

2020

# INSTRUCTIVO MÓDULO DOS



# PRIMERO BÁSICO

## MÓDULO DOS 2020

### PRIMERO BÁSICO

#### INSTRUCCIONES

1. La **página web** de información del colegio es: <https://elearning-ministerioshebron.com/>
2. Descargue de la página de *e-learning* del Colegio Hebrón el **PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES** donde se indican las fechas importantes.
3. Los trabajos deben presentarse en un **archivador de dos agujeros tamaño carta de color rojo** identificado en la parte de enfrente y en el lomo **con los apellidos y el nombre del alumno, el grado, el módulo y lugar de procedencia**. Puede ver un ejemplo en el Departamento de Registro y Notas.
4. No se permite decorar el archivador o los separadores de las materias con dibujos de personajes de películas, deportistas o caricaturas. Se tomará en cuenta la creatividad del alumno para la decoración de las mismas.
5. **No se recibirán archivadores que estén en mal estado.**

#### Tomar en cuenta los siguientes puntos:

- El incumplimiento en la fecha de entrega afectará la nota del módulo, descontándose **5 puntos** por cada día de atraso.
- Después de **5 días** de la fecha indicada en el calendario **NO** se recibirán trabajos de módulo.
- Si al entregar un archivador el **material** está **incompleto**, se le hará la observación al padre o tutor ya que ello afectará su nota y no se dará oportunidad de entregarlo otro día.
- El archivador y las notas correspondientes al módulo deberán recogerse en la fecha que indica el calendario anual de actividades. **Después de 15 días de la fecha establecida para entrega de notas, el archivador se reciclará.**

## EVALUACIONES

### 1. INSTRUCCIONES IMPORTANTES PARA RESOLVER LAS EVALUACIONES

- Debido a que las evaluaciones sirven para tener un parámetro del aprendizaje del alumno, en ningún momento se le debe permitir tener acceso a las evaluaciones, a las respuestas de las mismas o ayudarle dándole las respuestas al momento del examen.
- Los padres o tutores son los responsables de evaluar mensualmente a los alumnos.
- Es importante tomar en cuenta el tiempo estipulado para realizar la evaluación de cada materia.

Contabilidad	1 hora 15 minutos
Comunicación y Lenguaje, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Biblia, Inglés	50 minutos

- Recomendar al alumno que lea cuidadosamente cada pregunta antes de responderla, y que siga las instrucciones que se dan en cada serie. Por ejemplo: si la instrucción dice subrayar no debe encerrar en un círculo.
- Explicar al alumno que en las evaluaciones de las áreas numéricas debe realizar las operaciones en orden escribiendo el procedimiento y la respuesta correspondiente.
- Dar recomendaciones al alumno para que se habitúe a revisar su evaluación antes de entregarla.
- Los alumnos deben utilizar **lápiz** para resolver las evaluaciones de Contabilidad.
- Para resolver las evaluaciones de las otras materias utilizar **bolígrafo azul**.
- Deben escribir sus nombres y apellidos completos con letra de carta realizando trazos claros y legibles. Escribir la fecha en la que se resuelve la evaluación con números claros y legibles. *Si el alumno no escribe su nombre completo en las evaluaciones mensuales, se penalizará con 5 puntos menos.*
- Sus respuestas debe escribirlas utilizando letra de carta y con trazos claros y legibles.
- Las evaluaciones deben ser calificadas por los padres o tutores. Para calificar las evaluaciones deben utilizar bolígrafo de color **rojo**. Si un examen **NO** está calificado se tomará solamente el **50%** de la nota.

## 2. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES

- Las evaluaciones deben colocarse antes de los ejercicios.
- Identificar las evaluaciones con un separador de cualquier color. Debe escribir en el frente la palabra "Evaluaciones".
- Separe las evaluaciones mensuales por materia, utilizando una hoja de papel copia u otro tipo de papel color **celeste**.
- Cada hoja debe estar rotulada como el siguiente ejemplo: **Exámenes de Comunicación y Lenguaje meses 4, 5 y 6.**
- Ordene las evaluaciones o las fichas de evaluación de acuerdo a la siguiente tabla:

MATERIA	MESES
1. Ortografía	Folleto de Ortografía SIN CALIFICAR (leer las instrucciones en el folleto)
2. Comunicación y Lenguaje	Exámenes meses 4, 5 y 6
3. Ciencias Naturales	Exámenes meses 4, 5 y 6
4. Ciencias Sociales	Exámenes meses 4, 5 y 6
5. Contabilidad	Exámenes meses 3 y 4
6. Productividad y Desarrollo	Hojas de evaluación de los <b>tres</b> proyectos realizados (ver instrucciones en página #6 de este instructivo)
7. Multiculturalidad	Ejercicios Mes 2 calificados (debe llenar la tabla y escribir la nota final en la portada del folleto)
8. Formación Musical	Exámenes 1 y 2
9. Artes Plásticas	Exámenes meses 3 y 4 <b>NOTA:</b> tomar en cuenta que en las evaluaciones se debe incluir la nota de los trabajos.
10. Biblia	Exámenes meses 4, 5 y 6
11. Educación Física	Hojas de evaluación de las <b>seis</b> actividades realizadas. (las actividades deben incluir fotografías). <b>NOTA:</b> Los alumnos que practiquen algún deporte bajo la dirección de algún gimnasio, federación o academia deportiva pueden, en lugar de realizar las actividades sugeridas, presentar la ficha con la información requerida (debe incluir fotografías).

## EJERCICIOS

### 1. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS

- Utilizar **lápiz** para realizar los ejercicios de Contabilidad y **bolígrafo azul** para las otras materias.
- Los ejercicios deben realizarse con letra cursiva (de carta) clara y legible.
- En la esquina superior derecha de cada ejercicio deben escribir la fecha en la que se realizó cada ejercicio.
- Utilizar regla para subrayar.
- Los padres o tutores son los responsables de calificar los ejercicios de cada mes. Para ello deben utilizar **lapicero o bolígrafo de color rojo**.
- Si los ejercicios **NO** vienen revisados se restarán puntos de la nota de zona.

### 2. INSTRUCCIONES PARA ARCHIVAR EJERCICIOS MENSUALES

- NO** se utilizarán separadores para identificar los ejercicios de cada materia.
- Los libros de ejercicios tienen agujeros para que puedan archivarlos en el portafolio de la forma en que se les está entregando (**NO DEBE RECORTAR LAS HOJAS**).
- Los alumnos deben entregar todos los ejercicios en el portafolio. Estos ejercicios se encuentran en los libros de ejercicios que el Colegio les entrega.
- Ordenar los ejercicios de acuerdo a la siguiente tabla:

MATERIA
1. Libro de ejercicios de Comunicación y Lenguaje – Lectura <i>Reportes de lectura</i> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> En medio de la maldad: La vida de Dietrich Bonhoeffer</li><li><input type="checkbox"/> Libro Josué capítulos 1 al 14 (Biblia)</li></ul>
2. Libro de ejercicios de Caligrafía meses <b>4, 5 y 6</b> *Se calificará el trazo claro y legible de los trabajos de Caligrafía.
3. Libro de ejercicios de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales
4. Libro de ejercicios de Contabilidad– Artes Plásticas
5. Ejercicios de Formación Musical

La nota de módulo de **MATEMÁTICAS** se obtendrá a través de la realización de actividades y evaluaciones en el sistema **ALEKS®**.

## PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO

El p nsum de estudios de I Básico incluye la materia de **Productividad y Desarrollo**. Para obtener la nota en esta materia, los alumnos deben trabajar diferentes proyectos en cada módulo:

### Módulo 2: tres proyectos

#### Instrucciones:

1. En Módulo 1 recibir  los videos de los proyectos para todo el año.
2. Seleccionar para este módulo los tres proyectos que realizará.
3. Mirar el video correspondiente, seguir las instrucciones del profesor y realizar el proyecto.
4. Imprimir y completar la hoja de evaluación para cada proyecto. Las hojas de evaluación se encuentran en el *usuario de elearning de guías, claves y respuestas de ejercicios* que se proporciona.
5. Tomar tres fotografías del proyecto como se indica en las instrucciones de cada hoja de evaluación.
6. El padre o tutor también debe calificar el proyecto (en la heteroevaluación).
7. Adjuntar al portafolio de módulo las hojas de evaluación correspondientes a los tres proyectos solicitados en este módulo en el orden correspondiente.

**NOTA:** Queda a discreción del tutor o alumno qué proyectos desea presentar en cada módulo de trabajo. Solamente debe imprimir y entregar las hojas de los proyectos que hayan seleccionado y realizado, de acuerdo a la cantidad de proyectos que se solicita en cada módulo.

## FECHAS DE EVALUACIONES TRIMESTRALES Y ENTREGA DE PORTAFOLIO

- Consulte las fechas de evaluaciones trimestrales y entrega de portafolio en el **PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES**
- Después de tres semanas a partir de la fecha de entrega de notas no se autorizará revisión de exámenes trimestrales.
- Horario para recepción de módulo en el Departamento de Registro y Notas 8:00 a. m. – 4:30 p. m.

###  tiles escolares que el alumno necesita para realizar las evaluaciones trimestrales en las instalaciones del colegio o en las sedes:

- lápiz o portaminas
- bolígrafo azul
- borrador
- corrector
- regla
- crayones
- sacapuntas
- juego de geometría
- compás
- calculadora puede ser:  
**Casio fx-991LA plus o Casio FX- 570LA plus**

