

GUÍA DIDÁCTICA DE LA AGENDA ESCOLAR

La **Agenda Escolar** pretende ser un instrumento de trabajo conjunto para el alumnado, las familias y el profesorado con el que tratar de conseguir los siguientes objetivos:

- * Ayudar a los alumnos a **planificar las tareas escolares y el estudio**.
- * Servir de instrumento para la **comunicación** directa y permanente **entre familias y profesorado**.
- * Ayudar al **seguimiento** continuado **de la marcha escolar y de la evaluación** del alumnado.
- * Facilitar **información relevante**: datos del centro, horarios, datos del profesorado, del alumnado integrante del grupo, acuerdos de la clase y del centro, resultados de evaluaciones...
- * Ser un instrumento útil en la **acción tutorial**.
- * Colaborar en la **animación a la lectura y otras actividades** del centro.

La finalidad última que se persigue es lograr, con la colaboración de todos, una mejora del proceso educativo del alumnado del centro. Por esta razón, para que la **Agenda** sea eficaz todos debemos comprometernos:

*El profesorado:

- Promoviendo la utilización de la agenda por los alumnos/as y la anotación de tareas, fechas de controles, recuperación de materias pendientes, entregas de trabajos... correspondientes a sus asignaturas.
- Enviando, cuando sea relevante, comunicaciones y mensajes a las familias acerca de la marcha escolar de los alumnos/as.
- Contestando, en su caso, las comunicaciones de las familias.

*Los tutores/as:

- Dinamizando el uso de la Agenda por el alumnado de su tutoría.
- Realizando un seguimiento periódico del uso correcto de la Agenda.
- Promoviendo que los alumnos/as anoten sus tareas, las fechas de controles y entregas de trabajos, los acuerdos tomados en las sesiones de tutoría, la síntesis de los informes de evaluación... a través de las actividades del Plan de Acción Tutorial.

*El alumnado:

- Trayéndola todos los días a clase y cuidándola: No existe recambio y en caso de extravío deberá ser fotocopiada a cargo del alumno.
- Anotando diariamente en ella todo lo que los profesores/as indiquen, así como aquellas cuestiones que crean convenientes para la planificación de sus tareas y estudio.
- Mostrándola periódicamente a sus padres y, en especial, cuando los profesores/as hayan anotado alguna comunicación para la familia.
- Manteniéndola actualizada, facilitándosela al tutor/a y los profesores/as cuando la soliciten.

*Las familias:

- Conociendo su contenido y su utilidad.
- Revisando periódicamente el uso que sus hijos/as hacen de ella.
- Leyendo y contestando las comunicaciones y anotaciones que el profesorado realice.
- Enviando, cuando lo estimen oportuno, los mensajes que crean convenientes para la mejora de la marcha escolar de sus hijos/as.

CONTENIDOS DE LA AGENDA: ALGUNAS IDEAS Y ORIENTACIONES SOBRE SUS APARTADOS

*ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO:

Informa de las diferentes etapas y estudios del actual sistema educativo, así como de la comunicación entre ellas. Como ejercicio, se puede situar al alumno/a "donde estamos", que peldaños hemos subido hasta ahora, "hacia dónde podemos ir", y qué camino nos queda por recorrer.

*DATOS PERSONALES Y DEL CENTRO:

Recoge información sobre la dirección y teléfonos el centro, así como de los miembros del Equipo Directivo del centro, orientador, horarios de secretaría, visitas del tutor... Puede ser útil para informar sobre el organigrama del centro a la vez que se cumplimentan los datos.

***CALENDARIO DEL CURSO.**

Sería interesante echarle un vistazo general y comentar con los alumnos los festivos más significativos, la duración del trimestre, las fechas habituales de las evaluaciones...

***MI HORARIO SEMANAL DE CLASE:**

Trasladar aquí el horario que se entregó en la Jornada de Presentación.

***MI HORARIO SEMANAL EN CASA:**

En él puede recogerse un modelo sobre la distribución del tiempo de estudio en casa. Lo dejaremos sin cumplimentar hasta que se trabajen las sesiones de Planificación del Estudio y, en todo caso, se cumplimentará a lápiz para ir cambiándolo a lo largo del curso si fuese necesario modificarlo.

***MIS PROFESORES Y PROFESORAS:**

Se trasladarán aquí los datos facilitados en la Jornada de Presentación. Habrá que insistir a los alumnos/as, que enseñen esta hoja a sus familias para informar claramente del profesorado y del horario de visita del tutor/a.

***MIS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS DE CLASE:**

Se irá completando progresivamente a lo largo de las primeras semanas, pidiéndole en todo caso a los alumnos/as que anoten al menos el nombre de cinco compañeros/as por si ellos mismos o su familia necesitaran alguna vez comunicar con ellos.

Podría utilizarse en relación con alguna actividad de conocimiento de los miembros del grupo-clase (juegos, dinámica de grupos...). Puede ser una fuente de datos de animación global del grupo (cumpleaños, envío de cartas, grupos de trabajo...).

***ORGANIZACIÓN DE MI CLASE:**

Aquí se reflejarán cuestiones de interés, acuerdos, normas,... que afectan a la clase, bien a petición del tutor/a, bien por iniciativa de los alumnos/as.

***SEGUIMIENTO DE MATERIAS PENDIENTES:**

Sería conveniente que el tutor/a, dictará la primera columna para dejar claro las áreas pendientes de cada alumno/a. Cada profesor/a se encargará de que el alumnado anote los trabajos y tareas encomendadas para la recuperación de pendientes y las fechas correspondientes.

***SÍNTESIS DE INFORMES DE EVALUACIÓN.**

Puede ser útil para tener a mano, como un "recordatorio" permanente, los resultados de las evaluaciones para poder ser consultado por

alumnos/as, profesores/as y familias. Se deben copiar en la agenda tras la entrega de los boletines trimestrales de evaluación.

***COMUNICACIONES DEL PROFESORADO A LAS FAMILIAS:**

Cualquier profesor/a puede utilizar estas hojas para anotar información sobre la marcha escolar del alumnado: incidencias, problemas, incumplimiento en la realización de las tareas, ausencias, comportamiento, logros, mejoras observadas... Los profesores/as harán aquí las anotaciones oportunas. Las familias firmarán el "enterado".

***COMUNICACIONES DE LAS FAMILIAS AL PROFESORADO:**

En este espacio las familias nos harán llegar las consultas y comentarios. Será necesario que los alumnos/as hagan saber a los profesores/as afectados que su familia ha escrito algún mensaje. El profesor/a interesado/a firmará el "enterado".

El tutor/a comprobará periódicamente estas páginas para verificar que los mensajes han sido firmados por los interesados.

***CALENDARIO TRIMESTRAL. FECHAS DE CONTROLES Y TRABAJOS:**

Los profesores/as insistirán en que el alumnado anote en el calendario trimestral las fechas de los controles o entregas de trabajos, así como los resultados de los mismos. En este calendario, el alumnado tendrá una visión de conjunto que le será útil para la planificación del estudio en el trimestre y para la organización del tiempo.

***AGENDA DIARIA/SEMANAL:**

En ella los alumnos/as anotarán todas las tareas que diariamente manden realizar los profesores/as, así como otras actividades que estimen conveniente para la planificación del estudio y de los trabajos a medio y largo plazo. **IMPORTANTE:** Debe evitarse que la agenda se utilice para anotar en ella otros contenidos ajenos al trabajo escolar.

***LIBROS QUE HE LEÍDO. PÁGINAS WEBS DE INTERÉS:**

La agenda se cierra con una página para anotar los libros leídos y las páginas webs o direcciones de correo electrónico que pueden ser de interés educativo.