

InformationNOW – Portal para Padres

Acerca de esta Guía

Esta guía de referencia rápida proporciona una visión general de las opciones disponibles para el padre / tutor al acceder *InformationNOW*.

Nota: Dependiendo como la escuela del estudiante utilice *InformationNOW*, algunas de las siguientes opciones pueden no estar disponibles.

Inicio de sesión

Para obtener un nombre de usuario de padre/tutor para acceder *InformationNOW* póngase en contacto con la escuela de su hijo. Usted debe recibir un nombre de usuario y contraseña, así como la dirección URL del sitio Web, para acceder al programa.

- Para iniciar la sesión, abrir una ventana del navegador Web.
- Vaya a la dirección URL del sitio Web, asignado por la escuela para acceder *InformationNOW*.
- Introduzca nombre de usuario y contraseña.
- Haga clic en inicio de sesión (**Login**).
 - La primera vez que se conecte al sistema, debe cambiar su contraseña por motivos de seguridad.
 - De ser necesario, introduzca la contraseña antigua, luego introduzca la nueva contraseña y vuelva a escribirla en el espacio provisto. Haga clic en aceptar (OK) para guardar los cambios.

Nota: Si ha olvidado la contraseña, haga clic en **Olvido su contraseña**. Siga las instrucciones para restablecer la contraseña. Si necesita asistencia adicional, póngase en contacto con la escuela.

Página de Inicio

La página principal será mostrada inicialmente, enumerando todos los anuncios de la escuela y / o distrito. Algunos anuncios pueden incluir un enlace para más información.

También puede utilizar la opción, Salir del Sistema, en la esquina superior derecha para salir de *InformationNOW*. Es recomendable que salga de *InformationNOW* cuando haya terminado para proteger la información confidencial.

Selección de otro estudiante

Si usted tiene más de un hijo inscrito en una escuela del distrito, haga clic en la lista desplegable en la esquina superior derecha para seleccionar un estudiante diferente.

Selección de otra sesión académica

Cada año que un estudiante está matriculado en una escuela del distrito, él o ella, está inscrito en una sesión académica diferente (año escolar). Haga clic en la lista desplegable para seleccionar un año diferente y ver las calificaciones, solicitudes, etc., para este año.

Calendario Escolar

Para ver el calendario escolar, haga clic en el enlace **Calendario Escolar** de la izquierda. De manera predeterminada, los eventos y días de asistencia a la escuela se mostrarán durante la actual / sesión académica y el mes.

Días en que no hay clases aparecen en gris. Acontecimientos aparecen como un enlace azul. Días regulares de asistencia aparecen con el tipo de actividad y horas de operación.

- **Mes:** Para ver un mes diferente, puede seleccionar el mes en la lista disponible o utilizar las flechas de navegación para desplazarse al mes anterior << o siguiente >>.
- **Eventos:** Para ver solo los eventos, marque la opción *Eventos*. Eventos tales como actividades deportivas se mostrarán. Para ver los detalles del evento, haga clic en el nombre del evento que aparece como un enlace azul (por ejemplo: Banquete de los premios deportivos).
- **Horario:** Para ver los días de asistencia solamente marque la opción *Calendario*. Días de asistencia se mostrarán con las horas de operación para ese día. Para las escuelas que tienen un horario rotativo, el código de día apropiado será mostrado (por ejemplo: día B, día Rojo, día Verde, etc.). Para las que tienen un horario tradicional el nombre del día (por ejemplo: día regular, salen temprano) se mostrará.
- **Ambos:** Para ver los datos de ambos, eventos y calendario, marque las dos opciones.

Información del Estudiante

Asistencia

Haga clic en el enlace de **Asistencia** a la izquierda para ver los detalles de asistencia, incluyendo la fecha, trimestre, los periodos, y nivel (Todo el día, medio día, llegada tarde), la razón, categoría (justificada, injustificada) y Notas.

- Para ver los detalles, haga clic en la fecha de la ausencia.
- Todas las ausencias para el año se mostrarán automáticamente. Para ver un solo trimestre, seleccione el trimestre de la lista.

- Haga clic en el enlace para *Ver Ausencias del Periodo*.
- Haga clic en el enlace *Ver registros de Entrada/Salida*.

Información Demográfica

Haga clic en el enlace Demográfico de la izquierda para ver los datos demográficos del estudiante, incluyendo, información personal, origen, residencia, identificación y servicios.

Si alguna información es incorrecta, póngase en contacto con la oficina de la escuela.

Disciplina

Haga clic en el enlace de Disciplina de la izquierda para ver los registros de disciplina del estudiante, incluyendo la fecha de la infracción, numero de infracción (es decir, si se trata de la tercera violación por faltar a clase, un numero 3 aparecerá en pantalla), deméritos, disposición, numero de disposición (es decir, si este es el tercer sábado de detención, un numero 3 aparecerá en pantalla) y la fecha. Haga clic en la fecha para ver los detalles del expediente de disciplina.

Cargos

Haga clic en el enlace de Tarifas a la izquierda para ver cargos de los estudiantes con un saldo de mayor de cero (0), incluyendo *La Fecha, Año Escolar, Categoría, Descripción, Sección* (si hay un percio del curso), y *Cantidad de Cargo y Saldo Adeudado*. También incluye el Saldo total que se debe pagar del estudiante.

Calificaciones

Haga clic en el enlace de calificaciones de la izquierda para ver la información de las calificaciones del estudiante, incluyendo el curso, profesor, periodo (s), promedio, actividades o periodo de calificaciones y detalles de grado.

- **Periodo de Calificaciones:** Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar un periodo de evaluación diferente.
- **A:** haga clic para ver las distintas actividades y los detalles de esta clase, tales como tareas, exámenes o calificaciones de las pruebas. Haga clic en el signo + junto a una actividad para ver los detalles. Haga clic en el botón Informe de Progreso para imprimir un informe de esta clase.

Nota: *InformationNOW* utiliza Adobe Acrobat Reader para visualizar los informes. Con el fin de ver o imprimir estos informes, es posible que tenga que instalar la versión gratuita de Adobe Acrobat Reader, disponible en <http://www.adobe.com>.

- **D:** Haga clic aquí para ver las calificaciones de la tarjeta de calificaciones para el periodo de calificación seleccionado y la clase.

Solicitudes

Haga clic en el enlace de solicitudes a la izquierda para ver las peticiones de curso para la sesión académica seleccionada (año escolar). Para insertar una nueva solicitud, haga clic en Agregar. Introducir criterios de búsqueda y haga clic en Siguiente. Si no hay criterios marcados, todos los cursos se mostraran. Coloque una marca al lado del campo(s) a solicitar y haga clic en Crear. Las solicitudes entraran en un estado de espera hasta que sea aprobado por la escuela. Las solicitudes se mostraran en un estado de espera (en espera de aprobación-P), aprobado (A) o rechazar (R). Si la solicitud no ha sido aprobada o rechazada por la escuela, usted puede eliminarla mediante la colocación de una marca junto a la solicitud y haciendo clic en Eliminar

Horario

Haga clic en el enlace de Horario de la izquierda para ver el horario del estudiante, incluyendo el nombre del curso, profesor, periodo (s) del día, días, trimestre y salón de clase. Para ver un solo trimestre de los cursos, seleccione el trimestre de la lista.

Reportes

Nota: *InformationNOW* utiliza Adobe Acrobat Reader para visualizar los informes. Con el fin de ver o imprimir estos informes, es posible que tenga que instalar la versión gratuita de Adobe Acrobat Reader, disponible en <http://www.adobe.com>.

Para generar un informe, selecciónelo de la lista a la izquierda, a continuación, seleccione el período de evaluación (si está disponible) y haga clic en **Ver Informe**.

- **Progreso Comprensivo:** Lista de las calificaciones de las actividades, tales como tareas, exámenes y pruebas.
- **Tarjeta de Calificaciones:** Un informe de las calificaciones del estudiante, como las calificaciones por trimestre y comentarios.
- **Informe de Cumplimiento:** Un informe basado en los estándares de cumplimiento, incluidas las marcas de ciertas normas, como capaz de atarse los zapatos o en condiciones de evaluar las estrategias matemáticas de los demás.
- **Transcripción No Oficial:** La transcripción no oficial de un estudiante.

Preferencias del Sistema

Alertas

Asistencia

Marque si a usted le gustaría recibir un correo electrónico que lo alerte cuando su hijo/a no asista a clase todo el día, la mitad del día, o llegue tarde a la escuela.

Disciplina

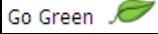
Marque si a usted le gustaría recibir un correo electrónico que lo alerte cuando su hijo/a haya recibido una notificación de disciplina en su escuela.

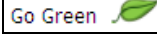
Calificaciones

Marque para recibir un correo electrónico si:

- Su hijo/a recibe una calificación reprobatoria.
- El promedio acumulativo de asignaturas como tareas, exámenes preliminares y exámenes este abajo del punto de pase.

Go Green

Como tutor, usted puede elegir, Cuidar el Medio Ambiente . Los que decidan participar recibirá un correo electrónico de la escuela anunciando cuando los informes, tales como boletas de calificaciones o informes estén disponibles para su visualización en línea.

Nota: Un informe impreso no será enviado a los participantes de .

Para participar en Cuidar el Medio Ambiente, vaya a **Preferencias del Sistema | Configuración**. Introduzca una dirección principal de correo electrónico y marque la casilla.

Un correo electrónico será enviado por la escuela cuando una versión electrónica del informe esté lista. Para ver el informe, entre en *InformationNOW*, elegir **Estudiantes | Información del Estudiante**. Elija el estudiante y el año escolar para ver. En el vínculo Informes de la izquierda, haga clic en el informe para ver.

E-mail

Introduzca el correo electrónico principal que la escuela utilizara para los anuncios y otra información.

Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña utilizada para acceder a *InformationNOW*, introduzca la nueva contraseña y luego vuelva a escribir la contraseña en el campo correspondiente. Las contraseñas deben cumplir los siguientes criterios:

- Debe tener un mínimo de ocho caracteres alfanuméricos de longitud.
- Debe contener al menos un número y una letra.
- No puede ser *password*, *pass*, *administrator* o *admin*.
- Puede ser su propio nombre de usuario.