**Consejos para el éxito de parte del Departamento de Consejería de HVK12**

**Estudiantes:**

* Imprima inmediatamente los 6 gráficos/ tablas de ritmo de cada clase.
* Revise las tablas de ritmo, correos electrónicos, mensajes y **su libro de calificaciones**  diariamente.
* Asegúrese de estar al tanto de lo que debas cada semana y de tener tiempo programado para completarlo.
* Dedique 6 horas al día a los cursos: haga un horario con su padre / madre/ tutor y sígalo.
* Haga un calendario anotando cuándo vencen las asignaciones. Muchas asignaciones vencen los viernes.
* Al crear un horario de trabajo, use un calendario para escribir las tareas que su estudiante planea completar
* **La asistencia es** obligatoria: esto se toma por los inicios de sesión diarios en la plataforma virtual y las tareas entregadas semanalmente. También se les aconseja ir a las clases en vivo de los maestros (as).
* Tenga un área de trabajo designada y suministros disponibles: establezca una estación de trabajo en casa en un lugar tranquilo.
* Vea los videos de introducción que los maestros(as) tienen en sus páginas de inicio y **todas las LECCIONES EN VIVO.**
* Comunícate con los maestros (as) sobre el progreso y los problemas.
* Lea las instrucciones cuidadosamente, en caso de duda, pregúntele a su maestro(a).
* Configure una carpeta para cada curso en su escritorio para mantener su trabajo guardado.
* Configure una carpeta o cuaderno por clase con divisores para módulos. Coloca tus tablas de ritmo y cualquier otra información específica del tema, como sus notas en sus carpetas.
* **TOMA BUENAS NOTAS durante tus lecciones.**
* Desarrolla un sistema con los padres/ madres/ tutores para verificar el progreso. Por ejemplo, elija un día a la semana para sentarse juntos a discutir un plan para la próxima semana y revisar la semana anterior.

**Padres/ Madres/ Tutores:**

* **Cree un horario diario** que funcione para su familia.
* Todos los lunes por la mañana repase las tablas de ritmo con su alumno(a) para cada clase y revise las metas de esa semana en lo que respecta a cuestionarios y tareas. Cree un horario para la semana en el que los estudiantes escriban cada clase y las tareas adeudadas y el horario de la lección en **vivo. Tener un horario frente a los estudiantes es útil porque los estudiantes sabrán lo que se debe hacer cada día.**
* • **Desarrolle un horario de trabajo** para su estudiante (ejemplos a continuación):

EX: Planifique trabajar en cada curso, todos los días durante alrededor de 60 minutos por clase con Matemáticas, Ciencias y Estudios sociales antes del almuerzo e Inglés y asignaturas electivas después del almuerzo
EX: lunes y miércoles = Matemáticas e inglés (2.5 horas por clase) y electiva A (1 hora)

Martes y jueves = Ciencias y Estudios Sociales (2.5 horas por clase) y electiva B (1 hora) Viernes = electivas (3 horas por electiva) ¿Tiene tiempo extra? Repaso, DBA, estudio o trabajo por adelantado

* Ayude a su estudiante con las presentaciones de trabajo: ¡la consistencia es la clave! Los estudiantes deben entregar el trabajo de manera consistente.
* Desarrolle un sistema con su estudiante para verificar el progreso. Por ejemplo, elija un día a la semana para sentarse juntos a discutir un plan para la próxima semana y / o para revisar la semana anterior.
* Monitorear la calidad y el esfuerzo del trabajo de los estudiantes.
* Sea un participante activo en la rutina educativa de su estudiante. Le sugerimos crear una cuenta de padre/tutor (instrucciones adjuntas).
* Vea el libro de calificaciones y el progreso de su estudiante en cualquier momento **(esto es crucial para el éxito).**