



Parent Technology Manual

Beginner Level

-

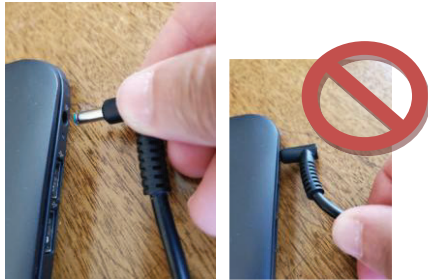
Manual de tecnología para padres Nivel principiante

<p>- Chromebook -</p>	<p>Student Name: _____ Student ID#: _____</p>
<p>- Google Classroom -</p>	<p>Teacher's Name: _____ Google Class Code: _____</p>
<p>- Student Gmail -</p>	<p>_____@students.mhusd.org Student ID# _____ Password: _____</p>

WORKING WITH THE CHROMEBOOK/TRABAJAR CON EL CHROMEBOOK

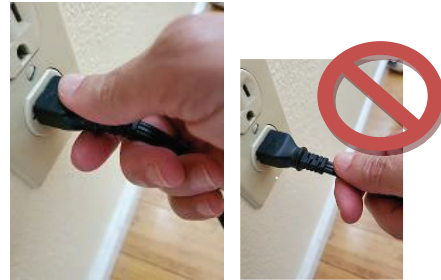
1 CHARGE YOUR CHROMEBOOK. Your battery needs to be charged, or you can work while you are plugged.
CARGUE SU COMPUTADORA CHROMEBOOK. Su computadora debe estar cargada, o puede trabajar mientras está enchufada.

Step 1./ Paso 1



Never pull from the cable
No jale nunca por el cable.

Step 2./Paso 2



Never pull from the cable
No jale nunca por el cable.

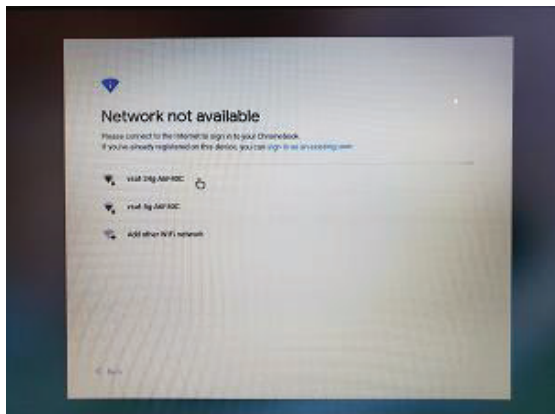
2 TURN ON THE COMPUTER
PRENDA SU COMPUTADORA CHROMEBOOK



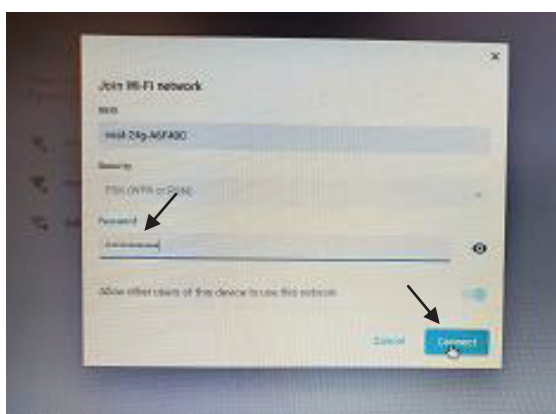
3 CONNECT TO THE INTERNET: A) If you are using a modem, look for your wifi name and your password on the sticker on the back of your modem. B) If you are using your cell phone hotspot, look for your hotspot name and password in the settings of your cell phone. You only need to do this once, because your computer will remember your information. If you go to another place with a different wifi connection, you will have to follow these two steps again.

CONÉCTESE A INTERNET: A) Si tiene internet en casa, busque el nombre de su wifi y su contraseña en la estampa pegada atrás de su módem. B) Si tiene hotspot en su celular, busque el nombre de su hotspot y su contraseña en los "ajustes" (settings) de su celular. Sólo debería hacer esto una vez, porque su computadora se acordará de su información. Si va a otro lugar con una conexión wifi diferente, deberá seguir estos dos pasos de nuevo.

Step 1: Click on your connection name
Paso 1: Haga click en su conexión.



Step 2: Enter your password and then click "Connect"
Paso 2: Escriba su contraseña y haga click en "Connect"



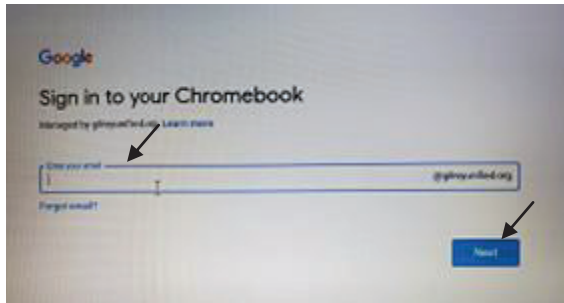
4

LOG INTO THE COMPUTER: You need your student's ID number and their password

INICIAR LA SESIÓN PARA ENTRAR EN LA COMPUTADORA: Necesita el número de estudiante y la contraseña.

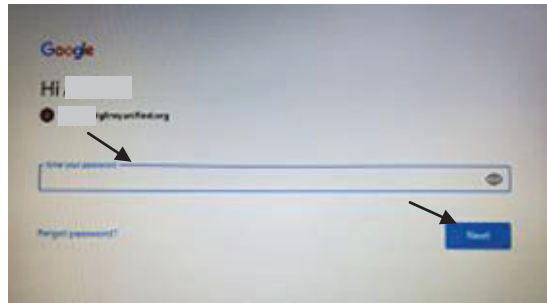
Step 1: type the student number as their email address then click on "Next"

Paso 1: escriba el número de estudiante de su hijo/a como dirección de correo electrónico, y haga click en "Next"



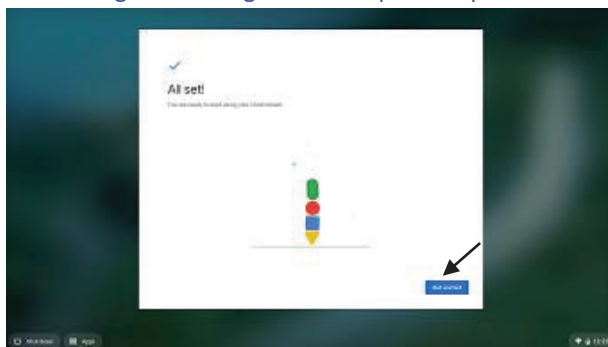
Step 2: type the password then click on "Next"

Paso 2: escriba la contraseña de su hijo/a y haga click en "Next"



Step 3: Click on "get started" to accept the set up

Paso 3: Haga click en "get started" para aceptar



Step 4: You are in the home page

Step 4: Ha llegado a la página de entrada



IMPORTANT BUTTONS:

Google Classroom

BOTONES IMPORTANTES:

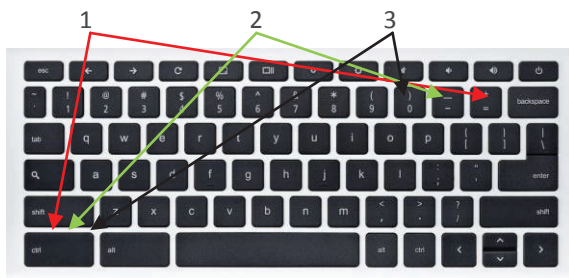
Internet Chrome

5

ZOOM IN AND OUT

HACER LA PANTALLA MÁS GRANDE O MÁS CHICA

1. To make the page bigger: Press Ctrl and Plus .
2. To make the page smaller: Press Ctrl and Minus .
3. Reset zoom: Press Ctrl and 0.



1. Para hacer la página más grande: botones Ctrl y +
2. Para hacer la página más chica: botones Ctrl y -
3. Para volver a la pantalla regular: botones Ctrl y 0

6

VOLUME UP AND DOWN

SUBIR Y BAJAR EL VOLUMEN

1. Raise volume button
2. Lower volume button
3. Mute button (you can hear others but they can't hear you)



1. Subir el volumen
2. Bajar el volumen
3. Silenciar la voz (usted escucha pero las personas a las que habla no le oyen a usted)

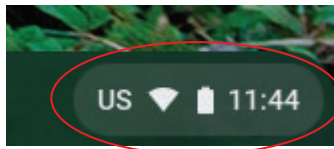
7

LOG OFF: before turning off the computer, it's best to log off first. You must also log one student off if you want another to log in.

DESCONECTAR LA SESIÓN: es mejor terminar la sesión y desconectar al estudiante antes de apagar la computadora. También hay que desconectar al estudiante si se va a conectar otro.

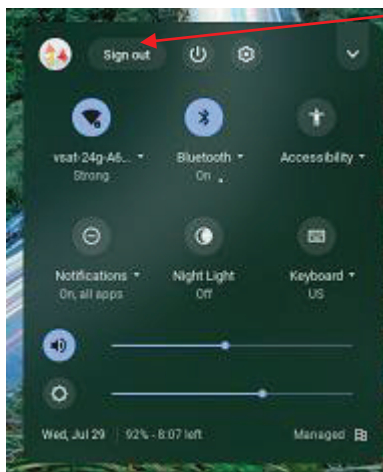
Step 1: Click on the oval at the bottom right corner of the screen

Paso 1: Haga click en el óvalo en la esquina de abajo a la derecha de la pantalla



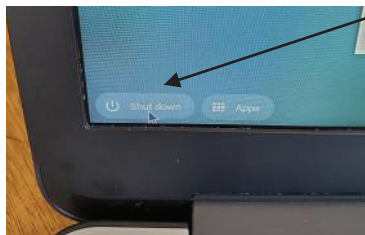
Step 2: Click on the "sign out" button

Paso 2: Haga click en el botón "sign out"



8

TURN OFF THE CHROMEBOOK
APAGAR EL CHROMEBOOK



Click on the "turn off" button

Haga click en el botón "turn off" ("apagar")

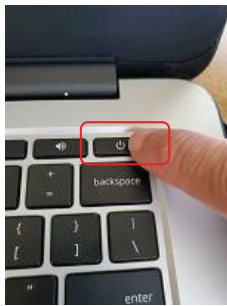
USE OF GOOGLE CLASSROOM/USO DE GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom is where your child's teacher will post announcements and class work, so your child must log in every day. You can also email your teachers.

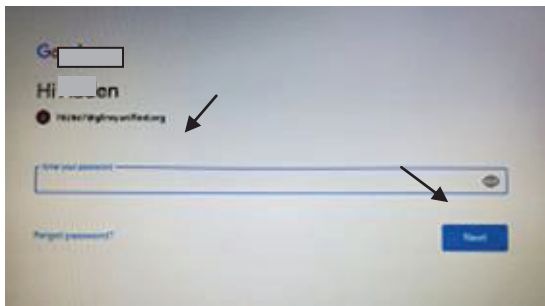
Google Classroom es donde el maestro de su hijo pone mensajes y tareas, así que es muy importante que su hijo lo mire todos los días durante sus clases. También puede enviar correos electrónicos a los maestros.

1

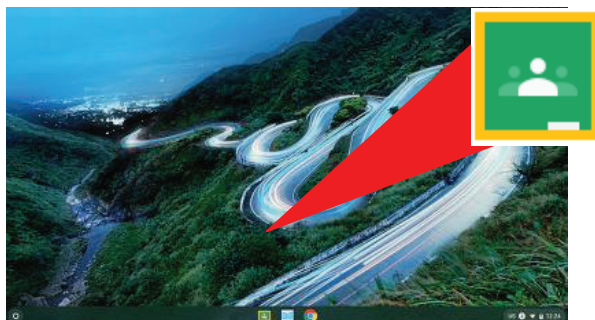
1. Turn on the Chromebook
1. Prenda su Chromebook



- Step 3: type in the Password, then click on "Next "
- Paso 3: escriba la contraseña de su hijo/a y haga click en "Next"

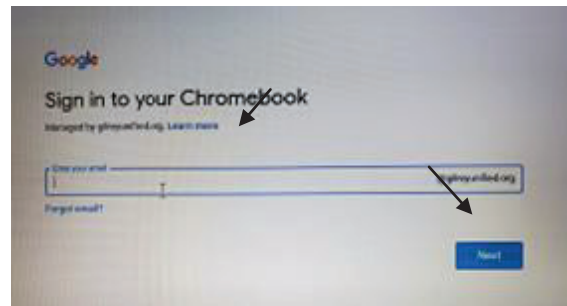


- Step 5: Click on the Google Classroom button
- Paso 5: Haga clic en el botón de Google Classroom



- Step 2: type the student number as their email address then click on "Next"

Paso 2: escriba el número de estudiante de su hijo/a como dirección de correo electrónico, y haga click en "Next"

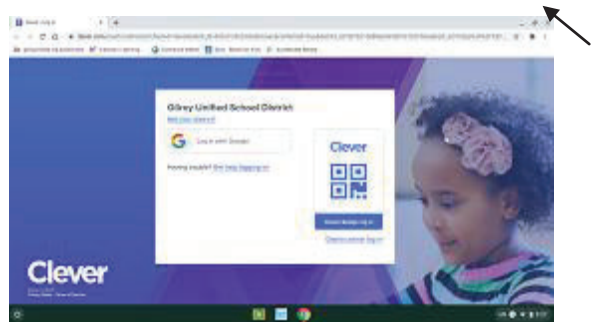


- Step 4: Sometimes the internet automatically opens.

Click on the "X" in the top right corner to close it.

- Paso 4: A veces el internet se abre automáticamente.

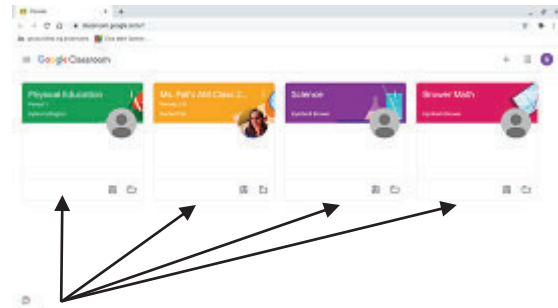
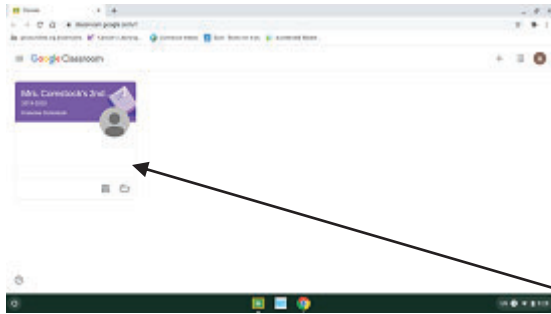
Haga clic en la X de la esquina de arriba a la derecha para cerrar la



2

IF YOUR STUDENT ONLY HAS ONE TEACHER,
YOU WILL ONLY SEE ONE CLASS.
SI SU ESTUDIANTE SÓLO TIENE UN MAESTRO,
SÓLO VERÁ UNA CLASE.

IF YOUR STUDENT HAS MORE THAN ONE TEACHER,
YOU WILL SEE ONE CLASS FOR EACH.
SI SU HIJO TIENE MÁS DE UN MAESTRO, VERÁ UNA
CLASE PARA CADA UNO.

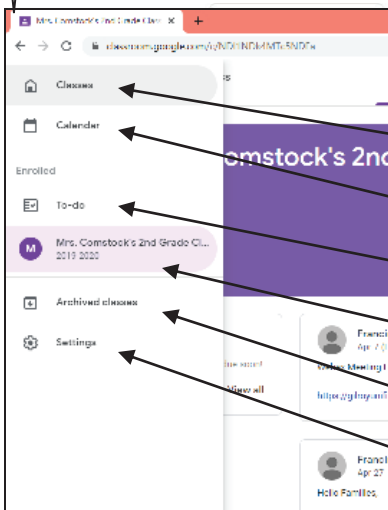
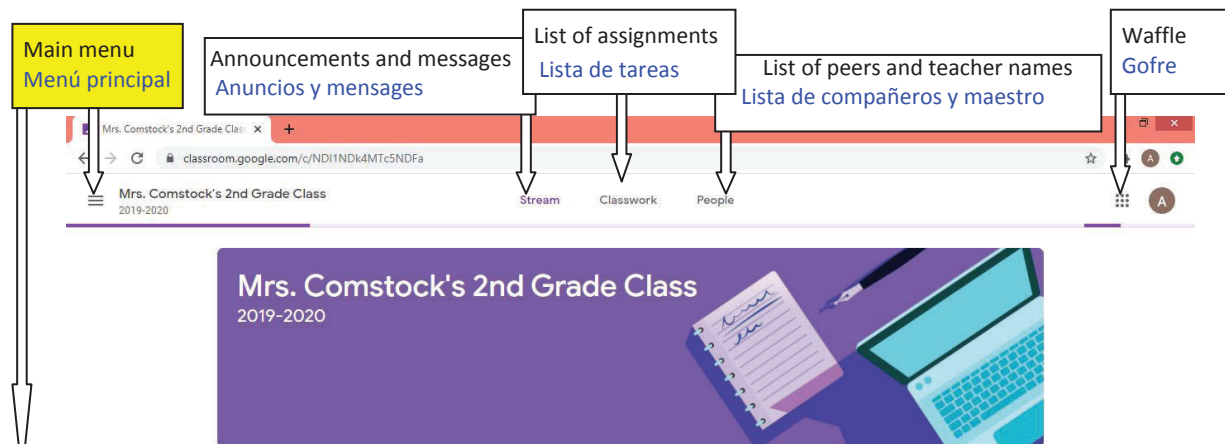


Step 1: Click on the class you would like to visit.

Paso 1: Haga click en la clase que quiera visitar.

Step 2: Important buttons/links. Click on them to go to that information.

Paso 2: Botones/enlaces importantes. Haga click en el que desee.



1- When you click on the Main Menu lines, you will see a menu of options. If you click on:

- Classes: takes you to the list of classes your child is in.
- Calendar: shows you any assignments or activities
- To-do: gives you a list of assignments "to-do" or "done"
- The class title button takes you to the Stream of announcements
- Archived classes are classes that are finished and no longer in session
- Settings: Your child can change their profile picture, set notifications, etc.

1- Cuando haga clic en el Menú Principal, verá un menú de opciones. Si hace clic en:

- Classes: verá la lista de clases de su hijo.
- Calendar: verá una lista de tareas y actividades en el calendario
- **To-do**: da una lista de tareas por hacer ("to-do") o hechas ("done")
- El botón con el nombre de la clase le lleva a la lista de mensajes del maestro
- **Archived classes** son clases que ya han terminado y están archivadas
- **Settings** (opciones del perfil): Su hijo puede cambiar su foto de perfil, solicitar avisos, etc.

WHAT YOU SEE IN STREAM / LO QUE USTED VE EN "STREAM" (LISTA/CONVERSACIÓN)

Announcements and messages
Anuncios y mensajes

You can scroll down the list of announcements using the arrows on the keyboard, or clicking and dragging the side bar.
Puede ir bajando sobre la lista de mensajes con las flechas en el teclado, o haciendo clic y arrastrando la barra lateral.

In "Stream" the teacher posts messages and announcements, to which you can reply.
En "Stream" el maestro publica mensajes y anuncios, sobre los que usted o su hijo pueden comentar.

WHAT YOU SEE IN CLASSWORK / LO QUE USTED VE EN CLASSWORK (TRABAJO DE CLASE)

List of assignments
Lista de tareas

You can select to see the assignments for all classes or topics, or you can click on one to see the work for just that one.
Puede hacer clic en "all topics" para ver todas las tareas de todas las clases, o hacer clic en sólo uno para ver las tareas de ese.

You can scroll down to see all the assignments and when they are due.
Puede ir bajando por la lista para ver todas las tareas y cuando hay que entregarlas.

You can click on "view your work" to see a list of all your child's assignments and whether they have turned them in or not.
Puede hacer clic en "view your work" (ver su trabajo) para ver una lista de todas las tareas de su hijo y si están entregadas o no.

WHAT YOU SEE IN PEOPLE / LO QUE USTED VE EN "PEOPLE" (GENTE)

classroom.google.com/r/NDI1NDk4MTc5NDFa/sort-last-name

Mrs. Comstock's 2nd Grade Class
2019-2020

Stream Classwork **People**

Teachers

Classmates 29 students

You will see a list with the teacher's name and the other students' names.
Verá una lista con el nombre del maestro y con los nombres de los compañeros.

The teacher name will be here.
El nombre del maestro estará aquí

If you click on the envelope, you can email to that class' teacher.
Si hace clic en el sobre, puede escribir un correo electrónico al maestro de esa clase.

WHAT YOU SEE IN THE WAFFLE / LO QUE USTED VE EN EL GOFRE

Mrs. Comstock's 2nd Grade Class x +

classroom.google.com/c/NDI1NDk4MTc5NDFa

Mrs. Comstock's 2nd Grade Class
2019-2020

Stream Classwork People

Waffle Gofre

In the window that opens when you click on the waffle, you will see buttons for Google applications and programs. For now, the one we will learn about is Gmail, so you can email teachers, counselors, principals, etc.
En la ventana que se abre cuando hace clic en el gofre, verá botones para las aplicaciones y programas de Google. Por ahora, el que vamos a aprender es el correo electrónico de Gmail, para poder enviar correos a los maestros, consejeros, directores, etc.

Account Gmail Drive Classroom Docs Sheets Slides Calendar Chat Meet Sites Contacts

Upcoming
Woohoo, no work due soon
View all

Webex Meeting Link: April 13th 8:45-9:00 am
<https://gilroyunified.webex.com/gilroyunified/j.php?MTID=m6b419e79d217b5d37afd68678dd78942>

Francine Comstock
Apr 27
Hello Families,
Thank you families, parents, and students for being so patient and showing such resilience. I hope everyone is feeling more comfortable with Google Classroom and Distance Learning in general. A few clarifications for the weekly schedules are below. I am also not getting notifications in my general email for messages sent through Class Dojo, and I have reported the

<https://www.google.com/intl/en/about/products>

GMAIL / CORREO ELECTRÓNICO DE GMAIL

HOW TO READ AN EMAIL / CÓMO LEER UN CORREO ELECTRÓNICO

Step1: When you click on the Gmail symbol, this page will open. This is your student's inbox, with the emails they receive (from teachers, peers, the school or district). Click on each message to read it.

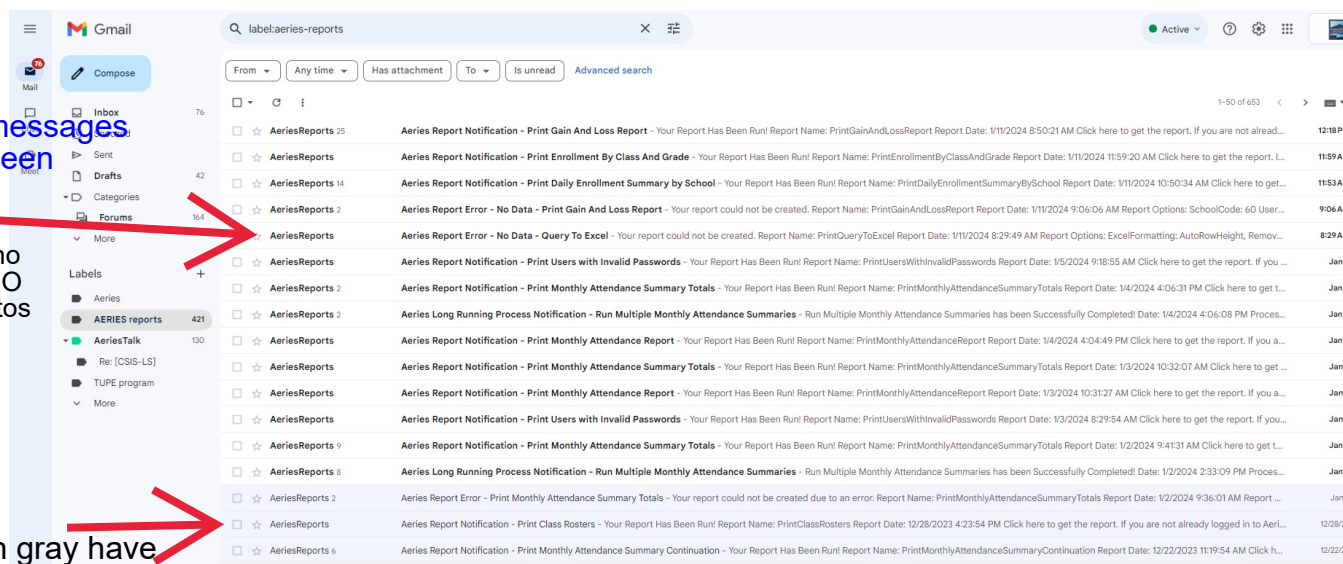
Paso 1: Cuando haga clic en el símbolo de Gmail, se abrirá esta página. Este es el buzón de su estudiante, con los correos que recibe (del maestro, compañeros, de la escuela o del distrito). Haga clic en cada mensaje para leerlo.

Unshaded messages
have NOT been
opened yet

los mensajes no
sombreados NO
han sido abiertos

messages in gray
already been opened

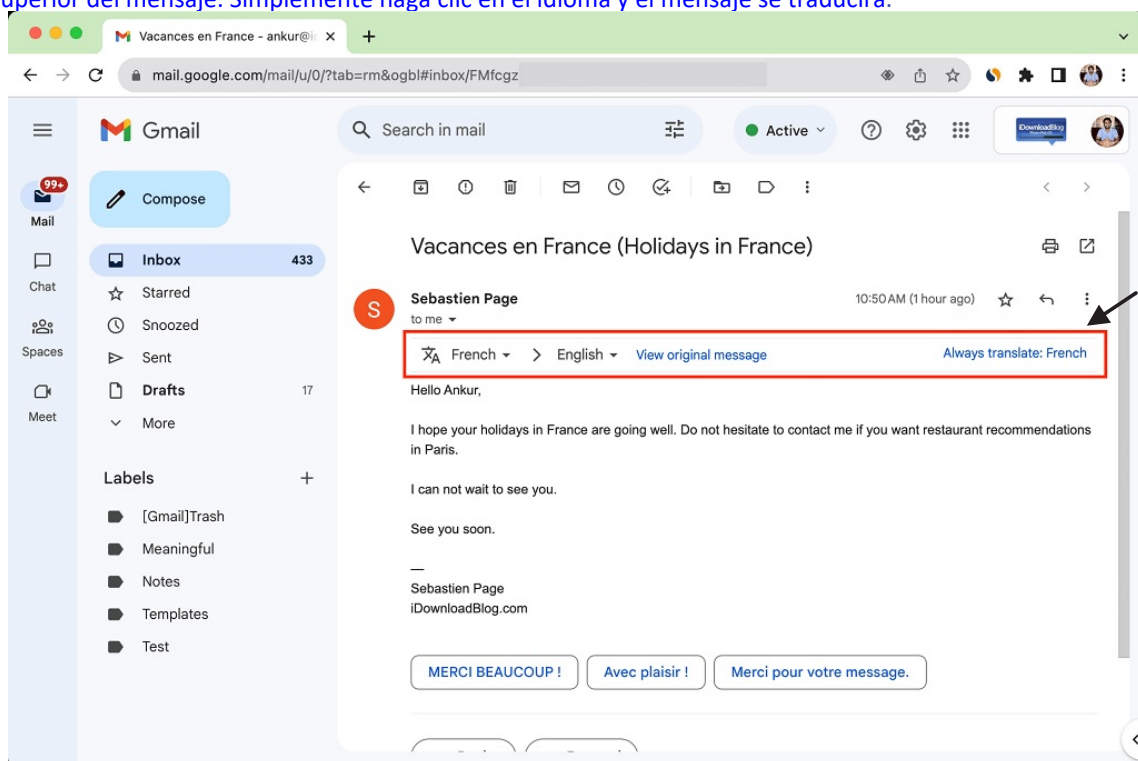
los mensajes en gris
ya fueron abiertos



Translate emails in Gmail / Traducir correos electrónicos en Gmail

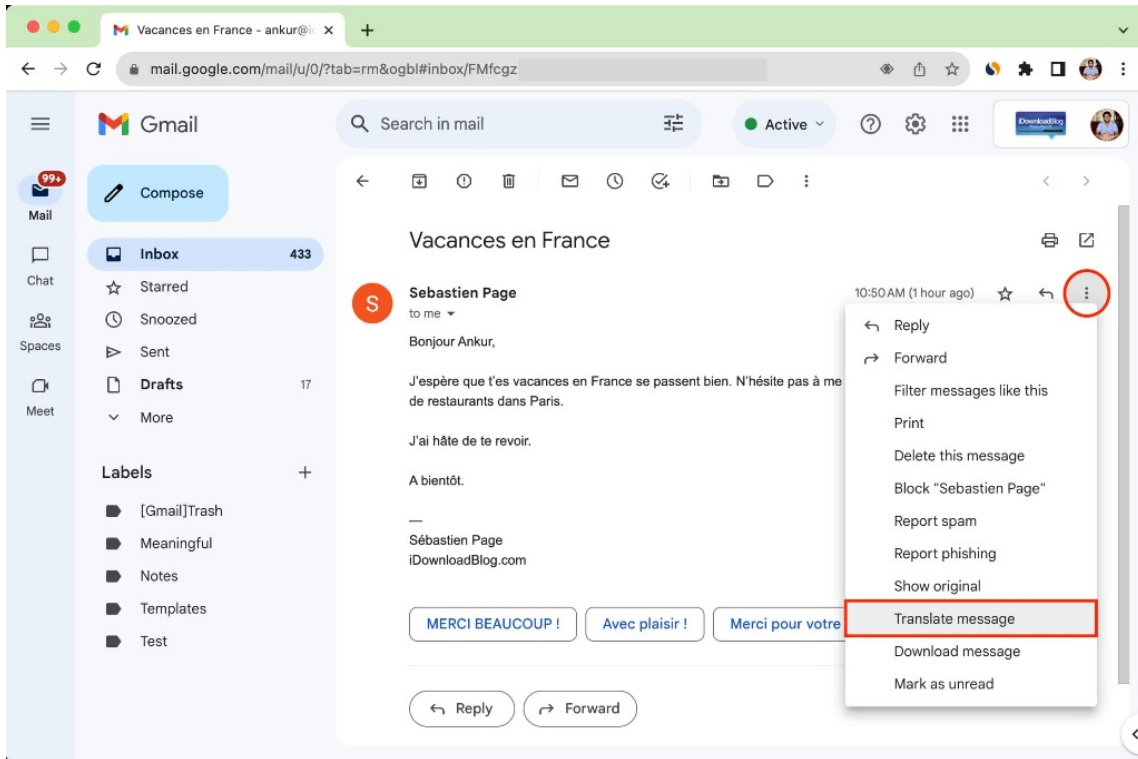
1 If Gmail detects a message that isn't written in your default language, a translation bar appears at the top of the message. Just click in the language and the message will be translated

1 Si Gmail detecta un mensaje que no está escrito en su idioma predeterminado, aparece una barra de traducción en la parte superior del mensaje. Simplemente haga clic en el idioma y el mensaje se traducirá.



2 : If Gmail doesn't detect the language, just click the three dots menu icon from the top right and choose Translate message. Click on the language you want. Use the arrow keys on your keyboard or the gray sidebar to scroll down to the list of languages to choose from.

2: Si Gmail no detecta el idioma, simplemente haga clic en el ícono de menú de tres puntos verticales en la parte superior derecha y elija Traducir mensaje. Haga clic sobre el lenguaje que usted desea. Use las flechas del teclado o la barra lateral gris para bajar sobre la lista de idiomas para elegir.



HOW TO WRITE AN EMAIL/CÓMO ESCRIBIR UN CORREO

Step 1: Click on "Compose" to write an email.

Paso 1: Haga clic en "Compose" para escribir un correo.

Step 2: When this window opens, write:

- 1- the email address of the person you are writing
- 2- the title of your email
- 3- your letter

Paso 2: Cuando se abra la ventana, escriba:

- 1- la dirección de correo electrónico de la persona a la que escribe
- 2- el título del correo
- 3- su carta

Step 3: Click "send".
Paso 3: Haga clic en "send" (enviar)

ZOOM

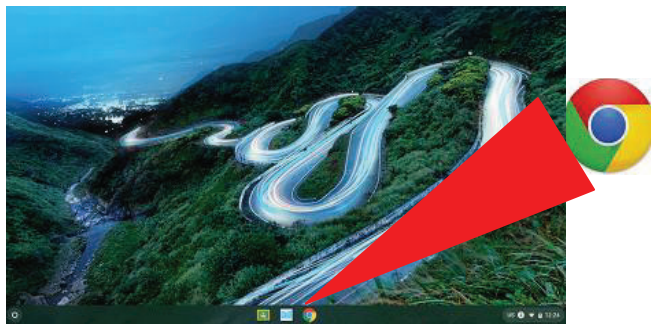
Zoom is the program MHUSD uses to do video conferences with teachers and parents. Zoom es el programa que MHUSD usa para hacer video conferencias con maestros y padres.

HOW TO INSTALL ZOOM (You only need to do this once)

CÓMO INSTALAR ZOOM (Sólo se tiene que hacer una vez)

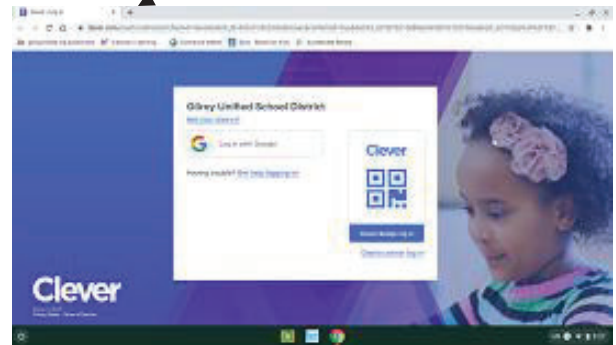
Step 1: From the starting page, click on the internet button at the bottom of the screen

Paso 1: Desde la pantalla del comienzo, haga clic en el botón del internet



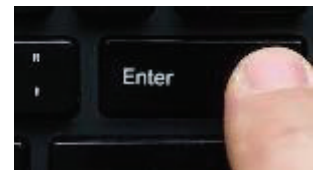
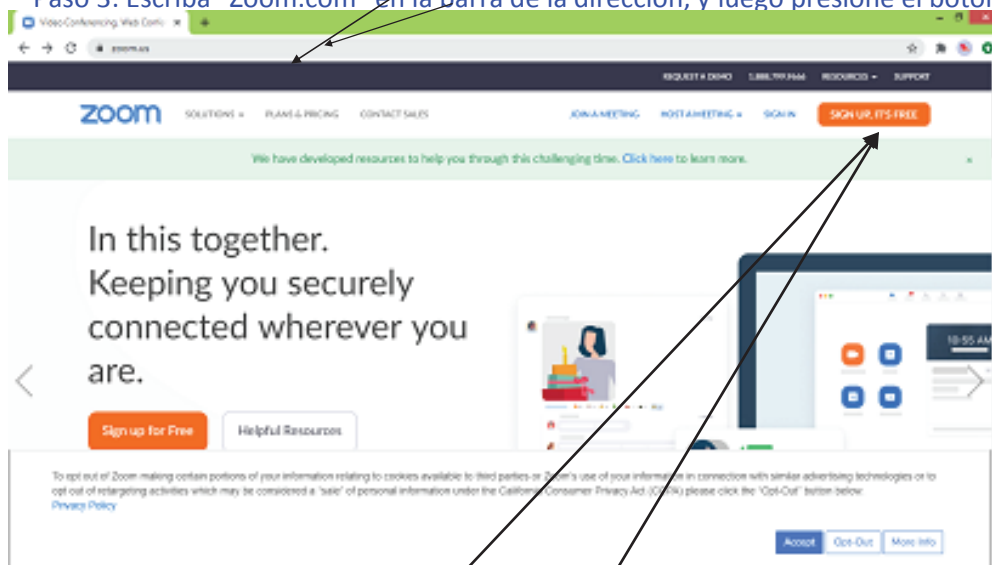
Step 2: Click on the plus sign + to open a new window

Paso 2: Haga clic en el signo + para abrir una nueva ventana.



Step 3: Type "zoom.com" in the address bar, then press the "Enter" button.

Paso 3: Escriba "Zoom.com" en la barra de la dirección, y luego presione el botón "Enter".



Step 4: Click on the orange Sign up button

Paso 4: Haga clic en el botón naranja de Sign up (registrarse)

Step 5: Enter your birthdate and click "continue"

Paso 5: Añada su fecha de nacimiento y haga clic en "continue"

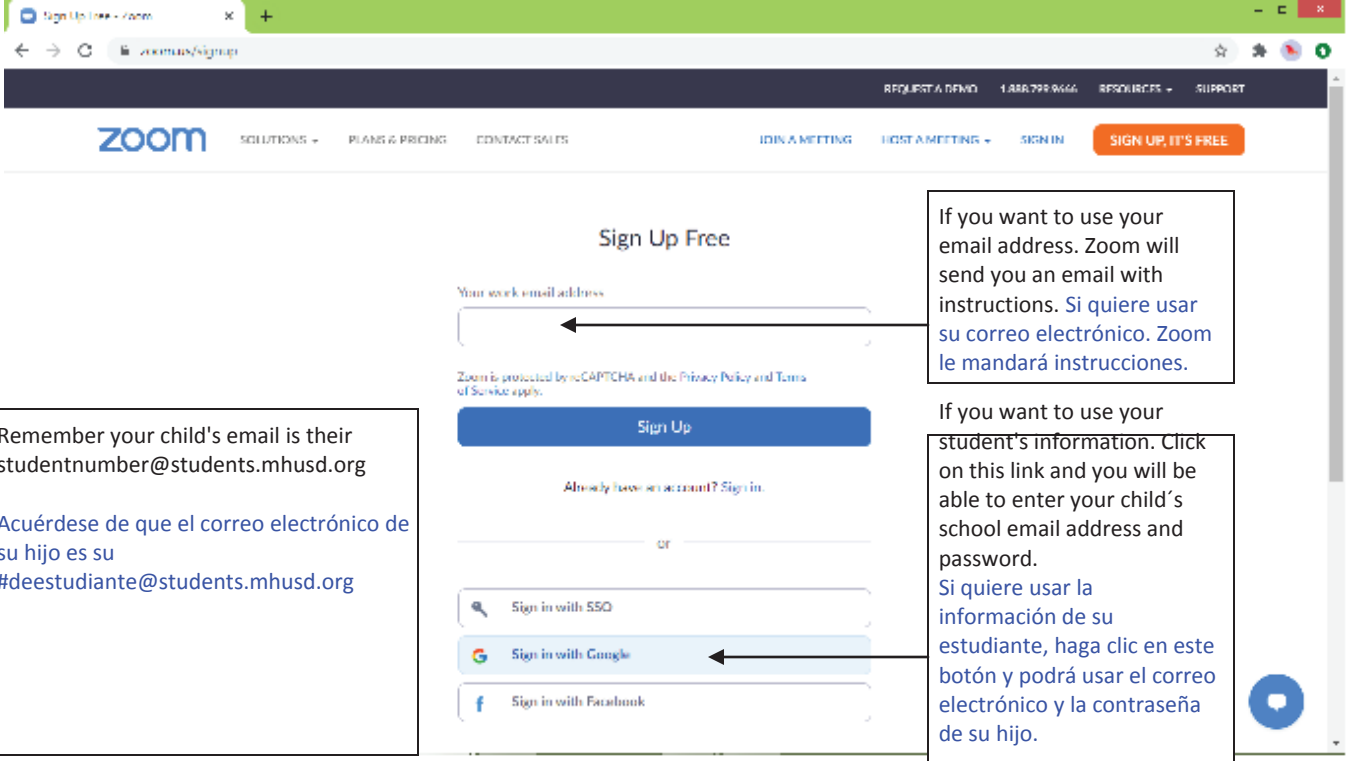
For verification, please confirm your date of birth.

Month Day Year

This data will not be stored

Step 6: If you have your own email address, you may use it. Otherwise, you can sign in with Google and use your student's.

Paso 6: Si tiene su propia dirección de correo electrónico, la puede usar. Si no, puede registrarse con Google y usar la información de su estudiante.



The screenshot shows the Zoom 'Sign Up Free' page. It features a form for 'Your work email address' with a 'Sign Up' button. Below this, there are links for 'Sign in with SSO', 'Sign in with Google', and 'Sign in with Facebook'. Three callout boxes provide additional instructions:

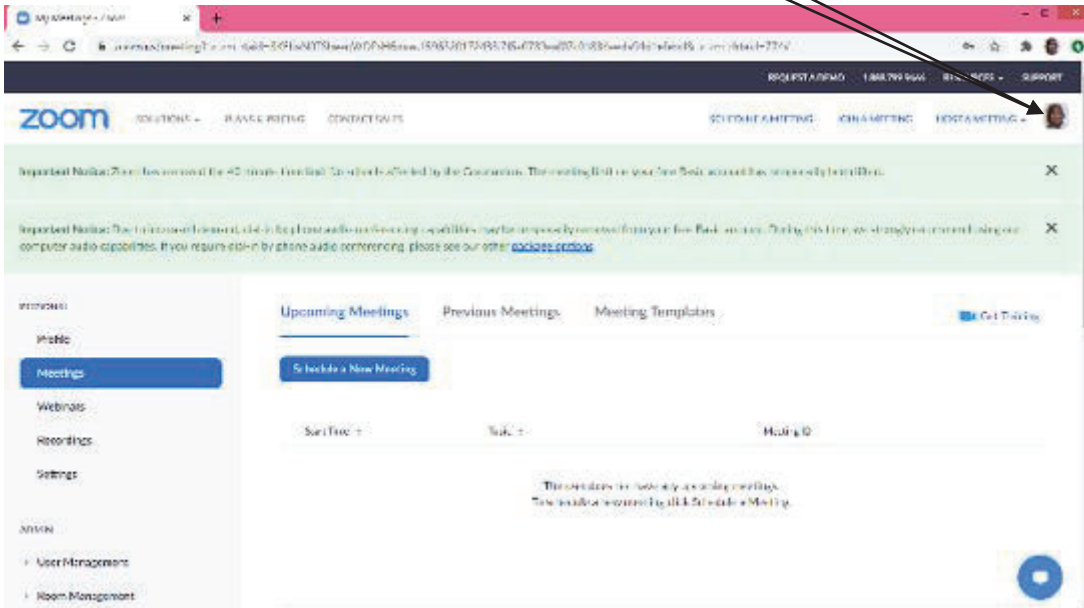
- Left Callout:** Remember your child's email is their studentnumber@students.mhusd.org. Acuérdese de que el correo electrónico de su hijo es su #deestudiante@students.mhusd.org
- Top Right Callout:** If you want to use your email address, Zoom will send you an email with instructions. Si quiere usar su correo electrónico, Zoom le mandará instrucciones.
- Bottom Right Callout:** If you want to use your student's information, Click on this link and you will be able to enter your child's school email address and password. Si quiere usar la información de su estudiante, haga clic en este botón y podrá usar el correo electrónico y la contraseña de su hijo.

Step 7: You are done installing Zoom. If you receive a meeting request from a staff member, all you have to do is click on the link and log in at the date and time of the meeting.

To exit the program, click on your profile picture or symbol at the top right corner and "log out".

Paso 7: Ya ha terminado de instalar Zoom. Si recibe una invitación para una junta, sólo tiene que hacer clic en el enlace del correo electrónico con la invitación en la fecha y hora de la junta.

Para salir del programa, haga clic sobre su símbolo o foto de perfil en la esquina superior de la derecha y haga clic sobre "log out".



The screenshot shows the Zoom web interface after login. The top navigation bar includes links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.8666', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. The main content area displays 'Upcoming Meetings' with a 'Schedule a New Meeting' button. A sidebar on the left contains links for 'Profile', 'Meetings', 'Webinars', 'Recordings', and 'Settings'. A callout box points to the user's profile picture in the top right corner, indicating where to click to log out.