

INICIO RÁPIDO DE



¿A dónde voy?

Puede tener acceso a CANVAS haciendo uno de lo siguiente:

- Usando el enlace en la parte superior de la página de inicio de WFSD o yendo a <https://wfsd.instructure.com>. (Se le pedirá con un cuadro de Microsoft que inicie sesión en Canvas).
- Descargar la aplicación **CANVAS STUDENT** en un dispositivo IOS/Android

¿Cuál es mi inicio de sesión de CANVAS?

- Ingrese su **nombre de usuario**, que es el mismo que usa en la escuela y colocando @wfsd.k12.ny.us al final.
- Ingrese su **contraseña**, que es la misma contraseña que usa para iniciar sesión en las computadoras de la escuela.

¿Dónde encuentro mis clases?

Lo primero que verá después de iniciar sesión en **CANVAS** es el Tablero de Control que muestra todos sus cursos activos, próximos eventos y tareas a la derecha y la barra de navegación de Canvas en el extremo izquierdo.

***CONSEJO:** Si no ve su curso en el tablero, vaya a "Cursos" en la barra de navegación de la izquierda y seleccione el enlace " All Courses". **Puede marcar como favoritos los cursos y agregarlos a su tablero desde el enlace de todos los cursos haciendo clic en el ícono de estrella a la izquierda del nombre del curso.**

¿Cómo configuro mis notificaciones?

1. Haga clic en **Account** en la parte superior de la barra de navegación gris a la izquierda
2. Haga clic en **NOTIFICATIONS**
3. **Cambie** la configuración de notificaciones de cada uno de sus métodos de contacto para adaptarlo a sus necesidades

***CONSEJO:** Para agregar un **correo electrónico adicional o un número de teléfono celular**, puede agregarlo a su perfil en **SETTINGS** en la parte superior derecha de la pantalla.

¿Cómo me comunico con mi maestro en CANVAS?

Puede ponerse en contacto con cualquiera de sus maestros utilizando **CANVAS**

Inbox (Bandeja de entrada). Puede hacer clic en el lápiz en el medio de la barra superior para comenzar un mensaje nuevo o responder a un mensaje que le haya enviado uno de sus maestros.

¿Cómo encuentro mis próximas tareas en CANVAS?

Puede encontrar las próximas tareas haciendo uno de lo siguiente:

1. Todas sus próximas tareas para todos sus cursos aparecerán en su lista **“TO DO”** (para hacer) en el lado derecho de su Tablero. Puede hacer clic en cualquier tarea directamente en la lista **“TO DO”** y lo llevará a dicha tarea.
2. Puede encontrar sus próximas tareas en el **CALENDAR** (calendario) en la barra de navegación gris.
3. Puede encontrar sus próximas tareas cuando los maestros las hayan publicado dentro del curso. Esto podría estar en Tareas, Módulos, Cuestionarios o Discusiones, dependiendo de la tarea específica.

¿Cómo envío una tarea?

1. Seleccione la tarea que necesita enviar.
2. Haga clic en el botón **+SUBMIT ASSIGNMENT** (enviar tarea).
3. Seleccione la pestaña del tipo de envío (File Upload, Google Doc, OneDrive for Business, Text Entry, etc.)
4. **UPLOAD (suba)** su tarea.
5. Haga clic en el botón **SUBMIT**.
6. Espere hasta que vea el mensaje **Submission ✓Turned In!** (¡entregado!).

¿Dónde obtengo asistencia técnica?

Si necesita asistencia técnica, la mesa de ayuda está disponible para ayudarlo. Llame al **(631) 874-1733** de 7 a. m. a 4 p. m. los días de la semana, de lunes a viernes.

¿Qué dispositivos puedo utilizar para tener acceso a CANVAS?

Puede tener acceso a Canvas desde una computadora, tableta, teléfono inteligente o incluso sistemas de juegos como Playstation o Xbox.

¿Dónde puedo obtener más ayuda con CANVAS?

Para obtener más ayuda sobre el uso de **CANVAS**, puede visitar el sitio **“CANVAS Student Support”** desde su Tablero de Control.

***CONSEJO:** Si no ve el curso de apoyo en el panel de control, vaya a **“Courses”** en la barra de navegación izquierda, seleccione el enlace **“All Courses”** y luego haga clic en **“Browse More Courses”**. A continuación, podrá hacer clic en **“+Join this Course”** para que aparezca en su Panel de Control.

***Recuerde siempre seguir la etiqueta
apropiada de Internet cuando trabaje con***