

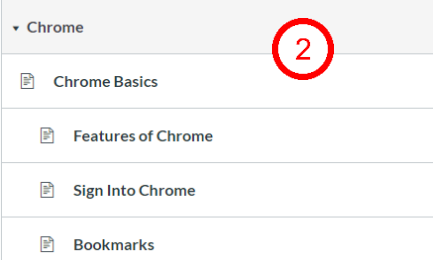


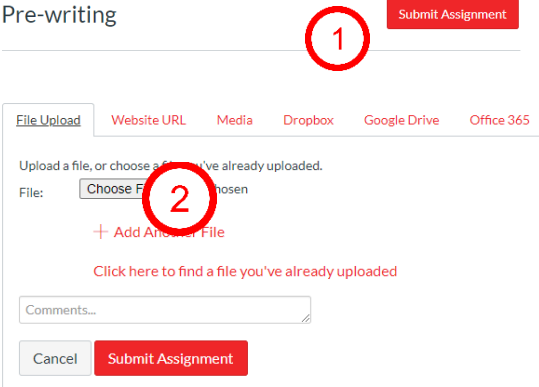


Guía de Canvas para estudiantes

<p>¿Cómo accedo a Canvas?</p> <p>Existen tres maneras diferentes de acceder a Canvas. Pruebe una de estas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. www.fcps.net/canvas2. http://fcps.instructure.com3. A través de la cuadrícula de Google (1) en Google Drive, desplácese hacia abajo hasta encontrar Canvas (2).	
<p>¿Cómo accedo a Canvas?</p> <p>Sí, usará la dirección de correo electrónico y la contraseña de su escuela para iniciar sesión en Canvas. Le pedirá su cuenta de Google. (1) Use la dirección de correo electrónico y la contraseña de su escuela. No use una cuenta personal.</p> <p>Recuerde que el final de su dirección de correo electrónico es:</p> <p>@stu.fayette.kyschools.us</p>	
<p>¿Debo aceptar la Política de uso aceptable?</p> <p>Sí, debe aceptar la Política de uso aceptable la primera vez que inicie sesión. Esta Política <u>no volverá</u> a aparecer cuando la acepte y la envíe por primera vez.</p>	
<p>¿Dónde se alojan las clases?</p> <p>Las clases pueden aparecer en alguno de estos dos lugares:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Dashboard (Panel de control) (1)	

<p>2. Courses- All Courses (Cursos – Todos los cursos)</p>	
<p>Consejo: Marque con una estrella o desmarque clases en la pestaña All Courses (Todos los cursos) para agregar cursos al panel de control o eliminarlos de él.</p>	
<p>¿Cómo accedo a una clase?</p> <p>Haga doble clic en la clase desde el Dashboard (Panel de control) (1) o haga clic en el título de la clase en la pestaña Courses (Cursos) (2).</p>	
<p>Cuando ya esté en la clase, ¿de dónde empiezo?</p> <p>Su maestro/a puede tener una página de bienvenida (1) o una visualización en modo de enumeración (2).</p> <p>Siga las indicaciones de la página de bienvenida de su maestro/a.</p> <p>La visualización en modo de enumeración se denomina Modules (Módulos). En los Módulos (2) realizan los trabajos del curso. Su maestro/a tendrá distintas actividades.</p>	

	
<p>Consejo: busque el botón Next (Siguiente) dentro de la actividad para avanzar a la página siguiente del Módulo.</p>	
<p>¿A qué se refieren algunos de los iconos que aparecen en la vista Módulos?</p> <p>Pages (Páginas) (1): aquí encontrará el contenido de la clase. Puede haber videos o presentaciones de diapositivas para mirar.</p> <p>Assignments (Trabajos) (2): aquí enviará sus trabajos. Su maestro/a puede incluir algunos videos y otro tipo de material, pero le pedirá que envíe sus devoluciones.</p> <p>Discussion Board (Panel de discusión) (3): su maestro/a puede pedirle que participe de un debate escrito como parte de algún trabajo. Este es el lugar que usará para debatir con sus compañeros de clase sobre algún tema.</p> <p>Quiz (Evaluación) (4): su maestro/a desea evaluar sus conocimientos.</p>	
<p>¿Cómo envió un trabajo?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abra el trabajo. 2. Lea las indicaciones y siga las instrucciones. 3. Cuando termine, haga clic en Submit Assignment (Enviar trabajo) en la esquina superior derecha de la pantalla (1). 	

4. Según el tipo de trabajo, usted puede:
- Cargar un archivo desde su computadora o dispositivo Chromebook (2):
 - Seleccione "Choose File" (Seleccionar archivo).
 - Seleccione el archivo.
 - Haga clic en "Open" (Abrir).
 - Compartir un enlace con el/la maestro/a.
 - Grabar un video o audio con las herramientas correspondientes.
 - Insertar un documento de Google Drive u Office 365 (para ello, debe autorizar su cuenta de Google. Lea "*Autorización de cuentas de Google*" para obtener más información.
 - Para terminar el trabajo, abra el producto de Google (3) o use la ventana de vista previa (4).

5. Una vez listo el trabajo, haga clic en el botón Submit Assignment (Enviar trabajo) una vez más.

6. Verá una confirmación en la esquina superior derecha de la pantalla y aparecerá la hora y la fecha del envío.

Consejo: recuerde controlar las fechas de entrega de los trabajos para cumplir con todas las entregas. Las fechas de entrega aparecen en la esquina superior izquierda

Drone Flying Notebook **3**

Drone Flying Notebook
File Edit View Insert Form

4

Submit Assignment
or **5**
Submit

Due Jun 25 by 11:59pm

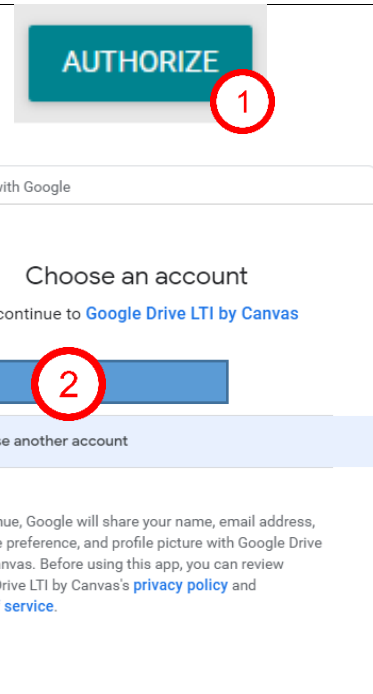
del trabajo, debajo del título.

Autorización de cuentas de Google

1. Haga clic en el botón Authorize (Autorizar) (1).
2. Seleccione la cuenta de su escuela (2).

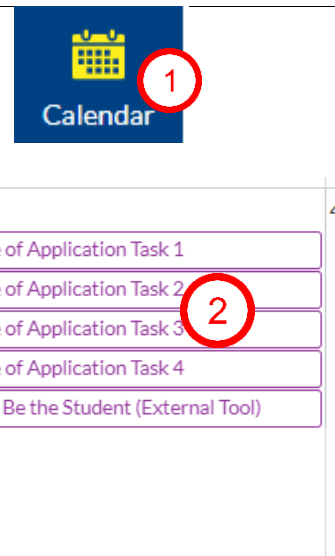
Debe introducirla en la dirección de correo electrónico y la contraseña de su escuela.

3. Seleccione Allow (Permitir) para que Canvas pueda acceder a su Google Drive (3)



¿Existe un calendario?

Sí, el icono de calendario (1) se encuentra en la barra de herramientas de la izquierda. Si su maestro/a usa fechas de entrega, estos trabajos aparecerán en el calendario para todas las clases. El calendario es una herramienta sumamente útil que le permitirá desempeñarse correctamente en Canvas. También puede hacer clic en el trabajo (2) para obtener una vista previa y completarlo.



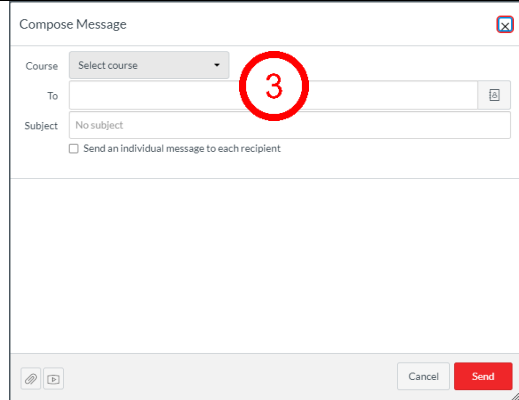
¿Puedo enviarle mensajes a mi maestro/a a través de Canvas?

Sí, el icono de Inbox (Bandeja de entrada) le permite enviar mensajes de correo electrónico a su maestro/a directamente. No es necesario que ingrese a Outlook para



enviar un mensaje de correo electrónico a su maestro/a.

1. Abra la Bandeja de entrada (1).
2. Haga clic en el botón Compose (Redactar) (2), en la parte superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione su clase.
4. Seleccione su maestro/a (3).
5. Redacte su mensaje de correo electrónico.
6. Haga clic en Enviar.



Compose Message

Course: Select course

To: [Redacted] (3)

Subject: No subject

Send an individual message to each recipient

Cancel Send

Consejo: recuerde que los mensajes de correo electrónico son comunicaciones formales; por lo tanto, no debe usar el lenguaje formal que usa para dirigirse a sus amigos.

¿Existe una aplicación para Canvas?

Sí, Canvas tiene una aplicación para estudiantes. Se encuentra en la tienda de aplicaciones de Google Play y de Apple.

Busque: Canvas Student



STUDENT

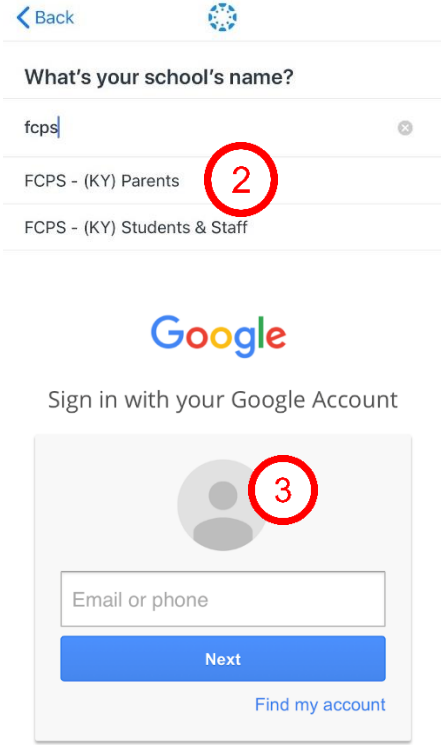
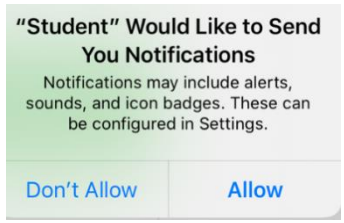


¿Cómo configuro la aplicación para estudiantes?

1. Descargue la aplicación **Canvas**

Find School

1

<p>Student de la tienda de aplicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Abra la aplicación Canvas para estudiantes. 3. Toque el botón Find School (Buscar escuela) (1). 4. Introduzca fcps.instructure.com, <u>NO</u> Fayette County (Condado de Fayette). 5. Seleccione FCPS- (KY) Students & Staff (Estudiantes y personal de FCPS- (KY)) (2). 6. Inicie sesión con su dirección de correo electrónico y contraseña de FCPS (3). <ol style="list-style-type: none"> a. Recuerde el final de su dirección de correo electrónico: @stu.fayette.kyschools.us 	
<p>Consejo: Seleccione Allow Notifications (Permitir notificaciones) para recibir notificaciones cuando su maestro haga publicaciones o anuncios nuevos.</p>	
<p>¿Necesito la aplicación de Canvas para estudiantes?</p> <p>La aplicación está disponible para instalarla en sus dispositivos personales. No es</p>	

obligatorio que la use. Se recomienda usar la aplicación solo para acceder a información de manera inmediata. Las tareas y los trabajos debe realizarlos en su dispositivo Chromebook. La aplicación es una herramienta más que le permitirá desempeñarse con éxito en términos académicos.

Mesa de ayuda para estudiantes y familias

Los estudiantes y las familias que tengan problemas técnicos con los dispositivos entregados por el distrito o con los puntos de conexión a Internet pueden comunicarse con la Mesa de ayuda para estudiantes y familias.

Número de teléfono: 859-381-4410

Horario durante el ciclo lectivo: lunes a viernes de 8 AM a 8 PM.