

Crook County School District

where students dream, learn, & succeed



<u>Escuela:</u> Escuela secundaria del condado de Crook		<u>Instructor:</u> Amy Duque
<u>Curso:</u> Anuario		<u>Correo electrónico:</u> amy.duke@crookcountyschools.org
☒	Trimestre #1	<u>Teléfono:</u> 541-416-6900 extensión 3142
☒	Trimestre #2	<u>Métodos para comunicarse con las familias:</u> cuadrado de padres
☒	Trimestre #3	
<u>Descripción del curso:</u> Los estudiantes participan en la creación del anuario de CCHS (Spurs). La producción implica: maquetación, diseño, fotografía (fuera de clase), venta de publicidad, venta de libros, entrevistas, redacción de cuentos, redacción, revisión, edición y publicación. Los estudiantes aprenderán los conceptos básicos de la fotografía digital. El anuario está elaborado íntegramente por estudiantes en la clase del Anuario en un situación de aprendizaje y funciona de manera similar a un negocio, con un asesor que los oriente. Los estudiantes son responsables del diseño, la copia y la selección de imágenes en cada página. A diferencia de muchas escuelas, nuestras páginas se envían al editor "listas para la cámara", lo que significa que todas las fotografías, textos, leyendas y titulares se hacen en la escuela o como tarea; Se puede acceder al sitio web de nuestro editor desde cualquier computadora con acceso a Internet. Dadas las limitaciones de tiempo y presupuesto, nuestro objetivo es brindar una cobertura justa y equitativa a todos los aspectos de la vida escolar, de septiembre a marzo, que es nuestra fecha límite final para una entrega de mayo/junio. La cobertura adicional del suplemento cubrirá eventos desde abril hasta junio.		
<u>Estándares/objetivos de aprendizaje:</u> Vocabulario / Convenciones - Aumentar el conocimiento de las palabras a través del desarrollo del vocabulario en relación con la producción del anuario. - Ortografía: demostrar conocimientos de ortografía, gramática, puntuación y uso de mayúsculas. Tipos de texto y propósitos - Escribir narrativas para desarrollar experiencias o eventos reales o imaginarios utilizando recursos efectivos. - técnica, detalles bien elegidos y secuencias de eventos bien estructuradas. Producción y Distribución de Escritura - Producir escritos claros y coherentes en los que se tengan en cuenta el desarrollo, la organización y el estilo. - son apropiados para la tarea, el propósito y la audiencia. - Desarrollar y fortalecer la escritura según sea necesario planificando, revisando, editando, reescribiendo o probando un nuevo enfoque. - Utilizar la tecnología, incluido Internet, para producir y publicar escritos e interactuar.		

- y colaborar con otros.

Materiales didácticos:

- Textos centrales:
- Películas, vídeos/otros medios electrónicos:
 - <https://yearbookdiscoveries.com/>
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=lpEuYp4_iSg&t=44s
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=VMI_kdPC2MI
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=10lKVagFwaw
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=rLFpQbRWgJE
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=3eVjUrY9a9c
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=SCo81YyO2p4
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=30CPmgVQNks&list=PLXIKX8e0J-2JZ4snQBin3cmXvi-0bhwUZ&index=3&t=16s
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=aB-irPRer2Y
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=nKM3jkEOpuE&t=29s
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=VArlSvUuyr0&t=78s
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=LQgd3qDzT7c&t=99s
 - https://www.youtube.com/watch_popup?v=5IduZiVHlNQ&t=2s
 -
- Novelas: n/a
- Otro plan de estudios complementario (artículos, etc.)

Todos los materiales educativos deben cumplir con la Junta Escolar del CCSD. [Política IIA](#) & [Política IIA-AR](#). Una copia del plan de estudios básico y complementario estará disponible en la oficina del plan de estudios para su revisión.

Un maestro de salón que reciba una queja sobre materiales educativos deberá tratar de resolver el problema informalmente mediante la discusión de la tarea original o la oportunidad de una tarea alternativa.

Notificación del derecho a oponerse al uso del material:

Cualquier residente del distrito puede plantear objeciones a los materiales de instrucción utilizados en el programa educativo del distrito a pesar de que las personas que seleccionaron dichos materiales estaban debidamente calificadas para hacer la selección y siguieron el procedimiento adecuado y observaron los criterios para seleccionar dicho material.

El primer paso para expresar una objeción a los materiales es consultar con el maestro del aula o el personal de la biblioteca y presentar una queja por escrito. El funcionario del distrito o miembro del personal que reciba inicialmente una queja deberá explicarle al demandante el procedimiento de selección del distrito, los criterios y las calificaciones de las personas que seleccionan el material. Un maestro de salón que reciba una queja sobre materiales educativos deberá tratar de resolver el problema informalmente mediante la discusión de la tarea original o la oportunidad de una tarea alternativa. Los materiales permanecerán en uso a menos que se retiren mediante el procedimiento del artículo 4. F. (2) de este reglamento.

El maestro o el personal de la biblioteca que reciba la queja inicial deberá informar al director del contacto inicial dentro de las 24 horas, independientemente de que el contacto inicial aparentemente haya satisfecho o no al demandante. El director mantendrá un registro escrito del contacto y lo enviará a la oficina del superintendente.

En el caso de que la persona que objete el material no esté satisfecha con la explicación inicial o con una tarea alternativa, la persona que plantea las preguntas se reunirá con un administrador del edificio quien le proporcionará un formulario de Solicitud de reconsideración.

Para más detalles, ver [Política IIA-AR de la Junta Escolar del CCSD](#).

Ciudadanía, reglas del aula, expectativas de comportamiento:

- *La Junta espera que la conducta de los estudiantes contribuya a un clima de aprendizaje productivo. Los estudiantes deberán cumplir con las políticas del distrito, los reglamentos administrativos, las reglas escritas de la escuela y del salón de clases, seguir el curso de estudio prescrito, someterse a la autoridad legal de los maestros y funcionarios escolares y comportarse de manera ordenada durante el día escolar y durante las horas patrocinadas por el distrito. actividades.*

Se prestará especial atención a los procedimientos y métodos mediante los cuales se garantizará a cada estudiante la equidad y la coherencia sin prejuicios en la disciplina. Los objetivos de disciplinar a cualquier estudiante deben ser ayudarlo a desarrollar una actitud positiva hacia la autodisciplina, darse cuenta de la responsabilidad de sus acciones y mantener un ambiente de aprendizaje productivo.

- Ver [Política de la Junta del CCSD JFC](#) para más detalles.

“NO HAY CELDA DE CAMPANA EN CAMPANA”

- Los estudiantes pueden usar su teléfono celular antes de que comiencen las clases, entre clases, a la hora del almuerzo y después de la escuela.
- Los estudiantes no podrán utilizar su teléfono celular de ninguna manera durante el tiempo de clase.
- Los teléfonos celulares se colocarán en el organizador de bolsillo al frente del salón de clases o en la mochila del estudiante.
- Los estudiantes no pueden usar auriculares durante el tiempo de clase. Estos deben permanecer en la mochila del estudiante a menos que se indique lo contrario en el Plan 504 o IEP* del estudiante.
- Si un padre/tutor tiene un mensaje urgente para su estudiante, comuníquese con la oficina principal (541-416-6900) y le entregaremos el mensaje a su estudiante.
- En caso de una emergencia escolar, a los estudiantes se les permitirá usar sus teléfonos.

¿POR QUÉ?

Crear un entorno de aprendizaje más centrado y productivo.

- Mejorar el rendimiento académico
- Aumentar el compromiso y la participación en el aula.
- Reducir las interrupciones y distracciones
- Mejorar las interacciones sociales con sus compañeros.
- Minimizar el ciberacoso
- Reducir las referencias de comportamiento

CONSECUENCIAS

- Si un estudiante usa su teléfono celular durante el tiempo de clase, su maestro le indicará que lo lleve a la oficina. Cuando se entregue, la oficina emitirá un recibo y el estudiante se lo llevará al maestro como prueba de que se entregó el teléfono.
- Los teléfonos llevados a la oficina permanecerán allí por el resto del día escolar. Podrán ser recogidos por el estudiante al final de su jornada escolar.
- Los estudiantes desafiantes que opten por no entregar su teléfono serán remitidos a la administración y recibirán consecuencias adicionales.
- Múltiples infracciones de uso de teléfono celular durante el tiempo de clase también resultarán en una remisión a la administración.

Pase de baño

- Los estudiantes recibirán un pase de pasillo con 5 veces para usar el baño durante la clase durante el trimestre.
- Los estudiantes deberán dejar su teléfono celular en el organizador de bolsillo para salir del salón de clases.

Sistema de calificación:

- *El sistema de calificaciones del distrito se basará en el contenido del curso adoptado por la Junta y está diseñado para permitir que el estudiante y los padres sepan claramente qué tan bien el estudiante está logrando los requisitos del curso en su nivel de grado actual o nivel de contenido del curso, y se basará en el contenido del curso del estudiante. progresar hacia el dominio de una serie de conocimientos y habilidades descritos en los Estándares del Estado de Oregón. El ausentismo o la mala conducta no serán el único criterio para la reducción de las calificaciones de los estudiantes. El desempeño del comportamiento se informará por separado. El distrito utilizará calificaciones con letras (A,B,C,D,F) que se pueden convertir en un sistema de informes de 4 a 0 en los grados 6-12. Todos los cursos AP se califican en una escala de calificación de 5.0.*
- *Las calificaciones se basarán en muchos factores, tales como: tareas de instrucción básica, tanto orales como escritas; resultados de diversos instrumentos de evaluación, incluidas evaluaciones de ciclo corto de contenidos críticos, así como cuestionarios y exámenes; participación en clase; asignaciones especiales; investigación; actividades de diversa índole y aportaciones especiales.*
- *Ver Junta Escolar del CCSD [Política IKA](#), [Política IK](#), y [Política IK-AR](#) para más detalles.*

Escala de calificaciones:

- A+: 100-98 A: 97-93 A-: 92-90
- B+: 89-88 B: 87-83 B-: 82-80
- C+: 79-78 C: 77-73 C-: 72-70
- D+: 69-68 D: 67-63 D-: 60-62
- F: 59-0

Criterios de calificación/ponderación del curso

- Páginas del anuario, proyectos, evaluaciones (historias por páginas): 50%
- Uso del tiempo de clase, participación y desempeño, tarea diaria (entrevistas, fotografía, etc.) y otras tareas: 50%

****TRABAJO TARDE:** el trabajo tardío no es aceptable, ya que esta clase crea un libro publicado que tiene fechas límite para el editor y está asociado con costos.

**[Política IK-AR](#): El logro de los estándares de aprendizaje se evaluará por separado del comportamiento.*

Nombre del padre _____

(Por favor imprima)

Firma del padre _____

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

(Por favor imprima)

Firma del padre _____ Fecha: _____

**Para todos los cursos que se articulan con un colegio o universidad, se requiere que el programa de estudios coincida con la institución acreditadora, en lugar del modelo de programa de estudios del CCSD.*