

# Abrir LMS (Blackboard)

## Instrucciones del estudiante



### Instrucciones

### Imágenes

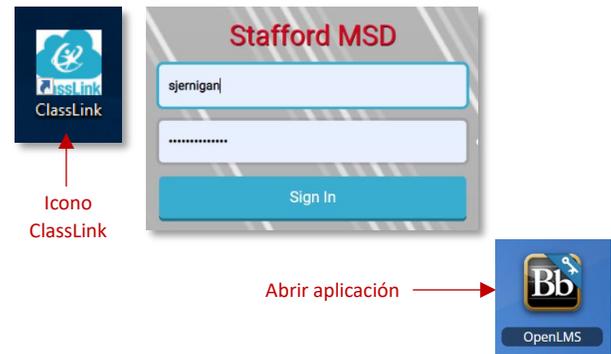
#### Inicio de sesión y introducción

1. Abra su navegador (preferiblemente Google Chrome) y navegue a <https://launchpad.classlink.com/stafford>
2. Inicie sesión en ClassLink introduciendo el nombre de usuario y la contraseña de su computadora:
  - a. **Nombre de usuario:** primera inicial + apellido + último 3 de ID
  - b. **Contraseña:** igual que la contraseña del ordenador
3. Seleccione la aplicación Abrir LMS para empezar.
4. Tendrá que iniciar sesión en Open LMS una vez usando su correo electrónico de la escuela y la contraseña de su computadora:
  - a. **Correo electrónico:**  
username@student.staffordmsd.org (es decir, sjohnson456@student.staffordmsd.org)
  - b. **Contraseña:** contraseña del ordenador

**Nota:** su contraseña se guardará después del primer inicio de sesión

**\*Por favor, NO guarde contraseñas en Chrome cuando utilice ClassLink, ya que interfiere con la funcionalidad**

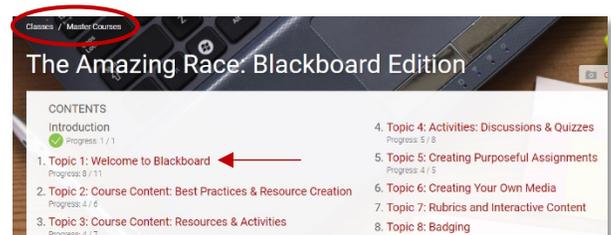
1. Una vez que haya iniciado sesión, verá la página del panel. Todas las clases en las que esté inscrito aparecerán aquí. Haga clic en la clase a la que desea acceder.
2. El IntelliBoard a lo largo del lado derecho de la página le mostrará cosas como **Fechas límite/Fechas devencimiento**, **Asignaciones** actuales que ha enviado, **Mensajes** del profesor, etc.



**(Los estudiantes que utilizan un dispositivo emitido por el distrito puede acceder a Classlink a través del icono de escritorio en el portátil o la aplicación en el**

#### Navegación básica del curso

1. El título del curso y la tabla de contenido aparecen en la parte superior de la pantalla.
2. Los temas a los que su profesor ha agregado para que usted pueda acceder también aparecen en orden.
3. Utilice las "rutas de pan" en la parte superior para volver a una página anterior.



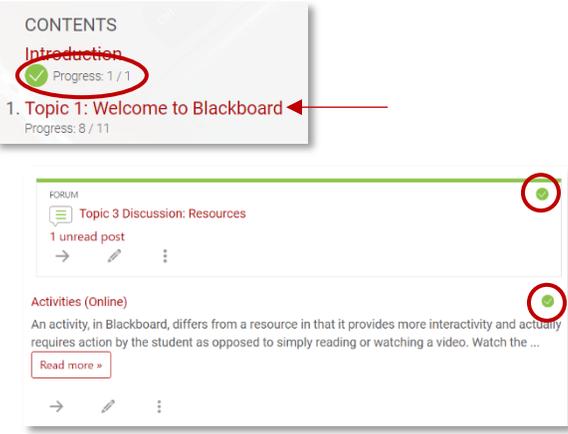
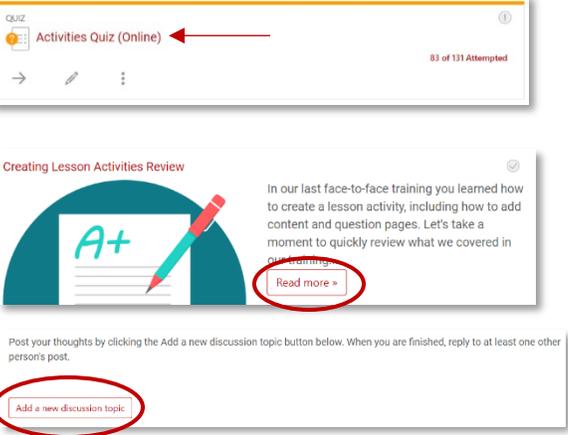
4. Para acceder a otros cursos en los que está inscrito, haga clic en Mis **clases ubicadas** en la esquina superior derecha.
5. También puede acceder a **la configuración del usuario** haciendo clic en el icono de **engranaje** en la esquina superior derecha.



# Abrir LMS (Blackboard)

## Instrucciones del estudiante



<p>6. Para ver las calificaciones y el progreso en el curso, haga clic en <b>Herramientas de clase ubicadas</b> en la Tabla de contenido.</p>	
<p>7. Para ver un tema, haga clic en el nombre del tema. Simplemente desplácese para ver los recursos y las actividades.</p> <p>8. En cada tema, verá una <b>barra de progreso</b> para indicar cuánto ha completado. La <b>marca de verificación</b> situada junto a cada recurso o actividad también es un indicador de si está completa o no.</p>	
<b>Visualización y finalización de actividades</b>	
<p>1. Para ver las actividades, simplemente haga clic en el <b>título</b> de la actividad. Es probable que vea instrucciones que lo guiarán a través de esa actividad.</p> <p>2. Si se trata de un recurso, como una página o un libro, puede hacer clic en el <b>título</b> del recurso o hacer clic en <b>Leer más</b>.</p> <p>3. Para participar en un foro de discusión, haga clic en el título del foro para abrirlo. Después de leer las instrucciones del profesor, haga clic en <b>Agregar un nuevo tema de discusión</b> e introduzca su respuesta.</p> <p><b>Nota:</b> En algunos casos, es posible que solo pueda responder a un mensaje establecido por el profesor. Esto depende de la configuración que el profesor haya elegido.</p>	
<b>Envío de asignaciones</b>	
<p>1. Las asignaciones se distinguen con una franja azul. Para enviar una actividad, haga clic en el <b>título</b> de la asignación. Lea atentamente las instrucciones del maestro y cuando esté listo para enviar, haga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Haga clic en el botón <b>Agregar envío</b></li><li>Si el profesor habilitó el texto en línea, puede introducir texto en el cuadro de texto.</li></ol>	

# Abrir LMS (Blackboard)

Instrucciones del estudiante



- c. Si tiene un archivo que enviar, haga clic en el **icono Agregar archivo**, haga clic en **Elegir archivo** y busque el archivo que desea enviar.
- d. Haga clic en **Cargar este archivo**
- e. Por último, y lo más importante, haga clic en **Guardar cambios**. De lo contrario, su trabajo no se enviará para su calificación.

