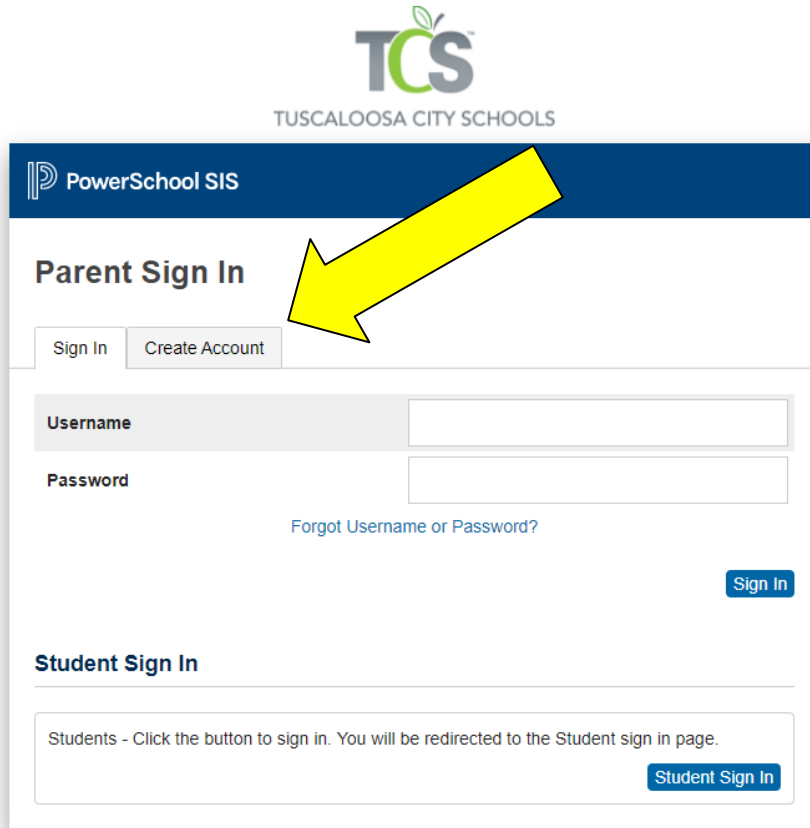


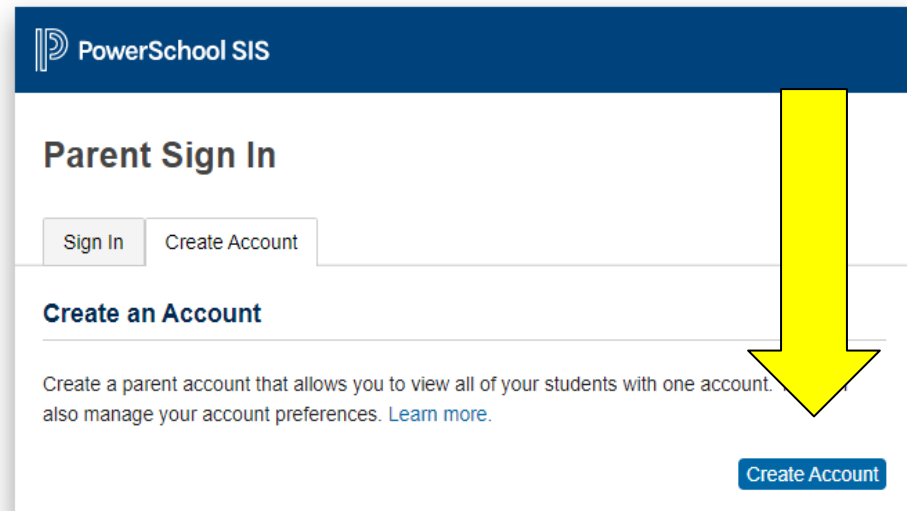
Instrucciones para crear una cuenta de padres de PowerSchool (para acceder a las calificaciones, asistencia y otra información importante de sus hijos)

Septiembre 2021

1. Abra el navegador de internet en su computadora.
2. En la barra de direcciones, escriba <https://tuscaloosacs.powerschool.com/public/home.html>.
3. Haga clic en la pestaña "Create Account" (crear una cuenta) y luego en el botón "Create Account".



The screenshot shows the PowerSchool SIS Parent Sign In page. At the top, there is a blue header with the PowerSchool SIS logo. Below the header, the page title is "Parent Sign In". There are two buttons: "Sign In" and "Create Account". A large yellow arrow points to the "Create Account" button. Below the buttons, there are two input fields: "Username" and "Password". A link "Forgot Username or Password?" is located below the password field. A "Sign In" button is at the bottom right of the sign-in section. Below the sign-in section, there is a "Student Sign In" section with a text box containing the instruction: "Students - Click the button to sign in. You will be redirected to the Student sign in page." and a "Student Sign In" button.



The screenshot shows the PowerSchool SIS Parent Sign In page. At the top, there is a blue header with the PowerSchool SIS logo. Below the header, the page title is "Parent Sign In". There are two buttons: "Sign In" and "Create Account". A large yellow arrow points to the "Create Account" button. Below the buttons, there is a "Create an Account" section with a text box containing the instruction: "Create a parent account that allows you to view all of your students with one account. also manage your account preferences. [Learn more.](#)" and a "Create Account" button.

4. Escriba la información de la cuenta para padres y cree el nombre de usuario y la contraseña que usted quiera.

The image shows a screenshot of the PowerSchool SIS 'Create Parent Account' form. The form is titled 'Create Parent Account' and has a sub-section 'Parent Account Details'. The form contains several input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Re-enter Email', 'Desired Username', 'Password', and 'Re-enter Password'. A green rounded rectangle highlights the 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Re-enter Email', 'Desired Username', 'Password', and 'Re-enter Password' fields. Red arrows point from these fields to Spanish text boxes on the right. Below the form, there are password requirements listed in a table.

Field	Annotation
First Name	Nombre del padre/madre/tutor
Last Name	Apellido del padre/madre/tutor
Email	Correo electrónico del padre/madre/tutor
Re-enter Email	Vuelva a escribir su correo electrónico
Desired Username	Nombre de usuario que usted quiera
Password	Contraseña que usted elija
Re-enter Password	Vuelva a escribir la contraseña que eligió

PowerSchool SIS

Create Parent Account

Parent Account Details

First Name

Last Name

Email

Re-enter Email

Desired Username

Password

Re-enter Password

Password must:

•Be at least 8 characters long	•Contain at least one uppercase and one lowercase letter	•Contain at least one letter and one number	•Contain at least one special character
--------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------

Link Students to Account

5. En el área Link Students to Account (Añadir a los estudiantes a su cuenta), escriba el nombre del estudiante y seleccione la relación, y además escriba la siguiente información:

Access ID (Código de acceso): [información específica para usted, consulte la carta en inglés]

Access Password (Contraseña de acceso): [información específica para usted, consulte la carta en inglés]

Si tiene varios estudiantes en este distrito, tendrá una identificación para acceder y una contraseña de acceso diferente para cada estudiante. Recibirá una carta por separado para cada estudiante.

The image shows a web form titled "Link Students to Account" with the instruction: "Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account". The form contains three numbered sections (1, 2, 3) for adding students. Each section has fields for "Student Name", "Access ID", "Access Password", and "Relationship". A green rounded rectangle highlights the first two sections. Red arrows point from text boxes to the form fields: "Nombre del estudiante" points to the Student Name field; "Código de acceso (está en la carta que recibió de la escuela)" points to the Access ID field; "Contraseña de acceso (está en la carta que recibió de la escuela)" points to the Access Password field; "Relación (madre, padre, abuelo, hermano, etc.)" points to the Relationship dropdown menu. A red bracket groups the Student Name, Access ID, and Access Password fields of the second section, with an arrow pointing to a text box that says "Si tiene otros hijos, complete la información de sus otros hijos".

Link Students to Account

Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account

1

Student Name

Access ID

Access Password

Relationship -- Choose

2

Student Name

Access ID

Access Password

Relationship -- Choose

3

Student Name

Access ID

Nombre del estudiante

Código de acceso (está en la carta que recibió de la escuela)

Contraseña de acceso (está en la carta que recibió de la escuela)

Relación (madre, padre, abuelo, hermano, etc.)

Si tiene otros hijos, complete la información de sus otros hijos

6. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en “Enter.”

7. Revise su correo electrónico. Se le enviará un correo electrónico de powerschool@tusc.k12.al.us a la dirección de correo electrónico que escribió cuando creó la cuenta. Puede que ese correo electrónico tarde 30 minutos en generarse. Si no ve el correo, revise la carpeta de correo no solicitados (Spam/Junk). Siga las instrucciones del correo electrónico para validar la cuenta de padres de PowerSchool-SIS. Luego de completar esa validación, podrá ingresar a su nueva cuenta de padres.

De momento, puede ver las calificaciones y la asistencia, el historial de asistencia y el horario escolar. Para ver calificaciones de tareas específicas, haga clic en el número azul del curso correspondiente. Hay otra información, como el historial de calificaciones, que no está disponible en este momento.

1. Si tiene más de un hijo, puede hacer clic aquí para ver a sus otros hijos.

2. Grades and Attendance muestra las calificaciones y además la asistencia de las últimas 2 semanas.

3. Attendance History muestra la asistencia de todo el año escolar.

4. Al hacer clic en Email o en el nombre del docente podrán enviar un correo electrónico al docente (usando su propio proveedor de correo electrónico).

5. Haga clic en una calificación para ver las distintas tareas y las calificaciones de cada tarea.

6. Las columnas de ausencias y tardanzas muestran el total de ausencias y tardanzas al día de hoy.

Exp	Last Week					This Week					Course	Q1	Q2	Q3	Q4	F1	Absences	Tardies
	M	T	W	H	F	M	T	W	H	F								
HR(A)											Homeroom		[i]	[i]				
RE(A)											Reading, Grade	88						
LA(A)											English Language Arts, Grade	98	[i]	[i]				
MA(A)											Mathematics, Grade	86	[i]	[i]				
SS(A)											Social Studies Grade	97	[i]	[i]	[i]			