

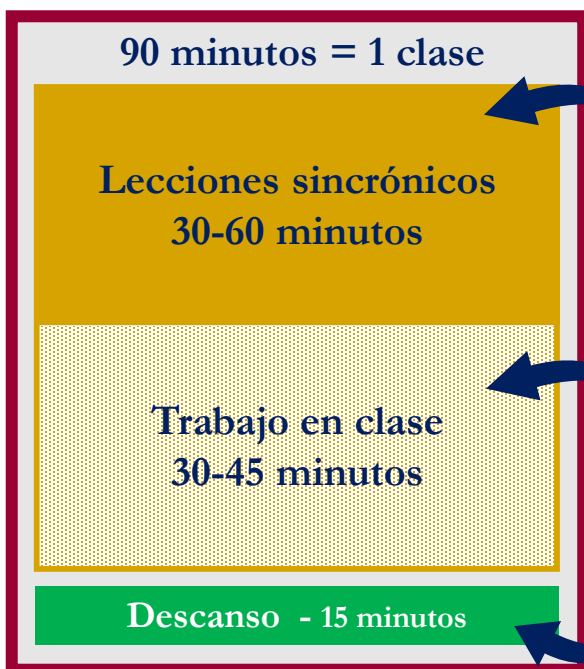
2020-21 Académicos de secundaria (grados 9-12)

El resumen

- 2020-21 abre con *todo aprendizaje remoto*.
- Los estudiantes tendrán *clases sincrónicas o en vivo* cuatro días a la semana (lunes / martes / jueves / viernes).
- El horario diario sincrónico se construye con *bloques de aprendizaje de 90 minutos*.
- Hay *3-4 bloques de aprendizaje* cada día sincrónico (lunes / martes / jueves / viernes).
- La *asesoría (advisory) comenzará cada día sincrónico*, y tenemos un almuerzo de asesoría semanal.
- Los martes y viernes, *la tutoría* se llevará a cabo de 2:30-4:00 pm.
- Los miércoles será *todo el aprendizaje asincrónico*.

Días Sincrónicos (lunes/martes/jueves/viernes)

El horario sincrónico se basa en bloques de aprendizaje de 90 minutos, que incluyen una lección en vivo a través de Zoom, tiempo de trabajo en clase y un descanso.



El maestro mantiene la clase en vivo.

Actividades pueden incluir seminarios socráticos, trabajo en un documento compartido de Google, presentaciones estudiantiles, invitados especiales y más.

Los estudiantes hacen su trabajo en clase inmediatamente después de la clase en vivo.

Esto incluye trabajar de forma independiente, hacer preguntas al maestro (por correo electrónico) o trabajar en un grupo pequeño en Zoom con el maestro.

15 minutos de descanso.

Para movimiento, comer un Snack, y ponerse listo para la próxima clase.

Cada día sincrónico, los estudiantes tienen *3 o 4 bloques de aprendizaje* con asignaturas alternas.

2020-21 Académicos de secundaria (grados 9-12)

Horario Semanal de la escuela secundaria

Hora	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
8:45-9:00	Advisory	Advisory	Trabajo en clase asincrónico Todas las clases (30 minutos cada clase)	Advisory	Advisory
9:00 -10:30	Beta	Alpha		Epsilon	Eta
	TEC*	TEC		TEC	TEC
10:30 - 10:45	Descanso	Descanso		Descanso	Descanso
10:45 - 12:15	Gamma	Delta		Zeta	Delta
	TEC	TEC		TEC	TEC
12:15 - 1:00	Almuerzo/ Descanso	Almuerzo/ Descanso		Almuerzo/ Descanso	Almuerzo con el Advisory
1:00 - 2:30	Epsilon	Eta		Gamma	Alpha
	TEC	TEC	TEC	TEC	
2:30 - 2:45	Descanso	Tutorial (2:30 – 4:00)	Descanso	Tutorial (2:30 - 4:00)	
2:45 - 4:15	Zeta		Beta		
	TEC	TEC			

* TEC = Trabajo en clase

Días asincrónicos (miércoles)

- Todas las clases estarán asincrónico todos los miércoles (a menos que sea anotado en el calendario).
- Para cada clase los estudiantes tendrán trabajo en clase que tienen que entregar ese mismo día.
- Visitar [Guía de inicio rápido](#) para empezar.

Plazos de trabajo en clase







Tipo de clase	Maestro/a pública la información en la UC	Estudiante entrega el trabajo al UC
Clase síncrona	El profesor publica el enlace de Zoom antes de que comience la clase.	Después de la hora del trabajo de clase para esa clase o antes de las 5:00 pm lo más tarde.
Clase asincrónica	El maestro publica la información de la clase y la tarea antes de las 9:00 am.	Hora de entrega es 9 pm de ese mismo día.



Aprendizaje a distancia

2020-21 Guía de inicio rápido

El Aprendizaje Sincrónico (L/M/Ju/Vi) del Upper School (9-12)

- 1 Unified Classroom**
Inicia para estar listo a **las 8:45**  Aquí es dónde se inicia el día. Para instrucciones detalladas ver la Guía de Unified Classroom.
- 2 Advisory/Asesoría**
Inicia en Zoom **para 8:45** los lunes, martes, jueves, viernes  Consulte nuestra guía de ZOOM para ver instrucciones detalladas sobre cómo iniciar la sesión en ZOOM y cambiar fondos.
- 3 Clase 1 en vivo 9:00**
Inicia en Zoom para la primera de 3 o 4 clases en vivo.  Cada clase empieza con el aprendizaje en vivo. Sigue el Guía de ZOOM para las reglas de comportamiento durante las clases.
- 4 Clase 1 Trabajo en Clase**
Para la lectura/ asignación de ese día  Esto es el tiempo para trabajar en clase bajo la supervisión de la/el maestra/o. Los maestros tienen la habilidad de reunirse con estudiantes individualmente o en grupos pequeños.
- 5 Clase #1 Entrega del trabajo.** Hay que entregar el trabajo al final del período y lo más tarde a las **6pm**  La idea es hacer y completar el trabajo durante el periodo y si requieren más tiempo tienen hasta las 5 para entregarlo.
- 6 Tome un descanso!**  Hay que moverse!

Repita para todas las otras clases






**¡TODO EL TRABAJO EN CLASE
SE ENTREGARÁ ANTES DE LAS 6PM!**



Aprendizaje a distancia

2020-21 Guía de inicio rápido

El Aprendizaje ASINCRÓNICO (miércoles) del Upper School.

- 1** Iniciar sesión en Unified Classroom (aula unificada).  Para instrucciones detalladas puede ver la Guía de Unified Classroom (aula unificada).
- 2** Consulte UC para la lección del día.  Cada maestro lo orientará a la lección con una descripción escrita, un video de orientación, un enlace a un documento, etc.
- 3** Revise los materiales de instrucción y haga preguntas.  Se publicarán materiales adicionales para cada lección, como videos, lecturas, etc. Si tiene preguntas, envíe un correo electrónico a su maestro o únase al tutorial a través de Zoom.
- 4** Haga su plan de trabajo por el día y mandelo a su advisor **antes de las 12 pm!**  Manda su plan por correo electrónico a su asesor antes de las 12 pm! Si su plan no llega antes de las 12, se cuenta como ausencia no justificada. Si lo manda después de las 12, se cuenta como tardanza no justificada.
- 5** Complete y envíe todo su trabajo del día **A LAS 9PM!**  El trabajo de cada clase vencerá al final de cada día y debería tomar alrededor de 1 hora para completar. El trabajo de clase incluirá instrucciones sobre cómo enviar su trabajo.

Repita el proceso para sus otras clases.

TODO EL TRABAJO DE CLASE SE ENTREGARÁ ANTES DE LAS 9PM!!

2020-21 Expectativas del Upper School

El resumen

- Los estudiantes deben iniciar sesión en UC y en Zoom para su asesoría (todos los días menos los miércoles) *antes de las 8:45*
- Aunque *no se requieren uniformes escolares*, todos los estudiantes deben *vestirse apropiadamente* (la cara descubierta excepto si usan una máscara, nada ofensivo o revelador)
- La calificación de comportamiento se explica con los *5 expectativas de clase virtual* vale 5 puntos todos los días, como se muestra a continuación en el gráfico
- Encontrará más información sobre *la política de calificaciones* y asistencia en la **Guía de Aprendizaje a Distancia** completa.

5 Expectativas de la clase virtual



VIDEO

Mantenga su cámara prendida durante toda la clase.



AUDIO

Silencia su micrófono a menos que se llamen para hablar.



PARTICIPACIÓN

Participe en la lección. Haga preguntas y ofrezca comentarios. No usa el teléfono a menos que un maestro pida que lo use. Limite las conversaciones secundarias y las distracciones.



HORA

Inicie sesión antes de que comience cada clase, quédese todo el tiempo y solicite permiso para tomar un mini descanso.



POSICIÓN

Siéntese derecho, no acostado. Mantenga su cabeza y hombros visibles.



GUÍA DE ETIQUETA DE CORREO ELECTRÓNICO

Los correos electrónicos con maestros no deben verse como mensajes de texto entre amigos. Utilice la etiqueta del correo electrónico y la redacción profesional:

¡Buena práctica!

1 email etiquette

1 message

Kara Brady <kbrady@latinpcs.org>
Bcc: 2023@students.latinpcs.org

7 Tue, Mar 17, 20

2 Students,

3

I hope your first day of distance learning is going well! I hope you are all staying healthy, completing your school also getting outside for some sunshine and exercise!

Please be sure that when you are emailing your teachers and administrators, you are emailing with proper email etiquette. The major issue we see, I think, is students emailing us as if they are texting. Please remember to include greetings and closings in emails to teachers as well as proper email titles.

You need to use professional writing skills, and now is a great time to practice.

4

This email serves as an example of a proper and professional email, but if you are confused in any way, please feel free to ask for help.

5

6 Thank you,
Ms. Brady

- 1 Crea una línea de asunto **breve e informativa**.
- 2 Incluya un **saludo**, como: Estimado(a) Sr. / Sra./ Srta
- 3 **Escriba de manera profesional**: debe usar oraciones completas, un tono amigable pero apropiado y un estilo de prosa profesional.
- 4 **Utilice puntuación apropiada**– Agregar un punto a un texto puede hacer que el tono sea agudo, pero eso no es cierto en el correo electrónico. ¡Escríbalo como un papel / carta!
- 5 **Cierre con un breve “paso siguiente”**: "Por favor, avíseme cómo entregar esta tarea" o "Le enviaré el draft antes de las 5 p.m."
- 6 **Termine** con su nombre. Sí, saben que eres tú, pero esto es lo que se espera para cerrar una carta y, por lo tanto, un correo electrónico.
- 7 **Respondan al correo electrónico** en 24 horas o menos, si puede, especialmente si el correo electrónico tiene una pregunta específica para usted personalmente o es urgente.