

Davies' Emergency Remote Teaching and Learning Policy

1.1 Authority

The emergency closure of Rhode Island public schools in response to the spread of the coronavirus requires that we develop a plan to continue the education of students through use of remote learning tools and strategies. With this plan in place, valuable instruction may continue through the use of remote class meetings and the assignment of activities and assessment of learning outcomes. This plan is in accordance with Rhode Island legislation Section 16-2-2 (c) allowing "...the schools to conduct instruction through virtual education when the schools have been closed due to inclement weather or other emergency..."

A. Date of last review: 3/22/20

B. Document status: Given the unprecedented predicament that schools find themselves in as a result of the coronavirus; this policy will not undergo formal approval by the Davies Board of Trustees. However, the plan will be sent to the Rhode Island Department of Education (RIDE) for initial feedback. If Davies wishes to implement this policy beyond the coronavirus related school closure, then formal approval and adoption will be pursued.

C. Stakeholder Approval

Director of Wm. M. Davies, Jr. Career & Technical High School
Adam R. Flynn-Tabloff

Chair of the Davies Board of Trustees
Paul Ouellette

President of the Davies Teachers' Association
Scott Conley

1.2 Definitions

Definition of unclear terms will be added after reviewing with stakeholders

1.3 Communication and Logistics

Although remote learning days will be different from the average school day, these days are designed to closely mimic the school day as much as possible. As a career and technical school, Davies faces the added complication of enabling practical-based teaching and learning in a remote environment. Davies may need to implement this plan in an expedited fashion due to the current emergency situation; however, we will continually assess and adjust our plan in an effort to maximize meaningful teaching and learning.

The plan was designed with a mindfulness of current collective bargaining agreements, prep time, technology access considerations, and meal times.

Davies is fortunate to be a one student to one device school. All students are provided with a school-issued Chromebook, which has a webcam, microphone, internet connectivity, and access to primary educational apps that are employed regularly throughout the school day. Any faculty member or student without an appropriate device or internet access may contact Davies IT Coordinator, Sue Tierney, who will work to ensure that all technology needs are met.

A. Communication to staff, students, and families

Davies has started the process of preparing students, families, and faculty for remote learning days.

Administration: Instructional Supervisors were briefed on the plan on 3/17/20. These individuals were subsequently provided with an opportunity to provide feedback on the plan and to offer edits and improvements. Continuous adjustments are expected given the emergency nature of this plan's development and adoption.

Davies Teachers and Support Professionals: The President of the Davies Teachers' Union was briefed on the plan on 3/17/20, and subsequently provided with an opportunity to provide feedback on the plan and to offer edits and improvements. Teachers will receive the draft plan on 3/18/20, and will have a 6-hour turn-around time for initial feedback. Continuous adjustments are expected given the emergency nature of this plan's development and adoption.

Students and Families: Davies students will receive a student-friendly version of the draft plan on 3/18/20, and the Director will hold an open Zoom meeting for all students to ask questions and to gain clarity around their expectations on the morning of 3/19/20. The formal plan and all related information will be communicated to students and families via email, social media, and the Davies website by 3/19/20. The Davies IT Coordinator is reaching out to families to identify their access to devices and internet connectivity. Davies will evaluate these results and determine a best course of action to bridge the gap of homes not equipped with the technology needed to perform remote learning days.

B. Method for determining all faculty and student attendance

Davies uses a cloud-based faculty attendance tool called Frontline Attendance. Faculty must adhere to the regular schedule for reporting absences (via the Frontline portal) by inputting absence requests by 6:20am. After 6:20am, requests must be emailed to immediate supervisors. Substitutes may not be requested. If a teacher is unable to instruct online due to illness or another approvable reason, they must input a sick or personal day in Frontline. If a teacher is unable to instruct for more than three consecutive days, they must contact their immediate supervisor so that a plan can be put in place for their students. Additionally, a doctor's note must be provided for absences of three consecutive days or more.

Student attendance will be per class period and will be recorded on Mondays, Wednesdays, and Fridays in Pinnacle - our online, cloud-based gradebook. Teachers are expected to take attendance via online roll call - recorded in Pinnacle - each period. It is imperative that teachers record Period 1 attendance at the start of the Zoom session because this data will be populated into MMS, Davies' student information system, and then automatically pulled and reported to RIDE as daily attendance data at 8:30am daily. On Tuesdays and Thursdays, student presence will be assumed as they work independently and attend remote office hours as needed.

Teachers should contact Davies' attendance office and the Supervisor of Student Management, David Champagne, for assistance with attendance or participation concerns.

C: Zoom Remote Classes & Google Classroom

Faculty are to use Google Classroom and Zoom as their "remote classroom." Teachers are to join their remote classroom and be available for students to join for roll call attendance according to their daily schedule. Zoom may be used with or without the video on, but teachers should be cognizant of their dress, language, and environment at all times. The Zoom classroom should be treated exactly as if it were the regular in-person classroom by both teachers and students.

If the meeting is linked to the Google Classroom calendar, then students will be able to see the schedule for Zoom meetings in their Google Calendars. Otherwise, the teacher can post the Zoom link to the Google Classroom 'wall' or email the link to their students. If a teacher is sick and unable to conduct their remote class, they will send out a cancellation notice to students.

The vast majority of teachers and students currently utilize Google Classroom on a daily basis. Individualized support has been offered to the 3% of teachers who identified that they require assistance to set up this remote tool.

[Zoom for Teachers](#)

[Zoom for Students](#)

William M. Davies, Jr. Career & Technical High School does not discriminate on the basis of age, sex, race, religion, national origin, color, sexual orientation, or disability. Any inquiries regarding nondiscrimination issues should be forwarded to Holly Walker at 50 Jenckes Hill Road Lincoln, RI 02865, or 401-728-1500 x317, or hwalker@daviestech.org

D: Master Schedule and Expectations

Davies remote classes will follow the schedule below. This schedule was designed with an appreciation of the instructional shift that we are asking teachers and students to abruptly adopt. The master schedule for Tuesday and Thursdays may be adjusted as teachers and students become more comfortable with remote learning.

Remote School Day Start Time: 7:35am

Remote School Day End Time: 2:11pm

- Teachers and their respective students will follow their regular lunch schedule - Zoom meetings should not be scheduled by the teacher during lunch time.
- Teachers will follow their regular unassigned period - Zoom meetings will not be scheduled by the teacher during this time.
- Existing passing time will allow students and teachers to leave one Zoom meeting to join the next.
- Teachers should carefully follow their schedules and the bell schedule when creating their Zoom meetings. However, CTE teachers will utilize their blocks to focus on theory rather than creating separate meetings for theory and practical. Senior teachers will follow the alternating A/F week schedule and will schedule one Zoom meeting per block - the duration of this block meeting will be at the teacher's discretion based upon student need.
- Advisory will not occur on remote learning days.

[Bell Schedule Link](#) - download using Word for the best viewing experience.

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Teachers	Schedule Zoom remote instruction according to their established schedule and assign work in Google Classroom.	Hold Zoom office hours per the Tuesday/ Thursday Schedule found below. Communicate with students via email as needed	Schedule Zoom remote instruction according to their established schedule and assign work in Google Classroom.	Hold Zoom office hours per the Tuesday/ Thursday Schedule found below. Communicate with students via email as needed	Schedule Zoom remote instruction according to their established schedule and assign work in Google Classroom.
Support Professionals	Hold Zoom office hours	Hold Zoom office hours	Hold Zoom office hours	Hold Zoom office hours	Hold Zoom office hours

	per the Tuesday/Thursday Schedule found below.	per the Tuesday/Thursday Schedule found below.	per the Tuesday/Thursday Schedule found below.	per the Tuesday/Thursday Schedule found below.	per the Tuesday/Thursday Schedule found below.
	Communicate with students via email as needed	Communicate with students via email as needed	Communicate with students via email as needed	Communicate with students via email as needed	Communicate with students via email as needed
	Provide mandated supports per IEPs	Provide mandated supports per IEPs	Provide mandated supports per IEPs	Provide mandated supports per IEPs	Provide mandated supports per IEPs
	Hold standing Zoom meetings with the Office of Student Mgmt.	Hold standing Zoom meetings with the Office of Student Mgmt.	Hold standing Zoom meetings with the Office of Student Mgmt.	Hold standing Zoom meetings with the Office of Student Mgmt.	Hold standing Zoom meetings with the Office of Student Mgmt.
Students	Follow their regular schedules and engage in remote Zoom class meetings while completing assignments in Google Classroom.	Work on assignments and access more individualized support from teachers and support professionals during established "office hour" blocks. Supplement their assignments with reading	Follow their regular schedules and engage in remote Zoom class meetings while completing assignments in Google Classroom.	Work on assignments and access more individualized support from teachers and support professionals during established "office hour" blocks. Supplement their assignments with reading	Follow their regular schedules and engage in remote Zoom class meetings while completing assignments in Google Classroom.

William M. Davies, Jr. Career & Technical High School does not discriminate on the basis of age, sex, race, religion, national origin, color, sexual orientation, or disability. Any inquiries regarding nondiscrimination issues should be forwarded to Holly Walker at 50 Jenckes Hill Road Lincoln, RI 02865, or 401-728-1500 x317, or hwalker@daviestech.org

		and completion of Khan Academy modules.		and completion of Khan Academy modules.	
--	--	---	--	---	--

Davies' expectation is that each remote class on M, W, and F follows the format below:

Via Zoom: 5 to 15 minutes introduction: roll call attendance, sharing learning goals, direct instruction, discussion.

Via Google Classroom: 20 to 30 minutes of student independent work. The teacher should remain in the Zoom meeting to provide assistance to students as needed, but students may leave the Zoom meeting until the return time indicated by the teacher.

Via Zoom: 5 to 15 minute debrief: closing discussion, formative assessment, loop-back to learning goals.

Davies' expectation is that teachers and support professionals make themselves available during office hours per the schedule below:

Tuesdays and Thursday		
<p>Guidance Counselors</p> <p>Office Hours via Zoom, Email contact: 7:35am to 11am</p> <p>Lunch & Unassigned: 11a to 12:15p</p> <p>Office Hours via Zoom, email contact: 12:15-2:11p</p>	<p>Teachers</p> <p>Math Office Hours via Zoom: 7:35-8:35a</p> <p>ELA/Reading Office Hours Via Zoom: 8:35-9:35a</p> <p>Social Studies Office Hours via Zoom: 9:35-10:35a</p> <p>Science Office Hours via Zoom: 10:35-11:35a</p>	<p>Social Workers</p> <p>Office Hours via Zoom, Email contact: 7:35am to 11am</p> <p>Lunch & Unassigned: 11a to 12:15p</p> <p>Office Hours via Zoom, email contact: 12:15-2:11p</p>

	<p>CTE Office Hours via Zoom: 11:35-12:35p</p> <p>Foreign Language Office Hours via Zoom: 12:35-1:35p</p> <p>PE/Health Office Hours via Zoom: 1:35-2:35p</p> <p>***Prep time, lunch, unassigned, individualized support to students as needed when not in office hours***</p>	
--	---	--

1.4 Curriculum and Instruction

A. Professional Development on the Effective Use of Technology

The vast majority of Davies teachers currently utilize online tools to support their in-person instruction. Indeed, responses to a “Remote Learning Readiness Survey” conducted the day before schools were ordered to close shows that 97% of teachers currently utilize online tools that they can employ for remote learning. Additionally, most Davies teachers have participated in longitudinal professional learning related to the sound utilization of technology to support instruction. Our “Teaching with Technology ” professional learning series has occurred on an annual basis for the past six years, and teachers regularly utilize lessons learned in their day-to-day instruction. Teachers currently utilize the following asynchronous learning platforms: NewsELA, Khan Academy, IXL, Delta Math, No Red Ink, CDX, and others. Teachers will continue to utilize these tools coupled with their Zoom remote classes and Google Classroom. In sum, our teachers are well positioned to utilize online tools for remote learning.

B. Planned Professional Development on the Use of Zoom and Google Classroom

A professional development was developed to assist teachers in the potential long-term use of Zoom and Google Classroom to manage remote learning. While many teachers already use these tools, administration is planning group and one-on-one support opportunities to ensure teacher readiness.

Zoom:

William M. Davies, Jr. Career & Technical High School does not discriminate on the basis of age, sex, race, religion, national origin, color, sexual orientation, or disability. Any inquiries regarding nondiscrimination issues should be forwarded to Holly Walker at 50 Jenckes Hill Road Lincoln, RI 02865, or 401-728-1500 x317, or hwalker@daviestech.org

- All teachers and support professionals will receive training on Zoom remote classes on 3/23/20. All expected participants will receive an invitation via their school-issued email.

Google Classroom:

- Teachers will have access to targeted assistance with the use of Google Classroom on 3/23/20 opposite their established Zoom training schedule. Few teachers are expected to require this training.

The training schedule for 3/23/20 can be found [here](#).

C. Curriculum and Content

Davies will utilize its established and approved curriculum plans for remote learning days. Teachers will do their best to adapt their lessons for remote learning, and they will supplement appropriately. The professional discretion of teachers will be heavily deferred to given the emergency nature of this shift to remote learning, potential for it to be utilized for a long period of time, and the difficulty of managing rigor and accountability.

Every teacher in every subject is expected to create rigorous learning experiences for their students and to provide direct instruction and support via Zoom remote classes. CTE instruction will be theory-focused thereby allowing CTE teachers to focus on practical instruction upon returning to traditional classes.

Teachers should assign approved performance and instructional tasks, assessments (formative and summative), and projects as they would for regular classes. However, teachers must be prepared to conduct daily Zoom remote classes on M, W, and F regardless of what assignment students are working on.

Teachers should utilize best practices that are transferable to remote learning. For example:

- Sharing clear learning goals via KUD's, objectives, essential questions, etc.
- Clear explanation of content using metaphors, analogies, and connections to student interests/experiences. The digital whiteboard and screen-sharing functions on Zoom will assist with thorough explanation of content.
- Providing opportunity for discussion via chat in Zoom or through Zoom audio.
- Formative assessment
- Employment of engaging, well-structured learning activities housed in Google Classroom.

Teachers must enter grades into Pinnacle for all assigned work and this must be done in a timely fashion.

D. Supporting Differently Abled Students and Multilingual Learners

Students requiring specialized services per their individual education plan (IEP) will continue to receive necessary accommodations during co-taught Zoom remote classes. Special educators

William M. Davies, Jr. Career & Technical High School does not discriminate on the basis of age, sex, race, religion, national origin, color, sexual orientation, or disability. Any inquiries regarding nondiscrimination issues should be forwarded to Holly Walker at 50 Jenckes Hill Road Lincoln, RI 02865, or 401-728-1500 x317, or hwalker@daviestech.org

will provide 1 on 1 support and accommodations during these classes. Breakout rooms may be utilized to group students needing additional support. Additionally, special educators will provide additional support to students during their scheduled Academic Support classes. Accommodations, modifications, and other supports guaranteed under IDEA and Section 504 federal and state regulations will continue to be provided. Multilingual learners will continue to receive support during their co-taught English Language Arts Zoom remote classes.

Davies' Diagnostic Prescriptive Teacher (DPT) will remotely check-in with students receiving specialized services and their families.

1.5 Technology and Supports

A. Ensuring Complete Access

The majority of services, applications, and tools utilized for instruction at Davies are cloud-based making them accessible from anywhere with an internet connection. Davies is contacting all students/families to determine their access to the internet. If a family does not have access, Davies will partner with them to secure access at an affordable price or for free.

All students receive a school-issued Chromebook, which has the requisite hardware and tools for students to participate in remote learning days. Teachers and students will be surveyed to ensure that they have their device or an alternate device. Davies will work to get a device to all teachers/students prior to the start of remote learning. Teachers are being asked to use their home devices whenever possible.

B. Troubleshooting, Technical Assistance, and Ongoing Communication

Davies IT Department will provide technical assistance to students and teachers via phone and email. Additionally, students requiring Chromebook repairs will be allowed to bring their device to Davies, but social distancing protocols will be maintained.

Administration will be available to provide teachers with support on remote learning days. Specifically, teachers may meet with their immediate supervisor or the Director via Zoom on an as needed basis. At times, administration will hold all-faculty meetings via Zoom to troubleshoot issues as they arise and to share modifications to this plan.

1.7 Parent Expectations

Parents are responsible for providing a suitable environment for learning, encouraging a good work ethic, helping students keep to schedule, and communicating with the school.

Parents are responsible for school attendance relative to the Compulsory Attendance Law and communication regarding illness, inability to participate, and technology/access issues.

1.8 Student Expectations

Students are expected to attend all scheduled Zoom remote classes, behave appropriately, use technology appropriately, complete all assignments by each teacher's established due date, and seek out additional help during office hours.

AFT 3/17/20

Revised AFT 3/22/20

Política de Enseñanza y Aprendizaje a Distancia de Emergencia:

1.1 Autoridad

El cierre de emergencia de las escuelas públicas de Rhode Island en respuesta a la propagación del Coronavirus requiere que desarrollemos un plan para continuar la educación de los estudiantes a través del uso de herramientas y estrategias de aprendizaje a distancia. Con este plan en su lugar, la valiosa instrucción puede continuar mediante el uso de reuniones de clases remotas, asignación de actividades y la evaluación de los resultados del aprendizaje.

Este plan está de acuerdo con la sección 16-2-2 (c) de la legislación de Rhode Island que permite "... las escuelas para llevar a cabo la instrucción a través de la educación virtual cuando las escuelas han sido cerradas debido a mal tiempo u otra emergencia ..."

A. Fecha de la última revisión: 3/22/20

B. Estado del documento: Dada la situación sin precedentes en la que las escuelas se encuentran como resultado del coronavirus; esta política no será sometida a la aprobación formal de la Junta Directiva de Davies. Sin embargo, el plan será enviado al Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE) para recibir comentarios iniciales. Si Davies desea implementar esta política más allá del cierre de la escuela relacionada con el coronavirus entonces se llevará a cabo la aprobación formal y la adopción.

C. Aprobación de las Partes Interesadas

Director de Wm. M. Davies, Jr. Career & Technical High School
Adam R. Flynn-Tabloff

Presidente de la Junta Directiva de Davies
Paul Ouellette

Presidente de la Unión de Maestros de Davies
Scott Conley

1.2 Definiciones

La definición de términos con poca claridad será agregada después de revisar con las partes interesadas

1.3 Comunicación y Logística

Aunque los días de aprendizaje a distancia serán diferentes a un día escolar, estos días están diseñados para imitar el día escolar lo más posible. Como escuela técnica y profesional, Davies enfrenta la complicación adicional de permitir la enseñanza y el aprendizaje basados en la práctica en un ambiente remoto. Davies puede necesitar implementar este plan de manera acelerada debido a la situación de emergencia actual; sin embargo, evaluaremos y ajustaremos continuamente nuestro plan en un esfuerzo para maximizar la enseñanza y el aprendizaje significativos.

El plan fue diseñado teniendo en cuenta los actuales acuerdos de negociación colectiva, el tiempo de preparación, las consideraciones de acceso a la tecnología y los horarios de las comidas.

Davies es afortunada de ser una escuela en cual cada estudiante tiene un dispositivo. Todos los estudiantes reciben un Chromebook proporcionado por la escuela, que tiene una cámara web, micrófono, conectividad a Internet y acceso a aplicaciones educativas primarias que son utilizadas regularmente durante el día escolar. Cualquier miembro de la facultad o estudiante sin un dispositivo apropiado o acceso a Internet puede contactar a la Sra. Sue Tierney, Coordinadora de Tecnología de Davies, quien trabajará para asegurar que se cumplan todas las necesidades tecnológicas.

A. Comunicación al personal, estudiantes y familias.

Davies ha comenzado el proceso de preparación de estudiantes, familias y profesores para los días de aprendizaje a distancia.

Administración: Los supervisores instructivos fueron informados sobre el plan el 3/17/20. Posteriormente, estas personas tuvieron la oportunidad de proporcionar comentarios sobre el plan y ofrecer ediciones y mejoras. Se esperan ajustes continuos dada la naturaleza de emergencia del desarrollo y adopción de este plan.

Maestros y Profesionales de Apoyo de Davies: El Presidente de la Unión de Maestros de Davies fue informado sobre el plan el 3/17/20, y posteriormente tuvo la oportunidad de proporcionar comentarios sobre el plan y ofrecer ediciones y mejoras. Los maestros recibirán el plan preliminar el 3/18/20, y tendrán un tiempo de 6 horas para responder con sus comentarios iniciales. Se esperan ajustes continuos dada la naturaleza de emergencia del desarrollo y adopción de este plan.

Estudiantes y familias: Los estudiantes de Davies recibirán una versión estudiantil para los estudiantes del plan preliminar el 3/18/20, y el Director llevará a cabo una reunión abierta de Zoom para que todos los estudiantes hagan preguntas y puedan obtener claridad sobre sus expectativas en la mañana del 3/19/20.

El plan formal y toda la información relacionada serán comunicados a los estudiantes y sus familias por correo electrónico, redes sociales y el sitio web de Davies antes del 3/19/20. La Coordinadora de Tecnología de Davies se está comunicando con las familias para identificar su acceso a dispositivos y conectividad a Internet. Davies evaluará estos resultados y determinará el mejor curso de acción para cerrar la brecha de hogares que no están equipados con la tecnología necesaria para realizar días de aprendizaje a distancia.

B. Método para determinar la asistencia de todos los maestros y estudiantes.

Davies utiliza un sistema de asistencia para miembros de la facultad por Cloud llamada Frontline. Los miembros de facultad deben cumplir con el horario regular para reportar ausencias (a través del portal frontline) introduciendo sus solicitudes de ausencia antes de las 6:20 am. Después de las 6:20 am, las solicitudes deben enviarse por correo electrónico a los supervisores inmediatos. No pueden solicitar sustitutos por ahora. Si un maestro no puede instruir en línea debido a una enfermedad u otra razón que sea apropiada, el/ella debe introducir un día de enfermedad o personal en Frontline. Si un maestro no puede instruir por más de tres días consecutivos, debe contactar a su supervisor inmediato para que se pueda poner en marcha un plan para sus estudiantes. Además, debe proporcionar una nota médica por ausencias de tres días consecutivos o más.

La asistencia de los estudiantes será por período de clase y se registrará los lunes, miércoles y viernes en Pinnacle, nuestro libro de calificaciones en línea por Cloud. Se espera que los maestros asistan a través de la lista nominal en línea - registrada en Pinnacle - cada período. Es imperativo que los maestros registren la asistencia al inicio de la sesión de Zoom del Período 1 porque estos datos se poblarán en MMS, el sistema de información de los estudiantes de Davies, y a continuación se extraerá automáticamente y es reportado a RIDE como datos de asistencia diaria a las 8:30 am todos los días. Los martes y jueves, se asumirá la presencia de los estudiantes mientras trabajan independientemente y asisten a horas de oficina remotas según sea necesario.

Los maestros deben ponerse en contacto con la Oficina de Asistencia de Davies y con el Supervisor de Administración de estudiantes, David Champagne, para obtener ayuda con la asistencia o preocupaciones de participación.

C: Clases Remotas - Zoom & Google Classroom

Los maestros deben utilizar Google Classroom y Zoom como su “salón de clases”. Los maestros deben unirse a su salón de clases y estar disponibles para que los estudiantes se unan a la asistencia nominal de acuerdo a su horario diario. Zoom se puede utilizar con o sin el video, pero los profesores deben ser conscientes de su vestimenta, idioma, y ambiente en todo

William M. Davies, Jr. Career & Technical High School does not discriminate on the basis of age, sex, race, religion, national origin, color, sexual orientation, or disability. Any inquiries regarding nondiscrimination issues should be forwarded to Holly Walker at 50 Jenckes Hill Road Lincoln, RI 02865, or 401-728-1500 x317, or hwalker@daviestech.org

momento. El salón de clase Zoom debe ser tratado exactamente como si fuera el salón de clase regular en persona por maestros y estudiantes.

Si la reunión está vinculada al calendario de Google Classroom, los estudiantes podrán ver el calendario de las reuniones de Zoom en sus calendarios de Google. De lo contrario, el profesor puede publicar la conexión de Zoom al "muro" de Google Classroom o enviar la conexión por correo electrónico a sus alumnos. Si un maestro está enfermo y no puede realizar su clase remota, el/ella le enviará un aviso de cancelación a los estudiantes.

La gran mayoría de los maestros y estudiantes utilizan actualmente el Google Classroom diariamente. Se ha ofrecido apoyo individualizado al 3% de los maestros que identificaron que necesitan ayuda para configurar esta herramienta remota.

[Zoom for Teachers](#) - Zoom para los Maestros

[Zoom for Students](#) - Zoom para los Maestros

D: Expectativas y Horario Principal

Las clases remotas de Davies seguirán el siguiente horario. Este horario estaba diseñado con una apreciación del cambio educacional que estamos pidiendo a los maestros y estudiantes adopten repentinamente. El horario principal para martes y jueves puede ser ajustado a medida que los maestros y estudiantes se sienten más cómodos con el aprendizaje remoto.

Hora de inicio del día de escuela remota: 7:35am

Hora de fin del día de escuela remota: 2:11pm

- Los maestros y sus respectivos estudiantes seguirán su horario regular de almuerzo: el maestro no debe programar las reuniones de Zoom durante la hora del almuerzo.
- Los maestros seguirán su período sin asignación regular: las reuniones de Zoom no serán programadas por el maestro durante este tiempo.
- El tiempo existente de pasar de una clase a otra permitirá a los estudiantes y maestros abandonar una reunión de Zoom para unirse a la siguiente.
- Los maestros deben seguir cuidadosamente sus horarios y el horario de la campana al crear sus reuniones de Zoom. Sin embargo, los maestros de CTE utilizarán sus bloques de periodo para enfocarse en la teoría en lugar de crear reuniones separadas para la teoría y la práctica. Los maestros de los del último año seguirán el horario de la semana A/F alterna y programarán una reunión de Zoom por bloque de periodo - la duración de esta reunión de bloque será a discreción del maestro basada en la necesidad del estudiante.
- No habrá clase de Advisory en los días de aprendizaje remoto

Horario de campana: descargue con Word para obtener la mejor experiencia visual → [Bell Schedule Link](#)

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
Maestros	Programan instrucciones remotas por Zoom de acuerdo al horario establecido y asignan trabajo en Google Classroom	Mantienen el horario de oficina de Zoom según el horario de martes/ jueves que se encuentra a continuación. Se comunican con los estudiantes por email según sea necesario.	Programan instrucciones remotas por Zoom de acuerdo al horario establecido y asignan trabajo en Google Classroom	Mantienen el horario de oficina de Zoom según el horario de martes/ jueves que se encuentra a continuación. Se comunican con los estudiantes por email según sea necesario.	Programan instrucciones remotas por Zoom de acuerdo al horario establecido y asignan trabajo en Google Classroom
Profesionales de Apoyo	Mantienen las horas de oficina de Zoom los martes /jueves. Horario a continuación. Se comunican con los estudiantes por email según sea necesario. Le proporcionan Apoyo obligatorios	Mantienen las horas de oficina de Zoom los martes /jueves. Horario a continuación. Se comunican con los estudiantes por email según sea necesario. Le proporcionan Apoyo obligatorios	Mantienen las horas de oficina de Zoom los martes /jueves. Horario a continuación. Se comunican con los estudiantes por email según sea necesario. Le proporcionan Apoyo obligatorios	Mantienen las horas de oficina de Zoom los martes /jueves. Horario a continuación. Se comunican con los estudiantes por email según sea necesario. Le proporcionan Apoyo	Mantienen las horas de oficina de Zoom los martes /jueves. Horario a continuación. Se comunican con los estudiantes por email según sea necesario. Le proporcionan Apoyo

	según los IEPs Mantienen reuniones de Zoom permanentes con la Oficina de Administración de Estudiantes	según los IEPs Mantienen reuniones de Zoom permanentes con la Oficina de Administración de Estudiantes	según los IEPs Mantienen reuniones de Zoom permanentes con la Oficina de Administración de Estudiantes	obligatorios según los IEPs Mantienen reuniones de Zoom permanentes con la Oficina de Administración de Estudiantes	obligatorios según los IEPs Mantienen reuniones de Zoom permanentes con la Oficina de Administración de Estudiantes
Estudiantes	Siguen sus horarios regulares y participan en reuniones remotas de la clase Zoom mientras completan las tareas en Google Classroom.	Trabajan en las tareas y acceden a un apoyo más individualizado o por parte de maestros e profesionales de apoyo durante los bloques de periodo establecidos en "horas de oficina". Complementan sus tareas con lectura y finalizan los módulos de Khan Academy.	Siguen sus horarios regulares y participan en reuniones remotas de la clase Zoom mientras completan las tareas en Google Classroom.	Trabajan en las tareas y acceden a un apoyo más individualizado o por parte de maestros e profesionales de apoyo durante los bloques de periodo establecidos en "horas de oficina". Complementan sus tareas con lectura y finalizan los módulos de Khan Academy.	Siguen sus horarios regulares y participan en reuniones remotas de la clase Zoom mientras completan las tareas en Google Classroom.

La expectativa de Davies es que cada clase remota en M, W y F siga el siguiente formato:

Vía Zoom: Introducción de 5 a 15 minutos: Tomar asistencia, compartir objetivos de aprendizaje, instrucción directa, discusión.

Vía Google Classroom: 20 a 30 minutos de trabajo independiente del estudiante. El maestro debe permanecer en la reunión de Zoom para proporcionar asistencia a los estudiantes según sea necesario, pero los estudiantes pueden salir de la reunión de Zoom hasta el tiempo de regreso indicado por el maestro.

Vía Zoom: Relato de 5 a 15 minutos: discusión final, evaluación formativa, devuelta a los objetivos de aprendizaje.

La expectativa de Davies es que los maestros y los profesionales de apoyo están disponibles durante las horas de oficina según el siguiente horario:

Martes e Jueves		
Consejeros	Maestros	Trabajadoras Sociales
Horario de oficina vía Zoom, Contacto por Email: 7:35 am to 11am	Horas de oficina para matemáticas vía Zoom: 7:35 am-8:35 am	Horario de oficina via Zoom, Contacto por Email: 7:35 am to 11am
Almuerzo y Periodo libre 11 am to 12:15 pm	Horas de oficina para Inglés/Lectura vía Zoom: 8:35 am-9:35 am	Almuerzo y Periodo libre 11 am to 12:15 pm
Horario de oficina vía Zoom, Contacto por Email: 12:15 pm-2:11p	Horas de oficina para estudios sociales vía Zoom: 9:35 am -10:35 am	Horario de oficina via Zoom, Contacto por Email: 12:15 pm-2:11p
	Horas de oficina para ciencias vía Zoom 10:35-11:35a	
	Horas de oficina para CTE vía Zoom: 11:35 am -12:35 pm	
	Horas de oficina para Idiomas Extranjeros vía Zoom: 12:35 pm - 1:35 pm	
	Horas de oficina para las de Educación física/Salud vía Zoom: 1:35 pm - 2:35 pm	

	Tiempo de preparación, almuerzo, apoyo individualizado para los estudiantes cuando no están en horas de oficina*	
--	--	--

1.4 Currículum e Instrucción

A. Desarrollo Profesional sobre el Uso Efectivo de la Tecnología

La gran mayoría de los maestros de Davies actualmente utilizan herramientas en línea para apoyar su instrucción en persona. De hecho, las respuestas a una "Encuesta de Preparación para el Aprendizaje a Distancia" realizada el día antes de que se ordenara el cierre de las escuelas muestra que el 97% de los maestros actualmente utilizan herramientas en línea que pueden aplicar para el aprendizaje remoto. Además, la mayoría de los maestros de Davies han participado en el aprendizaje profesional longitudinal relacionado con la utilización racional de tecnología para apoyar la instrucción. Nuestra serie de aprendizaje profesional "Enseñanza utilizando Tecnología" ha ocurrido anualmente durante los últimos seis años, y los maestros regularmente utilizan las lecciones aprendidas en su instrucción diaria. Actualmente, los maestros utilizan las siguientes plataformas de aprendizaje asíncronas: NewsELA, Khan Academy, IXL, Delta Math, no Red Ink, CDX, y otras. Los maestros continuarán utilizando estas herramientas junto con sus clases de Zoom y Google Classroom. En resumen, nuestros maestros están bien posicionados para utilizar herramientas en línea para el aprendizaje a distancia.

B. Desarrollo profesional planificado sobre el uso de Zoom y Google Classroom

Un desarrollo profesional fue desarrollado para asistir a los maestros en el posible uso a largo plazo de Zoom y Google Classroom para manejar el aprendizaje a distancia. Mientras que muchos maestros ya usan estas herramientas, la administración está planificando oportunidades en grupo y de apoyo individual para garantizar la preparación de los maestros.

Zoom:

- Todos los esperados participantes recibirán una invitación a través de su correo electrónico proveído por la escuela.

Google Classroom:

- Los maestros tendrán acceso a asistencia específica con el uso de Google Classroom el 3/23/20 frente a su horario establecido de entrenamiento en Zoom. Se espera que pocos maestros requieran este entrenamiento.

El programa de entrenamiento para el 3/23/20 se puede encontrar aquí → [here](#).

C. Curriculum and Content

Davies utilizará sus planes de estudio establecidos y aprobados para los días de aprendizaje a distancia. Los maestros harán todo lo posible para adaptar sus lecciones para el aprendizaje a distancia, y los complementarán adecuadamente. La discreción profesional de los maestros será fuertemente diferida en gran medida debido a la naturaleza de emergencia de este cambio hacia el aprendizaje a distancia, el potencial para que se utilice durante un largo período de tiempo y la dificultad de manejar el rigor y la responsabilidad.

Se espera que cada maestro en cada materia cree experiencias de aprendizaje rigurosas para sus estudiantes y proporcione instrucción directa y apoyo a través de las clases Zoom. La instrucción CTE se centrará en la teoría, cual le que permitirá a los maestros de CTE centrarse en la instrucción práctica al regresar a las clases tradicionales.

Los maestros deben asignar tareas aprobadas de desempeño e instrucción, evaluaciones (formativas y acumulativas) y proyectos como lo harían en las clases regulares. Sin embargo, los maestros deben estar preparados para llevar a cabo clases diarias en Zoom los lunes, miércoles y viernes, independientemente la asignación en la que estén trabajando los estudiantes.

Los maestros deben utilizar las mejores prácticas que sean transferibles al aprendizaje a distancia. Por ejemplo:

- Compartir objetivos de aprendizaje claros a través de KUD, objetivos, preguntas esenciales, etc.
- Explicación clara del contenido utilizando metáforas, analogías y conexiones con los intereses / experiencias de los estudiantes. Las funciones de pizarra digital y uso compartido de pantalla en Zoom ayudarán con una explicación detallada del contenido.
- Brindando la oportunidad de hablar mediante el chat en Zoom o mediante audio de Zoom.
- Evaluación formativa.
- Utilizar actividades de aprendizaje atractivas y bien estructuradas en Google Classroom.

Los profesores deben entrar los grados en Pinnacle para todos los trabajos asignados y esto debe hacerse de una manera oportuna.

D. Apoyando a estudiantes con capacidades diferentes y estudiantes multilingües

Los estudiantes que requieren servicios especializados según su plan de educación individual (IEP) continuarán recibiendo las acomodaciones necesarias durante las clases remotas de Zoom instruidas conjuntamente. Los educadores especiales proporcionarán apoyo y adaptaciones 1 a 1 durante estas clases. Las salas de grupo se pueden utilizar para agrupar a los estudiantes que necesitan apoyo adicional. Además, los educadores especiales proporcionarán apoyo adicional a los estudiantes durante sus clases programadas de Apoyo Académico. Se seguirán proporcionar alojamiento, modificaciones y otros apoyos garantizados bajo la ley IDEA y la Sección 504 de las regulaciones federales y estatales. Los estudiantes multilingües continuarán recibiendo apoyo durante sus clases remotas de enseñanza de inglés en Zoom.

La maestra de diagnóstico prescriptivo (DPT) de Davies consultará de forma remota con los estudiantes que reciben servicios especializados y sus familias.

1.5 Tecnología y Apoyos

A. Garantizar el acceso completo

La mayoría de los servicios, aplicaciones y herramientas utilizados para la instrucción en Davies están basados en Cloud, lo que los hace accesibles desde cualquier lugar con una conexión a Internet. Davies se está comunicando con todos los estudiantes/familias para determinar su acceso al Internet. Si una familia no tiene acceso, Davies se asociará con ellos para asegurar el acceso a un precio económico o gratuito.

Todos los estudiantes reciben un Chromebook proveído por la escuela, que están equipados con las herramientas necesarias para que los estudiantes participen en días de aprendizaje a distancia.

Los profesores y los estudiantes serán encuestados para asegurarse de que tienen su dispositivo o un dispositivo alternativo. Davies trabajará para llevar un dispositivo a todos los maestros / estudiantes antes del inicio del aprendizaje a distancia. Se les pide a los maestros que usen sus dispositivos domésticos siempre que sea posible.

B. Resolución de problemas, asistencia técnica y comunicación continua

El departamento tecnología de Davies proporcionará asistencia técnica a estudiantes y maestros por teléfono y correo electrónico. Además, los estudiantes que requieran reparaciones con su Chromebook podrán llevarlo a Davies, pero se mantendrán los protocolos de distanciamiento social.

La administración estará disponible para brindar apoyo a los maestros en los días de aprendizaje remoto. Específicamente, los maestros pueden reunirse con su supervisor inmediato o el Director a través de Zoom según sea necesario. A veces, la administración llevará a cabo reuniones con toda la facultad a través de Zoom para solucionar problemas a medida que surjan y para compartir modificaciones a este plan.

1.7 Expectativas del Padre

Los padres son responsables de proporcionar un ambiente adecuado para el aprendizaje, alentar una buena ética de trabajo, ayudar a los estudiantes a cumplir con el horario y comunicarse con la escuela.

Los padres son responsables de la asistencia a la escuela en relación con la Ley de Asistencia Obligatoria y la comunicación en cuanto a la enfermedad, inhabilidad de participar, y problemas con la tecnología/acceso.

1.8 Expectativas del estudiante

Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases remotas programadas de Zoom, se comporten de manera apropiada, usen la tecnología de manera apropiada, completen todas las tareas antes de la fecha de vencimiento establecida por cada maestro y busquen ayuda adicional durante las horas de oficina.

AFT 3/17/20

Revised AFT 3/22/20