

Lista de verificación para prepararse para el primer día de clases

_____ **Indicaciones:** utilice Google Maps para obtener indicaciones para llegar a la escuela según la dirección que recibió en el correo electrónico de resumen de la capacitación. (Si es posible, practique conducir hasta la escuela con anticipación para familiarizarse con la ubicación y la distancia. Considere el tiempo adicional en caso de tráfico o clima severo).

_____ **Números de teléfono y detalles de la clase:**

- ✓ Programe el número de teléfono de la escuela en su teléfono celular.
- ✓ Programe el número de teléfono del Gerente de Área Bilingüe en su teléfono celular.
- ✓ Programe fechas y horarios de clases en el calendario de su teléfono celular.

_____ **Plan de estudios:**

- ✓ Utilice la guía curricular con los planes de lecciones detallados proporcionados para las lecciones y actividades semanales. (También disponibles para descargar desde la intranet de Futura).
- ✓ Leer atentamente el plan de lección y prepárese para las canciones y actividades en clase. Saque las tarjetas de vocabulario de la semana y prepare cualquier material necesario para las actividades. (*Tenga en cuenta:* No escriba en los libros de currículo ni en las tarjetas de vocabulario).

_____ **Lista de la clase:**

- ✓ **Imprima** la lista de clase/registro de estudiantes, que normalmente se le envía por correo electrónico 24 horas antes de su clase.
- ✓ Prepare las etiquetas de nombre usando la lista de estudiantes, escribiendo los nombres en las etiquetas adhesivas de su kit de maestro. (Lleve algunas etiquetas en blanco por si hay estudiantes adicionales el primer día).

_____ **Procedimientos de llegada a la escuela:**

- ✓ Llegue 15 minutos antes el primer día para preparar su aula y los materiales.
- ✓ Regístrese en la oficina principal y preséntese. Lleve su identificación con foto para firmar la entrada.
 - Pídale a la secretaria la lista de ausentes, o si la secretaria de la escuela puede decirle si algún niño en su lista estuvo ausente de la escuela ese día. (Es posible que algunas escuelas no puedan ofrecer esto)
 - Pida que le dirijan a su salón de clase.

_____ **Configuración del aula:**

- ✓ Prepare el aula para sus actividades si el espacio está disponible. *Consejo: Coloque tarjetas con los nombres de los estudiantes o círculos de colores para asignar los asientos.
- ✓ Materiales para llevar: lista de clase/registro de estudiantes (enviada por correo electrónico con anticipación), tarjetas visuales para vocabulario, crayones si aplica, materiales visuales para el manejo del aula, maraca o pelota para actividades de conversación, y usted mismo profesionalmente vestido y con una actitud positiva.
- ✓ Ofrezca a los estudiantes tomar su merienda al inicio de la clase. Asegúrese de que las meriendas no contengan nueces. Los maestros de Futura no están obligados a comprar ni proporcionar meriendas.

_____ **Asistencia:**

- ✓ Tome asistencia al inicio de la clase. Para las clases después de la escuela, si un estudiante no está presente y no aparece en la lista de ausentes de ese día, llame inmediatamente a los padres (a todos los números disponibles) y deje un mensaje*.
- ✓ Si un estudiante asiste a su clase y no está en la lista/registro de la clase, no lo envíe fuera del aula sin consultar primero con Futura Language Professionals. Primero, determine si el estudiante está registrado en otra sección de español en la misma escuela. Notifique a la oficina sobre el participante adicional y asegúrese de obtener la siguiente información para su gerente de área: nombre del estudiante, nombre del padre/madre y número de teléfono.
- ✓ Envíe por correo electrónico o mensaje de texto a su gerente de área un resumen de asistencia dentro de las 24 horas posteriores a la clase. (Asegúrese de resaltar cualquier discrepancia con la lista de clase.) ***Si un estudiante tiene más de dos ausencias consecutivas, informe de inmediato a su gerente de área.**

Carta de presentación para padres:

- ✓ Lleve las copias de la carta de introducción para padres que se le proporcionaron durante la capacitación. Puede firmar su nombre al final si desea personalizarla. Entregue la carta al inicio de la primera clase para no olvidarlo. Ayude a los estudiantes a colocarlas en sus mochilas para que las lleven a casa a sus padres.

El manejo del aula

- ✓ Elija su llamado de atención para reagrupar a los estudiantes durante la clase. (Patrón de aplausos, llamada y respuesta, cuenta regresiva, repetición vocal o gesto silencioso).
- ✓ Utilice la cartilla plástica transparente proporcionada para la *Tabla de estrellas* (Star Chart). Escriba los nombres de los estudiantes en un papel en blanco y colóquelo dentro de la cartilla. Escriba tres estrellas al frente junto a cada nombre usando un marcador borrable. Tenga en cuenta que esto es obligatorio para todas las clases.
- ✓ Lleve los certificados que se le proporcionaron en la capacitación. Puede optar por dejar que los estudiantes los coloreen y escriban su nombre el primer día, o escribir los nombres por ellos. Aquí es donde los estudiantes recogerán los incentivos en forma de calcomanía que ganan cada semana por mantener sus estrellas por buen comportamiento. Recoja y guarde estos certificados en una carpeta para los estudiantes. No los envíe a casa hasta el final del curso.
- ✓ Exhiba el Cartel de Responsabilidades del Estudiante y los gráficos de Niveles de Voz, o téngalos disponibles a la mano para consultarlos cuando sea necesario..

Despido:

- ✓ Limpie el aula y coloque las sillas y mesas en su lugar original. Consejo: ¡Haga que los niños le ayuden a limpiar el espacio!
- ✓ Si aún no lo ha hecho, recuerde entregar la carta de introducción para padres y pida a los estudiantes que se la den a sus padres o la guarden en sus mochilas.
- ✓ Haga que los estudiantes se formen en silencio en la puerta del aula. Lídelos hasta el área designada para recogerlos por los padres (generalmente la entrada principal).
- ✓ Acompañe a los niños que van a cuidado después de la escuela al lugar correspondiente en grupo. Haga que el proveedor de cuidado posterior firme al reverso de su lista de clase con la fecha, ya que ahora asumen la responsabilidad del/los niño(s). Los estudiantes que participen se anotarán en la lista.
- ✓ Preséntese a todos los padres – ¡sonría!
- ✓ Informe a los padres que pueden acceder a los recursos de práctica, incluyendo el boletín informativo, videos de lecciones grabadas, enlaces de Quizlet y tareas opcionales para la clase, a través del Portal de Padres en nuestro sitio web.
- ✓ Asegúrese de que cada niño salga con un padre de manera segura.
- ✓ Permanezca con cualquier niño cuyos padres lleguen tarde. (Use la información de contacto de los padres en la lista de clase para llamarlos.)