

# **GUIA DEL USUARIO DEL MODULO DE AYUDA A LOS PADRES (PAM, siglas en inglés) USER GUIDE**

## **EMPEZANDO**

Para tener acceso a Ayuda a los Padres, usted necesita una Identificación del Usuario y una clave. Estas pueden ser adquiridas:

1. Visitando la escuela de su niño(a) para que le entreguen su nombre de usuario y la clave a la hora y lugar designado por la escuela (Es la manera preferida.)
2. Visitando la *página de internet de la escuela de su niño(a) >padres>notas en línea >Petición de la Cuenta PAM (school website > Parents > Online Grades > PAM Account Request), luego complete y envíe la planilla electrónicamente*. El nombre del usuario y la clave le será enviada por correo. La información de la cuenta estará a su disposición cuando usted retire la planilla de la escuela.
3. Visitando la pagina de internet de la escuela de su niño(a)> *Padres > Notas en Línea >petición de Cuenta PAM (pdf), ( school website > Parents > Online Grades > PAM Account Request, funciones en inglés)*, luego llene la planilla y llévela a gerente de información de la escuela. El nombre del usuario y la clave les serán dadas de la manera cordada por la escuela. La información estará disponible en la fecha que sea recogida en la escuela la planilla de información.

## **REPRESENTANTES LEGALES**

Ayuda a los Padres le da a los padres representantes la habilidad de pedir cambio a través de internet para cierta información referente a los Contactos de Emergencia y de Demografía para sus niños. Si usted es el representante legal y vive en la misma dirección que su(s) niño(s), usted necesita solamente una Identificación del Usuario y una Clave para tener acceso a la información de su(s) niño(s). Para hacer esto, usted debe darle a cada escuela en la que tenga niños inscriptos los nombres de todos los hermanos en la familia que están inscriptos en las escuelas del ABSS. Esto se puede hacer fácilmente renovando y regresando la hoja de verificación de información que será enviada a casa con todos los estudiantes al principio del año escolar.

## **SIN CUSTODIA LEGAL /NO VIVE CON LOS PADRES DEL ESTUDIANTE**

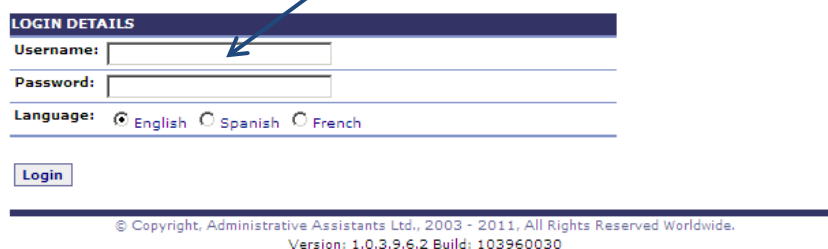
Si usted no es el representante legal o no vive en la misma dirección que su niño(a), usted necesita contactar cada escuela donde asisten sus hijos para pedir la Identificación del Usuario y la Clave para así poder tener acceso a la información de su niño(a). Usted tendrá varios Nombres de Usuario y Claves ya que tiene que usar una para cada niño(a). Los padres sin custodia legal no tienen acceso a la información sobre los contactos de emergencia ni a la demográfica de sus niño(s). Para adquirir la Identificación del Usuario y las claves, usted necesitara seguir el mismo procedimiento que el de los Padres con la Custodia Legal.

## **PARA ENTRAR A AYUDA A LOS PADRES**

Vaya a [Alamance Burlington School System](#) website > Departments > NCWISE. Haga clic en Parent Assistant Module > Parent Assistant Logon y entre el nombre del usuario y la clave que le fue dada y luego haga click en **LOGIN**.

**IMPORTANTE: EL NOMBRE DEL USUARIO Y LA CLAVE SON SENSITIVOS A LAS LETRAS MAYUSCULAS Y MINUSCULAS**

**Login**



The screenshot shows a login form titled "LOGIN DETAILS". It contains three input fields: "Username:", "Password:", and "Language:". The "Language:" field has three radio buttons labeled "English", "Spanish", and "French", with "English" selected. Below the input fields is a "Login" button. At the bottom of the form, there is a copyright notice: "© Copyright, Administrative Assistants Ltd., 2003 - 2011, All Rights Reserved Worldwide. Version: 1.0.3.9.6.2 Build: 103960030". A blue arrow points from the important notice above to the Username field.

La pantalla de PROGRESO ACTUAL (CURRENT PROGRESS, nombre en inglés) es la primera pantalla que aparece después de entrar a Ayuda a los Padres.

**NOTA:** El mensaje de seguridad que usted pueda recibir es específico del programa. Si usted recibe un Certificado de Error, escoja **CONINUAR EN ESTA PAGINA** (CONTINUE TO THIS WEBSITE, comando en inglés), ya que esta es una página segura o acepte el certificado si usted lo desea. Esto será corregido mas adelante.

**ACCESO A LA CUENTA DEL ESTUDIANTE(S)**

Desde la sección de Presentación de Detalles (“Display Details”, función en inglés), de su pantalla, si usted tiene más de un estudiante en el Sistema Escolar Alamance-Burlington, usted puede hacer clic en la fleche de bajar al lado del nombre del estudiante para ver la información del otro estudiante. Seleccione al estudiante de la lista y haga clic el botón de presentación (Display, función en inglés). **Esta función esta disponible en todas las pantallas.**



## Current Progress

[Student Schedule](#) [Log Off](#)

### DISPLAY DETAILS

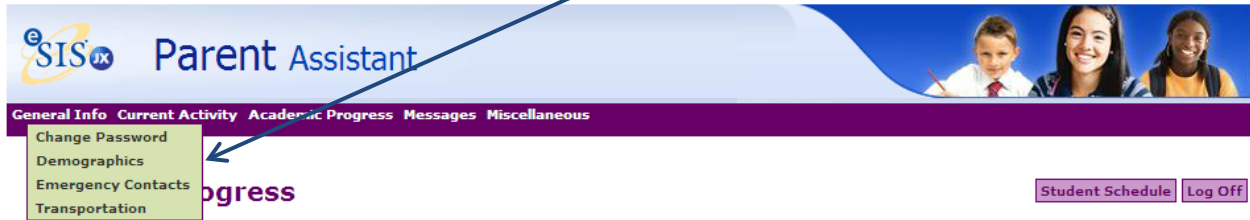
Student:  [Display](#) Interim Grade :  Show  Hide

### CURRENT PROGRESS DETAILS

Courses	Teacher	Abs	Tardy	Exam	Final	Total Cumulative Grade	Current Average	Details
AGR MECH II	Jones, Jonathan	0.0	0.0	-	-	-	-	<a href="#">Details</a>
ENGLISH IV	Tudor, Elizabeth	0.0	0.0	-	-	-	-	<a href="#">Details</a>
Automtve Serv Tech II	Moore, Kelvin	0.0	0.0	-	-	-	-	<a href="#">Details</a>

## AYUDA DE NAVEGACION PARA LOS PADRES

Para navegar en el PAM, mueva su ratón sobre las categorías en la lista debajo de Información General , Actividad Actual, Progreso Académico (General Info, Current Activity and Academic Progress, funciones en inglés); esto lo lloverá a unas subcategorías que están a su disposición. Para ver las subcategorías, haga clic en el título.



## ENTENDIENDO LAS PANTALLAS

La Categoría de Información General (General Information Category, función en inglés), le permite ver la información de contactos de emergencia y demográfica, así como el horario de los estudiantes.

Para ver la información Demográfica, seleccione **INFORMACION GENERAL>DEMOGRAFICOS** (**GENERAL INFO>DEMOGRAPHICS**, funciones en inglés).

### Demographics

[Student Schedule](#) [Log Off](#)

DISPLAY DETAILS	
Student:	Bell, Terry <a href="#">Display</a>
<b>Student Information Verification Form</b>	
School - South Granville IITL	
STUDENT DETAILS	
Pupil No:	414580
Grade:	GR 09
Legal Last Name:	Bell
Legal First Name:	Terry
Usual Last Name:	Bell
Preferred First Name:	Terry
Middle Name:	Jo
Third Initial:	
Birth Date: (YYYY-MM-DD)	1995-SEP-5
Age	16 yrs 0 mths
Proof Of Age:	Birth Certificate
Gender:	Female
Social Security Number:	3854
PROPERTY ADDRESS DETAILS	
Num And Street:	35 W. B St
Apt#:	
Lot#:	
Concession#:	
Municipality:	
State - Prov:	

Un representante con custodia del estudiante puede cambiar la información demográfica en cualquiera de los bloques (“blocks”, función en inglés) y luego enviarla para que sea aprobada por el Gerente de Información del NC WISE en la escuela. Sin embargo, la información será cambiada cuando haya sido verificada por el gerente.

## Contactos de Emergencia

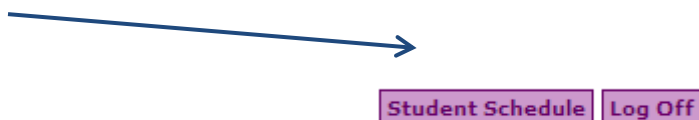
Para ver los contactos de emergencia, seleccione INFORMACION GENERAL>CONTACTOS DE EMERFENCIA (GENERAL INFO>EMERGENCY CONTACTS, funciones en inglés). Para poder ver los detalles en cada contacto de emergencia, haga clic en Detalles In ('Detalles', función en inglés) al lado del nombre del contacto.

Call Sequence	Last Name	First Name	Relationship	Language	Place Of Employment	Action
1	Bell	Granny	Unknown	English	Retired	<a href="#">Details</a> <a href="#">Change</a> <a href="#">Delete</a>
1	Bell	Ma	Mother	-	Phone Company	<a href="#">Details</a> <a href="#">Change</a> <a href="#">Delete</a>
1	Bell	Graham	Father	-	Factory	<a href="#">Details</a> <a href="#">Change</a> <a href="#">Delete</a>

Un representante con custodia del estudiante puede cambiar la información demográfica en cualquiera de los bloques ("blocks", función en inglés) en la pantalla de Contactos de Emergencia (Emergency Contacts, función en inglés) y luego enviarla para que sea aprobada por del NC WISE en la escuela.

## Horario del Estudiante

Para ver el Horario del Estudiante, seleccione Información General > Horario del Estudiante o haga (General Information > Student Schedule, función en inglés) o haga clic en "Horario del Estudiante" ('Student Schedule' button, función en inglés), localizado en la parte superior de la pantalla al lado de del botón de "Salir" ('Log Off', función en inglés).



**Categoría de Actividad Actualizada** le permite llegara a la asistencia del estudiante. Por favor note que la pantalla para la asistencia para las escuelas primarias, media y superior es diferente. (Figura 1: Escuela Primaria y Escuela Media y Figura 2: Escuela Superior). Para ver la Asistencia, seleccione **ACTIVIDAD ACTUAL>ASISTENCIA** (CURRENT ACTIVITY>ATTENDANCE, funciones en inglés.)

## Student Absences - Daily Attendance

[Student Schedule](#) [Logoff](#)

**DISPLAY DETAILS**

Student: Day, Graham [Display](#)

---

TOTALS (ALL CURRENT SCHOOL YEARS)				
	Authorized	Excused	Unexcused	Total
AM	0.0	0.0	0.0	0.0
PM	0.0	0.0	0.0	0.0
Days	0.0	0.0	0.0	0.0

Total Grant Days: 0.0      Lates: 0.0

TOTALS (CURRENT SCHOOL ONLY)	
Total Days Present/Membership Days	
7.0 / 8	

**ABSENCE DETAILS**

Date	A/L	Absence Reason (AM)	A/L	Absence Reason (PM)	Class Subjects Type
2011-09-06	L	Unexcused Late	-	-	-
2011-08-30	A	Unexcused Absence	A	Unexcused Absence	-

© Copyright, Administrative Assistants Ltd., 2003 - 2011, All Rights Reserved Worldwide.

Ausente/Tarde (A/L Absent/Late, en inglés)

Figure 1

eSIS - Attendance - Windows Internet Explorer

https://pam-pilot.ncwise.org/dc11/attendance.jsp

File Edit View Favorites Tools Help

eSIS - Attendance

**Attendance** [Student Schedule](#) [Log Off](#)

**DISPLAY DETAILS**

Student: Melvin, Laine [Display](#)

Show:  Period By Class  Period By Date

**ATTENDANCE SUMMARY**

Authorized	Excused	Unexcused	Total Period Absences	Total Lates
0	2	5	7	3

Authorized absences - student was in school or at school activity but absent from class

**ATTENDANCE DETAILS**

Date	Class	Class Entry	Office Reason	Teacher	Room
2012-Jan-11	Hlth Team	Late	Excused Late	Ransom, Charlotte Melinda	1204CTE2 Room
2011-Dec-12	Weight Tr	Absent	Unexcused Absence	Dove, Grady	1107PE
2011-Dec-09	Engl I Hr	Absent	Unexcused Absence	Lewis, Sherry Dianne	2309FA
2011-Dec-09	Hlth Team	Absent	Unexcused Absence	Ransom, Charlotte Melinda	1204CTE2 Room
2011-Dec-09	Weight Tr	Absent	Unexcused Absence	Dove, Grady	1107PE
2011-Dec-09	Wild Hist H	Absent	Unexcused Absence	Russ, Victoria	2316FA
2011-Oct-20	Weight Tr	Absent	Illness or injury	Dove, Grady	1107PE
2011-Oct-12	Hlth Team	Late	Unexcused Late	Ransom, Charlotte Melinda	1204CTE2 Room
2011-Sep-21	Weight Tr	Absent	Illness or injury	Dove, Grady	1107PE
2011-Aug-30	Wild Hist H	Late	Excused Late	Russ, Victoria	2316FA

© Copyright, Administrative Assistants Ltd., 2003 - 2012, All Rights Reserved Worldwide.

Internet 100%

start Bladen County S... Parent Cards Te... BCS Parent Assi... Document2 - Mic... Parent Assistant eSIS - Attendan... 4:00 PM

Figura 2

**Categoría de Progreso Académico** le permite ver los trabajos y las notas (del 3er al 12do Grado) y los Créditos Obtenidos Actualizados (del 9no al 12do Grado).

**Trabajos:**

Para ver los trabajos seleccione **PROGRESO ACADEMICO>TRABAJOS (ACADEMIC PROGRESS>ASSIGNMENTS**, funciones en inglés). La pantalla provee un listado de los trabajos que el maestro le ha asignado a los estudiantes.

The screenshot shows the 'Assignments' interface. At the top right, there are buttons for 'Student Schedule' and 'Log Off'. Below the header, there is a search section with 'Student: Any' and a 'Display' button. The 'Activity Period' is set from '2011-AUG-25' to '2011-Sep-10'. The 'Teacher' is set to 'All Teachers'. The 'Sort By' options are 'Due Date, Course' (selected) and 'Course, Due Date'. Below this is a table titled 'ASSIGNMENT DETAILS' with columns for Courses, Assignment Type, Details - Description, Grade, Max Grade, Late/Exempt, Assign Date, Due Date, Reporting Term, and Details. The table lists six assignments for SPANISH I and ALGEBRA I. Each row has a 'Details' button. Three callout boxes provide instructions: one points to a calendar icon in the activity period field, another points to the 'Sort By' options, and a third points to the 'Details' buttons in the table.

**El botón del Calendario debe ser usado para cambiar la fecha**

**Las Asignaciones pueden ser ordenados por clases o fechas de entrega**

**El botón de Detalles provee información para cada trabajo asignado**

Cada vez que usted cambie las opciones en esta pantalla usted debe hacer clic en el boto de presentación.

**Créditos Obtenidos Actualizados:** (Solamente en la Escuela Superior)

Para ver la información actualizada de los Créditos Obtenidos, seleccione **PROGRESO ACADEMICO>CREDITOS OBETNIDOS ACTUALIZADOS (ACADEMIC PROGRESS>CREDITS EARNED TO DATE**, función en inglés). Esta pantalla provee una lista de los clases, los créditos recibidos, notas ganadas en los años escolares previos.

## Credits Earned To Date

[Student Schedule](#) [Log Off](#)

**DISPLAY DETAILS**  
 Student: Student, Any [Display](#)

CREDIT DETAILS				
Courses	School	Date Completed	Credits Earned	Final Mark
HEALTH/PE (REQ 9-12)	Person High	2011-JUN-10	1.0	90
EARTH/ENVIRON SCIENCE	Person High	2011-JUN-10	1.0	95
INTRODUCTORY MATH	Person High	2011-JUN-10	1.0	93
ENGLISH I	Person High	2011-JUN-10	1.0	100
BIOMEDICAL TECHNOLOGY	Granville Central High	2011-JAN-21	0.0	42
EARTH/ENVIRON SCIENCE	Granville Central High	2011-JAN-21	0.0	57
WORLD HISTORY	Granville Central High	2011-JAN-21	0.0	48
INTRODUCTORY MATH	Granville Central High	2011-JAN-21	0.0	43
PRINCIPLES OF BUSINESS AND PERSONAL FINANCE	Granville Central High	2010-JUN-10	0.0	29
FOODS 1 FUNDAMENTALS	Granville Central High	2010-JUN-10	0.0	40
World History	Granville Central High	2010-JUN-10	0.0	46
EARTH/ENVIRONMENTAL SCIENCE	Granville Central High	2010-JUN-10	0.0	55
HEALTH TEAM RELATIONS (BLOCK)	Granville Central High	2010-JAN-14	0.0	33
PREP FOR ALGEBRA 1	Granville Central High	2010-JAN-14	0.0	44
ACADEMIC ENGLISH 1	Granville Central High	2010-JAN-14	0.0	54
Health/Pe	Granville Central High	2010-JAN-14	0.0	49

**Notas/Grados:** Para ver las Notas/Grados, seleccione **PROGRESO ACADEMICO>NOTAS/GRADOS (ACADEMIC PROGRESS>MARKS/GRADES)**, funciones en inglés). La pantalla le proveerá un reporte de las notas de su estudiante en el año escolar en curso.

## Marks/ Grades

[Student Schedule](#) [Log Off](#)

**DISPLAY DETAILS**  
 Student: Student, Any [Display](#)

MARK/GRADE DETAILS							
Courses	Teacher	Reporting Period	Mark	Exam	Final	Abs	Tardy
SPANISH I	Terrell, Sally	S1 - 1st Nine Weeks	85	-	-	0	0
ENGLISH II	Abbott, Cynthia	S1 - 1st Nine Weeks	76	-	-	0	0
ALGEBRA I	Cash, Stephanie	S1 - 1st Nine Weeks	98	-	-	0	0
WORLD HISTORY	Anderson, Andy	S1 - 1st Nine Weeks	77	-	-	0	0
SPANISH II	Terrell, Sally			-	-	0	0
GEOMETRY	Love, Carly			-	-	0	0
MICROSOFT WORD, POWERPOINT & PUBLISHER	Szadek, Kim			-	-	0	0
PHYSICAL SCIENCE	Harper, Shelly			-	-	0	0

© Copyright, Administrative Assistants Ltd., 2003 - 2011, All Rights Reserved Worldwide.

**DIAS SIN CLASES** le permite a usted ver la lista de las fechas cuando las escuelas **NOT** tendrán actividades escolares para los estudiantes durante el año escolar. Para ver la lista de las fechas **DIAS SIN CLASES**, seleccione **MISCELLANEOUS>DIAS SIN CLASES ( MISCELLANEOUS>NON**



SCHOOL DAYS, funciones en inglés)

## Non School Days

[Student Schedule](#) [Log Off](#)

### DISPLAY DETAILS

Student: Bell, Terry

[Display](#)

### NON SCHOOL DAY DETAILS

Date	Reason
2012-JUN-8	Teacher Work Day
2012-JUN-2	Saturday
2012-MAY-28	School Holiday
2012-MAY-26	Saturday
2012-MAY-19	Saturday
2012-MAY-12	Saturday
2012-MAY-5	Saturday
2012-APR-28	Saturday
2012-APR-21	Saturday
2012-APR-14	Saturday
2012-APR-7	Saturday
2012-APR-6	School Holiday
2012-APR-5	Teacher Annual Leave
2012-APR-4	Teacher Annual Leave
2012-APR-3	Teacher Annual Leave

## PARA MODIFICAR LA INFORMACION PERSONAL

## PARA CAMBIAR LA CLAVE

Si usted necesita cambiar su clave, seleccione **INFORMACION GENERAL>CAMBIAR CLAVE** (GENERAL INFO>CHANGE PASSWORD, funciones en inglés).

### Change Password

#### PASSWORD DETAILS

Current Password:

Password should be between 6 and 10 characters. For increased security, we suggest the use of both alpha and numbers.

Enter new password:

Retype new password:

[Ok](#)

© Copyright, Administrative Assistants Ltd., 2003 - 2011, All Rights Reserved Worldwide.

Escriba su Clave Actual ( Current Password, función en inglés) y luego vuelva a escribir la Nueva Clave (New Password, función en inglés) y finalmente haga clic en OK.

## **¿SI USTED AUN NECESITA AYUDA?**

Si usted ve que aun necesita ayuda o tiene alguna pregunta sobre la Pagina de Internet de Ayuda a los Padres, por favor vaya a la Pagina de Internet del Sistema Escolar Alamance-Burlington (<http://www.abss.k12.nc.us>) y seleccione Departamentos (Departments, función en inglés) en la parte superior, luego seleccione NCWISE al lado izquierdo de la página. Al abrirse el enlace del Módulo de Ayuda a los Padres, en la izquierda, usted encontrará un enlace de correo y uno para la planilla de usar para hacer preguntas o para compartir cualquier preocupación