

PROTOCOLO EDUCACIÓN A DISTANCIA POR SUSPENSIÓN DE LAS CLASES

Familias y alumnos

A través de este documento queremos haceros llegar las indicaciones y las herramientas necesarias para poder afrontar esta situación de la mejor manera posible y así garantizar el derecho a la educación de nuestros alumnos.

Para ello, el claustro de profesores hemos estado trabajando de manera telemática y hemos acordado la siguiente organización:

¿QUÉ NECESITAMOS PARA TRABAJAR?

- **Libros** de texto y **cuadernos** de las asignaturas, además del **material escolar** básico.
- Conexión a **internet** (aunque no será necesaria durante todo el tiempo que duren las tareas. A veces simplemente se necesitará para obtener la información de lo que hay que hacer y poder entregar la tarea).
- Acceso a la aplicación **GOOGLE CLASSROOM** desde la que vamos a enviar las tareas la mayoría de las asignaturas y en la que deben hacer entrega de las mismas los alumnos.

¿CUÁL VA A SER LA DINÁMICA DE TRABAJO?

PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS

- Los profesores programarán las tareas **semanalmente**, de lunes a viernes, según el número de horas de clase de cada asignatura. De esta manera, dejamos un margen más amplio para la organización ya que puede que seáis varios en casa “teletrabajando” y no se disponga de medios suficientes para hacerlo al mismo tiempo.
- Estas tareas se enviarán mediante la aplicación **GOOGLE CLASSROOM** con la que nuestros alumnos acostumbran a trabajar. En ellas constará el trabajo que deben hacer y la fecha y modo de entrega y en las que sea necesario se adjuntará algún vídeo, documento o imagen explicativos. *(De manera puntual en algunas asignaturas se utilizará el **correo electrónico del colegio** como vía de transmisión de las tareas u **otra plataforma** para trabajar en el caso de informática como vienen haciendo normalmente en clase).*
- Se dará acceso a los alumnos de cada clase a un **documento de organización** a modo de calendario, en el que cada profesor va a ir añadiendo la fecha de entrega



de sus tareas de manera que se puedan organizar y planificar lo mejor posible. En este documento vamos a escribir los códigos de acceso a classroom de cada asignatura por si alguien los necesita.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

- Los alumnos pueden hacer llegar sus dudas al profesor a través de un **mensaje desde Classroom** o bien por **correo electrónico**.
- En el calendario de organización, cada profesor puede marcar determinados **momentos específicos** para resolver dudas o comunicarse directamente con los alumnos mediante otras aplicaciones de Google: por chat (Hangouts de Google) o videoconferencia (Google Meet etc.) siempre utilizando la cuenta de correo del colegio.

CORRECCIÓN DE LAS TAREAS

- Los alumnos recibirán un **"feed-back"** de sus trabajos. Los profesores en cada caso explicarán en la tarea cómo van a hacerlo.

FALTA DE ENTREGA DE LAS TAREAS

- En caso que algún alumno no entregue la tarea programada en el tiempo marcado o que su trabajo o esfuerzo al realizar las tareas no sea el mínimo que se requiere, cada profesor mandará una **notificación a la familia** tal y como lo veníamos haciendo normalmente.

EVALUACIÓN

- Con estas nuevas circunstancias debemos "repensar" la manera en la que podemos evaluar a los alumnos. En aquellos casos en los que se requiera una **evaluación presencial**, se pautará dicha evaluación para que no se acumulen los exámenes a la vuelta.
- En los casos en los que se vea posible **otro sistema de evaluación** (mediante formularios de evaluación, test online, cuestionarios tipo quiz... etc) se informará a los alumnos para que puedan prepararse y resolver sus dudas al respecto.

COMUNICACIÓN CON EL TUTOR

- La comunicación entre los tutores y las familias se hará por **correo electrónico**. Si puntualmente fuese necesario utilizar otra vía de comunicación, cada tutor determinará cómo hacerlo.

Recibid un cordial saludo

EL EQUIPO DIRECTIVO