

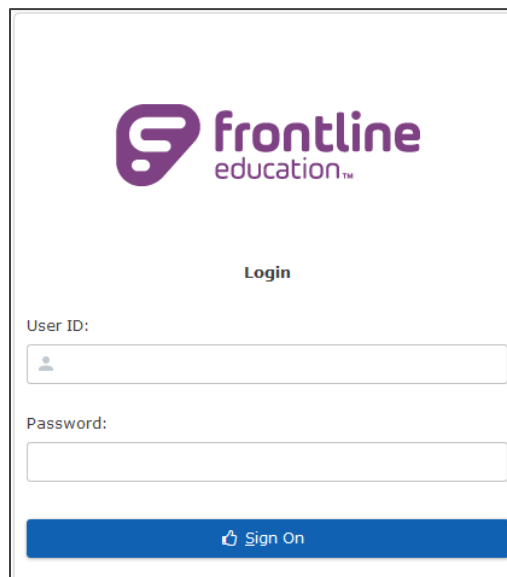
Parent Self-Serve

Los padres de familia y tutores legales pueden acceder Parent Self-Serve por medio del portal del AISD para acceder la información educacional de sus hijos, como calificaciones, deberes, horarios y asistencia.

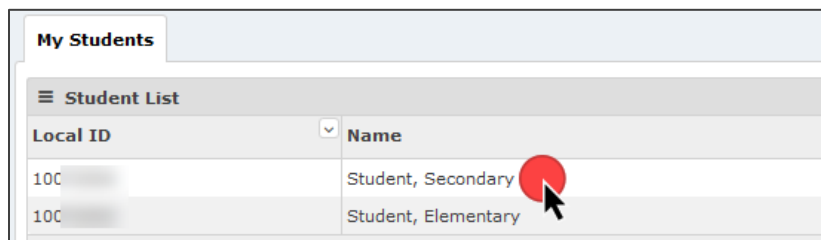
1. Inicie sesión en el **portal del AISD** en portal.austinisd.org
2. Haga clic en la ventana **Frontline SIS Parent Self-Serve**.



3. Le llevará a una página web para iniciar sesión. Su **nombre de usuario y contraseña** son los mismos que utilizó para iniciar sesión en el portal del AISD.

A screenshot of the Frontline Education login page. At the top center is the "frontline education™" logo in purple. Below the logo is the word "Login" in a small black font. Underneath "Login" are two input fields: "User ID:" with a small person icon to its left, and "Password:". At the bottom of the form is a blue button with a white arrow icon and the text "Sign On".

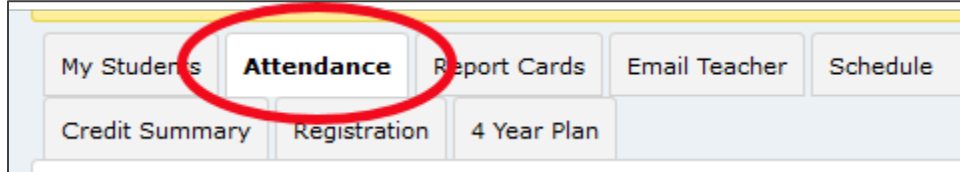
4. Haga clic en el **nombre del estudiante** para acceder la información disponible.

A screenshot of a web interface showing a "My Students" section. Below the section title is a "Student List" table with two columns: "Local ID" and "Name". The table contains two rows of data. A red circle with a black mouse cursor arrow points to the "Student, Elementary" text in the second row.

Local ID	Name
10C	Student, Secondary
10C	Student, Elementary

Asistencia

- Haga clic en la pestaña **Attendance (Asistencia)** para ver el historial de asistencia del estudiante.



- Haga clic en el botón **View Legend (Ver leyenda)** en la parte de abajo de la página para ver las descripciones de los códigos de asistencia.



Calificaciones y deberes

- Haga clic en la pestaña **Report Cards (Boletas de calificaciones)** para ver el promedio actual del estudiante en cada curso.



- Haga clic en una calificación para ver las calificaciones del estudiante en deberes individuales.

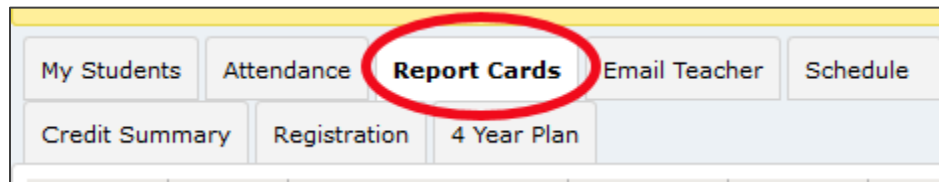
Course	Sect	Teacher	Short Desc	Day Prd	Room	1Nin	2Nin	3Nin	4Nin	YrAv
Scheduled										
1001.R000.Y	1		ENG 1	T - 01		78				
3001.R000.Y	1		ALGEBRA 1	T - 02		89				
3010.R000.Y	1		BIOLOGY	T - 03		88				

Click on a grade to see student assignment grades.

- Al hacer clic en la calificación de un deber individual, se abre una nueva pestaña titulada **Assignments (Deberes)**. Esta pestaña enumera las calificaciones de todos los deberes y las fechas de entrega de ese curso.

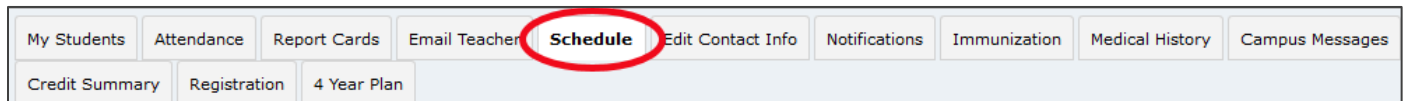
Assignment Name	Grade Value	Dropped	Assign Date	Due Date	Grade Scale	Maximum Value	Count
Daily Grade, Homework Average: 86 Weight: 25.0							
Rate of Change	91(91.0%)		11-02-2020	11-02-2020	100	100	1
Plotting Coordinate Points	77(77.0%)		11-02-2020	11-02-2020	100	100	1
Graphing Linear Fcns	89(89.0%)		11-02-2020	11-02-2020	100	100	1

- Para regresar a ver las calificaciones y deberes de otro curso, haga clic en la pestaña Report Cards (Boleta de calificaciones).



Horario

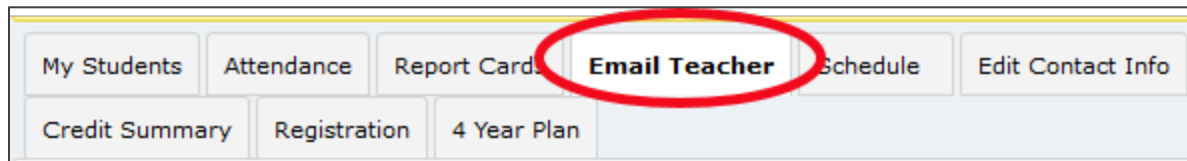
- Haga clic en la pestaña **Schedule (Horario)** para ver el horario del estudiante, incluyendo *Day (Día)*, *Period (Periodo)* y *Teacher (Nombre del maestro)*.



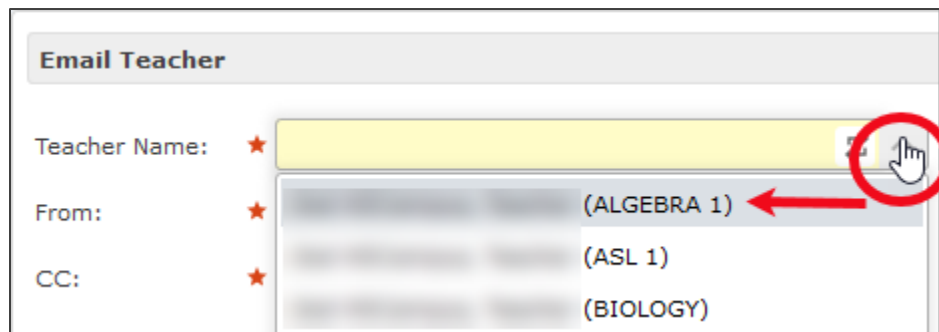
Course	Section	Description	Part	Term	Day	Period	Teacher
1001.R000.Y	1	ENG 1	1	S1	T	01	
3001.R000.Y	1	ALGEBRA 1	1	S1	T	02	
3010.R000.Y	1	BIOLOGY	1	S1	T	03	

Enviarle un correo electrónico a un maestro

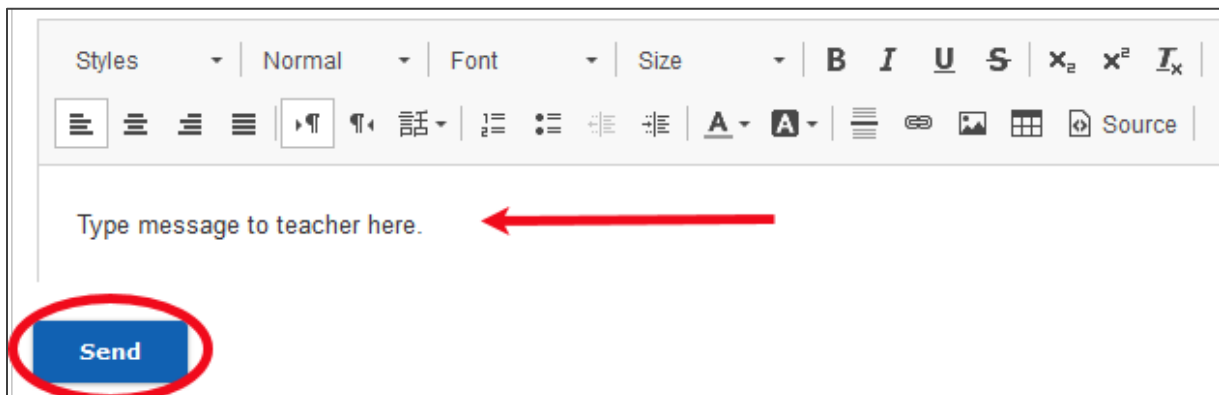
- Haga clic en la pestaña **Email Teacher (Enviar correo electrónico a maestro)** para enviarle un correo electrónico a un maestro.



- Seleccione** el nombre del maestro del menú desplegable.

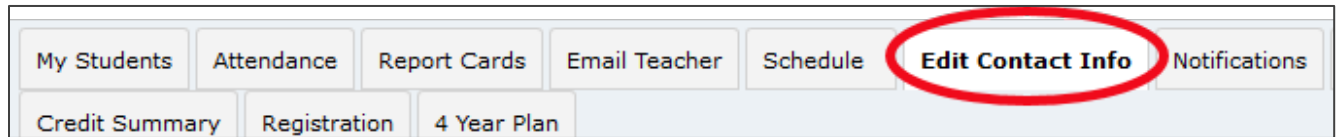


- Escriba** el mensaje y haga clic en el botón **Send (Enviar)** en la parte de abajo de la página.



Editar la información de contacto

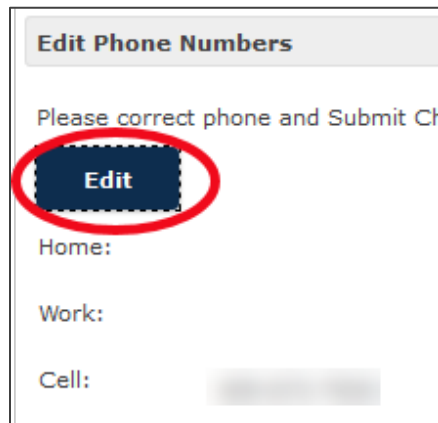
1. Haga clic en la pestaña **Edit Contact Info (Editar información de contacto)** para cambiar su número de teléfono o dirección de correo electrónico.



My Students Attendance Report Cards Email Teacher Schedule **Edit Contact Info** Notifications
Credit Summary Registration 4 Year Plan

Editar números de teléfono

1. En la sección **Edit Phone Numbers (Editar números de teléfono)**, haga clic en el botón **Edit (Editar)**.



Edit Phone Numbers

Please correct phone and Submit Ch

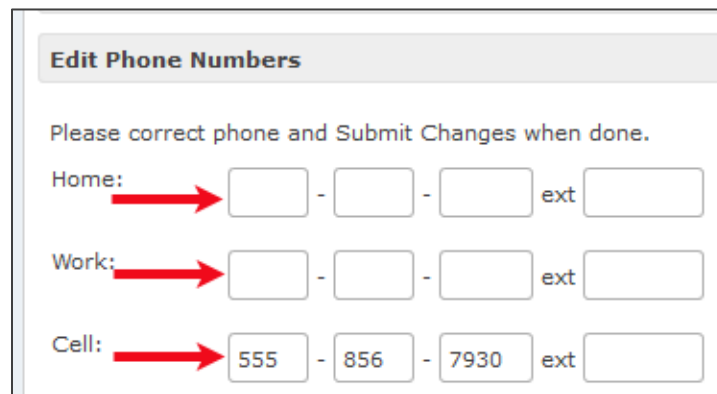
Edit

Home:

Work:

Cell:

2. Introduzca los números de teléfono correctos.



Edit Phone Numbers

Please correct phone and Submit Changes when done.

Home: → [] - [] - [] ext []

Work: → [] - [] - [] ext []

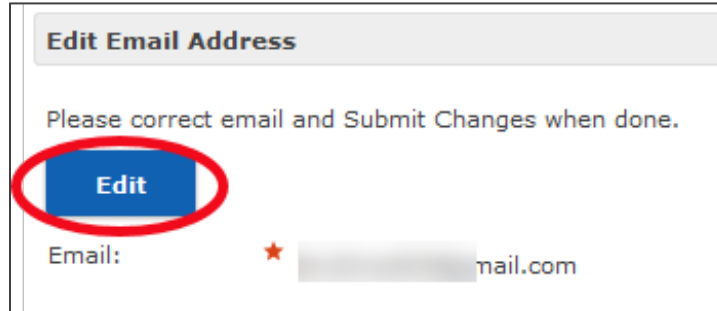
Cell: → 555 - 856 - 7930 ext []

3. **Desplácese** hasta la parte de abajo de la página y haga clic en el botón **Submit Changes (Enviar cambios)**.

Submit Changes

Cambiar la dirección de correo electrónico

1. En la sección **Edit Email Address (Editar dirección de correo electrónico)**, haga clic en el botón **Edit (Editar)**.



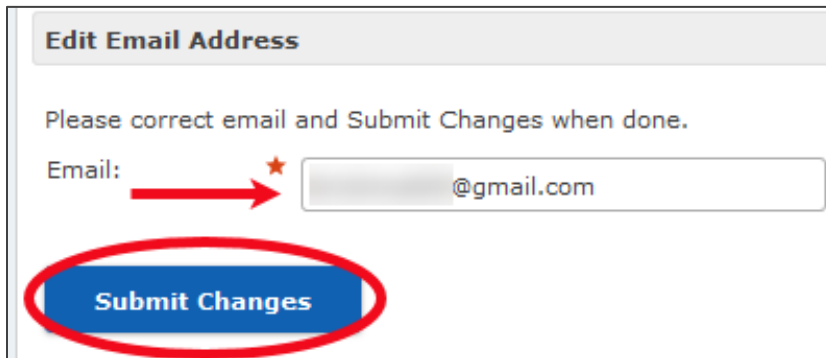
Edit Email Address

Please correct email and Submit Changes when done.

Edit

Email: ★ [redacted] mail.com

2. **Introduzca** la dirección de correo electrónico correcta y haga clic en el botón **Submit Changes (Enviar cambios)**.



Edit Email Address

Please correct email and Submit Changes when done.

Email: → ★ [redacted] @gmail.com

Submit Changes