

Aprendizaje a Distancia FAQs

Preguntas Frecuentes Para Estudiantes y Familias de EKA Athena Walker, Especialista en Tecnología de Aprendizaje a Distancia

Preguntas Frecuentes

- **¿Qué significa cuando un maestro devuelve una tarea y se adjunta una calificación? ¿Mi hijo tiene que volver a enviarlo?**
 - **Respuesta:** Si la tarea es una imagen (JPEG, PDF) que se cargó, cuando el maestro devuelva el aviso de que algo se ha calificado, le dará la opción de volver a enviarlo. No es necesario volver a enviarlo. La tarea ha sido calificada. El estudiante tiene la oportunidad, si lo desea, de volver a enviar la tarea para una calificación más alta, con la aprobación del maestro.
- **¿Qué significa si un maestro vuelve una tarea y no hay no una calificación adjunto? ¿Mi hijo tiene que volver a enviarlo?**
 - **Respuesta:** Una vez que se ha devuelto una tarea, si se trataba de una foto / imagen subida, no es necesario volver a enviarla a menos que el maestro le haya pedido que la vuelva a enviar. Esté atento a los comentarios en Google Classroom asociados con esa tarea para aclarar. Consulte Infinite Campus para conocer las calificaciones. Los maestros actualizarán las calificaciones en Infinite Campus semanalmente. Este no es un proceso automático y llevará tiempo.
- **¿Por qué no se admitió a mi hijo en la lección en vivo?**
 - A partir del Miércoles 16 de Septiembre, los estudiantes no podrán ingresar a la clase Zoom desde la sala de espera después de los primeros 5 minutos de clase. La razón de esto es para minimizar las interrupciones en la clase mientras se presenta una lección. Cuando los estudiantes llegan tarde a las clases, no saben en qué están trabajando las clases, pierden información y conceptos vitales y no pueden completar las tareas porque no siguen las instrucciones que ya se les han dado. Los maestros publicarán la sesión grabada después de que termine la clase para que los estudiantes la vean y completen sus tareas. Esto asegurará que estén recibiendo toda la información que necesitan para completar satisfactoriamente sus tareas.
 - Un maestro puede retirar o bloquear a un estudiante de una clase en vivo por problemas como el comportamiento o la no participación en una actividad asignada.

- **¿Dónde encuentro los videos grabados para una clase?**

- **Respuesta:** Cada clase se graba y la grabación se puede encontrar en Google Classroom. En Google Classroom, vaya a "Trabajo en clase" y encontrará allí cada grabación diaria, etiquetada con el día y la fecha de la grabación. Dado que las clases duran hasta las 3 pm todos los días, es posible que no vea las grabaciones hasta después de esa hora, una vez que los maestros hayan tenido la oportunidad de editar y cargar los videos.

- **¿Tengo que desplazarme por las novedades para encontrar tareas para mi estudiante?**

- **Respuesta:** No. Las asignaciones se pueden ver en el Calendario de Google o yendo a Google Classroom, haciendo clic en la clase para la que desea ver las asignaciones y yendo a "Trabajo en clase".

- **¿Por qué ya no puedo ver la asistencia de mi estudiante en IC?**

- **Respuesta:** La asistencia de los estudiantes se corrige en Infinite Campus los Lunes y el programa tarda aproximadamente un día en actualizarse. La asistencia en Infinite Campus debe ser correcta los Martes, durante la semana anterior.

- **¿Cómo sé el horario de mi estudiante?**

- **Respuesta:** Una vez que un estudiante inicia sesión en Google Classroom, verá todas sus aulas y su horario. Los tiempos de cada clase están contenidos en el título de la clase.

- **¿Cuál es el correcto, el horario en IC o el de Google Classroom?**

- **Respuesta:** Siga el horario en Google Classroom. Los horarios de Infinite Campus no son correctos.

- **¿Tengo que enviarle un correo electrónico al maestro si mi estudiante falta a una reunión de transmisión en vivo? ¿Seguirán recibiendo crédito por asistencia si lo olvido?**

- **Respuesta:** No es necesario que envíe un correo electrónico al maestro si su hijo falta a una reunión de clase en vivo. Ha ve a su hijo de ver la lección grabada y completar las tareas. Recibirán crédito por asistencia siempre que estén completando las tareas diarias, hayan asistido a una lección en vivo o se hayan comunicado con el maestro por correo electrónico o Google Classroom y se hayan comunicado sobre sus calificaciones, una lección o hayan hecho preguntas académicas relevantes.

- **¿Cómo imprimo con un Chromebook escolar?**

- **Respuesta:** Busque la dirección IP en la impresora. No tenemos instrucciones para eso, ya que existen muchos modelos de impresoras. Puede buscar en Google "buscar ip de impresora ____". Una vez que tenga esto, vaya al Chromebook. _____
 1. En la parte inferior derecha, seleccione la hora.
 2. Seleccione "Settings" .
 3. En la parte inferior, seleccione "Advanced".
 4. En "Printing", seleccione Impresoras.
 5. Junto a "Add Printer", seleccione Agregar impresora .
 6. Ingrese la información de su impresora :
 - Nombre: ingrese cualquier nombre.

- Dirección: ingrese la dirección IP de su impresora .
- Protocolo: para la mayoría de las impresoras, el protocolo de conexión admitido es IPP.
- Cola: para la mayoría de las impresoras, la cola es ipp / print.

7. Seleccione Agregar.

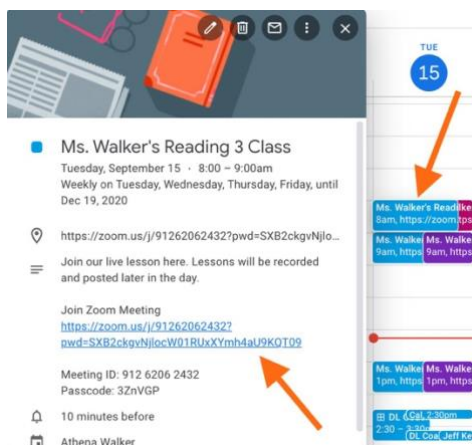
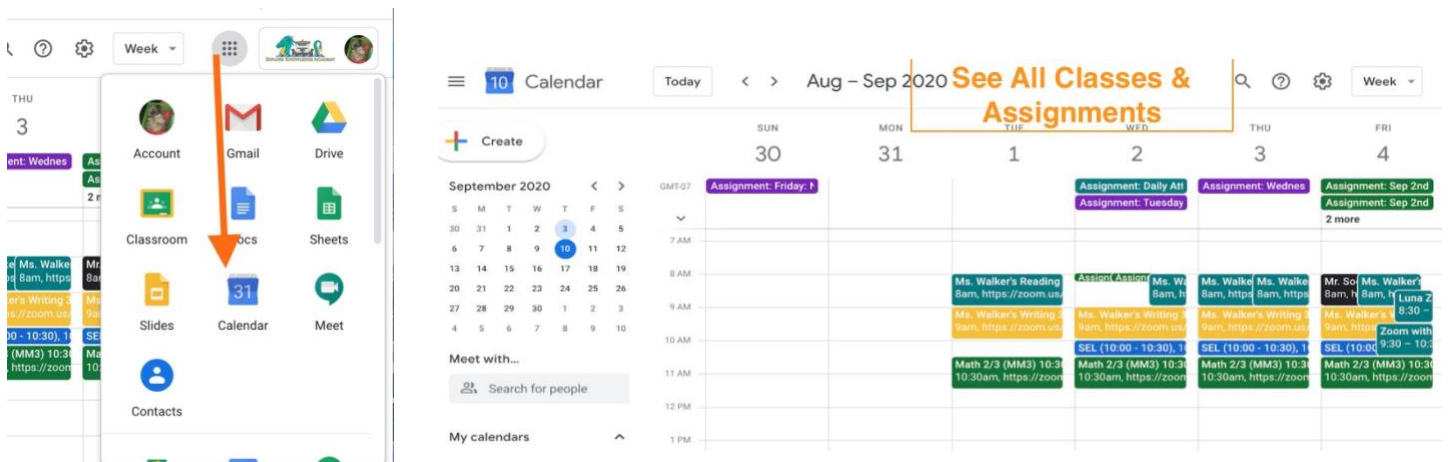
- **¿Es demasiado tarde para pedir libros, paquetes de arte o materiales complementarios?**
 - **Respuesta:** No, aún puede solicitar libros, paquetes de arte y materiales complementarios a través de la tienda web en <https://www.ekacademy.org/webstore/>
- **¿Cómo me suscribo para recibir informes de progreso semanales de Google Classroom?**
 - **Respuesta:** Como tutor, puede recibir resúmenes por correo electrónico sobre la actividad de su alumno en Classroom. Los resúmenes por correo electrónico no incluyen calificaciones. Para conocer las calificaciones, inicie sesión en Infinite Campus.
 - Para recibir resúmenes por correo electrónico del trabajo de su estudiante, debe aceptar una invitación por correo electrónico de un maestro o administrador. Tiene 120 días para aceptar una invitación antes de que caduque.
 1. El maestro o administrador le envía por correo electrónico una invitación para unirse a la clase de su estudiante.
 2. En su programa de correo electrónico, abra su invitación por correo electrónico.
 3. Haga clic en Aceptar.
- **¿Cómo adjunto trabajo a una tarea en Google Classroom?**
 - **Respuesta:** Su hijo debe iniciar sesión en su cuenta de Google para adjuntar el trabajo. Por lo tanto, guarde las imágenes, documentos, etc. que necesiten en su Google Drive de estudiante.
- **¿Cómo subo una foto del trabajo de mi alumno a Google Classroom?**
 - Si su estudiante escribió las respuestas al trabajo en papel, el estudiante puede enviar fotos del trabajo en Google Classroom. Si usa un teléfono para tomar fotos del trabajo, primero tome las fotos. Luego,
 - Obtén la aplicación Google Classroom:
 - Tienda de aplicaciones de Apple: <https://apps.apple.com/us/app/google-classroom/id924620788>
 - Google Play Store: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.classroom&hl=en_US
 - Inicie sesión en la aplicación Google Classroom en el teléfono que utilizó para tomar la foto. Utilice la dirección de correo electrónico de EKA de sus estudiantes de su nombre de usuario y contraseña. EJEMPLO: Si su nombre de usuario es johnd12345, entonces su correo electrónico es johnd12345@ekacademy.org y usa su contraseña de computadora normal.
 - Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en la clase a la que el estudiante desea ingresar.
 - Haga clic en la tarea para la que desea enviar una foto del trabajo.

- Si desea trabajar en el documento en su teléfono, puede hacerlo. Simplemente haga clic en el área de texto y comience a escribir o simplemente cargue una foto que ya haya tomado del trabajo realizado en papel.
- Haga clic en la flecha ARRIBA encima de las palabras Su trabajo y Asignado. Eso le permitirá adjuntar un archivo (o en este caso, fotos). Si desea adjuntar una foto de su trabajo que ya ha tomado en lugar de escribir el documento en el teléfono, toque Agregar archivo adjunto. Puede repetir este proceso para tantas fotos como necesite.
- Haga clic en Archivo para agregar su foto. Una vez que haya hecho clic en Archivo, podrá seleccionar la foto de su trabajo.
- Si hace clic en Imágenes, solo le mostrará fotos o imágenes en su teléfono. Si la foto de tu trabajo fue la última que tomaste, ¡debería ser la primera en la lista!
- Luego seleccione Girar.
- Repita el proceso para tantas fotos como necesite enviar.
- Haga clic en Agregar archivo adjunto para cada foto que desee enviar.
- Si se da cuenta de que envió las fotos incorrectas después de hacer clic en Entregar, vuelva a la tarea y haga clic en Anular envío.
- Vea el video adjunto para obtener instrucciones paso a paso.

● **Accedí al Calendario de Google, pero todavía no veo el vínculo Zoom. Que hago**

- **Respuesta: Hay dos formas de ver los enlaces de Zoom en el calendario:**

1. Desde el gofre (3 filas de 3 puntos), haga clic en Calendario. Desde aquí puede ver todas las clases y tareas de su hijo y acceder a los enlaces de Zoom para cada clase.



Haga clic en la clase para ver el enlace Zoom.

2. Otra forma de encontrar el vínculo de Zoom es ir a Google Classroom para el que necesita el vínculo, hacer clic en la pestaña "Trabajo en clase" y luego en "Calendario". Desde allí, haga clic en la clase para ver el enlace de Zoom.

Enter Classroom

In the Classwork Tab, click Google Calendar

Ms. Walker's Reading 3 Class
 Tuesday, September 15 - 8:00 - 9:00am
 Weekly on Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, until Dec 19, 2020

<https://zoom.us/j/91262062432?pwd=SBX2ckgvNjlo...>

Join our live lesson here. Lessons will be recorded and posted later in the day.

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/91262062432?pwd=SBX2ckgvNjlocW01RUxXYmhdaU9kOT09>

Meeting ID: 912 6206 2432
 Passcode: 3ZnVGP

10 minutes before
 Athena Walker

PRECAUCIÓN : Al hacer clic en el botón Calendario que se ve a continuación en la página principal, accederá a un calendario con solo las asignaciones, no el calendario completo con enlaces.

Calendar

All classes

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
6	7	8	9	10	11
Assignment: 9/4 Classwork: Silent Spring Vocabulary Assignment: 9/3 Classwork & Homework (Unit 4) Question: 9/2 assignment: Agree or Disagree: Mrs. Pibbs was wrong!		Assignment: Friday- Molecules/Chemical Symbols Worksheets 10:00 AM	Assignment: Tuesday- What are Compounds? 10:00 AM Assignment: Line Project Assignment 11:59 PM	Assignment: Wednesday- How Do Elements Form Compounds? 10:00 AM	Assignment: Element Visual Project Topic/Visual Idea 3:30 PM Assignment: Week 3 PE Quiz (True or False) 11:59 PM

• ¿Dónde encuentro las tareas de mi estudiante?

- **Respuesta:** Las asignaciones se publican en Google Classroom en la pestaña "Trabajo en clase" de cada clase. Para ver todas las tareas de su hijo de todas las clases en un solo lugar, siga estos pasos: Desde el waffle (3 filas de 3 puntos) haga clic en Calendario.

