



Portal de Padres para Padres de PowerSchool

Tarjeta de referencia rápida

Presentando a los padres al portal de padres de PowerSchool

Este curso le presenta las operaciones más comunes que realizan los padres y tutores en el Portal para padres de PowerSchool. Los temas cubiertos incluyen la creación de la cuenta del Portal de Padres, inicio de sesión, calificaciones y asistencia, comunicaciones y registro del curso.

Ingrese (si ya tiene una cuenta)

Para que los padres, tutores o estudiantes inicien sesión en el portal:

1. Ingrese la dirección de Internet del servidor público PowerSchool de su escuela: <https://psschool.lanbsd.org/public>
2. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña, luego haga clic en **Sign in**

Si los padres, tutores o estudiantes olvidaron sus nombres de usuario o contraseñas:

1. Haga clic en **Having trouble signing in?**
2. Seleccione la pestaña para "Forgot password" o "Forgot username?"
3. Ingrese el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico para recuperar la contraseña o ingrese la dirección de correo electrónico para recuperar el nombre de usuario, luego haga clic en **Enter**
4. La información de la cuenta se enviará a la dirección de correo electrónico

Crear una cuenta de inicio de sesión único para padres / tutores

Para que los padres o tutores creen sus propias cuentas:

1. Ingrese la dirección de Internet del servidor público de la escuela (agregue el sufijo "/public" a la dirección)
2. En la sección Create an Account, haga clic en **Create Account**
3. En la página Create Parent Account, ingrese el nombre y apellido del padre / tutor en los campos correspondientes
4. Ingrese el correo electrónico de los padres en el siguiente campo
5. Ingrese el nombre de usuario y contraseña deseados en los campos apropiados
6. Vuelva a ingresar la contraseña para la autenticación de seguridad
7. Para que cada estudiante esté asociado a la cuenta, ingrese el nombre del estudiante, la ID de acceso y la contraseña de acceso
8. Abra el menú Relación y seleccione la relación apropiada para cada estudiante que se agrega
9. Para crear la cuenta, haga clic en **Enter**

Para actualizar el nombre y apellido, nombre de usuario y contraseña de la cuenta, haga clic en **Account Preferences**. Actualice la información según sea necesario en la pestaña Perfil, luego haga clic en **Save**.



Portal de Padres para Padres de PowerSchool

Agregar niños a una cuenta de padre / tutor

Una vez que se crea la cuenta, un padre o tutor aún puede agregar estudiantes a la cuenta.

1. En el menú de navegación, haga clic en **Account Preferences**
2. Para agregar o editar estudiantes, haga clic en la pestaña **Students**
3. Para agregar un hijo, haga clic en **Add**
4. En la ventana Add Student, ingrese el nombre del estudiante, la ID de acceso y la contraseña de acceso
5. Abra el menú Relationship y seleccione la relación correcta
6. Haga clic en **Submit**

Notificaciones de Correo Electrónico

Para modificar la información enviada a un padre o tutor:

1. En el menú de navegación, haga clic en **Email Notification**
2. Seleccione la información que desea incluir en el informe de correo electrónico
3. Abra el "How Often?" menú y seleccione la frecuencia de entrega del informe
4. Para enviar el informe a otras direcciones, ingrese las direcciones en el campo Additional Email Addresses (separe las direcciones adicionales con comas)
5. Si estos cambios son para todos los estudiantes en la cuenta, marque **Apply these settings to all students?**
6. Para enviar un informe inmediatamente para el alumno seleccionado, haga clic en **Send now for [alumno seleccionado]**
7. Para guardar las preferencias de correo electrónico, haga clic en **Submit**

Comentarios del maestro

Para leer los comentarios del maestro:

1. En el menú de navegación, haga clic en **Teacher Comments**
2. Los comentarios generales sobre el rendimiento del alumno en clase se muestran en la columna Comments
3. Para enviar un correo electrónico al maestro, haga clic en el nombre del maestro
4. Para ver los comentarios de puntaje de tareas específicas, haga clic en **Grades and Attendance**
5. Haga clic en un enlace de calificación / porcentaje final
6. En la página Class Score Detail, haga clic en el enlace de puntaje de una tarea para ver el comentario

Los puntajes de las tareas son enlaces activos sólo si el maestro ingresó información adicional de la tarea, como un comentario.

Boletín escolar

Para ver el boletín escolar diario:

1. En el menú de navegación, haga clic en **School Bulletin**. El boletín actual se muestra en una ventana separada.
2. Para ver los boletines anteriores, haga clic en uno de los iconos del calendario y seleccione la fecha.
3. Para cerrar el boletín, haga clic en **X**



Portal de Padres para Padres de PowerSchool

Grados y asistencia actuales e históricos

Para ver la información actual de calificaciones y asistencia de un estudiante:

1. En el menú de navegación, haga clic en **Grades and Attendance**
2. Para ver las clases descartadas del alumno, haga clic en **Show Dropped Classes Also**
3. Para ver información adicional sobre una calificación de término, haga clic en el enlace asociado a esa calificación
4. Si el maestro ha incluido información sobre una tarea, haga clic en el nombre de la tarea para verla
5. La página Assignment Description incluye el profesor, el curso, el nombre de la tarea y la descripción de la tarea.

Si el maestro se ha vinculado a un sitio web para proporcionar ayuda adicional, haga clic en el enlace a esa página para ver el sitio.

6. Si la escuela de su hijo usa calificaciones basadas en estándares, haga clic en la pestaña Standards para ver las calificaciones de los estándares
7. En la página de Standards Grades, haga clic en **Show Completed Classes** para ver las calificaciones de estándares para las clases completadas o haga clic en **Hide Completed Classes** para ver las clases sólo para el período actual
8. Para ver los comentarios sobre estándares, haga clic en el icono azul.
9. Haga clic en el nombre del estándar para ver detalles sobre el maestro, el curso, el nombre del estándar, la escala de calificaciones y la descripción.
10. Haga clic en la pestaña Grades and Attendance para volver a la página Grades and Attendance
11. Haga clic en los números en las columnas Absences or Tardies para ver información sobre las ausencias y tardanzas del

estudiante seleccionado durante el período actual

Para ver la información de calificación histórica de un estudiante:

1. En el menú de navegación, haga clic en **Grade History**
2. En la página Grade History, los cursos se enumeran por término que muestra las calificaciones finales, los porcentajes, las calificaciones de ciudadanía y las horas de crédito obtenidas por el estudiante
3. Para acceder a la página Class Score Detail, haga clic en el enlace de calificación / porcentaje final para la clase deseada

Para ver la información de asistencia histórica de un estudiante:

1. En el menú de navegación, haga clic en **Attendance History**
2. Los nombres de los cursos se enumeran en la primera columna y las fechas semanales se enumeran en los títulos de las columnas posteriores

La asistencia y otros códigos se definen en la leyenda al final de la página.