



- De** Prof. Doutor Jorge Sousa Brito, Reitor
- Para** Os docentes do 1º Semestre cujas disciplinas são objecto de Avaliação Final
- N.B.** Disponível no [BLOG DO REITOR DA UNIPIAGET](#) :
<http://reitordaunipiagetcv.blogspot.com>
- Assunto** GUIÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O BOM ANDAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO 1º SEMESTRE 2007/2008

Todos os pontos a seguir clarificados têm suporte no [Regulamento dos Cursos de Graduação](#) e no do [Pessoal Docente e Investigador](#), disponíveis no [site da UniPiaget](#).

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO PARA A NOTA FINAL

Ponderação

Tudo começa com a atribuição de pesos (%) aos componentes de avaliação. Esta ponderação deve constar do documento de programa que o docente entrega no início do semestre e deve ser respeitada na atribuição da nota final. De se assinalar o seguinte:

- A Nota Final (NF) é obtida obrigatoriamente pela nota da Avaliação Intercalar (NAI) e pela da Avaliação Final (NAF). Atenção: não confundir “Nota Final” com “nota da Avaliação Final”.
- $NF = coef1 \times NAI + coef2 \times NAF$
 - A ponderação de qualquer dos coeficientes (coef1 e coef2) é superior ou igual a 0,40 e inferior ou igual a 0,60. Naturalmente a soma dos dois é de 1,00

Avaliação Intercalar

- A nota da **Avaliação Intercalar** deverá ser conhecida antes da realização da Avaliação Final

Avaliação Final

- Uma classificação **inferior a 6** na **Avaliação Final** reprova automaticamente.
- Aos alunos que obtiverem nota superior ou igual a 6 na prova da Avaliação Final:
 - terão a sua **Nota Final** imediatamente calculada (segundo a fórmula de ponderação), pois a nota da Avaliação Intercalar é publicada antes da realização da Avaliação Final.
 - Se a referida nota for insuficiente para que a **Nota Final** seja superior ou igual a 10, o aluno é considerado reprovado.

PROCEDIMENTOS QUE ANTECEDEM O MOMENTO DA PROVA

Enunciado

- O docente deve elaborar um enunciado para a época normal e outro para a de recurso.
- Quando uma disciplina é ministrada por mais do que um docente, o enunciado deve ser único, o que requer uma concertação entre os docentes quer para a elaboração, quer para a correcção.
- O enunciado deverá, para efeitos de reprodução, ser entregue (em envelope fechado) na Secretaria com 7 dias de antecedência em relação à data da realização da prova a que se refere. O docente poderá também providenciar a reprodução das cópias do enunciado que necessitar e levá-las para a(s) sala(s) no dia da prova.
- No dia da Avaliação Final, o(s) docente(s) devem dirigir-se à Secretaria momentos antes (20 minutos) da hora marcada para a prova, a fim de ali obterem os materiais de suporte inerentes à realização da mesma (lista de alunos, papel de prova, folhas de rascunho, cópias do enunciado, etc.). **Todos** devem assinar a lista de presença, a qual será recolhida 10 minutos antes da hora da prova.



Papel de prova

- As Avaliações Finais que necessitem de serem prestadas em papel de prova, devem sê-lo em papel de prova próprio da Universidade, entregue ao docente e/ou ao vigilante momentos antes da hora indicada para o início da prova. Todos os papéis de prova usados na Avaliação Final de uma disciplina deverão ser da mesma cor.
- Nos casos em que elementos de resposta devam ser escritos pelo aluno no enunciado, este será agrafado ao papel de prova do aluno.
- O papel de rascunho entregue ao aluno deverá ser rubricado e datado pelo docente vigilante.

Material necessário à prova

- Nos casos em que for necessário material específico ou particularmente apropriado à execução de uma prova, deve o docente comunicá-lo à Secretaria com antecedência mínima de 7 dias \...., Isto diz respeito tanto ao material permitido aos alunos (dicionários, Constituição, calculadoras científicas, etc.) como de sala de aula (reprodutores de cassete, modelos, cartazes, globos, etc.)

O DESENVOLVER DA PROVA

- As normas de conduta na sala são as habitualmente requeridas para situações de Avaliação Final. O docente estabelece-as em consequência e as enuncia antes do início da prova.
- Caso a prova se desenrole em mais do que uma sala em simultâneo, o docente responsável da cadeira deve, por razões de homogeneidade, transmitir aos vigilantes das outras salas as normas que achar serem merecedoras de especial atenção.
- O docente deve verificar se todos os estudantes na sala são portadores do respectivo cartão de estudante e se constam da lista referente à sala.
- Iniciada a prova, não é permitida a entrada de nenhum estudante após a saída de um outro. Esta regra não se aplica às provas que se realizam em mais do que uma sala; neste caso não poderão entrar estudantes após a distribuição dos enunciados.
- O docente deve solicitar o papel de prova ao estudante que desistir e nele anotar a desistência.
- As fraudes devem ser punidas com anulação da prova (zero) e expulsão do faltoso.
- Antes de abandonar a sala, o docente deve certificar-se de que tem as provas de todos os alunos que assinaram a folha de presença.

DA CORRECÇÃO DA PROVA À PUBLICAÇÃO DA PAUTA FINAL

Pautas e Registos

- As notas são lançadas (**em manuscrito**) em pautas próprias fornecidas pela Secretaria.
- A pauta final deve conter as notas da Av. Intercalar, as da Avaliação Final e a Nota Final.
- O docente entregará na Secretaria a lista dos estudantes que consultaram a prova, imediatamente após o termo da consulta

Prazos

- O cumprimento dos prazos inscritos nos regulamentos é fundamental ao processo de Avaliação Final. Embora os prazos sejam largos, eles devem ser encarados como prazos limite e um esforço deve ser feito no sentido de antecipá-los o máximo possível, pois a época de recurso é logo a seguir e os alunos precisam de conhecer as notas para saberem se carecem ou não de fazer recurso.
- São quatro os marcos que medeiam a realização da prova escrita e a publicação da pauta final. Estes marcos e respectivos prazos limite estão sintetizados no quadro seguinte utilizado pela Secretaria como “check list” e que sugerimos seja igualmente usado pelo docente para controlo:



Marco	Prazo e Referência	Data da referência	Data limite referência + prazo
Afixação dos resultados	Prazo máximo de 15 dias após a realização da prova	__/__/08	__/__/08
Consulta da prova escrita	2 ou 3 dias úteis após o lançamento das notas	__/__/08	__/__/08

O preenchimento das pautas

As pautas são documentos que comprovam as notas atribuídas, devem ser de máximo rigor e respeitar os princípios da normalização e da inviolabilidade. Assim, utilizar sempre os impressos oficiais disponibilizados pela Secretaria, lançar as notas a manuscrito e sem rasuras e cumprir as mesmas normas de preenchimento. Eis um “check list” para uso dos nossos docentes:

- ➔ A pauta não contém nenhuma nota lançada com casas decimais
- ➔ Todas as notas estão lançadas na escala de 0 a 20
- ➔ Todos os estudantes com notas inferiores a 6 têm a observação “Reprovado” na pauta
- ➔ A nota 0 (zero) só está atribuída a quem desistiu da prova ou foi avaliado com essa nota
- ➔ A não comparência a um elemento de avaliação foi assinalado com um “F” maiúsculo
- ➔ Constam da pauta os coeficientes de ponderação ou a fórmula de cálculo da Nota Final
- ➔ A Nota Final é a média ponderada da nota da Av. Final e da Avaliação Intercalar
- ➔ Os estudantes com Nota Final inferior a 10 têm a observação “Reprovado” na pauta
- ➔ A pauta não contém nenhuma rasura nem foi usado corrector
- ➔ Todos os espaços em branco estão devidamente truncados, não dando azo a acrescentos
- ➔ A data e hora de Consulta está devidamente indicada
- ➔ A pauta preenchida é a que foi fornecida pela Secretaria e vai assinada pelo docente

ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Terminada a avaliação no regime normal, o docente deve entregar na Secretaria as seguintes peças:

- As provas de Avaliação Final realizadas pelos estudantes
- A corrigenda
- Uma cópia do enunciado acaso não o tenha feito antes
- Um enunciado da Avaliação de Recurso da disciplina (em envelope fechado)

Com os melhores cumprimentos:

Jorge Sousa Brito