

Guía de referencia rápida del Portal PowerSchool para Padres

PowerSchool tiene nuevas aplicaciones que permitirán a todos los padres y tutores crear un inicio de sesión personalizado y elegir su propia contraseña. ¡Ya no será necesario tener contraseñas de 8 dígitos difíciles de recordar! **Pero necesitaremos su información original de nombre de usuario y contraseña para configurar su cuenta personal.** Es así como PowerSchool se asegurará de que sólo las personas asociadas con el estudiante puedan acceder a la información del estudiante.

También podrá añadir a todos sus hijos que asistan a escuelas Proviso en la misma cuenta, sin importar el campus al que asistan.

Por favor vaya a la dirección web: <http://pschool.pths209.org/public>.

Si ya ha configurado su cuenta personalizada:

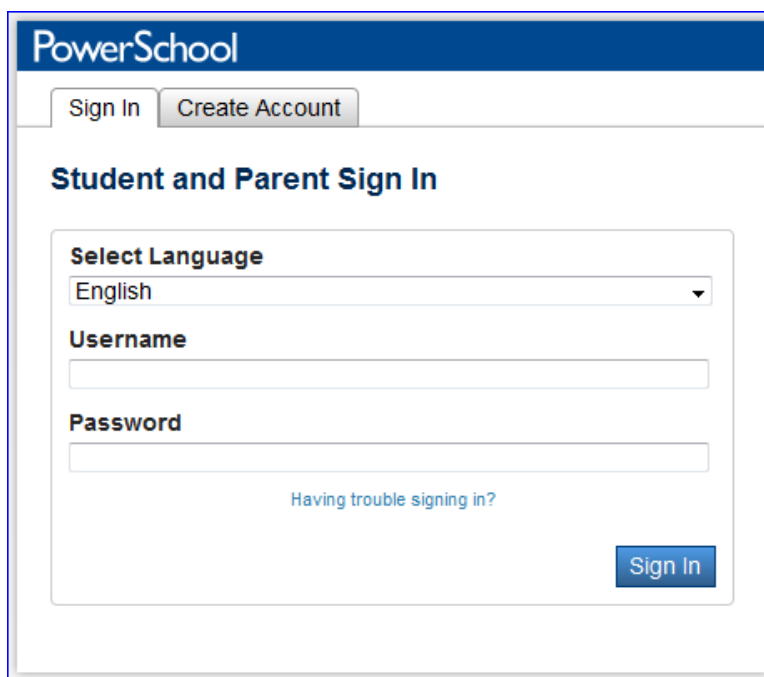
Ingrese su nuevo nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **“Sign In”** (Iniciar sesión)

¡Importante!

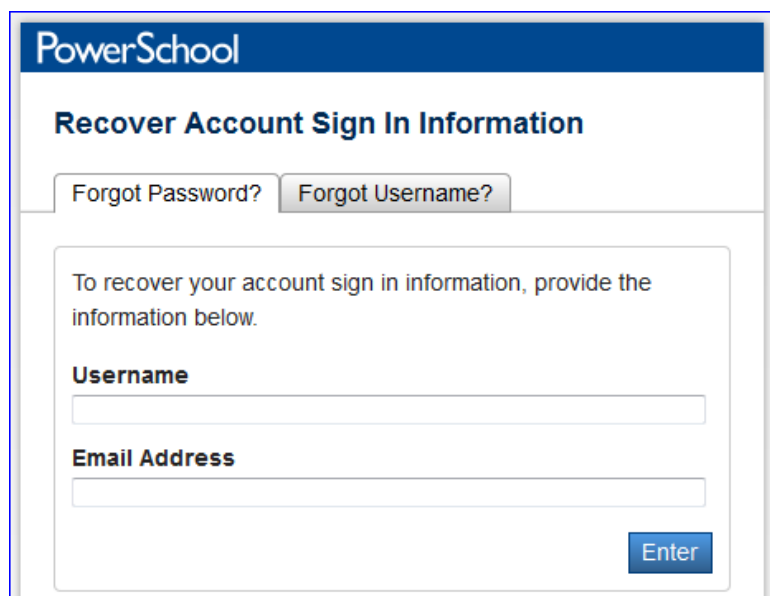
Si desea ver toda la información en español, por favor haga que la selección en el menú Select Language.

Si usted no ha configurado su cuenta personalizada, consulte las instrucciones en la página 2.

Cada padre debe crear una cuenta, incluso si usted tuvo un último semestre.



The screenshot shows the PowerSchool login interface. At the top, there are two tabs: "Sign In" (selected) and "Create Account". Below the tabs is the heading "Student and Parent Sign In". There is a "Select Language" dropdown menu currently set to "English". Below that are input fields for "Username" and "Password". A link "Having trouble signing in?" is located below the password field. A blue "Sign In" button is at the bottom right of the form.



The screenshot shows the "Recover Account Sign In Information" page. It has two tabs: "Forgot Password?" (selected) and "Forgot Username?". Below the tabs is a text box: "To recover your account sign in information, provide the information below." There are two input fields: "Username" and "Email Address". A blue "Enter" button is at the bottom right of the form.

Si ha olvidado su nombre de usuario o contraseña:

Haga clic **“Having trouble signing in?”**

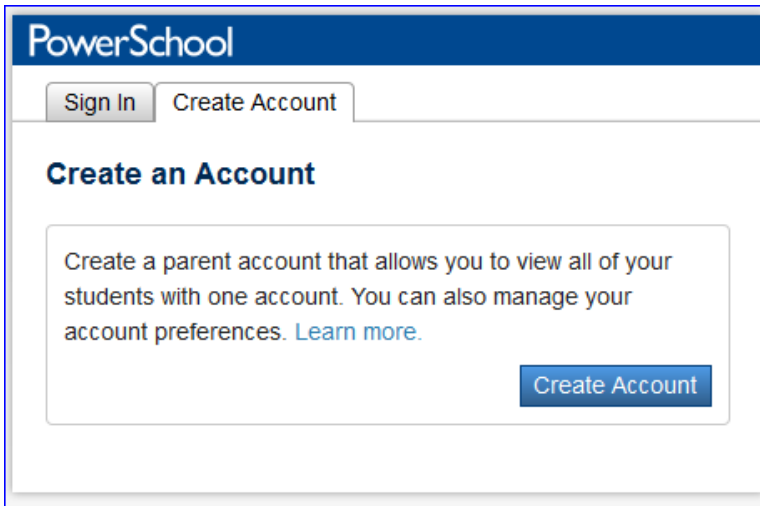
Seleccione la pestaña **“Forgot Password?”** (Olvidé la contraseña) o **“Forgot Username?”** (Olvidé el nombre de usuario).

Ingrese el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico para recuperar la contraseña, o ingrese la dirección de correo electrónico para recuperar el nombre de usuario y luego haga clic en **“Enter”** (Ingresar).

Se enviará la Información de la cuenta a la dirección de correo electrónico proporcionada.

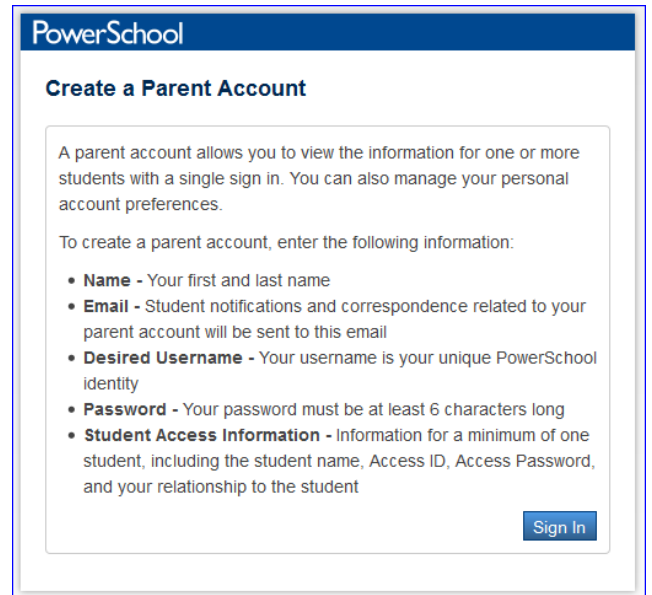
Configure su cuenta personalizada como padre

Haga clic en “**Create Account**” (Crear cuenta).



The screenshot shows the PowerSchool website header with 'Sign In' and 'Create Account' buttons. Below the header, the title 'Create an Account' is displayed. A text box contains the following information: 'Create a parent account that allows you to view all of your students with one account. You can also manage your account preferences. [Learn more.](#)' A blue 'Create Account' button is located at the bottom right of the text box.

(Bajo el enlace “**Learn More**”)

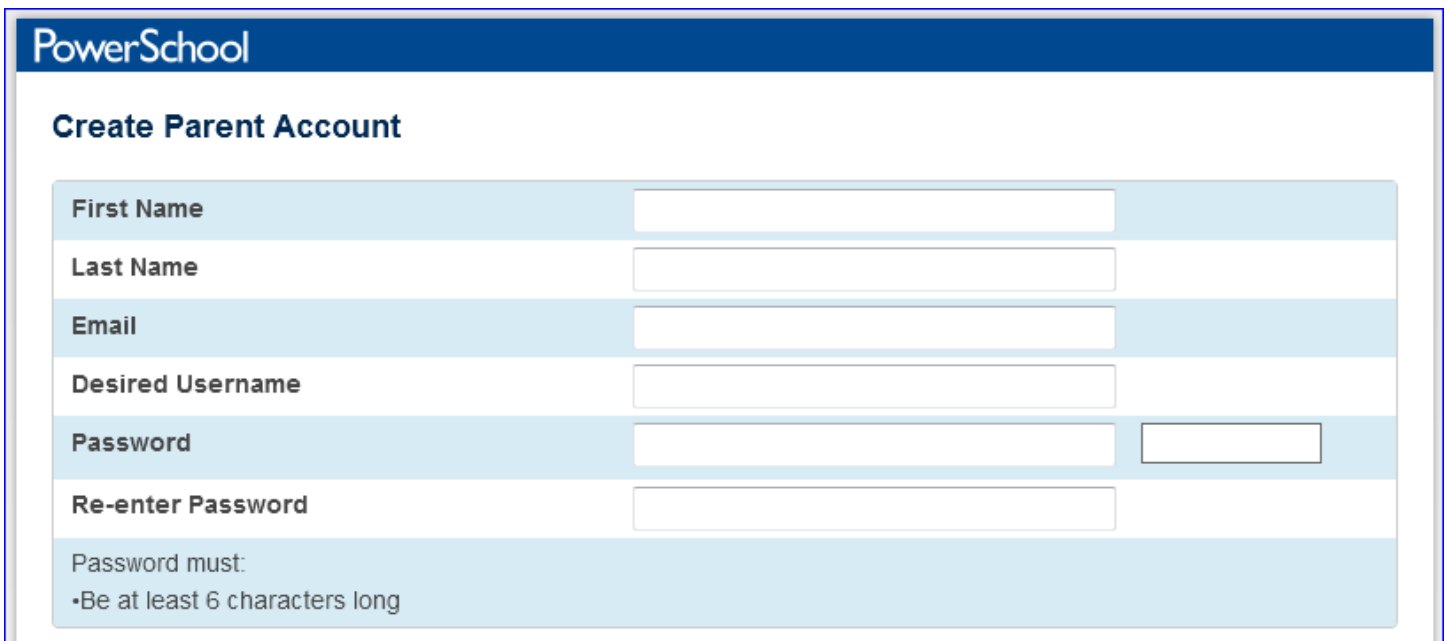


The screenshot shows the 'Create a Parent Account' page. It includes a description: 'A parent account allows you to view the information for one or more students with a single sign in. You can also manage your personal account preferences.' Below this, it states: 'To create a parent account, enter the following information:' followed by a list of requirements:

- **Name** - Your first and last name
- **Email** - Student notifications and correspondence related to your parent account will be sent to this email
- **Desired Username** - Your username is your unique PowerSchool identity
- **Password** - Your password must be at least 6 characters long
- **Student Access Information** - Information for a minimum of one student, including the student name, Access ID, Access Password, and your relationship to the student

A blue 'Sign In' button is located at the bottom right.

Llene la parte superior del formulario (Información del padre, madre o tutor):



The screenshot shows the 'Create Parent Account' form with the following fields:

- First Name
- Last Name
- Email
- Desired Username
- Password (with a separate field for password confirmation)
- Re-enter Password

Below the fields, there is a section for password requirements: 'Password must:

- Be at least 6 characters long

'

En la página “**Create Parent Account**” (Crear cuenta de padre), ingrese el nombre y apellido del padre, madre o tutor en los campos correspondientes.

Ingrese el correo electrónico del padre o madre en el siguiente campo.

Ingrese el “**Desired Username**” (Nombre de usuario deseado) y la **Password** (Contraseña) en los campos correspondientes.

Vuelva a escribir la contraseña para la autenticación de seguridad.

Llene la parte inferior del formulario (Información del Estudiante):

Link Students to Account

Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account

1

Student Name	<input type="text"/>
Access ID	<input type="text"/>
Access Password	<input type="text"/>
Relationship	-- Choose ▾

2

Student Name	<input type="text"/>
Access ID	<input type="text"/>
Access Password	<input type="text"/>
Relationship	-- Choose ▾

Para cada estudiante que desee agregar a su cuenta, escriba el nombre del estudiante.

Introduzca su ID (identificación) de Access ID, que es el número de ID del estudiante seguido de 2 letras de designación de la escuela y su Access Password (el número de 6 o 8 dígitos) para que el alumno.

Haga clic en la flecha del menú "**Relationship**" (relación) y seleccione su relación con cada estudiante que agregue. Repita para cada estudiante que añada a su cuenta (hasta 7 estudiantes).

Para crear la cuenta, haga clic en "**Enter**" (Ingresar).

Notificaciones por correo electrónico

Para modificar la información enviada a un padre, madre o tutor:

1. En el menú de navegación, haga clic en "**Email Notification**" (Notificación por correo electrónico)
2. Seleccione la información que desee se incluya en el informe por correo electrónico
3. Abra el menú "How often? (¿Con qué frecuencia?) y seleccione la frecuencia de la entrega de informes
4. Para enviar el informe a otras direcciones, escriba las direcciones en el campo de "Additional Email Addresses" (Direcciones adicionales de correo electrónico) (separe con comas las direcciones adicionales)
5. Si estos cambios son para todos los estudiantes en la cuenta, seleccione "**Apply these settings to all your students?**"
6. Para enviar un informe de inmediato para el estudiante seleccionado, haga clic en "**Send now for**" (enviar ahora para) [nombre del estudiante]
7. Para guardar las preferencias de correo electrónico, haga clic en "**Submit**" (Enviar)

Comentarios de maestros

Para leer los comentarios de los maestros:

1. En el menú de navegación, haga clic en "**Teacher Comments**" (Comentarios de maestros)
2. Los comentarios generales sobre el desempeño del estudiante en la clase se muestran en la columna de "Comments" (Comentarios)
3. Para enviar un correo electrónico al profesor, haga clic en el nombre del profesor
4. Para ver comentarios específicos de calificación de tareas, haga clic en "**Grades and Attendance**" (calificaciones y asistencia)
5. Haga clic en el enlace de "final grade/percentage" (Calificación/porcentaje final)
6. En la página de "Class Score Detail" (Detalles de calificaciones de clases), haga clic en el enlace "score" (calificación) para una tarea para ver el comentario

Las calificaciones de las tareas son enlaces activos sólo si el profesor ingresa información adicional, como un comentario.

Boletín de la escuela

Para ver el boletín diario de la escuela:

1. En el menú de navegación, haga clic en **“School Bulletin”**
2. El boletín actual se muestra en una ventana aparte
3. Para ver los boletines anteriores, haga clic en uno de los iconos de calendario y seleccione la fecha
4. Para cerrar el boletín, haga clic en **x**

Asistencia y Calificaciones actuales y previas

Para ver la información actual de asistencia y calificaciones de un estudiante:

1. En el menú de navegación, haga clic en **“Grades and Attendance”** (Calificaciones y asistencia)
2. Para ver las clases que ha abandonado el estudiante, haga clic en **“Show Dropped Classes also”**
3. Para ver información adicional sobre la calificación de un período, haga clic en el enlace asociado a esa calificación
4. Si el profesor ha incluido información sobre una tarea, haga clic en el nombre de la tarea para verla
5. La página de **“Assignment Description”** (Descripción de la tarea) incluye al profesor, el curso, el nombre de la tarea y la descripción de la tarea

Si el profesor ha puesto un enlace a un sitio web para proporcionar ayuda adicional, haga clic en el enlace para ver el sitio.

1. Haga clic en los números en las columnas de **“Absences”** (Ausencias) o **Tardies (Atrasos)** para ver información acerca de las ausencias y atrasos seleccionados del alumno para el período en curso
2. Para ver información previa del estudiante:
3. En el menú de navegación, haga clic en **“Grade History”** (Historial de calificaciones)
4. En la página de Historial de calificaciones, se mencionan los cursos por período, mostrando las calificaciones finales del alumno, los porcentajes, las calificaciones de ciudadanía y las horas de créditos ganadas
5. Para acceder a la página de **“Class Score Detail”** (Detalle de calificaciones de clases), haga clic en el enlace final de **“grade/percentage”** (Calificación/porcentaje) de la clase deseada

Para ver información histórica de asistencia del estudiante:

1. En el menú de navegación, haga clic en **“Attendance History”** (Historial de asistencia)
2. Los nombres de los cursos aparecen en la primera columna y las fechas semanales aparecen en los encabezados de columnas posteriores

La asistencia y otros códigos están definidos en la parte inferior de la página.

Progreso hacia la graduación

Para ver el progreso hacia la graduación de un estudiante:

1. En el menú de navegación, haga clic en **“Grades History”** (Historial de calificaciones).
2. Haga clic en **“View Graduation Progress”** (Ver progreso hacia la graduación)
3. Aparece el historial de créditos de cursos del estudiante, junto con los requisitos restantes de los créditos de cursos

Inscripción, saldos y calendario

Para inscribir a un alumno para las clases del próximo año:

1. En el menú de navegación, haga clic en **“Class Registration”** (Inscripción en clases)
2. Para identificar el profesor o administrador que recomendó un curso al estudiante, haga clic en el icono de **“Road”** (Camino) en la página de inscripción
3. Para solicitar un curso, haga clic en el icono de **“Pencil”** (Lápiz) (botón **“edit”**)
4. En la ventana de cursos, seleccione el curso que desea solicitar haciendo clic en la casilla de verificación con el nombre de curso y haciendo clic en **“Okay”**
5. Después de elegir todos los cursos requeridos, haga clic en **“Submit”** (Enviar)
6. Para ver las solicitudes de cursos del estudiante, haga clic en **“View Course Requests”** (Ver solicitudes de cursos)

Para ver los saldos de cuotas del estudiante:

1. En el menú de navegación, haga clic en **“Balance”** (Saldo)
2. En **“Lunch”** (Almuerzo) se indica si el estudiante compró un almuerzo ese día
3. Las transacciones de comidas y cuotas del estudiante son del período actual

Para suscribirse a calendarios de tareas y eventos escolares:

1. Usted debe tener instalada la aplicación de calendario iCal y Mac OS X, versión 10.2.3 o una versión posterior
2. En el menú de navegación, haga clic en **“My Calendars”** (Mis calendarios)
3. Haga clic en **“Subscribe”** (Suscribirse) en la columna de **“Class Assignments Only”** (Solo tareas de clase) para recibir un calendario de las tareas del estudiante
4. Haga clic en **“Subscribe”** (Suscribirse) en la columna **“Class Assignments With My Scores and Final Grades”** para recibir un calendario de las tareas del estudiante con puntajes o calificaciones finales
5. Haga clic en **“Subscribe”** (Suscribirse) en la sección de **“School Calendars”** (calendarios escolares) para recibir un calendario de eventos escolares