**Jefatura de estudios - Agenda**

**Mensualmente**

* Meter las faltas del profesorado en Séneca. El profesorado ausente debe entregar anexo I y documentación justificando la ausencia. Archivar documentación y darle entrada en administración (Estrella)
* Entre el 1 y el 5 del mes sacar el parte mensual de ausencias de Séneca. Dar entrada al documento (Estrella)
* Comprobar el control de firmas del profesorado y completar las fechas del mes en curso en el cuaderno de control.

**Trimestralmente**

* Proponer calendario de exámenes en ETCP con los jefes de departamento.
* Publicar el calendario de exámenes en los tablones de anuncio de la escuela y en la página web
* Comprobar que informes trimestrales de evaluación y estadísticas están en Drive
* Imprimir las actillas de Séneca.
* Archivar informes y actillas en carpeta

Calendario:

**Septiembre**

* Horarios del profesorado cumplimentado en Séneca (regular y no regular)
* Asignar grupos (unidades) al profesorado en Séneca
* Elaborar los documentos para el profesorado (Drive)
	+ Menores (autorizaciones, justificación ausencias, reunión de padres…)
	+ Calendario
	+ Permisos y licencias

…

* Programación de aula para el profesorado
* Preparar el libro de control de firmas del profesorado
* Cumplimentar el horario de tutorías del profesorado y publicar en tablón de anuncios
* Publicar listas de clases y horarios de cada grupo en el tablón de anuncios
* Cambios de grupo. (Segunda quincena de septiembre). El alumnado que desee cambiarse de grupo y haya esa posibilidad, debe cumplimentar documento, adjuntando documentación justificando el cambio, entregar al tutor, y el tutor entregará a jefatura de estudios). El equipo directivo aprobará esos cambios.

**Octubre**

* Evaluación inicial (Primera o segunda semana de octubre). Se evalúan todas las destrezas excepto la expresión oral. En Nivel Básico 1 se realiza cuestionario de opinión.
* Crear la evaluación inicial en Séneca
* Estadísticas e informes de la evaluación inicial
* Fotocopiar actillas de Séneca de la evaluación inicial
* Archivar informes y actillas de la evaluación inicial en carpeta
* Elección de delegados. Recoger el acta de los tutores
* Programaciones didácticas

**Noviembre**

* Reunión de padres de menores
* Reunión con los delegados de cada clase
* Publicar fechas de exámenes de la primera evaluación

**Diciembre/Enero**

* Estadísticas e informes
* Fotocopiar actillas de Séneca
* Archivar actillas e informes en carpeta
* Proponer fechas de exámenes de segundo trimestre en ETCP

**Febrero**

* Publicar fechas de exámenes del segundo trimestre en tablones de anuncios y página web

**Marzo/Abril**

* Estadísticas e informes
* Fotocopiar actillas de Séneca
* Archivar actillas e informes en carpeta

**Abril/Mayo**

* Elaborar horarios de junio para el profesorado
* Publicar fechas de exámenes de no certificación en tablones de anuncios y página web
* Adjudicación de aulas para los exámenes de junio
* Solicitar a los jefes de departamento las fechas para los pruebas PIC
* Reuniones informativas sobre la EOI para aquellos que quieran realizar preinscripción para el curso que viene (equipo directivo)

**Junio**

* Publicar en tablones de anuncios las fechas de revisión de exámenes, de publicación de actas y reclamaciones
* Estadísticas e informes
* Fotocopiar actillas de Séneca
* Publicar actas provisionales y definitivas en tablones de anuncios
* Archivar actillas e informes en carpeta
* Elaborar los horarios de septiembre (primeros diez días) para el profesorado (calendario de exámenes)
* Adjudicación de aulas para los exámenes de septiembre
* Comprobar que el profesorado deje los exámenes de septiembre fotocopiados, las pistas de audio grabadas y adjunte los listados de los alumnos con las destrezas pendientes en septiembre
* Preguntar al profesorado que imparte cursos de certificación el número de copias de los exámenes por destreza que necesitará para sus alumnos.

**Julio**

* Fotocopiar las Pruebas de Certificación cuando la Consejería las remita a dirección a través de Séneca.
* Elaboración de horarios de grupos para el curso que empieza en septiembre
* Actualización de los documentos de jefatura para el curso siguiente
* Memoria de autoevaluación (equipo directivo)