



1. Pre-meeting checklist

- ☐ Have a computer available during the meeting. Campus ALC member will log in to Tango and access the Accelerated Learning form for the student.
- ☐ From Tango, print ALC forms: Accelerated Learning Plan and the TEKS Description
- ☐ Review the STAAR reporting categories with the teacher before the meeting to determine which categories will have the greatest impact.
- ☐ From Tango, print ALC Packet: Accelerated Learning Plan and the TEKS Description
 - Print copies for parent and teacher.
- ☐ Completed Teacher Feedback Form (previous year teacher)

This script is intended as a guide to discussions during the ALC meeting. As such, it is recommended that committee members adjust the language and terminology to best suit the needs of stakeholders. A verbatim reading of this script is not required.

2. INTRODUCTIONS – Always be sure the parents or guardians know who is present at the meeting.

Campus Administrator Says:

“Comenzaremos la reunión de hoy con las presentaciones de los miembros del comité. Mi nombre es (administrator name) y presidiré la reunión”.

Allow the members of the committee to introduce themselves.

3. PURPOSE OF THE MEETING (HB4545 REQUIREMENTS)

Campus Administrator Says:

“Hoy llevaremos a cabo una reunión del Comité de Aprendizaje Acelerado para (student name)”. “Nuestra meta es desarrollar un plan de instrucción acelerado que le brindará a (student name) la ayuda que necesita para tener éxito en las pruebas estatales este año. Seguiremos esta agenda para llevar a cabo la reunión y recibirá una copia impresa del Plan de Aprendizaje Acelerado que desarrollemos hoy”.

“(parent name), si tiene alguna pregunta durante esta reunión, no dude en interrumpir”.

4. REVIEW OF ASSESSMENT DATA – Review results for 2022 STAAR tests. Review data for each subject (Math/Reading) that the student did not pass. Use the attachments Accelerated Learning and TEKS Description from Tango. Make available copies of student STAAR data.

Campus Administrator Says:

(Aprobó)

“(student name) realizó las siguientes evaluaciones este año. Él/ella obtuvo (se acerca/cumple/domina) en (name of test). Estamos orgullosos de este esfuerzo y, dado que aprobó, no se le exigirá que complete las horas de tutoría exigidas por el estado. Sin embargo, a medida que avanza el año, es posible que nos comuniquemos con usted acerca de la tutoría.



(No Aprobó)

(student name) obtuvo una calificación de **NO CUMPLIO** en (name of test), y es por por esta razón por la cual revisaremos y actualizaremos el plan de instrucción acelerado hoy. En esta prueba, hubo ____ preguntas en total de las cuales el estudiante respondió ____ correctamente. El estudiante necesitaba haber contestado ____ preguntas correctamente. Necesitó ____ preguntas adicionales correctas para lograr aprobar. Para recibir una calificación aprobatoria, el estudiante debió haber obtenido ____%. El estudiante obtuvo una puntuación general del ____ % en la prueba con una puntuación a escala de ____.

“Revisemos las Categorías de Conocimientos y Destrezas y cómo obtuvo su puntaje en ellas. Hay ____ categorías en el examen de (name of test).

“(nombre del estudiante) respondió ____ de ____ preguntas correctas con ____ % de dominio en la categoría 1, que es ” (Name the content covered by the Category for example : Comprensión y Análisis entre Géneros, o Representaciones y Relaciones Numéricas).

Review each category in the first failed subject test using the process above.

Repeat the process above for the second subject test the student did not pass, if applicable.

Administrator allows committee members to discuss each point:

Allow committee members to address and discuss each point. If the previous year teacher is not available, the current teacher may read the feedback form. Any information related to the points listed below should be stated and documented under General Notes.

“Hoy, nuestra intención es identificar las posibles razones por las que (student name) no desempeñó satisfactoriamente.

Revisaremos y abordaremos lo siguiente:

1. El Plan de Instrucción Acelerada
2. Asistencia del estudiante en:
 - Aula Regular
 - Instrucción de aprendizaje acelerado
 - Escuela de verano o Jump Start
3. Soportes Académicos, si corresponde
4. Comportamiento
5. Componente socio-emocional
6. RTI si corresponde
7. Material Didáctico utilizado en 2021-2022"

R	At-Risk
E	Emergent Bilingual
S	Special Ed
D	Dyslexia

Repeat the process above for each subject test the student did not pass.

5. **TEACHER FEEDBACK AND/OR QUESTIONS** – The teacher and LPAC member, if applicable, provides input on categories to target during tutoring. The committee will also identify instructional resources that will be used for tutoring.



Campus Administrator Says:

(teacher name), después de revisar los datos del estudiante, ¿qué áreas dentro de las Categorías de Conocimientos y Destrezas cree que deberían ser el enfoque de la tutoría para (student name)?”

Allow the teacher and LPAC member, if applicable, to provide input on which categories to target.

“Enfocándose en estas categorías le permitirá a (student name) mejorar un total de _____ preguntas”. (This is the total number of questions missed in the identified categories. In the Tango form, add the numbers in the black squares next to each Student Expectation in the Reporting Categories addressed.). “Eso le dará la mejor oportunidad de tener éxito en la siguiente administración.

“(parent name), ¿está de acuerdo con los objetivos identificados?”

If the parent agrees, proceed with the next step. If the parent disagrees, ask for areas they would like included. Document parent recommendations.

“(teacher name), también nos gustaría identificar recursos de instrucción y programas basados en computadora que podrían ser efectivos para (student name).

Record the resources identified by the teacher using the dropdown menu in the ALC form.

¿Qué otros sistemas de apoyo creen los miembros del comité que pueden asistir a (student name) para que tenga éxito en la evaluación estatal de 2023?”

Document committee recommendations in the text box for the test subject addressed.

Repeat the process above for each subject test the student did not pass.

6. **PARENT FEEDBACK AND/OR QUESTIONS** – Record questions and concerns and address each as you progress through the agenda. You may attach feedback and/or questions to the student’s HB4545-BISD Accelerated Learning Committee Plan.

Campus Administrator Says:

“(parent name), ¿Tiene alguna inquietud o pregunta en este momento?”

“(student name) ¿Tiene alguna inquietud o pregunta en este momento?” (Secondary Students ONLY)

7. **DEVELOP ACCELERATED LEARNING INSTRUCTION PLAN** – Determine how and when Accelerated Learning Instruction will occur, including the roles of the school, student and parent. Review options for providing instruction and group size waiver requirements.



Campus Administrator Says:

“Ahora que sabemos dónde enfocaremos nuestros esfuerzos de instrucción, determinemos cuándo se brindará la instrucción. Tenemos varias opciones para considerar: antes, durante o después de la escuela. (Each campus presents a schedule of available Accelerated Learning Instruction.)

Como Administrador de la Escuela, creo que la mejor opción de tutoría para (student name) es (antes, durante el día or después de) escuela. Esta opción le permite recibir las 30 horas de tutoría requeridas por cada materia que no aprobó. Por lo tanto, cuando tomamos esta decisión, debemos estar seguros de que estamos comprometidos a hacer de este horario una prioridad y comprender que no es posible faltar a la tutoría para atletismo u otras actividades extracurriculares. Dado que esta tutoría es obligatoria por el estado, sigue las mismas reglas de asistencia de las otras clases en las que (student name) está inscrito.

“(parent name), Teniendo todo esto en cuenta, ¿qué opción de tutoría cree usted que funcionaría mejor para (student name)?”

Record the time chosen for implementation in the Accelerated Learning Plan Goals section of the ALC form.

If 3:1 Group Size Waiver form is on file, move to next section.

Campus Administrator Says:

“Colocar al estudiante en un grupo de Instrucción de Aprendizaje Acelerado de más de tres estudiantes requiere que el padre firme una exención. Algunas de las ventajas para un grupo de más de tres estudiantes es que brinda mejores oportunidades para el aprendizaje cooperativo, el aprendizaje socio-emocional y las interacciones entre compañeros. Si está de acuerdo con esta opción, marque la casilla SÍ después de la declaración: “El padre acepta renunciar al mínimo de 3 estudiantes para la instrucción acelerada. Si no está de acuerdo con esta exención, marque NO y (student name) será programado para tutoría después de la escuela. Les informaremos más adelante cuál será ese horario”.

- 8. REVIEW OF FINALIZED PLAN – Review the plan including the AIP implementation and instructional strategies discussed.**

Campus Administrator Says:

“Ahora que hemos finalizado nuestro plan, revisemos lo que se ha documentado. Decidimos que a (student name) se le brindará tutoría (antes/durante/ después de escuela). Las siguientes estrategias se incluirán para apoyar sus necesidades. (Read the strategies listed on the ALC form) “¿Tiene alguna revisión o adición al plan?”

Update the ALC form as needed and review any additional support structures identified.

Print a copy of updated Accelerated Learning Plan.



9. REVIEW OF COMMUNICATION/PROGRESS

Campus Administrator Says:

“Es importante que todos estemos informados sobre cómo está progresando (student name). Enviaremos a casa un informe de progreso cada tres semanas y un reporte de calificaciones cada seis semanas para informarle sobre el progreso académico. Por supuesto, también puede comunicarse con el maestro de su hijo(a) en cualquier momento para obtener actualizaciones o si tiene preguntas o inquietudes”.

10. SIGNATURES – All members should sign, indicating their presence and agreement with the plan.

Campus Administrator Says:

“Las firmas indican la participación de los miembros individuales de este comité. El plan se implementará a partir de la semana de (plan start date).

“Gracias, (parent name), por estar aquí y apoyar a (student name). Gracias (student name) por estar aquí. Gracias, (teacher name), también por su aportación.

“(parent name), le aseguramos que BISD continuará brindando los apoyos para ayudar a (student name) a tener éxito en la evaluación estatal de este año.

“Esto concluye nuestra reunión, gracias a todos por su participación. Favor de esperar hasta que reciba sus copias antes de irse. ¡Gracias!”

11. ALC COPIES – Provide a copy of the ALC form to the parents before they leave the meeting.