

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN



- HORARIO: máximo de 12 horas semanales. Empezarán el 1 de octubre de 2008 y finalizarán el 31 de mayo de 2009. Tendrán las mismas vacaciones escolares que el resto del claustro de profesores.
- Formarán parte de su correspondiente departamento didáctico.
- Asistirá al profesor titular en las tareas encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.
- Elaboración de una memoria final para la que enviaremos pautas de realización



FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

- Se le asignarán las siguientes tareas bajo la coordinación y supervisión del profesor titular/tutor:
 - Prácticas específicas de conversación
 - Atención al laboratorio de idiomas
 - Atención al aula de medios informáticos o audiovisuales
 - Enseñanza de la cultura y civilización de su país
 - Otras tareas afines.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

- Con carácter voluntario podrá participar en la realización de actividades extraescolares: salidas culturales, deportivas, viajes de estudio, intercambios escolares, etc.

OTRAS TAREAS

AL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN NO LE CORRESPONDE.

- La docencia a grupos de alumnos, con responsabilidad **completa** en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación.
- La redacción de la programación didáctica o de la memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- La preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.

FUNCIONES Y DEBERES DE LOS TUTORES

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

FUNCIONES Y DEBERES DE LOS TUTORES

- Facilitar al auxiliar la información relativa a la programación didáctica.
- Dar a conocer los objetivos a conseguir y los mínimos exigibles en cada curso.
- Informar sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento.
- Supervisar las actividades que el resto de los profesores titulares encargan al auxiliar.

FUNCIONES Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

- Elaborar y controlar el cumplimiento del horario de los auxiliares.
- Tener constancia de las ausencias y de sus justificaciones.
- Elaborar un informe sobre la actuación del auxiliar a la autoridad competente.
- Entregar al auxiliar un certificado acreditativo de los servicios prestados.