

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Actividades de aula	PR750104

Versión	Modificación	Data
00	Edición Inicial	
01	1ª edición	24/06/2005
02	2ª edición	02/02/2006
03	3ª edición	26/05/2009
04	4ª edición	25/01/2012
05	5ª edición	25/01/2015
06	6ª edición	14/01/2018

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Actividades de aula	PR750104

Índice

1. OBXECTO	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO.....	3
3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	5
4. AVALIACIÓN E MELLORA	5

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Actividades de aula	PR750104

1. OBXECTO


Determinar o desenvolvemento das actividades de aula, o seu seguimento e os instrumentos para a súa xestión, de maneira que o profesorado manteña un criterio común na súa aplicación.

2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO

Actividades	Responsables	Recursos	Temporalización
<p>Nomeamento de responsables, adscrición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparto de materias e grupos. • Entrega de carpetas coa información necesaria para o curso (listas dos grupos, horarios, planos do centro) • Entrega do caderno do profesorado en formato papel e información da posibilidade de empregar a versión dixitalizada. 	<p>Dirección Vicedirección Xefatura de estudos Xefatura de departamento</p>	<p><i>Lexislación vixente.</i> <i>Informes do Xade.</i> <i>Caderno do profesor/a</i> (MD75010405) <i>Caderno do profesor/a</i> na súa versión dixitalizada</p>	<p>Setembro</p>
<p>Informar da programación (contidos, metodoloxía, obxectivos, criterios e instrumentos de avaliación) ao alumnado e/ou as súas familias.</p>	<p>Profesorado Xefatura de departamento Xefatura de estudos</p>	<p><i>Presentación da materia-módulo</i> (MD75010105)</p>	<p>Primeira semana do curso</p>
<p>Realizar a avaliación inicial. (Ver procedemento de avaliación e orientación)</p>	<p>Profesorado Xefatura de departamento Orientador/a</p>	<p>Programación xeral</p>	<p>Dous primeiros meses do curso</p>
<p>Desenvolvemento das actividades docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control da adquisición de coñecementos e competencias clave. • Rexistrar as actividades de aula levadas a cabo e archivar esas follas na súa carpeta correspondente ao final de curso. 	<p>Profesorado Xefatura departamento Departamento de Orientación</p>	<p><i>Caderno do profesor/a</i> (MD75010405) <i>Programación didáctica</i> (MD75010101) Recursos do Centro <i>Avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe</i> (MD75010104)</p>	<p>Todo o curso Trimestralmente</p>

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Actividades de aula	PR750104

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a programación de xeito coordinado cos demais membros do departamento didáctico. • Desenvolver os plans de reforzo e atención á diversidade. • Análise dos resultados, autoavaliación e propostas de mellora 			
Realización das actividades de titoría.	Titores/as	<i>Caderno do titor/a (MD75010406)</i>	Semanalmente
Desenvolvemento das actividades de xestión: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar a asistencia ao principio da clase, anotando as faltas de puntualidade e/ou asistencia e eventuais incidencias de convivencia. • Procesamento e envío ós pais e nais dos alumnos/as dos datos extraídos dos partes de faltas. • Autorización saídas dentro do horario lectivo 	Profesorado Titores/as Xefatura de estudos Conserxería	Partes de faltas <i>Caderno do profesor/a (MD75010405)</i> : nos distintos modelos de fichas de alumnado hai un apartado para rexistrar as faltas (opcional) Informes de incidencias XADE <i>Rexistro de Entradas/Saídas fóra de hora (MD75010403)</i>	Todo o curso Semanalmente Trimestralmente
Controlar o absentismo escolar	Titores/as Xefatura Conserxería	<i>Petición de amoestación por faltas (MD75010401)</i> <i>Amoestación por faltas (MD75010402)</i> <i>Rexistro de chamadas telefónicas coas familias (MD75010404)</i> Protocolo de absentismo escolar	Todo o curso
Anotación no <i>caderno do profesor/a</i> e no <i>caderno do titor/a</i> das accións consideradas na acta da xunta de avaliación ante as non conformidades aparecidas	Profesorado Titores/as Xefatura de estudos	<i>Acta de avaliación. (MD75010601)</i> Rexistro de non conformidades nos cursos (PC820302)	Trimestralmente

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Actividades de aula	PR750104

Realización das gardas	Profesorado	NOF Lexislación vixente Libro de gardas.	Todo o curso
------------------------	-------------	--	--------------

Algunha destas accións e recursos non se realizan de forma sistemática no ensino de adultos debido ás peculiaridades desta ensinanza: alumnado maior de idade, modalidade semipresencial de bacharelato, matriculación en materias soltas,...

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- *Listados de grupos* (Formato XADE)
- *Criterios de conformidade no control dos cursos* (DC75010401)
- *Petición de amoestación por faltas* (MD75010401)
- *Amoestación por faltas* (MD75010402)
- *Rexistro de Entradas/Saídas fóra de hora* (MD75010403)
- *Rexistro Comunicacions Telefónicas coas Familias* (MD75010404)
- *Caderno do profesor/a* (MD75010405)
- *Caderno do titor/a* (MD75010406)
- Protocolo de absentismo escolar
- PR750101 Programación
- PR750102 Acollida
- PR750103 Orientación
- PR750106 Avaliación
- PR8301 Xestión de non conformidades

4. AVALIACIÓN E MELLORA

Autoavaliación trimestral da práctica docente, avaliación das actividades realizadas nas titorías.

Realización da memoria facendo referencia , resultados académicos, cumprimento da programación e propostas de mellora.