

ORIENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO DE LA AGENDA**• OBJETIVOS**

1. Concienciar a los alumnos de la utilidad de la agenda y de la importancia que ésta tiene como instrumento de planificación, control y seguimiento de tareas y de comunicación entre profesorado y familias.
2. Potenciar la autoevaluación del alumnado en cuanto al uso que hacen de la agenda.
3. Ayudar a los alumnos a utilizar la agenda atendiendo a criterios de eficacia.

• METODOLOGÍA

- Trabajo individual del alumnado siguiendo las pautas y orientaciones del tutor.
- Revisión de las agendas de los alumnos por parte del tutor, pasando por las mesas a medida que se van comentando los distintos apartados.
- Lluvia de ideas para completar algunos de los apartados de la agenda.
- Anotaciones en la pizarra, cuando sea necesario.

NOTA: Si se dispone de una **agenda modelo** se puede utilizar esta sesión para que el Delegado de clase vaya actualizándola, de modo que luego pueda cumplir su función de modelo al pasar de unos alumnos a otros.

• DESARROLLO DE LA SESIÓN:**1º. Iniciar la sesión recordando a los alumnos PARA QUÉ SIRVE LA AGENDA:**

- Ayudar al alumno a planificar su estudio.
- Ser un instrumento de comunicación entre familias y profesores.
- Ayudar al seguimiento de la evaluación del alumno.
- Tener a mano información relevante (datos de centro, horarios, datos de profesores, compañeros, etc.)
- Ser un instrumento útil en la acción tutorial.

2º. Pedir que saquen su agenda y que ellos mismos evalúen el uso que están haciendo de ella, siguiendo las orientaciones del tutor y completando/modificando aquellos aspectos que sean necesarios.

DATOS PERSONALES Y DEL CENTRO

Recaltar datos para que también los conozcan las familias.

Contacto telefónico en su caso /correos.

CALENDARIO DEL CURSO

Echar un vistazo para tener una visión general del curso escolar

MIS PROFESORES Y PROFESORAS

Revisar este apartado **destacando el día y hora de atención telemática del tutor** que ya se ha comentado en la reunión con familias. y modo de contacto.

ANOTAR MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN DEL AÑO ANTERIOR y profesor que las lleva **ANOTAR EN PAGINA 7 O EN APARTADO AGENDA 1** (después de pagina 23)

Lo prioritario es que cada alumno conozca las áreas/materias que tiene pendientes y que, con la ayuda del tutor/compañeros intercambie información sobre lo que se le va a exigir para su recuperación y anotar fechas de entrega trabajos/pruebas.

+Ir analizando/anotando exámenes programados ya en Apartado AGENDA

MIS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS DE CLASE Student telephone Directory

Ocasión para tomar nota de algunos datos interesantes con respecto a compañeros de clase. Anotar intercambiar teléfonos/contactos de compañeros más cercanos en clase.

MI HORARIO SEMANAL DE CLASE página 9 recalcar importancia

para poder planificar adecuadamente el tiempo de trabajo y estudio en casa.

MI HORARIO SEMANAL EN CASA

Recordar a los alumnos las **orientaciones para la elaboración del horario** semanal en casa, teniendo en cuenta el horario semanal de clase. Estas son:

* ORIENTACIONES GENERALES

- Procura reservar aproximadamente **2 horas diarias** al estudio personal.
- Elabora un horario **realista, equilibrado y completo**.
- Haz un horario **flexible**. Revísalo quincenalmente.
- Estudia **todos los días** y a las **mismas horas**. Esto te ayudará a crear un hábito.

* CADA SESIÓN DE ESTUDIO PUEDES ORGANIZARLA EN TRES BLOQUES:

1º BLOQUE: (45-50 minutos) . Materia de dificultad media. . Descanso de 5 minutos .	2º BLOQUE: (60 minutos) . Lo más difícil o lo que requiera más esfuerzo. . Descanso de 10 minutos .	3º BLOQUE: (45-50 minutos) . Lo más fácil o lo que más te guste y menos trabajo te cueste.
---	---	--

DETENERSE y DEDICAR 20 MINUTOS PARA QUE ELABOREN EL HORARIO DE TRABAJO/ ESTUDIO PERSONAL en función de sus actividades diarias.

(Sería conveniente que el tutor pasase por las mesas para revisar los horarios y resolver dudas)

Analizar algunos horarios del alumnado (aquellos que sepamos que pueden servir de ejemplo para los demás por su buen hacer/ aquellos que sería necesario corregir para mejorar el resultado de las actividades y tareas diarias)

COMUNICACIONES FAMILIAS-PROFESORADO

Importancia de comunicaciones efectivas, debiendo encargarse de hacerlas llegar al destinatario, quien deberá firmar el "enterado".

+AGENDA MENSUAL FECHAS DE CONTROLES importancia visión global del trimestre de cara a su planificación a medio-largo plazo. Ir revisando las fechas de los controles/trabajos y colocar en **CALENDARIO MENSUAL**

PLANIFICACIÓN SEMANAL

El tutor también debe destacar a los alumnos la importancia de una planificación más a corto plazo (semanal). Para ello, se propone revisar con los alumnos la planificación de la semana anterior a la sesión de tutoría y realizar la planificación de la semana posterior, indicando en la casilla correspondiente a cada día de la semana asuntos escolares: controles, entrega de tareas, trabajo a realizar en casa, reuniones, etc.