DISTRITO 124 DE LA ESCUELA SECUNDARIA GRANT COMMUNITY

INSTRUCCIONES PARA SKYWARD FAMILY ACCESS

Family Access (Acceso Familiar) – Padre o madre (tutor legal)

Family Access es un servicio basado en la web que permite a los padres (tutores legales) ver información sobre sus hijos. La información que Family Access permite que vean los padres incluye:

Información general del estudiante

Calificaciones del estudiante

Horarios del estudiante

Registros de asistencia

Gestión de pagos

Información de salud

Requisitos para participar

1. Los padres (tutores legales) deben tener al menos un estudiante actualmente matriculado en la escuela secundaria Grant Community (GCHS).
2. Los padres (tutores legales) deben leer y completar la Solicitud de Skyward Family Access y entregarla a la oficina principal con prueba de identificación. El formulario está disponible en la oficina principal o se puede descargar del sitio web del Distrito, www.grantbulldogs.org, en la pestaña “Parent”.

Family Access está protegido con contraseña. Se ruega no divulgar ni el nombre de usuario ni la contraseña.

Se le notificará su nombre de usuario y contraseña para Family Access por correo electrónico, si usted ha dado su correo electrónico. Si no ha dado una cuenta de correo electrónico, puede obtener su nombre de usuario y contraseña cuando entregue su solicitud completa a la oficina principal con prueba de identificación.

El formulario aprobado de solicitud de Skyward Family Access es válido hasta que el estudiante se gradúe o se retire de GCHS.

Información del estudiante

La información en Family Access está “en tiempo real”, lo que significa que cuando se actualice la información del estudiante, la información actualizada aparecerá automáticamente y podrá ser vista en Family Access. Sea paciente y considere que los maestros necesitan aproximadamente de 3 a 6 días para devolver las tareas y actualizar según eso la información de calificaciones. Toma más tiempo calificar ensayos o redacciones, trabajos de investigación, proyectos, etc. que calificar una tarea típica, así que tenga eso en cuenta y permita que el maestro tenga tiempo adicional para calificar antes de comunicarse con el maestro de su hijo. Las calificaciones son variables y cambian diaria o semanalmente a medida que los maestros agregan tareas y calificaciones en el sistema. Las calificaciones no son "oficiales" hasta que finaliza el período de calificaciones y se emiten las calificaciones finales.

Requisitos del sistema
Su computadora debe tener acceso a internet. Deberá deshabilitar o anular los "pop-up blockers" (bloqueadores de elementos emergentes) cuando use Family Access.
Información de registro
1. Vaya al sitio web de Grant en www.grantbulldogs.org
2. Haga clic en la pestaña "Parent"
3. Haga clic en el ícono de Skyward Family Access
4. Inicie sesión ("log-in") ingresando su nombre de usuario y contraseña

NOTA: Tenga en cuenta que, si hay un espacio en su "login" (inicio de sesión), debe dejar el espacio cuando ingrese su "login". El nombre de "login" son los primeros 5 caracteres de su apellido + los primeros 3 caracteres de su nombre + un número de 3 dígitos.
¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?
1. Haga clic en "forgot login or password"
2. Se le enviará su información de inicio de sesión por correo electrónico.

¿No tiene una contraseña?
1. Recoja una solicitud de Skyward Family Access en la oficina principal o descargue una solicitud de www.grantbulldogs.org. Complete el formulario y devuélvalo a la oficina principal junto con un comprobante de identificación.
2. La oficina principal le proporcionará su nombre de usuario y contraseña.

Para navegar en Family Access
Selección del estudiante
Para las familias con más de un hijo inscrito, Family Access le permite seleccionar el estudiante cuya información desea ver. En "taskbar" (barra de tareas) de la parte superior de la pantalla de "Calendar Family Access", encontrará un cuadro desplegable de selección de estudiante, que le permitirá alternar entre sus hijos. Si tiene más de un hijo matriculado y no encuentra los nombres de todos sus hijos en el cuadro desplegable, envíe un correo electrónico a jraslawski@grantbulldogs.org.
Pantalla de "Calendar" (Calendario)
Después de iniciar sesión, la primera pantalla que verá es la del calendario. Le mostrará las tareas para las clases y las calificaciones que ha recibido su hijo. Haga clic en cualquier tarea para obtener más información relacionada con la tarea, es decir fecha asignada, fecha de entrega. A la izquierda de la pantalla, encontrará el menú principal.

“Student information” (Información del estudiante)
Aquí encontrará la información demográfica que tenemos en el archivo del estudiante seleccionado en la parte superior de la pantalla. Si alguno de estos datos es incorrecto, envíe un correo electrónico a jraslawski@grantbulldogs.org.
Puede cambiar su contraseña o su dirección de correo electrónico haciendo clic en “account information” (información de la cuenta) en la esquina superior derecha.
“Gradebook” (Cuaderno de calificaciones)
En “Gradebook” puede ver las tareas y calificaciones en cada una de las materias de su hijo. Se proporciona esta herramienta para mantenerle al tanto sobre cómo le va a su hijo en clase. La pantalla de “Gradebook” se divide en 3 pestañas:
1. Pestaña de “Progress Report” (Informe de Progreso): Esta pestaña se refiere a las calificaciones publicadas para su hijo en tiempo real. Es una instantánea en el tiempo e irá cambiando a medida que se completen o no se completen las tareas, y se actualicen las calificaciones, la asistencia, etc. Estas calificaciones reflejan todas las tareas que se han entregado y calificado durante ese período de calificaciones. Haga clic en cualquier calificación subrayada para ver las tareas que conforman esa calificación.

Definición de las notas de “Gradebook”:
A + - F Significa una calificación de letra obtenida en una tarea, examen, prueba, etc.
***** Significa que la tarea, examen, prueba, etc. aún no se ha asignado o se ha enviado, pero no se ha calificado.
0 Significa que el estudiante no ha recibido una calificación para una tarea; la sección de códigos especiales aclara su significado.
Definición de códigos especiales:
NGY Significa que la tarea se entregó, pero aún no se califica.
AB Significa que el estudiante estuvo ausente y puede entregar el trabajo para recibir crédito completo
LATE (TARDE) Indica que el estudiante no entregó el trabajo a tiempo y recibirá crédito de trabajo ATRASADO por la tarea.
REF Significa que el estudiante se negó a hacer la tarea y ya no puede recibir crédito.
Definiciones de términos:
P1: 1ª actualización de progreso
P2: 2ª actualización de progreso
P3: 3ª actualización de progreso
P4: 4ª actualización de progreso
SE1: Examen final del 1er semestre
S1: 1er semestre
P5: 5ª actualización de progreso
P6: 6ª actualización de progreso
P7: 7ª actualización de progreso
P8: 8ª actualización de progreso
SE2: Examen final del 2do semestre
S2: 2do semestre

Consejo:
Para ver información detallada sobre cualquiera de las calificaciones, haga clic en la calificación de letras para ese curso en el enlace del semestre (S1 o S2). Entonces podrá ver todo el trabajo y las calificaciones desde el comienzo de ese semestre.
2. Pestaña de "Missing Assigments" (Tareas que faltan): Aquí verá las tareas que se les han asignado a los estudiantes pero que aún no están marcadas como completas. Muchos factores afectan el tiempo que toma calificar una tarea, así que espere de 3 a 6 días para que se actualice una tarea antes de comunicarse con el maestro del estudiante.

3. Pestaña de "Comments" (Comentarios): Aquí encontrará los comentarios del profesor del último ciclo de calificaciones.

"Message Center" (Centro de mensajes)
El "Message Center" muestra los mensajes que le envían a usted los maestros de su hijo. Pueden ser mensajes enviados a toda la clase o solo a usted. También puede recibir mensajes de la administración de la escuela.
"Attendance" (Asistencia)
La página de "Attendance" le muestra el registro de asistencia del estudiante. Puede ver la asistencia en una vista de calendario, vista diaria o totales del periodo escolar solamente.
"Schedule" (Horario)
Esta página muestra el horario del estudiante, incluida la información de la clase, el maestro, el número del aula, la información de contacto del maestro y los créditos que se reciben en cada clase.
"Fee Management" (Gestión de pagos)
En "Fee Management" se proporciona una lista detallada de todos los cargos, pagos y cualquier monto adeudado por el estudiante.
"Activities" (Actividades)
La página de "Activities" muestra actividades en las que participa actualmente el estudiante junto con información sobre el entrenador o patrocinador de la actividad.
"Report Cards" (Tarjetas de calificaciones)
Esta página muestra una copia que se puede imprimir de las tarjetas de calificaciones publicadas.
"Health Information" (Información de salud)
En "Health Information" se muestran los registros de vacunas y otra información relacionada con la salud que actualmente está archivada sobre el estudiante.
"Login History" (Historial de inicio de sesión)
El historial de inicio de sesión enumera las fechas y horas recientes en las que usted ha accedido a su cuenta.
"Current Assignments" (Tareas actuales)
Esta página mostrará toda tarea en línea que los maestros hayan publicado para el estudiante.