**6P Cómo operar las clases de EPNC**

Por Dave Batty

1. **¿Cómo es el aula de EPNC?**
   1. Cada estudiante trabaja en su propio escritorio.
      1. Cada oficina para estudiantes tiene un pequeño tablero de noticias para los papeles del estudiante.
      2. Cada estudiante tiene una bandera para levantar cuando necesite hablar con el maestro.
   2. Una mesa en el medio del aula para tomar los exámenes y calificar las lecciones
   3. Estantes para libros
   4. Archivero para los materiales de los estudiantes
   5. Cinco bandejas de rimero para los papeles de los estudiantes
2. Para examinar
3. Examinando
4. Examinado
5. Conferencia
6. Archivar
7. **¿Cómo comienza cada día la clase de EPNC?**
   1. Cada día comienza con “Ejercicios de Apertura” que es la única actividad en grupo en las clases de EPNC.
   2. Presentar a los nuevos estudiantes
   3. Citar la Escritura del mes
   4. Entregar las Notas de Felicitaciones
   5. Informes de los estudiantes sobre los libros
   6. Anuncios
8. **Actividades regulares en el período de clase de EPNC**
   1. Dar los exámenes finales sobre las lecciones o las escrituras que se han memorizado
   2. Tener conferencia con cualquier estudiante que necesite revisar sus objetivos diarios
   3. Tener conferencia con cualquier estudiante que tenga papeles en la bandeja de rimero rotulada “Conferencia”

--Después de tener esa conferencia, poner los papeles en la bandeja rotulada “Archivar”

* 1. Hablar con cualquier estudiante que haya levantado su bandera.
  2. Hacer notas en su sobre el progreso de cada estudiante.
  3. Antes de terminar la clase, revisar los objetivos diarios de cada estudiante. (Para mañana.)

1. **Primer día en el aula de EPNC para un nuevo estudiante**
   1. Preséntese al estudiante. Apréndase su nombre completo.
   2. Asigne al estudiante su propio escritorio.
   3. Pídale que llene la del Estudiante.

-Revise brevemente la información que escribió en su hoja.

* 1. Explíquele brevemente cómo funciona la clase de EPNC.
  2. Opcional—dele un examen de lectura para determinar su nivel.
  3. Dele una biblia y los papeles que necesite para comenzar su trabajo.
  4. Explíquele cómo se usan las banderas en el aula. El estudiante debe hacer una.
  5. Dele el Proyecto 301, “¡Aquí estoy!”. Explíquele que en cualquier momento que necesite ayuda debe levantar su bandera.
  6. Dele la , y explíquele lo que se necesita hacer, especialmente en cada punto para parar.
  7. Acérquese regularmente a este estudiante, aunque su bandera no esté levantada.

1. **El segundo día en el aula de EPNC para un nuevo estudiante**
   1. Podría tomarse más de un día, pero cuando el nuevo estudiante termine la Lección 101, pídale que complete el Manual del Estudiante para la Clase de Memorización de la Escritura, y que luego se memorice su primer .
   2. Después que haya terminado su primer versículo de la Escritura, usted le dará 2 cosas nuevas—la Lección 102 y un nuevo versículo de la Escritura. Presente la Hoja Diaria de Logros.
   3. Después de unos días, pídale que comience con la .
   4. Después de unos cuantos días más, pídale que comience con la Clase de lectura personal.
   5. Después de unos cuantos días más, pídale que comience con la

\_.

1. **El trabajo del maestro para cada día después de la clase de EPNC**
   1. Saque todas las lecciones de la bandeja de arriba rotulada “Para examinar”.
   2. Ponga el Examen final junto con la lección y devuélvalos a la bandeja rotulada “Para examinar”.
   3. Saque todos los papeles de la bandeja rotulada “Archivar”. Archívelos en el debido lugar.
   4. Saque todos los papeles de la bandeja rotulada “Examinado”.
   5. Califique todos los papeles y exámenes. Escriba las notas en la Hoja de registro del estudiante.
   6. Ponga los papeles calificados en la bandeja rotulada “Conferencia”. Éstos están listos para la clase de mañana.
   7. Haga una para cada estudiantes que haya terminado una lección, etc.
   8. Planifique su horario para la próxima sesión de clase, especialmente los ejercicios de apertura.
   9. Revise los nuevos objetivos en la Hoja de objetivos diarios para cada estudiante si no lo hizo durante la clase.
   10. Haga todo esfuerzo por terminar de calificar todos los papeles antes de la próxima clase. La respuesta inmediata ayuda mucho a los estudiantes.

**Para más información sobre el trabajo diario del maestro en la EPNC El website de EPNC tiene trasvases gratis en www.iTeenChallenge.org Sección Uno de los materiales de EPNC para preparar a los maestros.**