

Parent/Teacher Conference Process using Skyward Family Access

1. Padres/Guardianes, para iniciar el acceso a “Skyward Family Access” haga clic aquí: www.cusd201.org o busquen el mismo enlace por medio del sitio web de la escuela.

Se le pedirá su nombre de usuario y contraseña de su cuenta.

Si no se recuerda de su información de acceso, en la pantalla principal de inicio de sesión de “Skyward Family Access” puede hacer clic sobre el enlace “Forgot your Login/Password?” para recibir una contraseña nueva. Se le pedirá que introduzca su correo electrónico o nombre de usuario de la cuenta y una palabra o numero de seguridad. En seguido el sistema le mandará un correo electrónico que contiene un enlace para restablecer su contraseña.

La cuenta de Padres/Guardianes debe ser utilizado para programar conferencias Padres/Maestros (Parent/Teacher Conferences) dado que las cuentas de Estudiantes no pueden programar estas conferencias.

2. Para programar una conferencia Padres/Maestros (Parent/Teacher Conference), haga clic en el botón “Teacher Conference” que se encuentra a lo largo del lado izquierdo de la pantalla.



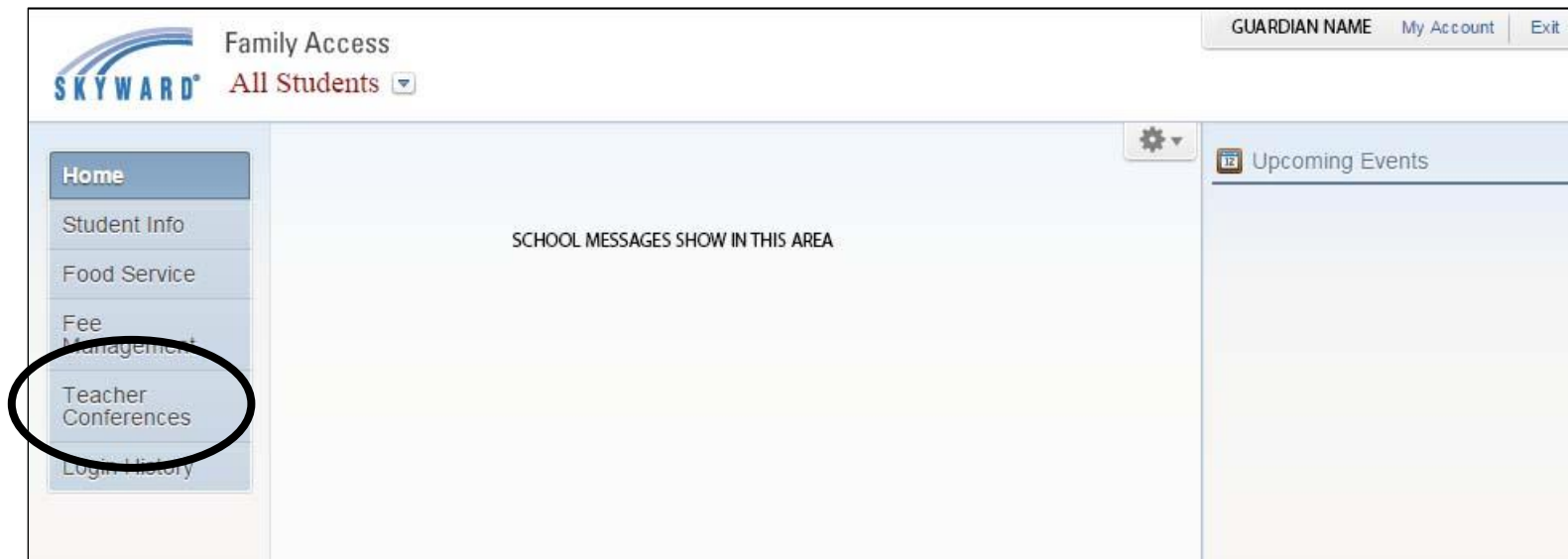
SKYWARD®
Westmont Community Unit School District 201

Login ID:

Password:

Sign In

[Forgot your Login/Password?](#)



SKYWARD® Family Access All Students ▾

GUARDIAN NAME My Account Exit

Home

Student Info

Food Service

Fee Management

Teacher Conferences

Login History

SCHOOL MESSAGES SHOW IN THIS AREA

Upcoming Events

Cada conferencia de Padres/Maestros debe ser programada individualmente, visto que la fecha y la hora de cada conferencia es especifica para cada estudiante.

3. Una nueva pantalla aparecerá con un mensaje de “No teacher conferences are scheduled for this student (en español: No hay conferencias programadas con los maestros para este estudiante). Una vez que se halla programado una conferencia se mostrará la hora de la conferencia que fue programada.

Haga clic en el enlace “All Conferences” para visualizar el horario de su hijo/a. Seleccione la clase “Period 1 Homeroom Class” para después poder seleccionar la hora de la conferencia que guste.

Haga clic sobre el enlace “Select a Time” que se encuentra debajo donde esta escrito “Not Yet Scheduled”

The screenshot shows the Skyward Family Access interface. At the top, there is a navigation bar with 'Family Access' and 'All Students' dropdown. Below this is a sidebar with links for Home, Student Info, Food Service, Fee Management, and Teacher Conferences. The main content area is titled 'Teacher Conferences' and contains a 'Scheduled Conferences Report' section with a 'Print All Scheduled Conferences' link. Below this is a table with columns for 'STUDENT'S NAME (SCHOOL NAME)', 'View Scheduled Time', 'All Conferences', 'Status', 'Class', and 'Building/Room'. The 'All Conferences' link is circled. Below the table, there is a row for 'Period 1' with a status of 'Not Yet Scheduled (Select a Time)', which is also circled. The 'Class' column shows 'HOMEROOM CLASS' and 'TEACHER'S NAME', and the 'Building/Room' column shows 'SCHOOL/ROOM NUMBER'.

4. Haga clic sobre el enlace “Select” que corresponde con la fecha y hora de la conferencia que guste programar.

The screenshot shows a window titled 'Schedule a Conference Time with TEACHER NAME'. It contains a table with the following columns: 'Conference Time Slots', 'Status', 'Building/Room', and an empty column. The table lists several time slots for Monday, March 14, 2016, from 5:00 pm to 6:45 pm. Each row has a 'Status' of 'Open' and a 'Building/Room' of 'BLDG/ROOM NUM'. The 'Select' button for the 5:45 pm - 6:00 pm slot is circled.

Conference Time Slots	Status	Building/Room	
Mon Mar 14, 2016 5:00 pm - 5:15 pm	Open	BLDG/ROOM NUM	Select
Mon Mar 14, 2016 5:15 pm - 5:30 pm	Open	BLDG/ROOM NUM	Select
Mon Mar 14, 2016 5:30 pm - 5:45 pm	Open	BLDG/ROOM NUM	Select
Mon Mar 14, 2016 5:45 pm - 6:00 pm	Open	BLDG/ROOM NUM	Select
Mon Mar 14, 2016 6:00 pm - 6:15 pm	Open	BLDG/ROOM NUM	Select
Mon Mar 14, 2016 6:15 pm - 6:30 pm	Open	BLDG/ROOM NUM	Select
Mon Mar 14, 2016 6:30 pm - 6:45 pm	Open	BLDG/ROOM NUM	Select

5. Aparecerá una ventana para confirmar la fecha y hora que halla seleccionado. Si la información que aparece en la ventana es la fecha y hora que solicitó haga clic en el botón “Save”. Si la fecha y hora que aparece no corresponde a la fecha y hora que requiere puede seleccionar el botón “Back” para cancelar.

Si ya tiene una dirección de correo electrónico registrado en el sistema “Skyward” un correo electrónico de confirmación sera enviado a esa dirección una vez que el horario de su conferencia sea confirmado.

6. Haga clic en el enlace “View Scheduled Times” para visualizar la fecha y la hora de sus conferencias programadas.

Family Access
SKYWARD All Students

GUARDIAN NAME My Account Exit

Home
Student Info
Food Service
Fee Management
Teacher Conferences

Teacher Conferences

Scheduled Conferences Report
Print All Scheduled Conferences

STUDENT'S NAME (SCHOOL NAME) [View Scheduled Times](#) | All Conferences

Scheduled Conference Times	Status	Class	Building/Room	Notes
DATE AND TIME	Scheduled (Unschedule)	HOMEROOM CLASS TEACHER'S NAME	BLDG/ROOM NUM	

7. Si el tiempo o la hora seleccionada no vas ser posible, puede clic el “Unschedule” enlace la cual eliminara su citas y hacer el tiempo disponible para otra padre/guardian.

8. En la nueva pantalla que aparece, compruebe que la fecha y tiempos son para las conferencias que desea cancelar. Si la informacion es para la conferencia que quiere cancelar clic el “Save” boton.

Si una direction de correo electronico ha sido clasificada una confirmacion sera enviada a esa direccion.

Deselect Time Slot

Teacher: TEACHER NAME
Date: DATE
Time: TIME

Student: STUDENT NAME
Course: HOMEROOM CLASS NAME
Building: BUILDING NUMBER
Room: ROOM NUMBER

Save Back

9. Si desea un informe de sus tiempos de conferencias programadas , haga clic en el “Print All Scheduled Conferences” enlace.

The screenshot shows the Skyward Family Access interface. At the top, there is a navigation bar with the Skyward logo, 'Family Access', 'All Students' (with a dropdown arrow), and user options: 'GUARDIAN NAME', 'My Account', and 'Exit'. On the left, a sidebar contains links for 'Home', 'Student Info', 'Food Service', 'Fee Management', 'Teacher Conferences' (highlighted in blue), and 'Login History'. The main content area is titled 'Teacher Conferences' and contains two identical sections. Each section starts with a 'Scheduled Conferences Report' header, followed by a link 'Print All Scheduled Conferences' which is circled in red. Below this is a filter bar with 'STUDENT'S NAME (SCHOOL NAME)' and 'View Scheduled Times | All Conferences'. A table follows with columns: 'Scheduled Conference Times', 'Status', 'Class', 'Building/Room', and 'Notes'. The table contains one row with 'DATE ANDTIME', 'Scheduled (Unschedule)', 'HOMEROOM CLASS TEACHER'S NAME', 'BLDG/ROOM NUM', and a print icon.

10. Aparecerá una nueva ventana para seleccionar el orden de cómo desea que la información de la conferencia para que aparezca en el informe

The 'Print Options' dialog box has a title bar with a close button. It contains the following options: 'Sort: By Date' (selected with a radio button), 'By Student' (unselected), and 'Display Past Conferences' (checkbox, unselected). A 'Print' button is located at the bottom and is circled in red. An arrow points from the left towards the dialog box.

11. Otra ventana aparecerá sobre la Parent Conference Report ventana. En esta nueva ventana haga clic en el “ View Report” botón para ver visualización del informe en su pantalla.

The 'Report Complete' dialog box has a blue title bar with a close button. The main text reads: 'Parent Conferences Report has finished processing.' At the bottom right, there is a 'View Report' button circled in red.

A continuación es un ejemplo de lo que el informe se parecerá

Westmont CUSD 201							Page:1
Parent Conference Report							
CONFERENCE DATE							
<u>TIME</u>	<u>BUILDING</u>	<u>ROOM</u>	<u>TEACHER</u>	<u>COURSE</u>	<u>STUDENT</u>	<u>STATUS</u>	
TIME	BUILDING NUM	ROOM	TEACHER NAME	CLASS NAME	STUDENT NAME	Scheduled	
TIME	BUILDING NUM	ROOM	TEACHER NAME	CLASS NAME	STUDENT NAME	Scheduled	
***** End of report *****							

12. Si desea imprimir una copia en papel del informe , de impresión durante la visualización de este representante Pantalla.

13. Si tiene varios hijos , y le gustaría programar conferencias adicionales , haga clic en el “ All Conferences” enlace junto al nombre de cada niño y repetir el proceso.

Cuando haya terminado haga clic en el “Exit” enlace.