

Carta de la educación a distancia Lycée Jean Mermoz- Buenos Aires Secundaria: colegio y liceo

Preámbulo :

Debido a la situación sanitaria, la educación a distancia y el teletrabajo se establecieron con la creencia inicial de que solo durarían unas pocas semanas.

Debemos destacar la reactividad del personal, estudiantes y familias que se han adaptado muy rápidamente y que continúan, semana tras semana, enfocando sus esfuerzos en la enseñanza cotidiana de cada estudiante. La muy rápida estructuración de la educación a distancia ha dado paso, etapa por etapa, a una organización más adaptada a una situación que se ha instalado a largo plazo.

Este texto tiene como objetivo aclarar y clarificar las reglas que permitan a cada miembro de la comunidad educativa vivir mejor esta situación a lo largo del tiempo.

Para ello, es necesario recordar la particularidad de esta modalidad:

- la EAD se lleva a cabo a **tiempo completo**, de manera exclusiva hasta el regreso al Liceo,
- se desarrolla **en casa**, sin acceso sistemático a espacios exclusivos y para la mayoría de los miembros de la comunidad educativa en un **entorno familiar** particular: para estudiantes la presencia de hermanos y hermanas, padres. Para profesores y personal: cónyuge, también en trabajo a remoto, los niños en casa siguiendo sus clases a distancia ... o el aislamiento social de las personas que viven solas.

Estas características, que dificultan aún más el teletrabajo y la educación a distancia en su funcionamiento diario, nos llevan a explicar las recomendaciones que permiten asegurar una continuidad educativa de forma más sostenible y duradera.

Principios generales para toda la comunidad educativa:

Toda la comunidad escolar se involucra en un enfoque dinámico de aprendizaje y trabajo a distancia, cuyo objetivo es mantener el vínculo del alumno/a con su aprendizaje con la escuela y con sus pares.

Con el fin de evitar una carga excesiva de la EAD en la vida personal de cada uno, todos los miembros de la comunidad educativa buscan una organización que preserve el equilibrio entre la vida privada y profesional del personal; la vida privada y la vida escolar de los estudiantes; trabajo, vida familiar y apoyo escolar para los padres.

Cada uno, al preocuparse por su propio **derecho a la desconexión**, trabaja por un equilibrio en su vida personal, permitiendo que la educación a distancia y el teletrabajo para el caso de profesores y personal sean sostenibles en el tiempo. Se debe tener presente que los demás miembros de la comunidad educativa tienen el mismo derecho a la desconexión digital y a ser respetado.

Todos los miembros de la comunidad se comprometen a un uso razonable de las herramientas de comunicación:

1. a. en horario laboral de lunes a viernes, de 8:30 a 18:00 horas,
b. pueden enviarse consultas fuera de este horario, pero no conllevan a una respuesta fuera de los horarios y días definidos en el punto 1.a (excepto emergencias).
2. en correos electrónicos: el uso de la función "responder a todos" y copiar queda reservada a los interlocutores que lo requieran, para evitar la saturación de los buzones.
3. consulta periódica de todas las herramientas de comunicación profesionales y escolares (Pronote y mail).

Principios específicos de los estudiantes:

- Respetar su horario y participar en todas las clases programadas.
- Conectar su cámara cuando el profesor lo solicita.
- Mantener el micrófono apagado cuando no se requiera su intervención.

- Tener un comportamiento adaptado al aprendizaje y al desarrollo de las clases: o Instalarse en una mesa, en un lugar tranquilo y en la medida de lo posible con auriculares. o Intervenir de manera apropiada, sobre la base del respeto ya sea hablando, compartiendo documentos
- Hacer la tarea y entregarla en el tiempo y forma indicado.
- Durante las evaluaciones, trabajar solo, sin ayuda.
- No grabar los cursos virtuales, ni fotografiarlos (respeto del derecho a la imagen).
- No distribuir cursos preparados y proporcionados por un profesor (respeto a la propiedad intelectual)
- No invitar a extraños a participar en las clases online, ya sea una persona interna o externa a la institución.
- Utilizar el chat del aula virtual solo para invitar a la sala o hacer una pregunta relacionada con el curso.
- En caso de necesitar ayuda: hablar con el profesor/a, profesor/a principal, CPE, surveillant/e. También se puede solicitar a la enfermera o a la psicóloga escolar que están disponibles para ayudar.

Principios específicos para profesores y personal:

Marco general :

El tiempo de trabajo remoto se compone para todo el personal:

- *de su tiempo de trabajo centrado en sus tareas habituales dentro del liceo: clases / preparación / corrección, seguimiento de estudiantes, trabajo de secretaría, contabilidad, animación, etc.*
- *de su tiempo de formación,*
- *del tiempo necesario para la concertación: consejo pedagógico, consejo de educación, reuniones de equipo ...*

El tiempo de formación y concertación es el tiempo de trabajo durante el cual el personal es exceptuado de sus tareas habituales, a menos que sea su deseo expreso de organizarse para que ninguno de estos tiempos sustituya al otro.

- Ofrecer una organización de educación a distancia que permita progresar a cada alumno: alternancia de cursos virtuales para la clase entera, apoyo grupal, apoyo individualizado según las necesidades...
- Tener en cuenta los diferentes tiempos de aprendizaje de los alumnos dado que la educación a distancia requiere un tiempo lento, con descansos que permitan la asimilación de conocimientos.
- Asegurar un equilibrio entre el tiempo de trabajo del alumno sincrónico y asincrónico: todo el trabajo sincrónico y asincrónico debe corresponder al 50% del volumen horario de los alumnos por disciplina presencial. De hecho, el trabajo asincrónico del alumno se realiza solo y de forma autónoma en el hogar donde toda la unidad familiar se encuentra también en situación de teletrabajo.
- Planificar las tareas asegurando el equilibrio semanal de la carga de trabajo de los alumnos, en su propia materia y en el conjunto de las otras materias (visión global de todo el trabajo de la clase por el momento inoperante en Pronote). Para ello, cada profesor:
 - anota el detalle y la duración de las tareas en Pronote, independientemente de las otras plataformas o software que utilice. Esto facilita la organización semanal de los alumnos y el seguimiento de los padres. (posibilidad de indicar en pronote un enlace a Classroom, Drive, Youtube),
 - especifica para cada tarea el tiempo estimado para completarla, teniendo en cuenta el tiempo adicional que necesitan los alumnos para manejar las herramientas técnicas: es preferible sobrestimar el tiempo necesario para cada tarea antes que subestimarlo, ○ envía a la Dirección los pedidos de organización de “devoirs surveillés” para que se anoten en el horario de la clase y que de esta manera los profesores de otras materias los tengan en cuenta en el cálculo de su propia carga de trabajo, ○ tiene en cuenta el tiempo total de exposición de los alumnos a las pantallas, para reducir la sobreexposición y ofrece alternativas.
- Respetar los horarios preestablecidos para clases virtuales. No agregar clases virtuales una vez que haya comenzado la semana sin solicitar la aprobación de la Dirección. El único horario oficial al que están sujetos los alumnos es el publicado en Pronote.
- No exceder las horas programadas para las clases y respetar los descansos entre clases virtuales, imprescindibles para que los estudiantes puedan mantener su atención durante varias clases seguidas.

- Pídale a un estudiante que encienda su cámara solo cuando sea de interés educativo y siempre y cuando cuente con la autorización de derecho a la imagen.
- Transmitir las preguntas de los padres o estudiantes al personal del liceo que sea competente en el tema ya que no siempre puede responder uno mismo.

Principios específicos de las familias:

- Chequear el horario de su hijo/a y asegurarse de que asista a clase.
- Asegurarse de que conecte la cámara: siempre y cuando el profesor lo demande.
- Concientizarlo sobre la importancia de permanecer atento/a durante las clases virtuales.
- Informarse periódicamente sobre el trabajo de su hijo/a utilizando los medios disponibles.
- No intervenir durante las clases virtuales.
- No ayudar a su hijo/a durante las evaluaciones.
- Responder a las solicitudes del establecimiento y consultar periódicamente todos los medios de comunicación que posee el liceo (mail, pronote y web) para dar seguimiento a la comunicación con el liceo.
- Consultar a los docentes o a otro personal del Liceo únicamente en el horario de trabajo señalado más arriba, o al menos no esperar una respuesta fuera de ese horario.
- Cuando se trate de una pregunta relacionada con una clase o una tarea en particular, preguntar al docente correspondiente.
- Comunicar al personal del liceo cualquier información para comprender las dificultades que encuentre su hijo/a, o las condiciones de su trabajo en el hogar, para evitar malentendidos.
- Asegurarse de que su hijo/a descanse lo suficiente, mantenga una rutina parecida al ritmo escolar y cuente con tiempo recreativo (actividades lúdicas diferentes del entorno escolar,...).