Sequência de Procedimentos para Pedido de Revisão das Avaliações (AP, AE, A)

Primeira instância: Verbalmente durante a Mostra de prova: Os Alunos devem tomar ciência da nota, assinando a capa de prova (Ensino Fundamental) ou Folha de Respostas (Ensino Médio). Ajustes de grau podem ser realizados durante a mostra de prova e registrada a alteração da nota na capa/folha de respostas com rubrica do professor. OBS: Não é permitido que um aluno assine prova que não seja a sua.

Segunda e última instância: Recurso por escrito, por meio de formulário específico disponível no site do CMR (link Solicitações Diversas) e apenas para os casos em que **o aluno** julgue que o pedido verbal não tenha sido atendido satisfatoriamente: **o aluno** deve baixar o formulário, **imprimir, preencher**, **entregar pessoalmente à Seç Psicopedagógica**. Este procedimento deverá ser realizado em ATÉ dois dias úteis após ter tomado conhecimento da nota (mostra de prova). O pedido deve apresentar justificativa embasada na comparação entre a própria resolução e o gabarito disponibilizado. O simples pedido: "solicito revisão da minha nota" não fornece insumos necessários para tal revisão. O pedido de revisão só será considerado se o aluno tiver registrado o seu ciente, no campo destinado para isso na capa da prova/folha de resposta. Após o julgamento do coordenador da disciplina, o professor informará o resultado ao aluno e fará, se for o caso, a retificação da nota no Sincomil.
OBS: **Não serão aceitas tratativas sobre revisão de avaliações por meio do** "Fale com o CMR".

CMR	**PEDIDO DE REVISÃO DE AVALIAÇÃO**	
Disciplina:	Ano/ Turma:	Data da realização da prova:
Nome:	Nº Aluno:	Data da entrega/mostra da prova:
Fundamentação do pedido | Questões/Itens		
Data:	Assinatura do aluno:	

Utilize o verso caso necessário.

Parecer do professor	
Data:	Assinatura do professor:

Parecer do coordenador da disciplina	
Data:	Assinatura:

Nota retificada?	Nota	Ciente do Aluno	Data
☐ Sim / ☐ Não			/ /