

## PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO

---

### Protocolo para el uso de la Plataforma on-line Classroom

---

El Colegio Colonos de Alerce ha generado un plan de aprendizaje remoto para sus estudiantes, con el propósito de asegurar y garantizar la continuidad del proceso académico y formativo.

Google Classroom es un sistema de gestión educativa que permite a los docentes organizar los contenidos de sus cursos, dar seguimiento a tareas y comunicarse con sus estudiantes. Esta modalidad requiere del trabajo colaborativo entre todos los componentes de la comunidad: Docentes, Asistentes, Estudiantes y Apoderados.

Para el segundo semestre del año en curso se comenzará a trabajar con clases on-line a través de la aplicación meet, la cual se encuentra conectada a la plataforma classroom. Estas clases serán grabadas y luego compartidas en classroom, de esta manera los estudiantes podrán repasar cada clase reproduciendo el vídeo.

Para que estos encuentros virtuales tengan efectividad y cumplan con sus objetivos, es preciso seguir lineamientos y reglas de acceso, teniendo en cuenta que ésta es una instancia pedagógica y de comunicación que se enmarca dentro del quehacer educativo, por lo tanto, debe poseer normas para promover una buena convivencia digital.

#### **A LOS PROFESORES SE LES SOLICITA:**

1. Registrar fecha, asistencia, ausencias y justificaciones de los apoderados, contenidos tratados en libro de clases.
2. Al iniciar sus clases, silenciar a todos los estudiantes, con la finalidad de que sólo se escuche en una primera instancia la voz del profesor o profesora.
3. Dar instrucciones al inicio de la clase, sobre el micrófono, cámara y cómo pedir la palabra.
4. Grabar las clases y, posteriormente, subirlas a la plataforma Classroom, en un plazo máximo de 24 hrs.
5. Comunicar a profesor(a) jefe en caso de faltas a las normas establecidas, a faltas de respeto o denigración a participantes de la videollamada, para determinar sanciones según Reglamento Interno de Convivencia (RICE). El Profesor Jefe debe informar paralelamente a director de ciclo y Registrar situación en el libro de clases.
6. Los Profesores deben conectarse en la hora informada a los estudiantes. Frente a cualquier problema, deben informar de inmediato al curso (Correo), a través de la directiva de curso y/o profesor jefe.

## **A LOS APODERADOS SE LES SOLICITA:**

1. Que su hijo (a) ,en lo posible, disponga de un **espacio adecuado** de trabajo.
2. Otros elementos indispensables a tomar en cuenta son **la mesa y la silla** donde trabajará su pupilo. Pueden hacer la diferencia. Un sofá o cama no están diseñados para el aprendizaje activo.
3. Es imprescindible acordar con otros miembros de la familia **el espacio físico, respetar los horarios** establecidos, las interrupciones permitidas y la eliminación de ruidos molestos.
4. Contar idealmente **con audífonos** para escuchar la clase y participar de las sesiones virtuales con el profesor. Esto mejorará la atención, concentración del estudiante.
5. La mejor forma de comunicación es **sentarse frente a frente del PC o celular** si lo usa como medio tecnológico.
6. **Poner la fecha** al inicio de cada actividad o sesión con el profesor, en el cuaderno o texto de cada asignatura.
7. **Ayudar a su pupilo a utilizar los cuadernos y textos** asignados para cada asignatura.( se requiere llevar un orden)
8. **Los padres no deben participar de la sesión, ni tampoco intervenir en ella de manera inmediata, debe dar tiempo de reflexión, construcción del aprendizaje. Especialmente con los niños más pequeños, no intervenga durante la actividad, al finalizar la clase apoyar con las actividades.**
9. Para los más pequeños, **son los estudiantes que preguntan (no los padres)**. Permita que su hijo (a) se desenvuelva solo, tal como lo haría en una sala de clases.
10. Si ud. como apoderado tiene dudas, puede comunicarse por correo con el docente.
11. **No distraer**, ni aceptar distractores como celulares al lado u otros implementos ajenos a la actividad para favorecer la atención y el aprendizaje.
12. NO pueden grabar ni sacar fotos a los estudiantes ni profesores.
13. El apoderado debe justificar la inasistencia a través de un email al profesor de asignatura, con copia al profesor jefe.

**14. En el caso de no permitir que su pupilo sea grabado en las clases, informar a su Profesor Jefe responsable del curso para mantener la cámara apagada durante todo el transcurso de la clase virtual.**

#### **A LOS ESTUDIANTES SE LES SOLICITA:**

1. **Conectarse 15 minutos antes de cada clase**, así como **revisar antes de la clase el material** de la asignatura solicitado.
2. Una vez que ingrese a la clase, indicar su **nombre en el chat** de la aplicación, con el objetivo de dejar registro de asistencia e identificarlos.
3. **La vestimenta** debe ser acorde a la situación de clase, en un **contexto de formalidad**, por lo que el uso de pijama u otro implemento fuera de este contexto, dará paso para el profesor solicite el retiro de la clase.
4. El **uso de chat** debe ser exclusivo para que el estudiante haga consultas al profesor o profesora.
5. El profesor, **al inicio de la clase dará las instrucciones** sobre el micrófono, cámara y cómo pedir la palabra.
6. **Debe permanecer siempre con la cámara encendida**. El Profesor dará siempre las indicaciones por si se necesita apagar las cámaras.
7. **Justificación de inasistencias**. Si bien el alumno puede escribirle al profesor para que tome conocimiento de su situación, es el apoderado quién debe justificar las inasistencias.
8. Realizar las **actividades** solicitadas por el docente durante la clase y/o respetar los plazos del envío de estos.
9. **Las clases quedarán grabadas**, para subirlas a Classroom, para que aquellos estudiantes que no puedan acceder a la clase en vivo, puedan tener acceso a ellas, además de que todos puedan revisarlas cuando lo necesiten. Estas se subirán solo al curso correspondiente y con fines pedagógicos. **Queda prohibido mal utilizar estas imágenes** y/o duplicarlas sin autorización de las partes involucradas y/o establecimiento. El no cumplimiento de este artículo activará las normas establecidas en el RICE y/o Protocolos de prevención.
10. Las clases a través de video llamadas **son instancias pedagógicas formales** y son parte del Plan de Aprendizaje Remoto oficial del Colegio, por lo tanto, incurrir en alguna falta a las normas, como faltas de respeto (por medio de palabras o mensajes emitidos verbalmente o por escrito, envío de imágenes inapropiadas o denigración de quienes participan en ellas), serán sancionadas cuando corresponda, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia (RICE).

**Se deja claro que las video llamadas son un medio de aprendizaje preparadas por los y las docentes del colegio, por lo tanto, su única finalidad es beneficiar a nuestros estudiantes, a quienes se les solicita seguir las normas básicas de respeto establecidas anteriormente, para lograr cumplir con los objetivos que se plantean en cada asignatura.**