

## **Instrucciones de cuenta en el portal del estudiante**

Los estudiantes pueden acceder a los horarios, la asistencia, las boletas de calificaciones, informes de progreso y boletines de calificaciones en línea accediendo al portal de estudiante en:

<https://studentportal.nasboces.org/oysterbay-eastnorwichcsd>

Su nombre de usuario es su número de identificación de estudiante y la contraseña por defecto es OysterBayHS. Al primer inicio de sesión que será necesario llegar a un acuerdo con los términos y condiciones para el uso del sitio, que debe leerse detenidamente. El acceso en línea a la información es un privilegio, no un derecho y el uso inapropiado, incluyendo violación del código del distrito de conducta dará lugar a la cancelación de este privilegio.

Una vez iniciada la sesión, haga clic en “Mi cuenta/My Account” para cambiar la contraseña. Elija una contraseña segura que recordara y no compartir la contraseña con nadie.

## DEFINICIONES Y REFERENCIAS

<b>INGLÉS</b>	<b>ESPAÑOL</b>
Login	Iniciar sesión
Username	Nombre de usuario
Password	Contraseña
Confirm password	Confirmar contraseña
Old password	Contraseña anterior
New password	Nueva contraseña
Account information	Información de la cuenta
Personal information	Información personal
Student information	Información de los estudiantes
School district	Distrito escolar
Email address	Dirección de correo electrónico
Primary email address	Dirección de correo electrónico
I agree	Estoy de acuerdo
I don't agree	No estoy de acuerdo
Authentication question	Pregunta de autenticación
Authentication answer	Respuesta de autenticación
Grade	Grado
My account	Mi cuenta
Help	Ayuda
Log off	Desconectarse
Save	Guardar
Close	Cerrar
Page	Página
First name	Primer Nombre
Last name	Apellido
Street address	Dirección
Apartment #	Apartamento #
City	Ciudad
State	Estado
Phone	Numero de telefono
Home	Menu
Attendance	Asistencia
Profile	perfil
Schedule	Horario
Print	Impresión



Chapter

# 23.1

## eSD® Parent Portal Padre/Guardián Vista

En este capítulo se ofrece a los padres/guardiánes con una guía paso a paso delineando el proceso de registro y cómo navegar por el portal. El eSchoolData Parent Portal es una herramienta de comunicación de vanguardia diseñado para aumentar su participación en la educación de su hijo mediante el poder de la información. El eSchoolData Parent Portal permite el acceso en línea instantáneo a la información actual y relevante que mejorarán su participación en la carrera académica de su estudiante.

### Contenido Del Capítulo

Registro de Cuenta.....	2
Iniciar Sesión .....	5
La Navegación Por El Portal .....	7

## Registro de Cuenta

Por favor, consulte el sitio web del distrito escolar para un enlace de portal primario existente. Si su distrito no ha creado un enlace asociada al portal, puede usar el enlace situado debajo.

<https://parentportal.nasbores.org>

No olvides de la letra (S) en https.

Para establecer una cuenta en parent portal, haga clic en la página de inicio donde dice “**First time here? Click here to create a new account.**”\



Figura 1 – Crear una Cuenta

Introduzca la información necesaria en la pantalla de información de la cuenta, haga clic en el botón **“Create Account Information”** en la parte inferior de la pantalla.

The screenshot shows the 'Registration' page for the eSchoolData Parent Portal. The page has a blue header with the eSD logo and the text 'No Facts Left Behind' on the left, 'Parent Portal' in the center, and 'eSchoolData' on the right. Below the header, there are three tabs: 'Account Information' (selected), 'Personal Information', and 'Student Information'. A message box says 'Welcome to Parent Portal Registration! STEP 1: Please enter your parent portal logon information below.' The form contains several fields: 'School District' (with a dropdown menu), 'Username', 'Email Address', 'Password', 'Confirm Password', 'Authentication Question' (with a dropdown menu), and 'Authentication Answer'. A button labeled 'Create Account Information >>' is highlighted with a black box in the bottom right corner.

Figura 2 – Parent Portal Paso de Registro 1

Introduzca la información necesaria en la pantalla de información personal y haga clic en el botón **“Create Personal Information”**.

The screenshot shows the 'Registration' page for the eSchoolData Parent Portal, Step 2: Personal Information. The page has the same blue header as Figure 2. The 'Personal Information' tab is selected. A message box says 'STEP 2: Information will be used to verify your identity. Please make sure you provide the information the district already has on file.' The form contains several fields: 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', 'Street Address', 'Apartment #', 'City', 'State' (with a dropdown menu), and 'Phone'. A button labeled 'Create Personal Information >>' is highlighted with a black box in the bottom right corner.

Figura 3 – Parent Portal Paso de Registro 1

Completar la información requerida en la pantalla de información del estudiante, haga clic en “Add Student to the above list” cuando haya terminado, haga clic en el botón “Finish Registration!”.

Figura 4 – Parent Portal Paso de Registro 1

Un mensaje de confirmación se mostrará indicando que el registro de Parent Portal ha sido un éxito. Un correo electrónico será enviado desde el distrito escolar de correo electrónico de los padres/guardiánes una vez que la solicitud de cuenta halla sido aprobada.

## Iniciar Sesión

Una vez que el distrito ha aprobado la solicitud de cuenta, el padre recibirá un correo electrónico que proporcionará un enlace para activar la cuenta. Una vez que se hace clic en el enlace, los padres/guardianes pueden iniciar su cuenta donde dice “Login” usando el nombre de usuario y contraseña que se creó cuando registraste.



Figura 5 – Padre/Guardián de Inicio de Sesión

eSD® Parent Portal – Padre/Guardián Vista

Al conectarse, los términos de distrito y condiciones exención de responsabilidad deben de leerlos. Haga clic en el botón “I Agree” en la parte inferior del Acuedo. Padres/Guardianes se les pedirá que acepten los términos de distrito cada vez que las condiciones se modifican.

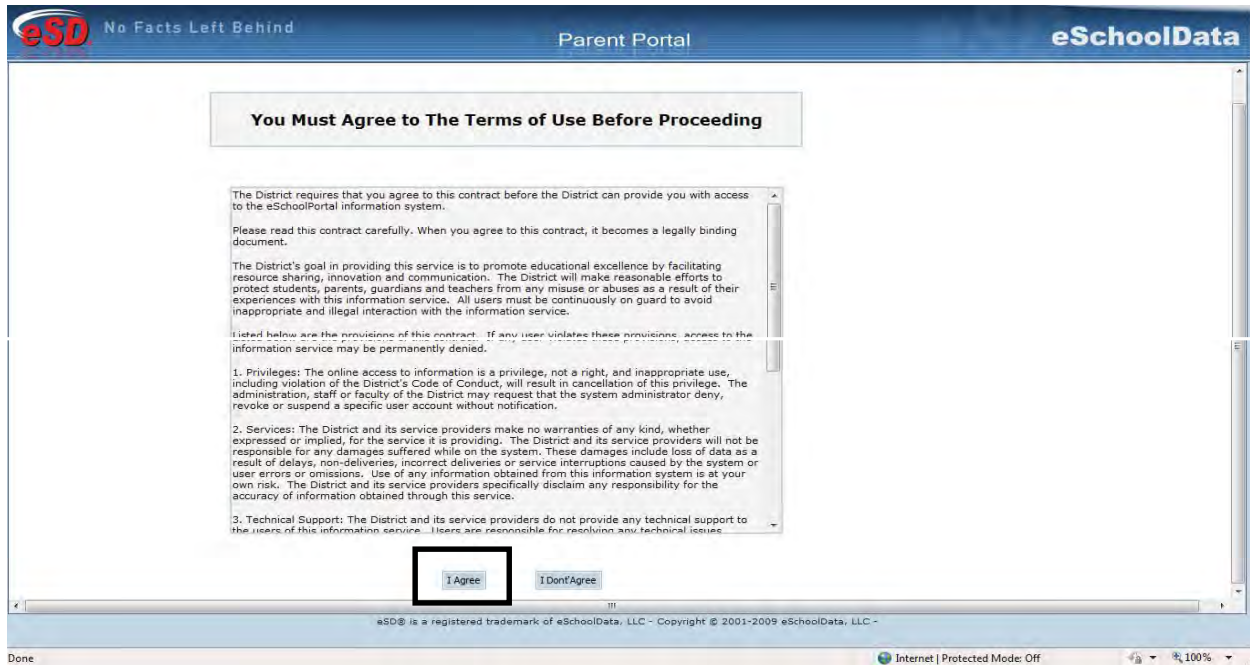


Figura 6 – Términos y Condiciones

Si la cuenta se ha generado por el sistema, el primer inicio de sesión, se requerirá a los usuarios establecer una nueva contraseña e introduzca una dirección de correo electrónico principal. Los usuarios también tendrán la opción de utilizar la dirección de correo electrónico como nombre de usuario de la cuenta.



Figura 7 – Información de la Cuenta Requerida

eSD® is a registered trademark of eSchoolData, LLC  
Copyright © 2002-2011



## La Navegación Por El Portal

Con un inicio de sesión con éxito el titular de la cuenta portal puede ver de distrito y edificios anuncios y acceder a los documentos que se han cargado por el distrito o edificio. **Haga clic en el nombre del el estudiante para ver información específica del estudiante.**

The screenshot displays the eSchoolData Parent Portal interface. At the top, the header includes the eSD logo with the slogan "No Facts Left Behind", the text "Parent Portal", and the eSchoolData logo. Below the header, the user is logged in as "demony (Admin) with alagreca@eschooldata.com" on "Monday, November 01, 2010". Navigation links for Home, My Account, Help, and Log off are visible.

The main content area is divided into several sections:

- Recent Activities:** A table with columns for Activity, Start, and End. It shows a log entry for "Logge..." on "04-30-2010 10:2..." and "04-30-2010 10:5...".
- Student(s):** A table with columns for ID, First Name, Middle Name, Last Name, School, and Grade. It lists two students: Juan Abbate-Lagreca (Grade 11) and Guadalupe Abbate, Jr (Grade 10).
- Announcement(s):** A table with columns for Title, Description, and School. It shows an announcement for "Food Bank Donations" with the description "Donations to the food bank are due by...".
- Uploaded File(s):** A table with columns for File Name, Description, and District/School.

A blue callout box on the left side of the screenshot contains the text: "Los padres tienen la posibilidad de ver un registro de sus actividades recientes." A black box highlights the Student(s) table.

Figura 8 – Acceso de Los Estudiantes

Haga clic donde dice “Attendance”, la asistencia de los estudiantes será visible. Asistencia mostrará el mensaje basado en los ajustes establecidos por el distrito.

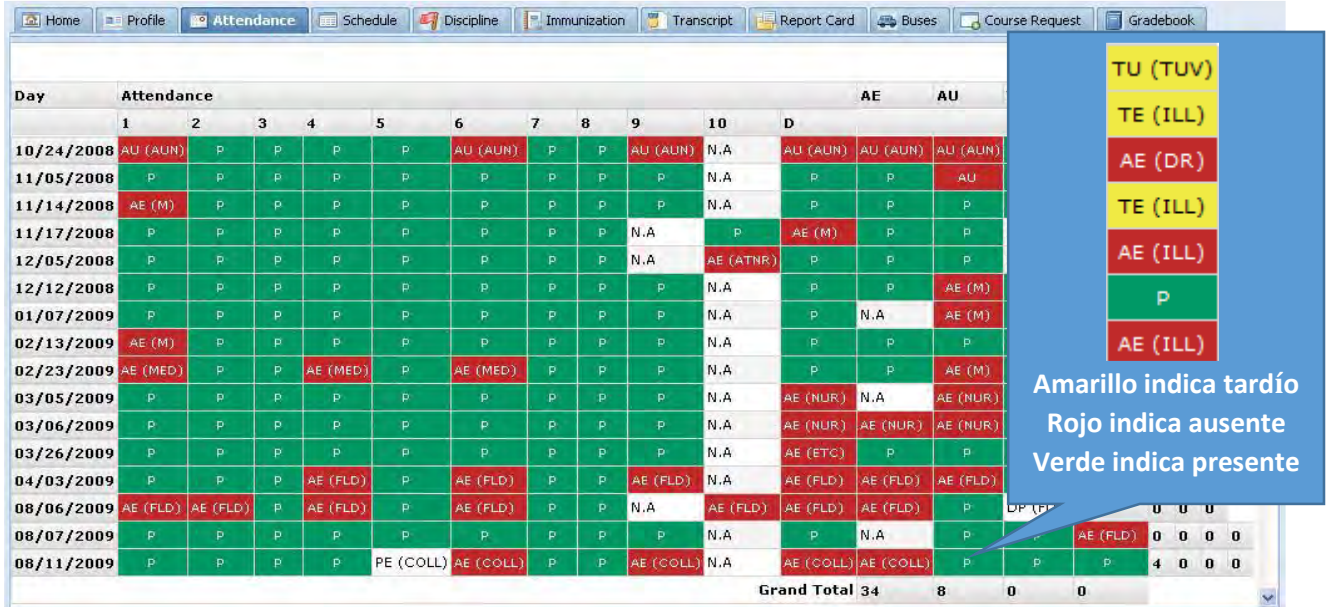


Figura 11 – Asistencia de Los Estudiantes

\* = Desconocido, E =Excusado, U = Sin Excusa, A = Ausente, T = Tardío, P = Presente  
 NA = Sin Asistencia

eSD® Parent Portal – Padre/Guardián Vista

Haga clic donde dice “Report Card”, el reporte de calificaciones de estudiantes será visible. Los usuarios también tendrán la posibilidad de imprimir una copia de calificaciones no oficial directamente desde esta pantalla.

Report Card: MP2 (11/05/2009 - 01/29/2010)  
151 Paradise Rd E Amherst, NY 11716  
School Telephone No: (631) 555-1084  
Dr. Jane Dos, Principal

Student: Bean, Evie  
DOB: 05/03/1995  
SSN#: xxxxxx-1111  
Tuition District: Williamsville Central School

ID Number: 310275757  
Home Room: 222  
Phone:

Grade: 9  
Counselor: Graham, Rita

MP Avg: 94.50 (Unwt.) Cumulative Avg: 92.25 (Unwt.) Rank: 40 (Unwt.)

Course	MP1	MP2	SEM AVG	MP3	MP4	MT	FE	FNL CRS. GRD.	ABS. Cum. Abs.	Tardy. Cum. Tardy.	Staff	C.A./C.E.
F1113 English 9B, Sec:11	86	85	85	89	86	99	...	93.0000	8/8	0/0	Abramo	/
E4224 Liv Envoy A, Sec:1	99	...	...	...	...	...	...	...	12/19	0/0	Mrs. Duncan	/
E5524 Spanish 2A, Sec:3	88	99	...	...	...	...	...	...	9/4	0/0	Mrs. Warren	/
L0636 Phys Ed 11-12, Sec:2	77	99	...	...	...	...	...	...	0/0	0/0	Blue	/
F1666 Film Study, Sec:1	90	100	...	...	...	...	...	95.0000	5/2	0/0	Abrams	/

Daily Attendance: Absences: 6 Tardy: 0  
Cumulative Daily Attendance: Absences: 6 Tardy: 2

Honor Roll  
MP2: High (95.00 - 100.00)

Assessment Name Score  
Spring Recess 3/20/2010- 4/2/2010

MP1: MP1 MP2: MP2 SEM AVG: SEM AVG MP3: MP3 MP4: MP4 MT: MT Midterm Exam FE: FE Final Exam CE: CE Credits Earned CA: CA Credits Attempted  
Generated on 2010-03-30 15:23:21

Figura 16 – Reporte De Estudiante

Haga clic donde dice “Progress Report”, el informe de progreso de los estudiantes será visible. Los usuarios también tendrán la posibilidad de imprimir un informe de progreso no oficial directamente desde esta pantalla.

Progress Report : 3 02/01/2011-03/04/2011

Training High School  
123 Main Street  
Deer Park, NY 11729  
School Telephone No: 631-555-1212  
John Adams, Principal

Counselor: Meagan Flores  
Phone: 631-555-1214

Student: Abbott R Costello  
Grade: 11

Course: Chemistry R Staff: Tarantino  
Student is a pleasure to have in class.  
Student regularly participates in class.

Period Attendance: Abs/Cum Abs: 0/0 Tardy/Cum Tardy: 0/0

Figura 17 – Estudiante informe de situación

**Nota:** Todos los documentos de presentación de informes de grado serán publicados a discreción distrito

## Actualización De Información De La Cuenta

Los Padres/Guardiánes pueden actualizar información de la cuenta en cualquier momento, haciendo clic en el “**My Account**” icono y luego “**Update Account Info**”. Desde esta pantalla, contraseñas, nombres de usuario y direcciones de correo electrónico principal se pueden cambiar. Simplemente introduzca la nueva información en una o todas estas categorías, cuando haya terminado, haga clic en “Update Account Information”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://parentportal.eschooldata.com/MyAccount.aspx>. The page header includes the eSchoolData logo and the text "No Facts Left Behind". The user is logged in as "Training (Admin)" with the email "aol12367@aol.com". The date is "Monday, November 07, 2011". The page has a navigation bar with "Home", "Update Account Info", "Personal Information", "Environmental Settings", and "Student Information". The "My Account" icon is highlighted in the top right. The main content area has three sections: "Change Password" with fields for "New Password" and "Confirm Password"; "Change Username" with fields for "New User Name" and "Confirm User Name"; and "Change Email" with fields for "New Primary Account Email Address" and "Confirm New Primary Account Email Address". The "Update Account Information" button is highlighted at the bottom right of the form.

Figura 26 – Actualización Información de La Cuenta