

Manual de Operação

Manual para Diretores e Elementos Destacados – Envio de Provas em *PDF* aos Alunos

Guião de Operação – Plataforma de Envio de Exames

1. Objetivo

Este guião destina-se aos diretores de escola e aos elementos por eles destacados, descrevendo os passos necessários para disponibilizar aos alunos, através da aplicação Centro de Monitorização de Exames, uma cópia em PDF da prova de exame realizada, na sequência de um pedido consulta de prova ou envio direto para o Aluno / Encarregado de Educação por iniciativa da Direção da escola.

2. Enquadramento do Processo

O processo tem início por iniciativa da própria Direção da escola ou com um pedido apresentado pelo aluno ou pelo respetivo encarregado de educação, solicitando a consulta da prova de exame. Após a receção desse pedido, cabe à direção da escola, ou a quem esta designar, aceder à aplicação para localizar a prova correspondente e proceder ao seu envio, por email ou em suporte impresso, ao requerente.

3. Antes de Começar

- Aceda à aplicação com a conta atribuída pela escola;
- Tenha disponível o número de convencional do aluno e a informação sobre a disciplina e fase do exame;
- Se o envio for por email, confirme previamente o endereço de destino junto do requerente;
- Em alternativa pode imprimir e entregar ao aluno/EE a prova impressa.

Manual de Operação

Manual para Diretores e Elementos Destacados – Envio de Provas em *PDF* aos Alunos

4. Passo a Passo — Enviar a Prova em PDF

4.1 Localizar o Exame

–Na lista ‘Exames disponíveis’, identifique a disciplina, a fase e a data do exame pretendido;

–Clique sobre a linha do exame para aceder à página ‘Pedidos de exame’;

4.2 Assinalar o Pedido e Enviar o PDF (ou imprimir)

–Marque a caixa de verificação ‘Aluno pediu o exame’ correspondente ao convencional do aluno;

–Clique em ‘Enviar PDF por email’;

–Introduza o endereço de email de destino previamente confirmado com o requerente;

–Clique em ‘Enviar’ e confirme o email do requerente — a coluna ‘Último email enviado’ é atualizada com a data e hora do envio;

4.3 Alternativa — Entrega em Suporte Impresso

–Caso o requerente não disponha de email ou prefira o formato impresso, imprima o PDF da prova a partir do email enviado (ou solicite o apoio dos serviços administrativos da escola) e entregue-o pessoalmente, mediante confirmação da identidade do requerente.

5. Boas Práticas e Responsabilidades

–Confirmar sempre a identidade do requerente (aluno ou encarregado de educação) antes de qualquer envio;

–Validar cuidadosamente o endereço de email de destino antes de enviar o PDF;

–Atualizar o estado do convencional na aplicação após cada envio, para manter o registo atualizado;

–Não partilhar as credenciais de acesso à aplicação com terceiros.

Manual de Operação

Manual para Diretores e Elementos Destacados – Envio de Provas em *PDF* aos Alunos

6. Perguntas Frequentes

O exame que procuro não aparece na lista de ‘Pedidos de exame’.

Contacte o Agrupamento JNE respetivo.

Posso reenviar o PDF para um novo endereço de email?

Sim — basta repetir o processo em ‘Enviar PDF por email’, introduzindo o novo endereço de destino.

Julho de 2026 – Plataforma de Acesso a Exames