

Indicações para a introdução de dados na plataforma *online* do Júri Nacional de Exames para solicitação de autorização para realizar provas e exames do ensino secundário na 2.ª fase, por alunos que faltaram à 1.ª fase, de acordo com o artigo 20.º do Regulamento das Provas de avaliação externa e das provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário.

1. PROCESSO DE REGISTO DE DADOS POR ALUNO

- Os alunos que faltem à 1.ª fase dos exames finais nacionais ou das provas de equivalência à frequência do ensino secundário, por motivos graves, de saúde ou outros que lhes não sejam imputáveis, podem, excecionalmente, realizar, na 2.ª fase, as provas a que faltaram, desde que autorizados pelo Presidente do JNE.
 - Os requerimentos têm de ser registados individualmente na Plataforma para Requerer a Realização de Provas e Exames do Ensino Secundário na 2.ª Fase, por Alunos que faltaram à 1.ª fase, localizada no seguinte endereço: <http://area.dge.mec.pt/jneaut/>
 - Qualquer dúvida na introdução de dados na plataforma deverá ser colocada através do endereço de correio eletrónico jne@dge.mec.pt.


O registo rigoroso de todos os dados irá permitir, após validação, a impressão de um Requerimento por cada aluno do ensino secundário, para posterior decisão do Presidente do JNE. Estes impressos carecem obrigatoriamente da assinatura do Diretor da escola e do encarregado de educação.

- Aberta a plataforma *online* do JNE para acesso aos campos de preenchimento, introduzir o **código DGEEC (Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência)** do agrupamento de escolas ou escola não agrupada – *Código de Escola* e respetiva *password*.

Código da Escola	<input type="text"/>	
Palavra-chave	<input type="text"/>	Validar

Após clicar em validar, entra-se no menu principal da aplicação.

- Para iniciar os registos o utilizador deve clicar em 

- Para iniciar o preenchimento dos dados o utilizador deve clicar em  acedendo à Parte I da Plataforma.


Parte I – Dados do aluno

I - Dados do aluno	
(*) Campos de preenchimento obrigatório	
Nome completo do aluno(*)	<input type="text"/>
Número de CC/BI (*)	<input type="text"/>
Data de nascimento (dd-mm-aaaa) (*)	<input type="text"/>
Género (*)	<input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino
Ano de escolaridade (*)	<input type="text"/>
Delegação do JNE (*)	<input type="text"/>
Agrupamento de Exames (*)	<input type="text"/>
Designação da escola de frequência (*)	<input type="text"/>
Endereço eletrónico em uso para contacto com o Diretor da escola (*)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sair"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

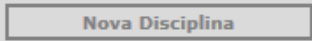
Todos os campos são de preenchimento obrigatório, devendo ser inseridos:

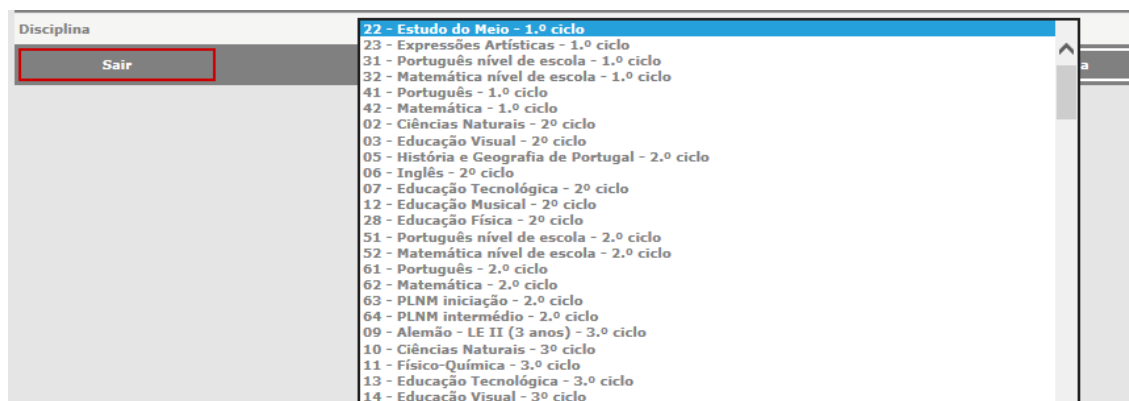
- ◆ **Nome completo do aluno:** registar em maiúsculas
- ◆ **Número do cartão de cidadão/bilhete de identidade:** registar apenas os oito primeiros algarismos, não incluindo os números e letras seguintes
- ◆ **Data de nascimento:** indicação ordenada do dia, mês e ano (dd-mm-aaaa)
- ◆ **Género**
- ◆ **Ano de escolaridade:** clicar na opção da lista pendente de acordo com o ano de escolaridade do aluno (11.º ou 12.º ano)
- ◆ **Delegação Regional do JNE:** clicar na opção da lista pendente da delegação regional do JNE a que pertence o Agrupamento de Escolas/Estabelecimento de Ensino
- ◆ **Agrupamento do JNE:** clicar na opção da lista pendente do agrupamento do JNE a que pertence o Agrupamento de Escolas/Estabelecimento de Ensino
- ◆ **Designação da escola de frequência:** registar o nome da escola frequentada pelo aluno
- ◆ **Endereço eletrónico em uso para contacto com o diretor da escola:** indicar o *e-mail* que permita celeridade no contacto



Clicar no botão .

Para continuar o preenchimento, o utilizador deve clicar em  acedendo à Parte II da Plataforma, onde devem ser assinaladas as disciplinas a que o aluno faltou na 1.ª fase e pretende realizar na 2.ª fase.




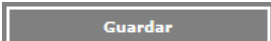
Parte II – Disciplinas

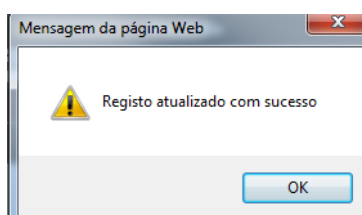
Para introduzir as disciplinas, o utilizador deve clicar em  selecionando no elevador as disciplinas que pretende registar.



- ◆ Ao clicar em  confirma a disciplina inserida.
- ◆ Caso se verifique que um código/disciplina está incorretamente inserido, o utilizador deve clicar no botão .
- ◆ Seguidamente o utilizador deve aceder à parte III

Parte III – Parecer

- ◆ No campo  devem ser registadas, todas as informações que complementem o pedido de autorização.
- ◆ No campo  deve ser registado, obrigatoriamente, o parecer do diretor da escola relativo à autorização requerida.
- ◆ ATENÇÃO - ao clicar em  toda a informação registada na Parte III será apagada.
- ◆ Ao clicar em , a plataforma guarda toda a informação registada, surgindo a seguinte informação: **Registo atualizado com Sucesso.**



- ◆ Deve clicar em "OK".

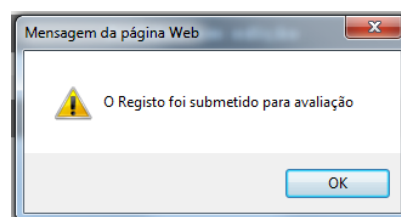
- ◆ Nesta fase, o utilizador entra no menu **Pedido**, que terá este aspeto:

- ◆ Ao clicar no botão **Voltar** surge uma lista dos alunos registados pela escola, como no exemplo:

Pedidos em edição	
Nome	Ano
HGKJHGLJHGJHGJHGJH	11.º Ano
YGLIHÇOUHOIOI	12.º Ano

- ◆ Ao clicar em **Atualizar Pedido** – permite alterar os registos introduzidos
- ◆ Ao clicar em **Documentos** - permite fazer o *upload* de documentos (Ver n.º 2 da página seguinte)
- ◆ Ao clicar em **Eliminar Pedido** permite eliminar registos
- ◆ Ao clicar em **Imprimir Requerimento** – é impresso o **Requerimento - REALIZAÇÃO DE PROVAS E EXAMES DO ENSINO SECUNDÁRIO NA 2.ª FASE POR ALUNOS QUE FALTARAM À 1.ª FASE**
- ◆ Ao clicar em **Submeter para Avaliação** - surge a questão:


Para confirmar deve assinalar a opção “Sim”




Para confirmar deve clicar em OK

2. DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM PDF A ANEXAR NA PLATAFORMA ONLINE POR ALUNO

Ao clicar em  o utilizador acede ao menu para a sua introdução.

- ◆ Para fazer o *upload* dos documentos o utilizador deve clicar em  selecionando no elevador de opções o tipo de documento que pretende, como no exemplo:



- ◆ O botão “Procurar” permite fazer *upload* do doc. pretendido, sendo ainda possível a sua eliminação , se necessário.
- ◆ Este procedimento deve ser repetido tantas vezes quantos os documentos a integrar no processo de cada aluno.
- ◆ Após finalização do preenchimento do formulário da plataforma, o diretor da escola imprime o **Requerimento – REALIZAÇÃO DE PROVAS E EXAMES DO ENSINO SECUNDÁRIO NA 2.ª FASE POR ALUNOS QUE FALTARAM À 1.ª FASE** onde constam:
 - ◆ A designação do Agrupamento de escolas e da escola frequentada pelo aluno
 - ◆ Os dados do aluno
 - ◆ As disciplinas requeridas
 - ◆ Parecer do Diretor da escola
 - ◆ Assinatura do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.
- ◆ Por cada **aluno** têm de ser inseridos na Plataforma, para apreciação do Júri Nacional de Exames, cada um dos seguintes documentos digitalizados em *pdf*:
 - ◆ requerimento do encarregado de educação/aluno quando maior de idade, a solicitar autorização para realizar exames nacionais ou provas de equivalência à frequência na 2.ª fase;
 - ◆ boletim de inscrição nos exames
 - ◆ documentos emitidos por entidades competentes que comprovem inequivocamente a situação grave que impediu o aluno de efetuar as provas e exames na 1.ª fase.
 - ◆ Requerimento com o despacho de autorização do diretor que é emitido da plataforma.

- ◆ Após análise do processo instruído para cada aluno do ensino secundário, a decisão do Presidente do JNE constante no respetivo **DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PARA ADMISSÃO EXCEPCIONAL À 2.ª FASE**, é divulgada na plataforma *online* do JNE e deve ser impresso pelo diretor da escola que dele dará conhecimento ao aluno (quando maior) ou ao seu encarregado de educação.