

ANEXO IV: Procedimiento de solicitud de la copia de exámenes

El alumnado o sus tutores legales podrán solicitar a lo largo del curso, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y de las alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso.

El alumnado mayor de edad o, en su caso, sus representantes legales podrán solicitar copia de los documentos que formen parte del sistema de evaluación, según el procedimiento siguiente:

1. Se solicitará una entrevista previa con el profesor o profesora de la materia, a fin de realizar las diferentes aclaraciones verbales que sean necesarias sobre el proceso de evaluación del alumnado, así como mostrar al alumnado sus propios documentos que son parte del sistema de evaluación.
2. Los documentos de los que se requiera copia se solicitarán individualmente por escrito a través de la secretaría del centro a la dirección del IES, debiendo identificar el nombre y curso del alumno o alumna, la materia y el profesor o profesora y los documentos de los que se solicita copia, indicando la fecha de realización de la o las pruebas y la unidad o unidades o contenidos de la misma. La solicitud deberá ir firmada por el propio alumno o alumna mayor de edad o, de ser menor de edad, por sus representantes legales.
3. La dirección dará traslado de la petición, al jefe o jefa del departamento pertinente con la solicitud de la copia por escritor de la/s prueba/s.
4. El departamento solicitará al profesor o profesora correspondiente dos copias de la prueba escrita. Estas dos copias se diligenciarán en la Secretaría del centro, haciendo constar el sello-diligencia, con firma del docente y del jefe o jefa del departamento.
5. Los documentos, debidamente diligenciados, serán entregados por el profesor o profesora a la dirección del centro.
6. La dirección comunicará al alumnado o sus representantes legales que tienen a su disposición las copias solicitadas, que podrán retirar previo pago de estas en la secretaría del centro, debiendo dejar constancia de la entrega mediante firma de recibí.
7. Una de las copias de la prueba diligenciada, y con la firma del recibí se guardará en el expediente del alumno.

Únicamente podrán retirar las copias de los documentos solicitados el propio alumno o alumna mayor de edad o, de ser este menor de edad, sus representantes legales, debiendo acreditarse mediante DNI en el momento de la recogida de los documentos.