

Protocol per a la sol·licitud de còpies d'exàmens

1. Objectiu

Regular el procediment que ha de seguir l'alumnat de l'IES Sant Agustí per sol·licitar còpies dels seus exàmens, garantint un procés ordenat, transparent i respectuós amb el dret de l'alumnat i l'organització del centre.

2. Principis generals

- El dret a revisar els exàmens és reconegut a tot l'alumnat.
- Abans de demanar còpia, és obligatori mantenir una sessió de revisió amb el professor o professora corresponent.
- Les còpies lliurades són d'ús exclusiu personal i acadèmic, i no es poden difondre ni compartir públicament.

3. Procediment

Pas 1. Demanar cita de revisió

L'alumnat i/o la família haurà de sol·licitar una cita amb el professor o professora de l'assignatura mitjançant:

- El correu electrònic oficial del centre, o
- Gestib

Pas 2. Revisió de l'examen

- Durant la cita, el professor o professora revisarà l'examen amb l'alumne/a i la família, explicant els criteris de correcció i resolent dubtes.
- Si després de la revisió l'alumne/a vol una còpia de l'examen, ho haurà d'indicar en el full de sol·licitud

Pas 3. Sol·licitud formal de còpia

- Després de la revisió, la família haurà d'omplir el **formulari oficial de sol·licitud de còpia d'examen**, disponible a la secretaria del centre o a la pàgina web.
- La sol·licitud serà tramesa a la Direcció, que la registrarà i la traslladarà al professor o la professora.



Pas 4. Lliurament de la còpia

- La còpia es lliurarà en un termini màxim de **10 dies lectius** des de la sol·licitud formal.
- La còpia ha de ser en format paper segellat pel centre.
- Es recordarà a l'alumne/a que la còpia és per a ús personal i no pot ser difosa.

4. Responsabilitats

Professorat: oferir revisió, verificar la sol·licitud i facilitar la còpia a secretaria.

Secretaria/Direcció: registrar i custodiar les sol·licituds.

Alumnat: respectar el protocol i els terminis, i fer un ús adequat de la documentació.