

**Declaración de Propósito:** Según la legislatura de Illinois modificó la Ley Pública 101-0012, los distritos escolares pueden utilizar un día de e-learning cuando el Distrito está cerrado a la instrucción en persona debido a una emergencia. Si el Superintendente declara un día de e-learning, no es necesario recuperarlo al final del año escolar.

**Comunicación/Notificación:** Una vez que el Superintendente declare un día de emergencia, el Distrito notificará al personal, los estudiantes y las familias a través de un correo electrónico y correo de voz. Además, el día de emergencia estará en los sitios web del Distrito y de la escuela, así como en las cuentas de los medios sociales. El Centro de Cierre de Emergencia (Emergency Closing Center) en [www.emergencyclosingcenter.com](http://www.emergencyclosingcenter.com) también será notificado.

**Preparación de estudiantes y personal:** Como un Distrito de proporción 1:1, los estudiantes y el personal utilizarán sus dispositivos proporcionados por el Distrito para participar en el aprendizaje en línea (e-learning), así como nuestro sistema de manejo del aprendizaje, *Schoology*, el cual es accesible a través del portal My Apps en <https://myapps.microsoft.com/>. Cada otoño, el personal y los alumnos revisarán el plan de e-learning y practicarán cómo entrar en *Schoology* para poder acceder a sus tareas. Además, los maestros publicarán su enlace de zoom en *Schoology* antes de la primera semana de clases, así como una lección para un día de emergencia de e-learning en caso de ausencia.

#### **Procedimientos para estudiantes:**

Los estudiantes deben traer a casa sus Chrome books diariamente en caso de un día de emergencia. En un día de e-learning, ocurrirá lo siguiente:

- Los estudiantes completarán el Enlace de Asistencia de E-Learning que estará disponible en *Schoology* para las 10 a.m. del día de E-learning. Si un estudiante está enfermo o ausente, un padre debe llamar a la línea de asistencia en el campus de North: 585-1007, Campus de Center: 585-2378 Campus de South: 585-2040
- Los estudiantes se conectarán a *Schoology* y verán el área de "anuncios" de cada clase para encontrar sus tareas.
- Los estudiantes que necesiten ayuda adicional con las tareas de e-learning pueden hacer cualquiera de lo siguiente:
  - ❖ Unirse al enlace de Zoom del maestro que se publica en su curso para el e-learning durante los tiempos de período designado.
  - ❖ Ponerse en contacto con el maestro a través de la mensajería de *Schoology* y/o el correo electrónico de la escuela.
- Los estudiantes que necesiten ayuda técnica pueden ponerse en contacto con el departamento de informática a través de [elarning@tfd215.org](mailto:elarning@tfd215.org). Los estudiantes también pueden buscar WiFi público si es seguro hacerlo o ir a casa de un vecino si las condiciones lo permiten.
- Si un alumno sigue teniendo problemas técnicos y las opciones anteriores no están disponibles, deberá comunicarlo al maestro y al orientador. \*Los estudiantes tendrán dos

días escolares por cada día de emergencia para completar las tareas al de vuelta al aprendizaje presencial.

### **Estudiantes con necesidades especiales**

- Los estudiantes que pierdan minutos necesarios, por ejemplo, con trabajadores sociales o terapeutas, recuperarán ese tiempo una vez que hayan regresado a la escuela.
- Los estudiantes que reciban servicios en el marco de un Plan Educativo Individualizado, un 504 o como identificados como estudiantes de inglés (ELL) recibirán los apoyos apropiados como parte de su aprendizaje electrónico.

### **Horario**

#### **Horas de planificación del maestro**

- 7:25 am-7:55 am: Periodo de planificación para maestros/as de hora cero. Publicarán las tareas en Schoology al final de la hora.
- 8:00 am- 8:30 am: Periodo de planificación para maestros (excluyendo los maestros de hora cero). Publicarán las tareas en Schoology al final de la hora.

#### **Horas de asistencia de Zoom y finalización de tareas de los estudiantes**

Los estudiantes trabajan de forma independiente en las tareas. Los estudiantes pueden entrar en el enlace de Zoom del maestro durante el periodo y la hora designados para obtener ayuda con las tareas si la necesitan.

A primera hora (Early Bird) 8:00 am -8:30 am

- 1er. Periodo 8:35 am- 9:05 am
- 2o. Periodo 9:10 am- 9:40 am
- 3er. Periodo 9:45 am-10:15 am
- 4o. Periodo 10:20 am-10:50 am
- 5o. Periodo 10:55 am-11:15 am
- 6o. Periodo 11:30 am-12:00 pm
- 7º. Periodo 12:05 pm-12:35 pm

#### **Hora de Almuerzo**

12:35 pm-1:30 pm: *Los maestros no estarán disponibles durante este tiempo.*

#### **Realización de tareas por parte del alumno**

1:30 pm-3:30 pm: Los estudiantes completan las tareas de forma independiente y los maestros están disponibles a través de correo electrónico y / o mensajería de Schoology. \*Los maestros de Early Bird solo están disponibles hasta las 2:30.

### **Procedimientos de los maestros**

Los maestros deben traer a casa diariamente sus dispositivos proporcionados por el Distrito en caso de un día de emergencia. En un día de e-learning, ocurrirá lo siguiente:

- Los maestros completarán el Enlace de Asistencia de E-Learning que estará disponible en Schoology antes de las 8 a.m. de un día de aprendizaje electrónico (7:30 a.m. para los docentes de hora cero). Si un maestro está enfermo o de otra manera habría estado ausente, él / ella debe seguir los procedimientos habituales del edificio para faltar.
- Los maestros publicarán las tareas de cada curso bajo "announcements" (anuncios) antes de las 8:30 am (7:55 am para los cursos de hora cero).
  - ❖ Las tareas deben realizarse en 30-60 minutos. No se darán tareas adicionales.
  - ❖ Las tareas pueden incluir, entre otras, lecturas de libros electrónicos, tareas de libros electrónicos, mini-actividades prácticas, laboratorios/demostraciones electrónicas, tareas escritas, simulaciones y/o registro de actividades físicas.
  - ❖ Las tareas deben modificarse, si es necesario, para satisfacer las necesidades de diversos estudiantes (es decir, estudiantes que aprenden inglés, estudiantes con IEPs, estudiantes con 504s, etc.)
- Los maestros deben estar disponibles para ayudar a través de los siguientes medios:
  - ❖ Abrir el enlace de Zoom durante las horas designadas para ayudar a los estudiantes.
  - ❖ Revisar los mensajes a través de Schoology y el correo electrónico del Distrito para responder a los estudiantes durante la hora de clase y durante 1:30-3:30 pm.

### **Asignaciones del personal de servicios escolares**

Todo el personal de la escuela debe llevar a casa diariamente sus dispositivos y cargadores proporcionados por el Distrito en caso de un día de emergencia. El personal completará el Enlace de Asistencia de E-Learning que estará disponible en Schoology antes de las 8 am en un día de e-learning. Si un miembro del personal está enfermo o de otra manera hubiera estado ausente, él / ella debe seguir los procedimientos regulares del edificio para faltar.

### **Consejero/Coordinador de Early College (programa de Primeros años de universidad)**

- Los consejeros se pondrán en contacto con los estudiantes, las familias y los maestros (según sea necesario) para las actividades con respecto a los servicios relacionados. Cualquier servicio relacionado que no pudo ser completado será serán reprogramados una vez que los estudiantes regresen al edificio.

- Los consejeros harán una entrada de registro para cualquier estudiante que indicó problemas de tecnología.

### **Decanos**

- Los decanos se pondrán en contacto con los estudiantes, las familias y los maestros (según sea necesario) para las actividades relativas a los servicios relacionados. Los servicios que no se hayan podido llevar a cabo se una vez que los estudiantes regresen al edificio.
- Los decanos se pondrán en contacto con los estudiantes de su grupo que no hayan estado presentes en la hoja de asistencia para comprobar su participación.

### **Especialista en aprendizaje del inglés (EL)**

- El especialista de aprendizaje del inglés se pondrá en contacto con los estudiantes, las familias y los maestros (según sea necesario) para las actividades relativas a los servicios relacionados. Los servicios que no se hayan podido llevar a cabo se una vez que los estudiantes regresen al edificio.

### **Bibliotecarios/especialistas en medios de comunicación**

- El bibliotecario o especialista en medios de comunicación debe prestar apoyo técnico a los maestros y estudiantes cuando sea necesario.
- El bibliotecario o especialista en medios de comunicación se pondrá en contacto con los estudiantes y maestros (según sea necesario) para actividades relacionadas con los servicios. Cualquier servicio relacionado que no se haya podido completar serán reprogramados una vez que los estudiantes regresen al edificio.

### **Especialistas en salud mental, enfermeras/os, psicólogos, trabajadores sociales y logopedas**

- El personal trabajará en informes de casos de administración además de verificar con los estudiantes, las familias y los maestros (según sea necesario) para las actividades relativas a los servicios relacionados. Los servicios relacionados que no pudieron completarse se reprogramarán una vez que los estudiantes regresen al edificio.

### **Especialista de transición**

- El personal trabajará en informes de casos de administración además de verificar con los estudiantes, las familias y los maestros (según sea necesario) para las actividades relativas a los servicios relacionados. Los servicios relacionados que no pudieron completarse se reprogramarán una vez que los estudiantes regresen al edificio.

## **Personal auxiliar**

El personal escolar que tenga un dispositivo y cargador proporcionado por el Distrito, debe llevarlo a casa todos los días en caso de un día de emergencia. Los paraprofesionales deben completar el Enlace de Asistencia de E-Learning que estará disponible en Schoology antes de las 8 am en un día de e-learning. La asistencia del resto del personal auxiliar será verificada por su supervisor directo.

### **La cafetería**

- Los cocineros pueden trabajar a distancia o utilizar un día personal o de vacaciones.
- Los auxiliares de cafetería y los sous-chefs utilizarán un día personal o recuperarán el día al final del año escolar.

### **Especialista en resolución de conflictos**

El miembro del personal trabaja a distancia, sigue un horario regular y ayuda a los Decanos cuando se necesite.

### **Asistentes de Decanos, Asistentes de Salud Escolar y Coordinadores Escolares**

El personal utilizará un día personal o recuperará el día al final del año escolar.

### **Secretarias/Asistentes ejecutivas**

- Las secretarias/empleados de 12 meses trabajan a distancia si los supervisores tienen trabajo para ellos, o utilizan un día personal o de vacaciones.
- Las secretarias/empleados de 10 meses trabajan a distancia si los supervisores tienen trabajo para ellos, o utilizar un día personal o de vacaciones, o recuperar el día al final del año escolar.

### **Personal de Tecnología de la Información**

El personal puede trabajar en el sitio o a distancia o utilizar un día personal o de vacaciones.

### **Mantenimiento/Custodia/Conserjes/Encargados de edificios/Supervisores de mantenimiento**

Estos miembros del personal se consideran trabajadores esenciales y deben presentarse en el campus incluso durante un día de emergencia a menos que su supervisor inmediato notifique lo contrario. En caso de no poder trabajar, el miembro del personal deberá utilizar un día personal o de vacaciones.

### **Paraprofesionales**

Estos miembros del personal seguirán el horario de los maestros durante el día y trabajarán a distancia. Ellos ayudarán a los estudiantes cuando sea necesario a través del enlace de Zoom del maestro y / o Schoology / correo electrónico.

### **Actividades extraescolares, programas y deportes**

Todos los programas se suspenderán cuando la escuela esté cerrada, a menos que el programa sea virtual (es decir, recuperación virtual académica o recuperación virtual de créditos).

### Requisitos del ISBE (Consejo de Educación del Estado de Illinois)

Requisitos del ISBE	Plan del Distrito 215
Garantizar y verificar 5 horas de reloj para el aprendizaje	Las tareas se ajustan al plan de estudios. Cada tarea se diseñará de forma que el trabajo anticipado totalice 5 horas. No habrá tareas adicionales en los días de e-learning.
Garantizar el acceso (Internet/dispositivo) y/u otros métodos para los que no tienen acceso.	El distrito es 1:1 (Chromebooks) y se utiliza Schoology. Los puntos de acceso (hotspots) se pueden alquilar con el departamento de informática (IT). WiFi público o casa del vecino si las condiciones lo permiten. En caso de circunstancias especiales, todos los estudiantes dispondrán de dos días para recuperar las tareas de e-learning.
Garantizar que los materiales no electrónicos estén disponibles para los estudiantes que no tienen acceso a la tecnología necesaria.	Los padres y estudiantes deben notificar a la escuela (consejero/maestro) si no pueden acceder a la tecnología/tareas requeridas. Estos estudiantes recibirán materiales no electrónicos y tiempo adicional para completar las tareas al regresar a la escuela.
Garantizar el aprendizaje para las personas con necesidades especiales o a las que se les impide el acceso debido a circunstancias o necesidades especiales.	<p>Los estudiantes con necesidades especiales tendrán tareas modificadas o proporcionadas basadas en los objetivos de su IEP por parte de su maestro de educación especial o proveedor de servicios como en un día escolar normal.</p> <p>Los encargados de casos, maestros/co-maestros, u otro personal de la escuela se pondrá en contacto por teléfono, correo electrónico, enlace de Zoom o a través de Schoology y ayudar como sea necesario.</p> <p>Los estudiantes que puedan faltar a los minutos requeridos, por ejemplo, con trabajadores sociales o terapeutas, recuperarán ese tiempo una vez en el edificio.</p> <p>Para cualquier circunstancia atenuante que impidan el acceso, los estudiantes recibirán</p>

	material a su regreso y se les dará tiempo adicional para recuperar el trabajo/tareas.
--	--

Supervisar y verificar la participación de los estudiantes.	Los estudiantes son responsables de enviar su asistencia a través del enlace de e-learning ubicado en Schoology. Los decanos y la administración harán un seguimiento de los estudiantes que no estén participando.
Determinar el tiempo, el ritmo y los medios de aprendizaje.	Cada tarea se completará en al menos 30-60 minutos con un total de 5 horas. No hay tareas adicionales para los días de e-learning. Las encuestas a los estudiantes y al personal seguirán contribuyendo a proporcionar información sobre el aprendizaje electrónico y el tiempo/pace de aprendizaje.
Notificar de manera efectiva a los padres/tutores y a los estudiantes.	El Distrito 215 se comunicará por correo electrónico y correo de voz, el sitio web del Distrito, los medios sociales del Distrito y el Centro de Cierre de Escuelas.
Proporcionar al personal y a los estudiantes formación previa del día de e-learning.	Se proporcionará un vídeo a los estudiantes/padres y el personal en el sitio web.  El personal revisará los procedimientos de aprendizaje electrónico en día de instituto o para el primer miércoles del día de aprendizaje profesional en agosto.  Los estudiantes practicarán el viernes de la primera semana completa de clases, después de los anuncios del período 2.
Hay que asegurar que todo el personal que pueda estar implicado en el aprendizaje electrónico tenga acceso a cualquier equipo de hardware y programa informático.	El personal dispone de un ordenador y cargador. El personal tiene acceso a Schoology a través del portal MyApps.
Garantizar la colaboración con todas las unidades de negociación en relación con las condiciones de trabajo en los días de aprendizaje electrónico.	Las conversaciones comenzaron en enero de 2024 y finalizaron en abril de 2024. El plan fue aprobado el 28 de mayo de 2024.
Plan para comentarios/opiniones, el examen y la revisión del programa del aprendizaje electrónico.	Se llevará a cabo una encuesta de e-learning entre el personal, los estudiantes y los padres al menos una vez cuando se utilice un día de e-learning. Un comité que represente al personal y a la

	administración revisará la encuesta cuando sea necesario.
Garantizar un protocolo con las expectativas generales y responsabilidades de un día de e-learning a los maestros, el personal, los estudiantes y familias al menos 30 días antes de utilizar un día de día de e-learning.	Las expectativas/responsabilidades generales se comunicarán al personal en agosto. Los estudiantes revisarán el e-learning la primera semana completa de escuela (viernes). En las primeras 9 semanas se enviará una carta a las familias recordando las expectativas del e-learning. El plan/expectativas de e-learning también se publicarán en la página web.