



Distrito Escolar Independiente de Grand Prairie

MANUAL DE CALIFICACIONES

Procedimientos, Reglamentos, y Explicaciones

Grados: Prekínder-5^{to}

2020-2021

El Distrito Escolar Independiente de Grand Prairie no discrimina de base de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, o edad en sus programas y actividades y provee acceso equitativo a los *Boy Scouts* y otros grupos para jóvenes designados.

¹ Las siguientes personas han sido designadas para contestar preguntas sobre las políticas antidiscriminatorias:

Título IX:

Dana Jackson

Directora Ejecutiva de Servicios de Consejería

2602 S. Belt Line Road

Grand Prairie, TX 75052-5344

972-264-6141

Sección 504/ADA:

Michelle Brinkman

Directora de Servicios Especiales

2602 S. Belt Line Road

Grand Prairie, TX 75052-5344

972-264-6141

Otras leyes antidiscriminatorias:

Linda Ellis

Superintendente de Escuelas

2602 S. Belt Line Road

Grand Prairie, TX 75052-5344

972-264-6141

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|--|-------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| RETENCIÓN Y PROMOCIÓN | 3 |
| Promoción de Kínder a 1 ^{er} Grado | 3 |
| Promoción en los Grados 1 ^o -5 ^o | 3 |
| PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES DE GPISD | 4-6 |
| PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES PARA SUSTITUTO DE LARGO PLAZO | 6 |
| REENSEÑANZA | 6 |
| REEVALUACIONES | 7 |
| NORMAS DE CRÉDITO EXTRA | 7 |
| NORMAS DE TAREAS ENTREGADAS TARDE | 7-8 |
| ESTÁNDARES DE CALIFICACIONES Y CAMBIOS EN LAS NOTAS | 8 |
| Reglamentos de Grand Prairie ISD | 8 |
| Estándares de Transparencia | 8 |
| Cálculos de Notas | 8-9 |
| ASISTENCIA Y NOTAS | 9 |
| Política de Grand Prairie ISD | 9 |
| Reglamentos de Grand Prairie ISD | 9 |
| NORMAS DE LAS TAREAS | 9-10 |
| NORMAS DE CALIFICAR LA EDUCACIÓN FÍSICA EN LA PRIMARIA | 10-11 |
| NORMAS DE CALIFICAR LAS BELLAS ARTES/MÚSICA EN LA PRIMARIA | 11 |
| BOLETAS DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO Y LOGRO | 11-12 |
| Códigos de Promoción y Retención | 12 |
| Informes de Progreso/Avisos a los Padres | 12 |
| EXPEDIENTES DE LOGRO ACADÉMICO (EXPEDIENTES PERMANENTES) | 13 |
| RECONOCIMIENTOS Y HONORES | 13 |
| IMAGEN DE CARPETA DE LOGROS ACADÉMICOS | 14 |

INTRODUCCIÓN

Cada maestro tiene la obligación de mantener su libro de notas electrónico. Favor de recordar que estas normas se aplican a todos los maestros. No hay excepciones. Las notas, de acuerdo a la ley, son con el propósito de evaluar los TEKS y reflejar el nivel de dominio de los estándares del nivel de grado. El Manual de Políticas, Calificaciones, Reglamentos, y Explicaciones de Grand Prairie ISD se publica por las siguientes razones:

1. La ley y la política del Distrito requieren que establezcamos procedimientos que aseguran que las notas sean un reflejo del nivel de dominio de los Conocimientos y Destrezas Esenciales de Texas (TEKS).
2. Las notas deberán ser consistentes a lo máximo posible de maestro a maestro y de escuela a escuela dentro del Distrito para asegurar la imparcialidad.
3. Los estudiantes y sus padres tienen el derecho de saber exactamente cómo se determinan las notas.
4. Los métodos de calificar tienen implicaciones serias para estudiantes en particular, para la escuela y para el Distrito y la comunidad en conjunto.
5. Los reglamentos son de apoyo importante a los maestros en dado caso que susciten cuestiones sobre una nota.

Es la responsabilidad del maestro leer y saber el contenido de la política y procedimientos de las calificaciones. **Los maestros deben tener en mente el nivel de participación de los estudiantes al diseñar las lecciones y tareas.**

Recuerde que nuestra meta es el éxito de los estudiantes: Todos los niños pueden aprender y lo realizarán a un nivel alto de dominio. Use estas normas para ayudar a asesorar no tan solo el desempeño de ciertos niños en particular, sino también el vigor de la enseñanza.

DESEMPEÑO ACADÉMICO: PROMOCIÓN

Promoción de Kínder a Primer Grado

Kindergarden no es obligatorio en Texas. Por lo tanto, la promoción de kínder a primer grado es automática. Un padre puede solicitar la retención de su hijo en kínder.

Grados 1-5

En los grados 1º- 5º serán promovidos al siguiente grado estudiantes que obtengan un 70 o mayor en tres de las siguientes materias: lectura, artes de lenguaje, matemáticas, ciencias, y estudios sociales. Para los demás estudiantes, el director decidirá si será promovido o retenido cada estudiante individualmente después de consultar con los maestros del estudiante basado en lo siguiente:

1. Dominio de los conocimientos y destrezas esenciales del nivel de grado;
2. Previa retenciones;
3. Edad cronológica;
4. Desarrollo y madurez;
5. Récord de asistencia;
6. Trasfondo de experiencia;
7. Evaluación de logros y desempeño del estudiante;
8. Motivación y actitud del estudiante; y
9. Cualquier otro factor que el director considere importante.

A. PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES DE GPISD

1. Cada maestro debe mantener una libreta de calificaciones. Los maestros tienen la obligación de usar el libro de notas en línea. La responsabilidad de los informes de notas que se emiten cada nueve semanas cae sobre los maestros y el director de la escuela.
2. Este programa ayuda a asegurar que las tareas son calificadas y fechadas. Los directores automáticamente tienen acceso a las notas.
3. No se dan notas para cosas como reconocimiento de disciplina, vestirse para Halloween, buena asistencia, etc.
4. Las notas del estudiante no pueden ser penalizadas por llegar tarde a clase, no colocar su nombre en su tarea, usar lápiz en vez de pluma, etc. Ninguna de estas conductas se relaciona al dominio de los TEKS. Véase el Código de Conducta Estudiantil para cuestiones de conducta. Las notas del estudiante tampoco pueden penalizarse cuando él no participa en una actividad o presentación fuera del horario escolar.
5. Todas las tareas y pruebas deben calificarse de manera oportuna. Las tareas tienen poco valor para los estudiantes a menos que ellos reciban retroalimentación inmediata.
6. Las notas deben publicarse semanalmente por los maestros. Los padres tienen acceso a las notas de sus hijos con la expectativa que las notas se publican de manera oportuna.
7. **Se requiere un mínimo de nueve notas en cada materia para cada nueve semanas y deben distribuirse equitativamente en el período de calificación.** Las notas deben ser de una variedad de tipos de tareas y evaluaciones como se nombra aquí abajo:
 - Evaluaciones del Distrito (donde sea apropiado)
 - Evaluaciones de ensayo tradicionales con preguntas generales
 - Examinaciones de ensayo con preguntas definidas
 - Pruebas o cuestionarios con objetivos de respuestas cortas
 - Pruebas de situación problemática
 - Presentaciones orales
 - Proyectos o artículos de investigaciones independientes
 - Análisis de productos creativos
 - Composiciones apropiadas a la materia
 - Diarios, registros de aprendizaje, portafolios
 - Recitaciones diarias u hojas de tareas
 - Dominio demostrado en el uso de inglés
 - Demostraciones de destrezas o presentaciones
 - Observaciones por los maestros de participación en el aprendizaje en particular o cooperativo
 - Informes de libros/reacción a la lectura
8. Todas las tareas deben rotularse y llevar fecha. Cualquier rúbrica o sistema individual de calificar debe ser disponible para información/clarificación del director o del padre.

Las fechas límites de asignaturas asíncronas pueden demorar, dependiendo de cuándo el maestro sube la lección asíncrona al sistema de manejo de aprendizaje.
9. Cuando ya se haya entrado la cantidad mínima de notas indicadas por el Distrito durante el período designado de calificaciones, puede asignarse a que una tarea cuente más de una vez. Ninguna nota puede contar más de tres veces.
10. Generalmente, toda la tarea durante un período de nueve semanas no debe abarcar más del 10% del promedio de las nueve semanas.
11. Notas para tareas asignadas durante un período de nueve semanas no pueden contar en las siguientes nueve semanas. Sin embargo, proyectos largos o complejos pueden trasladar si así se planifica, pero no si solo es por falta de cumplir con entrar las notas a la libreta de calificaciones. Los maestros deben comunicarles a los estudiantes cómo contarán las notas.
12. Los maestros pueden eliminar una nota siempre y cuando cumplan con el número mínimo de notas de las nueve semanas.

13. A los estudiantes se les puede permitir ganar crédito extra. Puede ver las normas de crédito extra en la sección indicada como tal.
14. Una nota llega a ser final a las 3:35 p.m. en el último día de un período de nueve semanas. El período de calificaciones se define de acuerdo al calendario oficial del Distrito, y absolutamente no se permite entrar ninguna tarea después de terminar el último día escolar de las nueve semanas, excepto para eliminar la indicación de “Incompleto” que haya resultado de una ausencia o más.
15. “I” o “Incompleto” es un indicador asignado solamente cuando un estudiante ha estado ausente y no ha tenido suficiente tiempo para recuperar su tarea, usualmente un día por cada día de ausencia. Bajo circunstancias atenuantes, un maestro puede permitir más tiempo, pero deben documentarse las razones cuando se cambie una nota.
16. Notas para estudiantes de educación especial deben seguir las normas delineadas en el IEP de cada estudiante en particular. El maestro debe tener una copia del plan de ajustes en el aula de clase.

Quando un estudiante ha asistido menos que cuatro semanas de un período de nueve semanas, la nota media de GPISD y el promedio de la escuela anterior deben ser promediados juntos. (Estas notas pueden ser “ponderadas” de acuerdo al número de días por los cuales se tomó cada nota media.) Si se reciben notas de otro campus, el promedio puede entrarse varias veces para sacar un promedio con las notas de las tareas actuales. El especialista de medios de enseñanza (IMS) puede ayudar en cómo entrar las notas de un campus previo. Si no se han recibido notas de otro campus, puede otorgarse una “I” de incompleto junto con un aviso a los padres para explicar las calificaciones.

17. Notas de composiciones en los grados 1º al 5º parten de la base que los estudiantes aprenden a escribir al escribir, no con practicar actividades de gramática o completar oraciones. Los estudiantes son empoderados al escribir cuando ellos escriben con propósitos auténticos a través de los géneros y el currículo. El enfoque de nuestro distrito ha sido de incorporar los componentes del proceso de escribir (la pre-escritura, el borrador, las revisiones, el proceso de correcciones y publicar) al escribir para comunicarse y/o aprender. Las notas deben reflejar el uso del proceso de escritura y estrategias eficaces que incorporan el desempeño estudiantil en ortografía, gramática, y composiciones escritas. Las notas de las composiciones en la boleta de calificaciones serán calculadas de la siguiente manera:
 - Composiciones Escritas = 75% (un mínimo de 9 notas en cada nueve semanas)
 - Gramática y Ortografía = 25% (un mínimo de 9 notas en cada nueve semanas)

Las notas deben ser distribuidas a través de las nueve semanas, aproximadamente 1 por semana. Si un estudiante reprueba la primera mitad del período de calificación, suficientes notas deben entrarse en la segunda mitad para permitir la oportunidad de subir la nota de manera que pueda aprobar.

Grado 1

- Notas de ortografía pueden tomarse de pruebas semanales de la pared de palabras u otro tipo de pruebas.
- Las notas de gramática y ortografía pueden tomarse de las revisiones y correcciones de las composiciones.

Grado 2

- Notas de ortografía pueden tomarse de pruebas semanales de la pared de palabras u otro tipo de pruebas.
- Las notas de gramática y ortografía pueden tomarse de las revisiones y correcciones de las composiciones.

Grados 3-5

- Notas de las composiciones deben tomarse de una variedad de composiciones incluyendo la escritura narrativa y expositiva. Una nota de composición no necesariamente viene de una composición terminada. Puede tomarse de varias partes tal como introducciones, conclusiones, etc., dependiendo del enfoque de la escritura de esa semana.
- Las notas de gramática y ortografía deben tomarse de las composiciones. Pueden tomarse de la porción de revisión y corrección del proceso de escribir la composición o de otros requisitos: palabras de la pared de palabras, verbos vívidos, palabras de contenido, puntuación, etc. Aunque la enseñanza de ortografía y gramática debe llevarse a cabo diariamente, deberá ser en mini-lecciones durante la enseñanza de la composición. No deberán darse pruebas de ortografía semanalmente.

B. PROCEDIMIENTOS PARA PUBLICAR LAS NOTAS DE UN MAESTRO SUPLENTE DE LARGO PLAZO

Cuando un maestro está ausente por varios días, el administrador del campus, líder del equipo u otro maestro del equipo puede entrar notas y tareas. Si el director y el maestro quieren que el suplente de largo plazo entre las notas, el director primero debe comunicarse con el Oficial Mayor del Capital Humano y luego con el administrador del sistema digital de calificaciones con el nombre y fechas asignadas al maestro suplente.

C. REENSEÑAR

Reenseñar es una parte íntegra del ciclo de lección y puede tomar lugar en muchas situaciones diferentes. Algunos ejemplos incluyen:

- Durante enseñanza directa al revisar el maestro el nivel de comprensión de los alumnos
- Durante práctica guiada al monitorear el maestro
- Durante práctica independiente al trabajar los estudiantes individualmente o en grupos de aprendizaje cooperativo

1. **Cuando un estudiante reprueba (saca menos de un 70) alguna tarea, el maestro tiene la responsabilidad de reenseñar los TEKS que no se hayan dominado. Debe haber trabajo de remediación inmediatamente.**
2. **Reenseñar no indica necesariamente que las notas serán cambiadas. (Véase Reevaluaciones aquí abajo para aquellas ocasiones donde las notas deben cambiarse.)**
3. **Reenseñar no es un simple repaso de las respuestas correctas de la tarea, y tampoco es reenseñar el material de la misma manera que se presentó inicialmente. Más bien, el maestro debe presentar el material de un nuevo modo, usando materiales diferentes si es posible y/o apelando a un diferente estilo de aprendizaje. Remediación puede tomar lugar en muchas situaciones diferentes. Algunos ejemplos incluyen:**
 - El maestro trabaja con grupos pequeños durante el tiempo de clase mientras otros trabajan independientemente
 - Durante tutoría
 - Durante una clase de recuperación

D. REEVALUACIÓN

Un estudiante que recibe menos de un 70 en una prueba, con la excepción de los exámenes de las nueve semanas o del semestre, debe tener la oportunidad de ser evaluado después de participar en el proceso de reenseñanza durante un período asignado de tiempo razonable.

1. Después de completar la reevaluación, el maestro registrará el mayor de las dos notas de prueba a menos que la nota de reevaluación sea mayor que un 70. La nota de reevaluación no puede exceder un 70. Si un estudiante saca más de un 70 en la reevaluación, se registrará un 70.
2. Los maestros deberán desarrollar un sistema para indicar las notas que son resultado de la reenseñanza.

Se les recuerda a los maestros que tienen la responsabilidad y autoridad de eliminar las notas por cualquier tarea. Las notas pueden revelar que la tarea no era adecuada por cualquier razón o si un porcentaje considerable de los estudiantes de la clase reprueba la tarea. En este caso, la clase entera debe participar en la reenseñanza y deben registrarse las notas del nuevo examen o tarea.

E. PAUTAS PARA DAR CRÉDITO EXTRA

1. Crédito extra puede ganarse por los estudiantes, pero el maestro debe tener cuidado al otorgarlo. No debe permitirse a estudiantes que hagan muchas tareas fáciles para recuperar puntos debido a no entregar composiciones, tomar pruebas, etc.
2. Use el crédito extra para permitir algunas opciones, tiempo extra de lectura, intentar un problema o proyecto más difícil, o para permitirle al estudiante hacer un mayor esfuerzo en cualquier nivel de su desempeño.
3. El crédito extra debe relacionarse directamente a los TEKS y debe ser rotulado claramente en la libreta de notas.
4. No se permite entregarse tareas de crédito extra después del último día de las nueve semanas para poder mejorar una nota.

F. PAUTAS PARA TAREAS ENTREGADAS TARDE

Estas pautas no afectan las tareas entregadas tarde debido a una ausencia. (Para las tareas tarde debido a ausencia, vea Asistencia y Notas [Sección G].) Es expectativa del Distrito que estudiantes entreguen las tareas al tiempo adecuado. En Grand Prairie ISD las notas se basan en el dominio de los TEKS (Conocimientos y Destrezas Esenciales de Texas).

Grados K-2

Si un estudiante no cumple con entregar su tarea, estas opciones están disponibles en los grados Kínder al 2°.

1. El estudiante puede quedarse después de clases el siguiente día, después de ser notificados los padres, hasta que se termine la tarea. Se asesorará la penalización en la nota.
2. El estudiante perderá 10 puntos por cada día que se entregue tarde la tarea.
3. Los maestros pueden permitir excepciones a las condiciones de aquí arriba por circunstancias atenuantes después de consultar con el director. (No cumplir con cualquiera de estas opciones puede resultar en ser referido a la oficina por razones de disciplina.)

Grados 3-5

Si un estudiante no cumple con entregar su tarea, estas opciones están disponibles en los grados 3° al 5°.

1. El estudiante puede permanecer después de clases el siguiente día después de avisar a los padres, hasta que termine la tarea. Estudiantes pueden ganar solo un máximo de un 85.
2. No se aceptarán tareas después de 3 días (después de la fecha tope original)
 - Un día tarde – máxima nota es un 85
 - Dos días tarde – máxima nota es un 70
 - Tres o más días tarde – el estudiante recibirá un cero.
 - El maestro debe documentar al poner las fechas en la libreta de notas.
3. Los maestros pueden permitir excepciones a las condiciones aquí arriba por circunstancias atenuantes después de consultar con el director.

(La falta del estudiante de cumplir con ambas de estas opciones puede resultar en una referencia a la oficina.)

G. ESTÁNDARES DE CALIFICAR Y CAMBIOS DE NOTAS

Reglamentos de Grand Prairie ISD

1. Absolutamente ninguna nota puede ser cambiada a menos que el maestro haya hecho un error en calcular o registrar una nota, o a menos que se esté eliminando o cambiando una nota, y/o se esté entrando una nota de traslado.
2. El director requerirá una explicación por cualquier cambio de notas y ningún cambio se permitirá excepto con su aprobación. Todos los cambios deben pedirse por escrito usando el Formulario de Cambio de Notas y luego entregado al director para su repaso y decisión.
3. Los maestros son responsables por la precisión absoluta de sus informes de calificaciones.

Estándares de Transparencia

1. Todos los maestros deberán observar las pautas del Distrito, las cuales reemplazarán a cualquier decisión de gestión basada en el sitio escolar.
2. La libreta de calificaciones de cada maestro deberá reflejar la documentación para apoyar la evidencia de dominio y/o de la nota de las nueve semanas en cada materia.
3. La libreta de calificaciones está disponible para el repaso del director.
4. Cada maestro deberá completar entrar las notas en la fecha tope y hora asignada en cada período de informes.

Cálculos de las Notas

1. **Todas las notas serán entradas de forma numérica, no en forma de letras, excepto en Prekínder y Kínder, acerca de las notas de conducta, E=95, S=85, N=75, y U=65. Cuando los estudiantes trasladan las notas a GPISD de una escuela que entrega notas en forma de letras, debe usarse un sistema uniforme de trasladar notas en todas las escuelas primarias.**

A+ = 98

B+ = 88

C+ = 78

A = 95

B = 85

C = 75

D = 69

F = 69

A - = 90

B - = 80

C - = 70

2. **No se darán notas ponderadas en las tareas calificadas en línea con excepción de las composiciones. Todas las notas serán mediadas equitativamente.**
3. **Los maestros pueden contar las notas de las pruebas dos veces al entrar estas notas dos veces.**
4. **Las tareas hechas fuera del aula nunca deben ser una gran parte de las notas de las nueve semanas. Si solo hay 6-9 notas entradas (el número mínimo de notas es 8), solo una puede ser nota de tareas fuera del aula. Si**

hay 10 o más grados, no más de 10% pueden ser de las tareas fuera del aula.

5. La nota de Escritura/Composiciones en Artes de Lenguaje será ponderada como sigue:

- 75% composición
- 25% gramática y ortografía

H. ASISTENCIA Y NOTAS

Política de Grand Prairie ISD

Tareas de recuperación o pruebas deben ser disponibles a los estudiantes después de cualquier ausencia. Los maestros informarán a sus estudiantes del tiempo asignado para completar las tareas de recuperación después de una ausencia; sin embargo, el estudiante es responsable de obtener y completar las tareas de recuperación de una manera satisfactoria dentro del tiempo asignado. Generalmente se permite un día de recuperación para cada día de ausencia. [*Política de la Mesa Directiva GPISD FDD (LOCAL)*]

Los estudiantes deben recuperar las tareas y pruebas después de las ausencias. Los estudiantes recibirán un cero por cualquier tarea o prueba no recuperada dentro del tiempo asignado. [*Política de la Mesa Directiva GPISD EIAB (LOCAL)*]

Los maestros pueden asignar tareas adicionales para asegurar que los estudiantes que se han ausentado tengan suficiente oportunidad de dominar los TEKS o para cumplir los requisitos de la materia o el curso. Las tareas se basarán en los objetivos de enseñanza de la materia o curso y pueden proveer un nivel más profundo de la materia que las tareas de recuperación rutinarias.

“Un estudiante recibirá una nota no mayor que un 70 por tareas de recuperación después de una ausencia sin justificación.”

“El Distrito no impondrá una penalización en las notas de tareas de recuperación después de una ausencia debido a suspensión de la escuela.” [*Política de la Mesa Directiva GPISD EIAB LOCAL*]

Un estudiante que no está en el campus en realidad al tiempo que se tome la asistencia puede considerarse que esté en asistencia por propósitos del Programa Foundation School en estas situaciones: Actividades aprobadas por la Mesa Directiva, tutorías, estudiantes de Medicaid, días de observación religiosa, o citas de atención médica (se requiere una nota del profesional de atención médica).

[*Véase la Política de la Mesa Directiva GPISD FDD (LEGAL) para detalles*]

Reglamentos de Grand Prairie ISD

En la medida posible, estudiantes que se ausenten debido a participación en actividades escolares aprobadas o por días de observación religiosa harán tareas de recuperación de antemano. Estudiantes quienes sin ser culpa suya no son matriculados por el período total de calificación, semestre o curso, tendrán oportunidades de recuperar créditos para el semestre o curso o una nota para el período de calificación. Los maestros tomarán en cuenta las circunstancias en particular del estudiante en determinar las oportunidades apropiadas, que incluirán, pero no se limitarán a:

1. Exámenes (colocación avanzada o dominio de los TEKS)
2. Sesiones de tutoría para estudiantes que se matriculan tarde para dominar los TEKS ya estudiados en clase.
3. Tareas individualizadas para estudiantes, como para los estudiantes migrantes, quienes tienen que darse de baja temprano, para trabajar y asegurar la enseñanza y dominio de los TEKS.

I. PAUTAS DE LAS TAREAS EN CASA

1. El logro estudiantil aumenta considerablemente cuando los maestros dan tareas con regularidad y los estudiantes lo hacen a conciencia.

- El estudio extra ayuda a los niños en todos los niveles de habilidad
 - Tarea en casa aumenta el logro porque el tiempo total que se invierte en estudiar influye qué tanto se aprende.
2. Tareas bien diseñadas se relacionan directamente a las tareas en clase y extienden el aprendizaje de los estudiantes más allá del aula de clase.

Tareas en casa son más útiles cuando:

 - Los maestros toman cuidado en prepararlas.
 - Los maestros explican las tareas a fondo.
 - Los maestros tienen el mismo cuidado en preparar las tareas en casa como la enseñanza en el aula de clase.
 - Los maestros explican las tareas que requieren a los estudiantes a pensar porque tales tareas son más interesantes y fomentan en los estudiantes el deseo de aprender.
 - Los maestros planean las tareas que alcanzan más allá de suplementar la lección del aula a enseñar a los estudiantes a ser aprendices independientes.
 - Las pautas de tareas tarde aplican a tareas en casa. Véase página 7.
 3. A veces los estudiantes no entregan sus tareas y por lo tanto, no reciben una nota. Las siguientes son sugerencias de cómo lidiar con esto:
 - Llamar a los padres y pedir una conferencia. El apoyo de los padres es esencial para una buena educación. Explique el problema y solicite su ayuda.
 - Asegurar que haya provisto suficiente práctica en clase antes de dar tareas para hacer en casa. Es más probable que ellos intenten la tarea si se creen aptos de hacerla con éxito.
 - Comenzar las tareas en el aula de clase para que todos por lo menos puedan iniciar a trabajar bajo su supervisión.
 - Asegurar que todos entiendan las consecuencias de no entregar sus tareas asignadas.
 - Referir los estudiantes a la consejería.
 - Realizar salas de estudio antes y después de clases.
 - Enseñar las destrezas de estudio de modo deliberado y a conciencia cada día.
 - Es extremadamente importante dar tareas principales en segmentos pequeños para que esos pasos del proceso se entreguen en diferentes fechas. De este modo usted puede monitorear el progreso.
 - Decirle a los estudiantes el propósito de la tarea – por qué la está asignando. Avíseles que usted está interesado en su progreso.
 - Realizar conferencias con los estudiantes en particular.
 - Nunca asigne tareas como un castigo. La práctica docente acertada lo prohíbe.
 4. Generalmente, toda la tarea de un período de nueve semanas no deberá formar más de 10% del promedio de las nueve semanas.

J. PAUTAS DE CALIFICACIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN LA PRIMARIA

Las notas en educación física, como en otras materias, deben relacionarse directamente a los logros del estudiante en los objetivos de enseñanza desarrollados por el estado en los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas. El nivel de logro estudiantil en relación a los objetivos de enseñanza debe ser el factor determinante en asignar las notas. Los estándares de las pautas usadas deben dar la oportunidad para que todos puedan ser exitosos.

Las notas deben usarse sabiamente como un factor en motivar al estudiante en lograr el objetivo principal de ser animado a seguir una vida llena de salud y diversión mediante actividades deportivas. Los maestros no deben usar factores como la conducta o actitud para asignar las notas.

Los criterios de las notas deben incluir:

1. Conocimientos y Destrezas- pruebas escritas o listados (demostrar un entendimiento de las reglas, estrategias, conceptos y beneficios relacionados a la instrucción) y pruebas de destrezas o listados (comprensión de la progresión de los fundamentales básicos, forma en la

ejecución de destrezas, el estándar de ejecución, y aplicar las destrezas en situaciones del juego). Las notas no tendrán un valor mayor a 50%.

2. Participación- estudiantes participan en actividades en clase. La nota no tendrá un valor mayor a 50%.
3. Las hojas de notas deben entregarse a los maestros del kínder. No habrá un adjunto; los maestros del aula de clase registrarán las notas en la boleta de calificación. Los maestros de educación física necesitan entregar las hojas de calificación al maestro del aula **por lo menos 2 días antes del fin de las nueve semanas.**

Kindergarden tiene un período de calificación de nueve semanas, y no se da una nota en las primeras nueve semanas.

1. Estudiantes de los grados 1º al 5º recibirán notas numéricas.
2. Maestros de educación física deben publicar las notas en línea cada semana para los grados 1º al 5º. Deben publicarse un mínimo de 6 notas cada nueve semanas.

K. PAUTAS DE CALIFICACIONES DE MÚSICA/BELLAS ARTES EN LA PRIMARIA

Las notas de música y arte, como en otras materias, deben relacionarse directamente a los logros del estudiante en los objetivos de enseñanza. El nivel de logro estudiantil en relación a los objetivos de enseñanza debe ser el factor determinante en asignar las notas, con la prioridad siempre siendo el éxito estudiantil. [Actividades de arte en el aula de clase deben integrarse con las materias de currículo principal.]

1. Las hojas de notas deben entregarse a los maestros del kínder. No habrá un adjunto; los maestros del aula de clase registrarán las notas en la boleta de calificación. Los maestros de música/arte necesitan entregar las hojas de calificación al maestro del aula **por lo menos 2 días antes del fin de las nueve semanas.** Kindergarden tiene un período de calificación de nueve semanas, y no se da una nota en las primeras nueve semanas. Estudiantes del kínder recibirán una S o N en su hoja de notas, y su maestro del aula colocará la nota en la casilla apropiada (S- desarrollo a nivel satisfactorio; N- necesita mejorar).
2. Maestros de música/arte deben publicar las notas en línea cada semana para los grados 1º al 5º. Deben publicarse un mínimo de 6 notas cada nueve semanas.
3. Estudiantes de los grados 1º al 5º recibirán notas numéricas.

L. CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO/EXPEDIENTES DE LOGRO ACADÉMICO

En los grados 1-5 las calificaciones serán revisadas en línea por los padres. No se enviarán a casa boletas de calificaciones en estos grados. Si un estudiante reprueba cualquier materia al final del período de nueve semanas de calificaciones el maestro debe comunicarse con el padre y documentar la comunicación. Los campus pueden determinar el método de contacto.

Prekínder

Logro o progreso en prekínder será reportado de la siguiente manera: “1--sobrepasando la expectativa,” “2--cumpliendo la expectativa,” o “3--en el proceso de desarrollarse.” Las calificaciones se enviarán a casa comenzando en las segundas nueve semanas. Se les pedirá a los padres a que asistan a una conferencia al final de las primeras nueve semanas.

Kínder

Logro o progreso en kindergarden será reportado como “desarrollando al nivel esperado” o “experimentando dificultades.” Las calificaciones se enviarán a casa comenzando en las segundas nueve semanas. Se les pedirá a los padres a que asistan a una conferencia al final de las primeras nueve semanas.

En los Grados 1-5

En los grados 1º al 5º el logro se reportará a los padres como grados numéricos en todas las materias.

“Pedir puntos prestados” de unas nueve semanas previas o futuras absolutamente se prohíbe para cualquier estudiante. Todos los maestros tienen la responsabilidad de cumplir esta regla para todos los estudiantes.

Códigos de Promoción/Retención

Un estudiante no puede ser “colocado” en el siguiente nivel o grado escolar.

1. Cuando un estudiante aprueba todas las materias y examen STAAR, se escribe “Promovido” en la boleta de calificación y AAR (expediente interno de logros académicos).
2. Cuando un estudiante no aprueba una o más materias y no hay planes de asistir a clases de verano, se escribe “Retenido” en la boleta de calificación y AAR.
3. Cuando un estudiante no aprueba una o más materias y planea asistir a clases de verano, se escribe “Retenido Pendiente Clases de Verano” en la boleta de calificación y AAR.
4. Cuando un estudiante se retiene pendiente dominio en STAAR, se escribe “Retención Pendiente STAAR” en la boleta de calificación y AAR.
5. Cuando un estudiante se retiene pendiente clases de verano y STAAR, se escribe “Retención Pendiente Clases de Verano y STAAR” en la boleta de calificación y AAR.
6. Si se indica a un estudiante “Retención Pendiente...” y luego es promovido, se escribe “Promoción del Verano” en el AAR.

Informes de Progreso/Aviso a los Padres (aparte de las boletas de calificaciones)

Pueden programarse conferencias si las solicita un maestro o padre para estudiantes en los grados 1-5 con un promedio de 73 o menos. Informes provisionales de progreso se emitirán después de la cuarta semana de cada período de calificación para estos estudiantes. [*Política de la Mesa Directiva GPISD EIAB (LOCAL)*]

Reglamentos de Grand Prairie ISD

1. Es **obligatorio** que un informe de cuatro semanas sea enviado a los padres después de las primeras cuatro semanas del período de calificación para estudiantes en los grados 1-5 que tienen un promedio de 73 o menor. Ningún informe de progreso será enviado para estudiantes con un promedio de 74 o mayor.
2. Es **obligatorio** que los informes de progreso en las cuatros semanas se den a los estudiantes para que los entreguen a sus padres o enviados por correo de acuerdo al calendario de informes de progreso del Distrito.
3. En cualquier tiempo que el niño esté reprobando después del informe de las cuatro semanas, **se debe** enviar a los padres un informe de progreso u otro informe computarizado.
4. Es una expectativa que todos los maestros, patrocinadores, y/o entrenadores de actividades extracurriculares **revisen regularmente** el progreso académico de los estudiantes participando en las actividades. Los estudiantes no asistirán a ninguna competencia después de las horas escolares si no son académicamente elegibles.

M. EXPEDIENTE DE LOGROS ACADÉMICOS (ARCHIVOS PERMANENTES - AAR)

Siempre use tinta negra en los archivos permanentes. Cualquier corrección debe hacerse con formar una sola recta sobre el error, hacer la corrección y los iniciales de la persona haciendo la corrección. Véase la sección de la Boleta de Calificaciones para instrucciones sobre cómo indicar “Promovido” o “Retenido” en el AAR.

PPCD (Programa Preescolar para Niños con Discapacidades)- PPCD, por sus siglas en inglés

Se incluirá un adjunto para indicar el progreso del ciclo escolar. El primer año de participación en PPCD se registra información de matriculación en la columna de Prekínder en el AAR. Se debe tachar "Pre-K" y escribirse "PPCD". El segundo año de PPCD se registra información de matriculación en la columna de Kínder. Debe tacharse la "K" y escribir "PPCD."

Prekínder

Se incluirá un adjunto para indicar el progreso del ciclo escolar.

Kínder

Se incluirá un adjunto para indicar el progreso del ciclo escolar.

Grados 1º – 5º

Al final del ciclo se proporciona una etiqueta adhesiva con las notas y asistencia. Los maestros deben colocarla en el lugar indicado del AAR. No es necesario escribir notas o asistencia en el AAR antes del fin del ciclo **a menos que se dio de baja al estudiante**. Si un estudiante se da de baja antes del fin del ciclo escolar las notas y asistencia deben ser registradas en el AAR. También se debe colocar en el AAR una copia de la boleta de calificación más reciente al dar de baja al estudiante.

Estudiantes que se Mudan al Distrito Durante el Segundo Semestre

Cuando otro distrito asignó las notas del primer semestre, escribe las notas en el AAR. Indique en el AAR cuál distrito asignó las notas. Ejemplo: "notas del Distrito _____".

Educación Especial

- 1. No coloque información nueva en el AAR acerca de cualquier colocación en Educación Especial.**
 - 2. No escriba "promovido por el ARD" en el AAR. Un miembro del ARD no puede promover o retener al estudiante. El nivel de dominio puede ser ajustado por el comité ARD. La decisión de reducir el nivel de dominio para un estudiante debe hacerse de manera individual y el proceso apropiado del ARD debe seguirse.**
- N. RECONOCIMIENTOS Y HONORES (opcionales)**
Las notas de comportamiento no cuentan al determinar la elegibilidad del estudiante en la lista de honor. Solo se usan las notas académicas en colocar los estudiantes en la lista de honor. Las notas académicas reflejan el dominio de los TEKS en las materias principales solamente.

La Lista de Honor "del Superintendente"

Los estudiantes serán registrados en la Lista de Honor del Superintendente cada nueve semanas si han logrado un 90 o mayor en todas las materias principales y una E o S en las otras materias tal como arte, música y educación física para ese período de calificaciones.

La Lista de Honor "del Director"

Los estudiantes serán registrados en la Lista de Honor del Director cada nueve semanas si han logrado un 80 o mayor en todas las materias principales y una E o S en las otras materias tal como arte, música y educación física para ese período de calificaciones.

