



## **PROTOCOLO DE CLASES ONLINE 2021** **COLEGIO ALMENAR**

El siguiente protocolo presenta **las directrices generales para el funcionamiento de las clases online del Colegio Almenar de Copiapó**, las cuales se basan en descripción de acciones, responsabilidades, deberes y derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

El concepto de comunidad educativa se entiende como el grupo de individuos que está inserta en la institución educativa, la cual está compuesta por; estudiantes, apoderados, docentes, profesionales de la educación y administrativos.

### **I. FUNCIONAMIENTO GENERAL**

Las clases online serán responsabilidad de: Directora, Unidad técnico pedagógica, Profesores, Apoderados y Estudiantes, según corresponda, derivando estos últimos a los subsectores que corresponda.

### **II. ROLES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD**

#### **A). - DE LOS DOCENTES:**

El rol de los Profesores, es considerado clave para guiar a los estudiantes en el aprendizaje desde el hogar; planificando estrategias que motiven a las familias, los apoderados y los estudiantes, a continuar el aprendizaje en casa; generando una interacción constructiva, que permita abordar positivamente los procesos formativos de los estudiantes; promoviendo el aprendizaje cooperativo y generando espacios virtuales que convoquen la participación de todos los estudiantes.

#### **B). - DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

El rol de los Padres y Apoderados es mantener una comunicación formal con los profesores, colaborando en resguardar el aprendizaje de sus hijos; supervisar el desarrollo de las actividades, velando por el correcto uso de las herramientas tecnológicas. Establecer con criterio y pensando en el bienestar de la familia, la utilización de los tiempos de estudio, con intervalos de descanso y juego, que resguarden la integridad física y psicológica del estudiante.

#### **C). - DE LOS ESTUDIANTES:**

El rol de los estudiantes es procurar los tiempos necesarios para desarrollar las actividades ofrecidas por los profesores. Participar en la interacción de clases por: correo, trabajo de textos, fichas, guías, audio, videos o videoconferencias (según sea el recurso utilizado), y aclarar todas las dudas que se puedan generar, a través de los canales formales que existen para ello (correo institucional y/o videoconferencia)

### III. HERRAMIENTAS QUE FAVORECERÁN LA COMUNICACIÓN A DISTANCIA.

Se establece la comunicación a distancia entre los profesores, los apoderados y/o los estudiantes, como una herramienta formal para la entrega de orientación académica e institucional, utilizando los canales de comunicación establecidos, tales como:

- A. Correo institucional [nombre.apellido@colegioalmenar.cl](mailto:nombre.apellido@colegioalmenar.cl)
- B. Classroom de G-SUITE (Plataforma de trabajo pedagógico)
- C. MEET de G-SUITE (Plataforma de video conferencia)
- D. Página web de establecimiento
- E. Redes Sociales Instagram y Facebook ( dependiendo la información)
- F. Plataforma Santillana Compartir.

Todo, para aclarar, explicar, orientar y corregir los contenidos y materias de la clase; así como, para mantener el enlace con los estudiantes.

Estas herramientas sólo deben servir para fines institucionales.

#### A). Correo institucional

Con respecto a la comunicación entre apoderado y docente, los correos desde Prekinder hasta 4º año Medio, son el único medio de comunicación entre estos, por lo cual cualquier tipo de información, petición, etc. Debe ser hecha por medio del correo institucional.

#### B). Classroom

Es la plataforma base del trabajo pedagógico, evaluativo y procedimental del desarrollo de los procesos educativos, por lo cual es responsabilidad del estudiante y apoderado revisar la información entregada por este medio.

#### C). MEET

Plataforma de video conferencia y/o clase digital entregada por el colegio Almenar a la comunidad educativa, el establecimiento educacional debe resguardar la implementación técnica y metodológica de la plataforma por parte de los profesionales de la educación (docentes), a su vez, los apoderados deben resguardar la implementación técnica e insumos tecnológicos de los estudiantes.

#### D). Página web de establecimiento

La página web del establecimiento <https://www.colegioalmenar.cl/> es el canal de información primordial entre la comunidad educativa, la cual tendrá las siguientes informaciones:

- Horarios de clases digitales.
- Protocolos de funcionamiento.
- Información general.

#### **E).- Redes Sociales: Facebook e Instagram**

Se utilizarán las redes sociales para difundir ciertas informaciones que requieren, ser difundidas rápida y masivamente (el medio de comunicación oficial seguirá siendo nuestra página web).

#### **F).- Plataforma Santillana Compartir.**

Es la herramienta utilizada principalmente para el desarrollo pedagógico de las clases en esta modalidad, haciendo uso de todos los recursos digitales que esta contiene, principalmente LMS (plataforma de recursos digitales) y PLENO (Sistema de Evaluación de Aprendizajes)

### **IV. CLASES ONLINE – VIDEOCONFERENCIA**

#### **Normativas estudiantes:**

- A. Las clases a distancia se llevarán a cabo en los horarios asignados a cada curso por el establecimiento educacional.
- B. Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, ingresando a la invitación enviada a su correo institucional y/o plataforma classroom.
- C. Al inicio de cada clase, el estudiante deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor (silenciar micrófono etc.)
- D. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase de este tipo; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
- E. Los estudiantes tienen la responsabilidad de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados.
- F. Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán iniciar con su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- G. Solo el profesor dará la autorización para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo, enciendan sus micrófonos. Y será parte de su obligación encenderla.
- H. Está prohibido que los estudiantes adjunten imágenes, fotos o cualquier otro tipo de archivo a la videoconferencia. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita y relacionadas con el contenido visto.
- I. Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, para con sus compañeros y el profesor.
- J. En el chat de la clase los estudiantes no pueden escribir temas no que tengan relación con la clase, se entiende como temas de no relación a: videojuegos, películas etc.
- K. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”.
- L. No está permitido compartir y/o difundir de forma externa fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores.
- M. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando el estudiante lo requiera. (con excepción de la pre-básica, en la cual los apoderados deben estar acompañando al estudiante)
- N. Durante todas las clases los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.

- O. Cuando termine la actividad, deben desconectar la video llamada como lo indica el profesor.
- P. El no respeto de estas normas, será considerada una falta grave, aplicándose el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **VI CLASES ONLINE – VIDEOCONFERENCIA**

### **Normativa profesores:**

Este documento, propone un protocolo para el desarrollo de actividades académicas a distancia, utilizando las videoconferencias como medio para impartir los objetivos, actividades y solucionar dudas de nuestros estudiantes. El docente debe procurar seguir estas recomendaciones:

- A. Enviar la invitación 2 minutos antes de la hora programada. La invitación solo debe ser a los correos institucionales de los participantes
- B. Destinar los primeros 5 minutos de cada clase programada para chequear el audio, la imagen, dar indicaciones generales y registrar asistencia de los estudiantes.
- C. Mantener un vestuario acorde a la actividad que se desarrollará.
- D. Solo el profesor dará la autorización para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo, enciendan sus micrófonos y cámaras.
- E. Antes o durante el desarrollo de la actividad, el profesor no debe por ningún motivo aceptar el ingreso a correos que no pertenezcan a la institución.
- F. Comentar a los participantes que los micrófonos y cámaras deben permanecer deshabilitadas y que las consultas se harán al finalizar la exposición o cuando el profesor indique el inicio de la ronda preguntas.
- G. Si el profesor necesita mostrar la pantalla de su equipo, debe chequear con antelación los archivos, páginas web o cualquier otro material que disponga en su equipo, ya que esto podría ser visualizado por los estudiantes.
- H. Al finalizar la actividad y luego de resolver dudas dentro de los tiempos definidos, comentar que durante la semana pueden enviar consultas a los correos electrónicos institucionales.
- I. El profesor debe ser la última persona en salir de la video llamada, si algún estudiante se mantiene a pesar de la instrucción de término de la video llamada, el profesor procederá a desconectarlo de esta.



**La Dirección.**