



**Thornton Fractional**  
HIGH SCHOOL DISTRICT 215  
BURNHAM • CALUMET CITY • LANSING • LYNWOOD

# **Plan de Aprendizaje en Línea**

## **Aprendizaje y Logística**

PA 101-0643 requiere que los distritos escolares “adopten un Plan de Día de Aprendizaje Remoto y de forma combinada aprobados por el superintendente del distrito.” Además, la legislación estipula que “Día de aprendizaje Remoto o día de Aprendizaje Remoto Combinado se podrá satisfacer a través de la implementación por el distrito de un programa de aprendizaje en línea bajo la Sección 10-20.56.”

## Tabla de Contenidos

Misión, Visión, Introducción .....	P. 3
Resumen de PA 101-0643 .....	P. 4
Equipo de Planificación de la Transición .....	P. 5
Lista de Verificación de Aprendizaje en Línea.....	P. 6
Plan de Aprendizaje en Línea .....	P. 7
Principios Rectores del Diseño Completo de Aprendizaje en Línea ...	P. 7-8
Pautas de Aprendizaje en Línea en el Distrito 215 <sup>1</sup> <del>Trimestre 1</del> ....	P. 8
Resumen de Estudiantes .....	P. 9-11
Resumen del Personal Certificado.....	P. 12-16
Resumen del Personal de Apoyo .....	P. 16-17
Apéndice .....	P. 18

### Declaración de la Misión

---

<sup>1</sup> Tachadas a partir de septiembre 2021 para reflejar lenguaje que solo aplicaba al año escolar 2020-2021

Brindar diversas oportunidades de aprendizaje que inspiren a todos los estudiantes a convertirse en aprendices de por vida que contribuyan a su comunidad

## **Declaración de la Visión**

Proporcionar un entorno de aprendizaje diverso, relevante y receptivo en el que los estudiantes desarrollen las habilidades necesarias para ser pensadores críticos, solucionadores de problemas y miembros productivos de la sociedad.

## **Introducción**

Un día de aprendizaje en línea es definido por la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) como un programa educacional diseñado para proporcionar una continuación de aprendizaje bajo condiciones que prohíbe que el estudiante y el instructor estén en el mismo espacio físico. El Distrito Escolar 215 de Thornton Fractional se dedicó a un proceso riguroso de planificación durante el periodo de transición a final del año escolar 2019-20 entrando al verano y en preparación para el año escolar 2020-21 por la pandemia de COVID-19. El proceso de planificación tuvo varios niveles y conto con la participación de socios a través del Distrito. Los miembros de este comité representaron a las unidades de negociación del Distrito, así como a los administradores del Distrito y de las escuelas. Los padres, personal, y estudiantes proporcionaron sus opiniones a través de encuestas. Durante este proceso de planificación, la seguridad y salud de nuestros estudiantes y personal fue nuestra prioridad principal mientras revisamos las pautas de la Junta Escolar de Educación de Illinois (ISBE), Centros de Control y Prevención de Enfermedad (CDC) y el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH). El siguiente documento resume los detalles de los planes íntegros por los próximos tres años.

## Resumen

PA 101-0643 exige que cada plan de Día de Aprendizaje a Distancia y Combinado aborde lo siguiente:

- A) La accesibilidad de la instrucción remota a todos los estudiantes matriculados en el distrito;
- B) Cuando sea aplicable, el requisito de que las actividades del Día de Aprendizaje En Línea y del Día de Aprendizaje a Distancia y Combinado reflejen los Estándares de Aprendizaje de Illinois;
- C) Medios para que los estudiantes puedan consultar con un instructor, según sea necesario;
- D) Las necesidades únicas de los estudiantes en las poblaciones especiales, incluyendo, pero no limitado a, los estudiantes elegibles para la educación especial bajo el Artículo 14; los estudiantes que son Estudiantes Aprendiendo Inglés, tal como se define en la Sección 14C-2; los estudiantes que experimentan la falta de vivienda bajo la Ley de Educación para Niños sin Hogar [105 ILCS 45]; o poblaciones de estudiantes vulnerables;
- E) Cómo el distrito registrará la asistencia y controlará y verificará la participación a distancia de cada estudiante; y
- F) Las transiciones del aprendizaje remoto al aprendizaje presencial cuando el Superintendente del Estado declare que los Días de Aprendizaje Remoto y los Días de Aprendizaje Remoto Combinado ya no se consideran necesarios.

El Superintendente del Estado ha determinado que los días de instrucción durante una emergencia de salud pública deben incluir al menos 5 horas de reloj. Los planes de Aprendizaje en Línea y Combinado deben garantizar que se produzcan al menos 5 horas de reloj de una combinación de instrucción y trabajo escolar para cada estudiante que participe en los días de Aprendizaje en Línea o Combinado. Las escuelas y los distritos deben incluir tanta instrucción presencial o sincrónica como sea posible. Los distritos pueden ser flexibles para determinar la mejor manera de cumplir con el requisito en su propio contexto, contando todas las actividades de aprendizaje para la expectativa de 5 horas de reloj. Las actividades de aprendizaje pueden incluir, pero no se limitan a, la instrucción en persona, el maestro impartiendo la instrucción a través de un vídeo grabado o una plataforma sincrónica, el trabajo en pequeños grupos en línea a través de una sala de reuniones o una conferencia telefónica, el tiempo de trabajo independiente/flexible de los estudiantes, y los chequeos virtuales/telefónicos entre el maestro y los estudiantes.

*Si están usando plataformas no interactivas, los estudiantes deben tener medios de consultar con un educador y recibir comentarios antes de que se califiquen las tareas o se administren las evaluaciones.*

## Equipo de Planificación de la Transición

Instruccional	Enfocado el todo aspecto de este plan relacionados a la instrucción de estudiantes. Esto incluye áreas de enfoque en las Normas de Aprendizaje de Illinois, las evaluaciones y los recursos. Encuestas/Comentarios Plan de Aprendizaje en Línea Remoto y Combinado. Acceso a dispositivos de tecnología apropiados y recursos digitales para apoyar los planes instruccionales.
Administrativo	Enfocado en protocolos y procesos que necesitan estar establecidos a través del Distrito para asegurar que la implementación de este plan sea consistente in todas las escuelas.
Operaciones	Enfocado en la continuidad de servicios operacionales a través de todos los modelos instruccionales. Esto incluye servicios de transportación, servicios de nutrición, servicios de instalaciones, servicios de negocio, y servicios de recursos humanos.

Rol	Nombres de Miembros
Equipo de Administración de la Oficina Central	Mike Fies
	Becky Szuba
	Paul Wakefield
	Tim Stephan
	Rena Whitten
	April Jerger
	Teresa Bishop
Equipo de Administración del Edificio	Jake Gourley
	John Robinzine
	Brian Rucinski
	Lauren Gladu
	John O'Rourke
	Dawn Walker
	Ray Williams
Maestros	Wendy Bivins
	Julie Kelly
	Susie Lessner
	Joe Stephan
Consejero	Nicole Burk
Decano	Bryan Evancho
Educación Especial	Roshunda Cook

## Lista de Verificación para Aprendizaje en Línea

La oficina regional de educación o el centro de servicio intermediado del distrito escolar debe verificar que la propuesta de Aprendizaje en Línea:

1. garantice el acceso de todos los estudiantes; garantice que se satisfagan las necesidades específicas de todos los estudiantes, incluidos los estudiantes de educación especial y los estudiantes de aprendizaje de inglés; garantice que todos los mandatos se sigan cumpliendo utilizando el programa de Aprendizaje en Línea adoptado; y
2. contenga provisiones diseñadas para lograr razonable y prácticamente lo siguiente:
  - Asegurar y verificar que al menos 5 horas reloj de instrucción o trabajo escolar, según lo requerido en la Sección 10-19.05, para cada estudiante que participa en un día de Aprendizaje en Línea
  - Asegurar el acceso desde casa u otra instalación remota para todos los estudiantes que participen, incluyendo computadoras, Internet, y otras formas de comunicación electrónica que deben ser utilizadas en el programa propuesto
  - Asegurar que los materiales no electrónicos estén disponibles para los estudiantes que participan en el programa que no tienen acceso a la tecnología requerida o para los maestros o estudiantes participantes a quienes se le impide acceder a la tecnología requerida
  - Asegurar oportunidades de aprendizaje apropiados para los estudiantes con necesidades especiales
  - Monitorear y verificar la participación electrónica de cada estudiante
  - Abordar la medida en que la participación del estudiante está bajo el control del estudiante en cuanto al tiempo, el ritmo, y los medios de aprendizaje
  - Proporcionar un aviso efectivo a los estudiantes y sus padres o tutores del uso de días particulares para el aprendizaje electrónico.
  - Proporcionar al personal y a los estudiantes entrenamiento adecuado para la participación en los días de aprendizaje en línea
  - Asegurar que todos los maestros y el personal que puedan estar involucrados en las provisiones de aprendizaje en línea tengan acceso a todo el hardware y programas de software que pueda ser necesario para el programa
  - Asegurar una oportunidad para cualquier negociación colectiva con representantes de los empleados del distrito escolar que sea legalmente requerida, e incluyendo todas las clasificaciones de empleos del distrito escolar que están representados por acuerdo de negociación colectiva y que se verían afectados en caso de un día de aprendizaje en línea
  - Analizar y revisar el programa tal como se implementó para abordar las dificultades enfrentadas
  - Asegurar que el protocolo con respeto a las expectativas y responsabilidades generales del programa se comunique a los maestros, al personal, y a los estudiantes al menos 30 días antes de utilizar un día de aprendizaje en línea si es posible.

## Plan de Aprendizaje en Línea

### Objetivos Generales

El objetivo principal de este plan de aprendizaje en línea es desarrollar una guía para los educadores, padres/guardianes, y estudiantes del Distrito Escolar Secundario Fraccional de Thornton para satisfacer la necesidad inmediata de apoyar el aprendizaje fuera de nuestras practicas normales para el año escolar. Aprendizaje en línea de TFD 215 sigue las siguientes Creencias Fundamentales:

- Enfoque en el aprendizaje esencial para estudiantes con lecciones de alta calidad para un mayor impacto.
- La flexibilidad, la capacidad de respuesta, y la adaptabilidad entre todas las partes interesadas cuando las necesidades surgen o cambian con el tiempo.
- Un énfasis en fomentar y desarrollar relaciones.
- Promover el uso de materiales, recursos, y plataformas que ya están en uso.
- Los modelos de instrucción pueden ser una mezcla de plataformas no tecnológicas, en persona, y plataformas virtuales.
- Extender la gracia a todos en estos tiempos únicos y difíciles

---

## Principios Rectores del Diseño de Aprendizaje en Línea

### Enfoque en un Entorno de Aprendizaje Seguro y Saludable

- Priorizar el distanciamiento social y las pautas de seguridad de la Junta de educación del Estado de Illinois para el Personal.
- Limpieza diaria

### Enfoque en la Equidad

- Asegurar el acceso y la equidad para todos los estudiantes.

### Enfoque en la Instrucción de Calidad

- Estudiantes deberán asistir a clases virtuales diariamente según las pautas.
- Estudiantes asistirán a clases sincrónicas (presenciales) de 40 minutos cinco (5) días a la semana a través de instrucción remota.
- Estudiantes tendrán la oportunidad de recibir instrucción en grupos pequeños durante los días **remotos** de aprendizaje **en línea** (salas de reuniones virtuales)
- ~~APEX Learning será un recurso suplementario disponible para que los maestros lo usen con los estudiantes.~~

### Enfoque en el Aprendizaje Socioemocional

- Estudiantes tendrán la oportunidad de recibir lecciones socioemocionales diarias de nuestro Currículo del Distrito.

- Estudiantes tendrán la oportunidad de recibir instrucción en grupos pequeños durante los días de aprendizaje **remotos en línea**.

## **Pautas del Distrito 215 de Aprendizaje en Línea**

### **Día de Aprendizaje en Línea**

Un día de Aprendizaje en línea es definido por la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) como un programa educacional diseñado para proporcionar una continuación de aprendizaje bajo condiciones que prohíbe que el estudiante y el instructor estén en el mismo espacio físico.

### **Razonamiento**

Asegurar el acceso para todos los estudiantes; asegurar que se satisfagan las necesidades específicas de todos los estudiantes, incluidos los estudiantes de educación especial y los estudiantes de aprendizaje de inglés; asegurar que todos los mandatos se sigan cumpliendo utilizando el programa de Aprendizaje en Línea adoptado.

### **Comunicación de Aprendizaje en Línea**

Los directores se asegurarán de que todos los estudiantes reciban una notificación que describa las pautas de “Aprendizaje en Línea.” Además, se enviará una notificación a través de nuestro sistema de alerta, School Messenger. Finalmente, toda la información relacionada con el aprendizaje en línea se publicará en nuestro sitio web y en las redes sociales. **El Distrito 215 realizara Aprendizaje en Línea en días/periodos de horas específicas** y actualizaciones se compartirán con la comunidad escolar con regularidad. Por favor tenga en cuenta que podemos decidir continuar con el aprendizaje en línea durante más de un día.

## **Resumen de Estudiantes**

### **Horario Modificado para Estudiantes**

*Cada lección durara no más de 40 minutos. Todas las clases programadas se reunirán virtualmente de lunes a viernes y seguirán el Calendario Escolar aprobado.*

### **Horario Estudiantil**

**Periodo 0 7:40 – 8:20 am**

**Periodo 4 10:45 – 11:25 am**

**Periodo 1 8:25 – 9:05 am**

**Periodo 5 11:30 – 12:10 pm**

**Periodo 2 9:10 – 9:55 am**

**Periodo 6 12:15 – 12:55 pm**

**Periodo 3 10:00 – 10:40 am**

**Periodo 7 1:00 – 1:40 pm**

### **2:00-3:15 pm Planificación Auto-Guida para Maestros /Disponibilidad para Estudiantes**

- Los estudiantes tendrán la oportunidad de contactar a los maestros cada lunes, martes, jueves, y viernes de 2:00 a 3:15pm. Los maestros responderán a las preguntas de los estudiantes y estarán disponibles para brindar asistencia académica durante el horario escolar regular. Las solicitudes de asistencia fuera del día escolar se atenderán dentro de las 24 horas.
- Los miembros del Personal Certificado no estarán disponibles para los estudiantes/padres los miércoles de 2:00-3:15 PM. El personal estará en sesiones de desarrollo profesional.
- Los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en grupos de apoyo ofrecidos por decanos, consejeros, trabajadores sociales, y/ u otro personal los lunes, martes, jueves, y viernes de 2:00 a 3:15 pm. La información sobre como participar se enviará al correo electrónico asignado por el Distrito.

### **Asistencia Estudiantil**

- La asistencia será registrada por los maestros (cada periodo) basada en la presencia de los estudiantes en la clase virtual en vivo. Maestros registraran esto en Power School, el Sistema de Información Estudiantil. Los estudiantes deben asistir a todas las clases a la hora designada.
- Si un estudiante está enfermo o ausente por cualquier otra razón, padres/familias todavía pueden reporter la ausencia usando las líneas de Asistencia de las escuelas correspondientes: **CAT 708-585-9401 South 708-585-2040 North 708-585-1007.**
- Los estudiantes asistirán a clases diariamente de acuerdo con el horario de la campana. Estas clases serán sincrónicas (en vivo) de 40 minutos. Para mantener el cumplimiento de leyes federales y estatales aplicables incluyendo, pero no limitados a FERPA, COPPA, y SOPPA, estas reuniones de clase serán ofrecidas a través de Zoom con un enlace recurrente. En ningún caso las conversaciones de audio y/o vídeo en las que participen estudiantes podrán ser grabadas por ninguna de las partes de la llamada.

### **Expectativas de los Estudiantes y Pautas para el Aprendizaje en Línea**

- Durante lecciones virtuales, estudiantes deben presentarse como si estuvieran en el salón. Por ejemplo, estudiantes deben seguir las pautas del código de vestuario del Distrito 215,

participar apropiadamente en las lecciones, estar presente virtualmente durante los periodos de clase, y crear un espacio de aprendizaje apropiado y seguir etiqueta virtual in cada plataforma de aprendizaje (Zoom, Microsoft TEAMS, Google Classroom, APEX) tal como está resumido por el Distrito.

- Estudiantes recibirán tareas a través de Microsoft TEAMS, Google Classroom, y/o APEX. Las tareas y evaluaciones designadas por el maestro recibirán una calificación. Los estudiantes deben cumplir con las fechas de entrega asignados para todos los trabajos. Si estudiantes tienen problemas técnicos con el envío de su trabajo del curso, deben enviar inmediatamente un correo electrónico a los respectivos maestros. Por favor tenga en cuenta que los maestros solo deben responder a los correos electrónicos mandados durante el periodo escolar regular. Por favor, permita a los maestros un periodo de tiempo de 24 horas para responder si la comunicación fue enviada fuera del día escolar.
- ~~El sistema de calificaciones del primer semestre será basado en un promedio de 50% para cada periodo de calificación (Primeras 9 semanas y segundas 9 semanas). Exámenes Finales no administraran este semestre.~~
- Estudiantes recibirán una carta de “~~Bienvenida~~” y o un “~~Programa de Curso~~” a través de la cuenta de correo electrónica asignada al estudiante por el Distrito indicando lo siguiente:
  - Expectativas de Aprendizaje en Línea
  - Enlace recurrente de Zoom para unirse a la clase en vivo
  - Plataformas de Aprendizaje que se utilizarán para distribuir y enviar tareas (Microsoft TEAMS, Google Classroom, APEX)
- Reportar cualquier problema de tecnología [elarning@tfd215.org](mailto:elarning@tfd215.org). Ayuda tecnológica está disponible cada día escolar de 8:00 am a 3:00 pm.

### **Estudiantes Recibiendo Servicios Especiales**

- Cualquier estudiante que reciba servicios bajo en Plan de Educación Individualizado o un Plan 504 recibirá los apoyos apropiados como parte de su tarea de Aprendizaje en Línea
- Todos y cada uno de los minutos relacionados a servicios perdidos durante los Días de Aprendizaje en Línea se recuperarán de manera individual.
- Cada estudiante que requiere apoyo de Aprendizaje de Ingle recibirá apoyos adicionales o modificaciones como parte de su tarea de Aprendizaje en Línea.

### **Estudiantes sin Acceso al Internet**

Se recomienda que familias que no tienen acceso a la internet en casa aprovechen Programa de Internet Esencial de Comcast visitando el sitio web: <https://www.internetessentials.com/>. Las familias que califiquen pueden recibir servicio de Internet en el hogar a un bajo costo mensual, sin verificación del crédito, sin tarifo de equipo o instalación, y sin contrato.

Si una familia no puede aprovechar al programa de Esenciales de Internet, debe indicarlo durante la inscripción anual o ponerse en contacto con [elarning@tfd215.org](mailto:elarning@tfd215.org). Los puntos de acceso habilitados para Internet están disponibles para estudiantes sin acceso a internet en casa. Se

cobrará un depósito de \$50 en la cuenta del estudiante mientras el estudiante use el equipo. ~~Este depósito se retirará cuando el dispositivo se devuelva en buen estado de funcionamiento.~~

El uso de equipos y sistemas de Tecnología del Distrito está sujeto al acuerdo de la Póliza de Uso Aceptable de Tecnología (AUP) del Distrito. El incumplimiento de un estudiante a la AUP puede resultar en la revocación del acceso a los dispositivos y sistemas de tecnología del Distrito y / o medidas disciplinarias.

### **~~Estudiantes sin un Dispositivo de Aprendizaje~~**

~~Estudiantes sin acceso a un dispositivo adecuado para Aprendizaje en Línea indicarlo durante la inscripción anual o ponerse en contacto con [clearning@tfd215.org](mailto:clearning@tfd215.org). Aunque el Distrito no tiene un programa de tecnología 1: 1, se harán todos los esfuerzos para proporcionar a los estudiantes acceso a la tecnología para participar en actividades de Actividades en Línea. Se colocará un depósito de \$ 200 en la cuenta del estudiante mientras se retira el dispositivo. Este depósito se eliminará cuando el dispositivo se devuelva en buen estado de funcionamiento.~~

~~El uso de equipos y sistemas de Tecnología del Distrito está sujeto al acuerdo de la Póliza de Uso Aceptable de Tecnología (AUP) del Distrito. El incumplimiento de un estudiante a la AUP puede resultar en la revocación del acceso a los dispositivos y sistemas de tecnología del Distrito y / o medidas disciplinarias.~~

### **~~Estudiantes Inscritos en Cursos de Doble Crédito y/o Cursos Optativos Especiales~~**

~~El Distrito 215 identificará cursos específicos que requieren que los estudiantes tengan acceso a software especializado para completar las tareas requeridas. Los estudiantes inscritos en estos cursos serán notificados de la elegibilidad y se les proporcionará información sobre cómo recoger el dispositivo. Se agregará un depósito de \$ 200.00 a la cuenta del estudiante después de la aprobación de la familia y el pago del estudiante. Este depósito se eliminará cuando el dispositivo se devuelva en buen estado de funcionamiento.~~

### **Servicios de Comidas para Estudiantes**

- Las comidas (desayuno y almuerzo) se ofrecerán como comida para llevar en TF North y TF South para todos los estudiantes del Distrito 215 de 11:00 am a 3:00 pm, de lunes a viernes, ~~a partir del 17 de agosto~~. Debe recoger sus comidas en la escuela en la que está inscrito (su escuela principal). Por favor, traiga su identificación de estudiante o esté preparado para proporcionar su nombre; desafortunadamente, no podemos suministrar una comida sin esta información. Los padres y guardianes pueden recoger las comidas para sus estudiantes si proporcionan el número de identificación o el nombre del estudiante. El menú encuentra en el sitio web de TF.
- Estudiantes que necesitan servicio de entrega deben mandar un correo electrónico a [mealdelivery@tfd215.org](mailto:mealdelivery@tfd215.org) y dar la siguiente información:
  - Nombre y dirección del estudiante
  - Número de Identificación Estudiantil
  - Número de Teléfono

# Resumen del Personal Certificado

## Horario Modificado del Personal

*Cada lección durara no más de 40 minutos. Todas las clases programadas se reunirán virtualmente de lunes a viernes y seguirán el Calendario Escolar aprobado.*

## Horario Diario

**Periodo de Consultación/Planificación\*\*:** 7:30-7:40 am (solo para maestros asignados a un curso de Periodo 9)

**Periodo de Consultación/Planificación:** 8:00-8:20 am

**Periodo 0\*\*** 7:40 – 8:20 am

**Periodo 4** 10:45 – 11:25 am

**Periodo 1** 8:25 – 9:05 am

**Periodo 5** 11:30 – 12:10 pm

**Periodo 2** 9:10 – 9:55 am

**Periodo 6** 12:15 – 12:55 pm

**Periodo 3** 10:00 – 10:40 am

**Periodo 7** 1:00 – 1:40 pm

**2:00-3:15 pm Planificación Auto-Guida para Maestros /Disponibilidad para Estudiantes\*\*\***

**\*\*\* Maestro asignados a un curso de Periodo 0 son despedidos a las 2:45 pm cada lunes, martes, jueves, y viernes**

- Planificación Auto-Guida para Maestros /Disponibilidad para Estudiantes será cada lunes, martes, jueves, y viernes 2:00-3:15 pm. Los maestros responderán a las preguntas de los estudiantes y estarán disponibles para brindar asistencia académica durante el horario escolar regular. Las solicitudes de asistencia fuera del día escolar se atenderán dentro de las 24 horas.
- Los miembros del personal certificado no estarán disponibles para los estudiantes / padres los miércoles de 2:00 a 3:15 pm. El personal estará en sesiones de desarrollo profesional.
- Decanos, consejeros, trabajadores sociales, y/u otro personal ofrecerán grupos de apoyo para estudiantes cada lunes, martes, jueves, y viernes 2:00-3:15 pm. El personal mandara la información para participar a través del correo electrónico asignado por el Distrito.

## Asistencia del Personal

- Si un miembro del personal certificado no puede trabajar por alguna razón en particular, debe seguir las pautas del Manual Administrativo y llamar a la línea de asistencia del personal
- En caso de ausencia a corto plazo (no más de 2 días), el personal certificado debe comunicar la asignación a través de un puesto en la plataforma de aprendizaje.
- ~~Los miembros certificados del personal tendrán la opción de trabajar en el sitio en la escuela o de forma remota, según la recomendación del Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH) y la Junta de Educación Escolar de Illinois (ISBE).~~

## **Cobertura de Sustitutos y Planes de Sustitución Durante las Ausencias**

- Para una ausencia de corta duración, no más de 2 días, el miembro del personal certificado deberá comunicar su asignación de plan de sustitución directamente a los estudiantes a través de un post en la plataforma de aprendizaje. La publicación debe recordar a los estudiantes que no tienen que entrar en el enlace de Zoom para la clase durante el período de tiempo asignado. Como parte de las expectativas de la clase, el personal debe comunicar a los estudiantes dónde localizar la asignación en caso de ausencia.
- Todos los miembros del personal deben seleccionar un compañero de sustituto. En el caso que un miembro del personal no pueda publicar la tarea para una ausencia de corta duración, el compañero de sustituto puede publicarlo en su nombre. *\* Por favor, tenga en cuenta que el compañero sustituto debe ser añadido a la clase como un co-maestro en la plataforma de aprendizaje para permitir el acceso. Además, los Subdirectores de Currículo e Instrucción deben tener una lista de los compañeros sustitutos.*
- Para una ausencia de 3 días consecutivos o más, los planes de lecciones deben ser entregados al subdirector de Currículo e Instrucción. Un profesor sustituto tendrá acceso al enlace de Zoom de la clase para implementar el plan de lección sustituto.
- Todos los miembros del personal deben publicar una carpeta de plan de lección de emergencia en la plataforma de aprendizaje que utilizan (Google Classroom o Microsoft TEAMS). Esto se utilizaría si los planes preestablecidos como se indica anteriormente no pueden ser implementados.

## **Expectativas del Personal y Pautas para Aprendizaje en Línea**

- Se requiere que los miembros del personal tengan su equipo tecnológico proporcionado por el distrito o su equivalente equipo diariamente. El personal de Tecnología del distrito instalará el software especializado aprobado por el distrito que se requiera para fines educativos. Las solicitudes de software están sujetas a la disponibilidad de licencias por parte del distrito y sólo se instalarán en equipos tecnológicos propiedad del distrito.
- Maestros planearán clases a diario en acorde con el horario de campana. Serán clases sincrónicas (en vivo) de 40 minutos. Para mantener el cumplimiento de leyes federales y estatales incluyendo, pero no limitados a FERPA, COPPA, y SOPPA, estas reuniones de clase serán ofrecidas a través de Zoom con un enlace recurrente para la clase. En ningún caso las conversaciones de audio y/o vídeo en las que participen estudiantes podrán ser grabadas por ninguna de las personas de la llamada.
- Maestros registrarán la asistencia (cada periodo) basado en la presencia estudiantil en la clase en vivo por Zoom. Maestros grabarán la asistencia en PowerSchool, el Sistema de Información Estudiantil.
- Maestros necesitan comunicar que esperan que estudiantes se presenten como si estuvieran en el salón. Por ejemplo, estudiantes deben seguir las pautas del código de vestuario del Distrito 215, participar apropiadamente en las lecciones, estar presente virtualmente durante los periodos de clase, y crear un espacio de aprendizaje apropiado y seguir etiqueta virtual in cada plataforma de aprendizaje (Zoom, Microsoft TEAMS, Google Classroom, APEX) tal como está resumido por el Distrito.

- Maestros distribuyeran tareas a través de Microsoft TEAMS, Google Classroom, y/o APEX. Tareas y evaluaciones designadas por el maestro recibirán un grado. Debido a la potencial de problemas técnicos, personal debe darles a los estudiantes una extensión de 48 horas basada en el día original de entrega para tareas/proyectos.
- ~~El sistema del primer semestre será basado en un promedio de 50% de cada periodo de calificación (Primeras 9 semanas y segundas 9 semanas). No se administraran exámenes finales este semestre.~~
- Maestros enviaran una carta de ~~“Bienvenida” y/o un “Programa de Curso”~~ a los estudiantes a través del correo electrónico asignado por el Distrito de cada estudiante indicando lo siguiente:
  - Expectativas de Aprendizaje en Línea
  - Enlace recurrente de Zoom para unirse a la clase en vivo
  - Las plataformas de Aprendizaje que se usaran para distribuir y enviar tareas (Microsoft TEAMS, Google Classroom, y/o APEX)
- ~~Se recomienda especialmente a los maestros que usen sesiones de grupos pequeños por video durante el día escolar regular. La plataforma de comunicación del distrito no facilitara sesiones de grupos pequeños de video después del día escolar~~
- ~~Se recomienda especialmente a los maestros que configuren su sistema de calificaciones utilizando los puntos totales en lugar de las calificaciones con valoraciones ponderadas.~~
- Cada maestro que tenga un paraprofessional asignado al curso debería comunicar el plan instruccional al paraprofessional detallando como pueden ayudar en el salón.
- Reportar cualquier problema de Tecnología usando el Servicio de Ayuda del Distrito [215a-elearning@tfd215.org](mailto:215a-elearning@tfd215.org) . Ayuda de Tecnología está disponible cada día escolar de 8:00 AM a 3:00 PM.
- Administradores de casos, consejeros, decanos, trabajadores sociales, y/o otros tipos de Personal contactarán a los estudiantes para cualquier necesidad individual. (Administración de caso, Naviance, Chequeos Socioemocionales, chequeos de Estudiantes aprendiendo inglés).
- ~~El departamento de Tecnología subirá las listas de clases a través de TEAMS y APEX. Maestro que planean usar Google Classroom serán responsables por crear y mantener las listas de clases.~~
- El personal participará en sesiones de Desarrollo profesional los miércoles a las 2-3:15 PM. Estas sesiones alternaran entre departamentos y distrito/edificios.
- Horas de Maestros para planificación auto guiada ocurrirá cada lunes, martes, jueves, y viernes de 2:00 a 3:15 PM
- Las oficinas de PPS y de los Decanos facilitaran servicios Socioemocionales (SEL) cada lunes, martes, jueves, y viernes de 2:00 a 3:15pm.

### **Expectativas del Personal Certificado y Especializado**

#### **Consejeros, Especialista de Salud Mental, Psicólogo de Escuela, Trabajadores Sociales, Patólogo del Habla, y Coordinador de VSA**

- Las tareas dentro de la descripción de trabajo se cumplirán virtualmente y/o en persona
- Facilitar lecciones socioemocionales

## **Expectativas del Decano**

*Las tareas dentro de la descripción de trabajo de Decano se cumplirán virtualmente y/o en persona e incluirán las siguientes actividades específicas al aprendizaje en línea:*

- Facilitar lecciones socioemocionales
- Hacer seguimiento con ausencias estudiantiles

## **Expectativas del Especialista de Estudiantes Aprendiendo Inglés**

*Las tareas dentro de la descripción de trabajo de Especialista de Estudiantes Aprendiendo Inglés se cumplirán virtualmente y/o en persona e incluirán las siguientes actividades específicas al aprendizaje en línea:*

- ~~Ayudar a los maestros con implementar las recomendaciones de ISBE del otoño 2020 para Estudiantes Multilingües.~~
- Monitorear Estudiantes Multilingües en el entorno de Aprendizaje en Línea y dar apoyos/ intervenciones adicionales y asistencia de grupo e individual tal como sea necesario.
- Completar chequeos con familias de Estudiantes Multilingües para asegurar que tengan el apoyo necesario durante Aprendizaje en Línea.
- Identificar a estudiantes para evaluar y comunicar opciones de colocaciones con padres.
- Recoger los rechazos de los estudiantes aprendiendo inglés que no reciben servicios.

## **Expectativas de Bibliotecarios**

*Las tareas dentro de la descripción de trabajo de bibliotecarios se cumplirán virtualmente y/o en persona e incluirán las siguientes actividades específicas al aprendizaje en línea:*

- Ayudar con localizar recursos electrónicos para maestros.
- Crear tutoriales en video para estudiantes y familias explicando el diseño del sitio web y como obtener información durante Aprendizaje en Línea.
- Crear tutoriales en video para estudiantes/familias sobre el uso y acceso de Teams y Google Classroom.
- Ayudar a estudiantes y maestros con las plataformas de aprendizaje (enviando/ adjuntando tareas)
- Facilitar oportunidades para conexiones de lectura en forma de grupos estudiantiles (estudios de lectura L, M, J, V o durante el almuerzo en la biblioteca virtualmente.
- Desarrollar un sistema para que los estudiantes puedan recibir libros.
- Colaborar con el departamento de Relaciones Públicas para asegurar que el sitio web este actualizado con la información para reciente para familias.

## **Expectativas de Enfermeras**

*Las tareas dentro de la descripción de trabajo de enfermeras se cumplirán virtualmente y/o en persona e incluirán las siguientes actividades específicas al aprendizaje en línea.*

- Ayudar a educar a padres, personal, y estudiantes sobre COVID.

- Chequeos de salud para familias con estudiantes de alto riesgo.
- Ofrecer presentaciones pregrabadas sobre salud general.
- Coordinar oportunidades y recursos externos

## **Resumen del Personal de Apoyo**

### **Expectativas de Asistencia**

- Si un miembro del personal no puede trabajar por cualquier razón, por favor sigue los procedimientos normales para ausencias dependiendo en su posición (llamando al supervisor, llamando la línea de asistencia, etc.)

### **Expectativas del Asistente de Cafetería**

- Preparar y entregar comidas

### **Expectativas de Conserjes**

- Realizar tareas regularmente asignadas
- Ayudar con el entrego de almuerzos (si es necesario)

### **Expectativas del Asistente de Decano**

- Horas de trabajo extendidas (tentativamente de 9:00 AM a 5:00 PM).
- Ayudar en las oficinas en las maneras necesarias (registración, proyectos especiales, y librería)
- Ayudar a familias con recoger materiales y/o con el entrego de almuerzos.
- Completar chequeos de estudiantes (tentativamente basado en alfabetización).
- Ayudar a maestros con problemas estudiantiles (basados en solicitudes por maestros/administradores).
- Completar visitas de casa (dejar volante)

### **Expectativas del Asistente de Salud**

- Posible reubicación (TF Center HA se podría necesitar en TF North).
- Actualización de información de salud.
- Entradas de información de físicos.
- Aprobar físicos de inscripciones nuevas.
- Escanear récords médicos en el sitio.

### **Expectativas del Coordinador Escolar**

- Ayudar en los salones (como paraprofesional).
- Enseñar de sustituto (si es necesario).

### **Expectativas de Paraprofesionales**

- Paraprofesionales estarán disponibles durante sus horas asignadas (si es aplicable) para ayudar a estudiantes.
- Paraprofesionales no asignadas a un salón durante una hora específica ayudarán con chequeos de estudiantes.
- Paraprofesionales Especializados no asignados a salones serán asignados a salones, a ayudar a encontrar recursos en línea para maestros, y/o proporcionarán servicios de traducción.
- Paraprofesionales asignados a un salón deberían consultar a la sección de “Expectativas de Maestros” del Plan de Aprendizaje en Línea para determinar cómo ayudaran a los maestros en el salón.
- Paraprofesionales pueden trabajar remotamente o en el campus, dependiendo en las necesidades de tecnología y aprobación por el supervisor.

### **Expectativas de Secretarias**

- Realizar tareas regularmente asignadas
- Secretarias pueden trabajar remotamente o en el campus, dependiendo en las necesidades de tecnología y aprobación por el supervisor (por lo menos una secretaria por cada departamento debe estar en el campus cada día).

# Apéndice

## PÁGINA DE FIRMA

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes han negociado este Plan de Aprendizaje Electrónico tal como se propone en el presente documento entre la Junta de Educación del Distrito Escolar Secundario Fraccional de Thornton No. 215, Condado de Cook, Illinois; y la Federación de Maestros de Thornton Fraccional, Local No. 683, de la Federación Americana de Maestros; y el Personal de Apoyo de Thornton Fraccional, Local No. 943, de la Federación Americana de Maestros.

\_\_\_\_\_  
Michael Bolz, (Fecha)  
Presidente, Junta de Educación

\_\_\_\_\_  
Joseph H. Stephan III (Fecha)  
Presidente, AFT/IFT Local #683

\_\_\_\_\_  
Dr. Sophia Jones-Redmond (Fecha)  
Superintendente

\_\_\_\_\_  
Cynthia Winbush-Acoff (Fecha)  
Presidente, AFT/IFT Local #943