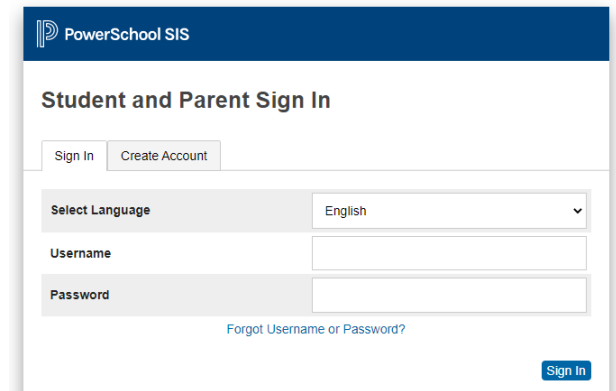


Portal PowerSchool de SOCS D (Secundaria)

PowerSchool Portal funciona mejor en un navegador actualizado como Chrome, Edge o Safari. No siempre funciona bien en Explorer.

NOTA: Muchas características de PowerSchool Portal no funcionan con la aplicación móvil. Utilice un navegador.

The screenshot shows the 'Student and Parent Sign In' page of the PowerSchool SIS portal. At the top, there is a blue header with the PowerSchool SIS logo. Below the header, the page title 'Student and Parent Sign In' is displayed. There are two buttons: 'Sign In' and 'Create Account'. A 'Select Language' dropdown menu is set to 'English'. Below that are input fields for 'Username' and 'Password'. A link for 'Forgot Username or Password?' is located below the password field. A 'Sign In' button is at the bottom right.

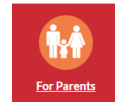
Acceso al Portal

Hay dos formas de acceder a PowerSchool Portal:

1. Escriba <https://socsd.powerschool.com/public/> en su navegador

O

2. Desde la página de inicio de SOCS D (<https://www.socsd.org/>), haga clic en el **enlace Para padres** y se encuentra en "**Recursos familiares - Portal de PowerSchool.**"



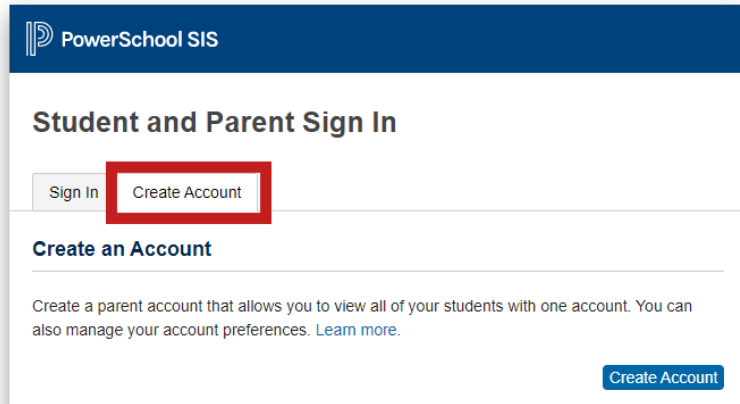
Consejo útil: Una vez que esté en la pantalla de inicio de sesión, agregue un marcador o guárdelo en sus favoritos para que sea más fácil de encontrar la próxima vez.

- Los padres y los estudiantes inician sesión desde el inicio de sesión del portal SAME.
- Los estudiantes de secundaria tienen su propio nombre de usuario y contraseña que es creado para ellos por la escuela. Los estudiantes deben preguntar en la escuela si no conocen su nombre de usuario y contraseña.
- Los padres deben crear su propia cuenta. Esta característica de PowerSchool permite a cada padre tener su propia cuenta y agregar varios hijos a una cuenta.
- Los padres deben tener el ID de acceso y la contraseña de acceso para que cada niño cree una nueva cuenta. Si no tiene esta información, comuníquese con la escuela de su hijo.

El Portal PowerSchool estará disponible durante todo el año escolar. Sin embargo, el acceso a ciertas partes del portal se deshabilitará periódicamente para ayudar a facilitar la entrada de comentarios, calificaciones y programación.

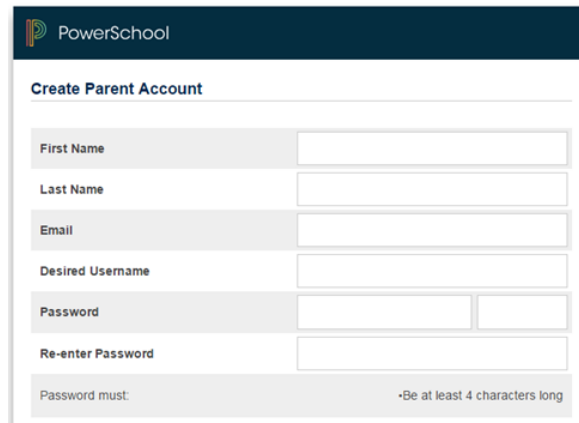
Pasos para crear una nueva cuenta del portal para padres

1. Vaya al inicio de sesión del portal de PowerSchool y haga clic en la pestaña Crear cuenta y luego haga clic en el botón Crear cuenta.



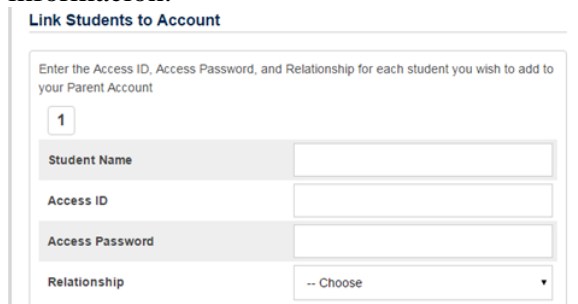
The screenshot shows the PowerSchool SIS login page. At the top, there is a blue header with the PowerSchool SIS logo. Below the header, the page title is "Student and Parent Sign In". There are two buttons: "Sign In" and "Create Account". The "Create Account" button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a section titled "Create an Account" with a brief description and a "Create Account" button at the bottom right.

2. Complete la parte superior del formulario con **SU** información (no la de su hijo). Cree un nombre de usuario y contraseña de su elección.
 - El nombre de usuario **NO** debe tener espacios.
 - La contraseña **DEBE** tener al menos 8 caracteres.



The screenshot shows the "Create Parent Account" form. It has a dark blue header with the PowerSchool logo. The form fields are: First Name, Last Name, Email, Desired Username, Password, and Re-enter Password. There is a note at the bottom: "Password must: -Be at least 4 characters long".

3. Complete la sección "**Vincular estudiantes a la cuenta**". Puede ingresar hasta siete niños. Debe tener el **ID** de acceso y la **contraseña de acceso** para cada niño. Comuníquese con el contacto de PowerSchool de su escuela si no tiene esta información.




The screenshot shows the "Link Students to Account" form. It has a dark blue header with the PowerSchool logo. The form title is "Link Students to Account". Below the title, there is a text box with the instruction: "Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account". There is a small box with the number "1" next to it. The form fields are: Student Name, Access ID, Access Password, and Relationship (a dropdown menu with "-- Choose" selected).

Para "**Relación**" seleccione su relación con el niño. En la parte inferior de la pantalla, presione Enter. Si tiene éxito, volverá a la pantalla de inicio de sesión.

Inicie sesión en el portal con su nuevo nombre de usuario y contraseña, llegará a la pantalla "**Calificaciones y asistencia**". Si le pide que verifique su cuenta, vaya a su correo electrónico y verifique su cuenta.

Para actualizar su contraseña o agregar estudiantes a su cuenta, haga clic en Preferencias de la

cuenta  Account Preferences en el panel de navegación izquierdo.

Account Preferences - Profile

Profile **Students**

If you want to change the e-mail address, username or password associated with your Parent account, you may do so below. Please click the corresponding Edit button to make changes to your username or password. To change your name, please contact the school administrator.

First Name:	<input type="text"/>
Last Name:	<input type="text"/>
<div>Changing the Account Email will also change your Unified Classroom PowerSchool ID and Recovery Email.</div>	
Account Email:	<input type="text"/>
Select Language	Select a Language ▾
Username:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> New Username:
	<input type="text"/>
New Password:	<input type="text"/>
Confirm Password:	<input type="text"/>

Calificaciones y asistencia

Para estudiantes de SOMS y TZHS:

"Calificaciones y asistencia" mostrará la asistencia para este año escolar, así como las calificaciones. Haga clic en cualquier calificación y aparecerá la pantalla Class Score Detail (Detalle de la puntuación de la clase). Esto le da toda la tarea, el trabajo en clase y las pruebas que componen este grado. Si tiene preguntas sobre las calificaciones, comuníquese con el maestro de su hijo.

The screenshot shows the 'Grades and Attendance' page in PowerSchool. It features a navigation sidebar on the left and a main grid titled 'Attendance By Class'. The grid has columns for 'Exp', 'Last Week', 'This Week', 'Course', 'Q1', 'Q2', 'M1', 'F1', 'B1', 'Q3', 'Q4', 'S2', 'Y1', 'Absences', and 'Tardies'. A red circle highlights the score '96' in the 'Q3' column for the course 'Italian V'.

Exp	Last Week					This Week					Course	Q1	Q2	M1	F1	B1	Q3	Q4	S2	Y1	Absences	Tardies	
	M	T	W	T	F	M	T	W	T	F													
3(1-6)												96	96	96		96	—	—	—	—	0	0	
3(2-4-6)												100	100			—	—	—	—	100	100	1	0
3(2-4-6)												100	100			100	—	100		—	—	0	0
3(1-6)												99	96	92		97	—	—	—	—	3	0	
4(1-6)												99	99			—	—	—	—	—	—	3	0
5(1-6)												99	94			99	—	—	—	—	—	3	0
5(1-6)												99	99	93		97	—	—	—	—	—	4	0
6(1-6)												96	99	94		99	—	—	—	—	—	3	0
7(1-6)												99	99	74		100	—	—	—	—	—	3	0
8(1,3,5)												99	99			—	—	—	—	—	—	3	0
9(2-4-6)												—	—	—		—	—	—	—	—	—	1	0
9(1-6)												99	99	99		99	—	—	—	—	—	0	0

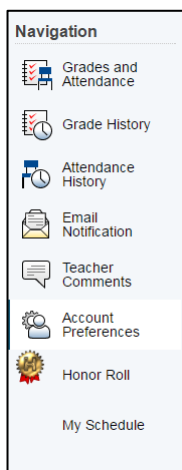
The screenshot shows the 'Class Score Detail' page for the course 'Italian V'. It includes a table with columns for 'Course', 'Teacher', 'Expression', and 'Final Grade'. Below this, there is a section for 'Assignment Scores' with a table listing due dates, categories, assignments, codes, scores, percentages, and grades.

Course	Teacher	Expression	Final Grade ¹
Italian V	BRUNO, M	3(1-6)	96 96%

Teacher Comments:
Section Description:
Grade stored on 02/02/2017
1 - This final grade may include assignments that are not yet published by the teacher. It may also be a result of special weighting used by the teacher.

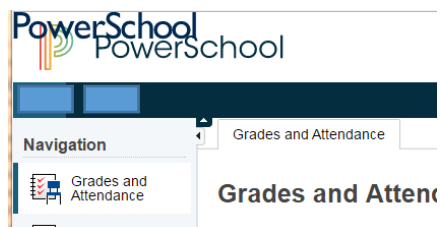
Due Date	Category	Assignment	Codes	Score	%	Grid
11/07/2016	Communication	Se- Cerchio		100/100	100	100
11/09/2016	TestsandQuizzes	Esameo- Se		101/100	101	100
11/19/2016	HW	HW 11/7-11/10		100/100	100	100
11/19/2016	HW	HW 11/14-11/18		80/100	80	80
11/19/2016	TestsandQuizzes	Esame- Cong Imp		104/100	104	100
11/23/2016	HW	HW 11/21-11/23		100/100	100	100
12/01/2016	TestsandQuizzes	Esameo- Vocab 1		102/100	102	100
12/02/2016	TestsandQuizzes	Esameo- Vocab 2		102/100	102	100
12/02/2016	HW	HW 11/28-12/2		100/100	100	100
12/09/2016	HW	HW 12/5-12/9		100/100	100	100
12/14/2016	TestsandQuizzes	Esame- 3M5C		99/100	99	96
12/16/2016	HW	HW 12/12-12/16		100/100	100	100

Puede desplazarse a diferentes pantallas utilizando el panel de navegación de la



izquierda.

También puede pasar a la información de sus otros hijos (si corresponde) haciendo clic en el nombre en el banner azul oscuro en la parte superior de la página.



Panel de navegación

- 1) **El historial** de calificaciones es donde puede ver las calificaciones del año anterior.
- 2) **El historial de asistencia** es donde puede ver la asistencia del trimestre. Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla para ver la **definición de los códigos de asistencia**.
- 3) **La notificación por correo electrónico** le brinda la posibilidad de que se le envíen calificaciones y asistencia y / o informes detallados de asignación de clase o asistencia por correo electrónico. Puede especificar la dirección de correo electrónico, la frecuencia y el tipo de informe. También puede hacer que se lo envíen inmediatamente seleccionando **"Enviar ahora para"**.

Email Notifications: [REDACTED]

What Information Would You Like to Receive?

Summary of Current Grades and Attendance.

Detail Report Showing Assignment Scores for Each Class.

Detail Report of Attendance.

How Often? **Weekly** ▼

Email Address [REDACTED]

Additional Email Addresses [REDACTED]
(separate multiple email addresses with commas)

Apply These Settings to All Your Students?

Send Now For [REDACTED]

- 4) **Los comentarios de los maestros se** mostrarán para el trimestre actual y se completarán con los comentarios actuales en el medio trimestre y al final del trimestre.
- 5) **El Cuadro de Honor** muestra todas las instancias que se le otorgaron desde la Escuela Intermedia.

Iconos de navegación adicionales:

- 6) **La verificación del estudiante que regresa** debe completarse al comienzo de cada año. Solo necesita completarse una vez y verifica la información demográfica y de contacto del estudiante.
- 7) **Formularios** es donde se pueden encontrar formularios como el formulario de detección diaria de COVID.

Esperamos que esta guía sea útil. Si aún tiene preguntas o problemas con el portal, comuníquese con el contacto de PowerSchool de su edificio o [envíe un correo electrónico a portal@socsd.org](mailto:portal@socsd.org) :

Escuela Intermedia South OrangetownEscuela Secundaria Tappan Zee
 Virginia BonardiMary Beth Vero
 vbonardi@socsd.orgmvero@socsd.org
 845 680-1106845 680-1654