

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 y a sus padres de este procedimiento.
- 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 o en otro formato 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, etc... Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que los alumnos las copien y puedan 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 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 descargarla en la web (iesnorba.com) y firmarla (padre, madre tutor legal si el alumno es menor de edad o el alumno si es mayor).
 - c) Presentarla en Secretaría.
 - d) Recoger las copias en la Secretaría en el plazo de 7 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser las de toda la evaluación, 15 días hábiles. Las copias irán en un sobre cerrado con el nombre del alumno, número de asignaturas y de páginas fotocopias. Pagarlas en el momento de la recepción.
 - e) Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.
 - 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.
 - g) Los profesores entregarán las copias en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación o varias pruebas de diferentes materias que afectan, por consiguiente, a varios profesores, 12 días hábiles. Como se establece en la letra d), los profesores entregarán en Secretaría las copias en un sobre cerrado con el nombre del alumno, número de asignaturas y páginas fotocopias.
5. No obstante, los profesores que lo estimen oportuno pueden facilitar a los alumnos las copias de exámenes usando otros medios (fotografía, escaneado, e.mail, etc...). En tal caso, no será obligatorio seguir el punto anterior.