

INSTRUCCIÓN

Requisitos generales

Estudiante Asistente de Fotoperiodismo/Anuario

Los procedimientos, los criterios y las consideraciones que se detallan a continuación se observarán para el establecimiento y la administración del Programa de Estudiante Asistente de Fotoperiodismo/Anuario.

I. Consideraciones administrativas

- A. Una escuela puede reconocer media unidad de crédito electivo para dos semestres de trabajo como un Estudiante Asistente de Anuario. Si se trabajan menos de dos semestres, no se puede otorgar crédito, pero los registros pueden mostrar trabajo, como se indica en I.D.
- B. Si se otorga el crédito, se le calificará al estudiante en la escala de calificación de A a F.
- C. Si se otorga el crédito, el nombre del curso oficial y completo será Estudiante Asistente de Fotoperiodismo/Anuario.
- D. Si no se otorga el crédito, el nombre será Estudiante Auxiliar. Se invita a las escuelas a que ingresen esta información en el expediente permanente del estudiante, incluso si no se le otorga un crédito.

II. Criterios de selección

Un miembro del personal del estudiante debe:

- A. Ser recomendado por tres miembros del claustro de maestros, incluyendo un administrador.
- B. Contar con la aprobación del maestro patrocinador del anuario.
- C. Estar en décimo grado o superior.
- D. Cumplir con otros criterios que establezca la escuela.
- E. Tener un buen estado académico.
- F. Contar con el consentimiento de sus padres.

III. Consideraciones de instrucción

- A. Los dos propósitos principales de tener Estudiantes Asistentes del Anuario son los siguientes:
 - 1. Dar servicio a la escuela y a la comunidad por medio de la producción del anuario.
 - 2. Las oportunidades especiales y adicionales de aprendizaje que se ofrecen al estudiante.
- B. En vista de lo anterior, cada escuela debe preparar un conjunto de reglas que deben seguir los Asistentes Estudiantes del Anuario cuando lleven a cabo sus tareas. (Consulte el Anexo).
- C. Se deben proporcionar experiencias de aprendizaje planificadas y definidas a los asistentes. Se deben establecer procedimientos de evaluación para determinar la calificación. Los Asistentes Estudiantes del Anuario deben tener conocimiento acerca de lo que se espera de ellos durante todo el año.
- D. Por cada dos semestres continuos y adicionales de trabajo en el programa, un estudiante puede obtener 1/2 unidad de crédito adicional, siempre y cuando las responsabilidades y tareas de los asistentes estudiantes del anuario sean progresivamente mayores. El máximo crédito posible en este programa durante toda la carrera de bachillerato de un estudiante es de 1.5 unidades.

El Director de Servicios de Currículo, el Superintendente Asociado del Área correspondiente y el Director de la Escuela serán responsables de implementar y supervisar esta regulación.

Adjunto a la Regulación 681-6

CURSO: Fotografía Grado: Décimo

Duración del tiempo de enseñanza (períodos por semana): 4.2

Estudiante

Duodécimo

Asistente

Periodismo/ Anuario

Código:	2671 - Condado	Décimo grado	1/2	Duración del curso (semanas): 36
	1215 - Estado		o	
Sugerido:		superior; completión del proyecto del anuario;		
Prerrequisitos:		compleción satisfactoria de los objetivos de aprendizaje		
Crédito:				

Propósito y descripción: este curso ofrece al estudiante la oportunidad de aprender varios aspectos de la publicación mientras ayuda en la producción del anuario de la preparatoria. Los estudiantes participarán en cada paso de la producción, desde la planificación del diagrama de escalera hasta la distribución de la publicación finalizada.

Adjunto a la Regulación 681-6

Objetivos de enseñanza: al finalizar el curso, el estudiante podrá:

1. Diseñar un programa para anunciar ventas.
2. Diseñar anuncios para una página de presentación estándar.
3. Diseñar un programa para ventas por suscripción.
4. Cuadrar facturas con ingresos después de un día de ventas por suscripción.
5. Planificar un diagrama de escalera para publicación.
6. Crear un diseño a doble página de acuerdo con uno de los diseños estándar (modular, mosaico).
7. Cortar fotografías para publicación.
8. Tomar fotografías informales para presentaciones.
9. Escribir una copia concisa, descriptiva y precisa para presentaciones.
10. Revisar la copia y la identificación de la imagen.
11. Fijar un horario fotográfico coordinado con el horario de clases.
12. Escribir un anuncio claro y completo en donde se brinden instrucciones e información.
13. Dibujar un póster para pared, preciso y llamativo.
14. Contribuir en las decisiones del comité sobre preguntas presupuestarias y artísticas.
15. Cumplir con las responsabilidades asignadas para fechas límite.
16. Diseñar un horario de distribución.