

**En Español**



# Spring Branch ISD

## GradeSpeed Parent Connection Parents Guide

Updated 11/21/08

# Índice

## Padres

|   |               |
|---|---------------|
| Crear una Cuenta para Padres.....             | 3             |
| Acceso a la cuenta.....                       | 7             |
| Herramientas para Padres.....                 | 7             |
| Ver Calificaciones de los Estudiantes.....    | 9             |
| Ver Información sobre Trabajos Asignados..... | 11            |
| Ver Asistencia de los Estudiantes.....        | 14            |
| Reporte de Calificaciones.....                | 15            |
| Herramientas de Activación.....               | <b>Error!</b> |

## Bookmark not defined.

|                            |    |
|----------------------------|----|
| Calendario.....            | 17 |
| Manejo de Estudiantes..... | 18 |
| Mis Configuraciones.....   | 21 |

# Padres

## Crear un Cuenta para Padres

Navegue por la página de Internet GradeSpeed, <http://www.springbranchisd.com/pc/parentconnection.html>, y oprima, **Oprima aquí para registrarse** (Create Account)



11/21/2008 10:27 A.M.

**Bienvenidos a Spring Branch ISD ParentConnection**

[ParentConnection](#) | [Cree Su Cuenta](#) | [Política De Usa Aceptable](#) | [Correo Electronico](#) | [In English](#)  
[Abrir una cuenta](#) | [Autorización para ingresar](#) | [Ingreso para padres](#) | [Manual del usuario](#)

**GradeSpeed**  
**ParentConnection**

**¿Cómo pueden los padres tener acceso a calificaciones, asistencia y a otra información estudiantil?**

Después de seleccionar **Oprima aquí para registrarse**, (Create Account) aparecerá la siguiente pantalla:

|                   |                          |                   |  |                           |
|-------------------|--------------------------|-------------------|--|---------------------------|
| Username:         | <input type="text"/>     | Your First Name*: | <input type="text"/>   | M.I. <input type="text"/> |
| Password:         | <input type="password"/> | Your Last Name*:  | <input type="text"/>   |                           |
| Confirm Password: | <input type="password"/> | Your Address*:    | <input type="text"/>   |                           |
|                   |                          |                   | <input type="text"/>   |                           |
|                   |                          | City*:            | <input type="text"/>   |                           |
|                   |                          | State*:           | Texas <input type="text"/>                                       |                           |
|                   |                          | Zip*:             | <input type="text"/>   |                           |
|                   |                          | Primary Phone*:   | <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> |                           |
|                   |                          | Alternate Phone:  | <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> |                           |

**Email Addresses**

Please click the button below to add an email address to this account. You must have at least one email address in this account.

User Agreement:

- Information can be viewed only by authorized users with a valid User ID and password. Users are responsible for keeping their passwords and logins confidential. Your child's personally identifiable information is managed with security measures in place, to provide secure transmission of your information. Unfortunately, no data transmission over the internet can be guaranteed to be perfectly secure. Users should notify their campus office immediately if there is a possible security concern. Users may access the website to change password or cancel this service.

I agree to the above terms of usage \*  
(You must check the above box in order to proceed)

[Sign Up](#) | [Cancel](#)

Llene todos los espacios requeridos. Recuerde que antes de crear una cuenta, todos los usuarios deberán acordar con los términos de uso (Acuerdos del Usuario) que la escuela especifique.

Oprima **Inscribirse** (Sign Up). La siguiente notificación aparecerá. Usted deberá entrar el código verificación para completar el proceso.

We sent a verification code to  
daniel.casteel@springbranchisd.com.

Please enter the verification code below.

Code:

Revise el correo electrónico que usó cuando se registró. Deberá haber recibido un correo que incluye el código de verificación para su cuenta del ParentConnection. (Acceso a la cuenta de padres).

Una vez que su cuenta ha sido creada, aparecerá la siguiente pantalla:

Spring Branch ISD

Current Student:  
Aguirre, Jose

Select a section:

- Assignments
- Grades
- Attendance
- Report Cards
- Triggers
- Calendar
- Manage Students
- My Settings

You are currently logged in as test1.  
[Log Out]

Welcome to GradeSpeed ParentConnection!

Use the links on the left to view information about your students or to manage your account. Use the dropdown box to select which student you are currently viewing.  
¡Bienvenidos a GradeSpeed ParentConnection!

Use los enlaces a la izquierda para ver la información de su estudiante o administrar su cuenta. Use el desplegable para seleccionar el estudiante que esta actualmente viendo.

[Click Here](#) to print the student verification form after you have added all of your students.

[Add a student to my account](#)

Para solicitar que un estudiante sea agregado a su cuenta, oprima **agregar un estudiante** en el enlace de mi cuenta.

La siguiente página aparecerá.

### Application for Access to New Students

Please add the information below for each new student you wish to apply for. All fields are required, and please enter the information accurately. This information will be compared against student records as a qualification for approval.

Please do not use nicknames, but rather the student's full legal name.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Student ID:                                    | <input type="text"/>            |
| Student First Name:                            | <input type="text"/>            |
| Student Last Name:                             | <input type="text"/>            |
| Student Address:                               | <input type="text"/>            |
| City:  | <input type="text"/>            |
| State:   | Texas <input type="text"/>      |
| Zip:   | <input type="text"/>            |
| Campus:  | Select One <input type="text"/> |
| Date of Birth:                                 | <input type="text"/>            |
| <input type="button" value="Submit   Cancel"/> |                                 |

Ingrese la información requerida luego oprima el Botón de Envío.

Repita este proceso para cada estudiante que usted desea agregar a su cuenta.

Una vez que todos los estudiantes han sido registrados, salga de esa página y entre en Autorización de los Padres. <http://www.springbranchisd.com/pc/login.asp>

Entre con el nombre de usuario y contraseña que acaba de crear y oprima en el enlace para imprimir la forma de Autorización de los Padres. La forma deberá de imprimirse para todos los estudiantes. Después de imprimirlas, presentarlas en la escuela junto con una identificación con foto para que sean verificadas y su cuenta de ParentConnect(Acceso a la cuenta de padres) sea activada. Si tiene hijos en diferentes escuelas, deberá imprimir la forma para cada escuela. Calcule que las escuelas se podrán tomar hasta 3 días para activar su cuenta.



**Grade Speed ParentConnection Access Enrollment Form**  
 Print, Sign and Take to Your Child's Campus

| Parent / Legal Guardian Information |             |                     |
|-------------------------------------|-------------|---------------------|
| Last Name:                          | First Name: | Middle Name:        |
| Relation: (Check One)               | Parent: [ ] | Legal Guardian: [ ] |
| Home Phone:                         | Cell Phone: |                     |
| Address:                            |             |                     |
| City:                               | State:      | Zip:                |
| Email Address:                      |             |                     |

| Student Information |            |             |             |        |             |
|---------------------|------------|-------------|-------------|--------|-------------|
| Last Name           | First Name | Middle Name | Grade Level | Campus | Student ID# |
|                     |            |             |             |        |             |
|                     |            |             |             |        |             |
|                     |            |             |             |        |             |
|                     |            |             |             |        |             |
|                     |            |             |             |        |             |

**User Agreement & Acceptable Use Policy**

- By completing the account information you authorize Spring Branch ISD to make your child's information available to you via the internet.

## Ingresar en ParentConnection( Acceso a la cuenta de padres)

Una vez que la escuela haya activado la cuenta, usted podrá conectarse a ParentConnection. Para conectarse a ParentConnection, entre el nombre del usuario y la contraseña en los espacios en blanco de la pantalla para iniciar la sesión. Luego oprima Conectarse (Log On).

Para recuperar la contraseña de una cuenta que ha sido creada, oprima el enlace de “se me olvidó la contraseña” (“Forgot Password”). Deberá entrar su dirección electrónica. Si la dirección electrónica corresponde con la dirección de su perfil, se le mandará la contraseña a esa dirección.

## Herramientas para Padres

Si múltiples estudiantes están asociados a su cuenta, usted podrá seleccionar el estudiante deseado del menú despegable **Estudiante Actual** (Current Student).

Todas las funciones principales de ParentConnection (Acceso a la cuenta de padres) pueden ser accedidas con solamente oprimir el enlace en la barra de herramientas al lado izquierdo de la página. Por favor tenga en cuenta que no todos estos enlaces serán visibles para todas las escuelas.

Calificaciones- Oprima para ver las información del **Estudiante Actual** (Current Student).

Asistencia- Oprima para ver la asistencia para el **Estudiante Actual** (Current Student)

Reporte de Calificaciones- Oprima para ver el reporte de progreso/ reporte de calificaciones.

Incitadores- Oprima para establecer notificaciones de calificaciones y asistencia.

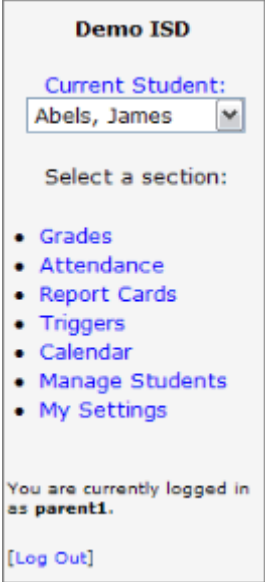
Calendario- Oprima para ver eventos en el calendario.

Manejo de Estudiantes- Oprima para manejar estudiantes asociados o ingresar un nuevo estudiante.

Mis configuraciones- Oprima para editar información en la cuenta de padres (nombre, dirección, correo, contraseña, etc...)

# Ver Calificaciones de los Estudiantes

Para ver las calificaciones de uno de sus estudiantes activos, elija el estudiantes deseado del menú desplegable **Estudiante Actual** (Current Student).



Oprima **Calificaciones**. La siguiente pantalla aparecerá:

| Student Grades: |               |        |         |         |         |        |       |         |         |         |        |       |
|-----------------|---------------|--------|---------|---------|---------|--------|-------|---------|---------|---------|--------|-------|
| ABELS, JAMES    |               |        |         |         |         |        |       |         |         |         |        |       |
| Course          | Teacher       | Period | Cycle 1 | Cycle 2 | Cycle 3 | Exam 1 | Sem 1 | Cycle 4 | Cycle 5 | Cycle 6 | Exam 2 | Sem 2 |
| GEOMETRY        | BYRD, D.      | 1      | 92      | 56      | 97      |        | 92    | 76      |         |         |        | 87    |
| LATIN I         | LEHMANN, N.   | 2      |         | 93      |         |        | 93    |         |         |         |        |       |
| COMM APP        | KLUMPP, C.    | 3      | 89      | 80      |         |        | 85    |         |         |         |        |       |
| ENGLISH I       | CRENWELGE, S. | 4      |         |         |         |        |       |         |         |         |        |       |
| WORLD GEO       | OSTOS, B.     | 5      |         |         |         |        |       |         |         |         |        |       |
| BIOLOGY         | CHRISTIAN, R. | 6      |         |         | A       |        |       |         |         |         |        | A     |
| FOOTBALL 9      | BYRD, D.      | 7      |         |         |         |        |       |         |         |         |        |       |

Esta vista muestra las materias del estudiante, los nombres de los maestros del estudiante, el período durante el cual lleva la materia y el promedio de calificación para cada ciclo en cada materia. Para ver los detalles de un promedio de calificación, oprima la calificación que está resaltada en azul. La siguiente información expandida aparecerá debajo de los promedios de calificación:

### Student Grades:

| Student: Abels, James |               |        |         |         |         |        |       |         |         |         |        |       |
|-----------------------|---------------|--------|---------|---------|---------|--------|-------|---------|---------|---------|--------|-------|
| Course                | Teacher       | Period | Cycle 1 | Cycle 2 | Cycle 3 | Exam 1 | Sem 1 | Cycle 4 | Cycle 5 | Cycle 6 | Exam 2 | Sem 2 |
| GEOMETRY              | BYRD, D.      | 1      | 92      | 56      | 97      |        | 92    | 76      |         |         |        | 87    |
| LATIN I               | LEHMANN, N.   | 2      |         | 93      |         |        | 93    |         |         |         |        |       |
| COMM APP              | KLUMPP, C.    | 3      | 89      | 80      |         |        | 85    |         |         |         |        |       |
| ENGLISH I             | CRENWELGE, S. | 4      |         |         |         |        |       |         |         |         |        |       |
| WORLD GEO             | OSTOS, B.     | 5      |         |         |         |        |       |         |         |         |        |       |
| BIOLOGY               | CHRISTIAN, R. | 6      |         |         | A       |        |       |         |         |         |        | A     |
| FOOTBALL 9            | BYRD, D.      | 7      |         |         |         |        |       |         |         |         |        |       |

| Teacher: Clark Malvern Course: GEOMETRY |                             |                 |               |        |          |      |
|---|-----------------------------|-----------------|---------------|--------|----------|------|
| Category                                | Assignment                  | Points Possible | Points Earned | Due    | Assigned | Note |
| <b>assignments</b>                      | semester exam               | 100             |               | Oct-11 | Oct-11   |      |
|   | study for test              | 100             |               | Oct-12 | Oct-11   |      |
|   | textbook probs. 1-15        | 15              |               | Oct-12 | Oct-11   |      |
|   | bring teacher candy         | 1               |               | Oct-12 | Oct-11   |      |
|   | extra credit                | 2               | exc           | Oct-29 | Oct-28   |      |
|   | textbook page 60 probs 1-15 | 15              | 100           | Sep-13 | Sep-10   |      |
|   | Average:                    |                 | 100 (25%)     |        |          |      |
| <b>daily quiz</b>                       | pop quiz                    | 100             | 85            | May-21 | May-21   |      |
|   | Average:                    |                 | 85 (25%)      |        |          |      |
| <b>participation.</b>                   | (No Grades) Average:        |                 | -- (20%)      |        |          |      |
| <b>tests</b>                            | textbook page 65 problems   | 15              | 100           | May-22 | May-21   |      |
|   | chapter 2 test              | 100             | 100           | May-22 | May-21   |      |
|   | chapter 3 test              | 100             | 75            | May-28 | May-28   |      |
|   | Average:                    |                 | 91.67 (30%)   |        |          |      |

Esta vista expandida, también permite ver trabajos que el estudiante ha recibido, grados sobre sus trabajos asignados, exámenes, tests, promedio de las nueve semanas y fechas relevantes. Los maestros pueden incluir notificaciones para los padres. Si la dirección electrónica del maestro está disponible, los padres pueden oprimir su nombre y enviarle un mensaje. Los padres podrán saber si el maestro tiene acceso a estos mensajes porque el nombre del maestro estará marcado con rotulador fosforescente.

## Ver la Información de Trabajos de los Estudiantes

Todos los trabajos pasados, actuales y futuros de los estudiantes están disponibles para que los padres los monitoreen en GradeSpeed. Oprima el enlace de Trabajos (Assignments) en la barra de herramientas izquierda para acceder la página de trabajos.

**Ben ISD**

**Current Student:**  
Abramovic, John

Select a section:

- [Assignments](#)
- [Grades](#)
- [Attendance](#)
- [Report Cards](#)
- [Triggers](#)
- [Calendar](#)
- [Manage Students](#)
- [My Settings](#)

You are currently logged in  
as **mattadler**.

[\[Log Out\]](#)

Por defecto, la lista de "Trabajos Próximos" aparecerá.

Display Upcoming Assignments

### Assignments

|   |
|---|
| <p><b>1. Working with Lumber - Due Tuesday, November 27, 2007</b><br/>           Class: <a href="#">Period 1. HR WKHABIT GR 2 - Cycle 3</a><br/>           Category: Participation<br/>           Assigned: Tuesday, November 27, 2007</p>  |
| <p><b>2. Allied Powers Map Outline - Due Monday, November 26, 2007</b><br/>           Class: <a href="#">Period 1. HR WKHABIT GR 2 - Cycle 3</a><br/>           Category: Homework<br/>           Assigned: Thursday, November 22, 2007</p> |
| <p><b>3. Writing - Due Tuesday, November 20, 2007</b><br/>           Class: <a href="#">Period 1. HR WKHABIT GR 2 - Cycle 2</a><br/>           Category: Homework<br/>           Assigned: Monday, November 19, 2007</p>                    |
| <p><b>4. test - Due Tuesday, November 20, 2007</b><br/>           Class: <a href="#">Period 1. HR WKHABIT GR 2 - Cycle 3</a><br/>           Category: Homework<br/>           Assigned: Monday, November 19, 2007</p>                       |

Además de la lista de los “Próximos Trabajos”, “Trabajos Recientes” y trabajos individuales de clase pueden ser vistos en el menú despegable **Visualizador** (Display) en la parte superior de la página.

Upcoming Assignments Upcoming Assignments

- Upcoming Assignments
- Recent Assignments
- 
- Period 1. HR WKHABIT GR 2
- Period 2. READ GR 2
- Period 3. WRIT GR 2
- Period 4. SOC SKILLS GR 2
- Period 5. MATH GR 2
- Period 6. SOC ST GR 2
- Period 7. SCI/HEALTH GR 2
- Period 8. MUSIC GR 2

Si usa la vista de "clase individual," el Ciclo de Calificaciones para ver los trabajos puede ser seleccionado con usar la lista del menú desplegable.

Display Period 8. MUSIC GR 2

Grading Cycle Cycle 2 - October 1, 2007 - November 16, 2007

**Class**

**Teacher**  
O'Brien, Kelly

**Grading Scale**  
E = 90 - 100  
S = 75 - 89  
N = 70 - 74  
U = 0 - 69

**Categories**  
Instruments - 50%  
Reading - 50%

**Assignments**


**1. Percussion Homework - Due Friday, November 2, 2007**  
Category: Instruments  
Assigned: Wednesday, October 31, 2007

**2. Percussion TEST - Due Thursday, November 1, 2007**  
Category: Instruments  
Assigned: Thursday, November 1, 2007

**3. Brass Test - Due Monday, October 29, 2007**

Los maestros también pueden adjuntar documentos a sus trabajos individuales en su cuaderno de calificaciones. Estos documentos están disponibles a los padres por medio de ParentConnection. Si un trabajo tiene uno o más documentos adjuntos aparecerán en la página de trabajos y podrán ser bajados.

**9. Assignment 1 - Due Wednesday, November 22, 2006**  
Category: Homework  
Assigned: Tuesday, November 21, 2006  
**Grade Received: 75**

| Attachments   | Size    | Type          | Date Modified         |
|---|---------|---------------|-----------------------|
|  <a href="#">Project Outline - Revised.doc</a> | 29.5 KB | Word Document | 11/20/2007 4:23:14 PM |

# Ver la Información de las Asistencias del Estudiante

Para ver los datos de asistencia de uno de sus estudiantes activos, favor de seleccionar el estudiante que desea ver del menú desplegable **Estudiante Actual**.

**Demo ISD**

Current Student:  
Abels, James ▼

Select a section:

- Grades
- Attendance
- Report Cards
- Triggers
- Calendar
- Manage Students
- My Settings

You are currently logged in as parent1.

[Log Out]

Oprima **Asistencia**. La siguiente pantalla aparecerá:

| Student Attendance:                     |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| Abramovic, John (1st Elementary School) |                 |                 |
| Date                                    | Class Period    | Description     |
| 9/14/2006 (Sep-14)                      | 1               | Absent          |
| 11/7/2006 (Nov-7)                       | 1               | Absent          |
| 11/8/2006 (Nov-8)                       | 1               | Absent          |
| 11/21/2006 (Nov-21)                     | 1               | Excused Absence |
|   | 10              | Excused Absence |
|   | 2               | Excused Absence |
|   | 3               | Excused Absence |
|   | 4               | Excused Absence |
|   | 5               | Excused Absence |
|   | 6               | Excused Absence |
|   | 7               | Excused Absence |
|   | 8               | Excused Absence |
| 9                                       | Excused Absence |                 |
| 12/5/2006 (Dec-5)                       | 1               | Absent          |
| 12/6/2006 (Dec-6)                       | 1               | Excused Absence |
|   | 10              | Excused Absence |
|   | 2               | Excused Absence |
|   | 3               | Excused Absence |
|   | 4               | Excused Absence |
|   | 5               | Excused Absence |
|   | 6               | Excused Absence |
|   | 7               | Excused Absence |
|   | 8               | Excused Absence |
| 9                                       | Excused Absence |                 |

Esta pantalla muestra fechas y períodos dentro de los cuales se marcó un código de asistencia para el estudiante.

## Reporte de Calificaciones

ParentConnection le permite que baje y vea el reporte de progreso escolar de su estudiante.

| <b>Student Report Cards:</b> |                       |                               |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Student</b>               | <b>School</b>         | <b>Format</b>                 |
| Abramovic, John              | 1st Elementary School | <a href="#">Adobe Acrobat</a> |

Para ver el reporte de calificaciones, oprima en el texto hipervinculado bajo la columna del título **Formato** (Format). El reporte de calificaciones se abrirá usando uno de estos dos programas, Microsoft Word o en Adobe Acrobat Reader. El formato es determinado por la escuela.

## Herramientas de Activación

Las Herramientas de Activación le permitirán recibir notificaciones si las calificaciones de sus hijos bajan de cierto nivel, o si sus estudiantes han llegado tarde o están ausentes.

Almasri, Maha (SBISD Elem Testing)

Trigger Options  Send E-mail

Trip when a grade changes:

Below

Above

an average of

Watch Attendance

Primero escoja un estudiante del menú despegable **Estudiante Actual** (Current Student). Si solamente tiene un estudiante en su cuenta, esto será hecho automáticamente.

### Opciones de Herramientas de Activación

Para establecer que el sistema monitoree las calificaciones de su estudiante, marque el cuadro **Ver Calificaciones** (Watch Grades).

Use los botones de radio para indicar si quiere ser notificado por un umbral de calificación alta (por ejemplo, si quiere ser notificado si su estudiante está por encima de 95) o un umbral de calificación baja (si quiere ser notificado cuando su estudiante baje de 70).

Luego, entre la calificación que iniciará la notificación.

También puede marcar el cuadro **Ver Asistencia** (Watch Attendance) para recibir notificación si su estudiante ha sido marcado como ausente o tarde.

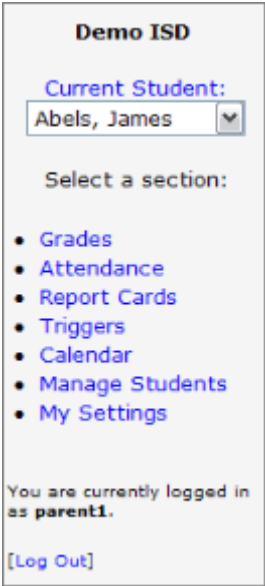
### Notificaciones

Para recibir un correo electrónico cuando su Herramienta de Activación ha sido activada, marque **Mandar un Correo Electrónico** (Send E-Mail).

Una vez que la Herramienta de Activación ha sido establecida, oprima **Actualizar** y será encendida.

# Calendario

Para ver los datos del calendario para uno de sus estudiantes, primero seleccione el estudiante deseado usando el menú desplegable bajo **Estudiante Actual** (Current Student).



Oprima el **Calendario** (Calendar) en el enlace izquierdo. La siguiente pantalla aparecerá:

| Feb |     | March 2005   |     |     |     |     | Apr |
|-----|-----|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Sun | Mon | Tue          | Wed | Thu | Fri | Sat |     |
| 27  | 28  | 1            | 2   | 3   | 4   | 5   |     |
| 6   | 7   | 8<br>1 Event | 9   | 10  | 11  | 12  |     |
| 13  | 14  | 15           | 16  | 17  | 18  | 19  |     |
| 20  | 21  | 22           | 23  | 24  | 25  | 26  |     |
| 27  | 28  | 29           | 30  | 31  | 1   | 2   |     |
| 3   | 4   | 5            | 6   | 7   | 8   | 9   |     |

Fechas relacionadas con eventos estarán marcadas con un rotulador fosforescente, como se muestra arriba. Para ver el récord de asistencia de ese día, oprima en la sección marcada con rotulador fosforescente.

La información relacionada con la asistencia aparecerá a la derecha:

| March 2005 |     |              |     |     |     |     | 3/8/2005<br>Attendance<br>Period 1: ABSENT |
|------------|-----|--------------|-----|-----|-----|-----|--|
| Sun        | Mon | Tue          | Wed | Thu | Fri | Sat |  |
| 27         | 28  | 1            | 2   | 3   | 4   | 5   |  |
| 6          | 7   | 8<br>1 Event | 9   | 10  | 11  | 12  |  |
| 13         | 14  | 15           | 16  | 17  | 18  | 19  |  |
| 20         | 21  | 22           | 23  | 24  | 25  | 26  |  |
| 27         | 28  | 29           | 30  | 31  | 1   | 2   |  |
| 3          | 4   | 5            | 6   | 7   | 8   | 9   |  |
|            |     |              |     |     |     |     |  |

Los administradores también pueden sumar eventos a nivel de escuela y fechas importantes al calendario. No todos los eventos en el calendario estarán relacionados con asistencias.

## Manejo de Estudiantes

Después de crear sus cuentas, los padres pueden añadir estudiantes a sus estudiantes o manejar estudiantes actuales. Para poder hacerlo, los padres deberán seleccionar **Manejo de Estudiantes** (Manage Students) del menú en la izquierda.

La siguiente pantalla aparecerá:

| Current Students: |            |          |         |        |                        |
|-------------------|------------|----------|---------|--------|------------------------|
| Name              | Student ID | Campus   | Parents | Status |                        |
| Abel, Frank       | 1595       | Training | 1       | Denied | <a href="#">Remove</a> |
| Abels, James      | 1048       | Training | 1       | Active | <a href="#">Remove</a> |

[Add Students](#)

### Petición para añadir un estudiante

Para añadir a un estudiante a la cuenta, oprima el botón **Añadir Estudiante** (Add Student) para mostrar la aplicación.

**Application for Access to New Students**

Please add the information below for each new student you wish to apply for. All fields are required, and please enter the information accurately. This information will be compared against student records as a qualification for approval. **Please do not use nicknames, but rather the student's full legal name.**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Student ID:         | <input type="text"/> *                        |
| Student First Name: | <input type="text"/> *                        |
| Student Last Name:  | <input type="text"/> *                        |
| Student Address:    | <input type="text"/> *                        |
| City:               | <input type="text"/> *                        |
| State:              | Texas <input type="button" value="v"/> *      |
| Zip:                | <input type="text"/> *                        |
| Campus:             | Select One <input type="button" value="v"/> * |

[Submit](#) | [Cancel](#)

Como indica la pantalla, se requiere completar todos los espacios para poder enviar esta aplicación. Asegúrese que toda la información está correcta. La aprobación y acceso a las calificaciones de su estudiante dependerá de la información en la aplicación. Los administradores de la escuela no podrán aprobar el acceso si falta información o si la información está incorrecta.

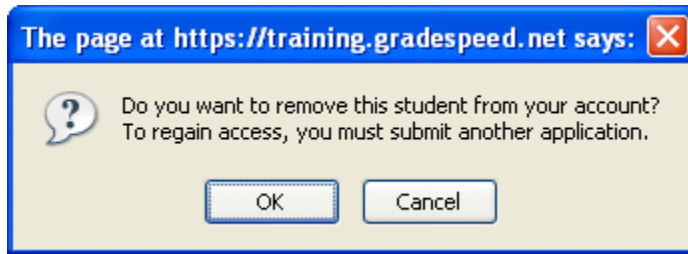
Después de llenar los espacios necesarios, oprima **Enviar** (Submit), localizado en la parte inferior de la pantalla. Su petición será procesada por el usuario administrativo de la escuela. El estatus de su petición será de **Pendiente** (Pending). Usted recibirá un correo electrónico automático cuando el administrador haya aprobado o rechazado su aplicación.

Si su petición es aprobada, el nombre de su estudiante aparecerá en la izquierda superior de la página principal y usted tendrá acceso a los documentos del estudiante. Si su aplicación es negada, recibirá un correo explicando por que fue rechazada. Tendrá que llenar y enviar de nuevo la aplicación con los datos corregidos.

Los padres pueden ver a cualquier hora el estatus de la aplicación después de haber sido enviada con oprimir **Manejo de Estudiantes** (Manage Students).

**Para Sacar un Estudiante**

Para sacar un estudiante de la lista, oprima **Sacar** (Remove). Aparecerá una ventana para confirmar esta acción.



Una vez que el estudiante haya sido removido, toda la información previamente entrada estará perdida y se tendrá que llenar una nueva aplicación para aprobación.

Después que la aplicación haya sido enviada, el padre tendrá que esperar a que sea aprobada o negada. El padre no podrá ver ninguna información del estudiante hasta que la aplicación que accede ver las calificaciones del estudiante haya sido aprobada.

Una vez que la petición de acceder a la calificaciones del estudiante haya sido aprobada, el estatus del estudiante será listado como **Activo** (Active). Los padres entonces podrán ver las calificaciones y asistencia del estudiante (si es posible).

#### Aplicación Rechazada- Reenviar Aplicación

Si la petición de acceder a las calificaciones de un estudiante ha sido negada, el estatus del estudiante será **Negado** (Denied). Para editar la información en la aplicación, le padre deberá de oprimir el enlace hipervinculado **Negado** (Denied). Aparecerá la siguiente pantalla:

| Edit Application for Frank Abels                            |  | Close Window |
|---|--|--------------|
| Application Status: <b>Denied</b>                           |  |              |
| Messages:   |  |              |
| (4/1/2005 2:26:56 PM)<br><b>parent1:</b> Names do not match |  |              |
| Add message:  |  |              |
| <input type="text"/>  |  |              |
| <a href="#">Send</a>  |  |              |
| Make any necessary changes and click save:                  |  |              |
| Student ID:   | <input type="text" value="1030"/>                    | *            |
| Student First Name:   | <input type="text" value="Frank"/>                   | *            |
| Student Last Name:  | <input type="text" value="Abels"/>                   | *            |
| Student Address:  | <input type="text" value="15303 Huebner Rd Ste 11"/> | *            |
| City:   | <input type="text" value="San Antonio"/>             | *            |
| State:  | <input type="text" value="Texas"/>                   | *            |
| Zip:  | <input type="text" value="78248"/>                   | *            |
| Campus:   | <input type="text" value="Training"/>                | *            |
| SSN:  | <input type="text" value="123-45-6789"/>             | *            |
| Date of Birth:  | <input type="text" value="12/12/89"/>                | *            |
| <a href="#">Save</a>   <a href="#">Cancel</a>               |  |              |

El padre podrá ingresar nuevamente o editar la información del estudiante al lado derecho de la ventana. Una vez que los cambios se hayan hecho, deberá de oprimir **Guardar** (Save).

Los comentarios en el cuadro de texto al lado izquierdo indican la razón por la cual la aplicación fue negada. Los campos de texto en la parte inferior izquierdo le permiten al padre mandar comentarios junto con la información editada. Para reenviar la aplicación, oprima **Mandar** (Send).


## Mis Configuraciones

Los padres pueden seleccionar **Mis Configuraciones** (My Settings) del menú a la izquierda para ver y editar información en su cuenta.

|   |                                |          |                    |
|---|--------------------------------|----------|--------------------|
| Username:   |                                | Name:    | Smith, John J      |
| Password:   | <a href="#">Reset Password</a> | Address: | 15303 Huebner Rd * |
|   |                                |          | Suite 11           |
|   |                                | City:    | San Antonio *      |
| Primary Phone:  | (210) 614-0781 *               | State:   | Texas * ▾          |
| Alternate Phone:  | (210) 614-0781                 | Zip:     | 78248 *            |
| E-mail:   | info@campusware.com            |          |                    |
| <input type="button" value="Save"/>   <input type="button" value="Cancel"/> |                                |          |                    |

Fields marked with a \* are required.

Para modificar la contraseña de la cuenta, oprima **Modificar Contraseña** (Reset Password). Aparecerá la siguiente pantalla:



Simplemente entre la contraseña antigua y la nueva contraseña como es indicado y luego oprima **Cambie Contraseña** (Change Password).

Para editar la información de contacto, simplemente haga los cambios en los campos apropiados. Una vez que los cambios hayan sido hechos y la información esté correcta oprima **Guarda** (Save).