

SEMESTER COURSE

Mr. Mata

THE BUSINESS  
OF BUSINESS  
EDUCATION

DJUHS D

## COMPUTER LITERACY

# What is Computer Literacy?

## WHY TAKE THIS CLASS?

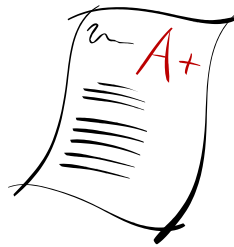
Computer technology skills are vital to business and the individual; they permeate the entire workplace. Familiarity with computers is required in a growing number of firms and occupations as well as colleges because of the increasingly widespread use of computerized management information systems. Technology and the growing complexity of business have expanded the need for employees who can analyze and manage information. Career opportunities abound for people with great computer skills.

## WHAT IS THIS CLASS ABOUT?

Computer literacy is two-fold; word processing skills will be taught during the first quarter and computer applications will be taught during the second quarter. This class is designed to provide students the opportunity to learn a variety of software programs including: Microtype, Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint and the internet. Students will complete this course with a basic understanding of computer operations.



## GRADING POLICY (subject to change)



### Semester Grade:

Production Work/Quizzes.....	40%
KB Timed Writings/CL Tests.....	40%
Mid-Term/Final.....	<u>20%</u>
TOTAL.....	100%

\*\* Students **must** take the MID-TERM and FINAL. Please make arrangements with the teacher if you have to take these exams early.

\*\* All work is due by the due date. No work will be accepted after the final due date.

\*\* Computer Labs are usually open during lunch or after school to work on assignments.

### On this syllabus:

Why take this class and What is it about?	1
Grading Policy	1
Expectations & Directions to retrieve handouts	2
Rules and Consequences	2
Classroom Procedures	3
Standards and Semester timeline	4
Contract of Understanding	5

### Special points of interest:

- Open to all students
- Computer Literacy is a graduation requirement for the Delano Joint Union High School District
- Come to class, pay attention, do the required work, and always think positive.

## SEMESTER COURSE

Mr. Mata

THE BUSINESS  
OF BUSINESS  
EDUCATION

DJUHS D

## COMPUTER LITERACY

## ¿Cuál es la Computadora?

## ¿Por qué tomar esta clase?

Habilidades de tecnología de computadora son de vital importancia para los negocios y el individuo; que están presentes en todo el lugar de trabajo. Se requiere estar familiarizado con las computadoras en un número creciente de empresas y empleos, así como colegios debido al uso cada vez más generalizado de los sistemas de información de gestión informatizada. La tecnología y la creciente complejidad de los negocios se han ampliado la necesidad de que los empleados que pueden analizar y gestionar información. Abundan las oportunidades de carrera para las personas con grandes conocimientos de informática.

## BRE?

La alfabetización digital es doble; habilidades de procesamiento de textos se impartirán durante el primer trimestre y de las aplicaciones informáticas se impartirán durante el segundo trimestre. Esta clase está diseñada para proporcionar a los estudiantes la oportunidad de aprender una variedad de programas de software que incluyen: MicroType, Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint e Internet. Los estudiantes completarán este curso con una comprensión básica de las operaciones de computadora.



## ¿QUÉ ES ESTA CLASE SO-

## POLÍTICA DE CALIFICACIONES (sujeto a cambios)

Semester Grade:

trabajo de Producción .....	40%
Pruebas / KB temporizado Escritos / Pruebas CL .....	40%
Mid-Term/Final .....	20%
TOTALES .....	100%

\*\* Los estudiantes deben tomar la mitad de período y FINAL. Por favor haga arreglos con el maestro si usted tiene que tomar estos exámenes antes de tiempo.

\*\* Todo el trabajo se debe a la fecha de vencimiento. Ningún trabajo será aceptada después de la fecha de vencimiento final.

\*\* Laboratorio de computación son generalmente abierto durante el almuerzo o después de la escuela para trabajar en las tareas.

**On this syllabus:**

Why take this class and What is it about?	1
Grading Policy	1
Expectations & Directions to retrieve handouts	2
Rules and Consequences	2
Classroom Procedures	3
Standards and Semester timeline	4
Contract of Understanding	5

**Special points of interest:**

- Abierto a todos los estudiantes
- Alfabetización digital es un requisito de graduación para el Distrito Escolar Secundario Unido Joint Delano
- Venir a clase, prestar atención, hacer el trabajo requerido, y siempre pensar en positivo.

DJUHSD

Directions to website  
Chavez.m.typingclub.com

Contact information:  
omata@djuhsd.org

**www.djuhsd.org**

## ATTENDANCE

*Daily attendance is stressed from day one as each days' lesson is based on the previous days' learning's.*

## BEHAVIOR

*Students are expected to behave as responsible young adults, taking full responsibility for the use and care of their machines as well as following all other listed classroom procedures.*

*Those who decide not to will be dealt with according to school policies.*

## HEADING ON ALL PAPERS:

*Name & Period #*

*Date*

*Ex. # - filename*



## RULES

1. **RESPECT:** Respect others, their property, and school equipment
2. **BREAKS BEFORE/AFTER CLASS:** Restroom or water breaks are to be taken before or after class; in case of an emergency, please contact the teacher
3. **FOLLOW DIRECTIONS:** Directions and procedures will be given once. Please listen to directions the first time.
4. **FOOD/DRINKS OUTSIDE:** Do not bring food/drinks/candy/gum to class. All fundraising items shall be done outside of class.
5. **SPEAK APPROPRIATELY:** Use appropriate language. Raise your hand if you need help. Do not speak while others are speaking.
6. **COME PREPARED:** Always be present, prompt, and prepared. Personal electronic devices are not allowed during class.

## IF YOU CHOOSE TO BREAK A RULE

- Warning ⇒ Consequences will differ for each situation.
- Loss of privileges ⇒ Late referrals will be given to those who are late to class.
- Detention ⇒ Consequences are subject to change at any-time.
- Parent Contact
- Referral



DJUHSD

Directions to website  
Chavezm.typingclub.com

Contact information:  
omata@djuhsd.org

**www.djuhsd.org**

## **ASISTENCIA**

*La asistencia diaria se destacó desde el primer día, ya que cada día 'lección' está basada en los días anteriores de aprendizaje.*

## **COMPORTAMIENTO**

*Se espera que los estudiantes se comporten como adultos jóvenes responsables, tomando toda la responsabilidad por el uso y cuidado de sus máquinas, así como después todos los demás procedimientos de la clase que cotizan en bolsa. Los que decidan no se tratarán de acuerdo con las políticas de la escuela.*

## **PARTIDA EN TODOS LOS TRABAJOS:**

*Nombre y Período #*

*fecha*

*Ex. # - Nombre del archivo*



# REGLAS

### RESPETO

- Siempre respetar a los demás, su propiedad y equipo escolar.

### HABLAR ADECUADAMENTE

- Use un lenguaje apropiado. Levanten la mano si usted necesita ayuda. No hable mientras otros hablan o cuando los anuncios están en.

### VENGA PREPARADO

- Siempre estará presente, rápido, y preparado con su folleto, la pluma / lápiz, y una buena actitud.

### ESCUCHAR Y SIGA LAS INSTRUCCIONES

- Direcciones y procedimientos serán dadas una sola vez. Por favor, escuche las instrucciones la primera vez.

### ALIMENTOS Y BEBIDAS FUERA

- No traiga comida o bebidas a la clase. NO GUM!

### Usar el baño antes de la clase

- Usar antes o después de clase \*

# SI DECIDE romper una regla

- advertencia
  - La pérdida de privilegios
  - detención
  - Contacto con los Padres
  - remisión
- ⇒ Las consecuencias serán diferentes para cada situación.
- ⇒ Remisiones tardías se dan a los que llegan tarde a clase.
- ⇒ Consecuencias están sujetas a cambio en cualquier momento.



# CLASSROOM PROCEDURES

## ENTERING THE CLASS

Enter the room in a quiet and orderly manner, sit in your assigned seat BEFORE the bell rings & begin working. Those not in their seat when the bell rings is considered late.

## BRINGING THE CLASS TO ATTENTION

When the teacher needs to address the entire class, immediately stop what you are doing and listen to the teacher. If the teacher begins counting, that means that is how long the entire class will remain after the bell rings.

## RESTROOM/WATER

No restroom or water breaks. Do this before entering the class. In emergency situations, ask the teacher; you may be sent to the nurse.

## ANNOUNCEMENTS

When an announcement is being made over the PA system or there is a phone call, students should avoid making any noise.

## MATERIALS

Always bring your materials to class. If you need a handout, please get one in the handout section. Turn in all your work in the corresponding tray.

## COMPUTER WIRES & CABLES

Please be cautious of the wires and cables in the classroom. Unplugging or removing cables or wires could cause work to be lost and you may have to redo all lost work.

## LEAVING YOUR SEAT

Students should leave their seats only for class related purposes. Students should not bother or interrupt others while out of their seat.



## ASKING FOR HELP

If you have a question or need assistance, please quietly ask the student next to you. If you need further assistance, please raise your hand and wait patiently for the teacher to help you. Use Office help if necessary.

## ANSWERING QUESTIONS

Please raise your hand and wait to be called on before giving the answer.

## TALKING

Only when given permission and it is on course related work. NO talking during any tests, if the teacher is lecturing or on the phone. Those talking will get a zero "0" on their test.

## SAVING YOUR WORK

Always save your work periodically, every few minutes. Sometimes work is lost due to power outages or the file or computer

malfunctions. It is still the students' responsibility to do all work, which mean, if the work is lost because it wasn't saved, the student must redo the work. Student accounts that are disabled are still required to make-up the missing assignments.

## COMPUTER FREEZES UP

Sometimes there is a delay so wait a minute or two before pressing any other keys. Please notify the teacher if the computer locks up or "freezes".

## NO INTERNET

No students should use the internet unless given permission by

the teacher. Only students who have a signed internet policy agreement will be given permission to use the internet upon teacher discretion. This includes when the teacher is absent.

## EARLY FINISHERS

If you should finish your work early you must first make certain that you are caught up with all your work. Then ask the teacher if there is anything else to do. Please ask the teacher if you have to print work for another class.

## **KNOWLEDGE IS**

### **POWER!**

*The more you learn, the further you will get in your life.*



# JUST A FEW MORE PROCEDURES

## **CHEATING:**

*Acts of academic dishonesty are not tolerated at CCHS.*

*Examples are:*

*Cheating on tests, fabrication, unauthorized collaboration, plagiarism, and theft or alteration of materials.*

## TEACHER ABSENCES

In most cases, students should already have a weekly assignment sheet and would know what to do. Again, students are forbidden to use the internet or play games when the teacher is absent.

## TEACHERS ITEMS

All teachers' items, including drawers and cabinets are off limits to students. Do not touch anything that does not belong to you.

## EMERGENCIES

If you are suddenly ill, students will be sent to the nurse. Students are still required to do missed work.

## VISITORS TO THE ROOM

Sometimes we get visitors so be in your best behavior. Always be courteous to all visitors and continue working. Only speak to the visitor when called upon to speak.

## DISMISSAL

The class period is over when the

teacher dismisses the students, **not** when the bell rings. The signal to leave class is "Have a great day". Students should close their books, clean their desk, and push in their chair before leaving.

## TRASH DISPOSAL

Throw trash at the end of the period. Do not crumple paper into a ball or "basketball" throw it into the waste basket. Food/ Drinks are thrown outside of the room.

## NOT SURE?



# PROCEDIMIENTOS DE AULA

## INTRODUCCIÓN DE LA CLASE

Entra en la habitación de una manera tranquila y ordenada, sentarse en su asiento asignado antes de que suene la campana y comenzar a trabajar. Los que no en su asiento cuando suene la campana se considera tarde.

## LLEVANDO LA CLASE DE ATENCIÓN

Cuando el maestro tiene que abordar toda la clase, pare inmediatamente lo que está haciendo y escuchar al maestro. Si el maestro empieza a contar, eso significa que es el tiempo que la clase entera se mantendrá después de que suene la campana.

## BAÑO / AGUA

Sin baño o agua se rompe. Haga esto antes de entrar en la clase. En situaciones de emergencia, pregúntele a la maestra; usted puede ser enviado a la enfermera.

## ANUNCIOS

Cuando se hizo un anuncio por los altoparlantes o hay una llamada telefónica, los estudiantes deben evitar hacer ruido.

## MATERIALES

Siempre lleve su material de clase. Si usted necesita un material, por favor conseguir uno en la sección de folletos. A su vez en todo su trabajo en la bandeja correspondiente.

## HILOS Y CABLES DEL ORDENADOR

Tenga cuidado con los cables y los cables en el aula. Desenchufar o extraer cables o alambres podría causar el trabajo que se pierde y puede que tenga que volver a hacer todo el trabajo perdido.

## SALIR DE SU ASIENTO

Los estudiantes deben dejar sus asientos sólo para propósitos relacionados con la clase. Los estudiantes no deben molestar o interrumpir a los demás, mientras que fuera de su asiento.



## Pedir ayuda

Si usted tiene una pregunta o necesita ayuda, por favor pregunte en voz baja al estudiante al lado de usted. Si necesita más ayuda, por favor, levanten la mano y espera en el profesor para ayudarlo. Utilice la ayuda de oficina si es necesario.

## RESPONDER A LAS PREGUNTAS

Por favor, levanten la mano y esperar a ser llamado antes de dar la respuesta.

## HABLAR

Sólo cuando se le da el permiso y es el trabajo de curso relacionado. NO hablar durante las pruebas, si el maestro está dando una conferencia o por teléfono. Aquellos que habla obtendrá un cero "0" en su prueba.

## Guardar el trabajo

Siempre guarde su trabajo periódicamente, cada pocos minutos. En algún momento el trabajo se pierde debido a cortes de energía o los archivos informáticos o fallos de funcionamiento. Sigue siendo re-

sponsabilidad de los estudiantes para hacer todo el trabajo, lo que significa que, si el trabajo se pierde, ya que no se ha guardado, el estudiante tiene que hacer de nuevo el trabajo. Aún se requieren cuentas de los estudiantes que tienen discapacidades para el maquillaje las tareas que faltan.

## Ordenador se bloquea

A veces hay un retraso por lo que esperar un minuto o dos antes de presionar ninguna otra tecla. Por favor notifique a la maestra si el ordenador se bloquea o se "congela".

## NO INTERNET

Ningún estudiante debe utilizar el Internet a menos que tengan el

permiso de la maestra. Sólo los estudiantes que tienen un acuerdo de política de Internet firmado se les dará permiso para usar el Internet en la discreción del maestro. Esto incluye cuando el maestro está ausente.

## FINISHERS TEMPRANA

Si usted debe terminar su trabajo temprano primero debe asegurarse de que usted está atrapado con todo su trabajo. Luego, pídale a la maestra si hay algo más que hacer. Por favor, pregúntele al maestro si usted tiene que imprimir el trabajo de otra clase.

KNOWLEDGE IS

POWER!

The more you

learn, the

further you will

get in your life.



# PROCEDIMIENTOS DE POCOS MÁS

## ENGAÑO:

*Los actos de deshonestidad académica no se toleran en CCHS. Algunos ejemplos son: Hacer trampa en los exámenes, la fabricación, la colaboración no autorizada, el plagio y el robo o alteración de los materiales.*

## PROFESOR DE AUSENCIAS

En la mayoría de los casos, los estudiantes deben tener ya una hoja de asignación semanal y sabrían qué hacer. Una vez más, los estudiantes tienen prohibido el uso de Internet o jugar juegos cuando el maestro está ausente.

## PROFESORES ARTÍCULOS

Todos los artículos de los profesores, incluidos los cajones y armarios están fuera de límites a los estudiantes. No toque cualquier cosa que no te pertenece.

## EMERGENCIAS

Si usted está enfermo de repente,

los estudiantes serán enviados a la enfermera. Los estudiantes todavía están obligados a hacer el trabajo perdido.

## VISITANTES A LA SALA

A veces tenemos visitantes para estar en su mejor comportamiento. Siempre esté atento a todos los visitantes y seguir trabajando. Sólo hablar con el visitante cuando sea llamado para hablar.

## DESPIDO

El período de la clase ha terminado cuando el maestro despide a los alumnos, no cuando suena la campana. La señal para salir de la clase es "Que tengas un buen día." Los

estudiantes deben cerrar sus libros, limpiar su escritorio, y empuje en su silla antes de salir.

## ELIMINACIÓN DE BASURA

Tirar basura al final del período. ¡No las guardes de papel en una bola o "basketball" tirarlo a la papelera. Alimentos / Bebidas son arrojados fuera de la habitación.

## No está seguro?

Pregúntele a la maestra.

6.0 - KEYBOARDING (M): Student will understand the basic keyboarding operations necessary to operate a computer keyboard. They will demonstrate competency by using the touch system of keyboarding to develop written communication requiring basic formatting skills as follows:

- 6.1 Equipment Operation. Operate equipment to set tabs and margins, adjust spacing, and center text.
- 6.2 Formatting. Format simple letters and reports.
- 6.3 Touch System. Operate the keyboard by touch.

1.6 - INFORMATION TECHNOLOGIES (C): Students will understand technology used in business. They will demonstrate competency by utilizing technology to access, manipulate, and produce information.

- 1.6.1 - Applications - utilize a variety of software programs to manipulate, analyze, and produce data.
- 1.6.2 - Computer Operations - demonstrate proper use and care of equipment.
- 1.6.3 - Document processing - create, format and produce documents.
- 1.6.4 - Global Communications - discuss the skills necessary for communicating in an international, pluralistic business environment.
- 1.6.5 - Information Resources - use electronic media, manuals, and tutorials as resources to access information.
- 1.6.6 - Presentations - develop and produce presentations utilizing electronic media.
- 1.6.7 - Problem solving - solve problems effectively by utilizing appropriate technology.
- 1.6.8 - Social Issues - discuss the technological issues of ethics and etiquette as they relate to emerging technologies and the impact on society
- 1.6.9 - Technology Innovations - examine the role of technology in future business applications
- 1.6.10 - Telecommunications - use technology to transmit and receive information

4.0 - Computer Literacy (M): Students will understand the basic functions and operation of computers. They will demonstrate competency by using computers as a tool for communicating and learning as follows:

- 4.1 - Basic Operations. Explain the way in which a computer processes information.
- 4.2 - Functions. Identify the kinds of tasks for which computers can be used.
- 4.3 - Hardware. Demonstrate the safe operation of computer equipment.
- 4.4 - Social Impact. Explore the effects of computer on society.
- 4.5 Software. Use a variety of computer programs.

## SEMESTER TIMELINE (subject to change)

WEEK	ACTIVITY	OBJECTIVE
1	Introduction to computers	• To learn proper arrangement of the work area and keyboarding position; FDSA JKL; space, enter
2	Learn new keys, Quiz	• H, E, I, R, O, T, N, G, Left shift, Period, U, C, W, Right Shift, B, Y, M, X, P, V
3	Learn new keys, Quiz	• Q, comma, Z, colon, caps lock, question mark, tab, apostrophe, hyphen, quotation mark, numbers
4	Learn new keys, Timed Writings (TW)	• All symbols and numbers
5	Learn new WP format, TW, Quiz	• Memorandums
6	Learn new WP format, TW, CS, Quiz	• Tables
7	Learn new WP format, TW, CS, Quiz	• Personal business letter and Business letter
8	Learn new WP format, TW, Quiz	• Unbound Report, , MLA Report, and internet search
9	<b>MID-TERM</b>	• Demonstrate keyboarding and word processing skills
10	Learn Word Processing	• MS Word
11	Learn Word Processing	• MS Word
12	Learn Word Processing, Test	• MS Word
13	Learn spreadsheet	• MS Excel
14	Learn spreadsheet	• MS Excel
15	Learn spreadsheet, Test	• MS Excel
16	Learn presentation	• MS PowerPoint
17	Learn presentation, Test	• MS PowerPoint
18	Integration Project	• Integration project of Word, Excel, and PowerPoint
19	<b>FINAL</b>	• Demonstrate computer application skills



6.0 - TECLADO (M): El estudiante comprenderá las operaciones de teclado básicas necesarias para operar un teclado de ordenador. Ellos demostrarán la competencia mediante el sistema de toque de teclado para desarrollar la comunicación escrita que requiere habilidades básicas de formato de la siguiente manera:

6.1 Operación de Equipo. Opere el equipo para establecer tabulaciones y márgenes, ajustar el espaciado y el texto central.

6.2 Formato. Formato cartas e informes simples.

6.3 Sistema Touch. Utilice el teclado táctil.

1.6 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (C): Los estudiantes entenderán la tecnología utilizada en los negocios. Ellos demostrarán la competencia mediante la utilización de la tecnología para acceder, manipular y producir información.

1.6.1 - Aplicaciones - utilizar una variedad de programas de software para manipular, analizar y presentar datos.

1.6.2 - Operaciones de la computadora - demostrar el uso y cuidado de los equipos.

1.6.3 - Elaboración de documentos - crear, formatear y producir documentos.

1.6.4 - Global Communications - discutir las habilidades necesarias para comunicarse en un entorno empresarial internacional, pluralista.

1.6.5 - Recursos de Información - utilizar los medios electrónicos, manuales y tutoriales, recursos para acceder a la información.

1.6.6 - Presentaciones - desarrollar y producir presentaciones que utilizan los medios de comunicación electrónicos.

1.6.7 - La resolución de problemas - solucionar problemas de manera eficaz mediante la utilización de tecnología apropiada.

1.6.8 - Problemas Sociales - discutir los problemas tecnológicos de la ética y la etiqueta que se relacionan con las tecnologías emergentes y el impacto en la sociedad

Innovaciones Tecnológicas - - 1.6.9 examinar el papel de la tecnología en las aplicaciones de negocio futuras

1.6.10 - Telecomunicaciones - Usar la tecnología para transmitir y recibir información

4.0 - Uso de la Computadora (M): Los estudiantes comprenderán las funciones básicas y el funcionamiento de los ordenadores. Ellos demostrarán la competencia por el uso de las computadoras como una herramienta para la comunicación y el aprendizaje de la siguiente manera:

4.1 - Operaciones básicas. Explicar la forma en que una computadora procesa la información.

4.2 - Funciones. Identificar el tipo de tareas para las que se pueden utilizar las computadoras.

4.3 - Hardware. Demostrar el funcionamiento seguro de los equipos informáticos.

4.4 - Impacto Social. Explora los efectos de la computadora en la sociedad.

4.5 software. Usar una variedad de programas de ordenador.

## SEMESTRE CALENDARIO (sujeto a cambios)

WEEK	ACTIVITY	OBJECTIVE
1	Introduction to computers	• To learn proper arrangement of the work area and keyboarding position; FDSA JKL; space, enter
2	Learn new keys, Quiz	• H, E, I, R, O, T, N, G, Left shift, Period, U, C, W, Right Shift, B, Y, M, X, P, V
3	Learn new keys, Quiz	• Q, comma, Z, colon, caps lock, question mark, tab, apostrophe, hyphen, quotation mark, numbers
4	Learn new keys, Timed Writings (TW)	• All symbols and numbers
5	Learn new WP format, TW, Quiz	• Memorandums
6	Learn new WP format, TW, CS, Quiz	• Tables
7	Learn new WP format, TW, CS, Quiz	• Personal business letter and Business letter
8	Learn new WP format, TW, Quiz	• Unbound Report, , MLA Report, and internet search
9	<b>MID-TERM</b>	• Demonstrate keyboarding and word processing skills
10	Learn Word Processing	• MS Word
11	Learn Word Processing	• MS Word
12	Learn Word Processing, Test	• MS Word
13	Learn spreadsheet	• MS Excel
14	Learn spreadsheet	• MS Excel
15	Learn spreadsheet, Test	• MS Excel
16	Learn presentation	• MS PowerPoint
17	Learn presentation, Test	• MS PowerPoint
18	Integration Project	• Integration project of Word, Excel, and PowerPoint
19	<b>FINAL</b>	• Demonstrate computer application skills





# COMPUTER LITERACY

## AGREEMENT

\_\_\_\_\_  
Student Name

\_\_\_\_\_  
ID #

\_\_\_\_\_  
Period #

On occasion, representatives from and/or employees of Cesar E. Chavez High School wish to photograph, videotape, and/or interview individuals in connection with school programs, projects, or events. All of the uses of photos, video images, and student work may include use in: School newsletter (print & electronic), Newspaper, Publications, School site and/or District web-sites, and/or Televised events. All these photographs/video recordings shall be the property, solely and completely, of Cesar E. Chavez High School.

*By signing below, you have read, understand, and agree to the Syllabus, Guidelines and Procedures handouts. I also give permission for my child to be photographed, videotaped, and/or interviewed by representatives from and/or employees of Cesar E. Chavez High School for educational or public relations purposes. I waive any right to inspect or approve the finished photographs/videotapes, and the sound track, script or printed matter that may be used in conjunction with them. I also understand that participating in FBLA will require dues, time and involvement to make the organization successful.*

\_\_\_\_\_  
Student Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Parent Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Parent Phone #

**Return this form to your teacher.**

# COMPUTER LITERACY

## ACUERDO

\_\_\_\_\_  
Student Name

\_\_\_\_\_  
ID #

\_\_\_\_\_  
Period #

En la ocasión, los representantes de y / o empleados de Cesar E. Chavez High School desean fotografiar personas, cintas de vídeo y / o entrevista en el marco de los programas escolares, proyectos o eventos. Todos los usos de las fotos, las imágenes de vídeo, y el trabajo del estudiante puede incluir el uso en: Boletín de la Escuela (de impresión y electrónicos), periódicos, publicaciones, sitio de la Escuela y / o sitios web del Distrito, y / o eventos televisados. Todas estas grabaciones fotografías / videos serán propiedad, única y completamente, de Cesar E. Chavez High School.

Al firmar abajo, usted ha leído, entendido y accedes a las Syllabus, directrices y procedimientos folletos. También doy permiso para que mi hijo sea fotografiado, filmado y / o entrevistado por representantes de y / o empleados de Cesar E. Chavez High School con fines de relaciones públicas o educativas. Renuncio a cualquier derecho a inspeccionar o aprobar las fotografías acabados / cintas de vídeo, y la banda sonora, guión o material impreso que se puede usar en conjunto con ellos. También entiendo que la participación en FBLA requerirá cuotas, el tiempo y la participación para que la organización exitosa.

\_\_\_\_\_  
Student Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Parent Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Parent Phone #

***Return this form to your teacher.***