

Olathe Public Schools Presenta

Manual StudentVUE

2020-2021



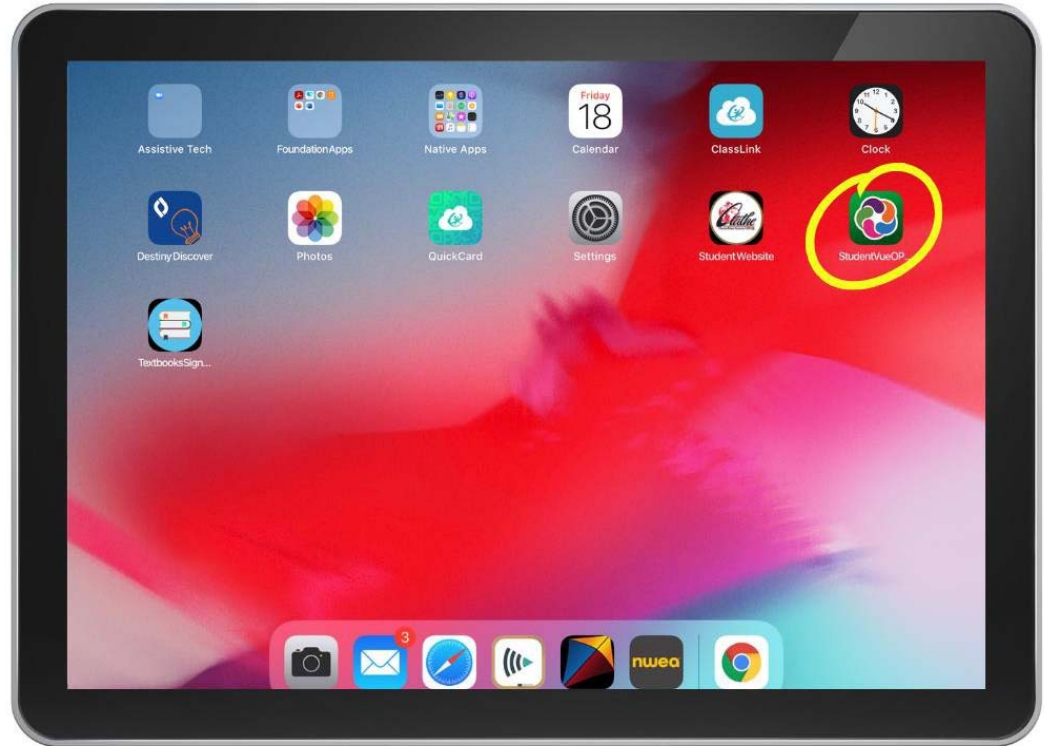
Tabla de contenidos

Presione en cualquier página para ir directamente a dicho tema.

2	Ingresando a StudentVUE	
2-4	<ul style="list-style-type: none">• iPad	Cómo ingresar a StudentVUE a través del iPad
5-7	<ul style="list-style-type: none">• Surface Go/Dell Laptop	Cómo ingrese a StudentVUE a través de Surface Go o Dell Laptop
8	Itinerario de clases	Únase a las clases virtuales
9	Inicio	Vea las clases virtuales, eventos recientes y mensajes
10	Mensajes	Vea los mensajes de sus profesores
11-12	<ul style="list-style-type: none">• Configurando email en el	Configure su correo electrónico para enviar mensajes a profesores
13-14	Calendario	Ver tareas, eventos e itinerario de clases
15	Asistencia	Revise su historial de asistencia
16	Portal electrónico de clases	Visite el portal electrónico de los profesores, objetivos semanales, y tareas
17	Historial de cursos	Vea el historial de los cursos que ya tomó
18-19	Reporte de calificaciones	Vea sus calificaciones actuales
20-22	<ul style="list-style-type: none">• Google Submissions	Complete tareas con los ejemplos de Google
23	<ul style="list-style-type: none">• Dropbox Submissions	Entregue las tareas terminadas por Dropbox
24	Boletín de calificaciones	Vea su boletín de calificaciones
25	Información de la escuela	Vea la información de su escuela y la lista del personal
26	Información del estudiante	Vea su información básica, número de estudiante y de casillero
27	Enlaces del distrito	Acceda a enlaces útiles proveídos por el distrito
28	Historial de exámenes	Vea sus evaluaciones y puntajes MAP, junto al progreso en el tiempo
29	Recursos adicionales	Recursos adicionales relacionados con tecnología

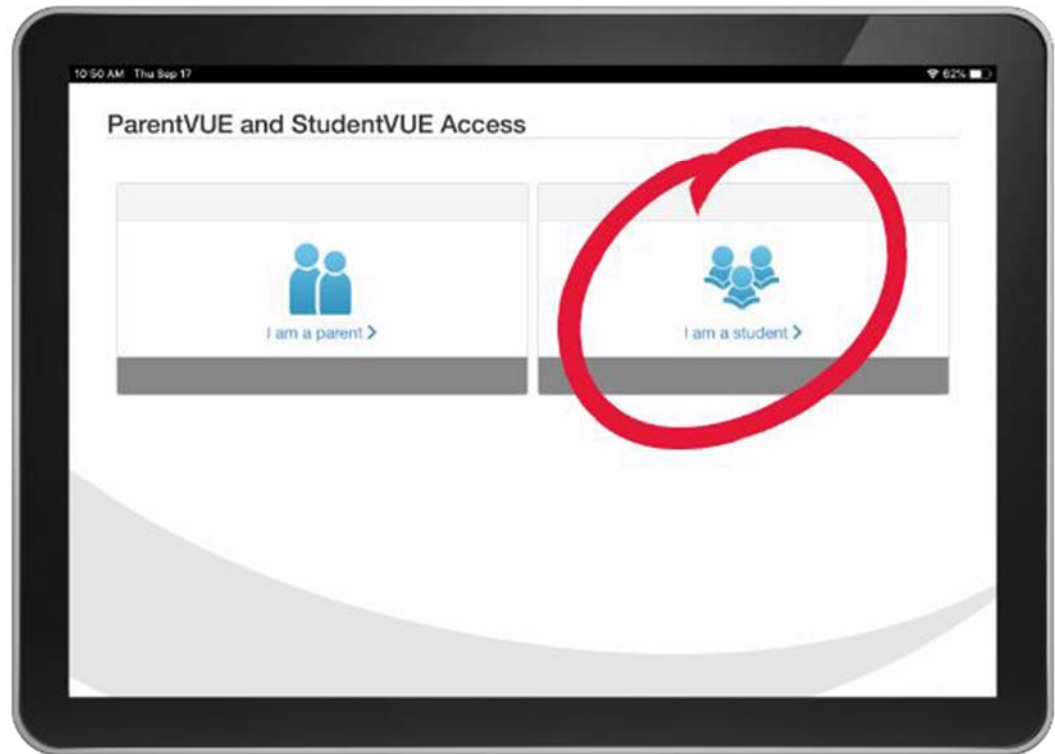
Ingresando a StudentVUE a través del iPad

1. Presione el ícono **StudentVUE OPS233** ubicado en su pantalla de inicio. (Encerrado con un círculo amarillo en la imagen a su derecha.)



Ingresando a StudentVUE a través del iPad

Presione **I am a Student**
(Soy un estudiante)



Ingresando a StudentVUE a través del iPad

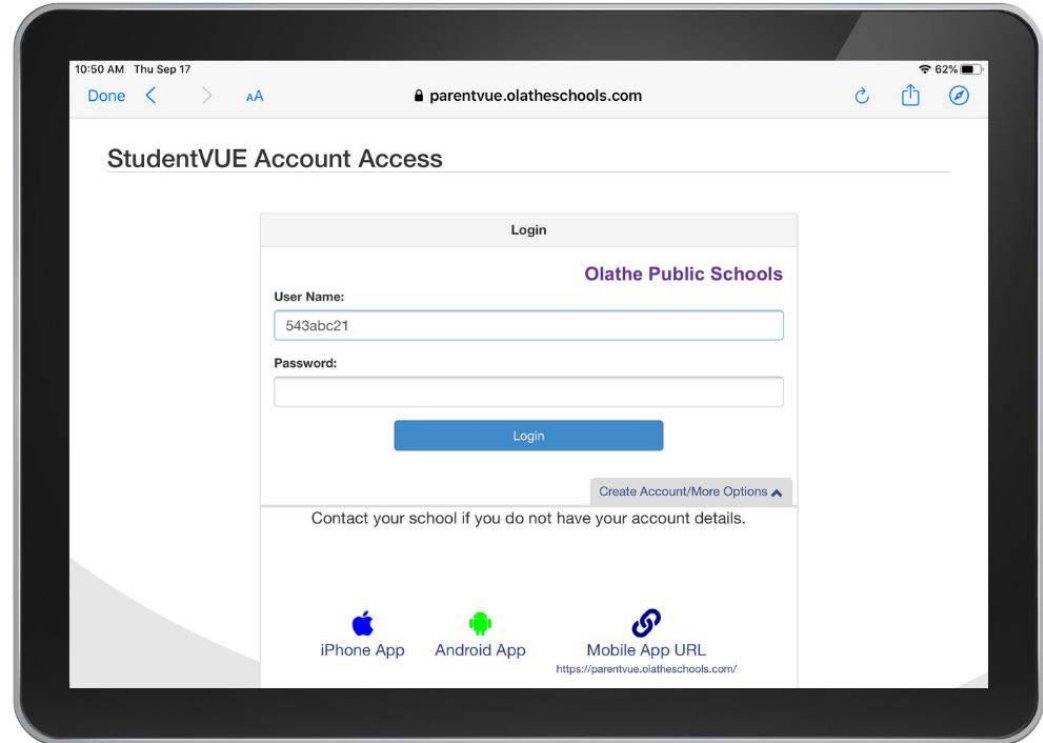
Ingrese su identificación de usuario (**network ID**) y clave (**password**)

Su identificación de usuario consiste de una serie de letras y números:

- Últimos tres dígitos de su número de identificación de estudiante
- Iniciales
- Número del día en que nació

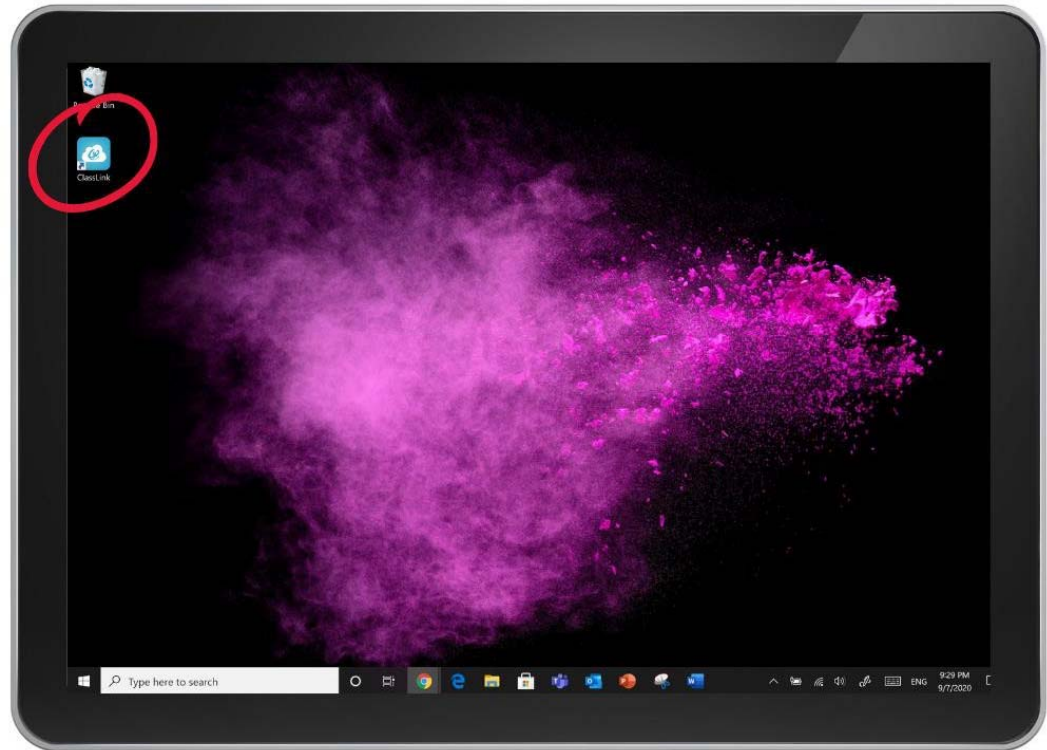
Presione **Login** (Ingresar)

NOTA: si no sabe su identificación de usuario y clave, por favor contacte a su escuela para que le ayuden. Su identificación de usuario está escrita debajo de su pantalla de bloqueo en su iPad.



Ingresando a StudentVUE a través de Surface Go o Dell Laptop

Presione dos veces el ícono **ClassLink** en su pantalla de inicio



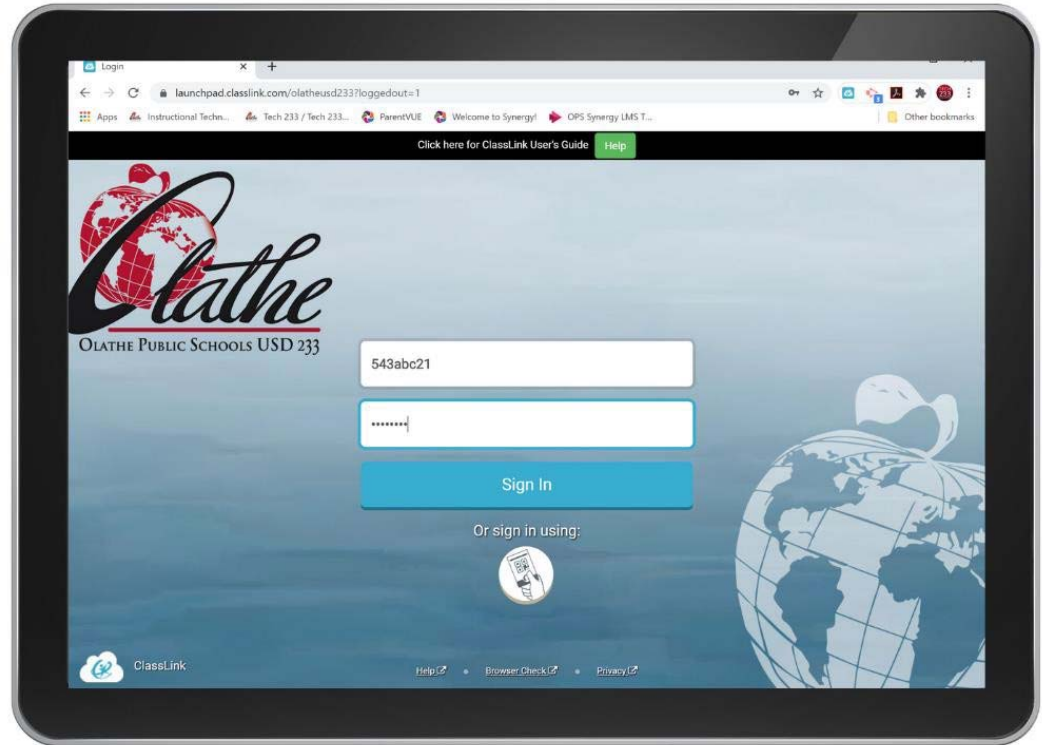
Ingresando a StudentVUE a través de Surface Go o Dell Laptop

Ingrese su identificación de usuario (**network ID**) y clave (**password**)

Su identificación de usuario consiste de una serie de letras y números:

- Últimos tres dígitos de su número de identificación de estudiante
- Iniciales
- Número del día en que nació

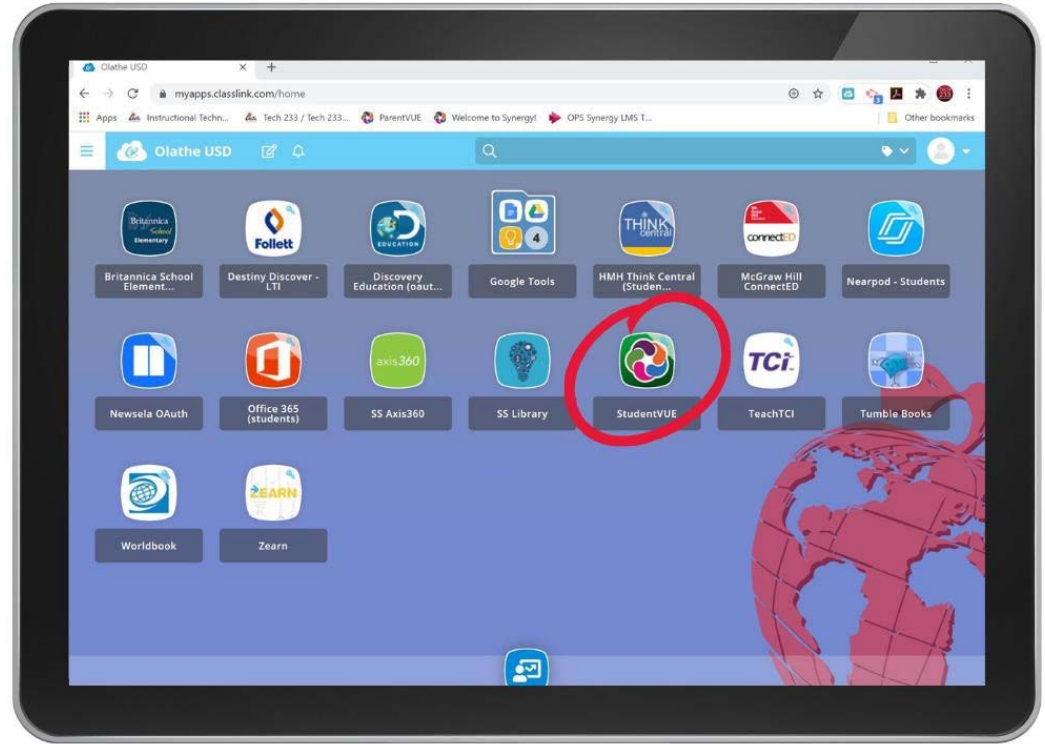
Presione **Login** (Ingresar)



- **NOTA:** si no sabe su identificación de usuario y clave, por favor contacte a su escuela para que le ayuden.

Ingresando a StudentVUE a través de Surface Go o Dell Laptop

Presione el ícono **StudentVUE**



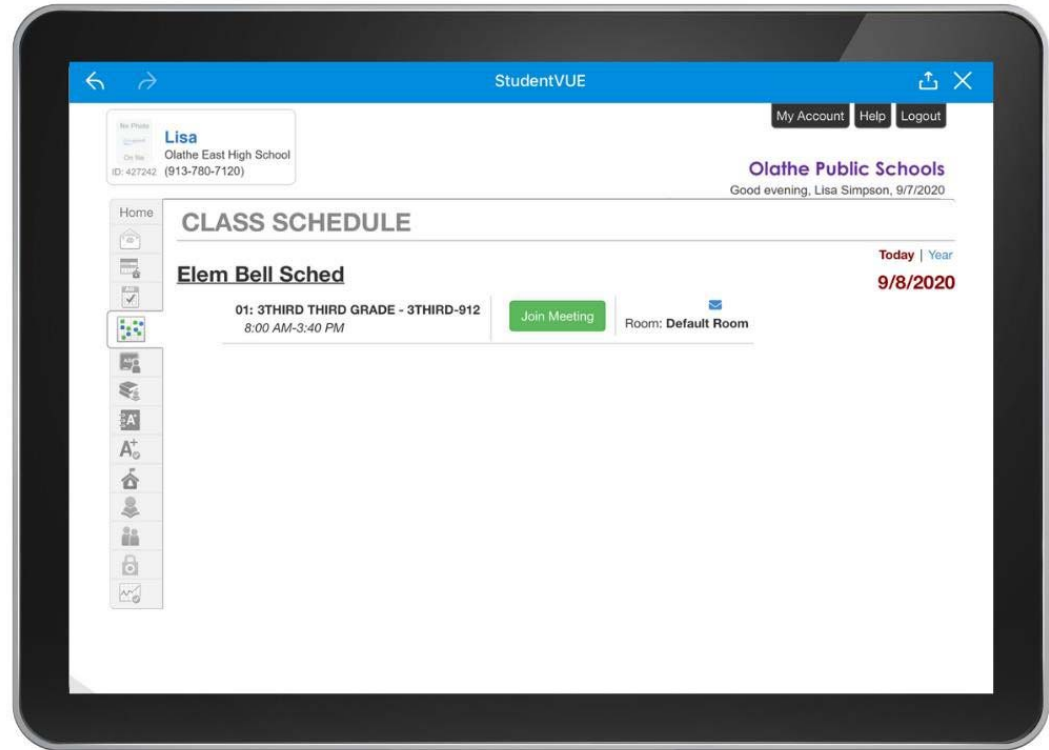
ITINERARIO DE CLASES

Cuando abra StudentVUE, verá esta pantalla

Presione el botón verde donde dice **Join Meeting** (Unirse a la reunión) y de esa manera se unirá a una clase virtual activa.

Usted solo podrá ser parte de una reunión virtual si el botón está en verde; lo cual le indica que la clase se está desarrollando.

NOTA: en algunos casos, a los estudiantes se les solicita que se unan a una clase virtual a través de un enlace proveído por el profesor. Por favor siga las instrucciones que le dé el profesor para unirse a la clase.



INICIO

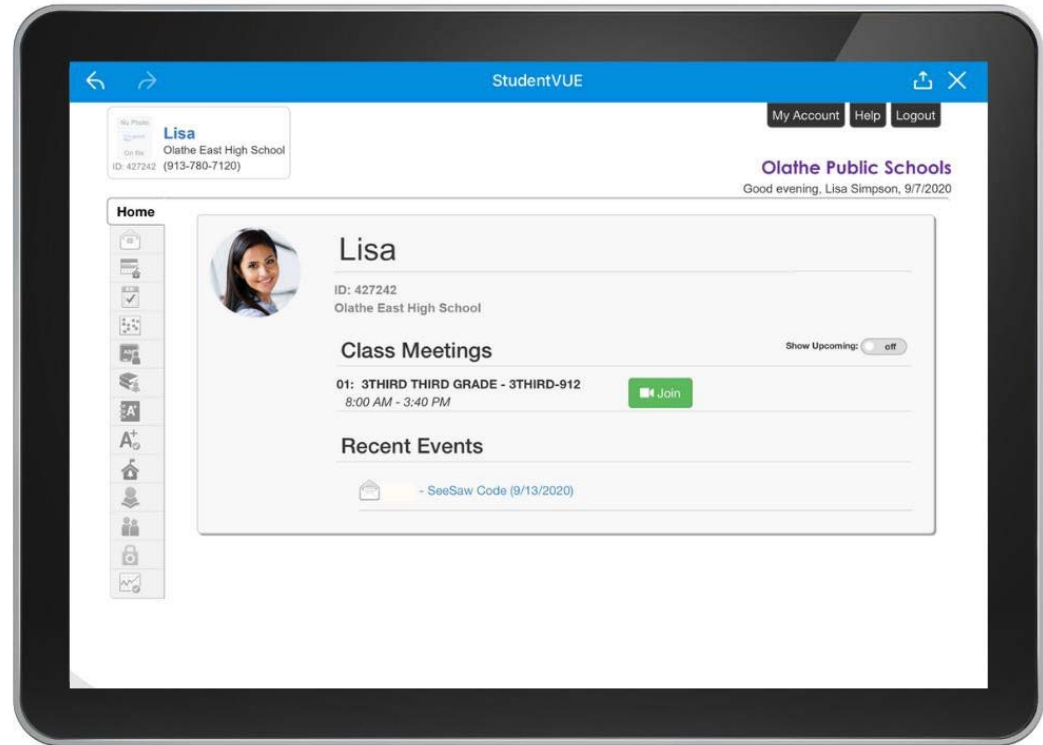
La pantalla llamada **Home (Inicio)** es donde verá las reuniones para cada clase (**Class Meetings**) para el día en curso y un resumen de los eventos recientes (**Recent Events**), tales como tareas y mensajes.

Para unirse a su clase, use el ícono **Join Meeting**. Solo se podrá unir a la reunión si el ícono se encuentra en verde.

Coloque el ícono **Show Upcoming** (Mostrar siguientes) en la posición "on" (encendido) para ver los siguientes eventos del día.

NOTA: en algunos casos, a los estudiantes se les solicita que se unan a una clase a través de un enlace proveído por el profesor. Por favor siga las instrucciones que le dé el profesor para unirse a la clase.

[Return to Table of Contents](#)

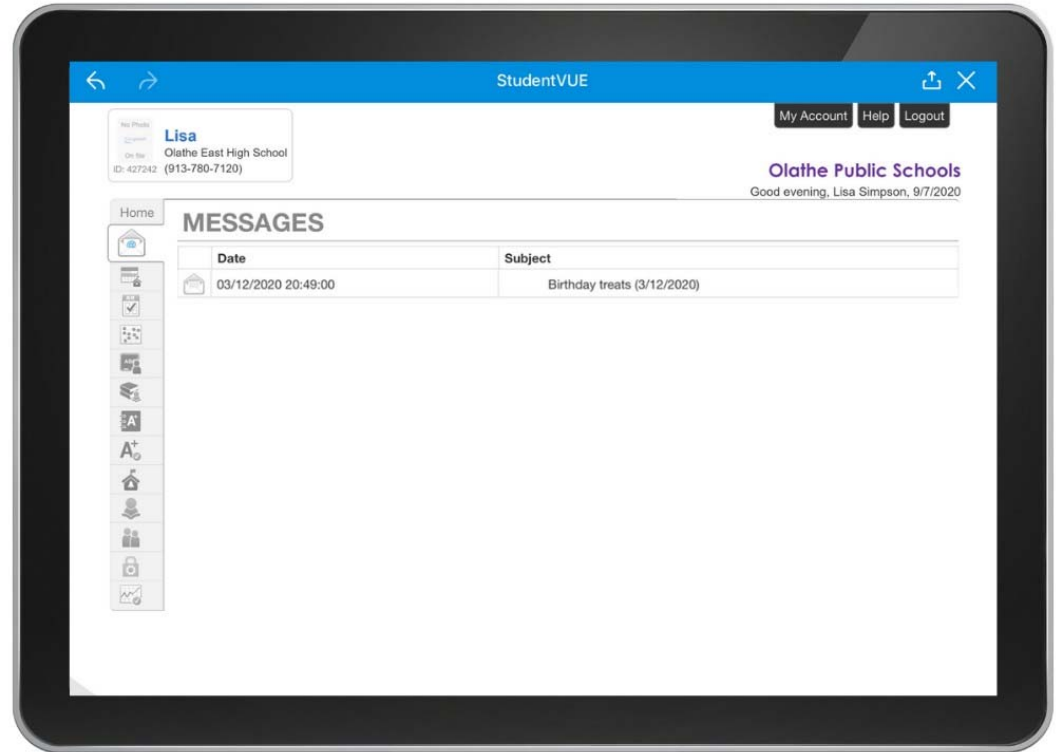


MENSAJES

La pantalla **Messages** (mensajes) muestra los mensajes enviados por los profesores.

Presione cualquier mensaje para ver el mismo en detalle. Desde aquí, puede responder a los mensajes.

Usuarios de iPad: si todavía no ha configurado su correo electrónico, se le pedirá que lo haga una vez que intente enviar o responder a un correo electrónico a través de StudentVUE. En la página siguiente, le mostraremos cómo configurar su correo electrónico en su iPad.



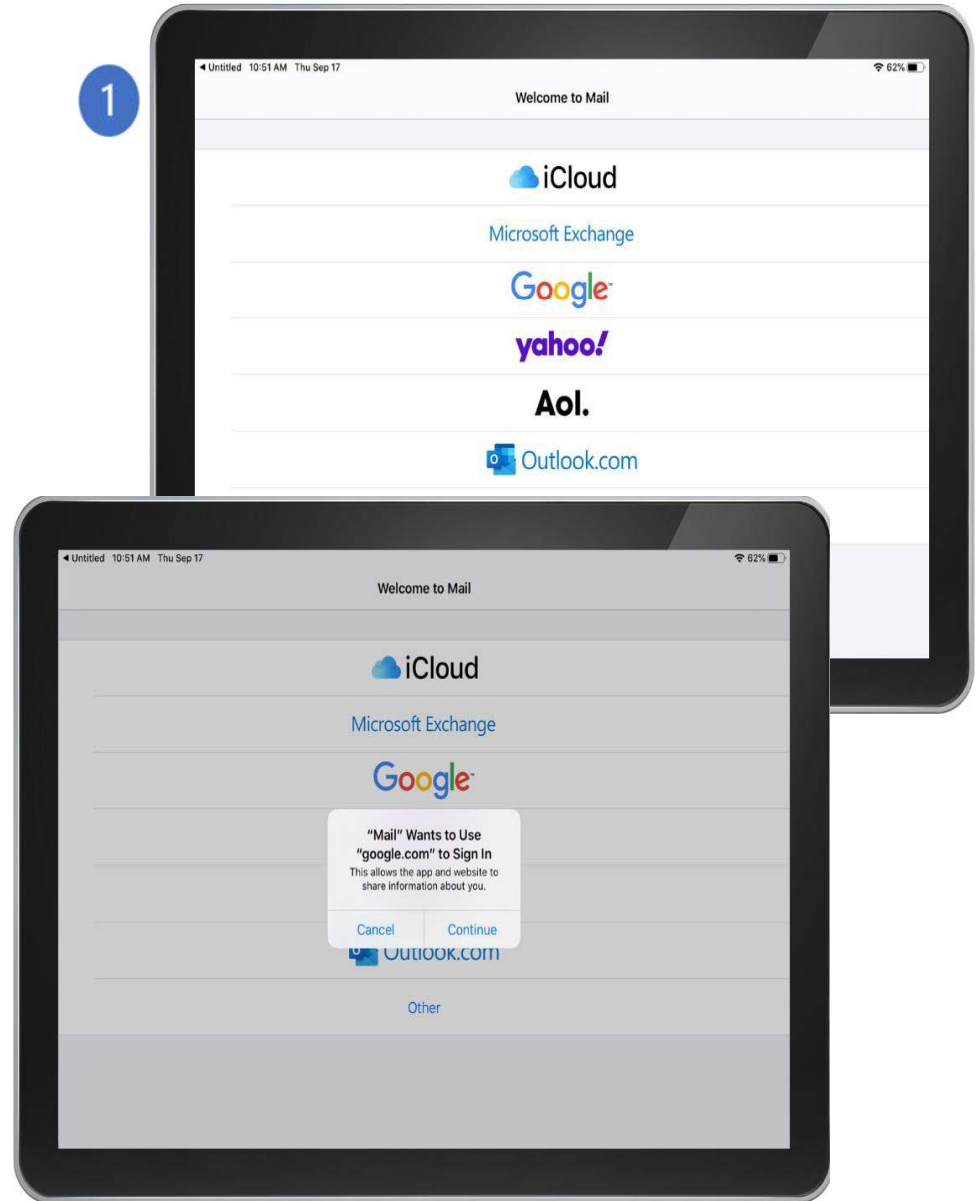
Para omitir la siguiente sección, presione aquí ([here](#)).

MENSAJES

Configurando el Gmail del estudiante en un iPad

La primera vez que envíe un mensaje a través de StudentVUE, se le pedirá que configure su cuenta.

1. Presione **Google**
2. Luego, presione **Continue** para que google.com le permita ingresar



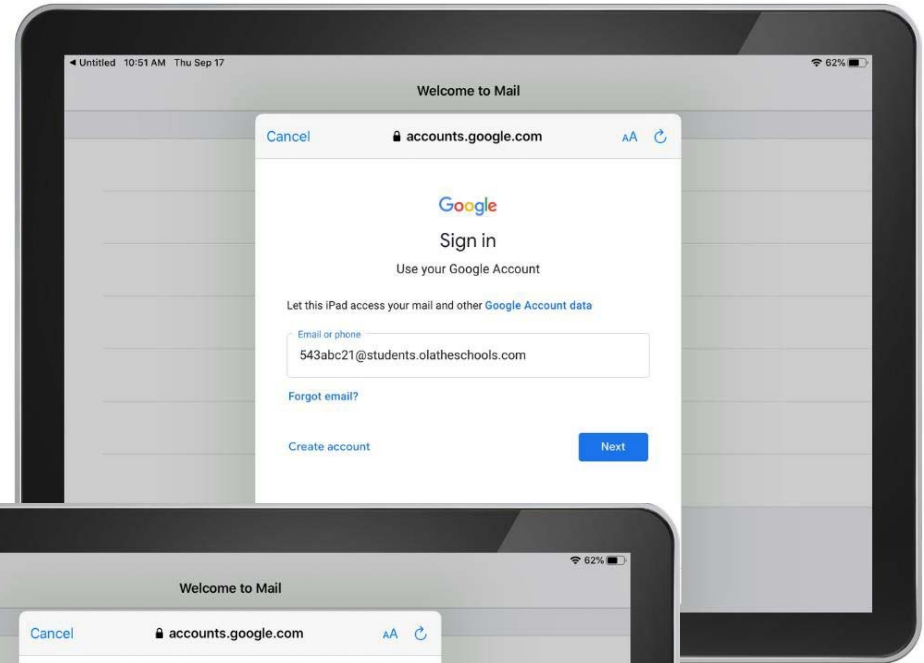
MENSAJES

Configurando el Gmail del estudiante en un iPad

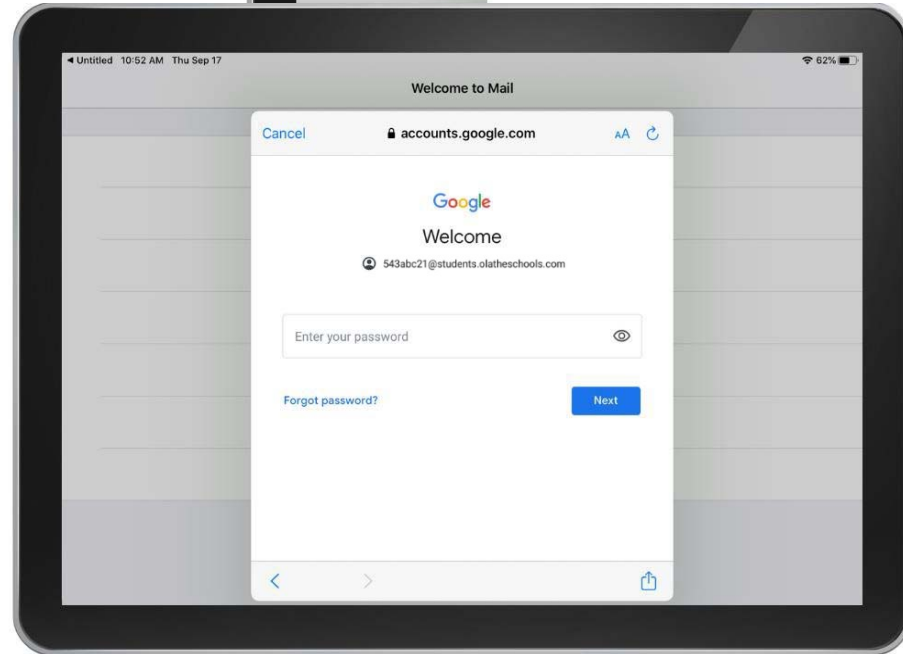
1. Ingrese su dirección de Gmail de estudiante (ejemplo):
networkID@students.olatheschools.com
2. Ingrese la clave

NOTA: si no sabe su identificación de usuario y clave, por favor contacte a su escuela para que le ayuden. Su identificación de usuario está escrita debajo de su pantalla de bloqueo en su iPad.

1



2

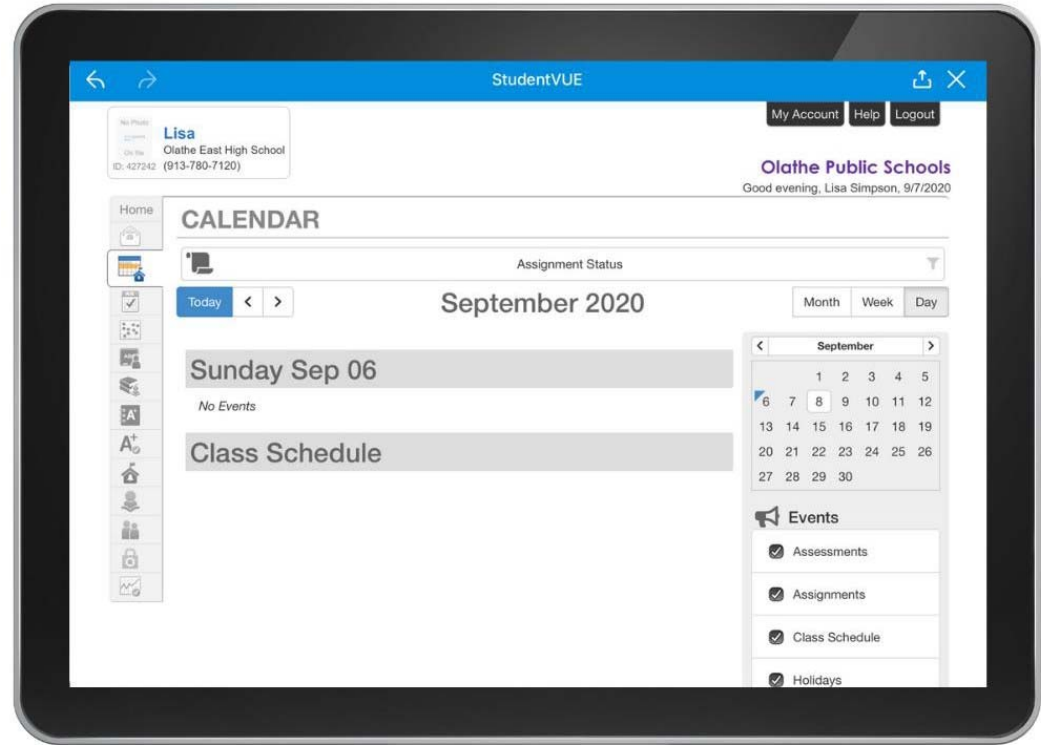


CALENDARIO

La pantalla **Calendar** (calendario) muestra los eventos del día, tales como el itinerario de clases, clases virtuales, tareas, evaluaciones, feriados y eventos escolares.

Presione **Week** (semana) o **Month** (mes) para ver los eventos por día o por mes.

Presione las flechas al lado del ícono **Today** (hoy) para ver día, semana o mes, previos o siguientes.



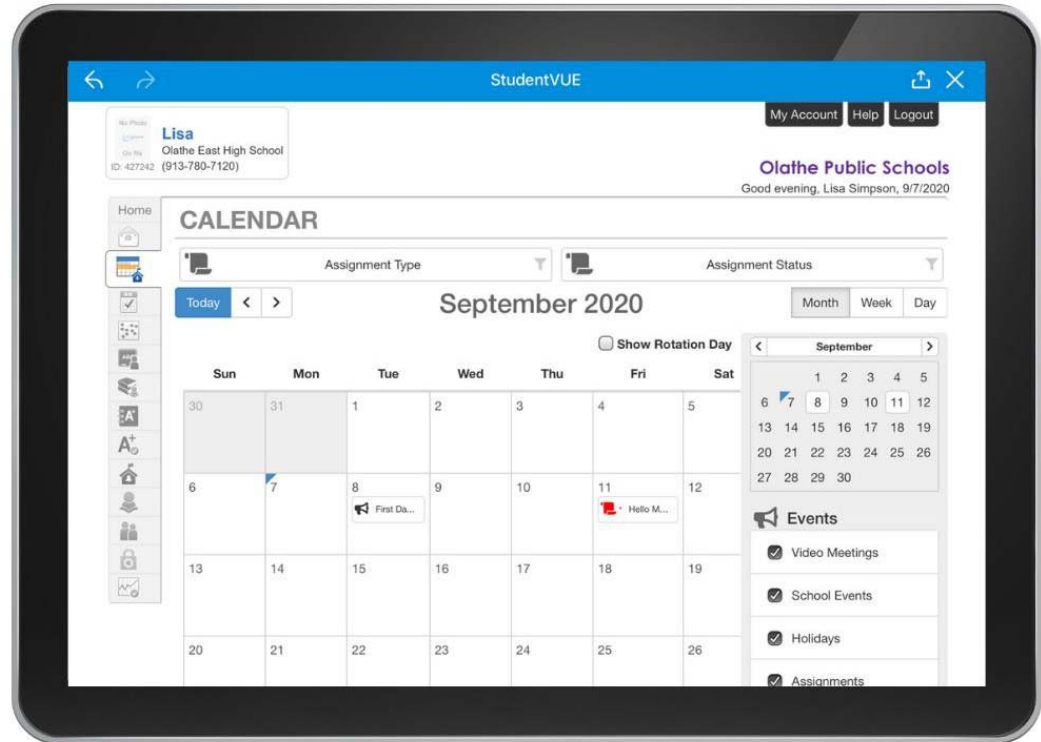
CALENDARIO

Cuando esté viendo un mes completo, presione un evento específico para ver los detalles.

Las tareas marcadas en **negro**, ya han sido entregadas.

Las tareas marcadas en **rojo** están atrasadas o aún no han sido entregadas.

Filtre las tareas por **Assignment Type** (tipo de tarea) y **Assignment Status** (estado de la tarea) presionando los botones en la parte superior del calendario.

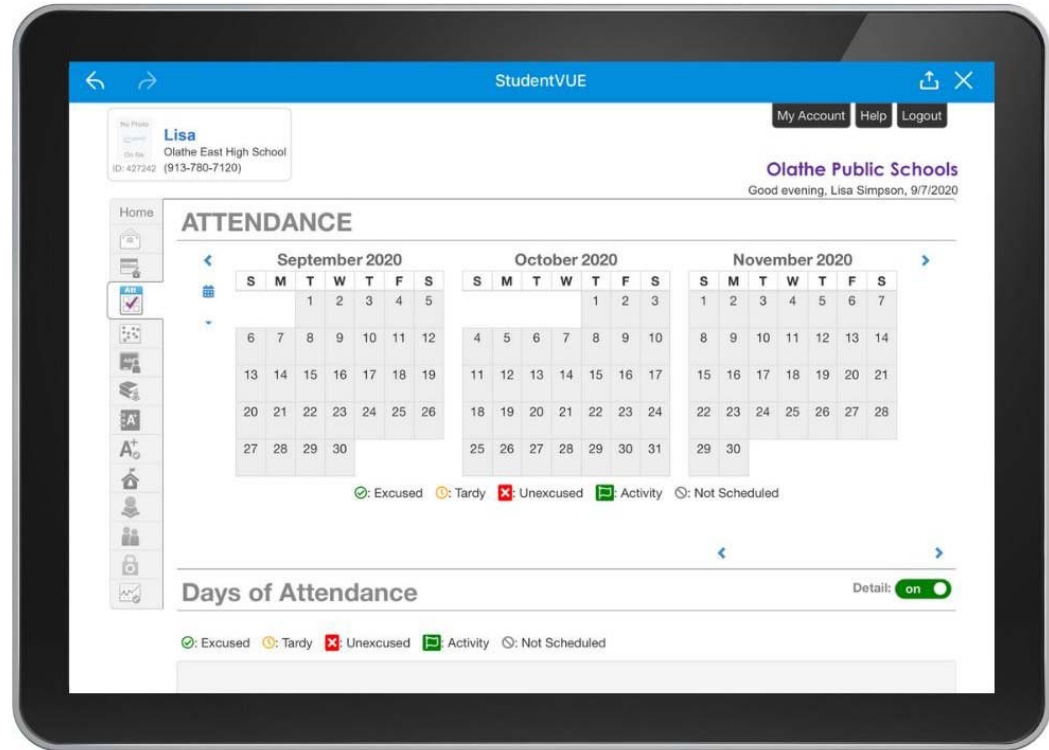


ASISTENCIA

La pantalla **Attendance** (asistencia) le mostrará el historial de asistencia.

Coloque el ícono **Detail** (detalles) en "on" (encendido) para ver los detalles de asistencia.

Presione cualquier fecha que contenga un ícono para ver las notas de asistencia.

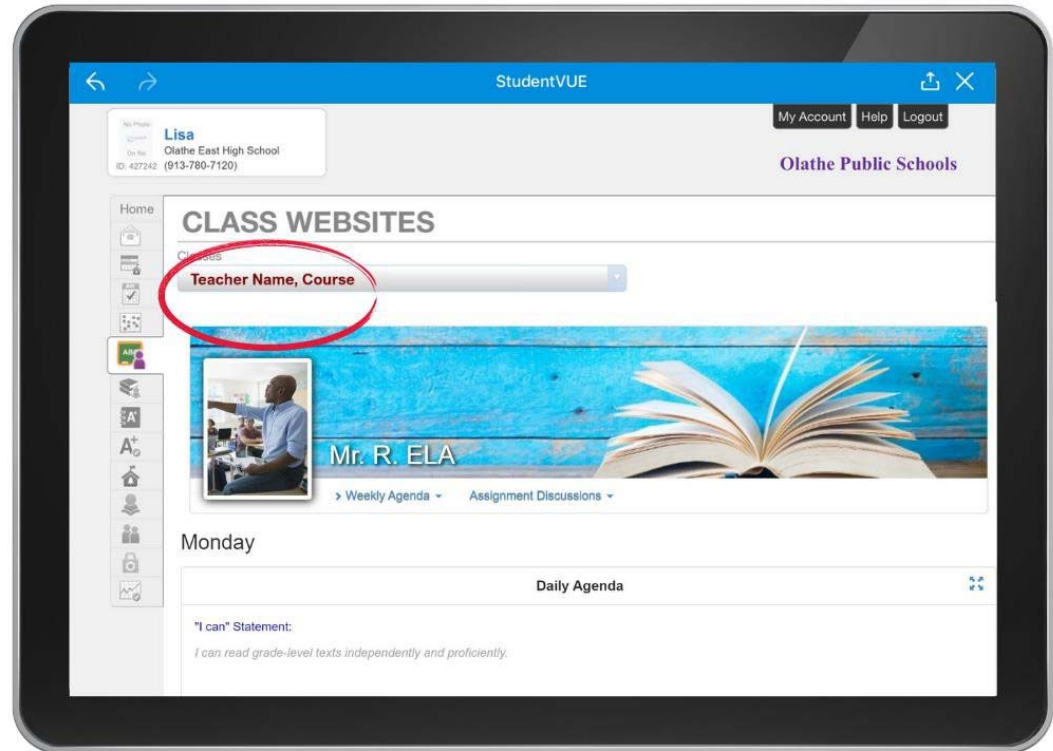


PORTALES ELECTRONICOS DE LAS CLASES

Aquí encontrará los portales electrónicos de sus profesores.

También podrá acceder a los objetivos semanales (**weekly objectives**) y se le pedirá que visite esta página para ver las tareas (**assignments.**)

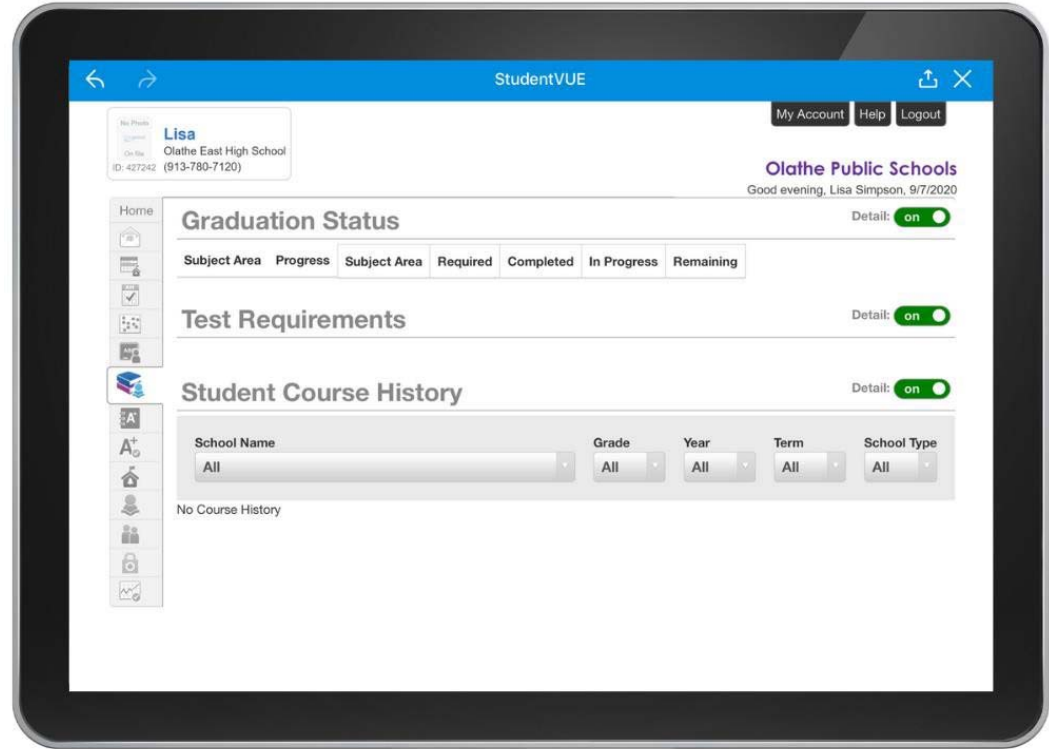
Presione el ícono del menú desplegable para ver los portales electrónicos de los diferentes profesores. (Encerrado en círculo rojo en la imagen a su derecha.



HISTORIAL DE CURSOS

La pantalla **Course History** (Historial de cursos) le muestra una copia de su información de transcripciones y el historial de cursos tomados.

Asegúrese de colocar el ícono **Detail** (detalles) en la posición “on” (encendido) para ver los detalles.



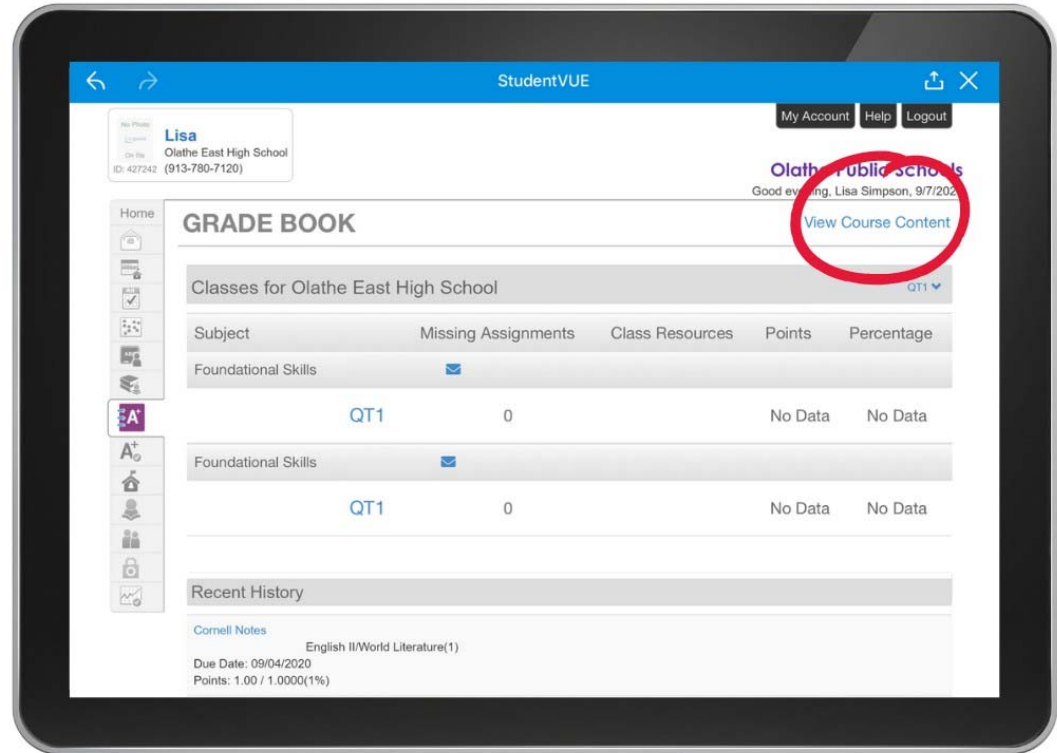
REPORTE DE CALIFICACIONES

La pantalla **Grade Book** (Reporte de calificaciones) le mostrará las calificaciones actuales.

En esta pantalla podrá ver los nombres de los cursos, las tareas sin entregar, los recursos para la clase, los puntajes obtenidos y el porcentaje actual de cada materia.

Se le puede instruir a que vea y complete las tareas a través de esta misma pantalla.

Presione **View Course Content** (Ver contenido del curso, encerrado en rojo en la imagen a su derecha), para mostrar sus tareas.

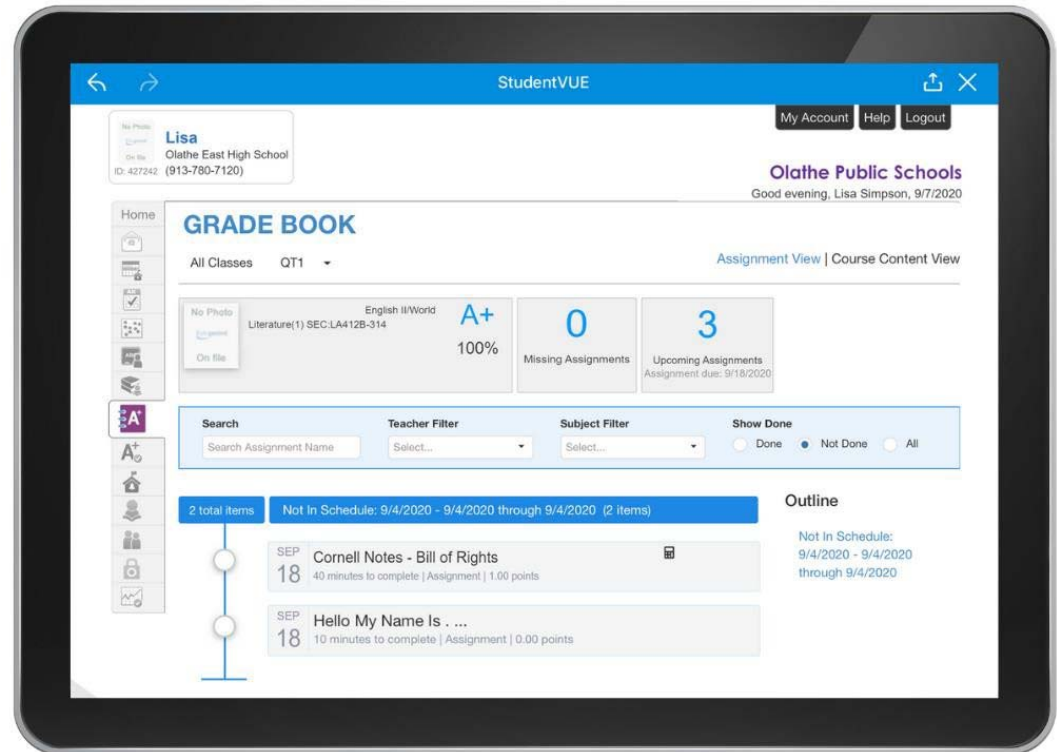


REPORTE DE CALIFICACIONES

Cuando presione **View Course Content** (Ver contenido del curso), verá una lista de sus asignaciones.

Puede buscar una asignación a través de una palabra clave, filtrarla por profesor, materia, estado de la asignación, etc.

Para ver o completar una tarea, primero presione en dicha tarea.



REPORTE DE CALIFICACIONES

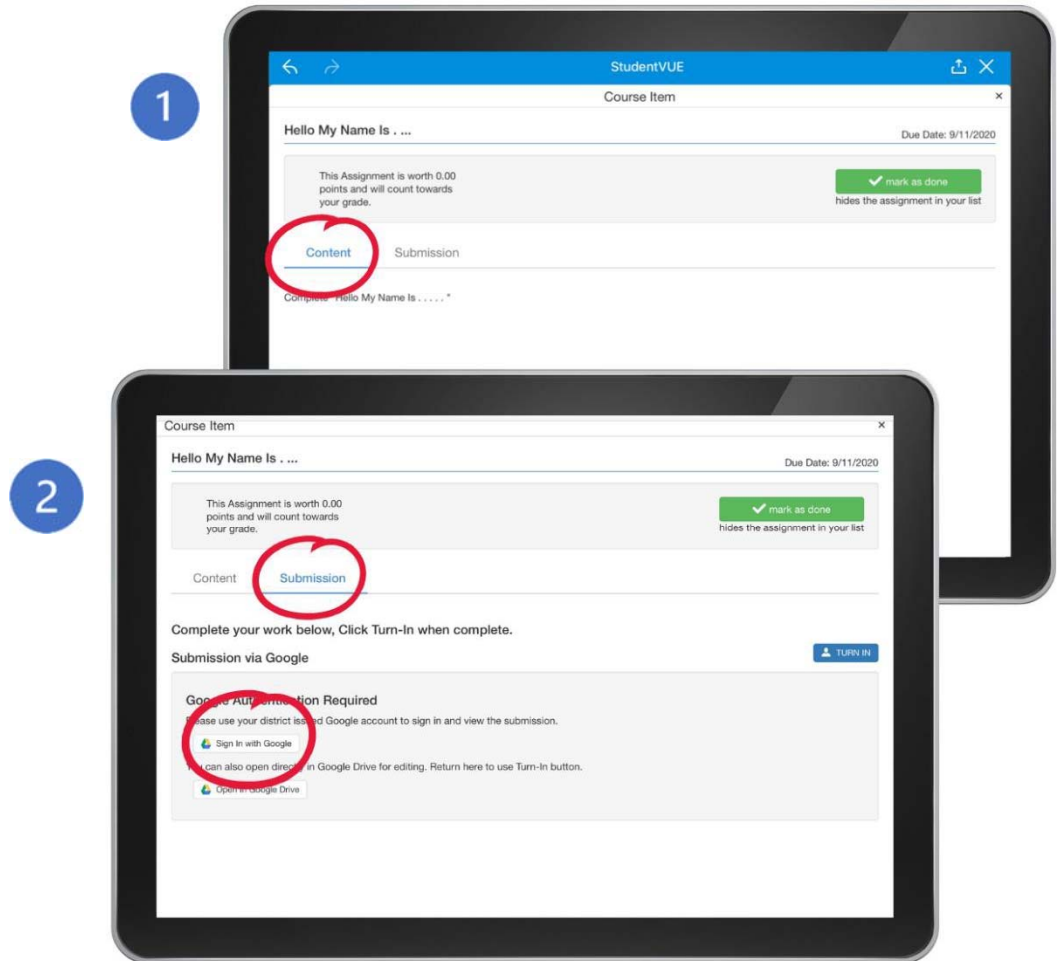
Someter a través de Google

Primero, verá **assignment details** (detalles de la tarea), **instructions** (instrucciones), y **resources** (recursos), tales como **files** (documentos) y **videos**, mostrados bajo el ícono **Content** (contenidos).

Si su profesor le pidió que complete las tareas en línea, usted verá un ícono llamado **Submission** (Entregar) al lado del ícono de contenidos.

Si no ingresó a través de su cuenta de Google, presione el ícono **Sign In with Google** (Ingresar a través de Google.)

La página siguiente le mostrará cómo ingresar a su cuenta de Google.



REPORTE DE CALIFICACIONES

Entregando tareas a través de Google

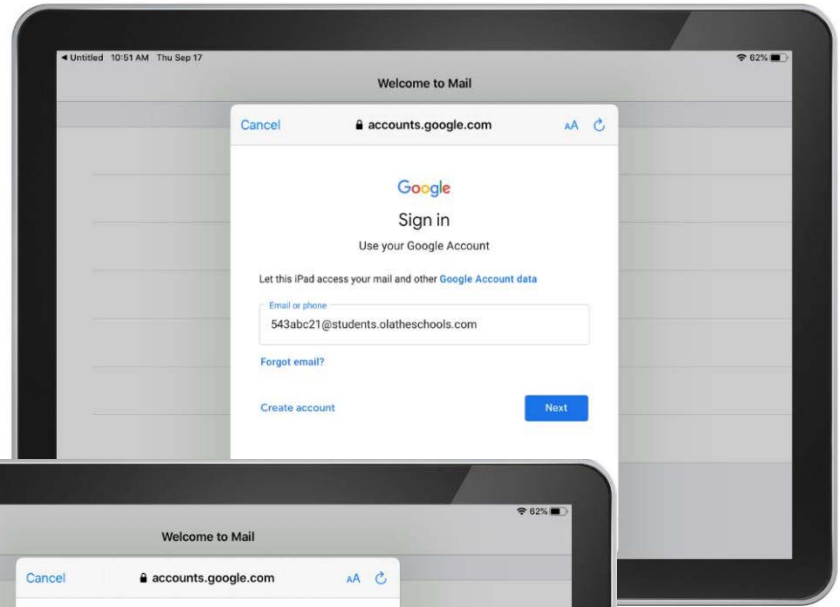
Para ingresar a su cuenta de Google:

1. Ingrese su dirección de estudiante de Gmail:
networkID@students.olatheschools.com

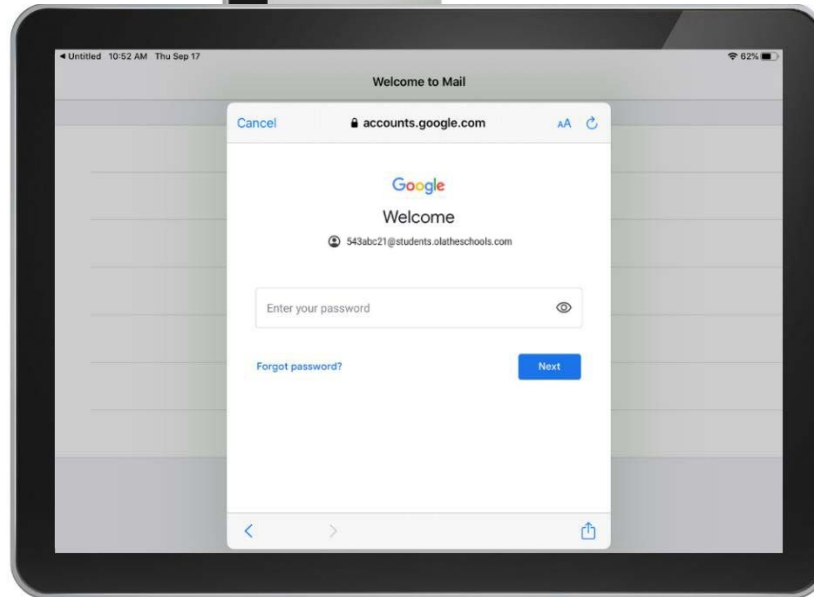
2. Ingrese su clave

NOTA: si no sabe su nombre de usuario y clave, contacte a su escuela.

1



2



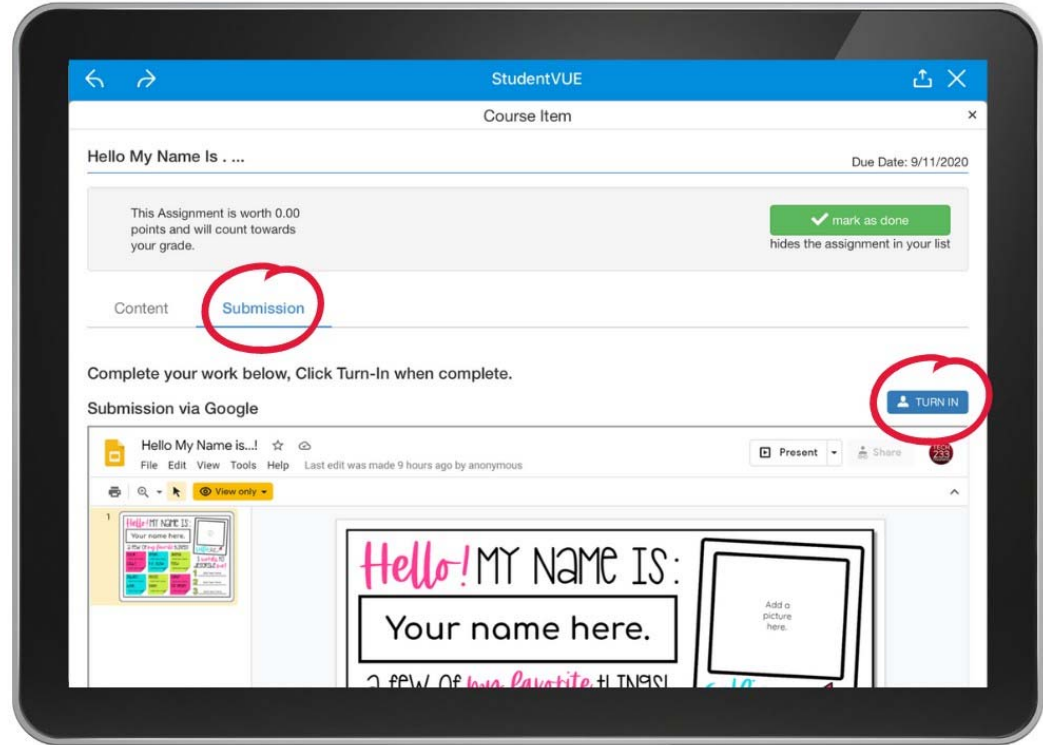
REPORTE DE CALIFICACIONES

Entregando tareas a través de Google

Una vez haya ingresado, usted verá el ejemplo proveído por su profesor.

Para completar su tarea, simplemente edite el ejemplo, luego presione el ícono azul para entregarla (**Turn In**).

Presione **Mark as Done** (Marcar como terminada) para que la tarea ya no aparezca en su lista.



REPORTE DE CALIFICACIONES

Buzón para entregar tareas

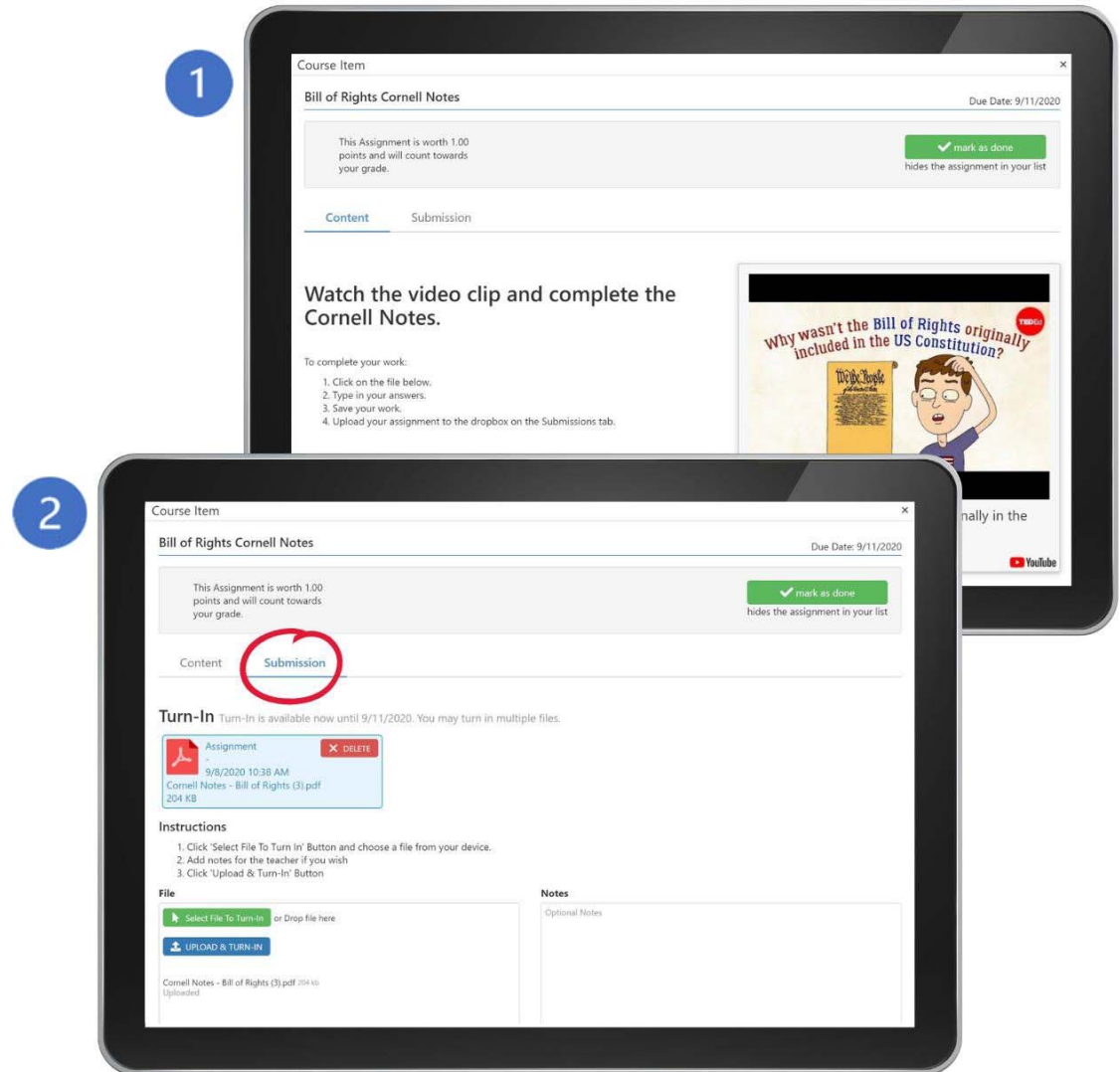
En ocasiones, se le pedirá que entregue otro tipo de documentos.

Presione el ícono **Submission** (entregar) para enviar electrónicamente su tarea. A continuación, se muestran las instrucciones:

1. Presione **“Select File to Turn In”** (seleccione documento a entregar) y elija el que corresponda.
2. Si lo desea, adjunte una nota para el profesor
3. Presione **“Upload & Turn- In”** (subir la tarea y entregar)

Presione **Mark as Done** (marcar como entregado) para quitarla de su lista.

[Return to Table of Contents](#)



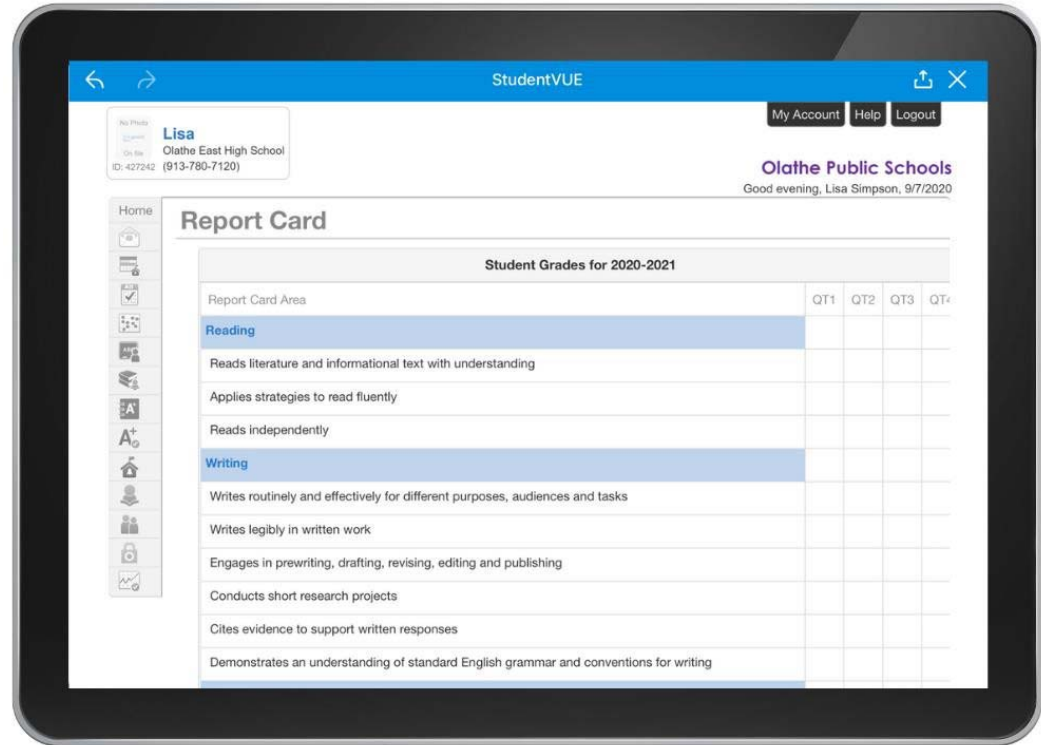
BOLETIN DE CALIFICACIONES

Los estudiantes pueden acceder a sus calificaciones a través del ícono **Report Card**.

Los estudiantes en primaria verán sus calificaciones por materia.

Los estudiantes de escuela intermedia y secundaria tendrán su boletín de calificaciones organizado por itinerario de clases (class schedule.)

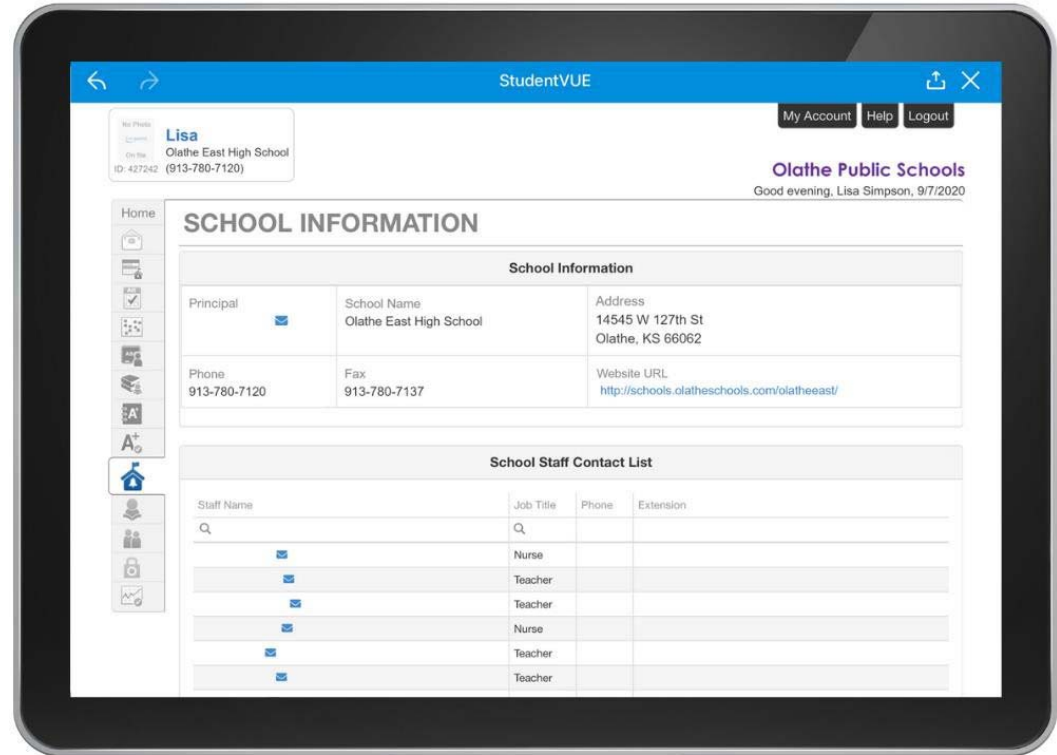
Asegúrese de deslizar la barra hasta el pie de la página para localizar las calificaciones más recientes.



INFORMACION ESCOLAR

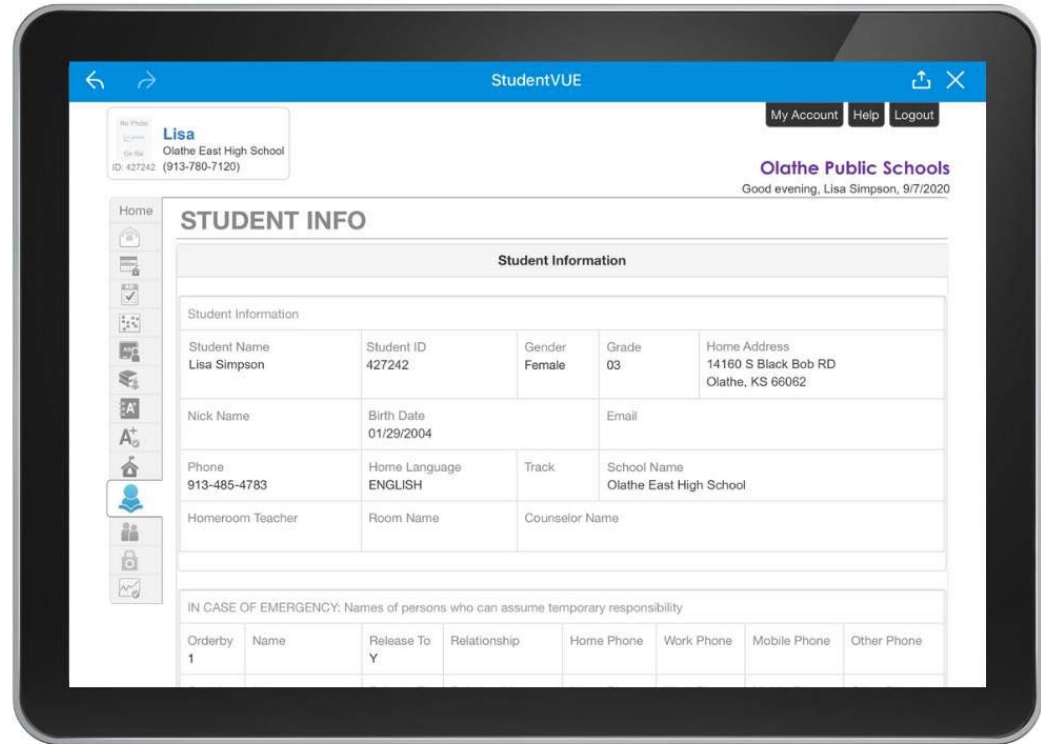
La pantalla **School Information** (Información escolar) mostrará la dirección de la escuela, el número telefónico y el portal electrónico junto con la lista de contacto escolar.

Presione cualquier nombre que contenga un sobre azul para contactar a cualquier miembro del personal a través de SudentVUE.



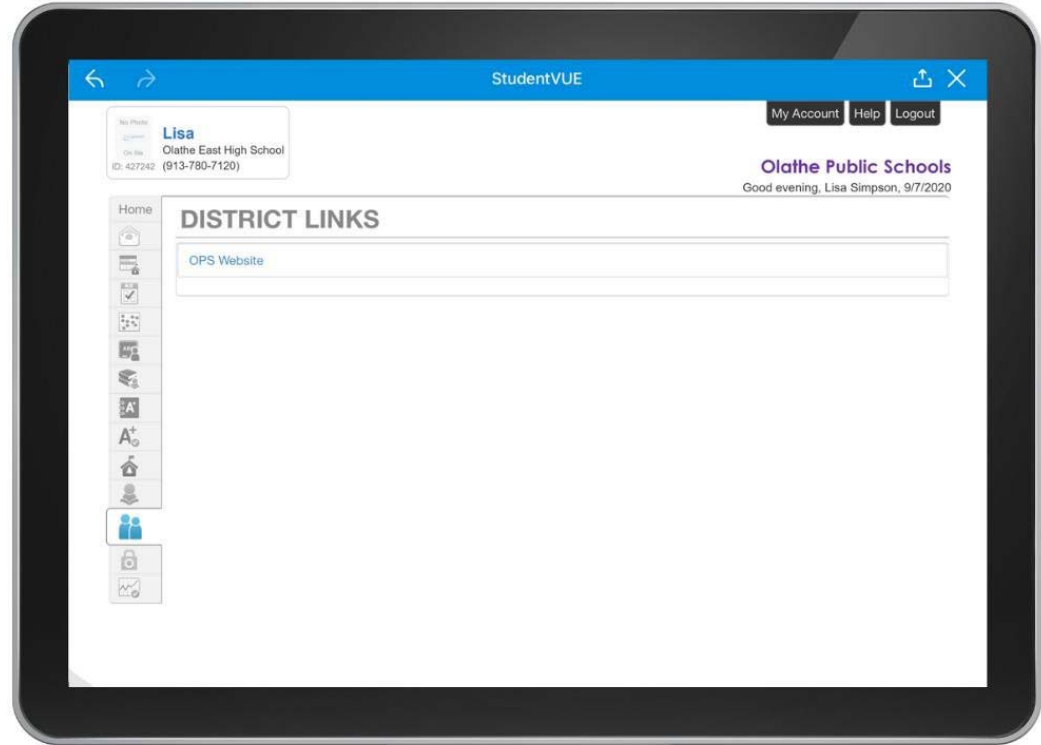
INFORMACION DEL ESTUDIANTE

La pantalla **Student Info (Información del estudiante)** le mostrará un resumen de su información básica, como así también el número y la combinación de su casillero, en caso de que se le haya asignado uno.



ENLACES DEL DISTRITO

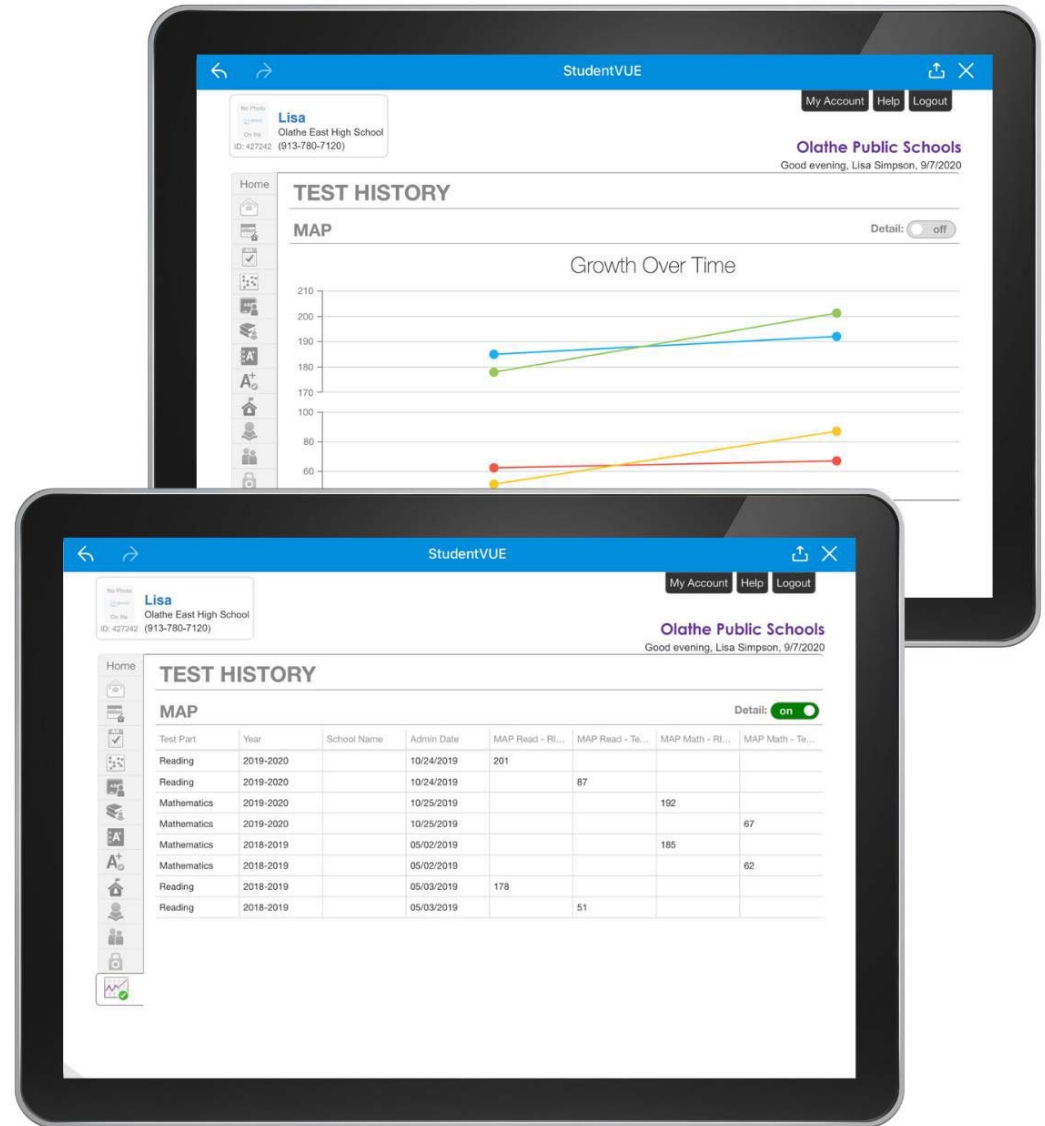
La pantalla con los enlaces del distrito (**District Links**) conecta a los estudiantes con los portales electrónicos usados comúnmente, tales como el del distrito de Olathe.



HISTORIAL DE EXAMENES

La pantalla del historial de exámenes (**Test History**) mostrará los puntajes de las evaluaciones **MAP** y su crecimiento a través del tiempo.

Coloque el ícono de los detalles (**Detail**) en la posición **“on”** (encendido) para ver el historial de evaluaciones, tales como categorías, fechas y puntajes.



Recursos adicionales

Presione en cualquiera de los siguientes enlaces para obtener información adicional.

[Resources for Families](#)

[Resources for Students](#)

[Student Technology Resources](#)