AGENDA ANUAL DEL DEPARTAMENT

Quan a l'acció apareix una X significa que aquesta acció és preceptiva ja que és normatiu, està determinada en algun procediment o bé està provat en els àmbits:

| **Quan** | **Acció** | **Registres** |
| --- | --- | --- |
| Setembre | Acollida professorat | x | - |
| Setembre i durant tot el curs | Acollida professorat nova incorporació | x | [Pla d’Acollida professorat de nova incorporació](https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/professorat-de-nova-incorporacio/) |
| Setembre | Distribució i ajust dels horaris | x | Acta departament |
| Setembre | Anàlisi resultats PAU, si s’escau | x | Acta departament |
| Setembre | Elaboració i/o revisió de les programacions | x | Programacions |
| Setembre | Planificació de les despeses del departament |  | - |
| Setembre | Realització de les compres de material fungible | x | Factures |
| Setembre | Realització de les compres de material inventariable | x | Factures |
| Setembre | Adequació d'aules, tallers, laboratoris, etc. | x | - |
| Setembre | Elaboració de dossiers alumnes | x | Dossier |
| Setembre | Elaboració i/o compra de material alumnes | x | Factures |
| Setembre | Planificació dels indicadors dels objectius anuals del departament | x | Acta departament |
| Setembre | Revisió dels processos del departament |  | Acta departament |
| Setembre | Planificació d'activitats del departament: activitats fora de l'aula,departament, junta d’avaluació, reunions de pares, dates d’exàmens, etc. |  | Calendari d’activitats anual |
| Setembre | Elaboració, aprovació i lliurament a l’alumnat dels fulls d'inici de curs: continguts de les matèries, criteris d'avaluació i recuperació,organització, normes, etc. | x | Fulls d'inici de curs de cada matèria |
| Setembre | Seguiment del pla de manteniment del departament |  | Fitxes de seguiment del pla demanteniment |
| Setembre**Cada mes** | Conformar factures cada 3a setmana de mes a secretaria | x | Factures conformades |
| Setembre | Distribució als professors de les còpies de la programació vigents (penjades a ÀGORA) | x | Acta Departament |
| Setembre | Harmonització dels criteris d’avaluació de les matèries impartidesper més d’un/a professor/a | x | Acta Departament |
| Setembre | Revisió conjunta de l’agenda de departaments |  | Acta Comissió pedagògica |
| Octubre | Actualització de la pàgina web del departament: professorat, material de suport, activitats previstes, horari d’atenció a pares, alumnes i proveïdors, etc. |  |  |
| Octubre | Planificació de les activitats de formació del professorat |  | Calendari de formació iprogrames de les activitats formatives |
| Octubre | Seguiment de les activitats de formació permanent organitzada pel departament |  | Actes departament |
| Octubre | Sol·licitud de les obres de RAM pel proper curs | x | Acta departament |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Novembre | Realització de l’auditoria interna, si s’escau | x | Informe d’auditoria |
| Novembre | Implantació d’accions correctores i/o oportunitats de milloraderivades de l’auditoria interna, si s’escau | x | Acta departament |
| Novembre | Planificació de les activitats de promoció externa i elaboració delmaterial, si s’escau | x | Acta departament |
| Novembre | Preparació llistat de possibles treballs de recerca pels alumnes de 1r Batxillerat | x | Llistat d’oferta de treballs de recerca perpart dels Departaments |
| Desembre | Seguiment dels indicadors dels objectius anuals del departament |  | Acta departament |
| Desembre | Seguiment del desenvolupament de les programacions | x | Acta departament |
| Desembre | Seguiment de l’estat de comptes del departament (conformaciómensual de les compres realitzades) |  | Acta departament |
| Gener | Revisió dels resultats acadèmics de la primera avaluació |  | Acta departament |
| Gener | Auditoria de certificació o seguiment, si s’escau | x | Informe d’auditoria |
| Gener | Preparació de la jornada de portes obertes | x | Acta departament i assignació deresponsables |
| Gener | Revisió de les optatives de departament | x | Acta departament |
| Febrer | Competències Bàsiques: Proves d’avaluació de l’ESO (4t curs d’ESO) |  | Dates i horaris de realització de les proves. Llistat deprofessorat vigilant i corrector |
| Febrer | Seguiment del pla de manteniment del departament (CiènciesExperimentals i Tecnologia) |  | Fitxes de seguimentdel pla de manteniment |
| Febrer | Valoració de les condicions de seguretat del departament.Avaluació de riscos. |  | Acta departament |
| Març | Seguiment de l’estat de comptes del departament (conformaciómensual de les compres realitzades) | x | Acta Departament |
| Març | Validació de les propostes d’activitats per desenvolupar elstreballs de síntesi i projecte de recerca. | x | Acta departament |
| Març | Seguiment del desenvolupament de les programacions | x | Acta departament |
| Març | Revisió llibres alumnes |  | Acta departament |
| Abril | Implantació d’accions correctores i/o oportunitats de milloraderivades de l’auditoria externa, si s’escau | x | Acta departament |
| Abril | Anàlisi resultats proves competències bàsiques 4t ESO |  |  |

| **Quan** | **Acció** | **Registres** |
| --- | --- | --- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Abril | Revisió dels resultats acadèmics de la segona avaluació |  | Acta departament |
| Maig | Preparació deures estiu pels alumnes d’ESO i Batxillerat si cal |  | Acta departament |
| Juny | Comprovació de l’eficàcia de les accions correctores i/o accionsde millora implantades |  | Acta departament |
| Juny | Revisió dels resultats acadèmics de la tercera avaluació i final |  | Acta departament |
| Juny | Determinació de les necessitats de material modulat pel proper curs i lliurament a l’administrador |  | Memòria |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Juny | Anàlisi del grau d’acompliment dels objectius anuals | x | Acta departament |
| Juny | Revisió del grau d'impartició de les programacions. Decisió canvis programacions | x | Acta departament i full de seguiment de lesprogramacions |
| Juny | Determinació dels objectius anuals pel proper curs | x | Acta departament |
| Juny | Elaboració desiderates horàries proper curs, orientatives per la preparació dels horaris. Desiderata personal + desiderata departament (espais, aules, necessitats…) | x | Desiderata: assignació matèries, professorat iespais |
| Juny | Anàlisi de les necessitats de maquinari, programari informàtic imaterials audiovisuals pel proper curs | x | Acta departament |
| Juny | Elaboració sol·licitud valorada i prioritzada d'equipaments | x | Pressupost. Actadepartament. |
| Juny | Elaboració de la memòria anual del departament o les tutoriestècniques | x | Memòria anual |
| Juny | Verificació de l’harmonització dels criteris d’avaluació de lesmatèries impartides per més d’un professor | x | Acta de departament |
| Juny | Actualització inventari. Lliurament en format online | x | Acta Departament illistat o arxiu digital de l'inventari |
| Juny | Revisió dels documents estratègics del Departament: PCC,Programació General Departament, pla estratègic, etc. |  | Acta departament |
| Juny | Actualització de la pàgina web del Departament: activitatsrealitzades, novetats, fotos, etc |  | Web |
| Juny | Revisió dels resultats dels processos i determinació de nousindicadors |  | Fitxes de seguiment deprocés |
| Juny | Seguiment de l’estat de comptes del Departament (conformaciómensual de les compres realitzades) | x | Acta Departament |
| Juny | Determinació de les necessitats d’actuacions de manteniment de les instal·lacions i espais del departament i lliurament aldepartament | x | Memòria |
|  | Detecció de necessitats de formació dels professors i lliurament adirecció | x | Memòria |
| Final curs | Actualització web departament: llistat llibres, material necessari,dates inici de curs, consells i orientacions per l’alumnat, etc. |  | - |
| Final curs | Seguiment de les obres de reforma, ampliació i millora | x | - |
| Final curs | Seguiment de l'assignació de professorat nou al departament | x | - |
| Final curs | Seguiment del procés de matriculació |  | - |

| **Quan** | **Acció** | **Registres** |
| --- | --- | --- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Final curs | Realització de les compres urgents de material inventariable | x | Factures |