

Nº 22 PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE CLASES CONSULTIVAS ONLINE COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN

I. INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene como objetivo entregar los lineamientos para trabajar de manera remota, específicamente en las clases calendarizadas para cursos desde Ciclo Inicial a 4º Medio del Colegio Castilla y Aragón durante tiempos de pandemia covid-19, del cual deben tomar conocimientos padres, apoderados y estudiantes.

Para el desarrollo de estas clases se pasará la lista con el objetivo de tener un registro de los alumnos que mantienen contacto, ingresan a las clases y muestran compromiso con los deberes académicos.

II. RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE

1. Preparar el material o presentación que permita incentivar la participación de los alumnos en relación con las posibles dudas.
2. Generar el link para el ingreso a clases en la respectiva carpeta de la asignatura, que estará visible para los alumnos diez minutos antes de iniciar la clase.
3. Agendar y configurar previamente la clase para tomar los resguardos y velar por el buen desarrollo de la sesión.
4. Pasar la lista de asistencia de los alumnos en la sesión, usando la aplicación “asistencia en Meet”.
5. El docente esperará tres minutos para iniciar su clase consultiva.
6. Responder las inquietudes de los estudiantes durante el desarrollo de la sesión.
7. No permitir el ingreso de ninguna persona ajena a los alumnos que ya se encuentran vinculados a la clase.

I. RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS

1. Ingresar a la sesión por lo menos dos minutos antes de la hora calendarizada.
2. Ingresar solo con sus CORREOS INSTITUCIONALES.
3. Haber estudiado y trabajado en la sesión anterior enviada por el docente a través de YouTube y CLASSROOM. Por lo que se hace imperativo estar preparado con los apuntes para sus preguntas de manera de agilizar el trabajo y optimizar los tiempos.
4. Activar cámara. No se permite acceso sin visualización, a menos que un alumno no posea cámara en su computadora o el apoderado manifieste algún problema de otro tipo, informando estas dos situaciones posibles vía mail especificando su situación al Jefe de UTP.
5. Activar micrófono sólo cuando tenga duda para que no haya presencia de ruidos molestos.
6. No realizar acciones que interrumpan o no se condigan con el objetivo de las sesiones de contenidos pedagógicos.
7. No se debe hacer uso del chat durante las clases.
8. Prohibido intervenir en la pantalla con notas y comentarios.
9. No hacer uso del celular durante la sesión. 10. Se establecen las mismas normas de comportamiento que se solicitan en las clases presenciales dentro del establecimiento.



Si un alumno incurre en alguna falta o no cumple con los requisitos y responsabilidades que le competen a la sesión señalada en los puntos anteriores, el profesor podrá bajar al alumno de la sesión inmediatamente. Luego, el docente informará al jefe de UTP para establecer comunicación con el apoderado y aclarar lo sucedido.

IV. RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE E INSPECTOR

1. El inspector o asistente que ha sido designado para ingresar a clase tiene el deber de registrar la lista de los alumnos asistentes y los que se encuentren ausentes de la clase.
2. Finalizando la jornada debe establecer contacto con el apoderado para consultar por la ausencia del alumno.
3. Entregar el reporte respectivo a Inspectoría General en los plazos establecidos.
4. Observar la disciplina y situaciones de convivencia que se generen en el espacio de las clases consultivas online.

II. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO

1. Informar cualquier dificultad, en cuanto a los recursos tecnológicos o de conexión, que impida que el alumno pueda ingresar a la clase.
2. Que su hijo se conecte y participe de la clase.
3. Apoyar al alumno entregando un lugar adecuado, donde no tenga ruidos molestos y las condiciones básicas para concentrarse en la clase dentro de las posibilidades de cada familia.