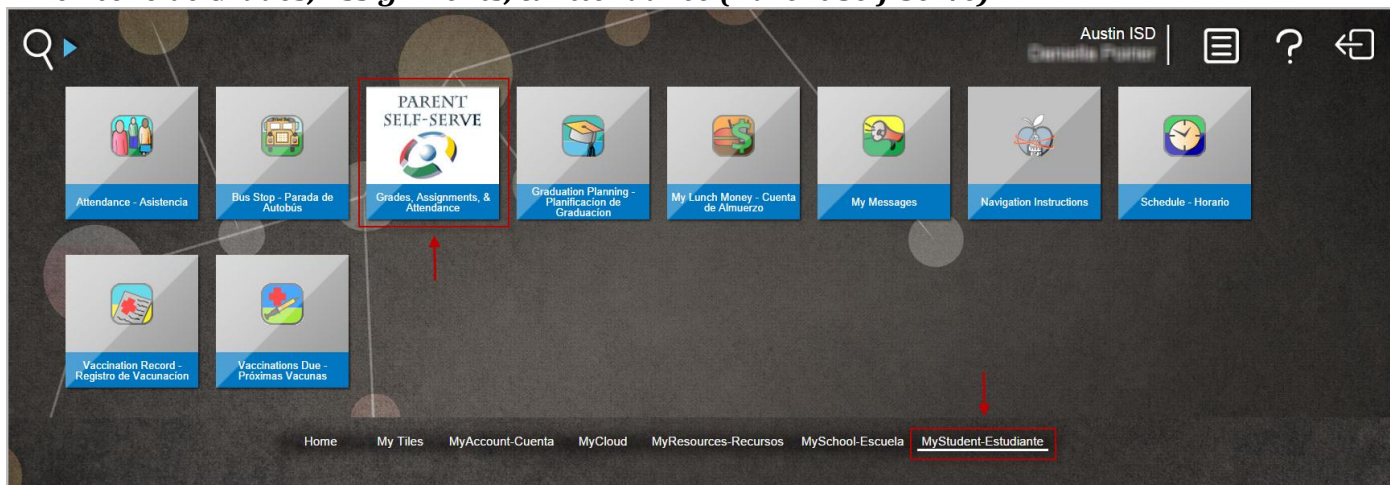


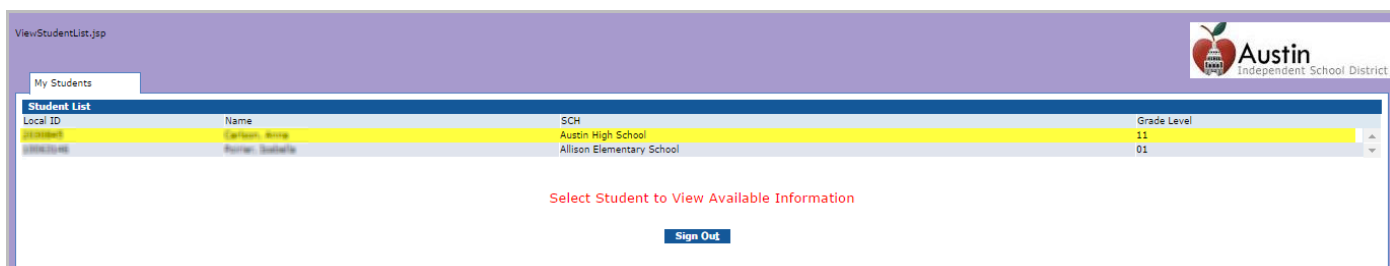
## Acceso al Autoservicio de Padres - TEAMS Parent Self-Serve

Padres y Tutores pueden ver las calificaciones y asistencia de su hijo(a) en Parent Self-Serve (autoservicio de padres) en Parent Cloud. Para acceso directo a Parent Self-Serve, visite: [grades.austinisd.org](http://grades.austinisd.org).

1. Para acceso al autoservicio de padres, haga clic el enlace **MyStudent-Estudiante** y luego haga clic el icono de **Grades, Assignments, & Attendance (Parent Self-Serve)**.



2. Será automáticamente dirigido a la página de inicio de Parent Self-Serve. Haga clic el nombre del estudiante para ver la información disponible. Haga clic la pestaña deseada para ver más información. Ejemplos de cada página son demostrados en las siguientes páginas.



**Nota:** En caso de que no aparezcan todos sus estudiantes en su cuenta de Parent Self-Serve, favor de llamar a la escuela de su hijo(a). Es probable que haya orden de custodia en el registro del estudiante o que usted no sea nombrado el padre/tutor del estudiante.

**Recomendación:** Para engrandecer el tamaño de texto en TEAMS, oprima la tecla **Ctrl** y la tecla del signo de mas (+) al mismo tiempo. Para reducir el tamaño de texto en TEAMS, oprima la tecla **Ctrl** y la tecla del signo de menos (-) al mismo tiempo.

La pestaña de asistencia contiene el registro de asistencia del estudiante hasta la fecha actual. Haga clic **View Legend** para más información sobre los códigos de asistencia.

La pestaña de calificaciones contiene las calificaciones del estudiante para cada clase. Haga clic en la calificación deseada para ver las calificaciones de cada trabajo/tarea.

## Assignments - Pestaña de Trabajos/Tareas

La pestaña de trabajos/tarea contiene la lista de todos los trabajos para esa clase. A lado de cada trabajo se encuentra la calificación del estudiante.

My Students Attendance Report Cards Assignments Email Teacher Edit Contact Info Notifications Campus Messages							
<b>Daily Work/ISM</b> Average: 10.0 Weight: 10.0							
Assignment Name	Grade Value	Assign Date	Due Date	Grade Scale	Maximum Value	Count	Note
Notebook Check		09-22-2014	09-24-2014	100	100	1	
<b>Essays/Project</b> Average: 50.0 Weight: 5.0							
Assignment Name	Grade Value	Assign Date	Due Date	Grade Scale	Maximum Value	Count	Note
In-Class Timed Writing		09-08-2014	09-10-2014	100	100	1	
<b>Homework</b> Average: 100 Weight: 10.0							
Assignment Name	Grade Value	Assign Date	Due Date	Grade Scale	Maximum Value	Count	Note
Chapter 4 Questions		09-08-2014	09-10-2014	100	100	1	
Chapter 5 Questions		09-12-2014	09-16-2014	100	100	1	
Chapter 2 Questions	100	08-28-2014	09-02-2014	100	100	1	
Chapter 3 Questions	100	09-02-2014	09-04-2014	100	100	1	
Chapter 1 Questions	100	08-25-2014	08-29-2014	100	100	1	
record count: 5 of 5							
<b>Quiz</b> Average: 83 Weight: 20.0							
Assignment Name	Grade Value	Assign Date	Due Date	Grade Scale	Maximum Value	Count	Note
Chapter 4 Quiz		09-08-2014	09-10-2014	100	105	1	
Chapter 5 Quiz		09-12-2014	09-16-2014	100	105	1	
Chapter 1 Quiz	85	08-27-2014	08-28-2014	100	105	1	
Chapter 2 Quiz	95	08-28-2014	09-02-2014	100	105	1	
Chapter 3 Quiz	80	09-02-2014	09-04-2014	100	105	1	
record count: 5 of 5							
<b>Unit Test</b> Average: 30.0 Weight: 30.0							
Assignment Name	Grade Value	Assign Date	Due Date	Grade Scale	Maximum Value	Count	Note
Unit 1 Test		09-22-2014	09-24-2014	100	100	1	
record count: 1 of 1							
View Assignments by Date Sign Out							

## Códigos de Calificaciones

- **Calificación en blanco:** No tiene impacto en la calificación
- **EXC** (excusado): No tiene impacto en la calificación
- **PND** (pendiente): No tiene impacto en la calificación
- **ABS** (ausente): No tiene impacto en la calificación
- **I** (incompleto): Cuenta como cero (0)
- **MSG** (no entregado): Cuenta como cero (0)
- **0:** Cuenta como cero (0)

Si el nombre del trabajo está marcado en azul, eso indica que hay más información para ese trabajo. Puede ser que la maestra haya incluido notas sobre el trabajo o un adjunto. Haga clic el nombre del trabajo para ver la información.

Assignment: New Year Project

Assigned Date: 08-26-2014

Due Date: 09-03-2014

Course: 1011

Section: 01

Assignment Notes

The first student project of the year is Creating a Caring Classroom. Students will complete various tasks to get to know each other. Together we will review class procedures and set up personal and class goals for the new school year.

Assignment Attachments

Sort | Clear Sorted by: (default)

Date	File Name	Attachment Type
09-03-2014	Classroom Procedures.pdf	.pdf

record count: 1 of 1

Download / View Attachment

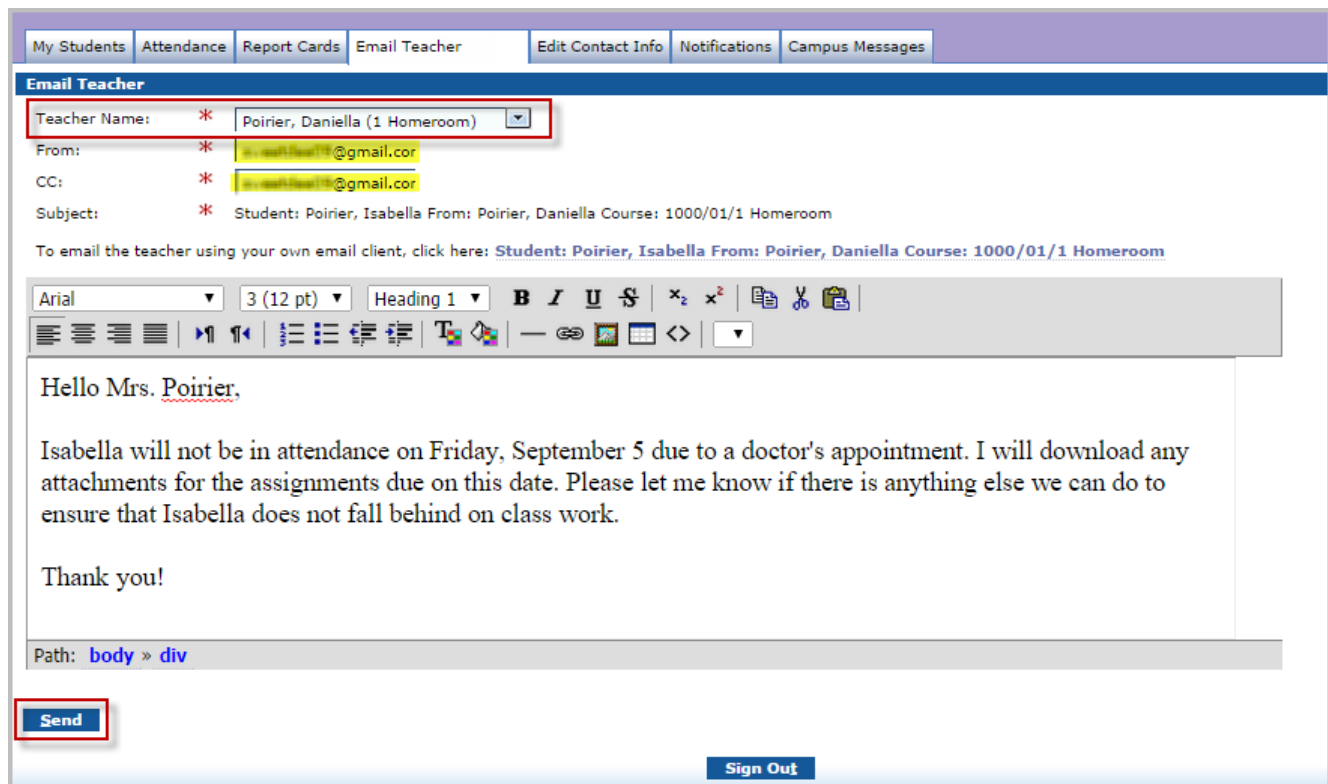
Return To Assignments

Haga clic **Download/View Attachment** para ver o bajar el adjunto. Haga clic **Return to Assignments** para regresar a la lista de trabajos/tareas.

**Email Teacher - Pestaña de Correo Electrónico al Maestro**

La pestaña de correo electrónico al maestro permite que el usuario mande correo electrónico a los maestros del estudiante. Todo el correo electrónico mandado por esta pestaña será enviado al correo electrónico de AISD del maestro.

1. Para mandar correo electrónico, seleccione el maestro en el menú **Teacher Name**.
2. Confirme que su correo electrónico aparezca correctamente en **From:** y **CC:**.
3. Entre su mensaje en la caja de texto.
4. Haga clic **Send**.



My Students Attendance Report Cards **Email Teacher** Edit Contact Info Notifications Campus Messages

**Email Teacher**

Teacher Name: \* Poirier, Daniella (1 Homeroom) ▼

From: \* [email address]@gmail.com

CC: \* [email address]@gmail.com

Subject: \* Student: Poirier, Isabella From: Poirier, Daniella Course: 1000/01/1 Homeroom

To email the teacher using your own email client, click here: [Student: Poirier, Isabella From: Poirier, Daniella Course: 1000/01/1 Homeroom](#)

Arial 3 (12 pt) Heading 1 B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [Icons]

Hello Mrs. Poirier,

Isabella will not be in attendance on Friday, September 5 due to a doctor's appointment. I will download any attachments for the assignments due on this date. Please let me know if there is anything else we can do to ensure that Isabella does not fall behind on class work.

Thank you!

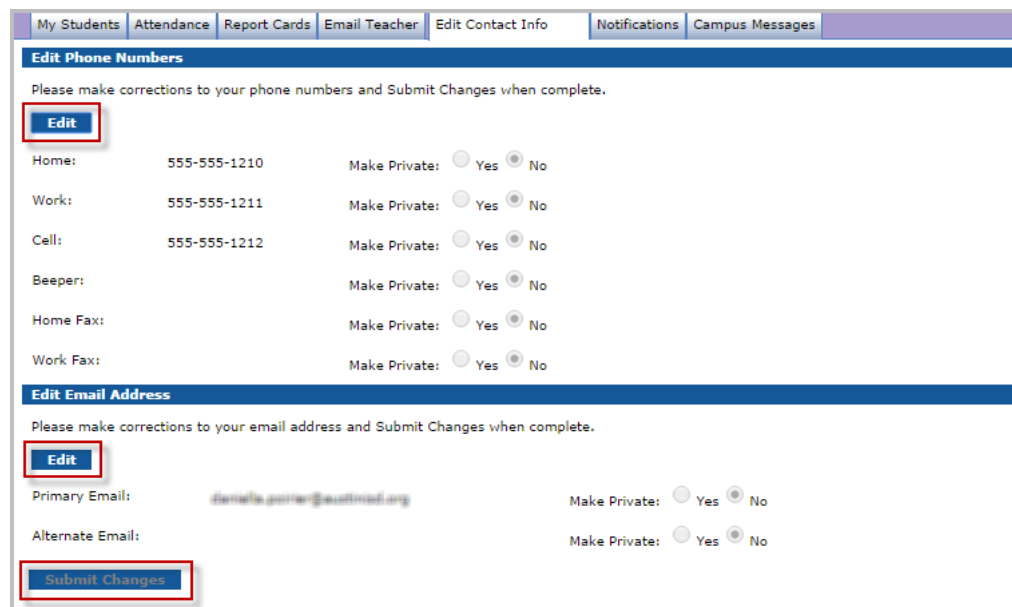
Path: body » div

**Send** Sign Out

### Edit Contact Info – Pestaña Para Editar Información de Contacto

La pestaña para editar información de contacto permite que el usuario cambie su número telefónico o correo electrónico.

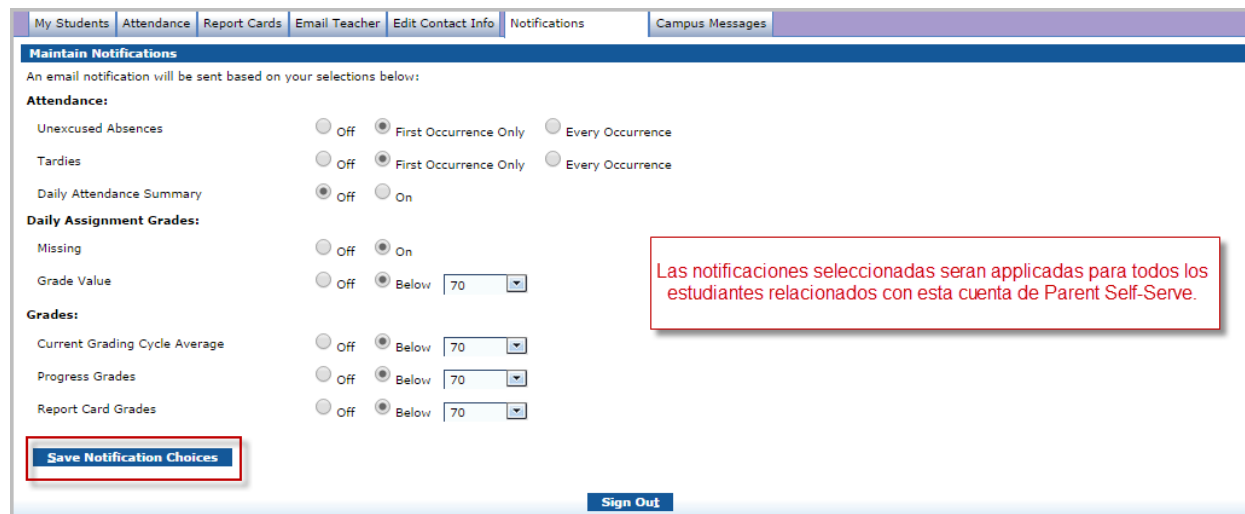
1. Para editar su información, haga clic **Edit**.
2. Entre el número o correo electrónico correcto y haga clic **Submit Changes**.
3. La información de contacto será automáticamente actualizada en el registro del estudiante.



### Notifications – Pestaña de Notificaciones

La pestaña de notificaciones permite que el usuario escoja las preferencias de notificaciones de asistencia y calificaciones.

1. Escoja sus notificaciones preferidas usando los botones de radio.
2. Haga clic **Save Notification Choices**.



La pestaña de mensajes escolares tendrá mensajes y anuncios compartidos por la escuela del estudiante.

## Navegar a un Estudiante Diferente

Para ver información sobre otro de sus estudiantes, haga clic la pestaña **My Students** y seleccione un estudiante diferente. Recuerde que si no están listados todos sus estudiantes, favor de llamar a la escuela apropiada.

## Desconectar su Parent Self-Serve

Para desconectarse de Parent Self-Serve, haga clic **Sign Out**.

## Asistencia Para Parent Self-Serve

Actualmente solamente padres y tutores tendrán acceso a Parent Self-Serve en Parent Cloud. Todo otro tipo de contactos (por ejemplo, abuelos, tíos, y tías) recibirán la oportunidad de acceder la información del estudiante después del comienzo del año escolar.

***Para asistencia con Parent Self-Serve, favor de llamar a la Línea de Asistencia Tecnológica Para Padres de AISD al 512-414-9187.***