

Hopkins Elementary School



Manual de Aprendizaje Digital
2020-2021



¡Somos más FUERTES JUNTOS!
Estudiante + Maestra(o) + Padres

ADMINISTRACION ESCOLAR

Director

Gabriel Zaragoza

Subdirectores

Lisa Bevens,
Jacqueline Graham
Dr. Joe Sanfilippo
Jewlana Smith-Hunter

CONSEJERIA

Tawonda Hunter, Grades K-2
Tasha Soto, Grades 3-5

CENTRO DE PADRES

Maria Miller, Coordinadora de Instrucciones
Para Padres

Ingrid Abarca, Enlace de Alcance Para
Padres

Main Office Line: (770) 564 – 2661
Website: www.gcpsk12.org/HopkinsES

Office Hours
8:00AM-4:00PM

Student Hours
8:15AM- 2:45PM

LA DECLARACION DE VISION DE ESCUELAS PUBLICAS DEL CONDADO DE GWINNETT

Nuestra visión es convertirnos en un sistema de escuelas de clase mundial donde los estudiantes adquieren el conocimiento y las habilidades para tener éxito en la universidad y en sus carreras.

LA DECLARACION DE MISION DE ESCUELAS PUBLICAS DEL CONDADO DE GWINNETT

Nuestra misión es buscar la excelencia en el conocimiento académico, las habilidades y el comportamiento de cada estudiante, lo que resultara en una mejoría en los estándares locales, nacionales, y de clase mundial.

LA DECLARACIÓN DE VISIÓN DE HOPKINS

Trabajar juntos para cultivar estudiantes, apoderar familias, y fortalecer comunidades.

LA DECLARACIÓN DE MISIÓN DE HOPKINS

Colaboración en trabajar juntos para ayudar que los niños logren su MEJORIA personal

VALORES FUNDAMENTALES

- Aceptar y celebrar la diversidad
- Perseguir excelencia en conocimiento académico, habilidades, y comportamiento estableciendo estándares académicos altos
- Establecer expectativas para cada estudiante
- Administrar evaluaciones precisas y significativas y usar los resultados
- Proveer entrenamiento continuo y desarrollo profesional para el personal escolar para que sigan aprendiendo de por vida
- Establecer asociaciones en la comunidad
- Aumentar el programa de intervención de los padres
- Proveer un seguro y organizado ambiente de aprendizaje

PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA LOCAL

Comunicación- Por Internet y Correo Electrónico (incluye el portal de padres)

Padres pueden obtener más información sobre nuestra escuela en nuestro sitio web www.gcpsk12.org/HopkinsES y a través de nuestro boletín mensual en línea. Las maestras revisan su correo electrónico diariamente. Los maestros responderán a sus mensajes de correo electrónico; por favor tome en cuenta que, debido a la necesidad de confidencialidad, a veces puede ser necesario que la maestra solicite un horario para llamarle en lugar de responder a su mensaje. **La maestra responderá a su correo electrónico dentro de 24 horas.**

Las maestras(o) usaran la aplicación CLASS DOJO y otras plataformas para comunicarle información importante de la clase. Las maestras(o) compartirán más información sobre estas plataformas durante "La Apertura" y "Conozca a la Maestra". Le sugerimos a bajar la aplicación a su teléfono o dispositivo digital.

VISITANTES DE LA ESCUELA

Visitantes de la escuela deben programar una cita antes de visitar la escuela. Los visitantes pueden llamar al (770)-564-2661 para programar dicha cita. Se requiere el uso de mascarillas/cubre bocas en el edificio.

MAXIMIZANDO EL APRENDIZAJE EN EL AMBIENTE DIGITAL

ASISTENCIA DE EL ESTUDIANTE

- La asistencia del estudiante es un factor importante para lograr la asistencia académica.
- Los estudiantes deben de iniciar su sesión diariamente en la plataforma de eClass.
- La asistencia será registrada al diariamente a nivel de distrito
- Los estudiantes deben de iniciar y participar en todas las sesiones de Zoom en vivo.
- Padres deben de comunicar inmediatamente la ausencia de su niño(a) a la maestra

EXPECTATIVAS PARA LOS ESTUDIANTES

- Iniciar sesión en eClass diariamente para sus asignaciones y tareas. Seguir el horario que la maestra proveerá
- Iniciar sesión de Zoom en el horario asignada por lo menos 5 minutos antes de comenzar la clase
- Completar todas la asignaciones y tareas diariamente.
- Los estudiantes deben de hacer su mejor esfuerzo en completar las tareas; las tareas serán calificadas.
- Las maestras han establecido horarios de atención. Los estudiantes pueden recibir ayuda durante este horario. Su maestra proveerá los detalles.
- El horario de atención para padres será de 2:45pm-3:45 diariamente
- Los estudiantes continuaran siguiendo nuestras expectativas PBIS de BEST en toda la escuela.
 - **Be Respectful** (ser respetuoso)
 - **Engage in Learning** (participar en el aprendizaje)
 - **Strive for Success** (luchar por el éxito)
 - **Take Responsibility** (tomar responsabilidad)

EXPECTATIVAS PARA LOA PADRES

La transición a 100% digital es un gran cambio para todos: maestras, estudiantes, y padres. Siempre reconocemos que el aprendizaje en persona puede proporcionar un mejor aprendizaje, pero creemos que el aprendizaje puede continuar trabajando juntos.

- Ayude a su estudiante establecer una rutina diaria. Le recomendamos mantener un horario regular incluyendo horarios de clase, comidas, actividad física, y horario de descanso.
- Haga que su estudiante use ropa apropiada mientras participa en sesiones de Zoom en vivo.
- Identifique un espacio para su estudiante que define la separación clara entre el tiempo de trabajo y tiempo personal.
- Asegurar que su estudiante tenga las herramientas necesarias.
- Revise eClass con su estudiante. Cuantas veces la revise depende de usted y variara para cada estudiante. Al empezar este nuevo ambiente, revise con frecuencia.
- Ayude a su estudiante a comunicarse con su maestra si necesita ayuda. Los estudiantes deben de usar el horario de ayuda publicadas y confiar en las plataformas como el correo electrónico, Class Dojo como apoyo secundario. Sabemos que los maestros recibirán más correos electrónicos de lo usual durante esta transición. Y animamos a todos ser lo más eficiente posible
- Comuníquese con la maestra de su niño si su estudiante está enfermo(a) o no puede asistir las clases. La póliza de asistencia de la escuela siempre será aplicada. Por favor note que la asistencia es registrada en base de la actividad de eClass del estudiante a nivel del distrito
- ¡Cúidese! De a los demás y a usted mismo un poco de gracia durante este periodo.

PROCESO PARA ADQUIRIR, CUIDAR, Y MANTENER UN CHROME BOOK

Los Chromebook están disponible para prestar a los estudiantes. El dispositivo se adquirirá con el nombre de su alumno. Los padres deben garantizar la atención, ya que usted será responsable si el dispositivo se daña, se pierde, o es robado. Los Chromebook están disponibles para estudiantes que tienen acceso limitado a dispositivos digitales en el hogar. Nuestro personal se comunicará con los padres que indicaron que necesitaban un dispositivo. Puede recoger el Chromebook con cita previa. Los padres deben de mostrar una identificación cuando recoja el dispositivo. El dispositivo será prestado de parte de su escuela.

CUIDADO DE EL CHROMEBOOK

- Los estudiantes serán responsables por el cuidado general del Chromebook que la escuela le presto y asigno.
- Comuníquese con su escuela si el Chromebook falla y deja de trabajar adecuadamente.
- El Chromebook nunca debe de ser llevada a servicios o mantenimiento afuera de la escuela

PRECAUCIONES GENERAL

- No tenga comida ni bebidas cerca del Chromebook.
- Los cables y dispositivos extraíbles deben insertarse cuidadosamente en el Chromebook.
- El Chromebook no debe ser expuestos a temperaturas extremas (frías o calientes)
- Estudiantes no deben de cargar el Chromebook mientras la pantalla este abierta a menos que se lo indiquen.
- El Chromebook nunca debe dejarse en un vehicula desbloqueado o en un área sin supervisión.

CUIDADO DE LA PANTALLA

- La pantalla del Chromebook puede dañarse si se someten a un tratamiento no adecuado y son sensibles si son presionadas en exceso
- No se apoye en la parte superior del Chromebook cuando está cerrada.
- No coloque nada sobre el teclado antes de cerrar el Chromebook (por ejemplo, bolígrafos, lápices, USB de memoria etc.)
- Limpie la pantalla con un paño suave y seco o un paño antiestático.
- No use limpia cristales ni líquidos comerciales.

School Chromebooks at Home- Connecting to Wi-Fi

Call your Gwinnett County Public School for additional support

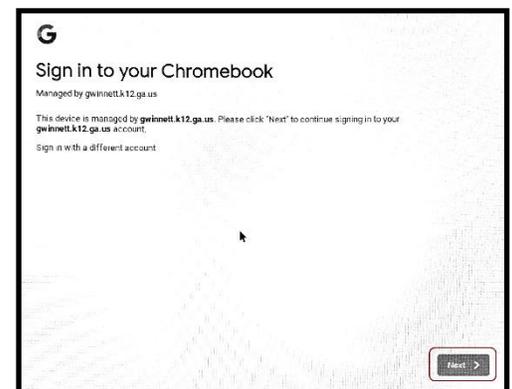
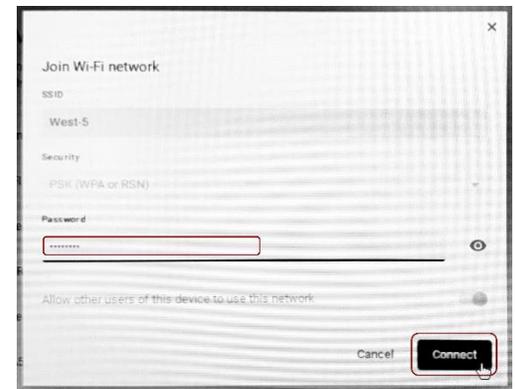
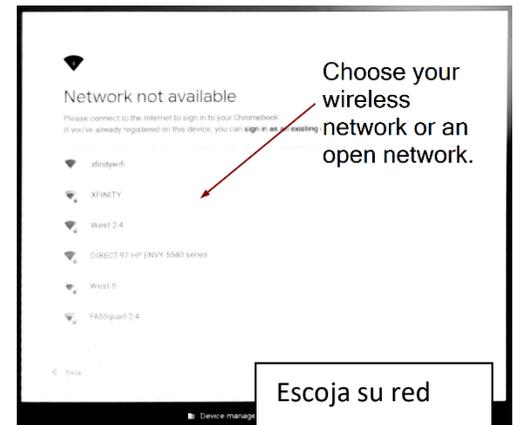
1. Encienda el Chromebook

- Abra el Chromebook.
- Si el Chromebook no se enciende, mantenga presionado el botón de encender. Esto puede estar en el costado del Chromebook o en la parte superior derecha del teclado.



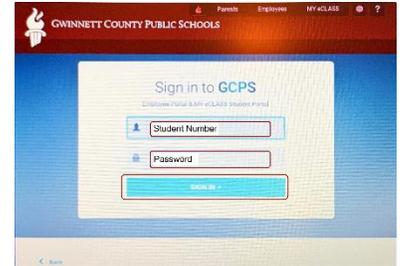
2. Conéctate a wifi

- Debido a que el Chromebook ya no se encuentra en la ubicación de una escuela, la configuración de Wifi deberá actualizarse.
- Cuando encienda su Chromebook, se le pedirá que seleccione la red Wifi. Haga clic en la red apropiada para su ubicación.
- Si su red está protegida con contraseña, ingrese la contraseña de su red inalámbrica.
- Haga clic en Conectar.
- Luego recibirá un mensaje de que el Chromebook es administrado por las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett y se le pedirá que inicie sesión en el Chromebook. Haga clic en Siguiente.



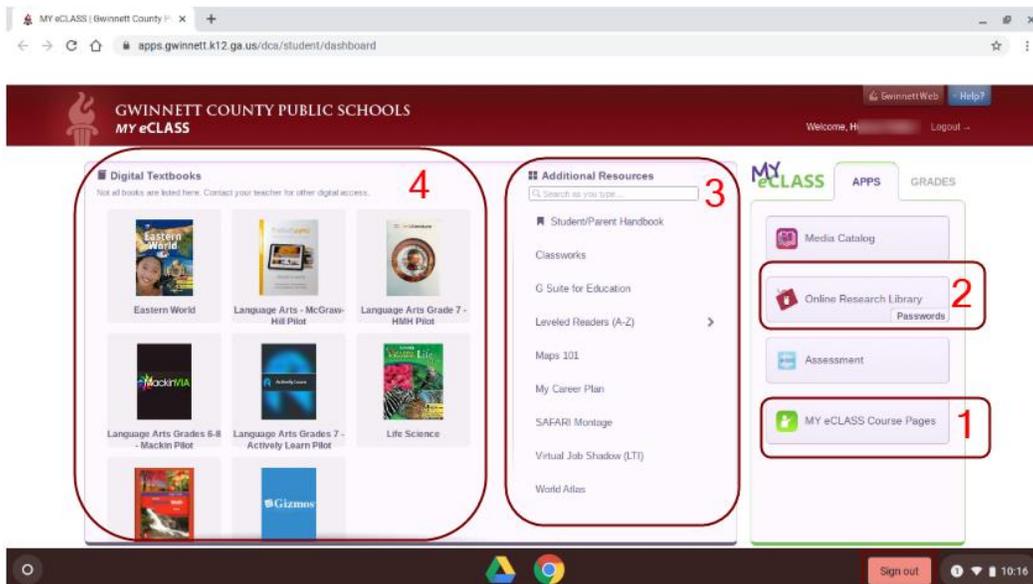
3. Inicie sesión en la Chromebook

- Será redirigido a la pantalla de inicio de sesión del portal.
 - Ingrese su número de estudiante y contraseña.
 - Haga clic en INICIAR SESIÓN.



4. Utiliza tu portal de estudiantes

- Ahora ha iniciado sesión en el Chromebook GCPS y en el portal del estudiante.
- Desde su portal de estudiantes, puede acceder a lo siguiente:
 1. Sus páginas del curso eCLASS (donde se encuentran sus tareas de aprendizaje digital requeridas)
 2. La biblioteca de investigación en línea
 3. Recursos adicionales como G Suite para Education (Google Docs., Google Meet y Google Classroom)
 4. Tus libros de texto digitales



5. Cerrar sesión

- Para cerrar sesión, haga clic en el icono rojo Cerrar sesión en la parte inferior de la pantalla. Esto permitirá que un usuario diferente inicie sesión. No debería necesitar volver a ingresar las credenciales de Wifi.

Nota: Si usted no se acuerda del número de estudiante/contraseña, deje a la maestra saber. Ella puede resetear la contraseña o dejara saber a apoyo técnico de la escuela