

La Escuela Secundaria Internacional está dedicada a servir a sus estudiantes a través de varias plataformas de aprendizaje en línea durante esta emergencia sin precedentes. Por favor lea nuestro Plan de aprendizaje remoto y comuníquese si tiene alguna pregunta.

Plan de Aprendizaje Remoto de INT

Expectativas

Administración

- Comunicarse con el personal con respecto a los roles y expectativas durante el aprendizaje remoto.
- Programar y realizar reuniones de equipo (administradores, TLT, LAT, RTI, contenido, personal, etc.)
- Monitorear y apoyar la implementación del aprendizaje remoto

Profesores

- Utilizar Google Classroom, Zoom u otras plataformas virtuales (por ejemplo, flipgrid, quizlet, etc.) para facilitar el aprendizaje.
- Asegúrase de mantener un registro de su comunicación con los alumnos (por ejemplo, comentarios en Google Classroom)
- Todo el trabajo asignado debe abordar los estándares y las competencias SEL ya enseñadas, utilizando el trabajo que los maestros saben que es accesible para sus estudiantes.
- Publicar 1 tarea / semana, alineada con los estándares ya enseñados
- Las tareas deben incluir fechas de vencimiento flexibles, tomando en cuenta las necesidades diversas de los estudiantes.
- Mantenga un registro de los estudiantes que no envían trabajo (por ejemplo, crear un registro de envíos de trabajo en Google Classroom)
- Proporcionar comentarios sobre el trabajo de los estudiantes
- Mantener horarios de oficina con los estudiantes, de 9:00 a.m. a 12:00 p.m., a través de videoconferencias o audioconferencias de grupos grandes, llamadas telefónicas o videollamadas 1: 1, correo electrónico, paquetes de trabajo, proyectos, plataformas de aprendizaje en línea y otros recursos para comprometerse efectivamente con los estudiantes.
- Preparar lecciones y recursos para estudiantes, de 12:00 p.m. a 3:00 p.m.
- Participar en las reuniones semanales (por ejemplo, personal, equipo de contenido, TLT, LAT, RTI, etc.)

Consejeros

- Responder a las necesidades de asesoramiento de los estudiantes a través de Google Classroom (clase de orientación y asesoramiento)
- Realizar círculos de justicia restaurativa semanalmente a través de orientación psicológica en el aula de Google

- Comunicarse con los estudiantes y los padres según sea necesario.
- Asistir a las reuniones semanales con el personal.
- Mantener horarios de oficina con los estudiantes, de 9:00 a.m. a 12:00 p.m., a través de videoconferencias o audioconferencias de grupos grandes, llamadas telefónicas o videollamadas 1: 1, correo electrónico, paquetes de trabajo, proyectos, plataformas de aprendizaje en línea y otros recursos para comprometerse efectivamente con los estudiantes

Personal de Apoyo

- Paraprofesionales y BBE serán agregados como co-instructores en las clases asignadas para brindar apoyo.
- Seguir las instrucciones proporcionadas por los maestros.
- Brindar apoyo académico a estudiantes específicos según lo indiquen los maestros.
- Asistir a reuniones semanales del personal

Estudiantes

- Iniciar la sesión semanal en las Aulas de Google asignadas
- Completar las asignaciones publicadas
- Comunicarse con los maestros / consejeros para obtener aclaraciones y apoyo, según sea necesario.
- Contactar a los maestros para trabajo adicional.

Servicios de Educación Especial

- Los servicios de Educación Especial se seguirán brindando de acuerdo con las normas especificadas en los documentos del PEI.
- Paraprofesional de Educación Especial trabajará de cerca con el estudiante en el PEI
- Paraprofesional de Educación Especial se comunicará con los estudiantes y familias para asegurarse de que los recursos y apoyo necesarios estén disponibles.

Reuniones de INT

Reunion del Equipo de Admintración

- Reportarse diariamente

Reunión Semanal de TLT

- Sera Anunciado

Reunión Semanal del Personal

- lunes (2:00-3:00 PM)

Reunión Semanal del Equipo de Contenido

- lunes (1-2PM)-Consejero/Cultura Escolar
- martes (2:00-3:00 PM) –Estudios Sociales/ELA
- miercoles (2:00-3:00 PM)-ESL/SLIFE
- jueves (2:00-3:00 PM)-Ciencia/Mathematica
- viernes (2:00-3:00 PM)-Español/JROTC