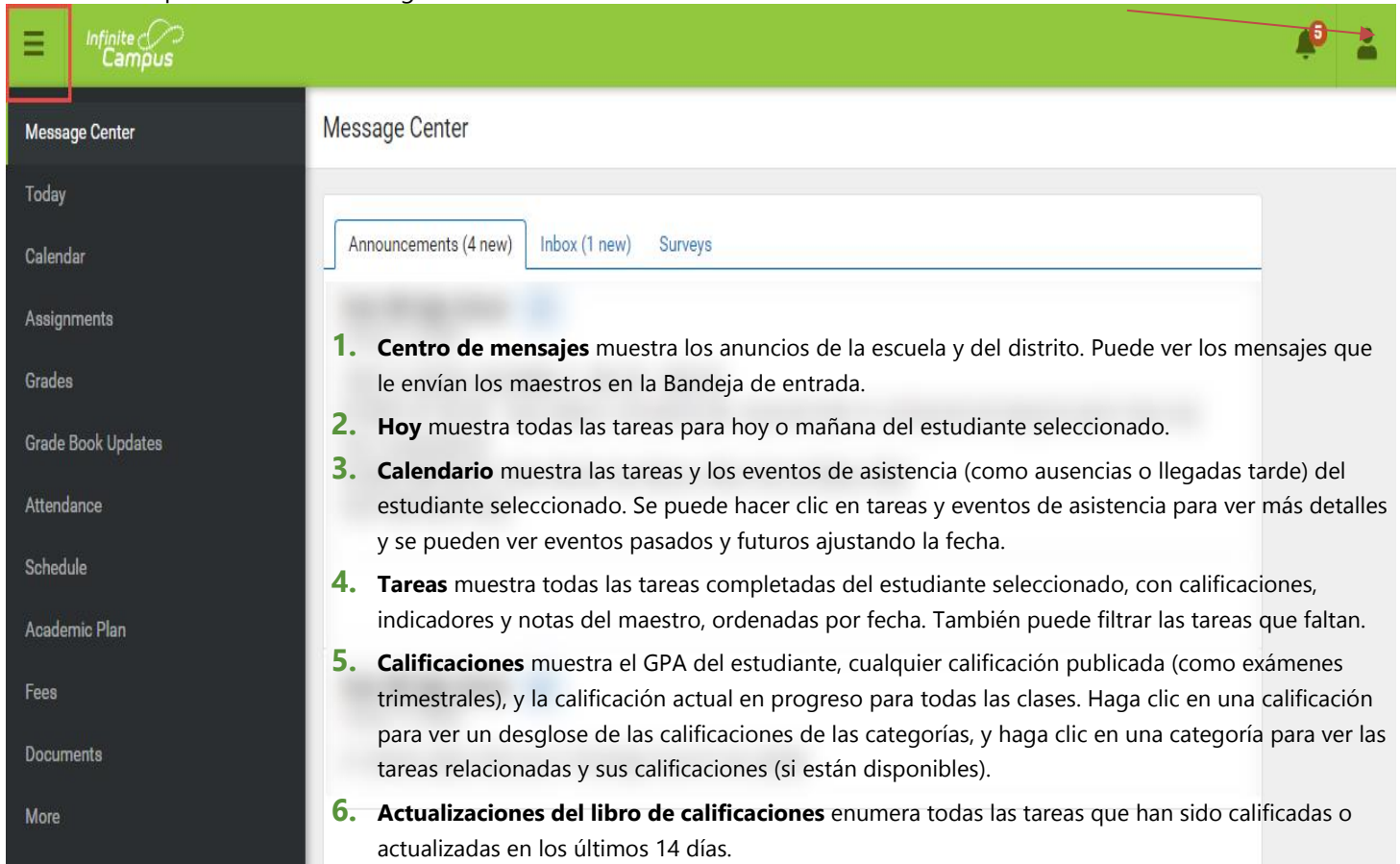




Esta es la página principal de su Campus Parent. Use las pestañas de la izquierda para navegar. Haga clic en el icono **Menú de usuario** para cambiar la configuración.



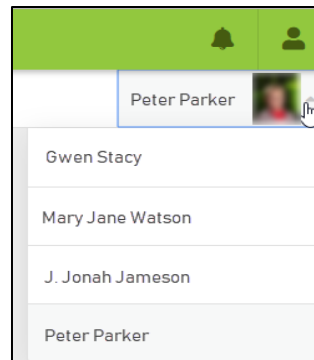
Si no ve este menú a la izquierda, haga clic en las tres líneas de la esquina superior izquierda

1. **Centro de mensajes** muestra los anuncios de la escuela y del distrito. Puede ver los mensajes que le envían los maestros en la Bandeja de entrada.
2. **Hoy** muestra todas las tareas para hoy o mañana del estudiante seleccionado.
3. **Calendario** muestra las tareas y los eventos de asistencia (como ausencias o llegadas tarde) del estudiante seleccionado. Se puede hacer clic en tareas y eventos de asistencia para ver más detalles y se pueden ver eventos pasados y futuros ajustando la fecha.
4. **Tareas** muestra todas las tareas completadas del estudiante seleccionado, con calificaciones, indicadores y notas del maestro, ordenadas por fecha. También puede filtrar las tareas que faltan.
5. **Calificaciones** muestra el GPA del estudiante, cualquier calificación publicada (como exámenes trimestrales), y la calificación actual en progreso para todas las clases. Haga clic en una calificación para ver un desglose de las calificaciones de las categorías, y haga clic en una categoría para ver las tareas relacionadas y sus calificaciones (si están disponibles).
6. **Actualizaciones del libro de calificaciones** enumera todas las tareas que han sido calificadas o actualizadas en los últimos 14 días.
7. **Asistencia** enumera todos los eventos de asistencia (ausencias y llegadas tarde) para el estudiante seleccionado en el trimestre elegido. Puede ver la información histórica cambiando entre trimestres.
8. **Horario** muestra el horario del estudiante para cada trimestre, incluyendo cualquier rotación de día. Los horarios se muestran para todo el año, todos los trimestres y todas las inscripciones del estudiante.
9. **Plan académico** muestra el progreso actual del estudiante hacia los créditos mínimos requeridos para graduarse (*solo estudiantes de la escuela secundaria*).
10. **Cuotas** muestra las cuotas adeudadas actualmente por cada estudiante y permite pagar las cuotas mediante tarjeta de crédito, tarjeta de débito o cheque electrónico.
11. **Documentos** permite a los padres ver e imprimir las libretas de calificaciones de los estudiantes.
12. La pestaña **Más** muestra todas las demás herramientas disponibles en el portal (*Consulte la página 2 para obtener más detalles*)

## Varios estudiantes

Cuando seleccione una pestaña o herramienta en Campus Parent, se mostrará por defecto la información de un estudiante. El nombre y la foto del estudiante se muestran en la parte superior derecha. Para cambiar a ver la información de otro estudiante, simplemente haga clic en la foto/nombre y seleccione del menú desplegable.

Una vez que haya elegido un estudiante, Campus Parent mostrará por defecto la información de ese estudiante hasta que elija otro.



## More

Address Information	Ver la dirección y el número de teléfono del hogar	>
Assessments	Ver las calificaciones del estudiante en las pruebas estatales, nacionales y de distrito.	>
Demographics	Información del estudiante y relaciones fuera del hogar (contactos de emergencia)	>
Family Information	Información de contacto y datos de relación de todos los miembros del hogar	>
Important Dates	Días festivos del Distrito	>
Transportation	Información sobre permisos de autobús y/o estacionamiento.	>
Parent Access	Código para acceder a los cursos de Schoology y FirstView del estudiante	>
Online Verification and Residency	Inscribir a un nuevo estudiante o completar su formulario anual de verificación y residencia (cuando esté disponible)	>

### ¿Cómo hago para...?

#### Consultar las calificaciones de mi estudiante

*Si tiene varios estudiantes, tendrá que seleccionar un estudiante en la parte superior derecha para ver su información.*

Haga clic en la pestaña **Calificaciones**. Verá las calificaciones en progreso y publicadas para cada clase, y puede hacer clic en una clase para ver calificaciones e información más detallada de las tareas. Lea la página 6 para obtener más información.

#### Imprimir una libreta de calificaciones

*Si tiene varios estudiantes, tendrá que seleccionar un estudiante en la parte superior derecha para ver su información.*

Seleccione la pestaña **Documentos** y elija el trimestre para el que desea imprimir una libreta. Lea la página 6 para obtener más información.

## Ver la información de asistencia

Si tiene varios estudiantes, tendrá que seleccionar un estudiante en la parte superior para ver su información.

Seleccione la pestaña **Asistencia**. Aparecerán todas las ausencias y llegadas tarde del trimestre actual. Haga clic en un curso para ver más detalles o utilice las flechas en la parte superior para navegar entre los trimestres. Lea la página 7 para obtener más detalles.

## Ver mis cuotas y realizar pagos

Si tiene varios estudiantes, puede ver todas sus cuotas juntas, o seleccionar un estudiante para ver las cuotas individuales.

Seleccione la pestaña **Cuotas** para ver todas las cuotas estimadas. Tenga en cuenta que no todas las cuotas escolares pueden pagarse en línea en este momento. Puede pagar las tasas en su totalidad o en cuotas. Para pagar una cuota, haga clic en **Agregar al carrito**, luego haga clic en **Mi carrito** para revisar y procesar su pago. Lea la página 8 para obtener más información.

## Actualizar mi información de contacto

Las actualizaciones se pueden realizar en la pestaña **Más**. Tenga en cuenta que no podrá realizar cambios en la información durante el periodo de Verificación y residencia en línea (normalmente de abril a julio), ya que cualquier actualización debe incluirse en la solicitud de verificación. Los cambios deben ser revisados y aprobados por el personal de la oficina escolar antes de que aparezcan en Campus Parent.

**Para actualizar el número principal del hogar**, seleccione **Información de dirección**. Verá el número de teléfono principal actual y la dirección de todos los miembros de su hogar. Haga clic en Actualizar para solicitar un cambio en el número de teléfono. Las direcciones no se pueden cambiar en el portal.

**Para actualizar la información de contacto de la familia**, seleccione **Información de la familia**. Haga clic en Actualizar en cualquier nombre para solicitar una actualización del número de teléfono o la dirección de correo electrónico de esa persona.

**Para actualizar la información de contacto de emergencia**, seleccione **Datos demográficos** y seleccione un estudiante en la parte superior derecha (si tiene varios). Puede actualizar, agregar o eliminar contactos de emergencia.

## Ver las tareas actuales de mi estudiante

Si tiene varios estudiantes, seleccione un estudiante en la parte superior derecha para ver sus tareas individuales.

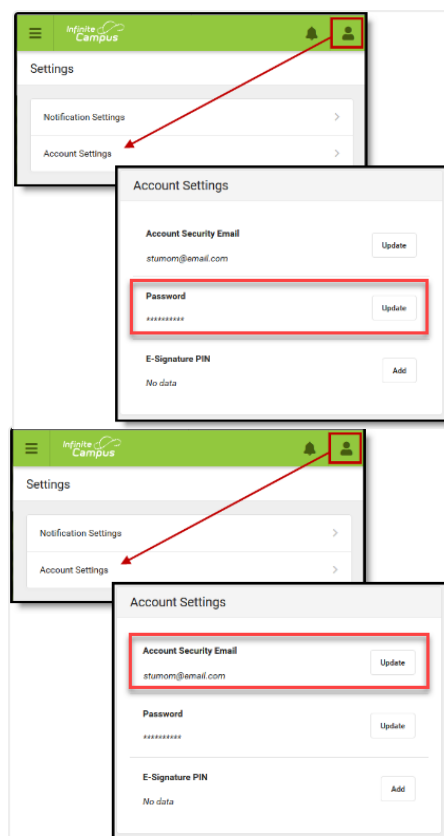
Haga clic en **Tareas** para ver las próximas tareas de todas las clases. Tenga en cuenta que están organizadas de la más antigua a la más reciente, con las tareas más recientes en la parte inferior. Las tareas atrasadas aparecerán en rojo - puede hacer clic en **Faltantes** para ver todas las tareas atrasadas.

## Cambiar mi contraseña del Portal de padres

Haga clic en el icono Menú de usuario en la parte superior derecha y seleccione **Configuración de la cuenta**. En **Contraseña**, haga clic en **Actualizar**. Debe introducir una contraseña segura, o el sistema no la aceptará. Pase el cursor sobre la casilla de seguridad de la contraseña para ver los requisitos de la contraseña.

## Ver/actualizar el correo electrónico de seguridad de mi cuenta

El correo electrónico de seguridad de su cuenta es el que se utiliza si olvida su nombre de usuario o contraseña. Se configura cuando crea su cuenta por primera vez y puede diferir de su correo electrónico de contacto. Haga clic en el icono Menú de usuario en la parte superior derecha y seleccione **Configuración de la cuenta**. En **Correo electrónico de seguridad de la cuenta** puede ver cuál es su correo electrónico de seguridad actual. Haga clic en **Actualizar** si desea cambiarlo.



## Calificaciones

Seleccione **Calificaciones** y elija un estudiante (si corresponde) para ver sus calificaciones. **Las calificaciones de primaria no están disponibles en el portal**, pero puede imprimir una libreta de calificaciones de primaria en el área de **Documentos**.

Verá todas las clases en el horario del estudiante para el trimestre. El año de la escuela secundaria se divide en dos semestres (S1, S2), y la escuela media se divide en 4 trimestres (Q1, Q2, Q3, Q4). Puede alternar entre trimestres utilizando las flechas de la parte superior.

Grades	
S1 (08/15 - 12/21) < Previous Current Next >	
AP Psychology	—
Midterm Grade	B (86.38%)
Semester Grade	C+ (78.56%)
HS Algebra II A	—
Midterm Grade	B+ (87.47%)
Semester Grade	—

### Ver calificaciones de tareas

Si la información de la tarea para el curso está disponible, habrá una flecha gris claro junto a la calificación. Haga clic para ver las categorías de las tareas.

Las tareas se dividen en categorías definidas por el maestro en esta vista, y puede ver la calificación total obtenida en cada categoría. **Haga clic en el icono más para ver las tareas y calificaciones individuales.**

### Ponderaciones

Los maestros pueden separar sus tareas en categorías y dar a esas categorías diferentes ponderaciones.

Si una categoría tiene una ponderación más alta que otra, las calificaciones de la categoría superior contarán más en el cálculo de las calificaciones generales.

HS Algebra II A	
(S1) Semester Grade	B (85.98%)
Exams Weight: 55	423/510 (82.94%) +
Final Exam Weight: 10	94/100 (94%) +
Homework Weight: 10	637.8/680 (93.79%) +
Quizzes Weight: 25	411.9/477 (86.35%) +

### Tareas faltantes (solo secundario)

Para buscar tareas faltantes, haga clic en **Tareas**

Esta área listará todas las tareas de todas las clases por fecha, incluyendo tareas antiguas y futuras.

1. Haga clic en el botón **"Faltantes"** en la parte superior para filtrar solo las tareas faltantes en la lista.
2. Haga clic en el botón **"Trimestre actual"** en la parte superior para filtrar las tareas de trimestres antiguos o futuros.

Assignments			
			Today
Wednesday 10/07	Practice Science Test #3 Reflection	HS ACT/College Prep	MISSING 0/10 (0%) >
Thursday 10/15	Repaso del imperfecto - Describe 3 Fotos	HS Spanish III	MISSING 0/10 (0%) >
Friday 10/30	Animal and Plant Coloring	HS Biology II	MISSING 0/4 (0%) >
Monday 11/02	Chapter 4 Discussion	HS Biology II	MISSING 0/3 (0%) >
Wednesday 11/04	ZOOM 11/4	HS Spanish III	turn in... MISSING 0/10 (0%) >
Monday 11/09 (TODAY)	No assignments.		

### Libretas de calificaciones

Para imprimir una libreta de calificaciones, seleccione la pestaña **Documentos**. Es posible que vea varias opciones para diferentes trimestres, pero independientemente del ítem que elija, **siempre imprimirá la libreta de calificaciones del trimestre más reciente.**

Una vez realizada la selección, la libreta de calificaciones se generará como un documento .pdf. Puede aparecer en su navegador o descargarse en su dispositivo, dependiendo de la configuración de su navegador.

Puede guardar este documento en su dispositivo o imprimirlo directamente.

Reports	
Alternative Report Card	>
Q1 Elementary Report Card	>
Q2 Elementary Report Card	>
Q3 Elementary Report Card	>
Q4 Elementary Report Card	>

# Asistencia

La asistencia en el portal se actualiza en tiempo real en función de la toma de asistencia de los maestros. Sin embargo, la asistencia no se considera finalizada hasta que haya sido procesada por el secretario de asistencia. Esto significa que si un estudiante llega tarde después de que el maestro lo haya marcado como ausente, el portal puede mostrarlo como ausente hasta que el secretario de asistencia procese su asistencia al final del día.

Seleccione la pestaña **Asistencia** para obtener un recuento total de todas las ausencias y llegadas tarde del estudiante en el trimestre. Puede ver los trimestres anteriores utilizando las flechas de la parte superior. Haga clic en la flecha gris de una clase para ver detalles sobre los eventos de asistencia enumerados.

The screenshot shows the 'Attendance' page for Jake Peralta. At the top, there is a 'Change term' button with left and right navigation arrows. Below this is a table with columns for 'COURSE', 'ABSENT', and 'TARDY'. The table lists several courses, including AP Psychology, HS Algebra II B, HS Chemistry I, HS English Language Arts 2, HS Homeroom/Tutorial, HS Photojournalism, and Soccer. A 'Totals' row shows 19 absences and 0 tardies. A red box highlights the right arrow in the 'Change term' section, and another red box highlights the right arrow in the 'AP Psychology' row. To the right, a 'More details' link is visible. Below the table, a detailed view for 'AP Psychology' is shown, including a table of absence types (Excused, Unexcused, Exempt, Unknown) and a list of absences with dates and reasons, such as 'Wednesday 05/22/2019' and 'Friday 01/18/2019'.

También puede consultar la asistencia en la pestaña **Calendario**. Haga clic en el botón **Asistencia** en la parte superior del calendario, y todos los días del mes elegido con un evento de asistencia para el estudiante mostrarán un punto negro. Seleccione un día para ver la información de asistencia.

The screenshot shows the 'Calendar' page for Jake Peralta. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Parent', 'Message Center', 'Today', 'Calendar' (highlighted with a red box), 'Assignments', 'Grades', 'Grade Book Updates', 'Attendance', and 'Schedule'. The main content area has tabs for 'Assignments', 'Schedule', and 'Attendance' (highlighted with a red box). Below the tabs is a calendar view for May 2019, with the date '16' highlighted. To the right, a detailed view of attendance events is shown, including 'Block 2' for 'HS Algebra II B' and 'Block 3' for 'HS Chemistry I', both marked as 'ABSENT EXCUSED'.

## Pago de cuotas

Los estudiantes y padres del distrito ahora pueden pagar algunas cuotas en línea a través del Portal de Padres Infinite Campus con un cheque electrónico o tarjetas Visa, Mastercard o Discover.

Seleccione la pestaña **Cuotas** para ver todas las cuotas asignadas. Para pagar las cuotas, haga clic en **Agregar al carrito** junto a las cuotas que desee pagar y, a continuación, haga clic en **Mi carrito**. Para ver las cuotas de un solo estudiante, selecciónelo en el menú desplegable **Persona**.

Fees

0 Items in Cart \$0.00

My Cart My Accounts

Person: All School Year: 2019 - 2020 Type: Unpaid

Total Due: \$55.00

Change the school year/type to see past and paid fees

DESCRIPTION	DUE DATE	PERSON	FEE BALANCE
PHHS Athletic Participation			55.00
Subtotal			55.00

Add to Cart

### Mi carrito

Su carrito mostrará todas las cuotas que seleccionó. Para realizar un pago parcial:

Haga clic en la casilla **Monto** ubicada junto a la cuota e introduzca el monto que desea abonar para esa cuota. Puede realizar pagos de solo \$5, pero las cuotas deben pagarse en su totalidad antes de la fecha de vencimiento.

Métodos de pago:

Si no hay ningún **Método de pago** en la lista, o si desea cambiar el método indicado, haga clic en **Agregar método de pago** e introduzca sus datos de pago.

Enviar pago:

Para pagar el monto total con el método de pago indicado, haga clic en **Enviar pago**.

< Back | Checkout

If you have difficulty paying online, please call the Park Hill Help Desk at 816-359-5000.

NAME	FEE	AMOUNT
Student A. Studentson	Technology Insurance	\$50.00

Remove

Subtotal: \$50.00

Service Fee: \$0.00

Total: \$50.00

Payment Method \*  
VISA\*1103

Add Payment Method


Email Address for Receipt  
aparent@gmail.com

Submit Payment

## Métodos de pago

Aquí aparecerán todos los métodos de pago que haya introducido anteriormente. Para revisar o editar los detalles de un método de pago, haga clic en la flecha gris situada junto al método de pago.

Para introducir un nuevo método de pago, haga clic en **Nuevo**.

PAYMENT METHODS	EXPIRES	DEFAULT
*1103 	01/22	

**New**

Seleccione Cuenta corriente, Cuenta de ahorro o Tarjeta de crédito/débito y, a continuación, introduzca los datos de la cuenta o el número de tarjeta.

El **Apodo** es solo para que pueda distinguir sus diferentes métodos de pago.

**Para las cuentas corrientes/de ahorro, no es necesario completar físicamente un cheque. Introduzca los números indicados y el monto indicado se retirará de la cuenta.**

ROBERT SAMPLE  
JOAN SAMPLE  
123 MAIN ST.  
PORTLAND, ME 04101

9999

Date \_\_\_\_\_

Pay to the Order of \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Dollars \_\_\_\_\_

**TD Bank**  
America's Most Convenient Bank®


For \_\_\_\_\_

Routing Number: 0123454321  
Account Number: 0123454321  
9999

Si desea que este método sea el predeterminado para los pagos en el futuro, marque la casilla **Utilizar como predeterminado**. Siempre tiene la opción de cambiar los métodos de pago antes de enviar los pagos a través de **Mi carrito**.

Haga clic en **Guardar** para guardar el método de pago. Si lo desea, puede agregar otra opción de pago o hacer clic en **Atrás** para volver a la pantalla anterior.

**Payment Method:**



**Checking, Savings, or Card \***

Checking

Savings

Credit Card/Debit Card

Nickname

Mom's Visa

Card Number \*

1234 1234 1234 1234

Card Expiration \*

08/22

Name On Card \*

A. Parent

Address \*

123 Real St.

Zip Code \*

64152-\_\_\_\_

Default Payment Method

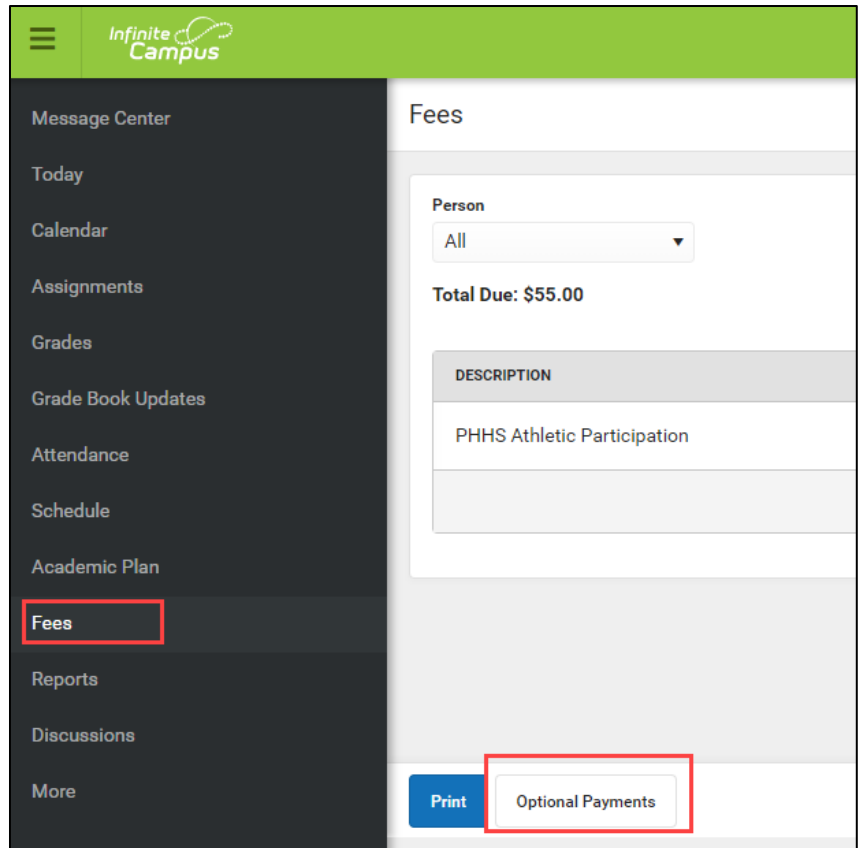
Use as default

**Save** **Cancel**

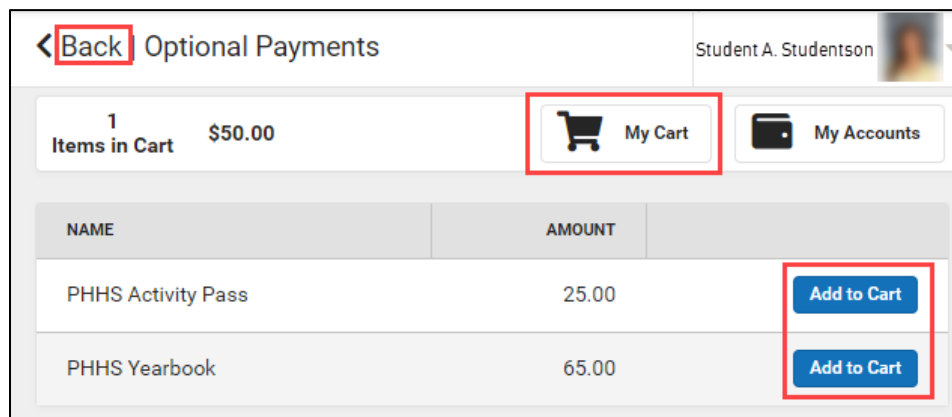
## Cuotas opcionales

Algunas escuelas ofrecen a los padres la opción de pagar ciertas cuotas opcionales (como pases para actividades, anuarios, etc.) a través de Campus Parent.

Para ver las cuotas opcionales disponibles, seleccione la pestaña **Cuotas** y haga clic en el botón **Pagos opcionales** cerca de la parte inferior de la pantalla.



Aparecerán todas las cuotas opcionales disponibles para los estudiantes seleccionados. Haga clic en **Agregar al carrito** en las cuotas que desee, a continuación, haga clic en **Mi carrito** para hacer un pago o **Atrás** para volver a la pantalla anterior.



Si tiene alguna pregunta sobre las cuotas asignadas u opcionales, comuníquese con la escuela de su estudiante. Si tiene problemas técnicos con el sistema de pago en línea, puede comunicarse con nuestra Mesa de Ayuda al 816-359-5000.