

COMUNICAÇÃO N.º 7/JNE/2018



DATA: 07/06/2018

ASSUNTO: **PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA COMPONENTE ORAL DOS EXAMES NACIONAIS DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS**

A componente oral dos exames nacionais de línguas estrangeiras realiza-se, por regra, nas escolas de frequência dos alunos, podendo ser realizada em escola diferente da frequentada ou daquela em que o aluno se encontra inscrito, sempre que tal se mostre conveniente para a organização do processo de realização, nomeadamente por motivos de racionalização de recursos.

Salas de realização da componente oral

1. As salas de realização da componente oral devem ser preparadas de acordo com o definido no Manual de Aplicação, disponível na página eletrónica do IAVE.
2. Estas salas são abertas ao público durante a realização da componente oral, devendo ser designado um assistente operacional para efetuar o controlo das entradas na sala, bem como para assegurar as condições adequadas para a realização da componente oral.
3. A escola deverá providenciar um local, designado como sala de espera, relativamente próximo da sala de realização da componente oral, no qual os alunos aguardam até serem chamados.
4. A sala de espera deve ser supervisionada por assistentes operacionais que garantem a ordem na sala durante o tempo de espera.
5. O secretariado de exames deve designar um dos seus elementos para assegurar a chamada e o acompanhamento dos alunos à sala de realização da componente oral.

Documentação para as provas

6. As pautas de chamada são produzidas, para cada sessão, a partir do programa ENES, com a informação da data, hora, escola e sala de espera onde os alunos se devem apresentar.
7. Os guiões, os critérios específicos de classificação e as fichas de registo de classificação são descarregados a partir da Extranet do IAVE, devendo o secretariado de exames produzir as cópias necessárias para os elementos do júri.
8. As grelhas de classificação são emitidas em suporte digital a partir do programa ENES, devendo ser disponibilizadas aos elementos do júri na sala de realização da componente oral. Para o efeito, estas salas devem encontrar-se equipadas com um computador.
9. No caso de alunos que se deslocam a outra escola para realizar a componente oral, as pautas de chamada e as grelhas de classificação são emitidas em triplicado pela escola de origem, sendo aí afixado um dos exemplares. Os restantes dois exemplares devem ser enviados à escola de realização da componente oral, com a antecedência necessária para o cumprimento dos prazos normais de afixação das pautas de chamada.
10. Para o efeito referido no número anterior, as escolas de origem devem articular com as escolas de acolhimento no sentido de estas as informarem da hora de realização da sessão de avaliação da componente oral dos seus alunos, bem como da designação da sala de espera.
11. Os alunos cegos ou com baixa visão podem realizar a versão adaptada do guião da componente oral.
12. Para a componente oral dos alunos com dislexia, com condições especiais aprovadas pelo JNE, 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.

Organização das sessões de avaliação da componente oral

13. A avaliação da componente oral tem a duração máxima de 15min e é realizada por pares de alunos, podendo, apenas quando necessário, ser realizada por trios de alunos

ou individualmente.

14. Cada sessão de avaliação poderá ter, no máximo, a duração de 1h:30min, sendo avaliados cerca de 6 pares de alunos.
15. Em cada período (matutino ou vespertino), numa escola, podem ser realizadas duas sessões de avaliação com a duração máxima de 3h (1h:30min + 1h:30min), com um intervalo técnico de 30min.
16. Os alunos apresentam-se 20min antes do início da sessão junto da sala de espera.
17. A chamada dos alunos é efetuada na sala de espera, 15 min antes do início de cada sessão de avaliação, pelo elemento do secretariado de exames referido no n.º 5.
18. Os alunos deverão aguardar na sala de espera até que sejam chamados pelo elemento do secretariado de exames referido, que os acompanhará à sala de realização da componente oral.
19. Deve ser disponibilizado um local na sala de espera onde os alunos possam deixar os seus bens pessoais durante o decorrer da avaliação da componente oral.
20. A escolha dos pares de alunos deverá ser feita pela ordem da pauta de chamada, devendo estes ser informados de que irão realizar a componente oral em pares (ou trios), implicando atividades de interação com o(s) colega(s).
21. No caso de algum aluno faltar, deve ser substituído pelo aluno seguinte na ordem da pauta de chamada.
22. A identificação dos alunos pelo secretariado de exames deve seguir, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 10 da Norma 02/JNE/2018.

Procedimentos a efetuar pelos elementos do júri de classificação

23. Os elementos do júri de classificação devem apresentar-se no secretariado de exames da escola de realização da componente oral até 20min antes do início da primeira sessão.
24. Antes do início da primeira sessão, os elementos do júri de classificação devem verificar, em conjunto com o secretariado de exames, as condições da sala e a documentação a utilizar, de acordo com o n.º 7 e com o Manual de Aplicação.

25. Em cada realização da componente oral, um dos professores que constituem o júri deverá assegurar o processo de interação com os alunos, sendo os restantes professores os responsáveis pelo processo de classificação, registando na ficha de registo de observação para cada grupo em avaliação o desempenho de cada aluno, de acordo com o especificado no Manual de Aplicação, nos critérios específicos de classificação e na própria ficha de registo de observação.
26. As tarefas referidas no número anterior poderão ser assumidas rotativamente por cada elemento do júri, em cada realização da componente oral.
27. Nos casos em que se verifique a falta de um dos elementos do júri, previamente designado pelo agrupamento do JNE, e não for possível indicar um classificador suplente, aquele deverá ser substituído por um elemento do secretariado de exames da escola onde se realiza a avaliação da componente oral, não podendo este elemento exercer a função de interlocutor nem de classificador.
28. Após a realização da componente oral, o júri deve preencher em conjunto e em suporte digital, por cada escola dos alunos em presença, uma grelha de classificação com as classificações atribuídas a cada aluno.
29. De acordo com o Manual de Aplicação, a classificação em cada parâmetro resulta da média das pontuações atribuídas por cada classificador, arredondada às unidades, pelo que na grelha de classificação devem ser introduzidas as classificações atribuídas pelos dois classificadores.
30. Nos casos referidos no n.º 27, em que o processo de classificação é efetuado apenas por um professor classificador, na grelha de classificação deve ser introduzida duas vezes a classificação atribuída pelo classificador para cada parâmetro.
31. Após preenchida, a grelha de classificação, que deve incluir os dados de identificação de cada elemento do júri (nome, NIF, grupo de recrutamento, código da sua escola), é enviada por correio eletrónico ao respetivo agrupamento do JNE.
32. Os elementos do júri não podem, em caso algum, divulgar a classificação atribuída aos alunos em avaliação, bem como os guiões e restante documentação.
33. As grelhas de classificação devem ser impressas pelo secretariado de exames da escola de acolhimento, assinadas pelos elementos do júri e entregues ao agrupamento

do JNE, presencialmente ou, após digitalização, por correio eletrónico.

34. Após estes procedimentos, as grelhas de classificação devem também ser importadas pelo programa ENES de cada escola de origem dos alunos, devendo, para o efeito, a escola de acolhimento enviar as grelhas a essa escola.
35. A divulgação das classificações da componente oral apenas pode ser efetuada na data prevista para a afixação das pautas.
36. 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.

O Presidente do Júri Nacional de Exames