Parent Technology Manual

Beginner Level

-

Manual de tecnología para padres

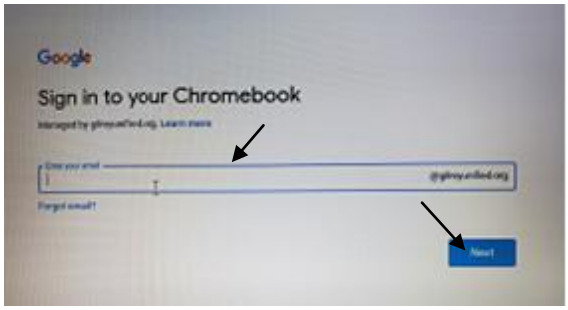
Nivel principiante

- Chromebook - **- Google Classroom -** **- Gmail -**	**Student Name:** _____ **Student Number:** _____ **DOB:** _____ **Student Name:** _____ **Student Number:** _____ **DOB:** _____ **Student Name:** _____ **Student Number:** _____ **DOB:** _____

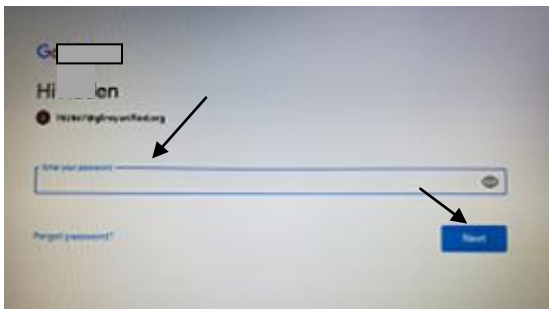
1 STARTING THE COMPUTER/PRENDER LA COMPUTADORA

1. When you open the Chromebook, it will turn on.
If it doesn't, press the on/off button
1. Cuando abrea la computadora, se prende sola.
Si no, oprima el botón de prender-apagar

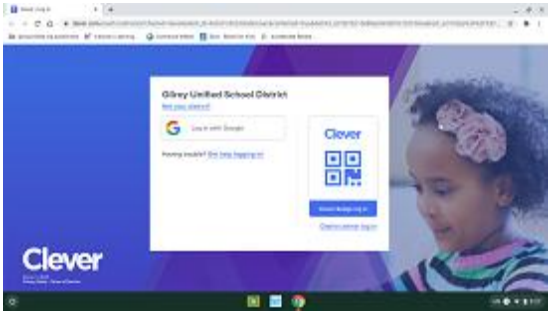
Step 2. Type the student ID number in the email window and click on "Next"
Paso 2. Escriba el número de estudiante como dirección de correo electrónico y haga click en "Next"



Step 3: type the 8 digit birth date as the password then click on "Next"
Paso 3: escriba los 8 números de la fecha de nacimiento de su hijo/a como contraseña, y haga click en "Next"



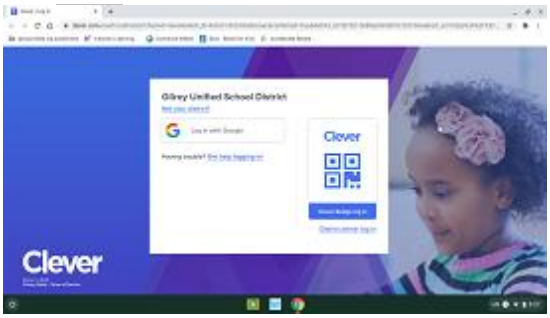
Step 4: Sometimes the internet automatically opens. You should be on the Clever page.
Paso 4: A veces el internet se abre automáticamente. Debería estar en la página de Clever.



Step 5: If you don't go directly to Clever, click on the Google Chrome button
Paso 5: Si no va directamente a Clever, haga clic en el botón de Google Chrome

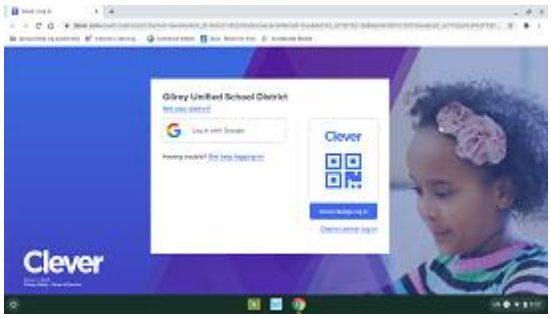
2 WHAT IS CLEVER? / ¿QUÉ ES CLEVER?

Step 1: Sometimes the internet automatically opens.
Paso 1: A veces el internet se abre automáticamente.

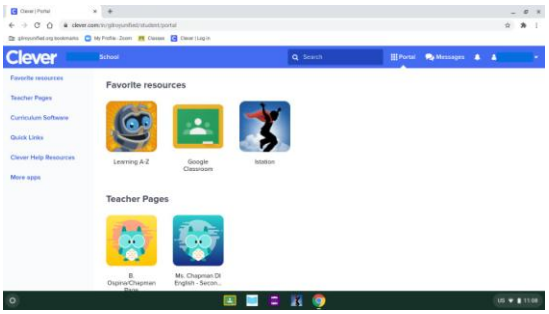


IF you don't go directly to Clever, click on the Google Chrome logo
SÓLO SI no va directamente a Clever, haga clic en el botón de Google Chrome.

Step 2: Click on "Log in with Google"
Paso 2: Haga clic en "Log in with Google"

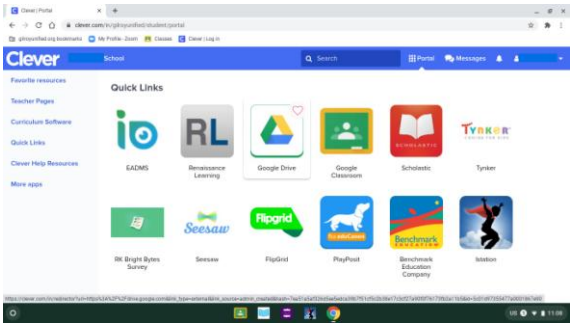


From a school Chromebook, the student will enter directly into Clever
Desde un Chromebook de la escuela, el estudiante entrará directamente en Clever



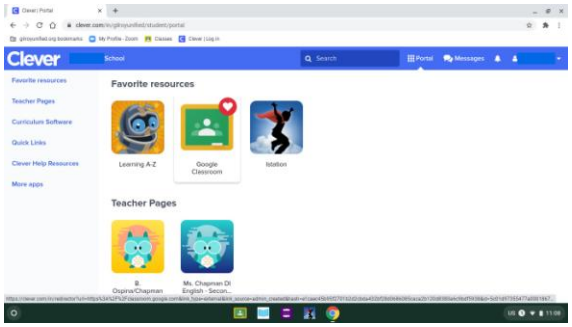
CLEVER:
- Each student´s Clever will look a bit different.
- It has a tile/image for each of the programs teachers ask students to use.

Students can hover over a tile, and there will be a see through heart. If they click on it they are making it a favorite and it will be at the top. This is good for finding easily the programs used most often.



CLEVER:
- El Clever de cada estudiante se mira un poco diferente
- Clever tiene una imagen para cada programa que usan los estudiantes en sus clases.

Los estudiantes pueden pasar el ratón/flechita sobre las imágenes y verán un corazón blanco. Si hacen clic se pone rojo y se sube arriba de la página. Esto es bueno para ver fácilmente los programas que usan a diario.



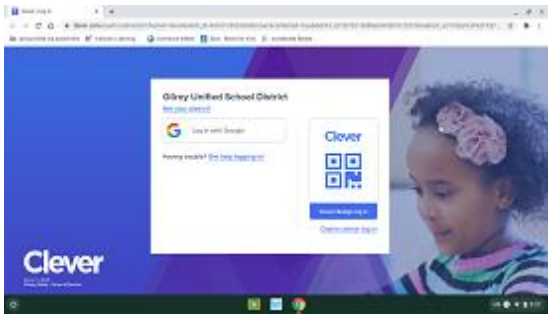
3 USE OF GOOGLE CLASSROOM/USO DE GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom is where your child's teacher will post announcements and class work, so your child must log in every day. You can also email your teachers.

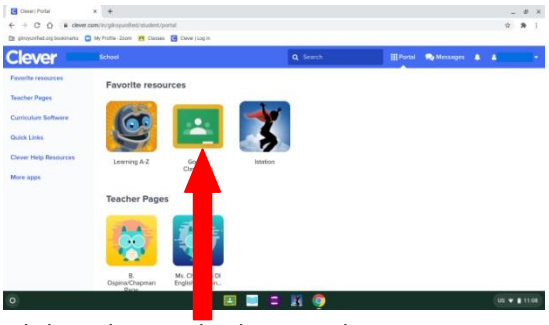
Google Classroom es donde el maestro de su hijo pone mensajes y tareas, así que es muy importante que su hijo lo mire todos los días durante sus clases. También puede enviar correos electrónicos a los maestros.

There are two ways to get into Google Classroom
Hay dos formas de entrar en Google Classroom

1 From Clever: Click on "Log in with Google"
Desde Clever: Haga clic en "Log in with Google"

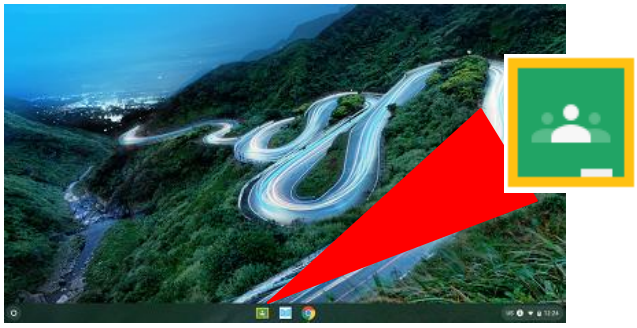


From a school Chromebook, the student will enter directly into Clever
Desde un Chromebook de la escuela, el estudiante entrará directamente en Clever



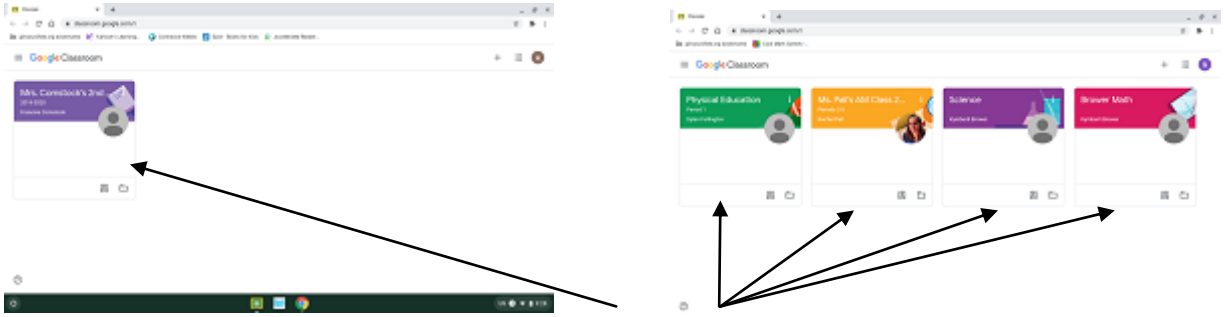
Click on the Google Classroom logo
Haga clic en el símbolo de Google Classroom

2 From the desktop: Click on the Google Classroom button
Desde la pantalla de entrada: Haga clic en el botón de Google Classroom



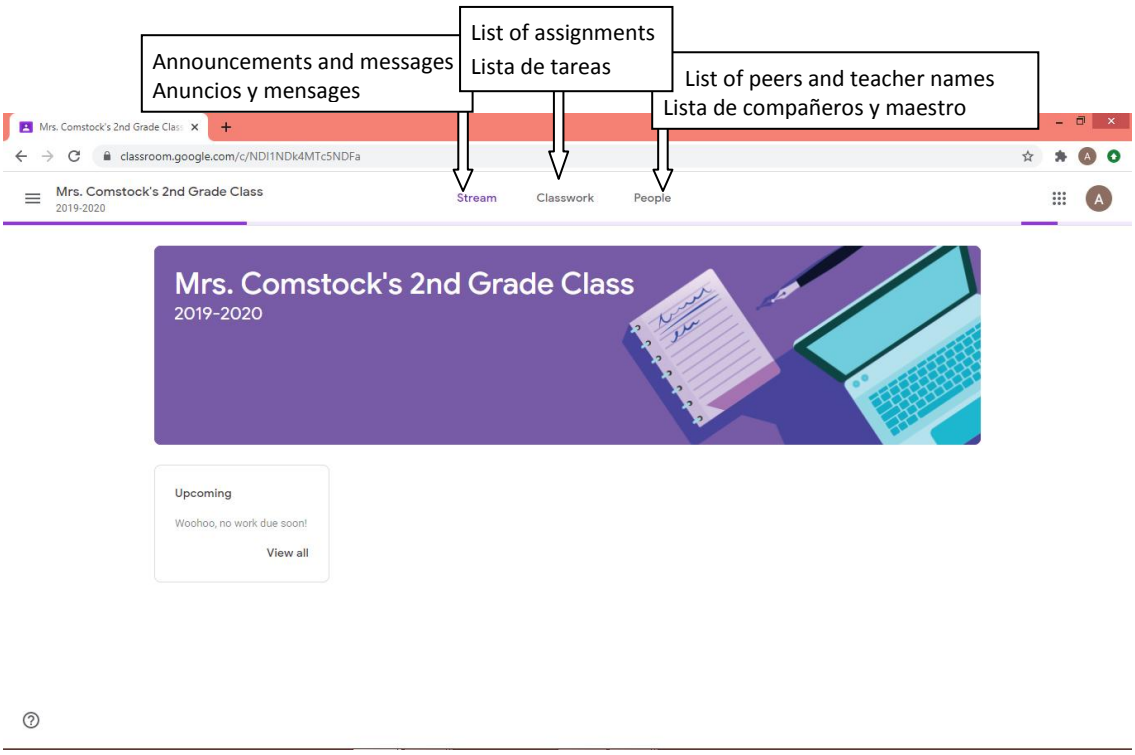
IF YOUR STUDENT ONLY HAS ONE TEACHER,
YOU WILL ONLY SEE ONE CLASS.
SI SU ESTUDIANTE SÓLO TIENE UN MAESTRO,
SÓLO VERÁ UNA CLASE.

IF YOUR STUDENT HAS MORE THAN ONE TEACHER,
YOU WILL SEE ONE CLASS FOR EACH.
SI SU HIJO TIENE MÁS DE UN MAESTRO, VERÁ UNA
CLASE PARA CADA UNO.

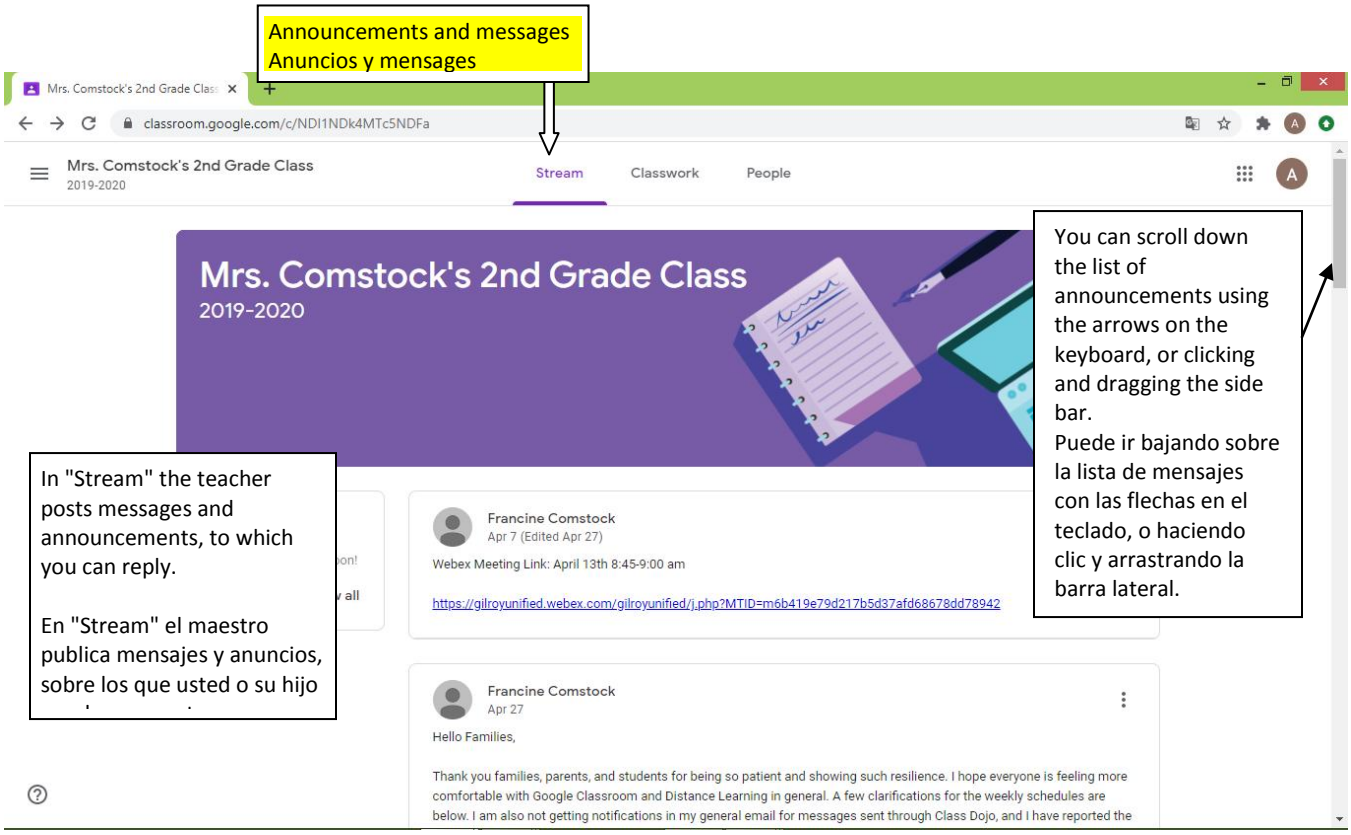


Step 1: Click on the class you would like to visit.
Paso 1: Haga click en la clase que quiera visitar.

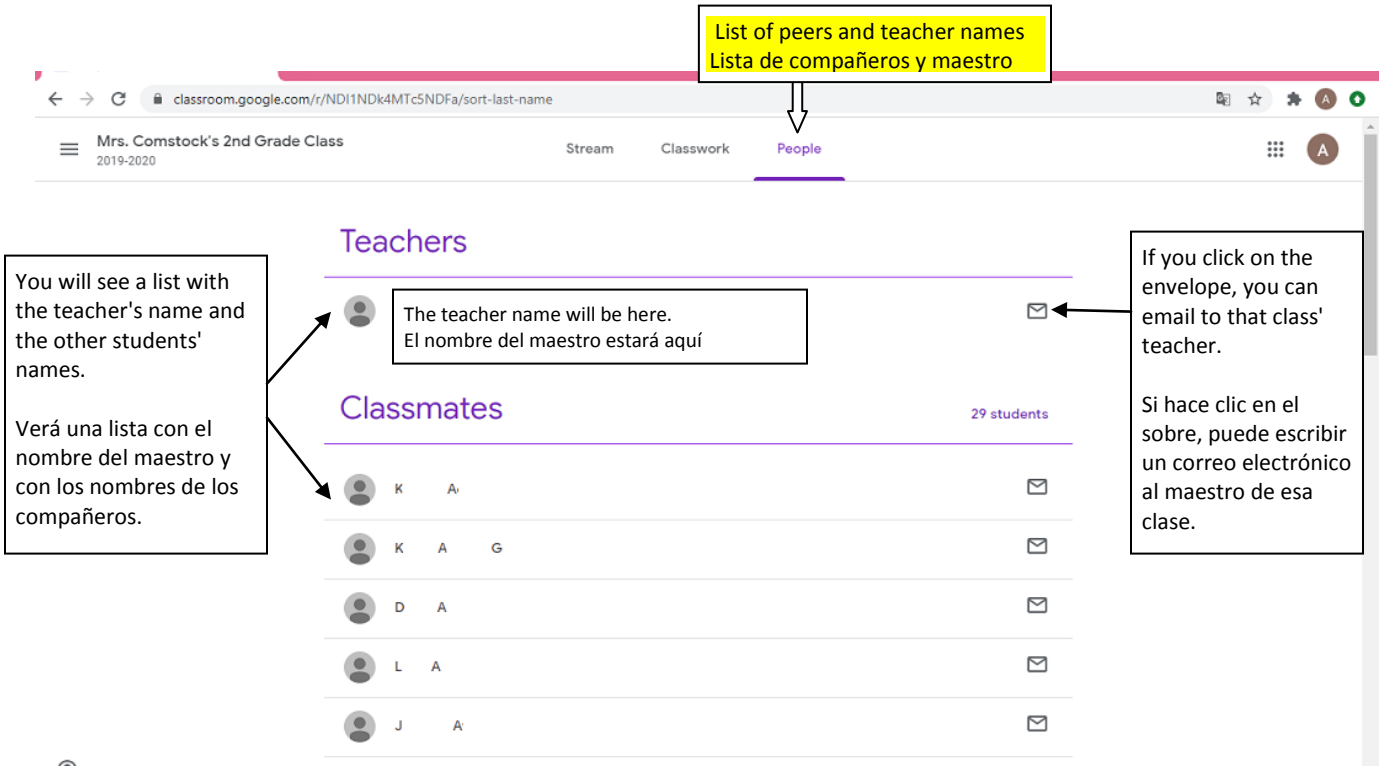
Step 2: There are 3 important buttons/links. Click on them to go to that information.
Paso 2: Hay 3 botones/enlaces importantes. Haga click en el que desee.



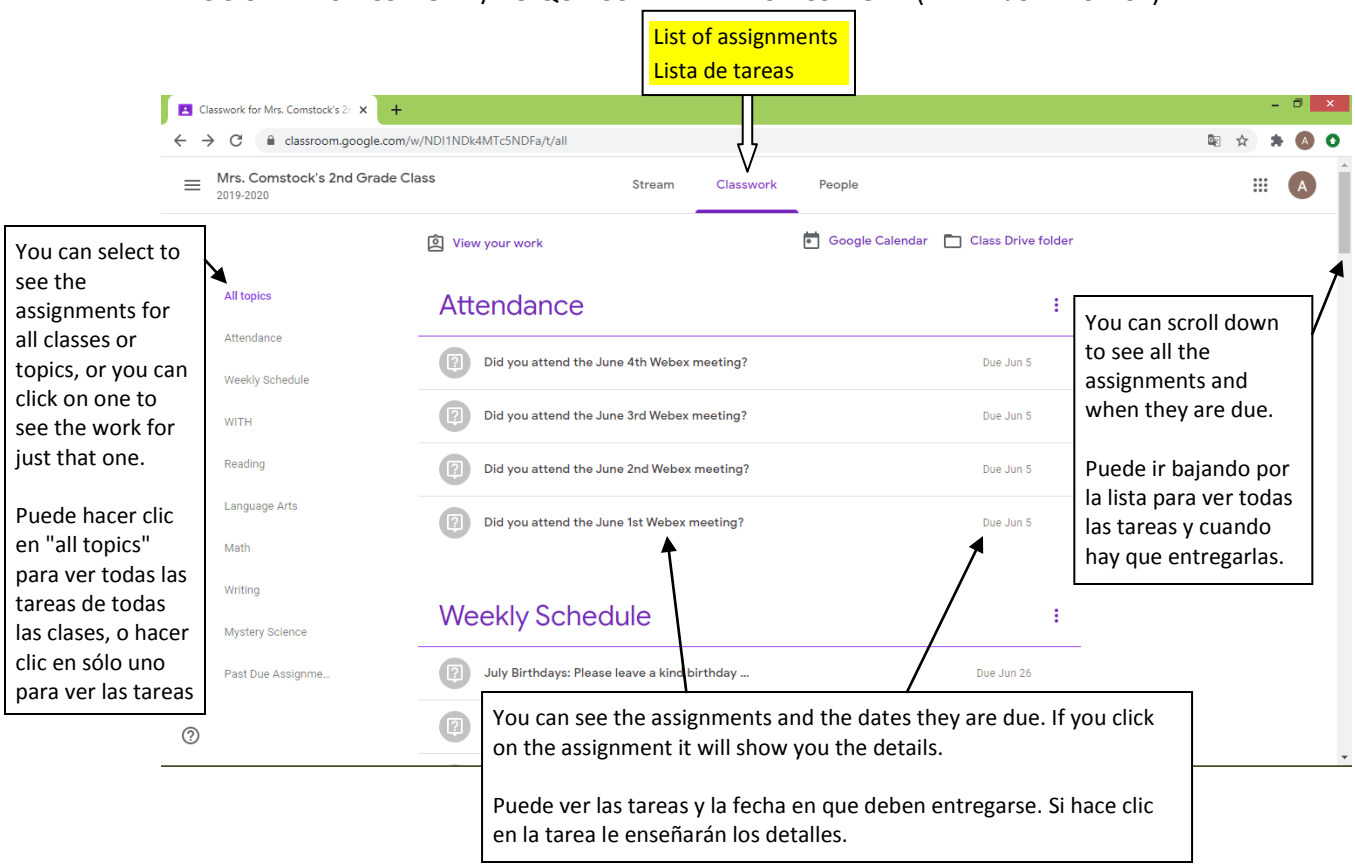
WHAT YOU SEE IN STREAM / LO QUE USTED VE EN "STREAM" (LISTA/CONVERSACIÓN)



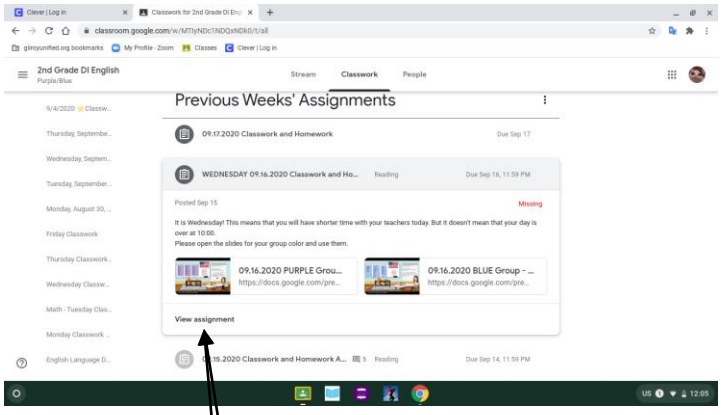
WHAT YOU SEE IN PEOPLE / LO QUE USTED VE EN "PEOPLE" (GENTE)



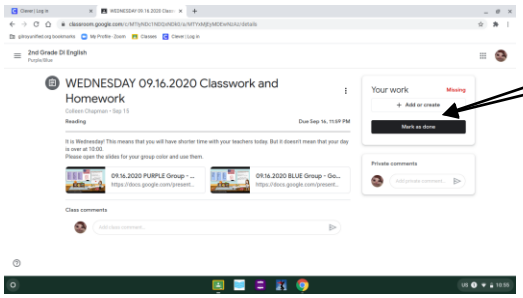
WHAT YOU SEE IN CLASSWORK / LO QUE USTED VE EN CLASSWORK (TRABAJO DE CLASE)

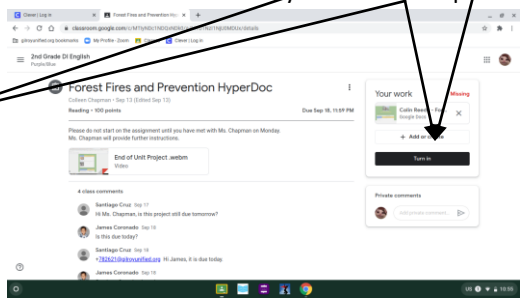


If you click on an assignment you will see the explanation, any attached videos or documents to look at or work on.
Si hace clic en una tarea, verá la explicación, y cualquier video o documento para mirar o trabajar.



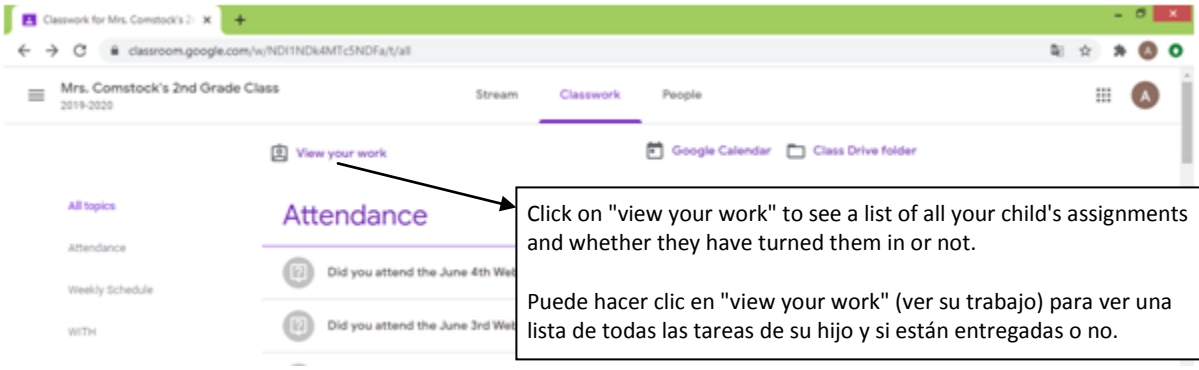
If you click on "View Material" or "View Assignment" you will get more details and see the button to turn in the assignment.
Si hace clic en "View Material" o "View Assignment" le darán más detalles y verá el botón para entregar ese trabajo.





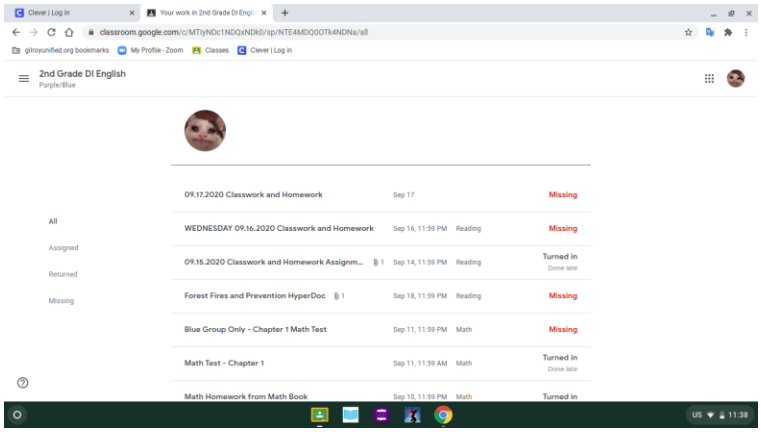
IF YOU CLICK ON "View Your Work"

SI HACE CLIC EN "View Your Work"



Click on "view your work" to see a list of all your child's assignments and whether they have turned them in or not.

Puede hacer clic en "view your work" (ver su trabajo) para ver una lista de todas las tareas de su hijo y si están entregadas o no.

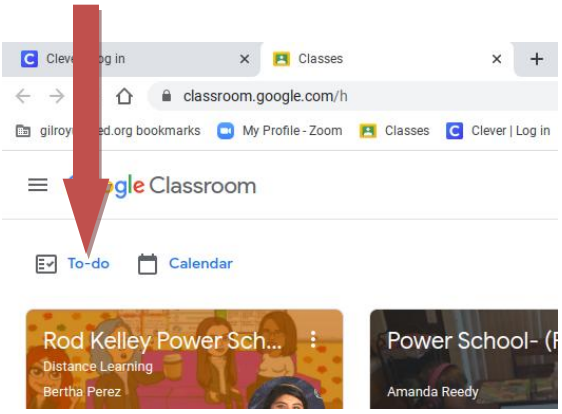


Then a window opens that shows every assignment, when it is due, if it is "missing", and the grade once graded.

Entonces se abre una página que enseña todas las tareas de esa clase, cuando se deben entregar, si están "missing" (sin entregar), y la calificación una vez la incluye el maestro.

A VERY USEFUL BUTTON: "TO DO"

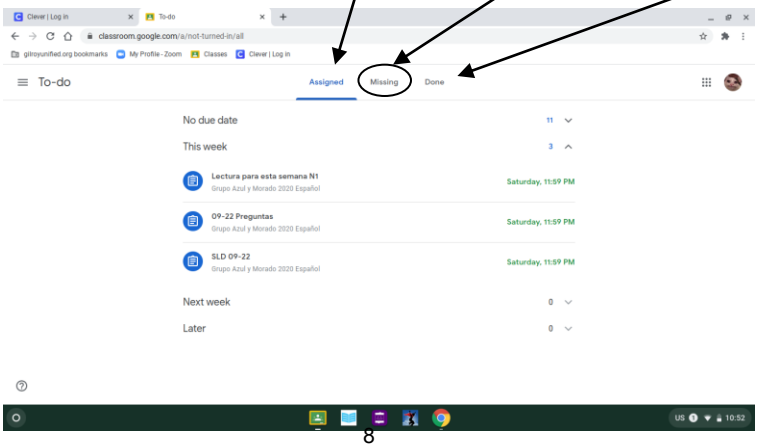
UN BOTÓN MUY ÚTIL: "TO DO" (POR HACER)



Shows all assignments of the year so far in all classes. Enseña todas las tareas del curso de todas las clases por ahora.

Shows all assignments missing (not turned in, so late). Enseña todas las tareas no entregadas y que ya van atrasadas.

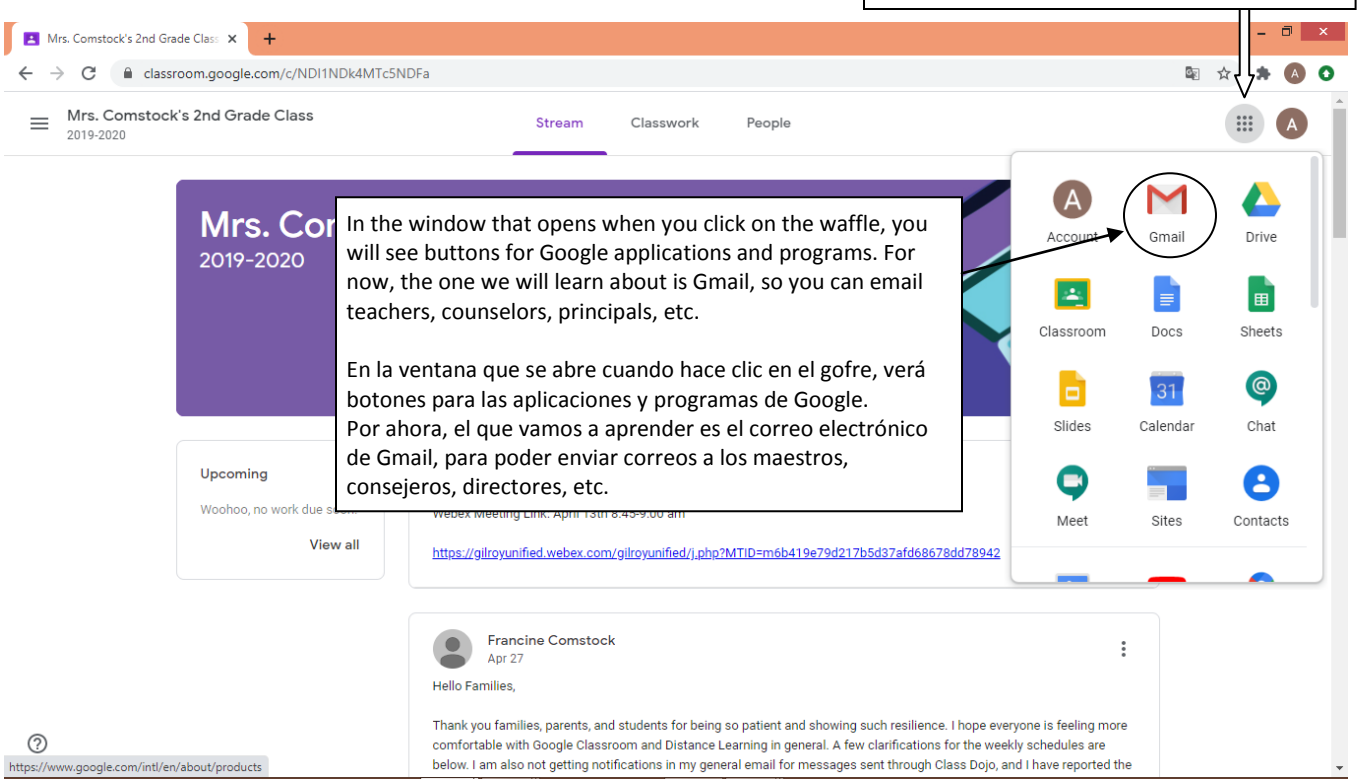
Shows all turned in assignments. Enseña todas las tareas entregadas.



4

USE OF GMAIL/USO DE CORREO ELECTRÓNICO GMAIL

Click on the waffle/Haga click en el gofre



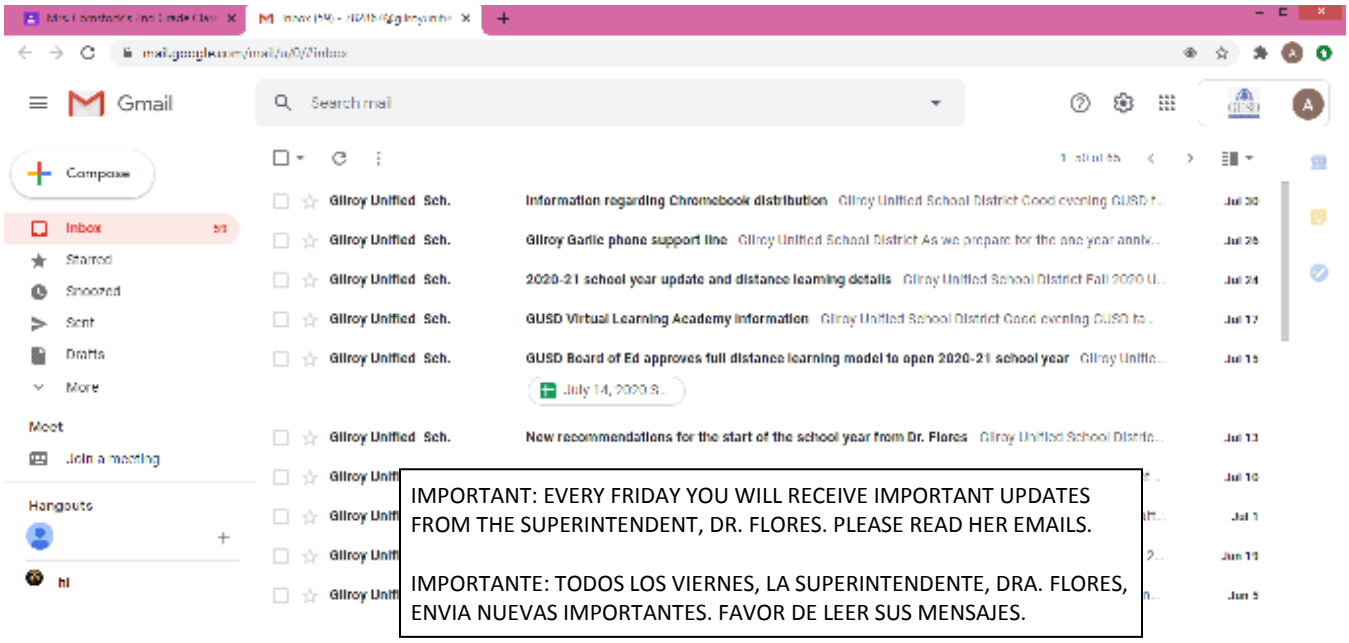
In the window that opens when you click on the waffle, you will see buttons for Google applications and programs. For now, the one we will learn about is Gmail, so you can email teachers, counselors, principals, etc.

En la ventana que se abre cuando hace clic en el gofre, verá botones para las aplicaciones y programas de Google. Por ahora, el que vamos a aprender es el correo electrónico de Gmail, para poder enviar correos a los maestros, consejeros, directores, etc.

HOW TO READ AN EMAIL / CÓMO LEER UN CORREO ELECTRÓNICO

Step1: When you click on the Gmail symbol, this page will open. This is your student's inbox, with the emails they receive (from teachers, peers, the school or district). Click on each message to read it.

Paso 1: Cuando haga clic en el símbolo de Gmail, se abrirá esta página. Este es el buzón de su estudiante, con los correos que recibe (del maestro, compañeros, de la escuela o del distrito). Haga clic en cada mensaje para leerlo.



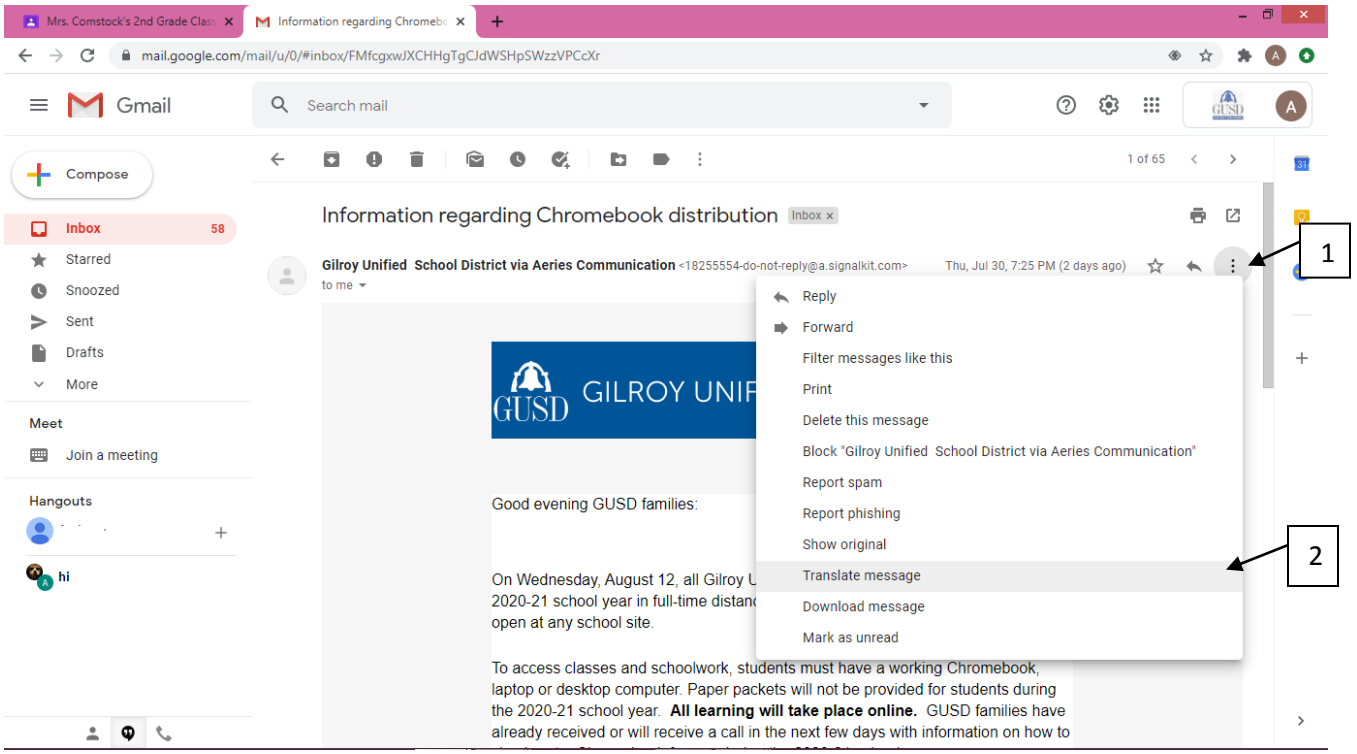
IMPORTANT: EVERY FRIDAY YOU WILL RECEIVE IMPORTANT UPDATES FROM THE SUPERINTENDENT, DR. FLORES. PLEASE READ HER EMAILS.

IMPORTANTE: TODOS LOS VIERNES, LA SUPERINTENDENTE, DRA. FLORES, ENVIA NUEVAS IMPORTANTES. FAVOR DE LEER SUS MENSAJES.

HOW TO TRANSLATE/CÓMO TRADUCIR UN MENSAJE

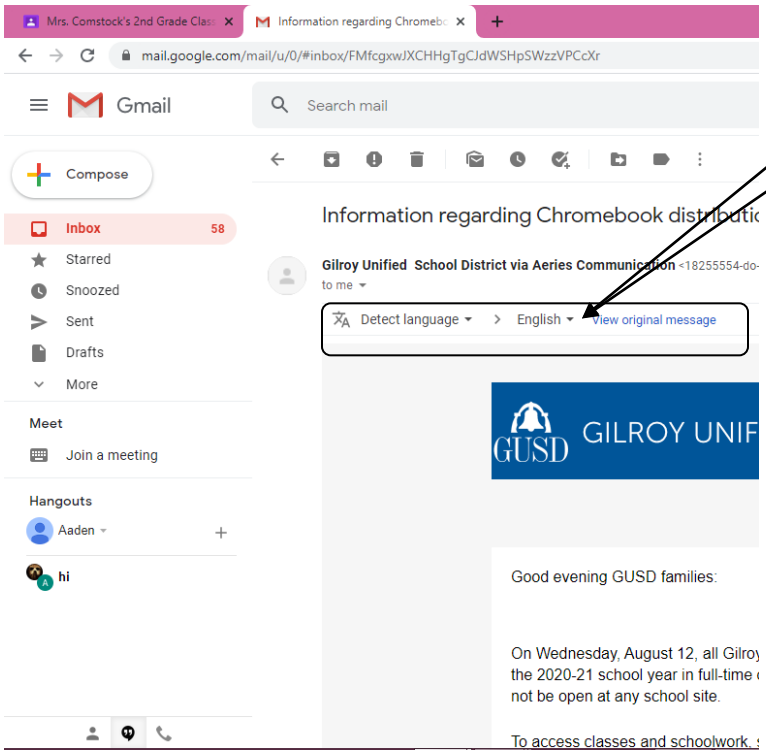
Step 1: After you click on the title of the email, it will open. Click on the three vertical dots in the corner, then click on "translate message".

Paso 1: Después de hacer clic en el título del correo, éste se abrirá. Haga clic en los tres puntos verticales de la esquina superior, y luego haga clic en "translate message".



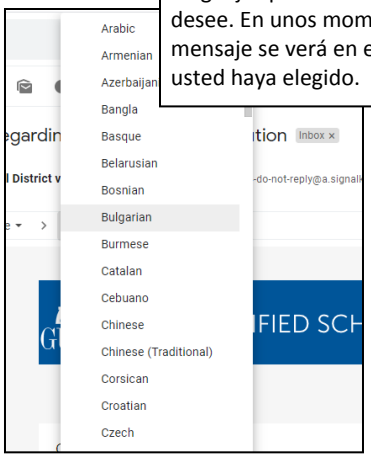
Step 2: A line will appear under the title of the message, with the language of the message already detected. Click on it to select the language you want to translate into. You can use the arrows on the keyboard or the gray lateral bar to scroll down the list.

Paso 2: Aparecerá una línea debajo del título del mensaje, con el idioma del mensaje detectado. Haga clic sobre ese lenguaje y elija el que usted desea. Use las flechas del teclado o la barra lateral gris para bajar sobre la lista de idiomas para elegir.



When you click on the original language, a list of languages to translate into will open. Select the one you want. In a moment the email will appear translated into the language you chose.

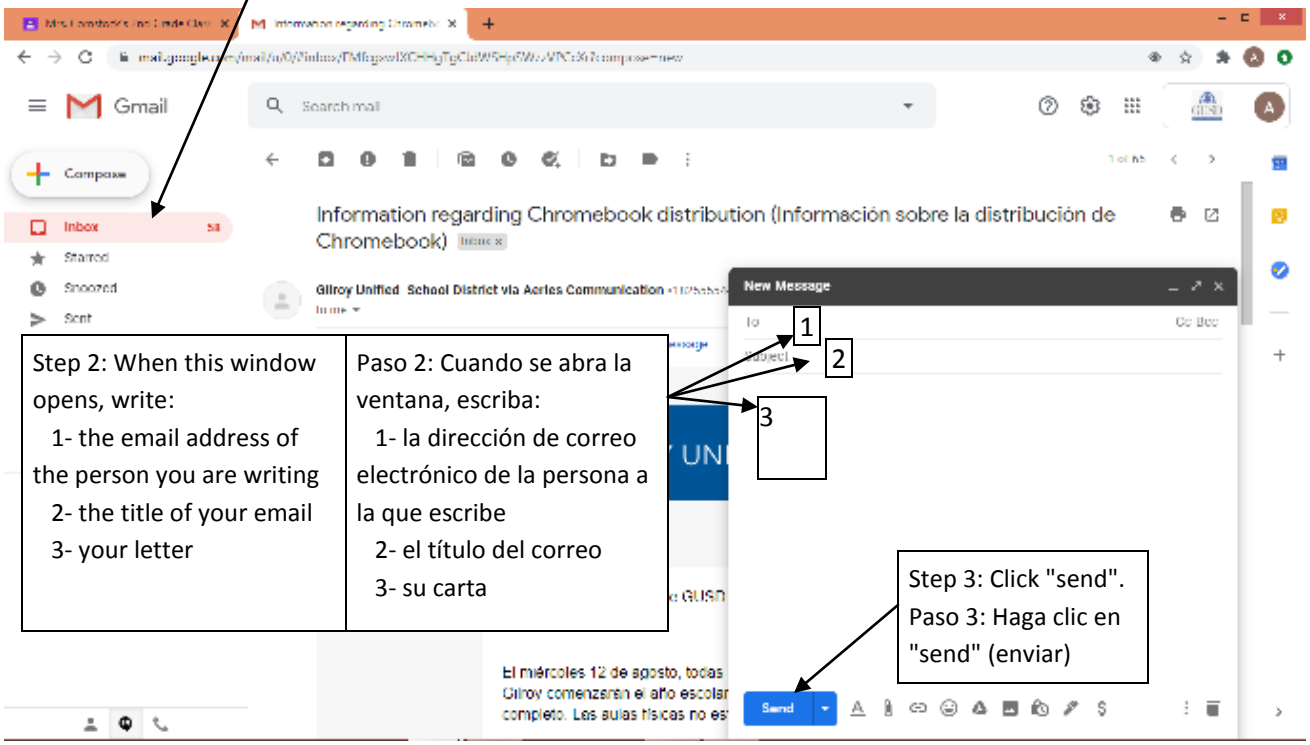
Cuando haga clic en el lenguaje original, se abrirá una lista de lenguajes para traducir. Elija el que desee. En unos momentos el mensaje se verá en el idioma que usted haya elegido.



HOW TO WRITE AN EMAIL/CÓMO ESCRIBIR UN CORREO

Step 1: Click on "Compose" to write an email.

Paso 1: Haga clic en "Compose" para escribir un correo.



Step 2: When this window opens, write:
1- the email address of the person you are writing
2- the title of your email
3- your letter

Paso 2: Cuando se abra la ventana, escriba:
1- la dirección de correo electrónico de la persona a la que escribe
2- el título del correo
3- su carta

Step 3: Click "send".
Paso 3: Haga clic en "send" (enviar)

All GUSD emails are the same:
name.lastname@gilroyunified.org (example: maria.fernandez@gilroyunified.org)

Todos los correos electrónicos en el distrito de Gilroy son iguales:
nombre.apellido@gilroyunified.org (ejemplo: maria.fernandez@gilroyunified.org)

5

ZOOM (English)

If you are using a GUSD Chromebook:

- The Zoom extension is already installed.
- You do not need the Zoom app to join a meeting. Click on the "join from your browser" to join the meeting.

If you or your parent created a Zoom account with your school email address, you need to switch and accept before you can sign in with the instructions below.

GETTING STARTED WITH ZOOM

Chrome browser

1. Go to **https://gilroyunified-org.zoom.us**
2. Click **Sign in**
3. If you are using Chrome profiles, select your GUSD email profile.

Internet Explorer, Safari, Firefox, or Edge

1. Go to **https://gilroyunified-org.zoom.us**
2. Click **Sign in**
3. Enter your GUSD email and password

From a Desktop app

1. Verify that you are signed in to your GUSD email address in Chrome browser
2. Launch the Zoom desktop app
3. Click **Sign In**
4. Click on **Sign in with SSO**
5. Type **gilroyunified-org**
6. Click **continue**
7. Your browser will prompt you to open the Zoom meeting, click **Open Zoom Meetings**

If you are not using Chrome

1. Verify that you are signed in to your GUSD email address in Chrome browser
2. Launch the Zoom desktop app
3. Click **Sign In**
4. Click on **Sign in with SSO**
5. Type **gilroyunified-org**
6. Click **continue**
7. Enter your GUSD email address
8. Click **Nex**t
9. Enter your GUSD email password
10. Click **Next**
11. Your browser will prompt you to open the Zoom meeting, click **Open Zoom Meetings**

Zoom Mobile App

1. Open Zoom app
2. Tap **SSO**
3. Type **gilroyunified-org**
4. Tap **Continue**
5. If you have multiple Google accounts configured on your phone, select your GUSD Google account

NOTE 1: You only need to activate/switch your account if you created a Zoom account with your Gilroy Unified School District email.

NOTE 2: **DO NOT** use Sign In with Google.

If you are unable to sign in, please send us an email to itsupport@gilroyunified.org and we will assist you.

5

ZOOM (Español)

Si está usando un Chromebook de GUSD:

- La extensión de Zoom ya está instalada.
- No necesita la aplicación de Zoom para entrar a una junta. Haga clic en "join from your browser" (entrar desde su internet) para entrar a una junta.

Si usted creó una cuenta de Zoom con el correo electrónico de la escuela, antes de entrar a una junta, necesitará cambiarlo y aceptar siguiendo las instrucciones siguientes.

PARA PODER TRABAJAR CON ZOOM

Desde el internet de Chrome

4. Vaya a **https://gilroyunified-org.zoom.us**
5. Haga clic en **Sign in**
6. Si está usando su perfil de Chrome, seleccione su perfil del correo electrónico de GUSD.

Desde internet con Explorer, Safari, Firefox, o Edge

1. Vaya a **https://gilroyunified-org.zoom.us**
2. Haga clic en **Sign in**
3. Entre su correo electrónico de GUSD y su contraseña

Desde la aplicación en una computadora

1. Compruebe que está dentro de su correo electrónico de GUSD en el internet de Chrome.
2. Lance la aplicación de la pantalla de inicio haciendo clic en el logo de Zoom
3. Haga clic en **Sign In**
4. Haga clic en **Sign in with SSO**
5. Escriba **gilroyunified-org**
6. Haga clic en **continue**
7. Cuando su internet le pregunte si quiere abrir la junta de Zoom, haga clic en **Open Zoom Meetings**

Si no está usando Chrome

1. Compruebe que está dentro de su correo electrónico de GUSD en el internet de Chrome.
2. Lance la aplicación de la pantalla de inicio haciendo clic en el logo de Zoom
3. Haga clic en **Sign In**
4. Haga clic en **Sign in with SSO**
5. Escriba **gilroyunified-org**
6. Haga clic en **continue**
7. Escriba su correo electrónico de GUSD
8. Haga clic en **Nex**t
9. Escriba su contraseña
10. Haga clic en **Next**
11. Cuando su internet le pregunte si quiere abrir la junta de Zoom, haga clic en **Open Zoom Meetings**

Aplicación móvil de Zoom

1. Abra la aplicación de Zoom
2. Haga clic en **SSO**
3. Escriba **gilroyunified-org**
4. Haga clic en **Continue**
5. Si tiene más de una cuenta de Google, seleccione la de GUSD

NOTA 1: Sólo necesita activar/cambiar su cuenta si creó una cuenta de Zoom con su correo electrónico del distrito escolar GUSD.
NOTA 2: **NO use** Sign In with Google.

Si no puede entrar en Zoom, favor de enviarnos un correo electrónico a itsupport@gilroyunified.org y le ayudaremos.

NOTES / NOTAS: