

## INSTRUCCIONES DE REGISTRO PARA LOS PADRES.

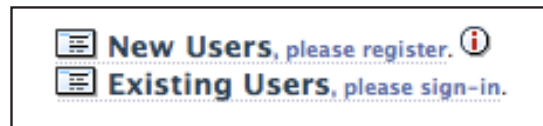
Bienvenidos al sistema (PSS) - Auto Ayuda Para los Padres, del distrito de Arlington. Este Nuevo sistema le permitirá seguir de cerca la asistencia y las calificaciones de su hijo (a). Para tener acceso a PSS usted debe tener Internet Explorer o Mozilla Firefox en su computadora como buscadores. Asegúrense de que sean versiones recientes.

Auto Ayuda para padres le permite entrar al programa para ver a todos sus hijos matriculados en el distrito de Arlington, incluyendo los de escuela primaria. Ya no es necesario tener ID's separados para cada escuela.

Obtener el acceso a PSS es un proceso de dos pasos:

### 1) Registrarse como Nuevo usuario.

Usted puede encontrar un enlace en la página de registro de PSS en el sitio de "AISD-Parent Page" en: <http://www.aisd.net/information/parents.aspx>. O usted pudiera ir directamente a: <https://is-teams.aisd.net/selfserve/parent>. Usted debe permitir "pop-ups" en su computadora para que el sitio funcione correctamente. Haga clic en "please register" para registrarse como nuevo usuario.



En la página de registro usted necesita llenar los espacios en blanco. Presente sus datos solo una vez, aunque usted tenga más de un niño en el distrito.

New User Registration		
Parent/Guardian Last Name *	<input type="text"/>	← Apellido y nombre Usted debe de saber todos los nombres completos de sus niños y los números de ID de cada uno para poder registrarlos. Este es el número del almuerzo de su hijo, o puede hallarlo en la boleta de calificaciones, en la boleta de progreso, o en los gafetes de nombres si está en secundaria
Parent/Guardian First Name *	<input type="text"/>	
Student ID *	<input type="text"/>	← Student apellido y nombre
Student Last Name *	<input type="text"/>	
Student First Name *	<input type="text"/>	
Zip code of Resides with Parent/Guardian home address *	<input type="text"/>	← La clave postal de su casa (zipcode)
User ID: *	<input type="text"/>	
Password: *	<input type="text"/>	← Se recomienda que use su correo electrónico y su clave normal
Retype Password: *	<input type="text"/>	
Security Question: *	<input type="text"/>	← Ponga su pregunta de seguridad con la respuesta que usted pueda recordar. Ejemplos: nombre de soltera (o de su mamá). Nombre de una mascota. Lugar de nacimiento, Etc.
Security Answer: *	<input type="text"/>	

Usted debe registrarse como padre o tutor, con el nombre con que usted registró a su hijo en la tarjeta de matrícula. Si usted tiene más de un niño en el distrito, usted solo tiene que identificar a un solo niño en esta forma (le recomendamos que use el de la escuela de su niño que está más cerca de su casa o de su trabajo durante horas hábiles). Usted debe usar el nombre completo, y legal, de su niño (a). Como ID de usted, le recomendamos que use su domicilio de correo electrónico. Debe crear una "Pregunta de Seguridad" y la respuesta que sólo usted sepa. Esto es para en caso que usted se olvide de su contraseña. Una vez que usted haga clic en "Submit" imprima la forma de la página Web.

### 2) Vaya a la escuela.

Después que haya sometido su registro de nuevo usuario, (New User Registration), lleve la confirmación que ya imprimió a la escuela donde usted registró el nombre de su hijo (a) en la forma, para finalizar el proceso. Usted necesita llevar una identificación con fotografía. Una vez que la escuela le autorice su cuenta, usted podrá entrar al sistema y ver todo acerca de sus niños que están en el distrito.



## Instrucciones de uso para los padres

### Información disponible en Parent Self Serve /PSS (Auto-Servicio Para Padres)

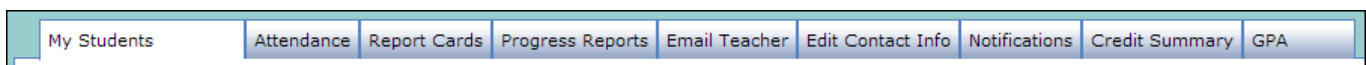
Los padres pueden ver la asistencia, las tareas, las calificaciones de progreso de tres semanas y comentarios, y el reporte de calificaciones de seis semanas y comentarios. Los padres también pueden enviar correos electrónicos a los maestros de su niño desde dentro del sistema PSS así como establecer notificaciones automáticas de correo electrónico para la asistencia y calificaciones. Debe utilizar las últimas versiones de Chrome, Internet Explorer, o Mozilla Firefox para poder acceder a Parent Self Serve.

### Iniciar sesión en Parent Self Serve

Después de registrarse y recibir autorización de un campus, un padre puede ir a <https://isTeams.aisd.net/selfserve/parent> y hacer clic en el enlace **"Existing Users"** (Usuarios Existentes) para iniciar sesión. Si usted no puede recordar su contraseña, puede ir al mismo enlace, ingresar su Identificación de Usuario (User ID) y contestar correctamente su pregunta de seguridad; y usted podrá así reponer su contraseña. Si usted no recuerda la respuesta a su pregunta de seguridad, debe volver al campus para reponer su contraseña. Asegúrese de habilitar pop-ups para este sitio en su navegador de Internet.

### 1) Pestaña "My Students" (Mis estudiantes)

Seleccione qué niño desea ver. Si tiene acceso a más de un niño, primero debe hacer clic en el nombre del niño para resaltarlo antes de poder hacer clic en una pestaña. Si usted no ve a alguno de los niños a los cuales debería tener acceso, debe contactar a la escuela del niño faltante para que puedan corregir su información de padre/tutor.



### 2) Pestaña "Attendance" (Asistencia)

Cada día que el estudiante esté ausente o llegue tarde, será listado con una A (Ausente) o una T (Tarde) para cada período. Las combinaciones de día/período están enumeradas como columnas. En los campus de escuelas primarias y secundarias se utiliza el código "T" (tradicional).

- "Total Day in Membership" (Días totales de membresía) es igual a la cantidad de días que el estudiante ha estado matriculado durante el año escolar hasta el día de la fecha.
- Los ítems "Total Excused Absences" (Total de ausencias justificadas), "Total Unexcused Absences" (Total de ausencias no justificadas), y "Total Number of Tardies (Total de retrasos) reflejan el conteo de todos los días y períodos.
- Los ítems "Total State-Reported Absences" (Total de ausencias informadas al estado) y "Total Non-State-Reported Absences" (Total de ausencias no informadas al estado) reflejan el conteo solamente en el período de asistencia oficial del estudiante. Una ausencia reportada al estado reduce la financiación del distrito.
- Los usuarios pueden hacer clic en el botón **View Legend** para mostrar la casilla de códigos de asistencia y sus descripciones.

### 3) Pestañas "Report Cards" (Libretas de calificaciones) y "Progress Reports" ( Informes de progreso) para los grados 3 al 12

Haga clic en la pestaña "Report Cards" o "Progress Reports". El promedio actual le mostrará hasta donde hayan finalizado el progreso o las calificaciones de seis semanas. Haga clic en una calificación para abrir la pestaña "Assignments" (Tareas) y ver todas las calificaciones de las tareas actuales.

My Students	Attendance	Report Cards	Progress Reports	Email Teacher	Edit Contact Info	Notifications	
Course	Section	Teacher	Short Desc	Day Prd	SW1	SW2	SW3
<b>Scheduled</b>							
LA1340	3		AP ENGLISH LIT&	A - 01	96		
LA1296	2		PHOTO JOURN	A - 02	100		
FL1216	1		LATIN V-ROMAN C	A - 03	96		
CT1264	8		Nutri & Food Mg	A - 04	98		
SS1220	28		US GOVT	B - 05			
MA1263	9		PRECALC-REG	B - 05	86		
SS1230	3		ECONOMICS-FE	B - 06	92		
LA1279	9		COMM APPL	B - 06			
FA1225	1		GRAPHDESIGN3	B - 07	96		
SC1223	3		ANAT and PHYS	B - 08	95		

Haga clic en "Grade" (Calificación) La vista se dividirá entre las categorías que el maestro esté usando en el cuaderno de calificaciones, junto con la calificación ponderada asignada a cada categoría. Cualquier nota o archivo adjunto que el maestro haya añadido también estará disponible. Las calificaciones en rojo son medias móviles. Las calificaciones en negro han sido finalizadas.

Cada conjunto de calificaciones mostrará el nombre de la categoría, el promedio en la categoría y la calificación ponderada que el maestro le ha asignado.

Test Average: 86 Weight: 70.0
-------------------------------------

### Grados PreK-2

Los estudiantes en los grados PreK-2 tienen Libretas de calificaciones en la pestaña "Skillbook". Haga clic en cualquiera de los enlaces "Skills" a la derecha de cada curso, en la pestaña "Report cards". (Cada enlace va a la misma pantalla). La pestaña "Skillbook" muestra todas las categorías, subcategorías y habilidades en las cuales se califica al grado. Los campos vacíos indican que no se ha ingresado una puntuación o que la habilidad no se califica para ese período de calificaciones de seis semanas. No hay Informes de progreso (Progress reports) para los grados PreK-2.

My Students	Attendance	Report Cards	Progress Reports	Email Teacher	Edit Contact Info	Noti
Course	Sect	Teacher	Short Desc	Day Prd	Room	SW1
<b>Scheduled</b>						
NC00KG	02		Homeroom K	T - 01	116	Skills
ART0KG	02		Art K	T - 02	116	Skills
MUS00K	02		Music K	T - 03	116	Skills
PE000K	02		PE K	T - 04	116	Skills
MATH0K	02		Math K	T - 05	116	Skills
READ0K	02		Reading K	T - 06	116	Skills
WRIT0K	02		Writing K	T - 07	116	Skills
SCID0K	02		Science K	T - 08	116	Skills
SS000K	02		Social Studies	T - 09	116	Skills

My Students	Attendance	Report Cards	Skillbook	Progress Reports	Email Teacher	Edit Contact Info	Notifications	Credit Summ		
<b>Student SkillBook</b>										
Group/Category/Sub-Category/Skill				FA	SW1	SW2	SW3	SW4	SW5	SW6
KG Skillbook - KG-Language Arts										
KG-Print Awareness/Phonological Awareness/Phonics										
<input type="checkbox"/> I can identify the uppercase and lowercase letters in random order.				2	2	2	2	2	3	
<input type="checkbox"/> I can read at least 35 high-frequency words.				2	2	2	2	3	3	
<input type="checkbox"/> I can identify the sounds that letters make.					2	2	2	2	3	
<input type="checkbox"/> I can count syllables in spoken words.					3	3	3	3	3	
<input type="checkbox"/> I can produce a word that rhymes when given a different word.					3	3	3	3	3	
<input type="checkbox"/> I can blend spoken sounds to form one-syllable words.							3	3	3	

### 4) Pestaña "Email Teacher" (Envíe un correo electrónico al maestro)

Usted puede enviar un correo electrónico a los maestros de su hijo directamente desde PSS. Haga clic en la pestaña "Email Teacher". Utilice el menú desplegable en la línea "Teacher" (Maestro) para seleccionar al maestro que desee contactar. También puede ir directamente a esta ventana haciendo clic en el nombre del maestro en las pestañas "Report Cards" o "Progress Reports".

### 5) Pestaña "Edit Contact Info" (Editar información de contacto)

Si desea establecer notificaciones automáticas por correo electrónico o enviar correos electrónicos a los maestros, debe asegurarse de que su dirección de correo electrónico esté correctamente ingresada en el sistema PSS. Haga clic en la pestaña "Edit Contact Info" para establecer o cambiar su dirección de correo electrónico. Haga clic en el botón "Edit" (Editar) para agregar o cambiar números telefónicos y direcciones de correo electrónico. Marcar la opción "Private" (Privado) implica que la dirección de correo electrónico no aparecerá en los informes impresos.

### 6) Pestaña "Notifications" (Notificaciones)

Si desea que el programa PSS le notifique automáticamente cuando su hijo esté ausente o llegue tarde, o si le falta una calificación de algún trabajo escolar, o cuando su promedio esté por debajo de determinada calificación, usted puede establecer estas preferencias en la pestaña "Notifications".

Usted debe activar la opción "Daily Attendance Summary" si desea recibir notificaciones de Ausencias injustificadas y Retrasos.

Estas son las calificaciones que generarán una notificación de Calificaciones faltantes para los padres.

M	Faltante	INC	Incompleto
CHT	Trampa (0)	ABS	Ausente
L50	Tarde (50)	NR	Debe repetir la tarea
L70	Tarde (70)	EXT	Se le otorgó tiempo extra, a la espera de la entrega de la tarea

Las notificaciones de asistencia se enviarán automáticamente al mediodía y a las 4:30 PM cada día. El informe del resumen de calificaciones se enviará a las 4:30 PM. Asegúrese de revisar su carpeta de correo no deseado en su correo electrónico en caso de no recibir estos correos.

### 7) Pestaña "Credit Summary" (Resumen de créditos)

La pestaña "Credit Summary" muestra un resumen de categorías e información detallada de categorías. En los paneles "Category Details" (Detalles de categoría), se muestra el nombre de la categoría en uno de los siguientes fondos de color, para indicar el estado de finalización para la categoría:

- **Verde:** El estado está completo, lo que significa que el Crédito requerido para esa categoría es menor o igual al crédito obtenido.
- **Rojo:** El estado no está completo, lo que significa que el Crédito requerido para esa categoría es mayor al crédito obtenido más el crédito programado.
- **Azul:** El estado está pendiente, lo que significa que el Crédito requerido para esa categoría es igual al crédito obtenido más el crédito programado.

### 8) Pestaña GPA (Promedio de calificaciones)

El GPA y el Rango se muestran con la fecha y hora en que se utilizó la aplicación.

**¿Tiene algún inconveniente con el uso del programa Parent Self Serve?**

Si tiene algún problema con el uso de Parent Self Serve, por favor envíe un correo electrónico a [pss@aisd.net](mailto:pss@aisd.net) para recibir asistencia. Asegúrese de incluir su nombre, el/los campus y estudiantes que no esté pudiendo visualizar, y un número telefónico en el que pueda ubicársele durante el día. Esperamos que este sistema le sea de utilidad para seguir la trayectoria estudiantil en el Distrito Escolar Independiente de Arlington.

## Definiciones de códigos especiales para el libro de calificaciones TEAMS

A menudo, los maestros usan códigos especiales como marcadores de tareas faltantes, así como para documentar el motivo de ciertas calificaciones. Si tiene alguna pregunta con respecto al uso de cualquiera de estos códigos, por favor consulte a los maestros específicos de su hijo.

### Códigos especiales con valores

Para estos casos, los códigos alfanuméricos se muestran en el libro de calificaciones y los valores entre paréntesis se usan para calcular la calificación.

CHT	Trampa (0)
FC	Corrección de errores(70)
L50	Tarde (50)
L70	Tarde (70)
M	Faltante (0)

### Códigos especiales como marcadores/notas

Para estos casos, los códigos alfanuméricos se muestran en el libro de calificaciones como meros marcadores, y no se incluyen actualmente en el cálculo de los promedios del alumno. Algunos de estos marcadores, según las directrices individuales del maestro/a, pueden ser temporarios y podrían ser eventualmente reemplazados por calificaciones numéricas antes del final de un período de calificación (por ejemplo, un INC o NR podrían ser reemplazados por un 0 si el alumno no completase ni repitiese la tarea).

ABS	Ausente en la fecha de entrega (se podría estar a la espera de la entrega de la tarea)
CH	Opciones (a la espera de tareas/calificaciones)
DR	Baja de puntuación (el maestro ha designado manualmente la exclusión del puntaje)
EXT	Se otorgó tiempo extra (a la espera de la entrega de la tarea)
HB	Confinado en casa (a la espera de tareas/calificaciones)
INC	Incompleto (a la espera de que se termine la tarea)
ISS	Suspensión en la escuela (a la espera de tareas/calificaciones)
NR	Necesita repetir la tarea (a la espera de la entrega de la tarea)
NYG	No calificado aún (puede que la tarea haya sido entregada, pero el maestro no la ha calificado aún)
OCS	Suspensión en el campus (a la espera de tareas/calificaciones)
TU	Tutoría (a la espera de la entrega de la tarea)
UIL	Afuera debido a actividad UIL (se podría estar a la espera de la entrega de la tarea)
X	Exento, Omitir

## PLAN DE CALIFICACIONES PARA LOS GRADOS 9 A 12

En aras de sostener la filosofía de las Escuelas Públicas de Arlington, su plan de agrupación y su esfuerzo para proveer un programa que contemple las diferencias individuales, se usará el siguiente sistema de promedio de puntos ponderados para los grados 9 al 12, para calificar a los estudiantes con habilidades variables.

### 9º al 12º grado

Equivalente Numérico Valores	Grado	Regular Nivel	con Nivel	CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN EN LAS LIBRETAS DE CALIFICACIONES
97- 100	A+	12	15	INC Incompleto
93- 96	A	11	14	NC Sin Crédito
90- 92	A-	10	13	P/F (Aprobado/Desaprobado)
87- 89	B+	9	12	WD Retirado
83- 86	8	8	11	ABS Política de Asistencia
80- 82	8-	7	10	X Exento de GPA
77- 79	C+	6	9	
73- 76	c	5	8	
70- 72	C-	4	7	
< 70	F	0	0	

$$\text{GPA (Promedio de calificaciones)} = \frac{\text{Puntaje de notas adquirido}}{\text{Cantidad de clases no exentas intentadas}}$$

### OPCIÓN DE EXENTO DEL GPA {Política EIC de la Junta Local}

1. Los cursos exentos de GPA se limitarán a los estudiantes de secundaria y preparatoria que han mantenido un GPA de 7.00 como mínimo.
2. Los cursos que estén más allá de los 24 o 26 créditos requeridos (el tercer crédito requerido de Idiomas, salvo Inglés en el Plan de Graduación de Logro Distinguido, podrían no ser tomados como Exentos de GPA) podrían ser tomados como cursos exentos de GPA, pero se limitan a dos cursos por semestre por estudiante.
3. Los estudiantes que tengan la intención de tomar un curso en la modalidad exenta de GPA, deben declararlo dentro de las tres primeras semanas de cada semestre. Esta decisión es definitiva y no podrá ser rescindida.
4. La calificación numérica obtenida en un curso exento de GPA se publicará en el expediente sin puntos de grado.
5. Podría otorgarse una tercera exención de GPA si se aplicase a un curso de tercer o cuarto año que esté emparejado con otro curso en el mismo programa.

Las áreas que permiten una tercera exención de GPA bajo esta política incluyen banda, coro, orquesta y atletismo.

\*Incluye Pre-AP /AP/18