



## GLENBARD TOWNSHIP HIGH SCHOOL DISTRICT 87

596 Crescent Boulevard, Glen Ellyn, IL 60137-4297, (630) 469-9100, [www.glenbard87.org](http://www.glenbard87.org)

Estimados padres/tutores:

Glenbard Township High School District 87 utiliza PowerSchool y Schoology para proporcionarle información actualizada sobre calificaciones, asistencia y trabajos en clase de su(s) alumno(s).

**PowerSchool** es el sistema de gestión de alumnos de Glenbard 87 e incluye los datos de calificaciones y asistencia de todos los alumnos. La inscripción de alumnos también se maneja a través de PowerSchool y comienza el 1 de julio.

Los alumnos y los padres/tutores pueden ver las calificaciones, puntuaciones y lista de clases en PowerSchool. Los padres y alumnos tienen diferentes tipos de cuenta. Los padres pueden ver varios alumnos a la vez mientras que los alumnos solo pueden ver sus calificaciones, asistencia y datos.

**Schoology** es nuestro sistema de gestión del aprendizaje que permite a los alumnos, padres y profesores comprometerse con los materiales didácticos y su comunidad escolar del salón de clases y más allá. Con Schoology, los alumnos pueden ver materiales del curso, enviar tareas, revisar calificaciones, participar en debates, recibir anuncios, proporcionar sus comentarios, tomar exámenes y muchas más cosas. Como padre/tutor, podrá ver la actividad de su alumno dentro de Schoology, incluyendo sus tareas, las fechas pendientes y otra información importante sobre la clase. El progreso y la actividad de los alumnos es monitoreado para asegurar un ambiente seguro, protegido y controlado.

A pesar de que puede aparecer cierta información sobre las calificaciones en Schoology, PowerSchool es la libreta de calificaciones oficial del registro. Los padres/tutores pueden elegir recibir por correo electrónico actualizaciones diarias o semanales de Schoology e informes de PowerSchool.

Todos los alumnos de primer año recibirán credenciales para ingresar al sistema de PowerSchool y Schoology en las sesiones de capacitación de iPad que se llevara a cabo durante la "Semana de regreso a clases" en el mes de agosto. Los alumnos que regresan ya tienen esta información y pueden visitar el Servicio de ayuda técnica si es necesario. **Sus credenciales para PowerSchool están disponibles en la hoja adjunta a esta comunicación. Su código para Schoology puede ser encontrado en Powerschool bajo "other info."** Los alumnos y padres/tutores pueden visitar el Servicio de ayuda técnica en su escuela si necesitan asistencia.

Puede obtener más información en [www.glenbard.org](http://www.glenbard.org) en las secciones de recursos de PowerSchool y Schoology, que incluyen instrucciones sobre cómo crear, ingresar y usar sus cuentas.

Atentamente,

El equipo tecnológico de Glenbard 87

## Cómo Comenzar a Usar PowerSchool

Siga las instrucciones a continuación para crear una cuenta para padres/tutor en PowerSchool. ¿Necesita más ayuda? Vea el video o las instrucciones escritas en <https://ps.glenbard.org>

1. En el navegador web, ingrese la página **<https://ps.glenbard.org>**
2. Seleccione ***Don't have an account yet?*** (**¿No tiene cuenta todavía?**) ***Click Here*** (Haga clic aquí)
3. Ingrese su información. Utilice las descripciones a continuación si necesita información adicional.

Datos	Descripción
<i>First Name</i> (Primer nombre)	Ingrese su primer nombre.
<i>Last Name</i> (Apellido)	Ingrese su apellido.
<i>Email</i> (Correo electrónico)	Ingrese su correo electrónico. El correo electrónico que ingrese puede usarse para enviarse información seleccionada, como información para recuperar su cuenta de PowerSchool.
<i>Desired Username</i> (Nombre de usuario deseado)	Ingrese un nombre de usuario que le gustaría utilizar al iniciar sesión en PowerSchool ( <b>no utilice su correo electrónico</b> ). El nombre de usuario debe ser único con respecto al resto de los nombres de usuario del distrito.
<i>Password</i> (Contraseña)	Ingrese una contraseña que le gustaría utilizar al iniciar la sesión en el Portal para Padres de PowerSchool. La contraseña debe tener al mínimo 6 caracteres.

4. **Conecta a su estudiante o estudiantes a su cuenta de PowerSchool usando la información de otra hoja en este correo.** Cuando termine, seleccione **Create Account** (Crear cuenta).

Datos	Descripción
<i>Student Name</i> (Nombre del alumno)	Ingrese el nombre del alumno que desea agregar a su cuenta.
<i>Access ID</i> (ID de acceso)	Ingrese el ID de acceso específico al alumno. (Se encuentra en otra página de este correo).
<i>Access Password</i> (Contraseña de acceso)	Ingrese la Contraseña de acceso específico al alumno. (Se encuentra en otra página de este correo). <b>Tenga en cuenta que la contraseña de acceso distingue letras minúsculas y mayúsculas.</b>
<i>Relationship</i> (Relación)	Seleccione la relación que tiene con el alumno del menú.

### ¿Ya tiene una cuenta de PowerSchool de Glenbard?

Puede agregar nuevos estudiantes a su cuenta existente de PowerSchool, haga clic en **Account Preferences** (Preferencias de cuenta) encontrado en PowerSchool. **Tendrá que tener el ID de acceso y la Contraseña de acceso para cada nuevo alumno.** Esto se encuentra en otra página de este correo.

## Cómo Comenzar a Usar Schoology

Siga las instrucciones a continuación para crear una cuenta para padres/tutor en Schoology. ¿Necesita más ayuda? Más recursos de Schoology están disponibles en **[www.glenbard.org](http://www.glenbard.org)**

1. En su navegador web, ingrese la página **<https://ps.glenbard.org>** para iniciar la sesión en PowerSchool.
2. A su izquierda, seleccione **Other Info** (Otra información). Usted verá **Schoology Code** (Código de Schoology) para su alumno. Copie o anote este código.
3. En su navegador web, ingrese la página **[app.schoology.com/register.php](http://app.schoology.com/register.php)**. Seleccione el botón **Parent** (Padres).
4. Ingrese el **Access Code** (Código de acceso) que copio o anotó en el Paso 2. Seleccione **Continue** (Continuar).
5. Llene el formulario con su información. Seleccione **Register** (Registrarse) para finalizar el proceso.

### ¿Ya tiene una cuenta Schoology de Glenbard?

**Siga los Pasos 1 y 2 anteriores** para obtener su Código Schoology para el nuevo alumno.  
A continuación, **inicie la sesión en Schoology** y seleccione la **flecha apuntando hacia abajo que está junto a su nombre** encontrado arriba en la esquina derecha de la página. Seleccione **Add Child** (Agregar niño/a). **Enter the Schoology Code** (Ingrese el Código Schoology). Seleccione el botón **Use Code** (Usar el código) para finalizar.

# PowerSchool Mobile

La aplicación de PowerSchool le da acceso instantáneo a calificaciones, puntajes, registro, asistencia y más. Las notificaciones en tiempo real significan que las familias se mantienen conectadas con el progreso de sus estudiantes sin importar dónde se encuentren.



## Tablero para Padres

En un tablero configurable, los padres, tutores y estudiantes tienen acceso rápido a GPA, información de clases, tareas pendientes, tareas calificadas y asistencia.

## Detalles de Clases

Ayude a los estudiantes a obtener la responsabilidad de su aprendizaje con un fácil acceso a la información de la clase y las calificaciones en todos los términos. Encontrará información detallada sobre de las tareas calificadas y la asistencia.

**Código del distrito de Glenbard es TDPZ**



## Notificaciones en Tiempo Real en Cualquier Aparato

Involucrarse en el aprendizaje de los estudiantes de una manera conveniente para padres y estudiantes. Obtenga información, tareas, calificaciones, asistencia y más **de cualquier aparato de iOS o Android**, incluido Apple Watch.



## Comunicación

Construir relaciones entre familias y maestros con comunicación. Las familias pueden ver los comentarios de los maestros y responder por correo electrónico, sin importar dónde se encuentren.



## Una Cuenta para Ver a Todos los Estudiantes

Los padres y guardianes pueden ver la información de sus hijos en una cuenta principal, ahorrando tiempo y eliminando la necesidad de iniciar y cerrar sesiones para ver las calificaciones, tareas y más de cada niño.



## Notificaciones de Calificaciones y Asistencia

Manténgase informado cuando a su hijo le vaya bien o se quede atrás. Con notificaciones en tiempo real sobre calificaciones y asistencia, los padres, guardianes y estudiantes están más involucrados.

iOS Aplicación

Android Aplicación


**Escanee el código para descargar la aplicación PowerSchool Mobile.**



*Primero cree su cuenta de PowerSchool con las instrucciones de este correo. Luego descargue y abra la aplicación.*

# Notificaciones para Correo Electrónico de PowerSchool

La página de notificaciones para correo electrónico de PowerSchool le da la capacidad de administrar las preferencias de correo electrónico de su cuenta de padre / tutor, incluida la información que le gustaría recibir, la frecuencia con la que le gustaría recibir la información y los buzones de correo electrónico adicionales que le gustaría recibir. Las preferencias de correo electrónico se pueden aplicar a un solo estudiante oa todos los estudiantes asociados con su cuenta de padre / tutor.

1. [Inicie sesión en PowerSchool](#) desde un navegador web (NO la aplicación PowerSchool) con su cuenta de padre / tutor.
2. En la página de inicio, haga clic en **Notificación para correo electrónico (Email Notification)** en el  **Email Notification** menú de navegación.
3. En la sección de **Información de Contacto (Contact Information)**, ingrese la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta de padre / tutor. La información seleccionada se enviará automáticamente a esta dirección de correo electrónico.
4. En la sección **Qué Información le Gustaría Recibir (What Information Would You Like to Receive)**, seleccione la casilla si desea recibir la información.
  - Resumen de Calificaciones y Asistencia - (*Summary of Current Grades and Attendance*)
  - Informe Detallado que Muestra los Puntajes de las Tareas para cada Clase - (*Detail Report Showing Assignment Scores for Each Class*)
  - Informe detallado de asistencia - (*Detail Report of Attendance*)
  - Anuncios de La Escuela [Glenbard no usa esta opción, no seleccione] - (*School Announcements*)
  - Alerta de saldo [Glenbard no usa esta opción, no seleccione] - (*Balance Alert*)
5. [Opcional] Si desea que más personas reciban estas notificaciones, en la sección Correos Electrónicos de Notificación Adicionales (Additional Notification Emails), ingrese la dirección de correo electrónico de cualquier otra persona. Separa las distintas direcciones de email con comas.
6. Utilice la siguiente tabla para ingresar información en la sección Frecuencia (Frequency):

Campo	Descripción
¿Con qué frecuencia? - ( <i>How Often?</i> )	Especifique la frecuencia con la que desea recibir la información seleccionada en el menú emergente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nunca - (<i>Never</i>)</li><li>• Semanal - (<i>Weekly</i>)</li><li>• Quincena - (<i>Every Two Weeks</i>)</li><li>• Mensual - (<i>Monthly</i>)</li><li>• Diario - (<i>Daily</i>)</li></ul>
¿Aplicar esta configuración a todos sus alumnos? - ( <i>Apply These Settings to All Your Students?</i> )	Seleccione la casilla para aplicar las preferencias de correo electrónico a todos los estudiantes asociados con su cuenta de padre / tutor.
¿Enviar ahora para [nombre del alumno]? - ( <i>Send Now for [Student Name]?</i> )	Seleccione la casilla para recibir la información seleccionada de inmediato.

7. Haga clic en **Enviar (Submit)**. Aparece la página de Notificaciones por correo electrónico: [Nombre del alumno]. Aparece un mensaje de confirmación que indica que se guardaron los cambios.

# Información de Calificaciones de PowerSchool

Las siguientes señales están disponibles en PowerSchool y pueden ser utilizadas por los maestros de Glenbard. Estos muestran información adicional sobre calificaciones, asignaciones y progreso en clase.

Families should use this page to log into Glenbard PowerSchool: <https://ps.glenbard.org/public/>




For complete PowerSchool help information for students and families, click this website:

<https://docs.powerschool.com/PSHSP>



## - Has Description



Indica que la tarea tiene una descripción. Estos son visibles para todos los estudiantes de la clase. Seleccione Ver a la derecha para ver la descripción en un navegador. Toque abrir la tarea para ver la descripción en la aplicación PowerSchool.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
03/14/2023	Formative Assessments	 Quiz 6.7-6.8		12/12	100	A	<a href="#">View</a>



## - Has Comment


Indica que una tarea tiene un comentario. Estos son específicos del estudiante. Seleccione Ver a la derecha para ver la descripción en un navegador. Toque abrir la tarea para ver la descripción en la aplicación PowerSchool.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
02/02/2023	Summative Assessment	 Unit 11 Conics Mini Summative		60/75	80	B	<a href="#">View</a>



## - Collected



Indica que se recogió la tarea. El profesor puede asignar una puntuación específica.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
08/21/2023	Process	Day 2 Slide	 	--/10			<a href="#">View</a>
08/21/2023	Process	Day 2 Slide	 	9.5/10	95	A	<a href="#">View</a>



## - Late

Indica que la tarea se entregó tarde.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
08/18/2023	Process	Signed Syllabus	 	10/10	100	A	<a href="#">View</a>



## - Missing

Indica que falta la tarea. El maestro puede o no asignar una puntuación específica.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
08/25/2023	Formative	Unit 1- Form #1 (1.1-1.5) - On AP Classroom 		1/2	50	NS	<a href="#">View</a>



Los profesores también pueden utilizar el código NS (NotSubmitted) para indicar que no se ha enviado una tarea. La puntuación se calcula en la calificación del estudiante como 50%.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
12/19/2020	Classwork	test		5/10	50	NS	



## - Exempt from Final Grade





Indica que la tarea está exenta para este estudiante. Esta puntuación no se calcula en la calificación del estudiante.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
05/06/2021	Homework	Quizizz: Circles and Parabolas		--/2			



## - Absent






Esto indica que el estudiante estaba ausente cuando se asignó el trabajo. El maestro puede o no asignar una puntuación específica.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
08/25/2023	Formative	Week 1 Daily Participation & EAP: 8/21-8/25		20/50 	40	F	<a href="#">View</a>
06/16/2021	Flex	CEOs 1		--/10			



## - Incomplete





Indica que la tarea se entregó, pero no se completó.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
08/25/2023	Formative Assessments 	Delta Math HW 1.2 		5/10 	50	NS	<a href="#">View</a>



## - Excluded

Indica que la tarea está exenta para todos los estudiantes. Esta puntuación no se calcula en la calificación del estudiante.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
08/24/2023	Formative Assessments 	TKAM Non-Fiction Pre-Test 		9/12	75	C	<a href="#">View</a>





## - Weighted Assignment

Esta asignación específica está ponderada. Esto es diferente de la ponderación por categoría.

Due Date	Category	Assignment	Flags	Score	%	Grade	
08/25/2023	Tests/Quizzes	Lab Safety Quiz		5/5 (2.5/2.5)	100	A	

## Códigos del Libro de Calificaciones de Glenbard

Para asignaciones en el libro de calificaciones de PowerSchool.

- A-** Excelente
- B-** Mejor que la mayoría
- C-** Promedio
- D-** Por debajo del promedio
- F-** Falla
- NS-** No presentado

## Códigos de Calificación Permanentes de Glenbard

Para la calificación del semestre en las boletas de calificaciones o expedientes académicos de los estudiantes.

- A-** Excelente
- B-** Mejor que la mayoría
- C-** Promedio
- D-** Por debajo del promedio
- F-** Falla (sin crédito)
- INC-** Incompleto
- NG-** Sin calificación (sin crédito)
- P-** Pase (crédito, pero no calculado no en el G.P.A)
- W** - Retiro (sin crédito)
- AUD-** Auditoría (sin crédito)

Se otorgarán créditos para los grados D, C, B, A y P.