



## Plan de e-Learning de Bloom Township 206

### Resumen

El objetivo del e-Learning es proporcionar una plataforma para la instrucción continua en caso de un cierre de emergencia de la escuela. Los maestros utilizarán Google Classroom para publicar las lecciones. En los casos en que los estudiantes no tengan acceso a Internet, se les podrá entregar un paquete de aprendizaje a su regreso o se esperará que completen la tarea publicada en Google Classroom al volver. En cualquier caso, se les dará tiempo adicional para completar la tarea.

### Horario Diario del Maestro

- **7:25 am - 8:05 am:** Horas de preparación / colaboración docente.
- **8:10 am - 1:05 pm:** Horas de oficina virtuales / tiempo de instrucción.
- **1:10 pm - 2:55 pm:** Periodo de planificación y almuerzo.

### Asistencia de los Maestros

Los maestros y el personal completarán un formulario de Google para la asistencia y deben registrarse diariamente antes de las 7:30 am. El día de e-Learning no anula ninguna ausencia planificada previamente (por ejemplo: enfermedad, FMLA, días personales, etc.).

# 2025-2026 Bloom Township Staff e-Learning Attendance Verification - Forma de asistencia de empleados

- Please fill out by 8:00AM daily
- Por favor, rellene este formulario antes de las 8:00 a. m. todos los días.

wstevens@sd206.org [Switch account](#)



\* Indicates required question

Email \*

Your email

Please select your school from the list below \*  
Por favor, selecciona su escuela de la siguiente lista.

- Bloom High School
- Bloom Trail High School
- B.T. Elevate Academy
- Central Office Staff

Please enter your first name - Nombre \*

Your answer

Please enter your last name - Apellido \*

## Horario de los Estudiantes

- 8:10 am - 1:05 pm: Tiempo para que los estudiantes interactúen con el personal a través de horas de oficina virtuales.
- Las tareas se entregarán de forma asíncrona. El personal estará disponible para preguntas durante el tiempo de instrucción.

## **Asistencia y Expectativas de los Estudiantes**

- **Asistencia:** Los estudiantes deben iniciar sesión a través de un formulario de Google antes de la 1:00 pm cada día.

### **Student Attendance Form - Forma de asistencia**

This form will close at 1:00PM. Please ensure you are entering your school email address.  
Esta forma cerrará a las 1:00 pm. Por favor, asegúrese de que esté ingresando su dirección de correo electrónico escolar.

wstevens@sd206.org [Switch account](#) 

\* Indicates required question

Email \*

Your email \_\_\_\_\_

What is your ID number? (Please ensure this is accurate as this is what will be used to record attendance) - \*

Pon su número de identificación estudiantil - Por favor, asegúrense de que el número esté correcto, vamos a usar este número para la asistencia

Your answer \_\_\_\_\_

Please enter your first name - Nombre \*

Your answer \_\_\_\_\_

Please enter your last name - Apellido \*

Your answer \_\_\_\_\_

Which school do you attend? - \*

¿A qué escuela asistas?

Bloom High School  
 Bloom Trail High School  
 Bloom Township Elevate Academy

- **Tareas:** Se espera que los estudiantes entreguen todas las tareas antes de las 11:59 pm del mismo día.
- **Sin acceso a Wi-Fi:** Los estudiantes entregarán el trabajo terminado sin penalización, según el cronograma extendido establecido por el maestro.
- **Ausencias justificadas:** Los estudiantes con ausencias justificadas (reportadas por los padres a la oficina de asistencia) también podrán recuperar la tarea sin penalización.

## **Expectativas del Personal**

### **Expectativas de los Maestros**

- Publicar tareas diarias en Google Classroom para cada periodo antes de las 8:00 am.
- Las lecciones deben planificarse para la misma duración que el periodo de clase y completarse en aproximadamente 50 minutos.
- Llevar a casa diariamente los Chromebooks, cargadores y materiales necesarios.
- No habrá "tareas escolares" adicionales para los días de e-Learning.
- Configurar un Google Meet para interactuar con los estudiantes durante las horas de oficina virtuales y proporcionar el enlace al Coordinador de Distrito o Supervisor Directo.
- Preparar paquetes de aprendizaje para estudiantes sin Wi-Fi o proporcionar días adicionales para completar tareas en línea.
- Tener en cuenta que los estudiantes pueden no tener acceso a calculadoras o suministros de arte y laboratorio.

### **Expectativas de los Paraprofesionales**

- Estar disponibles en Google Meet durante el tiempo de instrucción.
- Asistir al maestro con controles socioemocionales y apoyo a los estudiantes.

### **Expectativas del Personal de PPS (Servicios de Personal Estudiantil)**

- Contactar a los estudiantes en sus listas de seguimiento, MTSS o aquellos que requieran intervenciones de trabajo social.

### **Expectativas de las Enfermeras**

- Realizar el seguimiento de los estudiantes que requieren medicamentos y adaptaciones del plan 504.

### Expectativas de las Secretarías

- Continuar con las tareas administrativas rutinarias para asegurar que las funciones esenciales de la escuela no se interrumpan.
- Mantener comunicación regular con sus supervisores para cualquier tarea adicional.

### Expectativas del Personal de Cafetería

- Preparar comidas para que los estudiantes las recojan.
- La distribución es de 11:00 am a 12:00 pm.

### Equidad de Acceso

Ideas para el aprendizaje en casa sin tecnología o Wi-Fi:

- Enviar libros a casa o imprimir artículos, poesía y temas de escritura.
- Asignar proyectos científicos sencillos para hacer en casa.
- Utilizar lecciones suplementarias de los libros de texto o imprimir tareas de recursos en línea.

### Responsabilidades para Estudiantes con Necesidades Especiales

- La instrucción debe alinearse con el IEP del estudiante y las adaptaciones necesarias.
- Si la instrucción por Google Classroom no es aplicable, se ajustarán los paquetes de aprendizaje y recursos.
- Los proveedores de servicios relacionados (logopedas, trabajadores sociales, etc.) brindarán instrucción para cumplir con los minutos requeridos y deben registrar dichos minutos de servicio.

### **Soprote Técnico para Días de e-Learning**

Disponible de 8:00 am a 1:05 pm.

- **Correo electrónico:** mhunter@sd206.org (Bloom & BT Elevate) o cmann@sd206.org (Trail).
- **Teléfono:** (708) 755-7010 x 1136 (Sr. Mike Cannizzo).

### **Capacitación de Desarrollo Profesional para e-Learning**

Se ha proporcionado capacitación sobre Google Classroom anualmente. Se puede utilizar el tiempo de salida temprana, reuniones matutinas o institutos para apoyo adicional.

### **Revisión y Modificación del Plan**

Este plan será revisado por el personal administrativo y el subcomité del Consejo Asesor Curricular según sea necesario.

### **Participación de las Partes Interesadas**

Se han detallado disposiciones para todo el personal del Distrito 206 de Bloom Township en relación con su función durante un día de e-Learning.