

Sistema de Información del Estudiante (Aspen)

Información del portal familiar

Los padres / tutores han recibido una carta en su paquete de orientación para padres con el sitio web del portal familiar y sus credenciales de inicio de sesión.

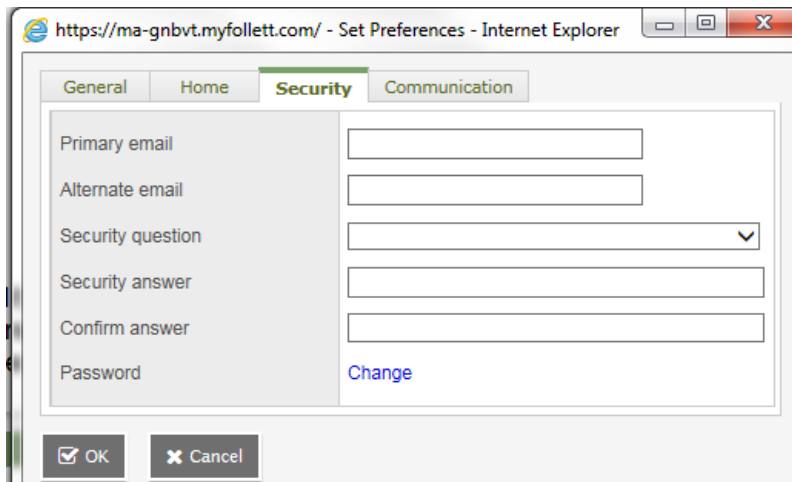
Aquí hay algunos consejos sobre cómo navegar por el portal familiar:

IMPORTANTE: configuración de restablecimiento de contraseña de autoservicio

Seguir estos pasos le permitirá hacer un clic en el enlace "**olvidé mi contraseña**" en la pantalla de inicio de sesión y restablecer su contraseña usted mismo.

TENGA EN CUENTA: su contraseña expirará en 3 meses y usted recibirá una notificación cuando intente iniciar sesión en esa fecha en particular. Cuando vea el mensaje "Su contraseña ha caducado", intente cambiar su contraseña para que el sistema no lo bloquee.

1. Ingresa al portal familiar.
2. Haga un clic en su nombre en la esquina superior derecha de la página.
3. Haga un clic en **establecer preferencias**.
4. Haga un clic en la pestaña de seguridad como se muestra abajo:
 - a. NOTA: se requieren todos los campos, excepto **el correo electrónico alternativo**



The screenshot shows a web browser window titled "Set Preferences - Internet Explorer" with the URL "https://ma-gnbvt.myfollett.com/". The "Security" tab is selected, displaying a form with the following fields: "Primary email", "Alternate email", "Security question" (a dropdown menu), "Security answer", "Confirm answer", and "Password". A blue "Change" link is positioned below the "Password" field. At the bottom of the form are "OK" and "Cancel" buttons.

5. Después de que todos los campos se han completado, haga un clic en el enlace de **cambiar** y se le pedirá que ingrese su nueva contraseña.
 - a. Si **NO desea** cambiar su contraseña en este momento, simplemente haga un clic en el botón de **aceptar** y habrá terminado.
6. Ingrese su nueva contraseña y confirme la nueva contraseña, luego haga un clic en el botón **de OK**.

The image shows a password change dialog box. It has a title bar with the text "Password" and a link "Don't Change". Below the title bar, there are three sections: "Requirements" with a link "Click to view", "New password" with an input field, and "Confirm new password" with another input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancel".

7. Finalmente, ingrese su contraseña actual para confirmar su identidad en el sistema para que pueda guardar de manera segura la nueva contraseña que acaba de configurar.
8. Si no completa los pasos anteriores o está actualmente bloqueado de su cuenta, envíe un correo electrónico a aspen@gnbvt.edu para restablecer la contraseña.

Suscribirse a las notificaciones por correo electrónico

Greater New Bedford Voc-Tech usa notificaciones por correo electrónico para mantenerse al tanto de ciertos artículos relacionados con el día escolar de su hijo/a. Los padres pueden suscribirse para recibir mensajes de correo electrónico cuando se produce cualquiera de las siguientes condiciones:

- Se crea un nuevo registro de asistencia diaria.
- Se registra un grado por debajo del umbral que defina.

Para suscribirse a las notificaciones por correo electrónico:

1. En el portal familiar, haga un clic en la pestaña **familia**
2. Haga un clic en la pestaña lateral **notificación**
3. En la parte superior de la página, aparece cualquier dirección de correo electrónico asociada con su cuenta. Seleccione la casilla de verificación junto a cada dirección de correo electrónico que desea recibir notificaciones.
4. Después de ver la descripción de cada correo electrónico, seleccione la casilla de **suscribir** si desea recibir esa notificación por correo electrónico.
5. Sus cambios en esta página se guardan automáticamente. No hay un botón de **guardar**.
6. Para cada suscripción, el sistema envía los mensajes apropiados a la cuenta de correo designada.
 - a. Para ver/cambiar esta cuenta, haga un clic en **establecer preferencias** en la barra de configuración en la parte superior de la página, luego seleccione la pestaña de **seguridad**.

Enviando correos electrónicos a los maestros

Para enviar un correo electrónico a los maestros de sus estudiantes:

1. En el portal familiar, haga un clic en la pestaña **académico**

- a. **NOTA** - Si usted es un padre/tutor con varios estudiantes, primero debe seleccionar al estudiante cuyo maestro desea contactar.
2. En el menú de **opciones**, haga un clic en **enviar correo electrónico**. La ventana emergente de Mass Email muestra la dirección de correo electrónico de TODOS los profesores de los alumnos en el cuadro: **Para**
3. Para eliminar a un maestro para que no reciba este correo electrónico, haga un clic en la **X** al lado del nombre del maestro. Aspen actualiza la cantidad total de destinatarios.
4. En el campo **asunto**, escriba un asunto para el correo electrónico.
5. Para adjuntar un archivo al correo electrónico, haga clic en **agregar archivo** para encontrar el archivo en su computadora.
6. En el cuerpo del correo electrónico, escriba su mensaje.
7. Haga un clic en el botón **enviar** en la parte inferior de la página. Para confirmar que desea enviar el mensaje, haga un clic en **Sí**.

Ver calificaciones en el portal

Para ver las calificaciones de su estudiante:

1. En el portal familiar, haga un clic en la pestaña **académico**
 - a. **NOTA** - Si usted es un padre/tutor con varios estudiantes, primero debe seleccionar al estudiante cuyo maestro desea contactar.
2. Si desea ver las clases para el año anterior o el término de grado, haga clic en el **año actual** desplegable y seleccione **año anterior** o haga clic en el **período actual** desplegable y seleccione el término apropiado.

Para ver detalles sobre la asistencia y el rendimiento en una clase:



1. Haga un clic en la pestaña **académico**.
2. Seleccione la casilla de verificación al lado de una sección del curso y luego haga un clic en la pestaña lateral de **detalles**.

Para ver las calificaciones en asignaciones específicas en una clase:

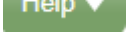
1. Haga un clic en la pestaña **académico**.
2. Seleccione la casilla de verificación para el curso en lo que desea ver las asignaciones.
3. Haga un clic en la pestaña lateral **asignaciones**. La página de asignaciones aparece.
4. Haga un clic en el menú desplegable de **categoría** para seleccionar la categoría que desea ver.
5. Haga un clic en el menú desplegable de **término** de grado para seleccionar el término que desea ver.
6. Para ver más detalles, haga un clic en el nombre de la tarea.

Ver información de la transcripción del estudiante

Para ver la información de la transcripción para su estudiante:

1. Haga un clic en la pestaña **familia**.
2. Seleccione la casilla junto al nombre del niño cuya transcripción que desea ver.
3. Haga un clic en la pestaña lateral de **transcripción**. Haga un clic en el menú de filtro  para seleccionar **todos los registros**. (El valor predeterminado es **el año actual**)
4. Haga un clic en **el menú del diccionario**  y seleccione **todo** para ver las calificaciones del año pasado también.
5. Haga un clic en el campo **año** para buscar los detalles de cualquier calificación.
6. A partir de esta pestaña lateral de transcripción también puede ver un **resumen de crédito** y un **resumen de calificaciones** para su estudiante.

Videos de ayuda de Portal familiar

Para obtener ayuda sobre cualquier área adicional en el Portal familiar, haga un clic en  botón en cualquier página.

1. Seleccione **vídeos y herramientas para la formación**
2. Haz clic en el icono de **estudiantes y familias**
3. Desplácese hasta la sección **estudiantes y familias** y haga un clic en el enlace. Aparecerá un nuevo menú de temas.
4. Haga un clic en el enlace para cualquier tema que le gustaría ver más información sobre.
5. Hay una **guía de recursos rápidos (QRG)** y un enlace de **video**. Haga un clic en cualquiera de ellos para obtener más información sobre su tema.