

ESCUELA PRIMARIA ALICE TERRY

CASA DE LOS PANDAS

Póliza de Tarea

Definición: Tarea es definida como un trabajo asignado a estudiantes por el maestro que están destinadas a ser llevadas a cabo durante las horas no escolares. Esta intenta ser una experiencia significativa que prepare a los estudiantes para sus lecciones, prácticas de destrezas básicas y reforzar conceptos enseñados en clase.

Las asignaciones de tareas son creadas en base a un proposito intencional del maestro.

Ejemplos de asignaciones de primaria incluyen:

- Trabajo de clase no terminado
- Registro de lectura diario
- Ejercicios de simulacro y práctica (deletreo y vocabulario, operaciones matemáticas y computación)
- Preparación para los exámenes
- Actividades de investigación y reportes
- Asignaciones de lectura y escritura
- Colección de datos
- Manos en proyectos-móviles, modelos, arte y dibujos
- Actividades de extra credito

Tiempo: la tarea se incrementará de forma gradual en cuanto a cantidad, variedad y frecuencia conforme los estudiantes progresen de grado a grado. Se recomienda la siguiente guía de asignación de tiempo para que los estudiantes dediquen a su tarea cada noche. Incluso cuando no haya una hoja de trabajo para hacer, los estudiantes siempre deben leer o que se les lea siguiendo los horarios sugeridos en la parte de abajo. Es importante notar, estos son los tiempos sugeridos para las tareas:

<u>Nivel</u>	<u>Por Noche</u>
Kindergarten	15 minutos
1 ^{er} Grado	20 minutos
2 ^{do} Grado	30 minutos

Las asignaciones de tarea diaria generalmente se darán de lunes a jueves. La tarea no será asignada rutinariamente los fines de semana. Ocasionalmente, las asignaciones para el fin de semana y las vacaciones pueden ser necesarias para continuar con el aprendizaje. Se les anima a los estudiantes a usar los fines de semana y vacaciones para asignaciones largas y leer diariamente. Estas guías son desalloradas en base a los estudiantes promedio en cada nivel de grado. Las habilidades individuales, las destrezas de estudio y las prácticas de administración del tiempo determinarán la cantidad de tiempo que un estudiante pasará en una tarea determinada.

El éxito del estudiante con su tarea depende del esfuerzo y cooperación del mismo, de los padres/tutores, maestros y administradores.

Responsabilidades del Estudiante

1. Usar el fólder de la tarea para mantener un registro de todas las asignaciones, pruebas y otras responsabilidades. Recopilar los materiales necesarios para terminar las tareas.
2. Hacer preguntas y pedir ayuda al maestro si se sienten confundidos con las tareas o en cualquier parte del trabajo.

3. Ser responsable, terminar y regresar todas las tareas a tiempo al maestro. Esto incluye hacer tarea cuando este ausente. Seguir todos los estándares de calidad esperados en relación con el título, limpieza, contenido e instrucciones.
4. Presupuestar el tiempo sabiamente y compartir los planes de tiempo con los padres/tutores, especialmente en tareas de largo alcance.
5. Estudiar en un lugar callado con pocas interrupciones y distracciones que limiten el enfoque.

Responsabilidades de los Padres/Tutores

1. Asistir a los niños en crear un horario regular razonable para hacer la tarea cada día. Vean que él/ella cumpla con esos compromisos diarios. Permitan tiempo suficiente para la tarea aún si los niños tienen alguna actividad con la familia o la comunidad (deportes, exploradores, baile, artes, etc.)
2. Revisar la tarea de los fólderes diariamente y animarlos a terminar todo el trabajo. Por favor, recuerden que la tarea es responsabilidad del niño. Los padres no deben hacer la tarea por ellos pero los deben animar a ser reponsables y monitorear el esfuerzo del estudiantes mostrando apoyo. Esto se puede aplicar diariamente en tareas y proyectos de largo plazo.
3. Animar a los niño a tener una aproximación organizada hacia su tarea proporcionando todos los materiales necesarios.
4. Si se presenta un problema al momento de hacer la tarea o para terminarla debido a circunstancias extenuantes, pónganse en contacto con el maestro de su hijo.

Responsabilidades del Maestro

1. Asegurarse que todas las tareas sean creadas con un propósito claro que apoye los objetivos de aprendizaje. Todas las tareas se deben exponer claramente con objetivos de aprendizaje.
2. Coordinar tareas y pruebas con otros maestros para evitar sobrecargar a los estudiantes.
3. Modificar/Diferenciar las tareas para cubrir las necesidades de los estudiantes según sea necesario.
4. Preparar a los estudiantes para hacer las tareas (explicar todas las tareas e instrucciones).
5. Dar tarea significativa y brindar a los estudiantes retroalimentación rápida sobre las mismas.
6. Cuando se le proporcione tareas considerar la participación en eventos de la escuela, actividades comunitarias, celebraciones religiosas, etc.
7. Informar por escrito a los padres/tutores de las tareas a largo plazo y las fechas previstas para su finalización.
8. Enseñar y animar a los estudiantes a usar un fólder de tarea y revisarlo regularmente para asegurar su uso efectivo.
9. Si surge algún problema sobre la calidad y término de la tarea, contactar a los padres/tutores haciendo una llamada telefónica o enviando un email.
10. Establecer un sistema para abordar las tareas atrasadas o incompletas y comunicarlo claramente por escrito a los estudiantes y padres/tutores al comienzo del año escolar. Debe evitarse la práctica de mantener a los estudiantes sin recreo de forma repetitiva. Cuando sea necesario, se deben buscar otras soluciones.

Responsabilidades del Administrador

1. Asistir en la diseminación e implementación de las Guías de Tareas Primarias a todos los maestros, padres, tutores y estudiantes.
2. Ayudar a explicar, clarificar e interpretar todas las partes de la guía y asistir en la mediación de disputas con respecto a las prácticas de las tareas.

Como siempre, si tienen cualquier pregunta, por favor no duden en llamar, enviar un email o venir. ¡Gracias por todo su apoyo! ¡Este será un gran año para nuestros Pandas!

Sincerely,
Diego J. Romero, Ed.S.
Principal, Alice Terry Elementary

.....
Alice Terry Elementary | 4485 South Irving Street | Englewood, CO 80110
Direct Tel: (720) 833-6654 | Fax: (720) 833-6698 | Email: dromero@ssd2.org | www.ssd2.org/aliceterryelementary.aspx

Credit to: <https://ckelembulldogs.com> - elementary_homework_policy