



PROTOCOL SOL·LICITUD CÒPIA D'EXÀMENS

1. A principi de curs, el tutor informarà a l'alumnat i a les famílies d'aquest procediment i/o estarà publicat al web del centre.
2. El professorat mostrarà als seus alumnes els exàmens corregits i demanaran al seu alumnat que anote les qualificacions en la seua agenda per al coneixement dels pares o tutors. Es recomana, en els casos en que siga possible, corregir les proves a la pissarra perquè l'alumnat pugua conèixer i comprendre les seues errades.
3. Els exàmens i proves originals s'han de quedar al Centre, custodiats pel professorat de cada matèria.
4. Les famílies que vulguen una còpia, han de seguir amb caràcter general les següents instruccions:
 1. Demanar el model de sol·licitud en Administració o descarregar-lo del web del centre. S'entregarà una instància per matèria.
 2. Presentar-la degudament emplenada i signada en Administració del centre per registre d'entrada.
 3. Es recomanable entrevistar-se prèviament amb el professor/a de la matèria abans de realitzar la sol·licitud, el professorat informarà de les errades comeses, criteris de qualificació, etc.
 4. Quan es sol·liciten còpies de diferents matèries, es preceptiu una entrevista prèvia amb el tutor o el professorat implicat.
 5. Els sol·licitants hauran de pagar, si procedeixen, les taxes establertes per la Conselleria d'Educació, per còpies de documents.
 6. Arreplegar les còpies en un termini de 7 dies, a comptar des de l'endemà de la sol·licitud.
 7. Les còpies seran arreplegades pel firmant de la sol·licitud o persona autoritzada per escrit (segons model adjunt i penjat al web del centre).
 8. El professorat entregarà les còpies en un termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la sol·licitud en Administració del centre, en sobre tancat amb el seu nom, matèria, nom de l'alumne/a i nombre de fulls fotocopiats.



PROTOCOLO SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES

1. A comienzos de curso, el tutor informará a los alumnos y a los padres de este procedimiento y/o estará publicado en la web del centro.
2. Los profesores mostrarán a sus alumnos los exámenes corregidos y en los cursos de la ESO, pedirán a su alumnado que escriban la calificación en su agenda para conocimiento de los padres o tutores. 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 de cada materia.
4. Los padres que quieran fotocopia de los exámenes, deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:
 1. Pedir el modelo de solicitud en Secretaría o descargarlo de la web del centro. Se entregará una instancia por materia.
 2. Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría del centro por registro de entrada.
 3. Es recomendable entrevistarse previamente con el profesor/a de la materia antes de realizar la solicitud, el profesor/a le informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc.
 4. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es preceptivo realizar una entrevista previa con el tutor y/o con los profesores/as implicados.
 5. El solicitante tendrá que pagar, si proceden, las tasas establecidas por la Conselleria, por copias de documentos.
 6. Recoger las copias en el plazo de 7 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud.
 7. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito (según modelo adjunto y colgado en la web del centro).
 8. El profesorado entregará las copias en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud en la Administración del centro en un sobre cerrado con su nombre, asignatura o asignaturas, nombre del alumno y número de hojas fotocopiadas.