



Procedemento de solicitude de copias de probas de avaliación

1. Reunión co/a profesor/a da materia (Recomendable)
2. Solicitude da/s copia/s da/s proba/s na secretaría do centro
 - a. Cumplimentación do documento adxunto; compromiso de non difundir o seu contido.
3. Pago do custo das fotocopias das probas.
4. Entrega da/s copia/s da/s proba/s na secretaría do centro.



Solicitud de copia de exame

| Datos persoais do/a alumno/a | |
|------------------------------|--|
| Nome e apelidos | |
| DNI | |

| Datos académicos | | | |
|------------------|--|-------|--|
| Curso académico | | | |
| Nivel educativo | | Grupo | |

| Solicita |
|--|
| <p>Copia do exame de</p> <ul style="list-style-type: none">• Materia:• Data: <p>Comprométome a custodiar dita copia baixo a miña responsabilidade e non divulgala a través de calquera medio.</p> |

Persoa proxenitora/titora legal/acolledora

Asdo.

DIRECTORA DO IES SAN TOMÉ DE FREIXEIRO