

Cómo: Organizarse y mantenerse organizado



Comience en alguna parte

- ¡El sistema tiene que funcionar para el estudiante individual! El sistema debe adaptarse a la forma en que la persona piensa, a sus hábitos personales, etc.
 - Muestre a su estudiante los métodos que usa para mantenerse organizado
 - A medida que prueban diferentes sistemas, reflejan qué métodos funcionan bien para ellos y ofrecen asistencia cuando no está funcionando tan bien.
- ¡La organización es un proceso continuo!
 - Al igual que los deberes (tarea), construya tiempo/espacio en su agenda semanal para reorganizarse.
- Manténlo Simple
 - Ayude a su estudiante a simplificar, reducir la cantidad de partes móviles. Mantenga el sistema simple y al alcance de su estudiante

Estrategias Organizacionales

Carpeta de Tareas	Una carpeta para llevar a todas las clases. <ul style="list-style-type: none"> - Lado izquierdo etiquetado: PARA HACER (TO DO) - Lado derecho etiquetado: TERMINADO (DONE) A medida que el alumno obtiene tarea durante el día, entra en el bolsillo PARA HACER (TO DO). Cuando se completa la tarea, se mueve al lado TERMINADO (DONE). El estudiante puede encontrar la tarea rápidamente para ser entregado durante el tiempo de clase.
Carpetas AM/PM	Dos carpetas, una para clases AM y una para clases PM. <ul style="list-style-type: none"> - Reduce la necesidad de que el estudiante regrese al casillero, menos piezas en movimiento para olvidar/perder. *Particularmente útil para los alumnos de 6º grado a medida que se adaptan al modelo de clase de la escuela secundaria.
Casilleros	¡No te olvides de los casilleros! Tómese unos minutos para limpiar los casilleros y guarde los papeles sueltos regularmente.

Creando Hábitos: ¡Rutina, Rutina, Rutina!

Tiempo y Espacio en Casa	Cree un espacio y tiempo consistentes para que su estudiante trabaje en casa. <ul style="list-style-type: none"> - En un espacio compartido para que esté disponible para ayudar si es necesario.
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Reduzca las distracciones para ayudar a los cerebros jóvenes a enfocarse en una cosa a la vez.
<p>Compruebe Infinite Campus Regularmente</p> 	<p>Establezca un día/hora acordada cada semana para que usted y su hijo vean IC juntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le da a su estudiante la oportunidad de tomar medidas proactivas. - acuerde sobre la consecuencia antes de tiempo, haga cumplir consistentemente. - Reduce el factor de "sorpresa" para los estudiantes, dele una agencia para que se responsabilicen por el trabajo perdido. <p>* Las noches de miércoles o jueves son días buenos para verificar el IC, ya que les da a los estudiantes un día para ver a todos sus maestros y recolectar el trabajo que falta para completar durante el fin de semana.</p>
<p>Planificador de Tareas</p>	<p>El planificador es el nuevo BFF de su estudiante. Anime, respalde y convenza a su alumno para que use su planificador con regularidad.</p> <p>Si olvidaron escribir la tarea, ¡sepan dónde más pueden encontrarla!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los sitios web de los maestros (vinculados en el sitio web de Centennial) - Amigos en la clase. Sugíerale a su estudiante que cambie los números de teléfono con alguien en cada clase. (¡Tu estudiante también puede ser un recurso para otros!)
<p>Hablando con Maestros</p>	<p>¡Apoya a tu estudiante en el desarrollo de habilidades de autodefensa! Cuando todos necesitan estar en contacto con un maestro, anime a su hijo a tomar la iniciativa. Permita que escriban el correo electrónico, planeen cuándo / dónde podrían hablar con su maestro, etc.</p>