

# PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA PARA EL APRENDIZAJE A DISTANCIA

**2020-2021**

A medida que LCPS abre el año escolar 2020-2021 utilizando un modelo de aprendizaje a distancia, los padres y los estudiantes deben ser conscientes de que la asistencia es obligatoria y se requiere la participación en actividades sincrónicas y asincrónicas.

La ley estatal de Virginia requiere que los estudiantes menores de 18 años asistan a la escuela, y la ley establece que el padre / tutor tiene la obligación de asegurarse de que el estudiante esté en la escuela. Esto también es válido para el aprendizaje a distancia.

Hay circunstancias que pueden impedir la asistencia de un estudiante a clases virtuales. Algunas de estas ausencias requerirán documentación apropiada que debe enviarse por correo electrónico y cargarse en la nueva función de asistencia en **ParentVUE**. Las ausencias que pueden clasificarse como justificadas son las siguientes:

- Enfermedad personal que impide que el estudiante asista a clase virtualmente
- Muerte en la familia
- Citas médicas o dentales (los padres deben escanear y enviar por correo electrónico la documentación médica)
- Comparecencias en la corte (los padres deben escanear y enviar por correo electrónico la documentación judicial)
- Fiestas religiosas
- Orientaciones universitarias programadas previamente (los padres deben escanear y enviar la documentación adecuada del colegio / universidad)

## **INFORME DE AUSENCIAS**

A pesar de que todos los estudiantes participan en el aprendizaje a distancia, sigue siendo el deber del padre / tutor informar a la secretaria de asistencia, no al maestro, si su estudiante va a estar ausente del aprendizaje en línea. El padre / tutor puede informar la ausencia de su estudiante de una de (3) formas:

1.) Los padres ahora pueden usar ParentVUE para informar la asistencia, tardanza y salidas tempranas de sus hijos. Una vez que haya iniciado sesión en ParentVUE, se le pedirá que acceda a la página con la foto de su hijo. A la derecha de la foto de su hijo, haga clic en **REPORTAR AUSENCIAS**. Una vez aquí, puede indicar una solicitud de ausencia, tardanza o salida anticipada del estudiante. Puede cargar la documentación médica de su estudiante simplemente tomando una foto de la nota del Doctor con su dispositivo móvil.

2.) Un padre puede completar un formulario de Google ausente (<http://bit.ly/FHSabs20>). Este se encuentra en la página de inicio del sitio web de FHS bajo **INFORME DE AUSENCIAS**. Una vez que haga clic aquí, lo llevará al formulario "Informar una Ausencia".

3.) Llame a la línea de asistencia al (703) 957-4309. Incluya la siguiente información en tu llamada:

- Nombre de los estudiantes (deletree lentamente el nombre y el apellido)
- Grado de los estudiantes
- Nombre del padre / tutor legal
- Fecha de ausencia (s)
- Razón de las ausencias, si el estudiante está enfermo, indique TODOS los síntomas

Tenga en cuenta que solo un padre puede informar la ausencia de su estudiante en ParentVUE. Los estudiantes no tienen acceso a esta función de asistencia en StudentVUE. Además, solo un padre o tutor legal puede llamar o completar los formularios de Google en ausencia en nuestro sitio web. **Cualquier ausencia no confirmada por un padre / tutor legal se considerará injustificada.**

### **INFORME DE TARDANZAS**

Si el alumno va a llegar tarde a su aprendizaje virtual. Un padre puede hacer una de (2) cosas:

1.) Inicie sesión en ParentVUE. Se le pedirá que acceda a la página con la foto de su hijo. A la derecha de la foto, haga clic en **REPORTAR AUSENCIAS**. Esto lo llevará a una pantalla donde puede informar si su estudiante llegará tarde el día de instrucción. También puede cargar cualquier documentación médica simplemente tomando una foto con su dispositivo móvil.

2.) Un padre puede completar un formulario de Google **TARDE** (<http://bit.ly/FHStardy20>). Este se encuentra en la página de inicio del sitio web de FHS, bajo **INFORME DE AUSENCIAS**. Una vez que haga clic aquí, lo llevará al formulario "Informar un Tardy".

Tenga en cuenta que **NO aceptamos llamadas telefónicas ni correos electrónicos por la tardanza de su estudiante**. Además, **NO** use la línea de asistencia para las tardanzas de su estudiante.

Las tardanzas se determinarán según lo básico de la clase. La llegada a la clase virtual después de los primeros 10 minutos se considera una tardanza injustificada. Los maestros documentarán las tardanzas del estudiante. Comunicarán esta información con la administración y los padres.

**TARDANZAS Y ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA ESCUELA:** Para poder participar en cualquier actividad después de la escuela, como prácticas deportivas o ensayos, los estudiantes deben asistir a todas las clases y registrarse en su clase virtual antes de las 9:30 am, a menos que tengan la aprobación previa del director. Para que la tardanza se considere justificada, el padre debe haber utilizado ParentVUE la mañana de la tardanza y haber cargado toda la documentación necesaria. Puede hacerlo

volviendo a iniciar sesión en Parentvue en **REPORTAR AUSENCIAS**, tomar una foto de la nota del médico con su dispositivo móvil y cargarla.

### **INFORMES DE SALIDA TEMPRANA**

Aunque todos los estudiantes participan en el aprendizaje a distancia, la escuela debe estar informada si un estudiante necesita dejar su aprendizaje en línea durante el día escolar regular. Los padres pueden hacer una de (2) cosas:

1.) Inicie sesión en ParentVUE. Se le pedirá que acceda a la página inicial con la foto de su hijo. A la derecha de su foto, haga clic en **REPORTAR AUSENCIAS**. Esto lo llevará a una pantalla donde puede informar si su estudiante tiene una salida anticipada para el día de instrucción. Este debe ser presentado antes de las 10:00 am del día de la salida. También puede cargar cualquier documentación médica simplemente tomando una foto con su dispositivo móvil.

2.) Un padre puede completar el formulario de Google de **SALIDA TEMPRANA** (<http://bit.ly/FHSed20>). Este se encuentra en la página de inicio del sitio web de FHS, bajo **INFORME DE AUSENCIAS**. Una vez que haga clic aquí, lo llevará al formulario "Informar una Salida Anticipada". La solicitud de salida anticipada debe presentarse antes de las 10:00 am del día de la instrucción.

Tenga en cuenta que **NO aceptamos correos electrónicos ni llamadas telefónicas para salidas anticipadas**. Además, **NO** utilice la línea de asistencia para las salidas tempranas de su hijo.

**SALIDAS TEMPRANAS Y ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA ESCUELA:** Si su estudiante tiene una salida temprana, tenga en cuenta que no podrá participar en ninguna actividad después de la escuela, como prácticas deportivas o ensayos, a menos que regrese al aprendizaje virtual y los padres presenten documentación médica. . Si utilizó ParentVUE para enviar la salida anticipada de su hijo esa mañana, puede volver a ParentVUE y tomar una foto de la nota del Doctor con su dispositivo móvil y cargarla. Para que el estudiante pueda participar, la nota debe recibirse antes de las 3:45 pm del día de instrucción.

### **EXCEPCIONES TEMPORALES DE ASISTENCIA REMOTA**

LCPS reconoce que algunas familias pueden tener situaciones únicas que prohíben que un niño asista diariamente a actividades programadas de aprendizaje sincrónico (en línea, en vivo) programadas por sus maestros.

Los padres / tutores deben informar estas situaciones únicas al enlace con los padres, al trabajador social escolar oa la administración escolar de su escuela para que se puedan tomar medidas proactivas para ayudar a resolver las barreras a la participación. Si las barreras a la participación no se pueden resolver, el padre / tutor puede solicitar una **Excepción Temporal de Asistencia Remota (TRAE)**

a través de **LCPS Permission Click**. Este formulario se encuentra en la página de inicio del sitio web de Freedom:



Los estudiantes solo recibirán una excepción si son **aprobados por el director de la escuela, el subdirector y / o el consejero escolar**. Las Excepciones Temporales de Asistencia Remota (TRAE) **solo serán aprobadas por una semana** y los padres / tutores deben renovar la solicitud semanalmente usando el formulario **Permission Click**.

Los estudiantes que reciben una excepción temporal (TRAE) **deben demostrar** participación, compromiso y compromiso entregando un registro de tiempo que muestre que han estado comprometidos y participando y entregando el trabajo asignado, demostrando compromiso. Si un estudiante no proporciona un registro de tiempo o evidencia de trabajo o participación de manera oportuna, el estudiante se contará como ausente.

A continuación se presentan algunas razones por las que un estudiante puede ser considerado para un TRAE:

- Los estudiantes no tienen acceso a Internet.
- Los estudiantes tienen acceso limitado a Internet y no pueden asistir al tiempo de aprendizaje sincrónico programado diariamente debido a dificultades familiares.

**Dichas excepciones deben solicitarse de la siguiente manera:**

- Los padres / tutores envían la solicitud de TRAE a través de LCPS Permission Click o pueden comunicarse directamente con la administración de su escuela si no tienen acceso en línea.
- El director de la escuela, el subdirector y el consejero escolar revisarán y aprobarán o rechazarán la solicitud.
- Los padres / tutores deben renovar semanalmente

**Se aprobarán excepciones para estudiantes con las siguientes EXPECTATIVAS:**

1. Los padres / tutores deben enviar un registro de tiempo que demuestre la participación / participación del estudiante al maestro / administrador los lunes.
2. Los estudiantes deben enviar todas las tareas requeridas (si las hubiera) antes del lunes siguiente o el primer día de la semana escolar.
3. Los estudiantes deben demostrar compromiso, participación y finalización del trabajo requerido.
4. El padre / tutor puede volver a enviar una solicitud de TRAE semanalmente, usando el clic de permiso.

Si un estudiante no cumple con estas expectativas y no proporciona evidencia de que está involucrado en el aprendizaje, se le marcará ausente y el director de la escuela puede negar la excepción temporal del estudiante.

**CÓMO APLICAR:**

El enlace Permission Click está disponible en la página de inicio del sitio web de Freedom. Se llama **Formulario de Solicitud de Exención de Asistencia Temporal (TRAE)**. Está ubicado hacia la parte inferior de la página de inicio de FHS en el lado derecho. Cuando haga clic en esta Exención de asistencia, se le indicará el formulario de clic de permiso.

Se parece a esto:



Si tiene más preguntas y / o inquietudes con respecto a este asunto, comuníquese con el consejero escolar de su estudiante.