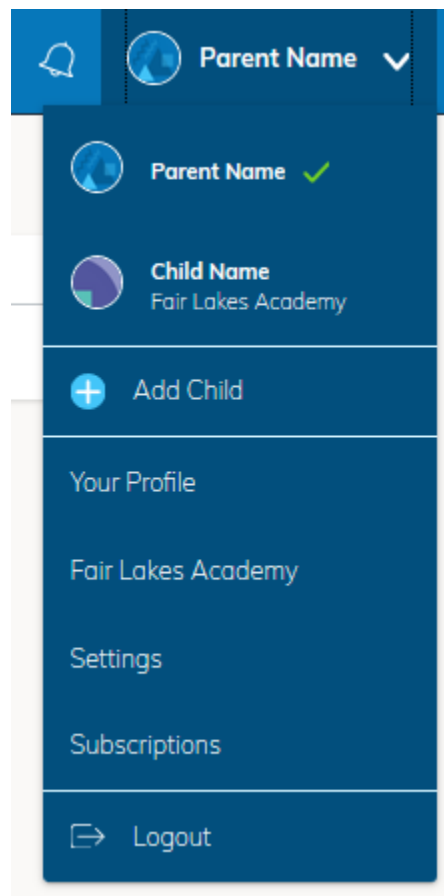


# Schoology Home Page: Your Parent account compared to your child's Schoology information

Having a Parent account in Schoology is actually like having two accounts:

1. Your personal account, with your own name and information;
2. Your Child Activity view. From here, you can view Schoology from your child's perspective, and see what he or she sees, and receive updates about his or her activity.

Start by clicking the arrow in the upper-right corner, next to your name, and then select your child's name to switch into their account. If you have multiple children associated with your account, all will be displayed in this area. The checkmark in this drop-down menu indicates which account you are currently viewing.



## Student Activity View

### Viewing Your Child's Activity

Click the arrow in the upper-right corner of your account and select your child's name to view their activity.

From the home page, you can quickly view specific information about your child's Schoology activity:

The screenshot shows the Schoology interface for a student. At the top, there is a navigation bar with 'COURSES', 'GROUPS', and 'GRADES' tabs. The 'GRADES' tab is selected. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Student Activity - Enrollments' section with a sub-header 'Enrollments'. This section contains a table of courses with columns for 'Courses', 'Grade', and 'Attendance'. On the right, there are three sections: 'Recent Grades/Attendance', 'Overdue', and 'Upcoming'. Below these sections is a 'GRADES' sidebar with options for 'Grade Report', 'Mastery', and 'Attendance'. A red dashed line with numbered callouts (1-9) points to various elements: 1 points to the 'Student Activity - Enrollments' header, 2 to the 'Enrollments' sub-header, 3 to the 'Recent Grades/Attendance' section, 4 to the 'Overdue' section, 5 to the 'Upcoming' section, 6 to the 'COURSES' tab, 7 to the 'GROUPS' tab, 8 to the 'GRADES' tab, and 9 to the user profile dropdown in the top right.

| Courses  | Grade | Attendance |
|--|-------|------------|
| AP Physics: Summer Session 1                                 | 97%   | -          |
| Pre-Calculus Honors: Section 7                               | 92%   | -          |
| Economics/Finance: Section 6                                 | 87%   | -          |
| Advanced Topics in Music: Theory and Musicianship: Section 1 | 96%   | -          |
| French III: Section 5  | 91%   | -          |
| US History Honors: Section 4                                 | 89%   | -          |
| Physics: Section 2   | 85%   | -          |
| English Lit 1110: Section 3                                  | 93%   | -          |

1. The **Student Activity** area in the center of the page displays your child's recent submission, grade, and attendance information.
2. Toggle into **Enrollments** in the same area to see a list of the courses your child is currently enrolled in, along with his or her grade. If the teacher or administrator has chosen not to display the grade while the course is in progress, you will see a blank value (as in the grade column above). Click on an individual course to see grades received on assignments, tests, and discussions from that course. Depending on the permission settings in place at your school, you may not be able to view content posted by other members of the course.
3. The **Recent Grades/Attendance** area lists graded assignments, tests/quizzes, discussions, and attendance marks for the student. To view the graded items and attendance marks, click the item you'd like to view.
4. The **Overdue** section displays a list of course materials your child did not turn in by the due date.
5. The **Upcoming** section displays a list of your child's upcoming assignments and events.
6. **Courses:** You can see a list of your child's current courses. Click the course name to navigate to the course profile as your child views it. Depending on the permission settings in place at your school, you may not be able to view content posted by other members of the course. The Courses drop-down menu displays up to 12 courses. To see a full list of your child's courses, see **Enrollments** on the home page.

**Note:** If you're using the Elementary Experience, [see this article](#).

7. **Groups:** You can see a list of your child's Schoology groups. Groups can be used for a variety of activities, from school projects to extracurricular teams and clubs. Depending on the permission settings in place at your school, you may not be able to view content posted by other members of the group. The Groups drop-down menu displays up to 12 groups. To see a full list of your child's groups, see **Enrollments** on the home page.
8. **Grades:** Depending on the settings in place at your child's school, this menu provides access to view the following:
  1. **Grade Report:** Review your child's grades for all courses.

2. **Mastery:** If your child's school aligns materials to standard and learning objectives, you can check your child's progress in this area.
3. **Attendance:** Review your child's attendance for all courses.

**Note:** On smaller devices (for example, iPhones), the **Grades** area is accessed by tapping **More** in the header.

9. **Calendar:** Click to view a calendar of past and upcoming events and assignments. To find out more information regarding a particular event, place your cursor over the title. A clue tip displays with the event type (assignment, test/quiz, event), the event's course or group, and the student name. Click the event to display profile information in a pop-up window.

**Note:** There is no Messages icon in the Child Activity view. Messages to your child are private and are not viewable from a parent account.

## Your Account Activity

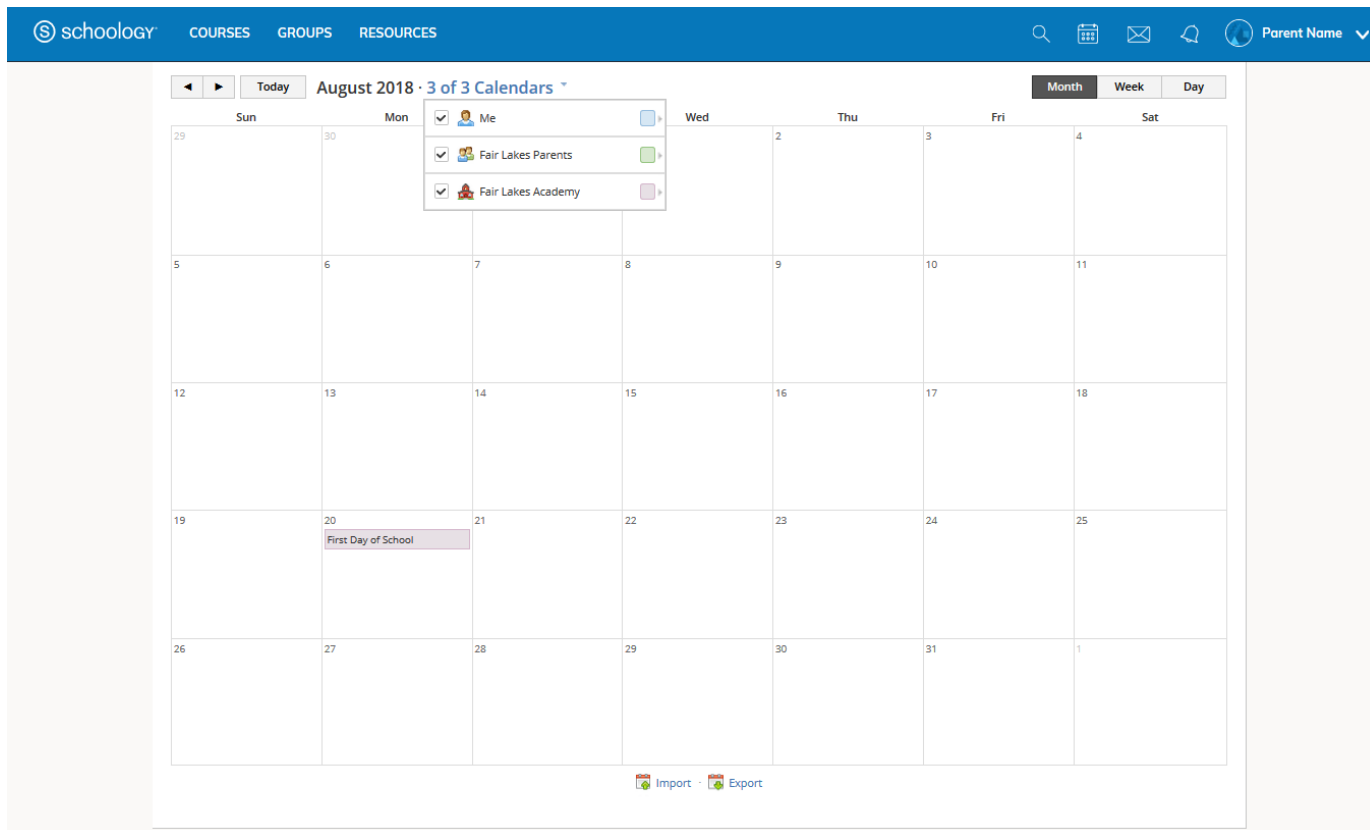
To return to your Schoology account, click the down-facing arrow and select your account. If you have linked accounts in Schoology, you will see the school associated with each account under your name.

While toggled into your personal account, you'll see your own name in the top right corner. Your personal account home page displays activity related to any courses and groups in which you are enrolled, as well as school information from the school with which you are associated.

The screenshot displays the Schoology user interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Schoology logo, menu items for COURSES, GROUPS, and RESOURCES, and utility icons for search, calendar, messages, and notifications. The user's name, 'Parent Name', is shown in the top right corner with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: 'RECENT ACTIVITY' and 'COURSE DASHBOARD'. The 'RECENT ACTIVITY' section shows a post from Ben Smith at Fair Lakes Academy, dated Wednesday, June 13, 2018, at 11:52 am. The 'COURSE DASHBOARD' section shows an 'Upcoming' event for Monday, August 20, 2018, titled 'First Day of School'.

## Calendar

Access your personal calendar by clicking the calendar icon in the top navigation of your personal account. Your personal calendar displays personal events you've created for your account, as well as events and assessments for the school, courses, and groups in which you're enrolled.



## Create Personal Events

The quickest way to create an event is from the **Recent Activity** area on your home page. Simply locate the **Event** icon in the upper-middle area of the page. You may also create an event from your personal calendar.

To add an event:

1. Select the **Calendar** icon at the top of your home page.
2. Click the date to which you'd like to add the event.
3. Fill out the **Event** form.
4. Choose an RSVP option (depending on the settings in place at your school, this option may not be available to you).
5. Click **Create** to complete.

## RSVP Options

- **Only Invitees Can RSVP**—Event remains personal until you invite people you're connected with.
- **Anyone Can RSVP**—Make the event public (available to anyone).
- **Disabled**—Requires no RSVP. This event will only be viewed by you.
- Attach a File, Link, or Resource (optional).
- You can also **Enable Comments** at the bottom left (optional).

## Edit an event

To modify an existing event:

1. Click the event to modify.
2. Click the **Edit Item** button.
3. Once you've made changes, click the **Save Changes** button.

## Delete an event

To delete an event:

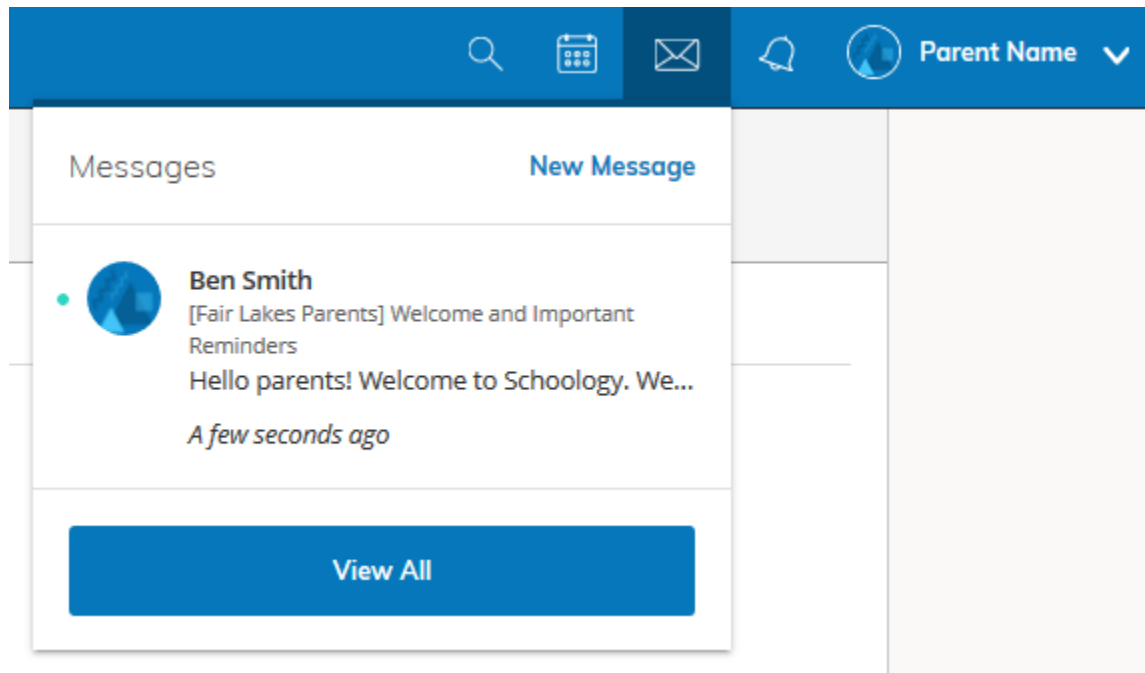
1. Click the event you'd like to delete.
2. Click the **View Item** button.
3. Click the gear to the right of the event profile.
4. Select **Delete** to complete the process.

**Note:** If you choose to create an Event with an invitation from your home page, you must invite everyone manually.

## Messages

Depending on the settings in place at your school, you may be able to exchange messages with teachers at your school. The right side of the header displays to **Messages** icon (envelope icon).

**Note:** There is no Messages icon in the Child Activity view. Messages to your child are private and are not viewable from a parent account.



## Check New Messages

When you have a new message in your inbox, the **Messages** icon on the top menu displays a new number.

1. Navigate to your **Messages** area by clicking on the icon in the top menu.
2. New messages are indicated with a blue dot. Click the message you'd like to read.

3. To reply to a message, write in the **Message** area, then click **Send**.

### Check Sent Messages

1. Navigate to your **Messages** area by clicking the icon in the top menu and clicking **View All**.
2. Click the **Sent Messages** tab.
3. To read a message, click a message you've sent in the past.
4. To send a message, click the **+New Message** button.
5. Fill out the form, and click **Send** to complete.

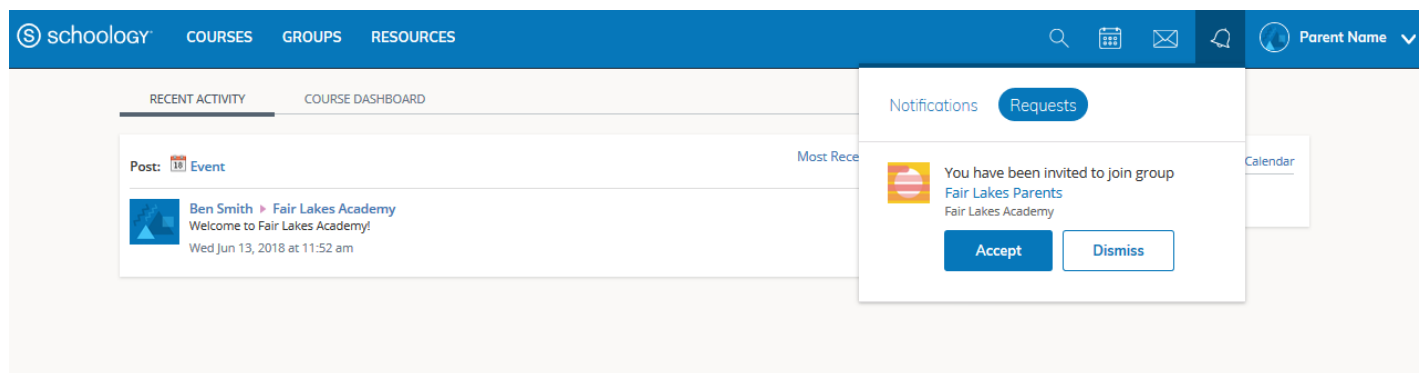
A recipient name automatically populates when you enter a teacher's name in the **To** field. If you're not able to send a message to certain users, talk to your teacher for further guidance.

**Note:** If you have **linked accounts** in Schoology, we recommend that you check for new messages in each of your linked accounts.

## Notifications & Requests

On the right side of the header, you have the bell icon that displays **Notifications** and **Requests**. Any time someone sends you a message, wants to connect, or does something that pertains to you or your affiliations, it will be made easily accessible in the top right corner of your screen. Everything is chronologically ordered and clickable to make managing them simple.

Below, a parent receives an invitation to a join group:



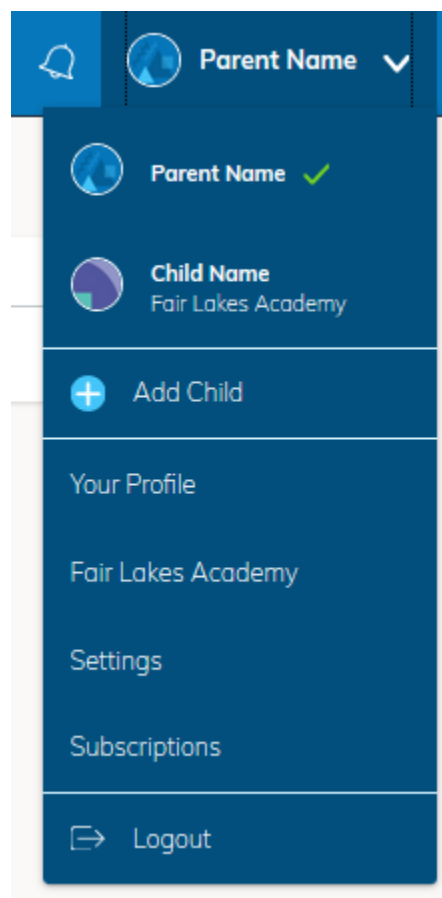
To configure your account settings and default views, [check out our article on account settings for parents](#).

# Página de inicio de Schoology: su cuenta de padre en comparación con la información de Schoology de su hijo/a

Tener una cuenta de padre en Schoology es en realidad como tener dos cuentas:

1. Su cuenta personal, con su propio nombre e información;
2. La vista actividad de su hijo/a. Desde aquí, puede ver Schoology desde la perspectiva de su hijo/a, ver lo que ve y recibir actualizaciones sobre su actividad.

Comience haciendo clic en la flecha en la esquina superior derecha, junto a su nombre, y luego seleccione el nombre de su hijo/a para cambiar a su cuenta. Si tiene varios hijos/as asociados con su cuenta, todos se mostrarán en esta área. La marca de verificación en este menú desplegable indica qué cuenta está viendo actualmente.



## Vista de actividad del estudiante

### Ver la actividad de su hijo/a

Haga clic en la flecha en la esquina superior derecha de su cuenta y seleccione el nombre de su hijo/a para ver su actividad.

Desde la página de inicio, puede ver rápidamente información específica sobre la actividad de Schoology de su hijo/a:

The screenshot shows the Schoology interface with a blue header bar. At the top right, it says "You are viewing as Child Name". The navigation bar includes "schoology" logo, "COURSES" (6), "GROUPS" (7), "GRADES" (8), and "Child Name" (9). Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a "Student Activity · Enrollments" section (1) with a table of courses and their grades/attendance. On the right, there are sections for "Recent Grades/Attendance" (3), "Overdue" (4), and "Upcoming" (5). A "GRADES" sidebar is visible on the bottom right, showing "Grade Report" (A), "Mastery" (B), and "Attendance" (C). A red dashed line connects the numbered callouts to their respective elements in the interface.

| Courses  | Grade | Attendance |
|--|-------|------------|
| AP Physics: Summer Session 1                                 | 97%   | -          |
| Pre-Calculus Honors: Section 7                               | 92%   | -          |
| Economics/Finance: Section 6                                 | 87%   | -          |
| Advanced Topics in Music: Theory and Musicianship: Section 1 | 96%   | -          |
| French III: Section 5  | 91%   | -          |
| US History Honors: Section 4                                 | 89%   | -          |
| Physics: Section 2   | 85%   | -          |
| English Lit 1110: Section 3                                  | 93%   | -          |

1. El área de **Actividad del estudiante** en el centro de la página muestra la información de presentación, calificaciones y asistencia recientes de su hijo/a.
2. Cambie a **Inscripciones** en la misma área para ver una lista de los cursos en los que su hijo/a está inscrito actualmente, junto con su calificación. Si el maestro/a o administrador ha optado por no mostrar la calificación mientras el curso está en curso, verá un valor en blanco (como en la columna de calificación anterior). Haga clic en un curso individual para ver las calificaciones recibidas en las tareas, exámenes y discusiones de ese curso. Dependiendo de la configuración de permisos vigente en su escuela, es posible que no pueda ver el contenido publicado por otros miembros del curso.
3. El área **Calificaciones / Asistencia recientes** muestra las tareas calificadas, las pruebas / cuestionarios, las discusiones y las marcas de asistencia del estudiante. Para ver los elementos calificados y las marcas de asistencia, haga clic en el elemento que desea ver.
4. La sección **Vencida** muestra una lista de los materiales del curso que su hijo/a no entregó antes de la fecha asignada.
5. La sección **Próxima** muestra una lista de las próximas tareas y eventos de su hijo/a.
6. **Cursos**: puede ver una lista de los cursos actuales de su hijo/a. Haga clic en el nombre del curso para navegar al perfil del curso como lo ve su hijo/a. Dependiendo de la configuración de permisos vigente en su escuela, es posible que no pueda ver el contenido publicado por otros miembros del curso. El menú desplegable muestra hasta 12 cursos. Para ver una lista completa de los cursos de su hijo/a, consulte **Inscripciones** en la página de inicio.

**Nota:** si está utilizando la experiencia elemental, [consulte este artículo](#).

7. **Grupos**: puede ver una lista de los grupos de Schoology de su hijo/a. Los grupos se pueden utilizar para una variedad de actividades, desde proyectos escolares hasta equipos y clubes extracurriculares. Dependiendo de la configuración de permisos vigente en su escuela, es posible que no pueda ver el contenido publicado por otros miembros del grupo. El menú desplegable Grupos



muestra hasta 12 grupos. Para ver una lista completa de los grupos de su hijo/a, consulte **Inscripciones** en la página de inicio.

8. **Calificaciones:** Dependiendo de la configuración establecida en la escuela de su hijo/a, este menú brinda acceso para ver lo siguiente:
  1. **Informe de calificaciones:** revise las calificaciones de su hijo/a para todos los cursos.
  2. **Dominio:** Si la escuela de su hijo/a alinea los materiales con los objetivos estándar y de aprendizaje, puede verificar el progreso de su hijo en esta área.
  3. **Asistencia:** Revise la asistencia de su hijo/a a todos los cursos.

**Nota:** En dispositivos más pequeños (por ejemplo, iPhones), **Calificaciones** se accede al área de tocando **Más** en el encabezado.

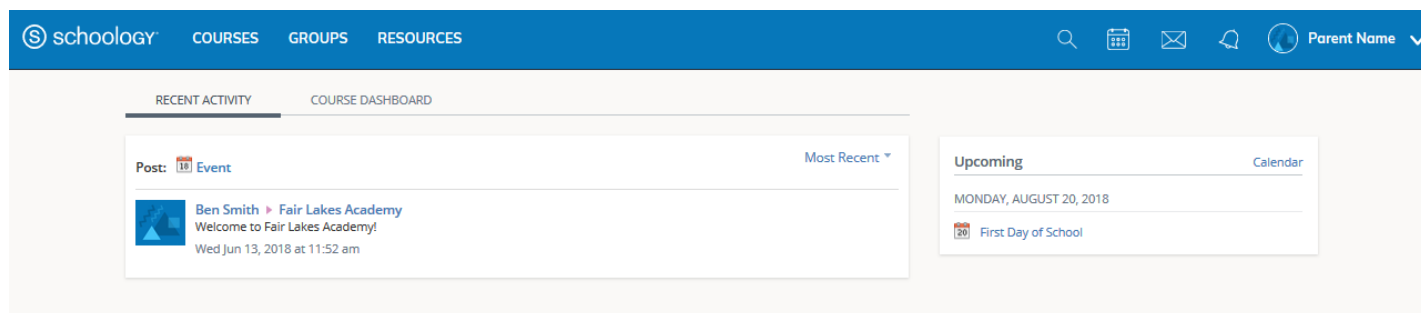
9. **Calendario:** haga clic para ver un calendario de eventos y asignaciones pasados y futuros. Para obtener más información sobre un evento en particular, coloque el cursor sobre el título. Aparece una pista con el tipo de evento (tarea, prueba / cuestionario, evento), el curso o grupo del evento y el nombre del estudiante. Haga clic en el evento para mostrar la información del perfil en una ventana emergente.

**Nota:** No hay un icono de Mensajes en la vista Actividad del niño/a. Los mensajes para su hijo/a son privados y no se pueden ver desde una cuenta de padre.

## Actividad de su cuenta

Para regresar a su cuenta de Schoology, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione su cuenta. Si ha vinculado cuentas en Schoology, verá la escuela asociada con cada cuenta con su nombre.

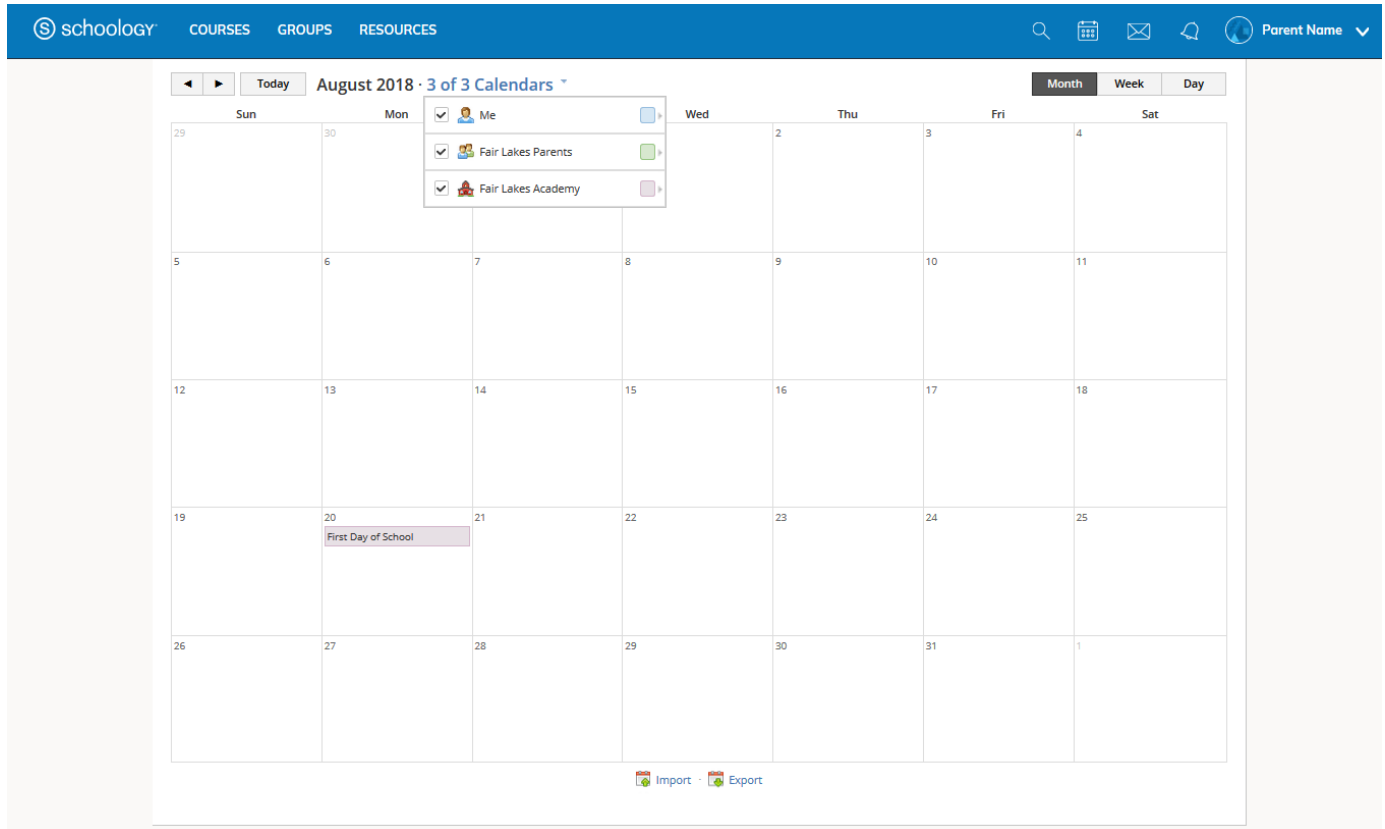
Mientras está conectado a su cuenta personal, verá su propio nombre en la esquina superior derecha. La página de inicio de su cuenta personal muestra la actividad relacionada con los cursos y grupos en los que está inscrito, así como información de la escuela a la que está asociado.



The screenshot displays the Schoology user interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Schoology logo and menu items: COURSES, GROUPS, and RESOURCES. On the right side of the navigation bar, there are icons for search, calendar, email, and notifications, followed by the text 'Parent Name' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: 'RECENT ACTIVITY' and 'COURSE DASHBOARD'. The 'RECENT ACTIVITY' section shows a post from Ben Smith at Fair Lakes Academy, dated Wednesday, June 13, 2018, at 11:52 am. The 'UPCOMING' section shows an event for Monday, August 20, 2018, titled 'First Day of School'.

## Calendario

Acceda a su calendario personal haciendo clic en el icono de calendario en la parte superior de navegación de su cuenta personal. Su calendario personal muestra eventos personales que ha creado para su cuenta, así como eventos y evaluaciones para la escuela, los cursos y los grupos en los que está inscrito.



## Crear eventos personales

La forma más rápida de crear un evento es desde el área de **Actividad reciente** en su página de inicio. Simplemente ubique el **Evento** ícono en el área media superior de la página. También puede crear un evento desde su calendario personal.

Para agregar un evento:

1. Seleccione el **Calendario** ícono en la parte superior de su página de inicio.
2. Haga clic en la fecha a la que le gustaría agregar el evento.
3. Complete el formulario del **evento**.
4. Elija una opción RSVP (dependiendo de la configuración establecida en su escuela, es posible que esta opción no esté disponible para usted).
5. Haga clic en **Crear** para completar.

## Opciones de RSVP

- **Solo los invitados pueden confirmar su asistencia:** el evento sigue siendo personal hasta que invite a las personas con las que está conectado.
- **Cualquiera puede confirmar su asistencia:** haga público el evento (disponible para todos).
- **Deshabilitado:** no requiere confirmación de asistencia. Este evento solo lo verá usted.
- Adjunte un archivo, enlace o recurso (opcional).
- También puede **habilitar comentarios** en la parte inferior izquierda (opcional).

## Editar un evento

Para modificar un evento existente:

1. Haga clic en el evento que desee modificar.
2. Haga clic en el botón de **Editar elemento**.
3. Una vez que haya realizado los cambios, haga clic en el botón **Guardar cambios**.

## Eliminar un evento

Para eliminar un evento:

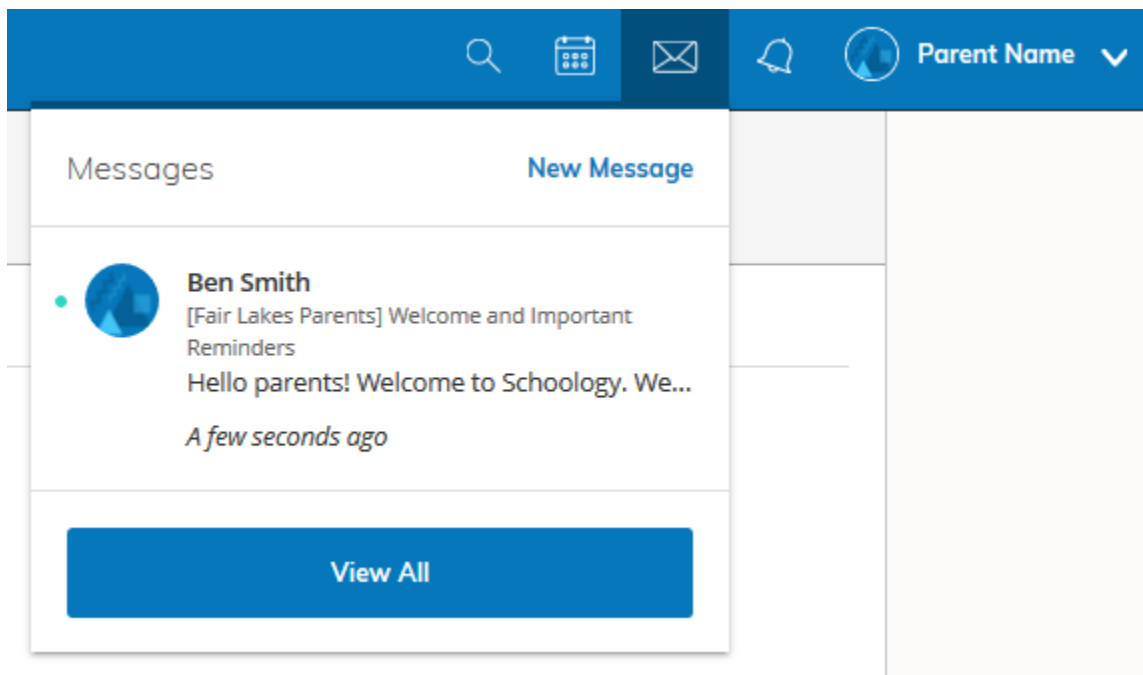
1. Haga clic en el evento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón de **Ver elemento**.
3. Haga clic en el engranaje a la derecha del perfil del evento.
4. Seleccione **Eliminar** para completar el proceso.

**Nota:** Si elige crear un evento con una invitación desde su página de inicio, debe invitar a todos manualmente.

## Mensajes

Dependiendo de la configuración establecida en su escuela, es posible que pueda intercambiar mensajes con los profesores de su escuela. El lado derecho del encabezado muestra el ícono de **Mensajes** (ícono de sobre).

**Nota:** No hay un icono de Mensajes en la vista Actividad del niño/a. Los mensajes para su hijo/a son privados y no se pueden ver desde una cuenta de padre.



## Verificar mensajes nuevos

Cuando tienes un mensaje nuevo en tu bandeja de entrada, el ícono de **Mensajes** el menú superior muestra un número nuevo.

1. Navegue a su área de **Mensajes** haciendo clic en el icono en el menú superior.
2. Los mensajes nuevos se indican con un punto azul. Haga clic en el mensaje que le gustaría leer.
3. Para responder a un mensaje, escriba en el área de **Mensaje** y luego haga clic en **Enviar**.

## Verificar mensajes enviados

1. Navegue al área de **Mensajes** haciendo clic en el ícono en el menú superior y luego en **Ver todo**.
2. Haga clic en la pestaña de **Mensajes enviados**.
3. Para leer un mensaje, haga clic en un mensaje que haya enviado en el pasado.
4. Para enviar un mensaje, haga clic en el botón **+ Mensaje nuevo**.
5. Complete el formulario y haga clic en **Enviar** para completar.

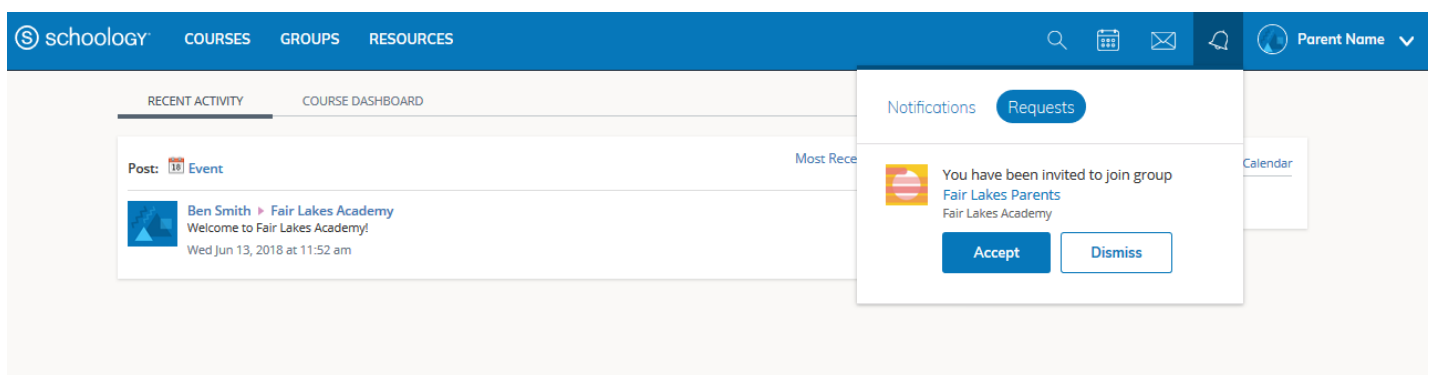
El nombre de un destinatario se completa automáticamente cuando ingresa el nombre de un maestro/a. Si no puede enviar un mensaje a ciertos usuarios, hable con su maestro/a para obtener más orientación.

**Nota:** Si tiene **cuentas vinculadas** en Schoology, le recomendamos que verifique si hay mensajes nuevos en cada una de sus cuentas vinculadas.

## Notificaciones y solicitudes

En el lado derecho del encabezado, tiene el ícono de campana que muestra **Notificaciones** y **solicitudes**. Cada vez que alguien le envía un mensaje, quiere conectarse o hace algo que le concierne a usted o sus afiliaciones, será fácilmente accesible en la esquina superior derecha de su pantalla. Todo está ordenado cronológicamente y se puede hacer clic para simplificar su gestión.

A continuación, un padre recibe una invitación para unirse a un grupo:



Para configurar la configuración de su cuenta y las vistas predeterminadas, [consulte nuestro artículo sobre la configuración de la cuenta para padres](#).