

1. ERANSKINA: Azterketen kopia eskatzeko prozedura.

1. Gurasoek edo tutore legalak edo ikasleak tutoreari eskatuko dio *“Azterketa baten kopiaren eskabide-orria”* ([ESKABIDE ORRIA](#)) .
2. Ikaslearen tutoreak imprimaki hori helaraziko dio gurasoei, legezko tutoreari edo ikasleari (adin nagusikoa izanez gero).
3. Eskatzaileak, inprimakia bete eta sinatu ondoren, tutoreari itzuliko dio. Irakasleak hitzordu bat hitzartuko du (familiekin bilerak egiteko saioa) aitarekin/amarekin/legezko tutorearekin, azterketa entregatzeko eta iruzkinak egiteko.
4. Eskaera egin ondoren, astebeteko epean ahal den guztia egingo da ahal dela aurrez aurreko bilera bat egiteko, baina, familien egoeraren arabera, telefonoz edo beste baliabide telematiko batzuen bidez ere egin ahal izango da, komunikazioa bermatuz, ikaslearen hobekuntza-alderdiak adierazteko.

Anexo 1: Procedimiento de solicitud de copias de examen

1. El *padre/madre/tutor legal* o el alumno/a solicitará al tutor/a la *“Hoja de solicitud de copia de examen”* ([IMPRESO DE SOLICITUD](#)) .
2. El tutor o tutora del alumno o alumna hará llegar este impreso a los padres, madres, tutor o tutora legal o alumno o alumna (en el caso de ser mayor de edad).
3. El solicitante devolverá el impreso, una vez cumplimentado y firmado, al tutor/a.
4. El profesor o la profesora concertará una cita (sesión de reuniones con las familias) con el padre/madre/tutor o tutora legal para entregar el examen y dar las indicaciones pertinentes.
5. Una vez realizada la solicitud, en el plazo de una semana se hará todo lo posible por mantener una reunión preferentemente presencial, si bien, dependiendo de las circunstancias de las familias, se podrá realizar también vía telefónica o por otros medios telemáticos, garantizando la comunicación, para indicar los aspectos de mejora del alumno o de la alumna en cuestión.