

ANEXO IV

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES O DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

BASE LEGAL

Al amparo del:

- Art. 10. 6 de la Resolución de 3 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se **regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria**.
- Art. 16.2 de la Resolución de 22 de abril de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se **regula el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de la ESO** y se establecen el procedimiento para asegurar la evaluación objetiva y los modelos de los documentos oficiales de evaluación.
- Art. 14.2 de la Resolución de 26 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el proceso de **evaluación del aprendizaje del alumnado de Bachillerato** y se establecen el procedimiento para asegurar la evaluación objetiva y los modelos de los documentos oficiales de evaluación.
- Art. 6.6 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los **derechos y los deberes del alumnado y normas de convivencia** en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero que establece: "El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido en su reglamento de régimen interior".

Se hace necesario redactar un procedimiento en base al cumplimiento de dicha legislación. Debido al estado sanitario que vivimos con la pandemia COVID-19 se realizan las modificaciones indicadas en azul:

DESARROLLO

1. Los padres/madres/tutores podrán revisar en tiempo y forma establecidos por el Colegio los exámenes o instrumentos de evaluación de sus hijos/hijas.
2. Para revisar un examen deberán concertar una entrevista ~~personal~~ con el propio profesor/a de la asignatura **a través de teléfono o medio telemático**.
4. Las entrevistas para la revisión de los exámenes se realizarán exclusivamente en el día y horario establecido para las visitas del profesor/a, no existiendo la posibilidad de solicitar otra fecha, a no ser que el profesor/a lo estime oportuno.
5. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el Centro, custodiados por el profesor de cada materia hasta la finalización de dicho curso escolar.
6. Los exámenes **no podrán ser reproducidos por ningún medio (digital, fotocopia...) sin seguir el procedimiento desarrollado para tal fin**.
8. 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.
9. Los profesores mostrarán a sus alumnos los exámenes corregidos y publicarán la nota a través de EDUCAMOS. 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.
10. Los padres que quieran fotocopia de los exámenes, deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR FOTOCOPIA DE EXÁMENES

1. ~~Pedir el modelo de solicitud en Secretaría o~~ Descargar el modelo de solicitud de la web del Centro. (Anexo I)
2. ~~Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría o en su caso~~ Escanear y enviarla por correo electrónico a través de EDUCAMOS a secretaria@colegiolaasuncion.com indicando en el asunto del mismo: Petición de copia de examen.
3. Es recomendable entrevistarse o **contactar** 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 conveniente una entrevista previa con el tutor y/o con los profesores/as implicados, **principalmente de forma telefónica o telemática**.
5. Las copias no se podrán recoger antes de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba o un solo profesor/a y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación ese plazo será de 10 días hábiles, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes de todas las materias.
6. 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 de la evaluación. 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.
7. Las copias deben ser recogidas, **en Portería**, por el firmante de la solicitud o persona mayor de edad autorizada por escrito. Será necesario abonar en ese momento el coste de las mismas y firmar un recibí.
8. El/los profesor/es entregarán las copias en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba o un solo profesor/a y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación 7 días hábiles en la secretaria del Centro en un sobre cerrado con su nombre, asignatura o asignaturas, nombre del alumno y número de hojas fotocopiadas.