

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.05
	Revisão de Provas Finais	Versão:	01
		Data	04-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as regras para a revisão de provas finais dos alunos do Mestrado Integrado de Medicina (MIM) e da Licenciatura em Ciências da Nutrição (LCN), na NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao processo de revisão de provas finais dos alunos do MIM e da LCN na NMS.

3. Enquadramento

O presente procedimento enquadra e define as regras para a revisão de provas finais escritas em Unidade Curriculares (UC) do Mestrado Integrado em Medicina e da e da Licenciatura em Ciências da Nutrição da NMS.

Entende-se por “revisão” a consulta que permite ao aluno voltar a (rever) as respostas que deu. Essa revisão pode dar ou não lugar a uma posterior reclamação.

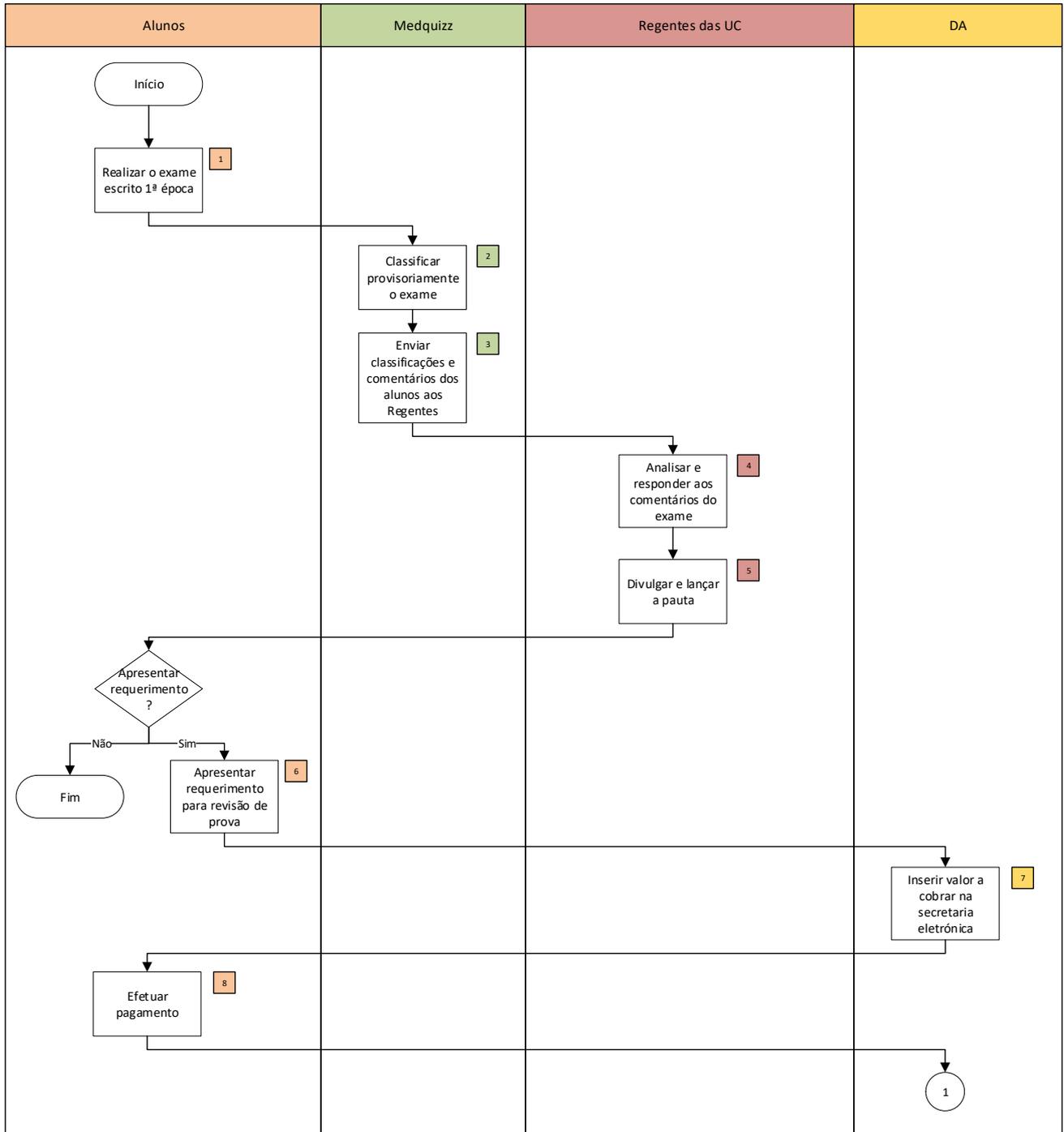
O pedido de revisão de provas e as respostas a eventuais reclamações não constituem impedimento para o aluno decidir sobre a sua inscrição na 2ª época.

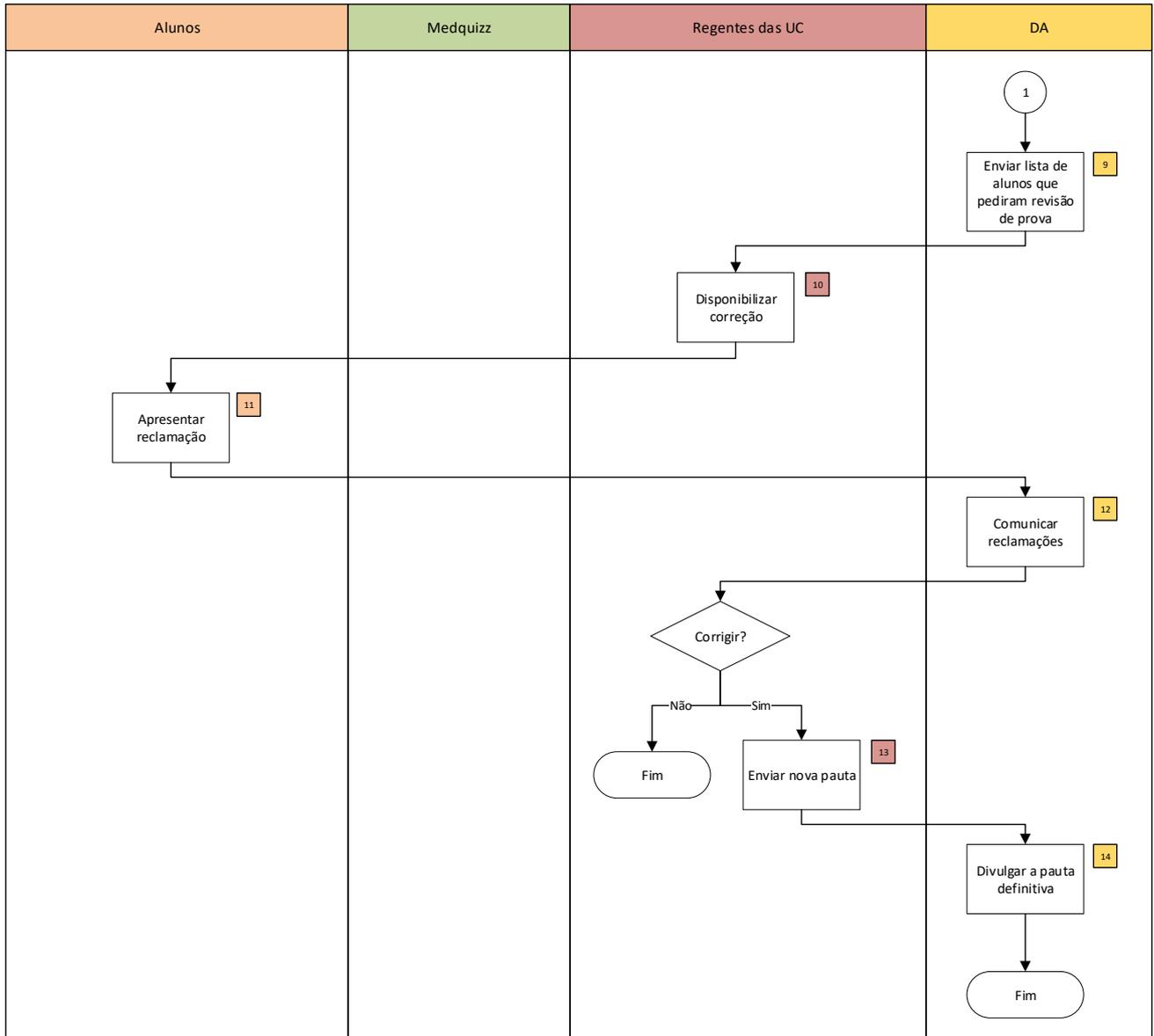
Caso haja lugar a correção das classificações da 1ª época e o aluno tenha, entretanto, realizado novo exame em 2ª época, prevalecerá a classificação mais elevada.

Caso haja lugar a correção das classificações da 1ª época e na sequência dessa correção o aluno reprove, o aluno poderá efetuar o exame de 2ª época nas datas destinadas aos exames de época especial se a pauta final corrigida da 1ª época for divulgada depois da 2ª época.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações que devem ser tomadas para a revisão de provas finais.





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Realizar o exame escrito 1ª época</p> <p>Nos exames realizados em plataforma eletrónica (medQuiz) o aluno tem possibilidade, durante o exame, de se prenunciar, em espaço próprio, sobre as perguntas que considere mal formuladas.</p>	Alunos	n.a.
2	<p>Classificar provisoriamente o exame</p> <p>No final do exame, os alunos podem aceder, à sua classificação provisória no site da NMS FCM (aluno > medQuiz > consulta dos resultados dos exames > inserir credenciais utilizadas no medQuiz).</p>	Medquiz	n.a.
3	<p>Enviar classificações e comentários dos alunos aos regentes</p> <p>A Administração do medQuiz envia as classificações e os comentários dos alunos ao Regente da Unidade Curricular (UC).</p>	Medquiz	
4	<p>Analisar e responder aos comentários dos exames</p> <p>O regente analisa e responde aos comentários dos alunos, inseridos na plataforma eletrónica.</p> <p>Caso haja lugar a anulação de perguntas, esta afeta todos os alunos e determina a redistribuição da classificação.</p>	Regentes das UC	
5	<p>Divulgar e lançar a pauta</p> <p>O Regente, coadjuvado pelo secretariado, divulga a pauta final no Moodle, envia-a para a SGDA (academicos@nms.unl.pt) e lança na secretaria eletrónica as classificações dos alunos aprovados.</p> <p>O envio da pauta para a SGDA tem necessariamente que ser posterior à divulgação no Moodle.</p> <p>Os procedimentos referidos em 4 e 5 têm de ocorrer até 4 dias após a conclusão da avaliação final.</p> <p>Caso a avaliação final inclua uma prova oral para além da prova escrita, o prazo 4 dias para o envio da pauta final e lançamento das classificações finais decorre a partir da conclusão da última prova oral.</p> <p>A data e hora do envio da pauta por mail para (academicos@nms.unl.pt) serve de referência para efeito de prazos.</p>	Regentes das UC	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
6	<p>Apresentar requerimento para revisão de prova</p> <p>Caso o aluno pretenda revisão do exame escrito, dispõe de 24 horas, após a publicação da pauta provisória no moodle, para solicitar a revisão de prova. Este pedido pode ser feito presencialmente ou por e-mail.</p> <p>O pedido da revisão é um ato administrativo pelo que está sujeito ao pagamento de uma taxa, quando previsto na tabela de emolumentos da UNL. O pagamento tem de ser efetuado no momento do pedido de revisão.</p>	Alunos	Requerimento
7	<p>Inserir valor a cobrar na secretaria eletrónica</p> <p>Depois de receber o e-mail a DASG insere o valor a cobrar pela revisão e responde ao e-mail informando que a referência MB já se encontra na secretaria eletrónica para pagamento.</p>	DA	
8	<p>Efetuar pagamento</p> <p>Os alunos devem efetuar pagamento utilizando a referência MB que se encontra na secretaria eletrónica. O pedido de revisão só será considerado quando o pagamento for feito e o mesmo deve ocorrer dentro do prazo estipulado para a inscrição</p>	Alunos	
9	<p>Enviar lista de alunos que pediram revisão de prova</p> <p>Findo o prazo, a SGDA enviará para o regente e secretariado a lista de alunos que pediram revisão de exame escrito.</p>	DA	
10	<p>Disponibilizar correção</p> <p>Nas 48 horas seguintes, o Regente deverá disponibilizar ao aluno o enunciado completo das perguntas que errou juntamente com a resposta do aluno e o texto da resposta considerada correta.</p> <p>O regente poderá optar pela revisão escrita ou revisão presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisão escrita: envio por e-mail ao aluno do enunciado completo das perguntas que errou, das respetivas respostas dadas e do texto da resposta considerada correta; Revisão presencial com o docente. 	Regentes das UC	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.05
	Revisão de Provas Finais	Versão:	01
		Data	04-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	Os procedimentos a adotar pelo Regente podem variar e estar condicionados ao número de pedidos de revisão pelo que não devem estar fixados na Ficha da UC.		
11	<p>Apresentar reclamação</p> <p>Feita a revisão, o aluno tem 24 horas para apresentar na SGDA uma eventual reclamação, devidamente justificada.</p>	Alunos	
12	<p>Comunicar reclamações</p> <p>A SGDA comunica as reclamações ao Regente da UC.</p>	DA	
13	<p>Enviar nova pauta</p> <p>O Regente da UC deverá pronunciar-se no prazo de 5 dias úteis após a receção da reclamação na SGDA.</p> <p>Caso haja lugar a correções, o Regente deverá enviar uma nova pauta para a SGDA (academicos@nms.unl.pt), devidamente justificada. As alterações poderão afetar todos os alunos.</p>	Regentes das UC	
14	<p>Divulgar a pauta definitiva</p> <p>.</p>	DA	