- ☐ A escola teve acesso ao Manual APP Realização.pdf sobre o acesso à Plataforma de Realização de Provas do EduQA e que contém os *links* para o *software* que deve ser instalado nos equipamentos dos alunos.
- ☐ O programa MODEB (provas ModA dos 4º e 6º anos) está instalado nas escolas GPMoDA.
- ☐ Os alunos com adaptações na realização das provas ModA foram inseridos nas plataformas eletrónicas ADAP ModA e ADAP Básico.
- ☐ Os dados dos alunos foram exportados do programa informático da escola para o programa informático MODEB.
- ☐ Foram geradas as listas de utilizadores no programa MODEB.
- ☐ Foram submetidas as listas de utilizadores na Plataforma de Realização de Provas do EduQA, e gerado o ficheiro com as credenciais de acesso de cada aluno à plataforma de realização das provas - nome de utilizador e palavra-passe.
- ☐ Foi Importado o ficheiro com as credenciais de acesso para o programa MODEB
- ☐ Foram geradas as listas com as credenciais de acesso.
- ☐ Foram impressas as listas com as credenciais de acesso.

Nas escolas que não são GPMoDA:

- ☐ Foi constituída a estrutura de apoio ao Secretariado de Exames da escola GPMoDA.
- ☐ Foram descarregadas as folhas de cálculo disponíveis na área de escolas do sítio do JNE e preenchidas com a identificação dos alunos que irão realizar provas MoDA.
- ☐ Foram enviadas para a escola GPMoDA as folhas de cálculo com a identificação dos alunos para importação no programa MODEB.

Parte B – Durante a realização das provas MoDA**Professor Vigilante**

Após os alunos estarem sentados nos seus lugares, questionar/informar sobre o constante do ponto 6.1. do Guia para a realização das provas MoDA 2026:

- ☐ Todos alunos têm acesso à sua credencial individual - a credencial individual de cada aluno é composta pelo nome de utilizador e por uma palavra-passe;
- ☐ Todos os alunos foram informados que a credencial individual vai ser utilizada em todas as provas MoDA a realizar, sendo esta a que identifica o aluno;
- ☐ Todos os alunos foram informados que para finalizar e submeter a prova têm de clicar no botão “Terminar”. Quando o aluno clica em “Terminar” surgem dois botões: “OK” para a submissão da prova (neste caso o aluno já não pode voltar a abrir a prova) e “Cancelar” para retornar/voltar à prova;
- ☐ Os alunos foram avisados que não podem escrever o seu nome em nenhum local da prova MoDA, incluindo as respostas dadas a qualquer dos itens;
- ☐ As folhas de rascunho distribuídas a quem as solicitar são recolhidas obrigatoriamente no final da prova MoDA.
- ☐ Fornecer verbalmente a senha de acesso à prova MoDA antes do seu início. (Esta senha é única para cada dia e não pode ser divulgada fora da sala de realização da prova).
- ☐ Em caso de necessidade, introduzir a credencial no computador do aluno, para que este consiga aceder à prova MoDA.
- ☐ Registar as presenças e as faltas dos alunos na lista fornecida pelo Secretariado de Exames.
- ☐ Registar as credenciais suplentes com os dados de identificação dos alunos a quem foram distribuídas, se aplicável.
- ☐ Assinalar a troca na folha que o professor vigilante tem com o nome dos alunos quando é distribuída uma credencial suplente.
- ☐ Caso o aluno saia, por lapso, da Plataforma de Realização de Provas do EduQA, informar que deve reinserir as respetivas credenciais e clicar em “Iniciar sessão” para voltar a entrar na Plataforma.

Parte C- Após a realização das provas-ensaio

Em todas as escolas em que se realizam as provas ModA dos 4.º e 6.º anos, o Professor Vigilante, terminada a prova ModA confirmou que:

- ☐ Todos os alunos submeteram a prova.
- ☐ Recolheu todos as folhas de rascunho distribuídas.
- ☐ As listas de presenças (realização/não realização) e credenciais suplentes estão corretamente preenchidas.
- ☐ Entregou no secretariado de exames ou na estrutura de apoio (no caso de não ser escola GPMoA) os seguintes documentos:
 - lista de realização/não realização;
 - lista de credenciais suplentes;
 - folhas de rascunho distribuídas aos alunos e folhas de rascunho não utilizadas.