



Circulario de la Preparatoria de Culver

Octubre, 2016

412 West E Street, Culver, OR
www.culver.k12.or.us

Office: 541.546.2251
Fax: 541.546.2201

Mensaje del Director

Estimadas Familias de Culver,

Después de seis semanas de clases, estamos teniendo un buen año escolar. La moral de estudiantes y maestros es alta. Cuando hablo con estudiantes sobre el nuevo horario de bloque, me encuentro la mayoría de veces con comentarios positivos. Estudiantes sienten que el paso es mucho más conducido a su aprendizaje. Sienten que la mayoría de los maestros están mejorando en su métodos al usar estrategias de participación basadas en la investigación y mantener un mejor balance de sermón de maestro comparado a participación estudiantil. Al permitir más tiempo para que trabajen los estudiantes en la clase, maestros tienen la oportunidad de ayudar a los estudiantes llegar al camino correcto antes de salir del salón de clase y luego batallar en casa con conceptos de las cuales no tienen un buen entendimiento. Estudiantes también mencionan que la tarea es mucho más manejable con menos clase y más tiempo en la clase cada día. Estudiantes sienten que pueden hacer más trabajos, actividades, tareas, etc., y aun tienen tiempo de hacer preguntas si no entienden algo. Muchos estudiantes dijeron que el día se pasa más pronto y que típicamente no sienten que han estado en clase por 90 minutos. Algunos se han quejado que la clase si se siente como 90 minutos o más, especialmente durante un bloque de sermón largo. Algunos estudiantes han dicho que quisieran ver los descansos entre clases más cortos para permitir un tiempo de lonche más largo. Dada la información que yo y los demás empleados han tenido con los

estudiantes, puedo decir seguramente que están beneficiando del horario de bloque y también lo disfrutan.

Maestros también han dado comentarios sobre el horario bloque. De nuevo la mayoría de los maestros les encanta. Muchos maestros me han parado cuando paso por sus salones para decirme con emoción de “un niño en la tienda de dulces” que increíble es el horario de bloque. Los maestros tienen todas las mismas razones que los estudiantes. Sienten que pueden enseñar sin sentirse apurados, pueden revisar por entendimiento, hacer actividades, o laboratorios, ir más a fondo con el discurso estudiantil, y que tienen tiempo de concluir la lección y presentar material para la próxima lección. Una nota interesante es que los comentarios que hemos recibido de los estudiantes y maestros son consistentes con los datos que coleccionamos durante nuestro estudio de dos años sobre horarios de bloque y la información que obtuvimos de los estudiantes y maestros alrededor del estado de Oregon. Yo creo que el horario bloque es un paso gigante para convertir nuestra escuela en una de las mejores en el estado.

Este año escolar es el primero en el que somos una escuela 1:1 con computadoras para todos los estudiantes. El año pasado dimos los Chromebooks a mediados de Octubre. Al empezar con computadoras al principio del año, maestros y estudiantes pudieron usar sus computadoras de inmediato. Hemos implementado un Programa de Ciudadanía Digital del K-12 a través de Media de Sentido Común, un programa en línea para entrenar y certificar. En Septiembre, me uní con todos los

maestros del distrito para enseñarles el programa y han estado en turno, dando lecciones en ciudadanía digital a los estudiantes este mes que paso. Las lecciones cubren una variedad de temas como acoso cibernético, protección de privacidad, derechos de autor, y mucho más. El currículo de la Prepa tiene 20 lecciones sobre varios temas para enseñar ser seguros, responsables y respetuosos cuando usan el internet. Siéntase libre de visitar el sitio de web en <https://www.common sense media.org/educators/scope-and-sequence> para revisar el material que esta siendo cubierto con su estudiante. También puede revisar el folleto adjunto de Media de Sentido Común. Quiero recordarle a los padres que la escuela hacemos lo mejor que podemos en monitorear uso apropiado de tecnología por su estudiante. Los informamos del uso apropiado y les enseñamos a través de las lecciones mencionadas. Pedimos que padres se asocien con nosotros al revisar uso apropiado en casa y que se comuniquen con nosotros si tienen preocupaciones o ideas que quieren compartir. Siempre animo a padres a que se asocien con la escuela en educar y criar ciudadanos productivos para nuestra comunidad.

También quiero desearles buena suerte a nuestros equipos de deportes de Otoño. Voleibol tendrá una juego de eliminatoria el 29 de Octubre y luego Estatales empiezan en la Prepa de Ridgeview HS el 4 y 5 de Noviembre. Esperamos verlos! Buena Suerte!

Gracias, Tim Fields

Calendario

- Octubre 24-28 Semana de Listón Rojo
- 27 Retomada de Fotos
- Noviembre 4 No Clases/Día para Maestros
- 9 MS/HS Conferencias 4PM—8PM
- 10 K-12 Conferencias 8AM—12 pm No Clases
- 10 Baile Semi-Formal de Homecoming
- 11 No Clases Día de Veteranos
- 17 Cena Comunitaria del Día de Acción de Gracias
- 21– 25 Descanso del Día de Acción de Gracias
- 28 Empiezan las Clases
- Diciembre 2 Fin de las segundas 6 semanas
- 5-9 Recaudo de Comida Enlatada
- 13 Concierto de Invierno
- 19 Empieza Descanso de Invierno
- Enero 3 Empiezan las Clases
- 16 No Clases Día de Martin Luther King Jr.
- 27 Fin de Primer Semestre
- 30 No Clases—Día para Maestros

Nota para Padres:

Semana de Aplicación para Colegios es Noviembre 14-18.

Si aun no ha llenado la FAFSA de su estudiante, necesita hacerlos lo mas pronto posible. Póngase en contacto con Kurt Davis or Randi Viggiano si tiene preguntas.

Conferencias son de 4 a 8 PM el 9 de Noviembre y 8 AM a 12 pm el 10 de Noviembre.

Recaudo de Comida Enlatada será Diciembre.5-9

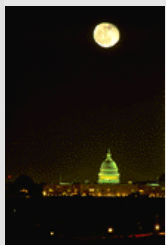


Caption describing picture or graphic.

Inside Story Headline

“To catch the reader's attention, place an interesting sentence or quote from the story here.”

Inside Story Headline



Caption describing picture or graphic.

Inside Story Headline

Inside Story Headline



Caption describing picture or graphic.

Inside Story Headline

This story can fit 100-150 words.

The subject matter that appears in newsletters is virtually endless. You can include stories that focus on current technologies or innovations in your field.

You may also want to note business or economic trends, or make predictions for your customers or clients.

If the newsletter is distributed internally, you might comment upon new procedures or improvements to the business. Sales figures or earnings will show how your business is growing.

Some newsletters include a column that is updated every issue, for instance, an advice column, a book review, a letter from the president, or an edito-

rial. You can also profile new employees or top customers or vendors.

“To catch the reader's attention, place an interesting sentence or quote from the story here.”

Inside Story Headline

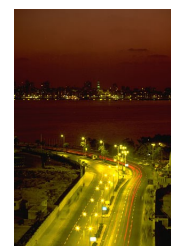
This story can fit 75-125 words.

Selecting pictures or graphics is an important part of adding content to your newsletter.

Think about your article and ask yourself if the picture supports or enhances the message you're trying to convey. Avoid selecting images that appear to be out of context.

Microsoft Publisher includes thousands of clip art images from which you can choose and import into your newsletter. There are also several tools you can use to draw shapes and symbols.

Once you have chosen an image, place it close to the article. Be sure to place the caption of the image near the image.



Caption describing picture or graphic.

Your Company Name

Primary Business Address

Your Address Line 2

Your Address Line 3

Your Address Line 4

Phone: 555-555-5555

Fax: 555-555-5555

E-mail: someone@example.com

Your business tag line here.



This would be a good place to insert a short paragraph about your organization. It might include the purpose of the organization, its mission, founding date, and a brief history. You could also include a brief list of the types of products, services, or programs your organization offers, the geographic area covered (for example, western U.S. or European markets), and a profile of the types of customers or members served.

It would also be useful to include a contact name for readers who want more information about the organization.

We're on the Web!
example.com

Back Page Story Headline

This story can fit 175-225 words.

If your newsletter is folded and mailed, this story will appear on the back. So, it's a good idea to make it easy to read at a glance.

A question and answer session is a good way to quickly capture the attention of readers. You can either compile questions that you've received since the last edition or you can summarize some generic questions that are frequently asked about your organization.

A listing of names and titles of managers in your organization is a good way to give your

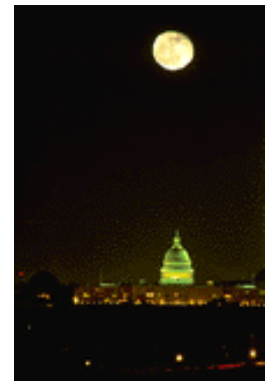
newsletter a personal touch. If your organization is small, you may want to list the names of all employees.

If you have any prices of standard products or services, you can include a listing of those here. You may want to refer your readers to any other forms of communication that you've created for your organization.

You can also use this space to remind readers to mark their calendars for a regular event, such as a breakfast meeting for vendors every third Tuesday of the month, or a biannual charity auction.

If space is available, this is a

good place to insert a clip art image or some other graphic.



Caption describing picture or graphic.