

DOSSIER

TUTORS

CURS 2010-2011



ÍNDEX

Funcions específiques del tutor/a de grup.....	3
Sessions de tutoria amb el grup classe.....	3
Activitats mensuals de tutoria.....	3
Activitats acadèmiques amb alumnes fora del centre.....	3
Guia del tutor a la presentació el curs	3





Funcions específiques del tutor/a de grup

Les funcions específiques dels tutors de grup estan definides en el reglament de règim intern (RRI), hi podeu accedir-hi des del QUALITEASY:

<http://www.xtec.cat/iesmila/qualiteasy.htm>,

o a través d'enllaç des de la pàgina web del centre, en l'apartat de "qualitat".

Una vegada hàgiu entrat al programa, accedireu als documents en l'apartat "documents/documents estratègics".

Sessions de tutoria amb el grup classe

Contingut de les Sessions

En el batxillerat, la tutoria és un crèdit setmanal programat dins de l'horari lectiu dels alumnes, amb horari fix i segueixen unes activitats diferents de la resta de grups.

En els cicles formatius, tot i no tenir el alumnes el crèdit de tutoria en el seu currículum, es programen unes sessions que faran els tutors fora de l'horari lectiu dels alumnes, en les setmanes especificades en el calendari següent:

Data	Descripció
7 de setembre de 2010	Sessió 1 per cicles de grau mig, batxillerat i PPAS
14 de setembre de 2010	Sessió 1 per cicles superiors
Del 27 de setembre al 1 d'octubre	Sessió 2
Del 4 al 8 d'octubre	Sessió 3
Del 25 al 29 d'octubre	Sessió 4
Del 15 al 19 de novembre	Sessió 5
De 13 al 17 de desembre	Sessió 6
Del 24 al 28 de gener de 2011	Sessió 7
Del 7 al 11 de febrer de 2011	Sessió 8

Les sessions de tutoria programades són:

- Sessió nº 1: Presentació de curs, horaris, matèries, professors, materials i recursos necessaris.
- Sessió nº 2: Organització de l'IES Milà i fontanals i dels cicles formatius. Organigrama del centre. Organització dels cicles formatius, dels continguts en mòduls/crèdits i unitats didàctiques. Distribució dels crèdits al llarg dels cursos.
- Sessió nº 3: Elecció de delegat.
- Sessió nº 4: Pla d'emergència i medi ambient.
- Sessió nº 5: Avaluació en els cicles formatius. Criteris d'avaluació dels crèdits.
- Sessió nº 6: La FCT en els cicles formatius, planificació, organització i avaluació.



- Sessió nº 7: Assessorament estudis posteriors.
- Sessió nº 8: Orientació a proves d'accés a cicles (només per a grups terminals de cicles mitjos, la resta de grups: orientació professional).

A aquestes sessions cal afegir-hi tres més, les de lliurament de notes de la 1a i 2a avaluació i les notes finals.

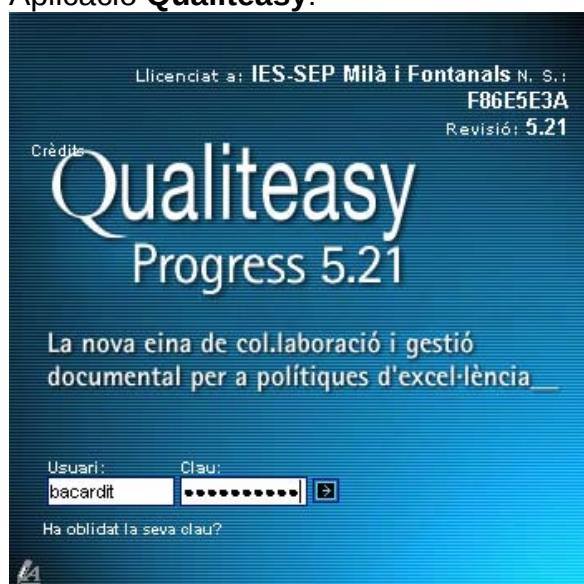
El PPAS farà les mateixes sessions de tutoria de cicles, adaptant-les al seu entorn.

Activitats mensuals de tutoria

Totes les activitats que el tutor fa mensualment (entrevistes alumnes, entrevistes pares, visita empreses FCT, sessions de tutoria pel grup, etc) s'han de reflectir en un acta i penjar-la en el programa de Qualitat **Qualiteasy**. A continuació es descriu aquest procés.

Encara que aquesta aplicació té moltes possibilitats, ens centrarem en aquells apartats que creiem necessaris per a poder superar les properes auditories. Amb **Qualiteasy** no caldrà preocupar-nos de guardar les actes ja que, en estar integrades en el sistema, l'auditor podrà consultar allò que cregui convenient.

Aplicació **Qualiteasy**:



Per entrar a l'aplicació es pot fer amb el navegador **Explorer** o el **Firefox**, tot i que hem detectar algun problema si es fa amb aquest darrer, per tant és recomana fer-ho des de l'explorer.

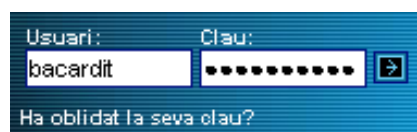
L'adreça del programa és:

<http://www.xtec.cat/iesmila/qualiteasy.htm>,
també trobareu un enllaç des de la pàgina web del centre (<http://www.iesmila.net>), en l'apartat de "qualitat".

Disposem de dues formes d'entrar al sistema, la de **consulta** i la de **gestió**, la primera permet consultar tota la documentació disponible en l'aplicació segons el nostre nivell d'accés. Així, cada usuari pot accedir a la documentació general (documents estratègics, RRI, PGI, etc) i la pròpia del departament (Programacions, Actes, etc).

La segona opció és de **gestió**, la qual permet entrar en el sistema tota la documentació com programacions, actes de departament, etc... Com a tutors sempre realitzarem les nostres actes mensuals de tutoria en l'apartat de consulta.

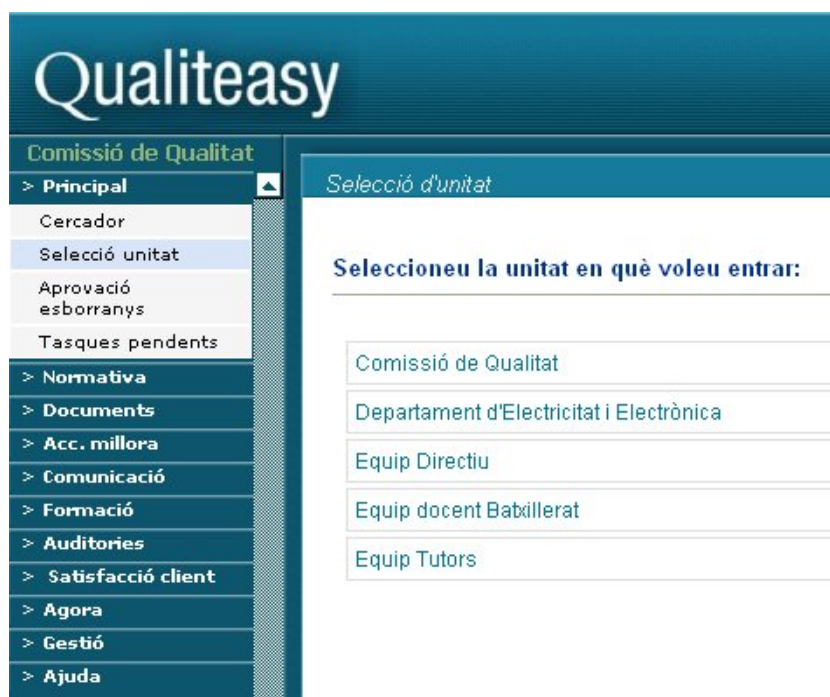
Per entrar en l'opció de consulta, escrivim el nostre nom d'usuari i la clau d'accés, després, prémer sobre la icona.





A continuació ens presenta una pantalla principal de l'aplicació en la qual podem veure un menú d'opcions desplegable en la part esquerra i, si s'escau, les nostres tasques pendents en la pantalla principal. Cal tenir present que com a professors del centre estem vinculats a diferents unitats organitzatives, com per exemple: departament, equips docents o tutors.

Per tant, entre el títol de l'aplicació i el menú d'opcions caldrà tenir seleccionada la unitat organitzativa per la qual volem desenvolupar la gestió; en aquest cas, informes mensuals de tutoria, caldrà seleccionar **Equip Tutors**.



Per fer-ho cal *clicar* sobre *Principal* i a continuació sobre *Selecció d'unitat* per posteriorment seleccionar **Equip Tutors**.

A partir d'aquest moment entre el títol de l'aplicació i el menú apareixerà la unitat seleccionada.

Aquesta operació també produeix una variació contextual de les opcions del menú, n'apareixen de noves i en desapareixen d'altres, tot adaptant-se a les tasques que pretenem realitzar.



Per començar a introduir aquestes actes mensual de tutoria cal *clicar* sobre l'apartat *Comunicació* del menú principal.

Aquí podem observar un apartat diferent per a cada mes. Per tant cada acta s'introduirà en el seu apartat corresponent segons el mes en que faci referència.

Per facilitar aquesta tasca caldrà disposar prèviament d'un document .doc o .pdf amb el contingut de l'acta per *penjar* en Qualiteasy. Aquest document pot incorporar qualsevol document que el tutor vulgui introduir.

A continuació passem a comentar els diferents apartats d'aquesta pantalla:

Títol: de l'acta mensual de tutoria. Caldrà introduir el text "ACTUT", espai, codi del cicle o BATX, guionet seguit del curs i grup.

Data: en que s'introdueix el document. Aquest apareix automàticament.

Departament: no seleccionar cap departament. En cas de seleccionar-ne un introdueix tots els seu membres com a assistents.

Assistents: Seleccionar el nom del tutor del grup.

Altres assistents: Si es creu necessari podem introduir qualsevol referència.

Document: caldrà *clicar* sobre *Afegir Documents[+]* per introduir el document el qual conté l'acta de tutoria del mes corresponent, juntament amb tota aquella documentació que el tutor cregui convenient introduir.

Apareixerà la següent pantalla en la qual caldrà *clicar* sobre *Examinar* per seleccionar el fitxer. Una vegada seleccionat *clicar* sobre el botó *Enviar*.

Si s'ha tramés el fitxer correctament desapareixerà automàticament amb un missatge de conformitat. Cal tenir present que el temps de tramesa del fitxer dependrà del pes del fitxer i la velocitat de la xarxa.



Si tot és correcte caldrà *clicar* sobre el botó *Continua* per aparèixer un resum de l'acta de tutoria amb tres possibilitats:

Acta Mensual Setembre

Títol	ACTUT 0802-1A
Data:	29/08/2009
Assistents:	Jaume Bacardit
Altres assistents:	
Document annex:	172224_activitat_setembre.doc
Text:	

Torna al formulari

Versió imprimible

Introduir Informe

Torna a formulari: per passar a la pantalla anterior.

Versió imprimible: per imprimir aquest document.

Introduir informe: introduir l'acta en l'aplicació Qualiteasy.

Per introduir l'informe, cal prémer: Introduir informe.

Una vegada tenim introduït el document tenim la possibilitat de realitzar uns comunicats mitjançant el correu electrònic per tal d'assabentar, si s'escau, de la introducció de l'acta en el sistema Qualiteasy.

Acta Mensual Setembre

S'han introduït les dades

Podeu enviar un comunicat als usuaris afectats, o prémer sortir per a tornar a l'entrada d'actes de reunions.

Envia comunicat a:

jbacardi1@xtec.cat

Amb còpia a:

--- Tots ---
Alabart, Rosa - PRO,CD
Alemany, Marcel - CS, PRO
Aloy, Antoni - CD, PRO

Selecciona destinataris.

Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple

Còpia a persones externes a l'empresa:

Introdueix adreces email separades per : (punt i coma)

Assumpte:

ACTUT 0802-1A

Missatge:

 Data: 29/08/2009

 Assistents: jbacardi1@xtec.cat

 Altres assistents:

 Text:

Enviar

Sortir

El sistema envia un comunicat als assistents, en aquest cas al tutor; però també podem indicar qualsevol altre professor del centre en l'apartat **Amb Còpia a: Enviar una còpia de la comunicació al Coordinador pedagògic.**

També disposem d'un apartat per indicar adreces fora del sistema en l'apartat corresponent.

Assumpte: indica automàticament el títol de l'acta mensual.

Missatge: que serà enviat en les adreces seleccionades.

Caldrà *clicar* sobre el botó *Enviar* per portar a terme les comunicacions per correu electrònic.

Amb aquesta operació podem donar per finalitzada la introducció de l'acta mensual de tutoria. Cal realitzar aquesta tasca d'introduir les actes mensuals de tutoria una vegada finalitzat el mes corresponent i abans de finalitzar el següent.



Per finalitzar també podem realitzar cerques de les actes introduïdes en el sistema mitjançant la següent opció:

The screenshot shows the Qualiteasy web application. On the left is a navigation menu with the following items: Equip Tutors, > Principal, > Normativa, > Documents, > Acc. millora, > Comunicació, > Formació, > Auditories, > Informes, Informes per tipus, and Informes per autor. The 'Informes per autor' section is active. The main content area has a header 'Informes per autor' and a sub-header 'Consulta d'informes per autor'. Below this is a form with the following fields: 'Introdueix les dades per a la consulta:', 'Autor de l'informe/informes:' with a dropdown menu showing 'Tots', 'Des de data (dd/mm/aa):' with a date field showing '1/1/1990', and 'fins data (dd/mm/aa):' with a date field showing '3/9/2006'. At the bottom of the form is a 'Consulta' button.

Finalment per sortir de l'aplicació Qualiteasy només cal tancar la finestra principal.



Activitats acadèmiques amb alumnes fora del centre

El Cap de Departament comunicarà al Cap d'Estudis, en l'inici de curs, la relació d'activitats previstes fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual; les quals seran incloses en la programació general d'activitats i presentades al Consell Escolar del centre per la seva aprovació.

Quan un professor/a vulgui realitzar una activitat acadèmica amb els seus alumnes fora del centre, haurà d'informar al Cap de departament, el qual ha de donar la seva conformitat tot comunicant al Cap d'Estudis del torn corresponent, per mitjà del "Full de Proposta de Sortida" (ja que s'ha de reunir la Permanent del Consell Escolar). Per a poder realitzar la sortida cal complir la següent normativa:

- Participació mínima del 75 % dels alumnes.
- Lliurar al Cap d'Estudis com a mínim amb 15 dies d'antelació el full de proposta de sortida (cal donar temps per la reunió de la Permanent del Consell Escolar).
- Demanar, si s'escau, l'autocar a Secretaria.
- Demanar als alumnes menors de 18 anys, autorització per escrit dels pares segons model.
- Demanar als alumnes majors de 18 anys l'acceptació de les normes de la sortida, segons model.
- Informar a la resta de professors del grup de l'activitat acadèmica.
- Omplir, si s'escau, l'imprès de liquidació de l'activitat i lliurar-lo a l'Administrador juntament amb els diners (una part de l'activitat està subvencionada) segons model.
- En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir del 30 de maig es recomana no fer cap activitat fora del centre.
- Les activitats fora del centre en el Batxillerat, les organitza la Coordinadora de Batxillerat.
- Els professors acompanyants de la sortida són els responsables dels alumnes durant tota la sortida, és a dir, des de l'inici de la sortida fins a l'arribada. Es consideren com a punts de sortida i arribada els compresos dins del municipi d'Igualada.



Guia del tutor a la presentació el curs

- 1.- Omplir la fitxa de les dades dels alumnes (lliurar una còpia a secretaria). Especial atenció amb alumnes matriculats a soltes.
- 2.- Explicar als alumnes el **funcionament general del centre**:
 - Està prohibit **fumar** a qualsevol dependència de l'institut. (*Resolució de 15 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària de per al curs 2010-2011*).
 - Només es pot **menjar** en el bar o en el pati.
 - Es podrà retenir l'aparell que vulneri els drets de privacitat individual dels membres de la comunitat educativa o que alteri el desenvolupament normal d'alguna activitat fins que aquesta hagi finalitzat i, a més, es comunicarà la incidència seguint el model al Cap d'Estudis i l'òrgan competent en podrà establir la sanció corresponent. (telèfon mòbil, càmeres fotogràfiques, reproductors o enregistradores d'àudio o vídeo...)
 - A les hores d'esbarjo els alumnes **no poden** estar a les aules/tallers i passadissos.
 - No es pot sortir del centre entre classe i classe.
 - La classe acaba quan el/la professor/a ho diu, no quan sona el timbre!. Es programa perquè soni un primer timbre a l'hora de finalització de la classe, i un altre, tres minuts més tard per indicar l'hora d'inici de la següent. Aquest interval és perquè el/la professor/a, i en alguns casos també els alumnes, puguin canviar de classe.
 - En la darrera sessió de classe d'una aula, taller o laboratori, els alumnes posaran les cadires a sobre de la taula, per facilitar la neteja de l'espai.
- 3.- Explicar com es registrarà l'**assistència dels alumnes a les classes**:
 - Cada professor registrarà la falta d'assistència dels seus alumnes.
 - Setmanalment el/la tutor/a del grup, informará als pares de l'alumne/a menor d'edat, per carta i, si s'escau, per telèfon, fins a l'abandonament dels estudis.
- 4.- Copiar a la pissarra l'**horari del grup**, indicant:
 - Nom de les matèries i dels professors/res. Prestar una especial atenció sobretot en aquelles hores en que el grup es divideix.
 - Remarcar als alumnes l'aula on s'imparteix cada matèria.
- 5.- Indicar l'horari d'entrevistes tutor-alumne/a i tutor-pares.
- 6.- Explicar el **calendari del curs**, dates de finalització de cada avaluació, exàmens finals d'avaluació, i altres dates importants del curs.
- 7.- Assabentar als alumnes que hi ha una llista amb alguns llibres de cada grup publicada en el vestíbul, cada professor/a però explicarà en la seva primera classe els llibres o dossiers així com la resta del material escolar que necessitaran.