



MONITOREO DE CALIFICACIONES CON EL PORTAL PARA PADRES

*****Utilice un navegador Chrome para acceder al portal de padres para una mejor experiencia**

Paso 1: Vaya al sitio web del distrito www.lancasterisd.org

Paso 2: En la página de inicio, haga clic en [portal de padres](#) en la parte superior de la página

Paso 3: Haga clic en el [autoservicio para padres](#) en el menú lateral

Paso 4: en la página de autoservicio para padres de primera línea, desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la página

Paso 5: haga clic en el botón Iniciar sesión

Paso 6: ingrese el nombre de usuario y la contraseña que creó durante el registro y haga clic en iniciar sesión

Si olvida su nombre de usuario y contraseña, puede hacer clic en el botón de contraseña olvidada

o

Mande un correo electrónico registration@lancasterisd.org con su nombre completo y el nombre e identificación de su estudiante y estaremos encantados de ayudarle.

Paso 7: Si tiene más de un estudiante, hay una lista de sus estudiantes, simplemente haga clic en el nombre de ese estudiante.

Paso 8: Haga clic en las pestañas del informe de progreso o boleta de calificaciones para ver las calificaciones actuales del estudiante.

Si una calificación está en negro, significa que es una calificación final para ese progreso/boleta de calificaciones; sin embargo, si la calificación está en rojo, todavía es un trabajo en progreso y aún no se ha finalizado.

Si hace clic en la calificación, ya sea negra o roja, lo llevará a las tareas para ese período de calificación.

Paso 9: Más información útil

Si necesita:

- Notas del maestro/a con respecto a su estudiante, haga clic en el nombre del curso resaltado en azul en el informe de progreso o en la pestaña de la boleta de calificaciones (si el nombre del curso está en negro, no hay notas)
- Envíe un correo electrónico al maestro de ese material, haga clic en el nombre del maestro en el informe de progreso o en la pestaña de boleta de calificaciones, o puede ir a la pestaña de correo electrónico del maestro
- Vea la asistencia del estudiante, haga clic en la pestaña de asistencia en la parte superior
- Cambie su información de contacto, haga clic en la pestaña de editar información de contacto.