



ORGANIZED[®]
B I N D E R

Guía Para Familias

Estimados Familias:

Tenemos el honor de que la escuela y los maestros de su hijo/a hayan adoptado el sistema de organización de la carpeta (Organized Binder). Esta guía está diseñada para introducir el sistema y darles consejos sobre cómo puede apoyar a su hijo/a en las clases en las que se esté implementando este sistema. Si desea tener más información puede visitar organized-binder.com

Sinceramente,



Mitch Weathers, *Autor y fundador*

Breve resumen

El sistema de organización de la carpeta (Organized Binder) apoya el aprendizaje del estudiante a través de rutinas escolares predecibles y organizadas. Al usar este sistema, los estudiantes aprenden a establecer objetivos académicos, a usar su tiempo eficazmente, a mantener un calendario o agenda personal, a estar y mantenerse bien organizados, a desarrollar hábitos de estudio eficientes y mucho más. Los estudiantes acceden y cumplen los objetivos de los estándares de contenido comunes a todas las materias y a las metas establecidas en la clase con éxito cuando están expuestos a estos comportamientos no cognitivos. Por otro lado, este sistema ayuda a los maestros a ahorrar tiempo, llevan a un mejor manejo de la clase, enseñan hábitos de estudio y da a los estudiantes una practica diaria de desarrollo del pensamiento meta-cognitivo.

El sistema

El sistema de organización de la carpeta (Organized Binder) es fácil de usar. Está compuesto de siete páginas y un plan de estudio (plan de estudios). Las páginas están marcadas de la A a la H. Abajo encontrará una introducción a las páginas que se utilizan a diario en clase y a lo largo del año escolar.



A-Objetivos



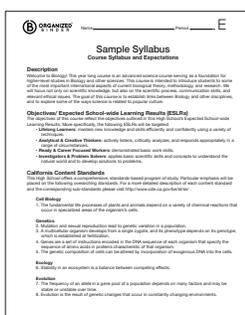
B-Ayuda Semanal



C-Agenda



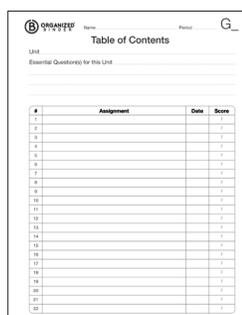
D-Revisión de la carpeta



E-Plan de Studio



F-Herramientas académicas



G-Tabla de contenidos

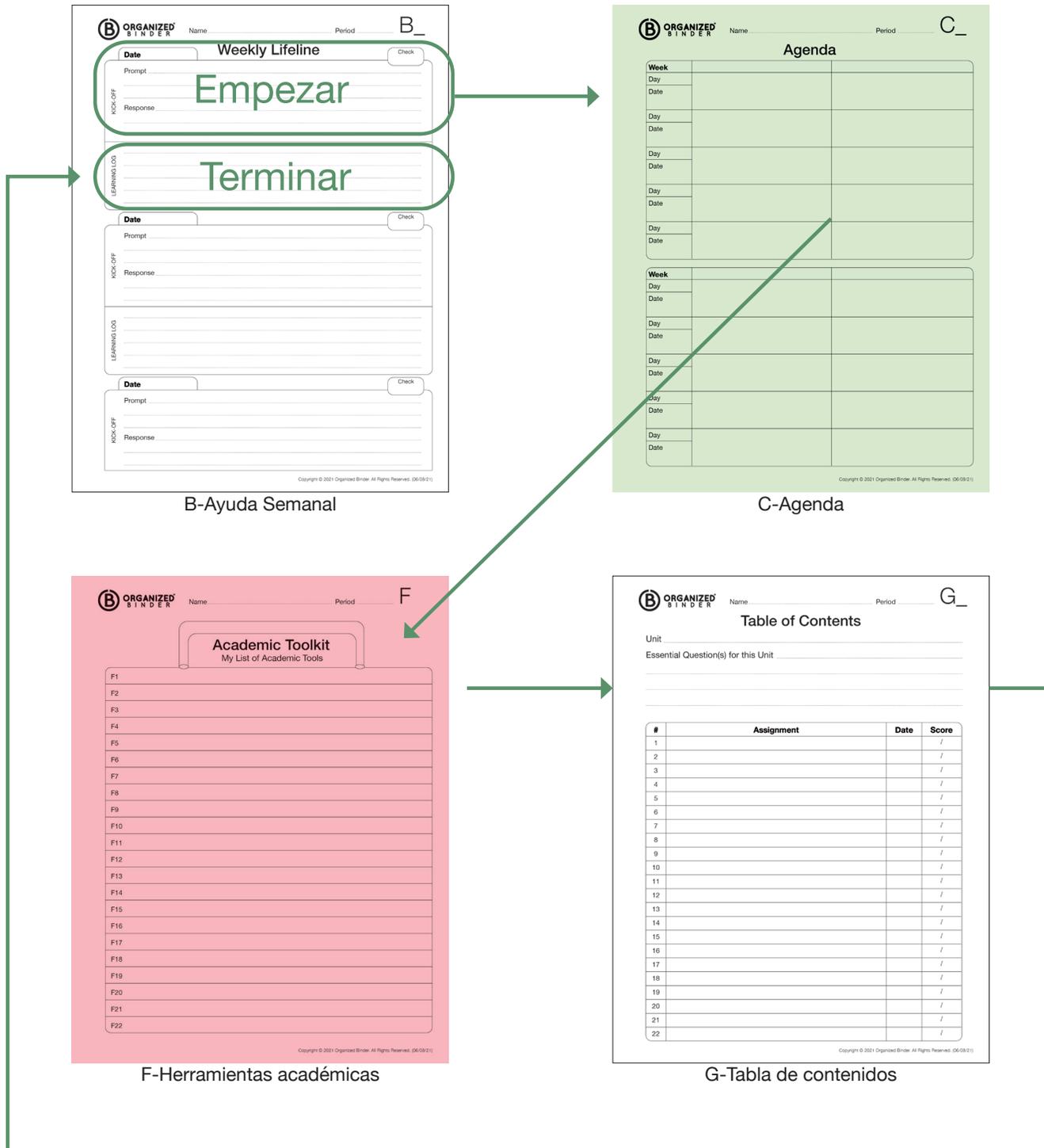


H-Pases

Rutina Diaria: B,C, F y G

Este sistema tiene como rutina usar productivamente el tiempo que normalmente se pierde en los primeros y en los últimos minutos de clase. Cada día el maestro/a comienza la clase con una actividad inicial en la ayuda semanal (página B), para continuar con la Agenda (página C) y luego la Tabla de contenidos (página G). En ocasiones determinadas, el maestro/a hará referencia a la página de herramientas académicas (F).

Secuencia de páginas usadas a diario:



Página B: Ayuda semanal

La ayuda semanal consiste en una actividad de partida y un registro de aprendizaje, que se usa al principio y final de la clase. Normalmente, los maestros usan la actividad de partida para revisar objetivos, estándares y conceptos estudiados en clases anteriores. Si quiere saber lo que su hijo/a está aprendiendo en clase, puede revisar estas actividades.

El registro de aprendizaje se utiliza para concluir la clase. Cada día los estudiantes reflexionan al finalizar la clase sobre lo que han aprendido o lo que les ha confundido de la lección. Se pide que los estudiantes utilicen la gramática correctamente y un vocabulario académico a la hora de completar este registro de aprendizaje. Esto ayuda a que los estudiantes practiquen vocabulario académico no solo en la clase de inglés sino en todas las materias.

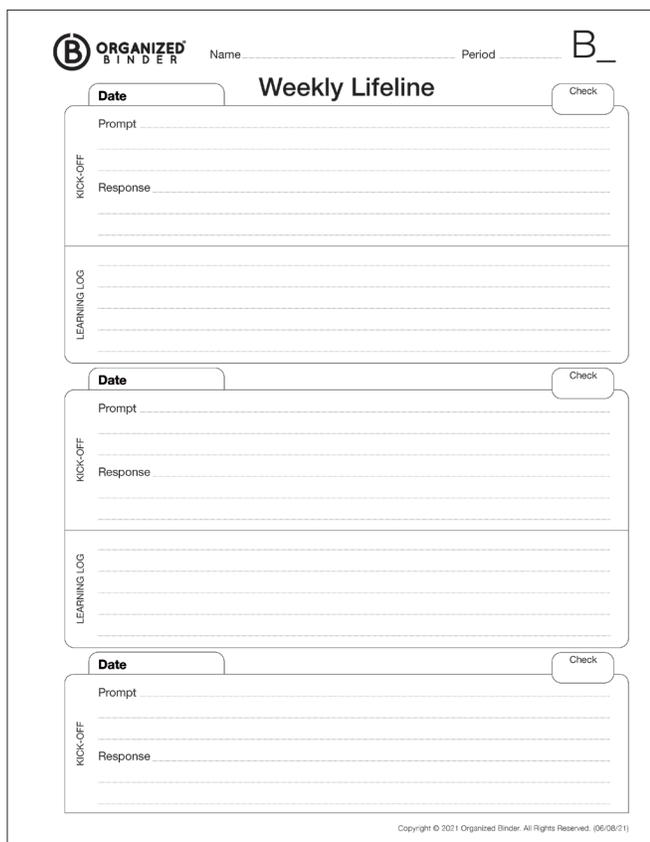
Cada semana, los estudiantes reciben una nueva página de ayuda semanal, que se enumera con B1, B2, B3, etc.

¿Cómo puede ayudar?

- Pregunte a su hijo/a sobre la actividad de partida en la que hayan trabajado en clase.
- Pídale que resuma el contenido aprendido en clase, no solo “lo que han hecho en clase”.
- Lea los registros de aprendizaje diariamente, si tiene tiempo.

Habilidades desarrolladas

Meta-cognición, reflexión, organización de materiales, hábitos de estudio, crear recursos para el estudio, sentido de pertenencia a una comunidad, memoria de trabajo, práctica de recuperación.



ORGANIZED BINDER Name _____ Period B

Weekly Lifeline

Date _____ **Check** _____

Prompt _____

KICK-OFF _____

Response _____

LEARNING LOG _____

Date _____ **Check** _____

Prompt _____

KICK-OFF _____

Response _____

LEARNING LOG _____

Date _____ **Check** _____

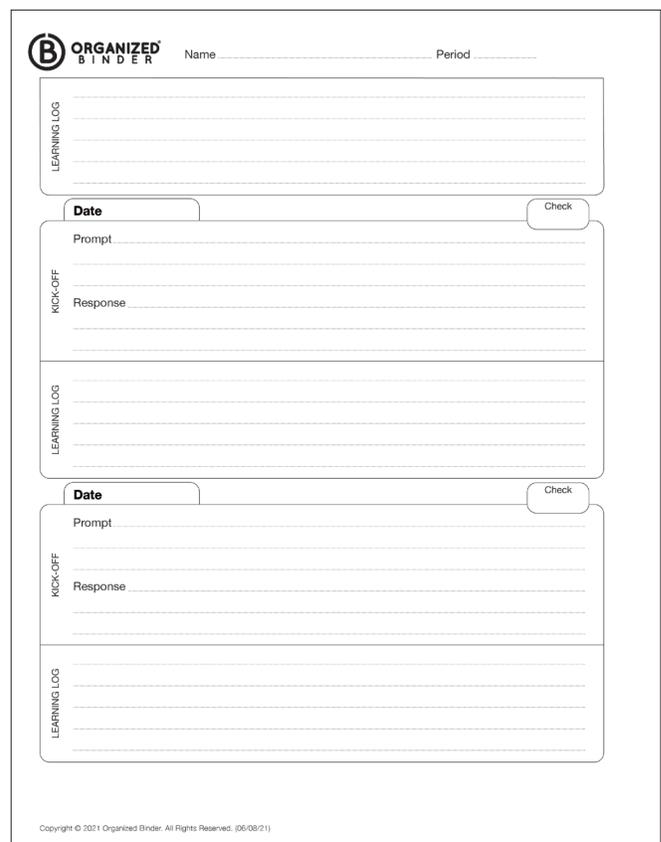
Prompt _____

KICK-OFF _____

Response _____

LEARNING LOG _____

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)



ORGANIZED BINDER Name _____ Period _____

LEARNING LOG _____

Date _____ **Check** _____

Prompt _____

KICK-OFF _____

Response _____

LEARNING LOG _____

Date _____ **Check** _____

Prompt _____

KICK-OFF _____

Response _____

LEARNING LOG _____

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)

Página C: Agenda

La Agenda se utiliza para identificar los estándares y objetivos estudiados en clase cada día. También para hacerse una idea de los que se estudiarán en el futuro y para saber si hay o no tarea. Por otro lado, la agenda se usa para enseñarles a usar un calendario. Cada página de agenda nueva se enumera con C1, C2, C3, etc.

¿Cómo puede ayudar?

- Revise la agenda con su hijo/a asegurándose de preguntar si tiene tarea y la fecha en la que ha de entregarse.
- Fíjese en lo que han hecho en clase y pregunte a su hijo/a qué ha aprendido, tratando de evitar preguntar “¿Qué has hecho en clase?”. Pregúntele si hay algún trabajo o examen importante en los próximos días.

Habilidades desarrolladas

Manejo efectivo del tiempo y de las actividades que han de realizar, seguimiento de un calendario, organización de materiales, tener autodisciplina, habilidad de mantener equilibrio entre el trabajo de la escuela y otros quehaceres/actividades.


Name _____ Period _____ C_

Agenda

Week		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		

Week		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)


Name _____ Period _____ C_

Agenda

Week		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		

Week		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		
Day		
Date		

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)

Página G: Tabla de contenidos

Esta página se utiliza para llevar un registro de la actividades de clase y de las tareas asignadas por el maestro/a. Se hará una lista de todo el trabajo de la unidad temática siguiendo un orden cronológico. El trabajo será numerado y el estudiante lo escribirá en la parte derecha superior de cada actividad (mire la foto de abajo). Todas las actividades, sean del tipo que sean, notas, ensayos, pruebas, reportes de laboratorio, tarea, trabajo de clase, etc., se enumeran en la tabla de contenidos. También hacen un seguimiento de sus calificaciones, escribiendo la calificación recibida en la columna con el nombre de “calificación”. Al final de cada unidad todos los trabajos se unen y se crea un paquete. Al empezar una unidad nueva, se recibe una nueva página de tabla de contenidos que se enumeran con G1, G2, G3, etc.

¿Cómo puede ayudar?

- Fíjese en las anotaciones que su hijo/a hace en la tabla de contenidos.
- Compruebe que todos los trabajos están enumerados y que llevan un orden cronológico.
- Si hay algún papel suelto en la carpeta, pregunte a su hijo/a de qué actividad se trata y pídale que la añada a la tabla de contenidos.

Habilidades desarrolladas:

Organización, creación de recursos de aprendizaje, habilidad de encontrar equilibrio entre la escuela y otros quehaceres/actividades extraescolares, autodisciplina.


Name _____ Period _____ **G_**

Table of Contents

Unit _____

Essential Question(s) for this Unit _____

#	Assignment	Date	Score
1			/
2			/
3			/
4			/
5			/
6			/
7			/
8			/
9			/
10			/
11			/
12			/
13			/
14			/
15			/
16			/
17			/
18			/
19			/
20			/
21			/
22			/

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)


Name _____ Period _____

#	Assignment	Date	Score
23			/
24			/
25			/
26			/
27			/
28			/
29			/
30			/
31			/
32			/
33			/
34			/
35			/
36			/
37			/
38			/
39			/
40			/
41			/
42			/
43			/
44			/
45			/
46			/
47			/
48			/
49			/
50			/

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)

Página F: Herramientas académicas

Esta página es el apéndice del sistema de organización de la carpeta. Cada trabajo o actividad que sirva como referencia a lo largo del curso escolar deberá incluirse en la página de herramientas académicas. Para diferenciarlas de las actividades de la tabla de contenidos, deben enumerarlas con F1, F2, F3, etc., vea la foto de abajo.

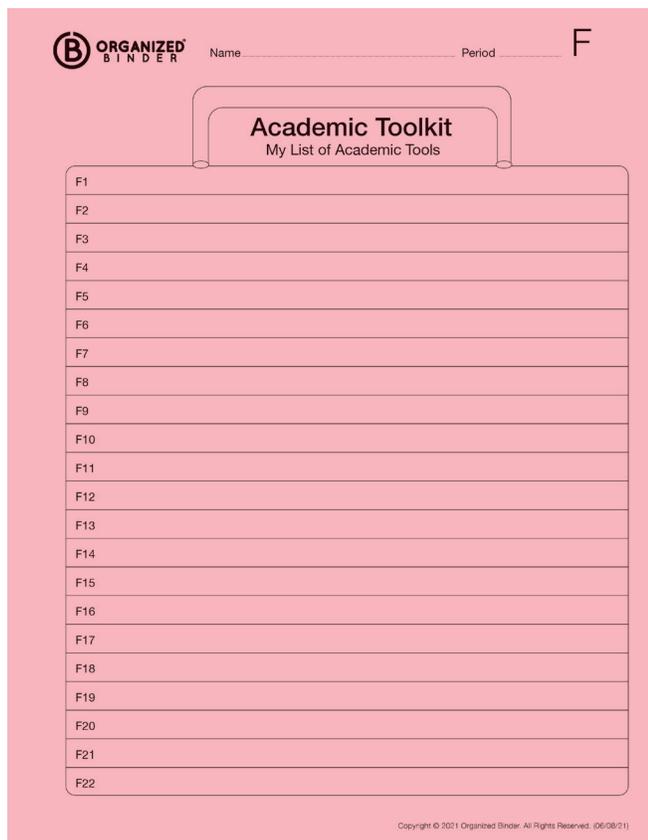
Puede que no se use diariamente

¿Cómo puede ayudar?

- Asegúrese de que su hijo/a actualiza esta página cuando se requiere en clase, aunque puede que no sea a diario.
- Asegúrese de que el trabajo está correctamente enumerado con F1, F2, F3, etc.
- Si hay algún papel suelto en la carpeta, pregunte si pertenece a la página de herramientas académicas y si es así, pídale que la incluya.

Habilidades desarrolladas:

Organización, creación de recursos de aprendizaje



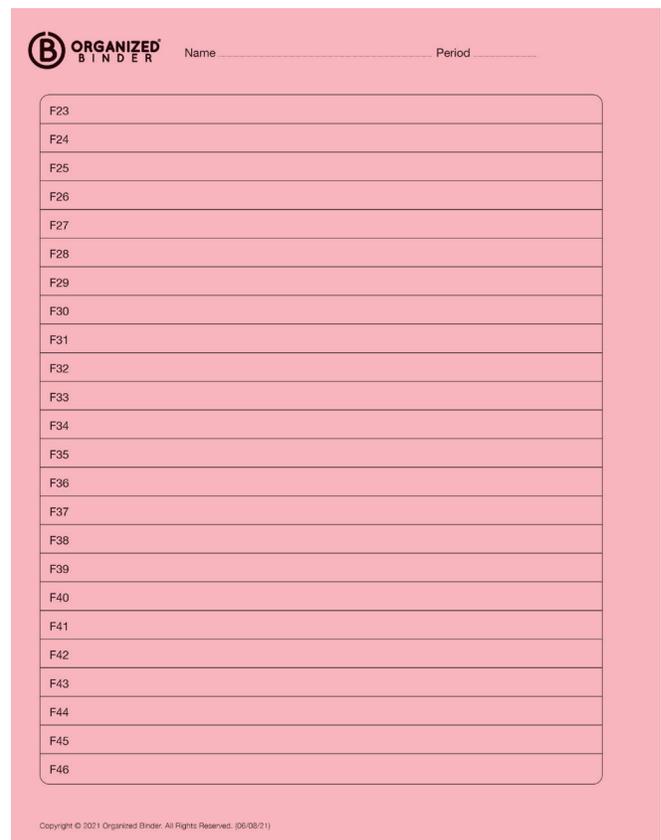

ORGANIZED
 B I N D E R

Name _____ Period _____ **F**

Academic Toolkit
My List of Academic Tools

F1
F2
F3
F4
F5
F6
F7
F8
F9
F10
F11
F12
F13
F14
F15
F16
F17
F18
F19
F20
F21
F22

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)




ORGANIZED
 B I N D E R

Name _____ Period _____

F23
F24
F25
F26
F27
F28
F29
F30
F31
F32
F33
F34
F35
F36
F37
F38
F39
F40
F41
F42
F43
F44
F45
F46

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)

Páginas usadas periódicamente en clase: A, H, D, y E

Hay 4 páginas que no se usan a diario en clase: Objetivos (A), Pases (H), Revisión de carpeta (D), Y el plan de studio (E). Estas páginas son usadas mensualmente, trimestral y a lo largo del año.

trimestral

ORGANIZED BINDER Name _____ Period A

My Goal in _____

1st Term Goal _____

Sub-Goal _____

Daily Task _____

Did you accomplish your 1st Term Goal? Yes or No

Why? _____

2nd Term Goal _____

Sub-Goal _____

Daily Task _____

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/21/21)

A-Objetivos

mensualmente

ORGANIZED BINDER Name _____ Period H

1st Term Passes From _____ Classroom _____

To use: Check the reason for using the pass, fill in the date and time, then come to me to have it signed. You may come to me to get your pass signed as long as I am not in the middle of explaining something to the class.

First Pass

The Bathroom Your Locker The Water Fountain
 The Office Another Classroom Other

Date _____ Time _____ Room # _____

Teacher Signature _____

Second Pass

The Bathroom Your Locker The Water Fountain
 The Office Another Classroom Other

Date _____ Time _____ Room # _____

Teacher Signature _____

Third Pass

The Bathroom Your Locker The Water Fountain
 The Office Another Classroom Other

Date _____ Time _____ Room # _____

Teacher Signature _____

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/21/21)

H-Pases

A lo largo del curso

ORGANIZED BINDER Name _____ Period D

Binder Check Schedule For Term:

Check 1	Date	Page F	Grade Received
Page B <input type="checkbox"/> Incomplete <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Incomplete <input type="checkbox"/> Out of order <input type="checkbox"/> Incomplete <input type="checkbox"/> Missing Page C <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete <input type="checkbox"/> No binder paper falling out <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete <input type="checkbox"/> Papers in pockets		Page G and Assignments <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment missing assignment #	
Check 2		Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order <input type="checkbox"/> Missing <input type="checkbox"/> No binder paper falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Grade Received <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment missing assignment #
Check 3		Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order <input type="checkbox"/> Missing <input type="checkbox"/> No binder paper falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Grade Received <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment missing assignment #
Check 4		Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order <input type="checkbox"/> Missing <input type="checkbox"/> No binder paper falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Grade Received <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment missing assignment #

Total Score _____ / _____

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/21/21)

D-Revisión de la carpeta

A lo largo del curso

ORGANIZED BINDER Name _____ Period E

Sample Syllabus
Course Syllabus and Expectations

Description
Welcome to Biology! This year long course is an advanced science course serving as a foundation for higher-level studies in Biology and other sciences. This course is intended to introduce students to some of the most important international aspects of current biological theory, methodology, and research. We will focus not only on scientific knowledge, but also on the scientific process, communication skills, and relevant ethical issues. The goal of this course is to establish links between Biology and other disciplines, and to explore some of the ways science is related to popular culture.

Objectives/ Expected School-wide Learning Results (ESLRs)
The objectives of this course reflect the objectives outlined in this High School's Expected School-wide Learning Results. More specifically, the following ESLRs will be targeted:

- Lifelong Learners:** masters new knowledge and skills efficiently and confidently using a variety of techniques.
- Analytical & Creative Thinkers:** actively listens, critically analyzes, and responds appropriately in a range of circumstances.
- Ready & Career Focused Workers:** demonstrated basic work skills.
- Investigators & Problem Solvers:** applies basic scientific skills and concepts to understand the natural world and to develop solutions to problems.

California Content Standards
This High School offers a comprehensive, standards-based program of study. Particular emphasis will be placed on the following overarching standards. For a more detailed description of each content standard and the corresponding sub-standards please visit <http://www.ode.ca.gov/be/st/sr/>.

Cell Biology

- The fundamental life processes of plants and animals depend on a variety of chemical reactions that occur in specialized areas of the organism's cells.

Genetics

- Mutation and sexual reproduction lead to genetic variation in a population.
- A multicellular organism develops from a single zygote, and its phenotype depends on its genotype, which is established at fertilization.
- Genes are a set of instructions encoded in the DNA sequence of each organism that specify the sequence of amino acids in proteins characteristic of that organism.
- The genetic composition of cells can be altered by incorporation of exogenous DNA into the cells.

Ecology

- Stability in an ecosystem is a balance between competing effects.

Evolution

- The frequency of an allele in a gene pool of a population depends on many factors and may be stable or unstable over time.
- Evolution is the result of genetic changes that occur in constantly changing environments.

Copyright © 2015 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/11/15)

E-Plan de Studio

Página A: Objetivos

La primera página del sistema de organización de la carpeta (Organized Binder). Está en color dorado, puesto que queremos que los objetivos de los estudiantes les lleve a la medalla de oro. Cada trimestre los estudiantes reflexionarán sobre sus objetivos académicos. Estos consisten en tres componentes: El objetivo, el sub-objetivo y una meta diaria. El sub-objetivo es lo que los estudiantes han identificado como la manera de lograr su objetivo. Por ejemplo, si un objetivo es “ pasar la clase”, un sub-objetivo podría ser “ hacer todas las tareas”. La meta diaria es lo que los estudiantes identifican con el paso necesario para conseguir el sub-objetivo. Por ejemplo, si el sub-objetivo es completar la tarea, la meta diaria sería identificar cuando y como lo van hacer, “ a las 4 me iré a la casa y me sentaré en la mesa del salón a hacer mi tarea”.

¿Cómo puede ayudar?

- Lea los objetivos de su hija/a y hable con él/ella sobre los mismos.
- Pregunte a su hijo/a si está cumpliendo sus metas diarias a lo largo del trimestre.

Habilidades desarrolladas:

Establecimiento de objetivos, estrategias para el autoaprendizaje, identificación de estrategias para tener éxito.



ORGANIZED BINDER Name _____ Period _____ **A**

My Goal in _____

1st Term Goal _____

Sub-Goal _____

Daily Task _____

Did you accomplish your 1st Term Goal? Yes or No

Why? _____

2nd Term Goal _____

Sub-Goal _____

Daily Task _____

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)



ORGANIZED BINDER Name _____ Period _____

Did you accomplish your 2nd Term Goal? Yes or No

Why? _____

3rd Term Goal _____

Sub-Goal _____

Daily Task _____

Did you accomplish your 3rd Term Goal? Yes or No

Why? _____

4th Term Goal _____

Sub-Goal _____

Daily Task _____

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)

Página H: Pases

Los estudiantes reciben 3 pases al semestre. Estos pases son para aquellos casos en los que no se necesite salir de la clase por una emergencia sino para ir al baño o a la oficina. Los estudiantes los pueden utilizar cuando los necesiten. Al recibir solo tres, han de practicar el auto control. Aquellos pases que no sean utilizados podrán cambiarse por crédito extra al final del semestre.

¿Cómo puede ayudar?

- Compruebe si su hijo/a está guardando los pases para cuando realmente los necesite o si los va a guardar para crédito extra. Es muy común que los estudiantes los gasten al principio del semestre.

Habilidades desarrolladas:

Auto-control



Name _____ Period H

1st Term Passes From _____ Classroom

To use: Check the reason for using the pass, fill in the date and time, **then come to me to have it signed.** You may come to me to get your pass signed as long as I am not in the middle of explaining something to the class.

First Pass

The Bathroom

Your Locker

The Water Fountain

The Office

Another Classroom

Other _____

Date _____ Time _____ Room # _____

Teacher Signature _____

Second Pass

The Bathroom

Your Locker

The Water Fountain

The Office

Another Classroom

Other _____

Date _____ Time _____ Room # _____

Teacher Signature _____

Third Pass

The Bathroom

Your Locker

The Water Fountain

The Office

Another Classroom

Other _____

Date _____ Time _____ Room # _____

Teacher Signature _____

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)



Name _____ Period _____

2nd Term Passes From _____ Classroom

To use: Check the reason for using the pass, fill in the date and time, **then come to me to have it signed.** You may come to me to get your pass signed as long as I am not in the middle of explaining something to the class.

First Pass

The Bathroom

Your Locker

The Water Fountain

The Office

Another Classroom

Other _____

Date _____ Time _____ Room # _____

Teacher Signature _____

Second Pass

The Bathroom

Your Locker

The Water Fountain

The Office

Another Classroom

Other _____

Date _____ Time _____ Room # _____

Teacher Signature _____

Third Pass

The Bathroom

Your Locker

The Water Fountain

The Office

Another Classroom

Other _____

Date _____ Time _____ Room # _____

Teacher Signature _____

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)

Página D: Fechas de revisión de la carpeta

Esta es la página que ayudará a su hijo/a a tener éxito escolar. Cada mes (como promedio) los maestros calificarán la carpeta la carpeta basándose en las fechas establecidas para dichas revisiones. Cada maestro tendrá una carpeta organizada como modelo para que los estudiantes puedan revisarla y actualizar la suya.

Se requiere que los estudiantes mantengan su carpeta bien organizada. Ha de verse igual a la carpeta modelo que el maestro tiene en la clase como ejemplo. Si la carpeta está igual que el modelo cuando el maestro/a la revisa, el estudiante recibe 25 puntos. Si le falta alguna sección o necesita arreglar alguna parte, tiene la oportunidad de hacerlo y el maestro/a volverá a revisarla. El objetivo es que todos los estudiantes obtengan todos los puntos en cada revisión de la carpeta.

En muchos de los salones, los maestros tienen el sistema de pedir a los estudiantes que revisen sus carpetas en parejas para sí estar listo antes de entregarla para obtener su calificación.

¿Cómo puede ayudar?

- Pregunte a su hijo/a cuando será la revisión de su carpeta y compruebe con él/ella que tiene todas las secciones listas.
- Use la forma de auto-revisión o revisión en parejas (vea apéndice) para comprobarlo antes de la fecha de entrega.

Habilidades desarrolladas:

Responsabilidad, organización, tenacidad, auto-disciplina


Name _____ Period _____
D

Binder Check Schedule For Term:

Check 1	Date _____	Grade Received _____
Page B <input type="checkbox"/> Lifeline _____ incomplete <input type="checkbox"/> Lifeline _____ not graded <input type="checkbox"/> Lifeline _____ missing Page C <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete Comments _____	Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order General <input type="checkbox"/> _____ falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Page G and Assignments <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment _____ <input type="checkbox"/> missing assignment # _____
Check 2	Date _____	Grade Received _____
Page B <input type="checkbox"/> Lifeline _____ incomplete <input type="checkbox"/> Lifeline _____ not graded <input type="checkbox"/> Lifeline _____ missing Page C <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete Comments _____	Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order General <input type="checkbox"/> _____ falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Page G and Assignments <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment _____ <input type="checkbox"/> missing assignment # _____
Check 3	Date _____	Grade Received _____
Page B <input type="checkbox"/> Lifeline _____ incomplete <input type="checkbox"/> Lifeline _____ not graded <input type="checkbox"/> Lifeline _____ missing Page C <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete Comments _____	Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order General <input type="checkbox"/> _____ falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Page G and Assignments <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment _____ <input type="checkbox"/> missing assignment # _____
Check 4	Date _____	Grade Received _____
Page B <input type="checkbox"/> Lifeline _____ incomplete <input type="checkbox"/> Lifeline _____ not graded <input type="checkbox"/> Lifeline _____ missing Page C <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete Comments _____	Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order General <input type="checkbox"/> _____ falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Page G and Assignments <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment _____ <input type="checkbox"/> missing assignment # _____
Total Score		/

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)


Name _____ Period _____

Binder Check Schedule For Term:

Check 1	Date _____	Grade Received _____
Page B <input type="checkbox"/> Lifeline _____ incomplete <input type="checkbox"/> Lifeline _____ not graded <input type="checkbox"/> Lifeline _____ missing Page C <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete Comments _____	Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order General <input type="checkbox"/> _____ falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Page G and Assignments <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment _____ <input type="checkbox"/> missing assignment # _____
Check 2	Date _____	Grade Received _____
Page B <input type="checkbox"/> Lifeline _____ incomplete <input type="checkbox"/> Lifeline _____ not graded <input type="checkbox"/> Lifeline _____ missing Page C <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete Comments _____	Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order General <input type="checkbox"/> _____ falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Page G and Assignments <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment _____ <input type="checkbox"/> missing assignment # _____
Check 3	Date _____	Grade Received _____
Page B <input type="checkbox"/> Lifeline _____ incomplete <input type="checkbox"/> Lifeline _____ not graded <input type="checkbox"/> Lifeline _____ missing Page C <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete Comments _____	Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order General <input type="checkbox"/> _____ falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Page G and Assignments <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment _____ <input type="checkbox"/> missing assignment # _____
Check 4	Date _____	Grade Received _____
Page B <input type="checkbox"/> Lifeline _____ incomplete <input type="checkbox"/> Lifeline _____ not graded <input type="checkbox"/> Lifeline _____ missing Page C <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Agenda _____ incomplete Comments _____	Page F <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Out of order General <input type="checkbox"/> _____ falling out <input type="checkbox"/> No binder paper <input type="checkbox"/> Papers in pockets	Page G and Assignments <input type="checkbox"/> No date on _____ <input type="checkbox"/> Not Updated <input type="checkbox"/> Scores not recorded <input type="checkbox"/> Needs heading <input type="checkbox"/> Assignment _____ <input type="checkbox"/> missing assignment # _____
Total Score		/

Copyright © 2021 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/08/21)

Página E: Plan de Estudio

El plan de estudio no es realmente parte del Organized Binder, es un documento que entrega cada maestro/a al principio del curso. Este plan de estudio consta de todos los contenidos, objetivos, procedimientos, expectativas, información sobre como contactar al maestro/a, etc. Es muy importante que los estudiantes reciban este plan de estudio pues les prepara para cuando lo reciban en la universidad.

¿Cómo puede ayudar?

- Compruebe que su hijo/a recibe un plan de estudio de cada maestro/materia y lea las expectativas, procedimientos y demás información con su hijo/a.
- Asegúrese que el plan de estudio tiene la letra F marcada en la parte superior del lado derecho y que se coloca en el lugar correspondiente en la carpeta.

Habilidades desarrolladas:

Organización



Name _____ Period _____ **E**

Sample Syllabus Course Syllabus and Expectations

Description
 Welcome to Biology! This year long course is an advanced science course serving as a foundation for higher-level studies in Biology and other sciences. This course is intended to introduce students to some of the most important international aspects of current biological theory, methodology, and research. We will focus not only on scientific knowledge, but also on the scientific process, communication skills, and relevant ethical issues. The goal of this course is to establish links between Biology and other disciplines, and to explore some of the ways science is related to popular culture.

Objectives/ Expected School-wide Learning Results (ESLRs)
 The objectives of this course reflect the objectives outlined in this High School's Expected School-wide Learning Results. More specifically, the following ESLRs will be targeted:

- **Lifelong Learners:** masters new knowledge and skills efficiently and confidently using a variety of techniques.
- **Analytical & Creative Thinkers:** actively listens, critically analyzes, and responds appropriately in a range of circumstances.
- **Ready & Career Focused Workers:** demonstrated basic work skills.
- **Investigators & Problem Solvers:** applies basic scientific skills and concepts to understand the natural world and to develop solutions to problems.

California Content Standards
 This High School offers a comprehensive, standards-based program of study. Particular emphasis will be placed on the following overarching standards. For a more detailed description of each content standard and the corresponding sub-standards please visit <http://www.cde.ca.gov/be/st/ss/>.

Cell Biology
 1. The fundamental life processes of plants and animals depend on a variety of chemical reactions that occur in specialized areas of the organism's cells.

Genetics
 2. Mutation and sexual reproduction lead to genetic variation in a population.
 3. A multicellular organism develops from a single zygote, and its phenotype depends on its genotype, which is established at fertilization.
 4. Genes are a set of instructions encoded in the DNA sequence of each organism that specify the sequence of amino acids in proteins characteristic of that organism.
 5. The genetic composition of cells can be altered by incorporation of exogenous DNA into the cells.

Ecology
 6. Stability in an ecosystem is a balance between competing effects.

Evolution
 7. The frequency of an allele in a gene pool of a population depends on many factors and may be stable or unstable over time.
 8. Evolution is the result of genetic changes that occur in constantly changing environments.

Copyright © 2015 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/11/15)



Name _____ Period _____

Physiology
 9. As a result of the coordinated structures and functions of organ systems, the internal environment of the human body remains relatively stable (homeostatic) despite changes in the outside environment.
 10. Organisms have a variety of mechanisms to combat disease.

Materials
 The textbook we will be using is: *Biology*, written by: Miller, Levine
All textbooks must be covered for protection!

You will need to come to class everyday with the following materials:

1. A pencil and a pen
2. Your organized 1 inch three ring binder (including binder paper)
3. Your completed homework assignment

Copyright © 2015 Organized Binder. All Rights Reserved. (06/11/15)

Instrucciones:

1. Comprueba tu carpeta o la de tu compañero. Si se necesita cambiar/arreglar algo, escríbelo en este documento.
2. Las páginas deberían seguir el siguiente orden. Circula Sí o No y escribe los comentarios necesarios para arreglar la carpeta.
3. Cuando te regresen la carpeta, arregla todo lo necesario para estar preparado para la revisión de la carpeta.

Propietario de la carpeta

Compañero/a que realiza la revisión.....

Contenido	Falta?	Desordenado?	Agujeros rotos?	Falta el encabezado de trabajo (nombre, fecha, periodo, actividad #, etc.)	Comentarios
A	Si No	N/A	Si No	Si No	
B (B1, B2, B3...)	Si No	Si No	Si No	Si No	
C (C1, C2, C3...)	Si No	Si No	Si No	Si No	
D	Si No	N/A	Si No	Si No	
E	Si No	N/A	Si No	Si No	
F	Si No	N/A	Si No	N/A	
F (F1, F2, F3...)	Si No	N/A	Si No	Si No	
G	Si No	Si No	Si No	Si No	
Trabajos asignados (#1, #2, #3...)	Si No	N/A	Si No	Si No	
H	Si No	Si No	Si No	Si No	
Papel de líneas (al menos 5 páginas)	Si No	N/A	Si No	N/A	

Comentarios generales: