

Guía ParentCONNECTxp para Padres

Anne Arundel County Public Schools



Student Info



Assignments



Report Card
Grades



Attendance



School Info

Una vez ha iniciado la sesión (*log into*) en ParentCONNECTxp, utilice los enlaces que aparecen en la parte izquierda de la página principal del portal para ver los diferentes tipos de información acerca de su niño/a. Cada página tiene información organizada por pestañas a lo largo de la parte superior de la página.

Si Usted tiene más de un niño/a en la cuenta, utilice la opción **Escojer Estudiante** (*choose student*) en la parte superior derecha de la Página Web para intercambiar de uno a otro.

Página de Inicio – Resumen del Hogar

La página de inicio de ParentCONNECTxp muestra el resumen del hogar, con la información básica de cada estudiante, incluye cuando fue la última vez que se actualizó la información en ParentCONNECTxp. Haga clic en el nombre de la escuela en la parte superior de la página para regresar a esta pantalla en cualquier momento.

Al hacer clic en la palabra **Tareas** (*Assignments*) o **Asistencia** (*Attendance*) que aparecen en texto azul, será dirigido hacia esas áreas del programa.

Pestaña de Tareas (*Assignments Tab*)

La pestaña de Tareas muestra las tareas su niño/a y las notas del libro de calificaciones del maestro/a. La pantalla de inicio esta predeterminada para mostrar un resumen de las tareas con fecha de entrega en la presente semana.

Para ver otro rango de fechas, seleccione el campo de **Esta Semana** (*This Week*) y seleccione el período de fechas del menú desplegable.



Cuando se selecciona un periodo de tiempo largo, como por ejemplo 1er Período de Calificaciones (1st. MP), las tareas se mostrarán por orden cronológico. Haga clic en la cabecera de la columna azul para reorganizar la lista por esa columna. Haciendo clic en Clase (Course) la cabecera de la columna se ordenará por clase.

❖ Pestaña de Puntajes de la Clase (Class Scores)

La pestaña de Puntajes de la Clase muestra la nota actual calculada hasta ese día en cada clase. Solamente muestra las clases del período de calificaciones actual. Haga clic en la nota en la columna de **Nota de la Clase (Course Grade)** para ver todas las tareas que contribuyen a la nota actual. A medida que transcurra el período de calificaciones y se acumulen más notas, esta podría ser una manera adecuada de ver las tareas.

Después de ver las tareas que contribuyen a la nota actual, haga clic en el botón de **Atrás (Back)** debajo de la pestaña de **Tareas (Assignments)** para regresar a la pantalla principal de **Puntajes de la Clase (Class Scores)**.

Course	Course Title	Current Grade	Current Score	Teacher
D27030	ALGEBRA 1 (1ST MP) (08/24/2015 - 11/01/2015)	A	93.00	FELCHLIN, CHRISTINE
G30034	DIGITAL PALETTE AD (1ST MP) (08/24/2015 - 11/01/2015)		95.00	BECKNER, JOAN
A08034	ENGLISH/LANG ARTS (1ST MP) (08/24/2015 - 11/01/2015)	A	98.00	FITZGERALD, NICHOLE
L08030	FITNESS FOR LIFE 8 (1ST MP) (08/24/2015 - 11/01/2015)	A	95.00	THOMPSON, MARINA

Material Technique Page

Students created a material resource page to demonstrate different techniques. Students needed to utilize 3 different techniques and had 1 space for a free choice. All 4 boxes needed to be complete.

6-

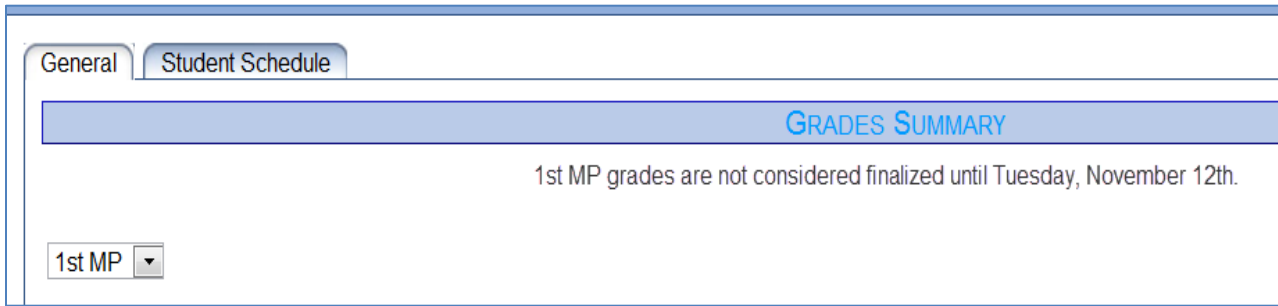
Mini Project - Hand Investigation

El icono **Nota (Note)** indica que hay un mensaje del maestro/a. La nota puede aparecer debajo del nombre de la clase, de la tarea, o del puntaje individual del estudiante. Haciendo clic en el botón de “Atrás” (Back) regresará a la pantalla previa.

Pestaña de Reporte de Calificaciones/Notas (Report Card Grades Tab)

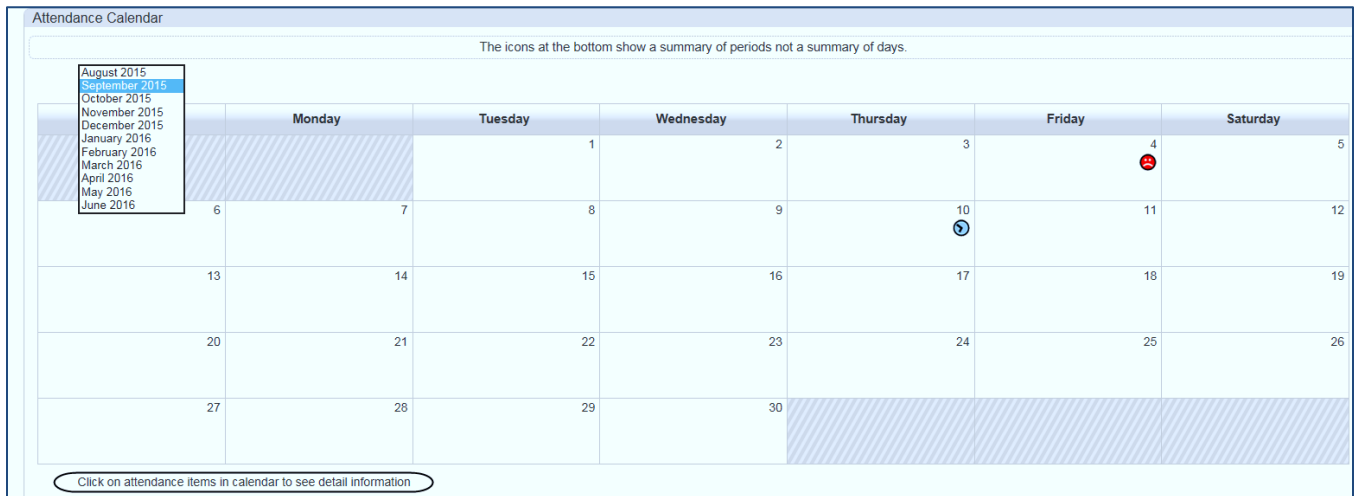
Seleccione la pestaña de Reporte de Calificaciones para ver las notas del reporte de calificaciones previas y el horario del estudiante. La pestaña **General** muestra las notas del reporte de calificaciones de los periodos de calificación (MP) del actual curso escolar. Esta

pestaña se puede programar para que muestre los cuatro periodos de calificación pero solamente mostrara la información de los periodos de calificación terminados.



Pestaña de Asistencia (Attendance Tab)

La pestaña de asistencia muestra un calendario mensual con símbolos para llegadas tarde y ausencias. Utilice la lista desplegable para seleccionar un mes en concreto. También puede ver los reportes de asistencia mensuales y los resúmenes semanales, mensuales, y por año escolar. La pestaña **Calendario (calendar)** utiliza cuatro iconos para indicar el estado de las ausencias.



Llegada Tarde Llegada Tarde sin Excusa Ausencia sin Excusa Ausencia con Excusa

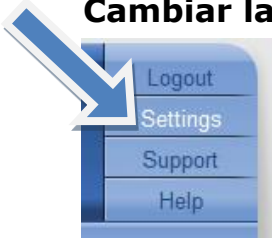
Tardies - 0	Unexcused Tardies - 0	Unexcused Absences - 0	Excused Absences - 0

Pase con el ratón por encima de los símbolos para ver los detalles de la ausencia o de la llegada tarde. En este ejemplo, el icono de Ausencia No Excusada es el resultado de que el estudiante faltó de manera injustificada a la escuela (*Truant*). Las Ausencias No Excusadas (*Truant*) no han sido codificadas con un código de excusas en el sistema de datos de los estudiantes y pueden requerir una nota explicando la ausencia.

Información Acerca de la Escuela

La pestaña de Información acerca de la Escuela muestra la dirección, el teléfono y un enlace a la página web de la escuela de su niño/a.

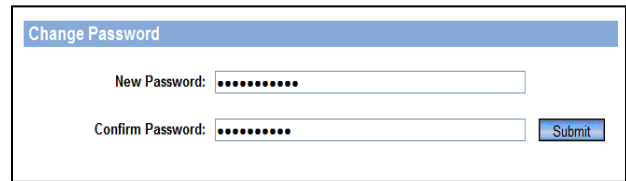
Cambiar la Configuración de su Cuenta



Seleccione **Configuración** (*Setting*) en la página web de ParentCONNECTxp para modificar la configuración de su cuenta. Puede cambiar su contraseña, añadir hasta dos direcciones de correo electrónico, y escoger que avisos desea recibir.

❖ Contraseña

Inicie la sesión en ParentCONNECTxp on la contraseña que se le dio y restablezca la contraseña a una que le sea familiar a Ud.

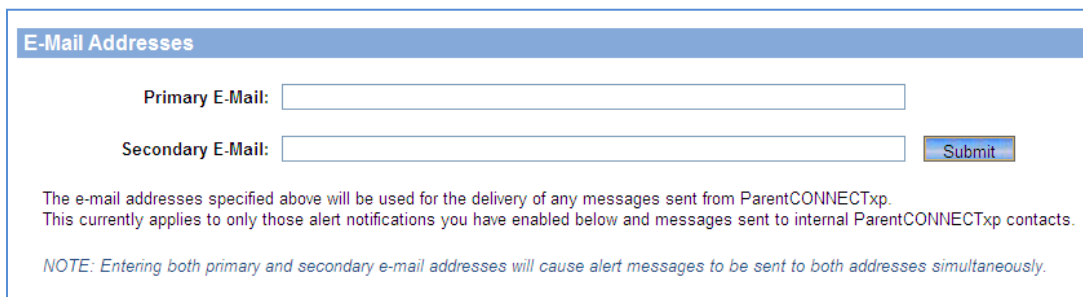


En la sección “Cambiar Contraseña” (*Change Password*) de la pantalla Configuración (*Settings*) escriba su nueva contraseña tanto en la casilla **Nueva Contraseña** (*New Password*) como en **Confirmar Contraseña** (*Confirm Password*). Ambas casillas deben contener la misma contraseña. La contraseña aparecerá como una secuencia de puntos en la pantalla. Haga clic en el botón de **Enviar** (*Submit*).

Su contraseña debe incluir al menos 8 caracteres y no ser más larga de 20 caracteres.

❖ Direcciones de Correo Electrónico

Las direcciones de correo electrónico especificadas se utilizarán para transmitir cualquier mensaje de ParentCONNECTxp. Esto actualmente solo incluye las notificaciones de alerta (vea abajo) a las que Ud. se inscribió y mensajes dirigidos a los contactos internos de ParentCONNECTxp. Haga clic en **Enviar** (*Submit*) después de introducir una dirección de correo electrónico.

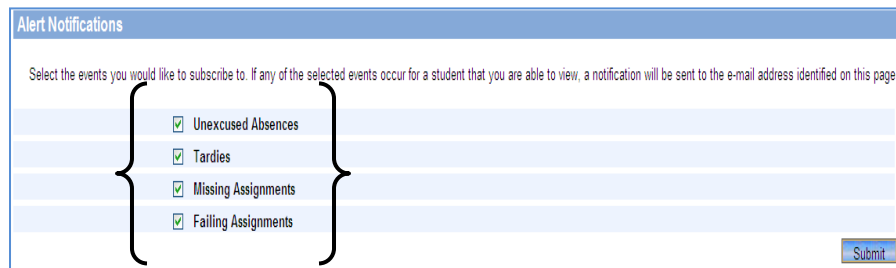


❖ Notificaciones de Alerta

Las notificaciones permiten a los padres recibir mensajes de correo electrónico si alguno de los cuatro eventos de la lista ocurre. Haga clic en la caja a la izquierda de las opciones para suscribirse a estas notificaciones. Haga clic en **Enviar** (*Submit*).

Puede seleccionar cualquier combinación de alertas; los correos electrónicos de alertas son generados a diario. Los padres recibirán un máximo de 1 correo electrónico por día por todos sus estudiantes en un correo electrónico combinado.

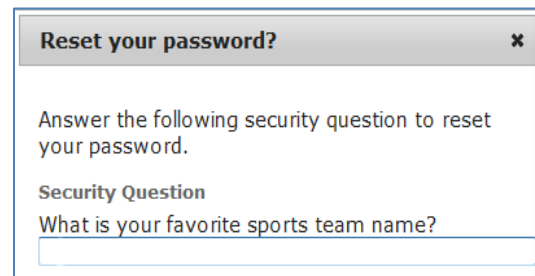
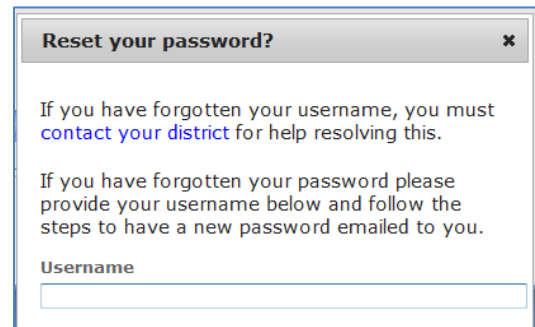
Utilice el botón **Atrás** (*Back*) para abandonar la pantalla de **Configuración** (*Settings*) y regresar a la pantalla principal de ParentCONNECTxp.



¿Olvidó su Contraseña o se le bloqueó ParentCONNECTxp?

Si se le olvidó la contraseña (después de haberse registrado):

- Haga clic en el enlace **Olvidó su Contraseña** (*Forgot your password*) en la pantalla de Inicio para los Miembros (*Member Login screen*) de ParentCONNECTxp.
- Escriba su nombre de usuario de ParentCONNECTxp en la casilla proporcionada. Cuando su nombre de usuario sea reconocido, el botón de Siguiente (*Next*) se hará disponible. Haga clic en **Siguiente**.
- Responda la pregunta de seguridad que Ud creo cuando se suscribió a ParentCONNECTxp. Haga clic en **Enviar** (*Submit*).



Aparecerá un mensaje en el que se le informa que se le enviará una nueva contraseña al correo electrónico asociado con la cuenta. Debería cambiar la contraseña una vez haya conseguido entrar en ParentCONNECTxp.

Como medida de seguridad, si ha intentado infructuosamente entrar su nombre de usuario y/o contraseña, el sistema le bloqueará el acceso. Esto le protege en caso de que alguien intente repetidamente adivinar su contraseña. El sistema se restablecerá automáticamente en 1 hora. **NO** es necesario que se ponga en contacto con nadie acerca del problema a menos que realmente haya olvidado su contraseña. Para recibir ayuda adicional, por favor póngase en contacto con su escuela.

