

Estimados padres/tutores:

Me complace anunciar que el Distrito Escolar 104 del Condado de Cook ahora puede ofrecer un programa de aprendizaje electrónico para nuestros estudiantes cuando sea necesario. La "e" en "e-Learning" significa aprendizaje electrónico o en línea. Estos e-Learning, o lecciones en línea, se utilizarán para evitar la pérdida de instrucción en días de nieve u otros días de emergencia en el edificio; eliminando la necesidad de agregar días de "recuperación" al final del año escolar.

Un día de aprendizaje electrónico permite a los maestros y estudiantes interactuar a través de un salón de clases virtual que permite a los estudiantes participar en el aprendizaje desde casa. Los días de aprendizaje electrónico están diseñados para evitar interrupciones en la instrucción que ocurren cuando la escuela no se puede llevar a cabo debido a condiciones climáticas severas u otras emergencias en todo el edificio (interrupción de servicios públicos, daños estructurales, etc.). De acuerdo con el Código Escolar de Illinois, se pueden utilizar hasta cinco (5) días de aprendizaje electrónico cada año escolar. El Plan de aprendizaje electrónico del Distrito está disponible para su revisión en nuestro sitio web www.sd104.us.

Estamos entusiasmados de brindar este entorno de aprendizaje en línea a nuestros estudiantes; y creemos que esto mejorará las oportunidades de aprendizaje para todos nuestros niños. Comuníquese con el director de su edificio si tiene alguna pregunta relacionada con el programa de aprendizaje electrónico.

Atentamente,

Troy J. Whalen

Superintendente

Distrito Escolar del Condado Cook 104



Plan de Aprendizaje Electrónico

2023-2024

2024-2025

2025-2026

¿Por qué el aprendizaje electrónico?

eLearning es el uso de la tecnología para permitir que las personas aprendan en cualquier momento y en cualquier lugar. Los días de aprendizaje electrónico del Distrito Escolar Summit 104 ofrecerán un entorno de aprendizaje combinado para los estudiantes. Los días de aprendizaje electrónico se utilizarán cuando la escuela esté cerrada debido a una emergencia o una situación relacionada con el clima. El uso del eLearning para cancelaciones escolares permite al personal y a los estudiantes recuperar el aprendizaje en tiempo real en lugar de al final del año. Esto evitará la necesidad de agregar días al calendario.

Los maestros crearán lecciones basadas en estándares con recursos y las tareas estarán disponibles a través de Schoology, Seesaw y correo electrónico.

Comunicación con las partes interesadas

El superintendente es responsable de convocar un día de eLearning. Se convocarán días de aprendizaje electrónico cuando se determine que lo mejor para los estudiantes es cerrar la escuela debido a una emergencia o una situación relacionada con el clima. Se notificará a los padres, estudiantes y personal que se ha declarado un día de aprendizaje electrónico a través de plataformas de redes sociales, llamadas telefónicas, mensajes de texto o correo electrónico. También se publicará en el sitio web de nuestro distrito: www.sd104.us. Además, el distrito continuará utilizando el sistema de notificación de "Centro de cierre de emergencia".

Los estudiantes y padres del Distrito 104 recibirán una notificación antes del primer día de aprendizaje electrónico. El correo electrónico incluirá información sobre cómo tomar asistencia y cómo acceder a los materiales de aprendizaje electrónico.

[Flexibilidad de ISBE para definir un día de instrucción](#)

Papel del eLearning en el Distrito Escolar 104 de Summit

El aprendizaje electrónico se utilizará en el Distrito Escolar 104 de Summit en caso de una emergencia o una situación relacionada con el clima. Los días de eLearning permiten a los estudiantes y profesores continuar avanzando en su plan de estudios actual sin interrupción.

Objetivos del aprendizaje electrónico

El objetivo principal del eLearning es mantener el impulso del aprendizaje y evitar extender el año escolar. Los días de aprendizaje electrónico permiten a los estudiantes minimizar las interrupciones causadas por la nieve o los días de emergencia y continuar progresando en el plan de estudios. [Technology](#)

PERSONAL - Todo el personal de SD104 trabaja individualmente con computadoras portátiles y se lleva sus dispositivos a casa todos los días.

LOS ESTUDIANTES - SD104 es un iPad/Chromebook 1:1 del distrito para los grados K-8. Los estudiantes de jardín de infantes a octavo grado se llevarán los dispositivos a casa.

Los programas están basados en la nube y brindan acceso ininterrumpido a estudiantes y maestros dentro y fuera del campus utilizando sus dispositivos. Las aplicaciones se instalan en todos los dispositivos de maestros y estudiantes, y se proporcionan enlaces web en los sitios web de la escuela si los estudiantes o maestros prefieren usar la computadora de su casa.

Infraestructura

Acceso al internet

Los padres/tutores serán encuestados cada año para determinar el acceso. Los estudiantes que sean identificados como sin acceso serán enviados a casa con actividades en papel y lápiz.

Soporte sin conexión

Los padres/tutores pueden comunicarse con el personal a través de Schoology, Seesaw y correo electrónico.

Experiencia en la plataforma LMS

PERSONAL: El personal recibirá desarrollo profesional en Schoology y Seesaw para establecer cursos y comenzar el desarrollo de contenidos. Se proporcionará capacitación y apoyo continuo durante todo el año escolar.

ESTUDIANTES: Los grados K-5 tendrán acceso a Seesaw y los grados 6-8 tendrán acceso a Schoology las 24 horas, los 7 días de la semana. Los estudiantes también utilizarán estas plataformas durante el día de instrucción tradicional para completar tareas, debates, exámenes y cuestionarios.

La Instrucción

Todo el trabajo del aula se publicará en Schoology y Seesaw antes de las 8:30 a. m. del día de la cancelación de clases. Los estudiantes deberían poder completar el trabajo por sí solos sin la ayuda de sus padres.

Contenido educativo de aprendizaje electrónico

La instrucción de aprendizaje electrónico será una continuación del plan de estudios y seguirá los planes de lecciones semanales presentados por el maestro. La instrucción de eLearning sigue los estándares de contenido y los objetivos de aprendizaje y se comunica claramente en la descripción de la lección en Schoology y Seesaw.

Comunicación estudiante/maestro

Los maestros habrán establecido horarios de oficina que se comunicarán a los padres y estudiantes por correo electrónico, así como a Schoology o Seesaw.

Fechas de presentación

Los estudiantes tienen hasta el día DESPUÉS de su regreso de un día de eLearning para enviar sus tareas. Se pueden hacer adaptaciones a discreción del maestro. Las tareas de los estudiantes se

pueden entregar a través de Schoology/Seesaw, papel/lápiz, envío de video, presentación en clase, etc.

Pautas/expectativas para las tareas de aprendizaje electrónico

- Mínimo 5 horas de instrucción.
- Las tareas y el contenido de eLearning son una continuación del día de aprendizaje tradicional y siguen el plan de lección semanal presentado por el maestro.
- Las tareas de aprendizaje electrónico siguen los estándares de contenido estatales y los objetivos de aprendizaje.

Formación de aprendizaje electrónico

PERSONAL: el personal recibirá capacitación continua sobre eLearning y desarrollo de contenido en línea durante los Institute y SIP Days. El personal recibirá capacitación sobre cómo evaluar lecciones de manera efectiva y crear contenido que, cuando se realice en conjunto con todas las áreas de contenido, equivaldrá al menos a 5 horas de instrucción durante un día de aprendizaje electrónico.

ESTUDIANTES: los estudiantes practicarán un mínimo de una lección utilizando Schoology/Seesaw un día al mes (jardín de infantes y primer grado) y una lección a la semana (de segundo a octavo grado). Los estudiantes demostrarán su capacidad para navegar por las lecciones de Schoology/Seesaw a través de los sitios web de la escuela y acceder al contenido del curso. Los estudiantes enviarán un cuestionario o tarea para cada clase y practicarán la descarga de contenido a su dispositivo. Los estudiantes también podrán localizar tutoriales en vídeo adicionales para utilizar durante los días de eLearning.

PADRES: los recursos para padres, como preguntas frecuentes y tutoriales en video, se publicarán en el sitio web del distrito escolar y en el canal de YouTube del distrito. Los maestros de aula también enviarán a los padres información de la cuenta de padres de Schoology/Seesaw al comienzo del año escolar y durante las conferencias de padres y maestros.

Verificación de Asistencia

El personal debe enviar la asistencia a PowerSchool a más tardar a las 3:00 p.m.

Se requerirá que el personal envíe un formulario de Microsoft Teams o inicie sesión en un documento publicado en SharePoint, y los estudiantes enviarán tareas en Schoology/Seesaw para verificar la asistencia al día de aprendizaje electrónico.

Los estudiantes deberán enviar su asistencia en línea a su maestro a través de Schoology/Seesaw. Sin embargo, se tendrán en cuenta los estudiantes que no estén en casa o no tengan acceso a Internet. Si un estudiante no completa al menos una tarea de eLearning, el maestro notificará a la oficina por correo electrónico y ese estudiante será marcado como ausente para el día de eLearning.

Apoyo de adaptaciones

Todos los estudiantes que tengan adaptaciones para la instrucción recibirán o tendrán acceso a esas adaptaciones, según su plan ILP/IEP/504. Los administradores de casos serán responsables de proporcionar las adaptaciones.

Los Estudiantes sin acceso al internet

Si un niño no tiene acceso a Internet, la administración del edificio y el maestro brindarán tiempo adicional a los estudiantes para completar el trabajo durante tres días después de un día de aprendizaje electrónico. Este tiempo adicional les dará a los estudiantes la oportunidad de descargar el contenido que necesitan y enviar tareas dentro del plazo de eLearning.

En algunas circunstancias, los paquetes se enviarán a casa con los estudiantes que han sido identificados como NO tienen acceso a Internet en casa. Si el acceso de un estudiante está en duda, pecaremos de cautelosos y enviaremos un paquete.

Evaluación de programa de aprendizaje electrónico

El programa de aprendizaje electrónico SD104 será evaluado por estudiantes, padres/tutores y personal cada mes de abril. Cada grupo de partes interesadas completará una encuesta de Microsoft Forms específica del grupo. Los resultados se presentarán al Comité de eLearning, al Comité de Tecnología Educativa y en la reunión de la Junta Escolar de mayo. Los resultados de la encuesta serán fundamentales en cualquier revisión realizada al programa, así como también ayudarán a abordar cualquier inquietud o dificultad.

Responsabilidades del administrador del distrito

Los administradores del distrito reenviarán todas las llamadas telefónicas a su teléfono celular del distrito y responderán de 7:30 a. m. a 4:15 p. m. para ayudar a los profesores y al personal y continuar con las operaciones diarias.

Apoyar al personal y a los padres a través de correo electrónico/línea de ayuda durante el día escolar.

- o Dr. Troy Whalen, Superintendente twhalen@sd104.us 708-458-0505
- o Sr. Tim Willis, Director de Tecnología twillis@sd104.us 708-458-7239
- o Sra. Kathleen Johnson, Directora de Educación Especial kjohnson@sd104.us 708-458-7218
- o Sr. Jon Baricovich, Director de Servicios EL jbaricovich@sd104.us 708-458-7222
- o Sra. Sara León, Directora de Currículo e Instrucción sleone@sd104.us 708-924-6326

- El Director de Tecnología responderá llamadas y correos electrónicos de soporte tecnológico de padres/tutores, estudiantes y personal.
- Continuar con las responsabilidades laborales diarias y participar en seminarios web de ISBE programados, seminarios web de proyectos, conferencias telefónicas, etc.
- El Supervisor de Edificios y Terrenos continuará con sus responsabilidades laborales.

[Día de aprendizaje electrónico - Hoja de respuestas de correo electrónico](#) (el personal lo puede usar para referencia si necesario)

Responsabilidades de directores

Principals will forward all phone calls to their district cell phone and answer from 7:30 AM to 4:15 PM to assist faculty and staff.

- Los directores estarán disponibles para el personal a través de su número de distrito y/o correo electrónico.
 - o Sra. Guillermina Arteaga (Graves) garteaga@sd104.us 708-458-7260
 - o Sr. Jeffrey Moore (Walker) jmoore@sd104.us 708-458-7150
 - o Sra. Raquel Modiest (Wharton) rmodiest@sd104.us 708-458-0640
 - o Sra. Pamela Malone (Heritage) pmalone@sd104.us 708-458-7590
 - o Sra. Christine Smith (Walsh) chsmith@sd104.us 708-458-7165Principals will check each teacher's Schoology/Seesaw classes at 8:30 AM for the posted assignment/activity.

Asistencia Estudiantil. Los maestros informarán a los directores de sus escuelas una lista de los estudiantes que no completaron las tareas del día de eLearning. Aquellos con tareas incompletas antes de la fecha límite serán reportados como ausentes (auditoría por parte del estado).

Responsabilidad de maestros

Los maestros deben iniciar sesión antes de las 7:45 a. m. para completar el formulario de asistencia del personal o documento en SharePoint y publicar sus lecciones/actividades en los cursos asignados antes de las 8:30 a. m. Todos los maestros que utilicen Schoology/Seesaw publicarán las lecciones diarias.

- Consulte la carpeta del día de aprendizaje electrónico de SharePoint para ver quién se ha identificado como NO tener acceso a Internet en casa. Esos estudiantes deberán recibir su paquete ANTES del día de eLearning, si es posible.
- Las lecciones y el horario del día se publicarán en Schoology/Seesaw antes de las 8:30 a. m.; el anuncio se realizará con instrucciones. Es responsabilidad del profesor crear planes de lecciones de eLearning apropiados para sus alumnos. LBS se adaptará para satisfacer las necesidades de sus estudiantes.
- Presentar la asistencia a PowerSchool antes de las 3:00 p. m. todos los días.
- Todas las lecciones (en áreas temáticas combinadas) deben constar de un total de 5 horas de instrucción.
- Las lecciones completadas deben entregarse un día después del día siguiente. (es decir, disponible el miércoles; las tareas deben entregarse el viernes)
- Supervisar las lecciones a lo largo del día para responder preguntas de estudiantes y padres a través de Schoology/Seesaw o correo electrónico. A todos los profesores se les han asignado computadoras portátiles para fines laborales. Los maestros seguirán el horario que se describe a continuación.
- **Horas de trabajo del personal durante el día de aprendizaje electrónico**
 - o 7:45 AM – 8:30 AM: Tiempo de planificación del personal
 - o 8:30 AM – 12:00 PM: Apoyo estudiantil

- 12:00 PM – 12:40 PM: Lunch
- 12:40 PM – 3:00 PM Student Support
- [**eLearning Day - Teacher Check Sheet \(optional teacher resource; see appendix\)**](#)

Student Attendance Verification

This will be based on completed assignments in Schoology/Seesaw.

Paraprofessional Responsibilities

Paraprofessionals are required to be logged in by 7:45 AM to complete Staff Attendance Form in Microsoft Teams or document on SharePoint and be available via email. Paraprofessionals are to complete the modules in GCN Training (up to two hours) and assist teachers as needed. Upon completion of your modules, please print your certificate (for your records) and email a copy to your building principal by 3:00 PM.

Example of GCN Training Modules

Training Module	Estimated Time
AED	18 minutes
Allergy Management/Food Allergies	23 minutes
Autism	23 minutes
Confidentiality	14 minutes
Paraprofessionals with Special Needs Students	7 minutes
Playground Supervision	10 minutes
Professionalism (Conduct and Appearance)	13 minutes

Custodial Staff

ALL custodial staff will report to their school site at their regularly scheduled time, unless directed otherwise, and conduct a building check and complete work as usual. Hours and assignments will be set by the supervisor.

Related Service Providers

Related Service Providers are required to be logged in by 7:45 AM to complete Staff Attendance Form in Microsoft Teams and be available via email. Related Service Providers have the option of completing the linked modules in GCN or daily work accessible from home. If you are completing GCN Modules, upon completion of each module, please print your certificate (for your records) and email a copy to your building principal.

Example of GCN Training Modules

Training Module	Estimated Time
Behavioral Interventions for Students with Disabilities	15 minutes
Confidentiality	14 minutes
Conflict Management in the Workplace	17 minutes
Cyber Bullying	18 minutes
Effective Communication	12 minutes
HIPAA	25 minutes
Managing Conflict with Angry Parents	17 minutes

Responsabilidades del asistente administrativo

Los asistentes administrativos deben iniciar sesión antes de las 7:45 a. m. para completar el formulario de asistencia del personal en Microsoft Teams y estar disponibles por correo electrónico. Los Asistentes Administrativos tienen la opción de completar los módulos vinculados en GCN (hasta dos horas) o el trabajo diario accesible desde casa. Si está completando los módulos GCN, al finalizar cada módulo, imprima su certificado (para sus registros) y envíe una copia por correo electrónico al director de su escuela.

Ejemplo de módulos de formación de GCN

Módulo de formación	Tiempo aproximado
Manejo de alergias/Alergias alimentarias	23 minutos
Confidencialidad	14 minutos
Manejar el conflicto en el lugar de trabajo	17 minutos
Comunicación efectiva	12 minutos
HIPAA	25 minutos
Manejar el conflicto con padres enojados	17 minutos
Profesionalismo (Conducta y Apariencia)	13 minutos

Responsabilidades de estudiantes

Se requiere que los estudiantes inicien sesión en Schoology/Seesaw o comiencen su trabajo de curso antes de las 8:30 a.m. Las tareas y actividades deberán entregarse el día **DESPUÉS** de que los estudiantes regresen a la escuela.

- Los estudiantes deben iniciar sesión en Schoology/Seesaw para completar las lecciones/actividades asignadas. La finalización de las tareas es la verificación de asistencia del estudiante.
- Si un estudiante ha recibido paquetes de tareas tradicionales, **DEBEN** devolverse a su(s) maestro(s) el día **DESPUÉS** de que los estudiantes regresen a la escuela. La finalización de las tareas es la verificación de asistencia del estudiante.

Appendice

Lista de verificación opcional para maestros

Día de aprendizaje electrónico Hoja de planificación de docente

Preparación previa al día de aprendizaje electrónico

Anuncio de horario: incluya la agenda, instrucciones y cualquier otra información importante para ayudar a los estudiantes.	
Trabajo posterior al curso: organice las tareas de los estudiantes en los módulos vinculando tareas, cuestionarios, archivos PDF, enlaces a sitios web o documentos.	
Paquete de tareas: envíe paquetes de tareas a casa con los estudiantes que han sido identificados como sin acceso a Internet/dispositivo en casa.	
Práctica: siga el proceso de obtención y ubicación de las tareas en Schoology/Seesaw. Esto reducirá la confusión en el día del eLearning.	

Día de aprendizaje electrónico

7:45AM: los maestros deben completar el formulario de asistencia del personal en Microsoft Teams.	
8:30AM - Publicado y contenido en Schoology/Seesaw.	
9:00AM - 3:00PM - Revise el correo electrónico periódicamente para ayudar a los estudiantes y padres.	

Día posterior al aprendizaje electrónico

Recoger tareas: los estudiantes tendrán hasta el día DESPUÉS de regresar a la escuela para entregar las tareas (o entregar los paquetes completos).	
Asistencia: envíe la asistencia de cada estudiante en Power School antes de las 3:00.	