



## Thornton Fractional High School District 215 El Plan de E-Learning 2024-2025; 2025-2026; 2026-2027

**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 [elearning@tfd215.org](mailto:elearning@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: Período de planificación para maestros/as de hora cero. Publicarán las tareas en Schoology al final de la hora.
- 8:00 am- 8:30 am: Período 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 período 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. Período 8:35 am- 9:05 am
- 2o. Período 9:10 am- 9:40 am
- 3er. Período 9:45 am-10:15 am
- 4o. Período 10:20 am-10:50 am
- 5o. Período 10:55 am-11:15 am
- 6o. Período 11:30 am-12:00 pm
- 7º. Período 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 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 material a su regreso y se les dará tiempo adicional para recuperar el trabajo/tareas.</p> |

|   |  |
|---|--|
| 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.<br>Las encuestas a los estudiantes y al personal seguirán contribuyendo a proporcionar información sobre el aprendizaje electrónico y el tiempo/pase 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.<br><br>El personal revisará los procedimientos de aprendizaje electrónico en día de instituto o para el primer miércoles del día de aprendizaje profesional en agosto.<br><br>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 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.                       |