

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DE PRUEBAS ESCRITAS Y SOLICITAR Y ENTREGAR COPIAS DE EXÁMENES, EN SU CASO.

1. A comienzos de curso, el centro informará a los alumnos/as y a sus padres/madres de este procedimiento.
2. Los profesores/as mostrarán a sus alumnos/as los exámenes corregidos y en los cursos de la ESO, pedirán a su alumnado que escriban la calificación en su agenda o cuaderno para conocimiento de sus familias. En los exámenes, figurará la puntuación (la máxima que se podía obtener y la que ha obtenido el alumno) que se otorga a cada pregunta, problema... Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que los alumnos las copien y puedan conocer y comprender sus errores.
3. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por el profesor/a de cada materia.
4. Los padres/madres que quieran fotocopias de los exámenes deben seguir con carácter general, estas instrucciones:
 - a. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor.
 - b. Pedir el modelo de solicitud en Secretaría (o descargarlo de la web) y firmarla (el padre, la madre o tutor legal; o el alumno, si es mayor de edad).
 - c. Presentarla en la Secretaría.
 - d. Recoger las copias en el plazo de tres días, si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser las de toda la evaluación, una semana.
 - e. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito. Firma del recibí del examen solicitado.
 - f. La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. En este caso, las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de calificaciones. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones

anteriores, sino de la actual, salvo excepciones apreciadas por el profesor/a de la materia.