



Family Remote Learning Guidance Winter 2026

Purpose: For the 2025-2026 school year and beyond, in alignment with state law and [WCPSS Board Policy 3102](#), the Superintendent may, when warranted by an emergency, direct temporary remote instruction (up to five days or thirty hours). This **Asynchronous Remote Instruction Plan** guides administrators, teachers, and students through clear steps before, during, and after an emergency remote learning day, ensuring uninterrupted education for all students. This plan includes general guidance for all employees regarding work and leave options on remote learning days, as well as specific guidance for principals, teachers, IAs, and students regarding instructional expectations for these days.

Prior to Expected Remote Learning Day(s)	
Families: • Monitor WCPSS and News Communications related to WCPSS School schedule changes to Remote Learning • Review remote learning attendance policy: ◦ To be marked in attendance, all assignments for each day must be completed ◦ 3-5 will complete assignments online ◦ K-2 will return completed paper assignments when returning to school ◦ Students who do not complete remote work assigned within 5 days of the return to school will be marked absent • Remote learning is to be asynchronous (completed independently) and the work assigned will be practice of essential skills already taught. The work is NOT intended to last a full school day, but to provide relevant instruction while school is closed. • Prepare for your student to complete school work on a remote learning day: ◦ K-2- Find paper packets sent home by teachers for students ◦ 3-5- Students will have assignments on Canvas- <i>Chromebooks needed and should be charged</i>	School/Teachers: • Assignments for students will be prepared to be ready in the event of a remote learning day ◦ Homeroom Teachers ◦ Specialists ◦ Special Area Teachers • Communicate with families about remote learning day and where to find learning materials • Share how to contact a teacher during a remote learning day to ask questions about assignments • Share remote learning expectations with students ahead of time ◦ Show packets to K-2 students ◦ Train 3-5 students where to access remote learning materials on Canvas



Family Remote Learning Guidance Winter 2026

DURING Emergency School Closure: Asynchronous Learning in Action

Families:

- Review communications related to WCPSS School schedule changes to Remote Learning
- Determine times during the day when students will complete Remote Learning Assignments at home
 - K-2 Paper Packet in Remote Learning Folder- complete in order Day 1-5- ONLY complete the Day 1 packet on Day 1- do not move ahead until Remote Learning is scheduled for a 2nd day. **Save completed assignments to return to the teacher at school for attendance requirement- and return both completed and non-completed packets in Blue Folder for future Remote Learning Days**
 - 3-5 Chromebooks on Canvas complete in order assigned
- Use email or Talking Points to communicate any questions to the teacher

Students:

- Complete assignments for each Remote Learning day designated, beginning with Day 1

School/Teachers:

- Communicate reminders about where students and families can find remote learning materials
- School staff will monitor and respond to email and talking points to support students and families with remote learning assignments during regular school hours
- Teachers take attendance
 - Attendance will be updated 5 days after a Remote Learning day based on assignments completed

AFTER Emergency School Closure: Re-entry and Review

Families and Students:

- Monitor student work completion and ensure all assignments are completed within 5 days of return so the student can be marked in attendance
 - K-2 students will need to return completed paper assignments to the teacher in the Remote Learning Folder (along with remaining packets for future Remote Learning Days)
 - 3-5 students will need to have completed Canvas assignments
- Check with teachers for any missed information or clarification

School/Teachers:

- Send reminders to complete assignments
- Accept and assess student submitted assignments within 5 days of return to school
- Update attendance records based on submitted assignments (within 5 days of return to school)
- Provide feedback on submitted assignments and follow-up as needed



Family Remote Learning Guidance Winter 2026

Propósito: Para el año escolar 2025-2026 y en adelante, de acuerdo con la ley estatal y la [Política 3102 de la Junta de WCPSS](#), el Superintendente puede, cuando una emergencia lo justifique, ordenar la instrucción remota temporal (hasta cinco días o treinta horas). Este Plan de **Instrucción Remota Asincrónica** guía a los administradores, maestros y estudiantes a través de pasos claros antes, durante y después de un día de aprendizaje remoto de emergencia, garantizando una educación ininterrumpida para todos los estudiantes. Este plan incluye orientación general para todos los empleados con respecto a las opciones de trabajo y permisos en los días de aprendizaje remoto, así como orientación específica para directores, maestros, asistentes de instrucción (IA) y estudiantes sobre las expectativas de instrucción para estos días.

Antes de los días previstos de aprendizaje remoto	
Familias: • Monitorear las comunicaciones de WCPSS y las noticias relacionadas con los cambios de horario escolar de WCPSS hacia el aprendizaje remoto (a distancia). • Revisar la política de asistencia del aprendizaje remoto: ○ Para que se registre la asistencia, se deben completar todas las tareas de cada día. ○ Los grados 3-5 completarán las tareas en línea. ○ Los grados K-2 entregarán las tareas en papel completadas al regresar a la escuela. ○ Los estudiantes que no completen el trabajo remoto asignado dentro de los 5 días posteriores al regreso a la escuela serán marcados como ausentes. • El aprendizaje remoto será asincrónico (completado de forma independiente) y el trabajo asignado será de práctica de habilidades esenciales ya enseñadas. El trabajo NO está destinado a durar una jornada escolar completa, sino a proporcionar instrucción relevante mientras la escuela esté cerrada.	Escuela/Maestros: • Las tareas para los estudiantes se prepararán para estar listas en caso de un día de aprendizaje remoto. ○ Maestros de grupo (Homeroom) ○ Especialistas ○ Maestros de áreas especiales • Comunicar a las familias sobre el día de aprendizaje remoto y dónde encontrar los materiales de aprendizaje. • Compartir cómo contactar a un maestro durante un día de aprendizaje remoto para hacer preguntas sobre las tareas. • Compartir las expectativas del aprendizaje remoto con los estudiantes con anticipación. • Mostrar los paquetes de trabajo a los estudiantes de K-2. • Capacitar a los estudiantes de 3-5 sobre cómo acceder a los materiales de aprendizaje remoto en Canvas. ○



Family Remote Learning Guidance Winter 2026

• Prepárese para que su estudiante complete el trabajo escolar en un día de aprendizaje remoto: ○ K-2: Busque los paquetes de papel enviados a casa por los maestros para los estudiantes. ○ 3-5: Los estudiantes tendrán tareas en Canvas; se requieren Chromebooks y estos deben estar cargados.	
---	--

DURANTE el cierre de emergencia de la escuela: El aprendizaje asincrónico en acción	
Familias: • Revisar las comunicaciones relacionadas con los cambios de horario escolar de WCPSS hacia el aprendizaje remoto. • Determinar los horarios durante el día en los que los estudiantes completarán las tareas de aprendizaje remoto en casa. • K-2: Paquete de papel en la Carpeta Azul de Aprendizaje Remoto; completar en orden (Día 1 al 5). SOLO complete el paquete del Día 1 en el primer día; no avance hasta que se programe un segundo día de aprendizaje remoto. Guarde las tareas completadas para entregarlas al maestro en la escuela (requisito de asistencia) y devuelva tanto los paquetes completados como los no completados en la Carpeta Azul para futuros días de aprendizaje remoto. • 3-5: Chromebooks en Canvas: completar en el orden asignado. • Utilizar el correo electrónico o <i>Talking Points</i> para comunicar cualquier pregunta al maestro. Estudiantes: • Completar las tareas para cada día de aprendizaje remoto designado,	Escuela/Maestros: • Comunicar recordatorios sobre dónde pueden encontrar los estudiantes y las familias los materiales de aprendizaje remoto. • El personal escolar monitoreará y responderá al correo electrónico y a <i>Talking Points</i> para apoyar a los estudiantes y a las familias con las tareas de aprendizaje remoto durante el horario escolar regular. • Los maestros tomarán asistencia. • La asistencia se actualizará 5 días después de un día de aprendizaje remoto, basándose en las tareas completadas.



Family Remote Learning Guidance Winter 2026

comenzando con el Día 1.

DESPUÉS del cierre de emergencia de la escuela: Reingreso y revisión

Familias y Estudiantes:

- **Monitorear** que el estudiante finalice su trabajo y asegurarse de que todas las tareas se completen dentro de los **5 días** posteriores al regreso, para que se pueda registrar la asistencia del estudiante.
- Los estudiantes de **K-2** deberán entregar las tareas en papel completadas al maestro en la **Carpeta Azul de Aprendizaje Remoto** (junto con los paquetes restantes para futuros días de aprendizaje remoto).
- Los estudiantes de **3-5** deberán haber completado las tareas en **Canvas**.
- **Consultar** con los maestros en caso de requerir aclaraciones o si hubo información que no se recibió.

Escuela/Maestros:

- **Enviar** recordatorios para completar las tareas.
- **Aceptar y evaluar** las tareas entregadas por los estudiantes dentro de los **5 días** posteriores al regreso a la escuela.
- **Actualizar** los registros de asistencia basados en las tareas entregadas (dentro de los **5 días** posteriores al regreso a la escuela).
- **Proporcionar** retroalimentación sobre las tareas entregadas y realizar un seguimiento según sea necesario.