



2023/24

PROTOCOLO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E SOLICITUDE DE COPIAS POR PARTE DAS FAMILIAS



IES DE CARRAL
SETEMBRO 2023

ANEXO NOFC: PROTOCOLO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E SOLICITUDE DE COPIAS POR PARTE DAS FAMILIAS

As familias terán acceso aos documentos das avaliacións (exames, controis, traballos, etc) que realicen os seus fillos/as ou titorados e poderán solicitar copia dos mesmos, no caso de que se considere necesario.

A solicitude farase a través de rexistro mediante unha petición individualizada e concreta, sen que caiba realizar unha petición xenérica de todos os exames.

Procedemento para o acceso dos pais, nais e titores aos exames dos alumnos/as.

1. Os pais/nais/titores poderán revisar en tempo e forma establecidos polo IES exames ou instrumentos de avaliación dos seus fillos/fillas.
2. Para revisar un exame deberán concertar unha entrevista persoal co titor, solicitando previamente ao mesmo a materia que queren revisar. O titor na entrevista facilitaralles unha reunión co profesor/a da materia.
3. O profesor da materia será quen lles ensine o exame.
4. As entrevistas para a revisión dos exames realizaranse no día e horario establecido para a atención a familias.
5. Os exames e probas orixinais deben quedar no Centro, custodiados polo profesor/a de cada materia e no se poderán sacar do centro escolar.
6. Os exames non poderán ser reproducidos por ningún medio (dixital, fotocopia...) sen seguir o procedemento desenvolvido para tal fin.
7. Os profesores mostrarán os exames corrixidos. Nos exames, figurará a puntuación de cada pregunta (a máxima que se podería obter e a que obtivo o alumno).
8. Deberase entregar unha solicitude por cada un dos exames a revisar.
9. No período de reclamación, na solicitude deberá indicar se o que quere revisar é o exame dunha materia ou a decisión de promoción e/ou titulación. En todo caso, deberá entregar unha solicitude diferente, segundo o que desexe reclamar.

Procedemento para a solicitude de copia dos exames dos alumnos/as.

1. Con carácter xeral, para solicitar copia dun exame, o/a solicitante terá a obriga de revisar previamente o exame xunto co profesor/a.
2. As familias, con posterioridade á revisión co profesor/a, poderán solicitar a copia do exame. Deberán cubrir e asinar a "Solicitude de copia de exame" que está a disposición da comunidade educativa na conserxería e na páxina web do centro (PDF editable). Unha vez cuberta e asinada debe presentarse en secretaría, ou enviala ao correo do centro indicando no asunto: petición copia do exame.
3. O solicitante poderá recoller as copias no prazo de cinco días hábiles, a partir da presentación da solicitude. As copias deben ser recollidas polo solicitante ou pola persoa maior de idade autorizada por escrito.
4. As copias deberán ser pagadas no momento da recepción e asinarse un recibín.
5. Soamente se poden solicitar fotocopias dos exames, nunca os exames orixinais.
6. No caso de solicitar exames de varios profesores/as, realizarase unha solicitude por cada profesor/a e sempre despois de revisalo co mesmo/a.
7. Non se realizarán peticións xenéricas de exames.
8. Deberase gardar sxiilo sobre o contido dos documentos recibidos, non podendo facelos chegar a terceiras persoas. Os exames non poderán ser reproducidos (dixital, fotocopia...) ou difundidos, nin dados a coñecer publicamente por ningún medio. En caso de non cumprir este deber de confidencialidade incorreríase nas responsabilidades legais previstas na normativa sobre protección de datos de carácter persoal.
9. Non se entregarán copias dos exames aos alumnos/as a non ser que sexan maiores de idade.