



PROTOCOLO PARA SOLICITAR COPIA DUN EXAME

DESENVOLVEMENTO

- As nais, pais ou titoras/es poderán **revisar** en tempo e forma establecidos por este protocolo os exames dos seus fillos e fillas.
- Para **revisar** un exame deberán concertar unha entrevista persoal co propio profesor/a da materia.
- As entrevistas para a **revisión** dos exames realizaranse exclusivamente no día e hora establecido do profesor/a para atender aos titores/as legais, podendo solicitar ser atendido noutro momento sempre que o profesor/a o estime oportuno.
- Os exames e probas orixinais deben quedar no Centro, custodiados polo profesor/a de cada materia.
- Os exames non poderán ser reproducidos por ningún medio (dixital, fotocopia...) sen seguir o procedemento desenvolvido para tal fin.
- Ao inicio de curso, o/a titor/a informará aos alumnos/as e ás nais e pais deste procedemento que estará publicado na web do Centro.
- Os profesores/as mostrarán ao seu alumnado os exames corrixidos.
- As nais e pais que queiran fotocopia dos exames, deben seguir con carácter xeral as seguintes **instrucións**.



INSTRUCCIÓN

- O modelo de solicitude “**Folla de solicitude de copia de exame**” estará a disposición da comunidade educativa na conserxería e na páxina web do centro.
- O solicitante (nai, pai, titor/a legal ou alumno/a no caso de ser maior de idade) presentará debidamente cumprimenta a solicitude na secretaría do centro ou enviaraa ao correo electrónico, do centro ies.barral@edu.xunta.es, indicando no asunto: *petición copia do exame*.
- É **recomendable** entrevistarse previamente co profesor/a da materia antes de realizar a solicitude, o profesor/a lle informará dos erros cometidos e dos criterios de cualificación.
- Cando se produza unha solicitude de copias de varias materias ao mesmo tempo, é conveniente unha entrevista previa co titor/a e/o cos profesores/as implicados, sen que caiba realizar unha petición xenérica de todos os exames de todas as materias.
- As copias dos exames deben ser recollidas, no prazo máximo de 15 días a partir da data de entrega da solicitude, polo asinante da solicitude ou persoa maior de idade autorizada por escrito. Será necesario pagar nese momento o custo das mesmas e asinar un recibín.
- En ningún caso se entregará un exame a un alumno/a a non ser que sexa maior de idade.