



MONMOUTH-ROSEVILLE DISTRICT 238 Remote Learning Plan

El Distrito Escolar de Monmouth-Roseville se compromete a proporcionar la experiencia de aprendizaje, más segura posible para todos los estudiantes y el personal. Este plan fue creado por un equipo de maestros y administradores, y fue guiado por la información más actualizada, al mismo tiempo respetando todas las pautas y requisitos de salud federales, estatales y locales.

Este plan de aprendizaje remoto es nuevo, diferente de la primavera de 2020 y será nuestra guía completa para todos los estudiantes. En la primavera, las escuelas tuvieron que actuar rápidamente para desarrollar planes para una situación que nunca antes había ocurrido. Desde la primavera, los maestros han aprendido varias herramientas de instrucción para ayudarlos a ofrecer una experiencia de aprendizaje en línea de alta calidad para nuestros estudiantes. Puede esperar expectativas claras para el personal, los estudiantes y los padres. Con la acción colectiva, podemos enfrentar este desafío juntos y continuar brindando una educación de alta calidad para nuestros estudiantes.

Metas:

- Comenzar el año escolar, con aprendizaje remoto con mucha precaución y preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal.
- Garantizar la continuidad entre clases y grados en un entorno de aprendizaje digital.
- Continuar la instrucción utilizando programas aprobados por el distrito para estudiantes en conjunto con las familias.
- Proporcionar plataformas que permitan un acceso flexible para estudiantes y familias.

Fechas:

- 17-18 de agosto Instituto de profesores
- 19-21 de agosto Días de planificación de aprendizaje remoto para maestros
- 24 de agosto Primer día de asistencia remota del estudiante
- 24 de agosto-18 de diciembre Aprendizaje en línea

Plataformas de Aulas:

- Google Classroom (2-12)
- SeeSaw (PreK-1)

Herramientas de Comunicación:

- Sitio web del Distrito
- Gmail
- MR238 App
- School Messenger
- TalkingPoints App

Tabla de Contenido

Responsabilidades y Roles de la Escuela	3-5
Pautas para Maestros para el Aprendizaje Remoto	6-7
Responsabilidades y Roles de los Estudiantes	7
Responsabilidades y Roles de los Padres	8

Responsabilidades y Roles de la Escuela

Administradores	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear y distribuir el Plan de Aprendizaje Remoto al personal ● Apoyar los maestros y los estudiantes/familias a cambiar a un entorno de aprendizaje remoto <ul style="list-style-type: none"> ○ Enviar actualizaciones semanales del edificio a través de video u otras formas de comunicación. ○ Crear una ‘Noche de Mochila Virtual’ (Google SlideShow) y publicar en el sitio web del edificio el 17 de agosto de 2020. ● Asegurar que los maestros enseñan desde sus salones durante la Etapa no. 4 del Plan Restauración de Illinois. ● Determinar el modo de instrucción (sincronizada, asíncrono o una combinación) que los maestros usarán para cada materia en particular. <ul style="list-style-type: none"> ○ ISBE recomienda 2.5 horas de instrucción sincronizada por día. ● Reunirse con maestros individualmente para trabajar a través de los detalles específicos del sistema educativo remoto de cada aula. ● Supervisar la clase y video de cada maestro por lo menos una vez por semana. Los directores se agregan a cada aula de Google Classroom/Seesaw. ● Crear un horario de clase remota para todos los maestros antes del 14 de agosto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Las lecciones y tareas se publicarán siguiendo el horario de clases del maestro diariamente. ● Facilitar comunicación entre maestros, estudiantes, y familias. <ul style="list-style-type: none"> ○ Todas las comunicaciones enviadas a casa desde las escuelas, deben enviarse a la oficina del distrito antes de su distribución a las familias a nivel escolar. ○ Toda la comunicación enviada a casa desde las escuelas debe traducirse a los idiomas del hogar de nuestros estudiantes en la medida de lo posible. ● Desarrollar un horario para juntas de la facultad, que permita la asistencia virtual del personal. ● Colaborar semanalmente con el personal de Knox-Warren con respeto a estudiantes con IEPs y referencias de educación especial.
Departamento de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuir dispositivos a los estudiantes <ul style="list-style-type: none"> ○ Las fechas provisionales de distribución de Chromebook para estudiantes / personal son el 10, 11, y 12 de agosto. ● Apoyar al personal cambiando a un entorno de aprendizaje remoto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicarse con los directores diariamente sobre cualquier problema tecnológico ○ Asegurarse de que el software se sincronice con Tyler / Clever. ● Crear horas de oficina o un centro de ayuda para asistir estudiantes y personal con la tecnología. <ul style="list-style-type: none"> ○ Todos los problemas de tecnología del personal pasarán por QNS.
Maestros	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicar lecciones y tareas antes de las 8:00 am diariamente para cada clase de enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> ○ Los estudiantes recibirán una combinación de instrucción y trabajo escolar por un total de 5 horas cada día según las pautas establecidas por ISBE. ● Colaborar semanalmente con su equipo, departamento, y administración para desarrollar lecciones de aprendizaje remoto de alta calidad. ● Usar máscaras a menos que esté solo en el aula. ● Utilizar el currículo y recursos del distrito para comunicarse y entregar el contenido. ● Agregar el personal relevante a su Google Classroom / SeeSaw (por ejemplo, administrador, coordinador, co-maestro, asistentes de instrucción). ● Preparar al menos dos semanas de lecciones diarias para que todas las clases se carguen en Google Classroom / SeeSaw antes del 21 de agosto.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Preparar dos semanas adicionales de lecciones que se puedan publicar en Google Classroom/Seesaw en caso que no pueda enseñar. ● Diferenciar las lecciones y personalizar la instrucción para satisfacer las necesidades de los estudiantes. ● Colaborar diariamente con el personal de la educación especial y EL (co-maestro o administrador de casos) para garantizar que se satisfagan las necesidades de los estudiantes. ● Empezar el año escolar compartiendo la siguiente información con estudiantes y padres. Enviar la información al director del edificio antes del 14 de agosto y compartirla electrónicamente con las familias antes del 17 de agosto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico de la escuela y información de contacto ○ Horario de oficinas en línea ○ Como participar en el horario de oficina ○ Cómo acceder al sistema de gestión del aprendizaje (Google Classroom or Seesaw) ○ Información de acceso a recursos en línea ○ Expectativas de asistencia ○ Expectativas de aprendizaje ○ Calificaciones ● Comunicarse regularmente con los estudiantes y padres y proporcionar comentarios oportunos <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar las calificaciones en el libro de calificaciones de Tyler semanalmente para grados 4-12 (ve el video del libro de calificaciones de Tyler360 sobre cómo sincronizar Google Classroom con el libro de calificaciones de Tyler). ○ Seguir los informes basados en estándares en Grados PreK-3 y comunicar el progreso hacia el cumplimiento de los estándares semanalmente con los padres. ○ Proporcionar comentarios generales semanalmente a los estudiantes / familias sobre el desempeño de cada estudiante en cada clase. ● Comunicar a los padres (en el idioma del hogar en la medida de lo posible) con preocupaciones sobre asistencia / participación, finalización del trabajo y cualquier otra inquietud conductual / socioemocional. Incluye consejeros y administradores de casos cuando corresponda. <ul style="list-style-type: none"> ○ Hacer contacto virtual con los estudiantes diariamente. ○ Utilizar TalkingPoints para comunicarse con todas la familias. ● Registrar la comunicación con los padres inmediatamente en el registro de padres del sistema Tyler de información del estudiante. Si se envían correos electrónicos desde Tyler, se hace inmediatamente una entrada en el registro de contactos del correo electrónico. ● Comunicarse con el departamento de tecnología, respecto a cualquier problema técnico.
<p>Maestros de Educación Especial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicarse diariamente con los maestros que enseñan a sus estudiantes en su carga de trabajo. ● Crear un Google Classroom / SeeSaw para la meta de trabajo de los estudiantes. ● Convertirse en un co-maestro en Google Classrooms/Seesaw que tenga estudiantes que pudieran necesitar apoyo antes del 14 de agosto ● Registrar la comunicación con los padres sobre los servicios de educación especial en Embrace y otros elementos de comunicación en Tyler. ● Proporcionar acomodaciones para estudiantes de educación especial a los maestros de aula antes del 14 de agosto. ● Comunicarse diariamente con estudiantes en su carga de trabajo y/o sus padres <ul style="list-style-type: none"> ○ Proporcionar horas de oficina específicas para los estudiantes en su carga de trabajo. ○ Completar un registro de servicio diario para cada estudiante en su carga de trabajo en Embrace.
<p>Intervencionistas Académicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear su propio Google Classroom/Seesaw y proporcionar oportunidades diarias virtuales de apoyo para los estudiantes en su carga de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicarse diariamente con los maestros que enseñan los estudiantes en su carga de trabajo. ● Proporcionar datos actualizados para el proceso MTSS cuando sea necesario. ● Completar un registro de servicio diario para cada estudiante en su carga de trabajo utilizando la documentación de MTSS. ● Comunicarse con el director sobre cualquier referencia de educación especial.
Maestros de Áreas Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear su propio Google Classroom/Seesaw. ● Crear lecciones interesantes que permitan a los estudiantes participar en su materia. ● Estar disponible para los estudiantes el día de su curso especial asignado. ● Colaborar semanalmente con los maestros de educación general.
Paraprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> ● El director del edificio proporcionará una lista de tareas durante el aprendizaje remoto (por ejemplo, limpieza, contactar a los padres, tutoría de estudiantes, etc.)
Consejeros Trabajadores Sociales Especialistas de Apoyo Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> ● Servir como enlace para la comunicación con estudiantes/familias en crisis. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear horario de oficina diarias. ○ Comunicar a todas las familias sobre las diversas formas en que pueden contactarse para obtener apoyo. ● Proporcionar recursos de apoyo para estudiantes y familias vía correo, correo electrónico, sitios web de la escuela, llamadas telefónicas, TalkingPoints, etc. ● Proporcionar apoyo al aprendizaje social y emocional para todos los estudiantes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear videos diariamente. Ejemplos incluyen carácter, como manejar los nervios durante la pandemia, preparación postsecundaria, etc. ○ Agregar su administrador de edificio a su Google Classroom/SeeSaw. ● Proporcionar apoyo virtual diariamente a los estudiantes en colaboración con familias. <ul style="list-style-type: none"> ○ Se utilizará CharacterStrong para K-8. ● Contactar estudiantes que no están conectados en el aprendizaje remoto (ausentes). ● Especialistas de Apoyo Estudiantil- Crear un enfoque sistemático (en colaboración con el director del edificio) para determinar cuales estudiantes necesitan apoyo adicional antes del 14 de agosto.

Pautas para Maestros para el Aprendizaje Remoto

Horario	<p>Se requiere que los maestros enseñen desde sus aulas durante la Etapa no. 4 del Plan de Restauración de Illinois.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estar presente durante el día contractual regular. ● Interactuar con los estudiantes diariamente. ● Contestar los correos electrónicos a los estudiantes y/o los padres el mismo día si los envían durante las “horas regulares de oficina”.
Horario de Oficina en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener horario regular de oficina en línea para que los estudiantes reciban apoyo en sus asignaturas durante el día contractual. ● Compartir horario de oficina en línea con los estudiantes y familias el 17 de agosto.
Ausencias	<p>En caso de una ausencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrar la ausencia en WillSub. ● Póngase en contacto con el director por teléfono para comunicar los planes de lecciones diarias. ● Poner un mensaje en Google Classroom/Seesaw. ● Subir lecciones a Google Classroom/SeeSaw.
Comentarios	<p>Los maestros tendrán comunicación regularmente con los estudiantes y padres, y proporcionarán comentarios oportunos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrar las calificaciones en el libro de calificaciones de Tyler semanalmente para grados 4-12 (ve el video del libro de calificaciones de Tyler360 sobre cómo sincronizar Google Classroom con el libro de calificaciones de Tyler). ● Seguir los informes basados en estándares en Grados PreK-3 y comunicar el progreso hacia el cumplimiento de los estándares semanalmente con los padres. ● Proporcione comentarios generales semanalmente a los estudiantes / familias sobre el desempeño de cada estudiante en cada clase.
Instrucción	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar currículum y recursos aprobados por el distrito para transmitir instrucción. ● Diferenciar para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes (IEP/504/MTSS/EL). ● Hacer modificaciones y acomodaciones apropiadas para los aprendices de inglés en línea con los descriptores de WIDA para el nivel de dominio del idioma inglés de cada estudiante. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pre-K ○ Grades 1-2 ○ Grades 3-5 ○ Grades 6-8 ○ Grades 9-12 ● Colaborar con maestros del mismo nivel del grado/materia diariamente para el plan de instrucción. ● Implementar el mismo Plan de Aprendizaje Remoto para cursos en común.
Aprendizaje en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar plataformas apoyadas por el distrito como Google Classroom/ Seesaw, libros de texto en línea, Google Drive, etc. ● Subir un video de saludo diariamente para promover comunidad y guiar instrucción. ● Proporcionar oportunidades de aprendizaje sincrónico y asincrónico según detallado por el distrito basado en su nivel de grado y área de materia. ● Incluir las 2.5 horas recomendadas de aprendizaje sincrónico diario en su instrucción.
Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear situaciones para que los estudiantes puedan interactuar con usted y entre ellos a través de

Sincrónico	<p>Google Meet, Google Classroom, Shared Google Docs, SeeSaw, FlipGrid, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grabar y publicar videos de todas las oportunidades del aprendizaje sincrónico para los estudiantes que no puedan realizar la sesión en vivo. ● Recordar a los estudiantes las pautas y etiqueta de videoconferencias adecuadas.
------------	--

Responsabilidades y Roles de los Estudiantes

Participar activamente en el aprendizaje remoto haciendo lo siguiente:

- Iniciar la sesión en Google Classroom/ SeeSaw todos los días basado en la hora de inicio de su edificio.
- Completar el formulario de registro todos los días basado en la hora de inicio de su edificio.
 - La asistencia se tomará utilizando el formulario de registro.
 - Si el formulario no se completa, se documentará como una ausencia injustificada.
 - Póngase en contacto con su maestro(s) si no puede completar los requisitos anteriores.
- Si estás enfermo o tienes una ausencia justificada, un padre debe contactar a la escuela para reportar tu ausencia. Circunstancias especiales serán manejadas individualmente por la administración.
- Completar todas las tareas antes de la fecha de vencimiento asignada por el maestro.
 - Todas las prácticas de calificación volverán a la normalidad y seguirán las Políticas de la Junta de Educación.
- Establecer rutinas diarias para participar en el aprendizaje remoto.
- Identifica un lugar en tu hogar en donde se pueda trabajar de manera efectiva, exitosa y participar en el aprendizaje en vivo en línea.
- Ser responsable para aprender independiente y mantener una mentalidad de crecimiento positivo.
- Participar en todo el aprendizaje con honestidad académica.
- Comunicarse con sus maestros si no puedes cumplir con una fecha límite o si necesitan apoyo adicional.

Para preguntas sobre...	Contactar
un curso, asignatura, or recurso	el maestro relevante
recursos o como usar recursos en línea	el maestro relevante o bibliotecario
un problema tecnológico, relacionado, con una lección o tarea	el maestro relevante
un problema tecnológico, relacionado con el dispositivo/hardware (ejemplos: pantalla rota, cargador perdido, etc.)	el director o subdirector
una preocupación académica o socioemocional, o apoyo en el hogar	el consejero o especialista de apoyo estudiantil
educación especial/504 programas y apoyo	el maestro de educación especial/administradores de casos 504

Responsabilidades y Roles de los Padres

Proporcionar apoyo a sus hijos:

- Asegurarse que su correo electrónico y número de teléfonos están actualizados en Tyler SIS antes del **14 de agosto**.
- Mantener registros precisos de la información de inicio de sesión del estudiante. Esta información será proporcionada por los maestros antes del **17 de agosto**.
- Establecer rutinas y expectativas.
- Animar a su hijo a seguir su horario diario de clase.
- Recordar a su hijo que inicie sesión en Google Classroom / SeeSaw, Gmail, etc.
- Monitorear y/o participar en la comunicación con los maestros de sus hijos.
- Verifique las calificaciones / comentarios de su hijo semanalmente.
- Registrarse para recibir notificaciones de Google Classroom (2do-12º) y/o SeeSaw (Prek-1o)
- Asegurarse que su hijo haya completado el formulario de registro diario.
- Tomar un papel activo en ayudar a su hijo a procesar su aprendizaje.
- Contactar la escuela si su hijo está enfermo o tiene una ausencia justificada, para reportar su ausencia. Circunstancias especiales serán manejadas individualmente por la administración.
- Contactar al director del edificio con cualquier pregunta o inquietudes.

Para preguntas sobre...	Contactar
un curso, asignatura, or recurso	el maestro relevante
recursos o como usar recursos en línea	el maestro relevante o bibliotecario
un problema tecnológico, relacionado, con una lección o tarea	el maestro relevante
un problema tecnológico, relacionado con el dispositivo/hardware (ejemplos: pantalla rota, cargador perdido, etc.)	el director o subdirector
una preocupación académica o socioemocional, o apoyo en el hogar	el consejero o especialista de apoyo estudiantil
educación especial/504 programas y apoyo	el maestro de educación especial/administradores de casos 504