

## Consejos Útiles Para Empezar

### **Para estudiantes (los consejos útiles para padres comienzan en la página 3):**

#### **Iniciando sesión:**

Ir a <https://peak.getfueled.com/#login> and then enter your Fuel Ed username (usually the first part of your school district email all in lowercase letters) and the password, until you change it, is usually Welcome123 (notice the capital W).

Here is a link with helpful videos:

<https://getfueledservices.com/client/Brightspace/FuelEdBrightspaceSupport/>

#### **Clase Inicial:**

Haga clic en la tarjeta de clase, el rectángulo en el tablero con el nombre de la clase. Mire la página de inicio de su clase para ver si su instructor tiene información importante para usted aquí. Si su instructor es un instructor de Fuel Education, tendrá sesiones de tutoría opcionales enumeradas aquí, generalmente una por semana. Nuevamente, estos son opcionales, no obligatorios. La mejor manera de conectarte con tus profesores a través de su dirección de correo electrónico. Después de revisar la página de inicio, vaya a la pestaña "Contenido" para comenzar. Le recomiendo encarecidamente que cree una carpeta en su Google Drive para cada clase. Luego asegúrese de guardar todo el trabajo de cada clase en su carpeta. De esta manera no perderás tareas y, si necesitas volver a enviarlas, estarán ahí para ayudarte. Es posible que incluso desees crear una carpeta de Unidad 1, Unidad 2, etc. dentro de la carpeta de la clase para que sea aún más fácil encontrar tareas a medida que avanzas en la clase. Asegúrese de nombrar cada tarea con el número de tarea: como 1.04 Álgebra 1 o 2.07 Inglés 9, etc. Otra pestaña útil es la pestaña "Calificaciones", aquí es donde verá lo que se ha calificado, su puntuación y cualquier comentario que haya hecho. El instructor te dejó con respecto a las tareas enviadas.

#### **Libros de Texto/Materiales de Lectura:**

A menudo tendrás **access to readings or other texts** en la pestaña Contenido a través de un enlace llamado "Materiales del curso" o "Recursos para estudiantes". Si necesita algo y no puede encontrarlo, envíe un correo electrónico a su instructor. Si necesita un libro físico o un libro de texto, envíe un correo electrónico a la Sra. Eberhard con lo que necesita y el nombre del curso. STRIDE Learning a menudo cambia sus requisitos de material de lectura y no es posible saber qué requiere cada curso en todo momento para todos los cursos. **Es su responsabilidad informarle a la Sra. Eberhard que necesita un artículo con tiempo suficiente para que ella lo obtenga (generalmente de 4 a 6 semanas).** También puede acceder a materiales de lectura a través del sistema de biblioteca en línea de CCHS o la biblioteca pública del condado de Crook como se indica a continuación:

- (1) Puede acudir personalmente a la biblioteca de CCHS. Si se necesita un libro o texto que no está disponible en línea, envíe un correo electrónico a la Sra. Eberhard y ella le pedirá a la bibliotecaria que agregue el artículo si es posible.
- (2) Con el permiso de los padres, puede ir en persona o en línea a la Biblioteca Pública del Condado de Crook: si los estudiantes no tienen tarjetas de la biblioteca, pueden registrarse en línea para recibir un número de tarjeta temporal. El registro en línea está disponible en <https://catalog.dpls.lib.or.us/selfreg>. Los estudiantes también pueden acceder a libros electrónicos y libros de audio electrónicos desde la biblioteca. Puede obtener 15 libros electrónicos prestados en cualquier momento y leerlos o escucharlos en cualquier dispositivo, incluidos sus Chromebooks. El sitio de libros electrónicos se puede encontrar en <https://www.crooklib.org/library/page/e-books-and-more>. Para solicitar libros en papel, los estudiantes pueden llamar al número de la biblioteca durante nuestro horario de atención al 541-447-7978 o enviar un correo electrónico. [library@crooklib.org](mailto:library@crooklib.org).

### **Barra de Progreso:**

Fuel Education proporciona una barra de progreso para realizar un seguimiento del progreso en la clase en su tarjeta de clase. Es muy pequeño en la parte superior de cada tarjeta de clase después de enviar su primera tarea. Para ver una imagen más grande y ver un porcentaje completo, haga clic en la flecha naranja en la esquina inferior izquierda de la tarjeta de clase para darle la vuelta. La barra naranja es donde estás (número de puntos posibles que has entregado) y la barra negra es donde debes estar para terminar a tiempo según la fecha de finalización de tu clase. Sin embargo, se trata de una barra de progreso generada por computadora que a menudo está retrasada y no puede eliminar ninguna unidad o tarea que el instructor del curso haya eximido. Tampoco tiene en cuenta vacaciones como Acción de Gracias, vacaciones de invierno y vacaciones de primavera. Con eso en mente, **utilice la barra de progreso como guía aproximada** para ver cuánto del curso completo completó de una semana a otra. Acceder a la pestaña de contenido del estudiante es la mejor manera de saber con certeza cuánto trabajo queda por completar. Como guía aproximada, debes aspirar a un progreso del 7 al 8 % en la barra de progreso cada semana si comenzaste la clase al comienzo del trimestre.

Una mejor manera de conocer su progreso es ir a la pestaña Contenido, ver cuántas unidades hay y luego dividir el tiempo que tiene para completar el curso por la cantidad de unidades que necesita completar para saber cuánto tiempo debe gastar en cada unidad. Por ejemplo, si tienes 12 semanas para completar el curso y hay 6 unidades, tomas el tiempo (12 semanas) y lo divides por la cantidad de unidades (6 unidades) y verías que tienes 2 semanas para obtener cada una. unidad terminada. O puede saber que necesita completar 3 unidades a la mitad del curso. Sé que esto no es perfecto ni simplificado, pero la barra de progreso puede causarle un estrés excesivo. Lo mismo ocurre con los mensajes de "lucha" o "retraso", estos están generados por computadora y no son realmente precisos. Es mejor realizar un seguimiento usted mismo.

A CCOO le preocupa el tiempo que pasas online; que está logrando un progreso constante que permitirá que el curso esté completo en la fecha de finalización; y que está siendo preciso y veraz al informar el tiempo que dedica a cada clase todos los días escolares en el formulario de Google que se le envía por correo electrónico a usted, el estudiante, semanalmente.

### **Documentos de Apertura de la Clase:**

**No importa la forma que elijas para abrir el documento, NUNCA escribas directamente en el documento que acabas de descargar, NO guardará tu trabajo.**

Debes hacer una de las dos cosas siguientes:

1. Haga clic en el enlace azul en el curso Fuel Education para abrir el documento, seleccione la versión pdf, no la versión doc. Luego haga clic en la flecha de descarga en la esquina superior derecha y dígame que lo guarde como un documento de Google en su Google Drive, tome nota del nombre del archivo. Para abrir su Google Drive, abra una nueva ventana de Internet, luego haga clic en el "waffle", los 9 puntos que forman el cuadrado en la esquina superior derecha al lado del ícono que representa su cuenta de Gmail de la escuela, seleccione Google Drive. Una vez que esté en Google Drive, busque el archivo que acaba de descargar (recuerde el nombre del archivo del paso anterior), haga clic derecho en el archivo, seleccione "Abrir con" y luego seleccione Google Docs. Después de que se abra, cámbiele el nombre que desee para recordar qué es, como "1.03 English 9" como ejemplo. Ahora puedes escribir en el documento.

### **Entrega de Tareas:**

Cuando llegue el momento de cargar tareas, sepa que si intenta adjuntar/descargar un documento de Google, recibirá un mensaje que dice que el archivo está vacío o aparecerá atenuado y no le permitirá adjuntarlo. No entrar en pánico. Lo que debe hacer es: (1) abrir Google Doc (asegúrese de haberle asignado un nombre) y (2) ir a Archivo, bajar a Descargar y seleccionar como archivo PDF. Asegúrese de saber dónde se guardó el PDF (generalmente su Google Drive general) y luego podrá enviar el archivo PDF recién creado. Si necesita realizar cambios en una tarea, hágalos en el documento de Google original y luego descárgalo nuevamente después de realizar los cambios como un nuevo PDF y envíe el nuevo PDF.

---

### **For Parents:**

Aquí están las instrucciones sobre cómo puede monitorear el progreso de su estudiante. Si necesita cambiar su dirección de correo electrónico o agregar un tutor adicional, envíe un correo electrónico a la Sra. Eberhard a [natalie.eberhard@crookcountyschools.org](mailto:natalie.eberhard@crookcountyschools.org) y dile lo que necesitas y ella se encargará de ello por ti.

Ir a <https://peak.getfueled.com/#login>

Ingrese su nombre de usuario

Ingresar tu contraseña, generalmente es Bienvenido123, fíjate en la B mayúscula, hasta que la cambies.

Haga clic en el nombre de su estudiante en azul para ver una instantánea rápida (en el centro derecho de la pantalla).

Para información más detallada:

Haga clic en "Peak Office" (en el centro a la izquierda de la pantalla)

Una vez que se abra Peak Office, haga clic en el símbolo de la lupa (parte superior izquierda de la pantalla)

Haga clic en el nombre de su estudiante en morado.

Desplácese hacia abajo para ver todos sus cursos.

Haga clic en un curso

Haga clic en "Evaluaciones" para ver sus tareas: cuándo se entregaron, cuándo se calificaron y sus puntuaciones.

Haga clic en "Actividad" para ver las fechas, horas y el tiempo que estuvieron conectados a la clase (hay un día de retraso, por lo que no podrá ver la hora de hoy hasta mañana)

Desplácese hasta el final y haga clic en "Volver al estudiante" para ver más cursos.

Una vez que haya terminado, haga clic en Cerrar sesión (arriba, justo a la izquierda del centro)

NOTA: También puede iniciar sesión como su estudiante o hacer que su estudiante inicie sesión como él mismo mientras usted está con él. Luego puedes o puedes hacer que vayan a la pestaña Contenido de

cada clase. El número encerrado en un círculo negro al lado de cada unidad (y en la parte superior del esquema de la clase) muestra cuántos elementos debe completar el estudiante. Tenga en cuenta que este número NO son SÓLO tareas: también puede ser una página para leer, una prueba para realizar, un examen final o de mitad de período, etc. Es todo lo que se debe completar en el curso. También puede ir a la pestaña Calificaciones y ver qué tareas se calificaron, se entregaron y están esperando ser calificadas, y cualquier comentario que el maestro haya hecho sobre la tarea que se envió en caso de que el estudiante haya obtenido una puntuación baja y quiera rehacer la tarea. o entregó una tarea en blanco.

### **Barra de Progreso:**

Fuel Education proporciona una barra de progreso para realizar un seguimiento del progreso en la clase en la tarjeta de clase de su estudiante. Es muy pequeño en la parte superior de cada tarjeta de clase después de que envían su primera tarea. Para ver una imagen más grande y ver un porcentaje completo, haga clic en la flecha naranja en la esquina inferior izquierda de la tarjeta de clase para darle la vuelta. La barra naranja es donde está su estudiante (número de puntos posibles que ha entregado) y la barra negra es donde debe estar para terminar a tiempo de acuerdo con la fecha de finalización de su clase. Sin embargo, se trata de una barra de progreso generada por computadora que a menudo está retrasada y no puede eliminar ninguna unidad o tarea que el instructor del curso haya eximido. Tampoco tiene en cuenta vacaciones como Acción de Gracias, vacaciones de invierno y vacaciones de primavera. Con eso en mente, **Utilice la barra de progreso como guía aproximada** para ver cuánto del curso completo completaron de una semana a otra. Acceder a la pestaña de contenido del estudiante es la mejor manera de saber con certeza cuánto trabajo queda por completar. Como guía aproximada, su estudiante debe aspirar a lograr un progreso del 7 al 8 % en la barra de progreso cada semana si comenzó la clase al comienzo del trimestre.

Una mejor manera de conocer su progreso es ir a la pestaña Contenido, ver cuántas unidades hay y luego dividir el tiempo que tiene su estudiante para completar el curso por la cantidad de unidades que necesita completar para saber cuánto tiempo necesita. debe gastar en cada unidad. Por ejemplo, si tienen 12 semanas para completar el curso y hay 6 unidades, tomas el tiempo (12 semanas) y lo divides por la cantidad de unidades (6 unidades) y verás que tienen 2 semanas para completar cada una. unidad terminada. O puede saber que necesitan completar 3 unidades a la mitad del curso. Sé que esto no es perfecto ni simplificado, pero la barra de progreso puede causarle un estrés excesivo. Lo mismo ocurre con los mensajes de “lucha” o “retraso”, estos están generados por computadora y no son realmente precisos. Es mejor realizar un seguimiento usted mismo.

A CCOO le preocupa el tiempo que su estudiante pasa online; que están logrando un progreso constante que permitirá que el curso esté completo en la fecha de finalización; y que están siendo precisos y veraces al informar el tiempo dedicado a cada clase todos los días escolares en el formulario de Google que se envía por correo electrónico al estudiante semanalmente.

### **CONTACTOS:**

Comuníquese con la Sra. Eberhard, coordinadora y maestra de CCOO al 541-416-4235, o envíele un correo electrónico a [natalie.eberhard@crookcountyschools.org](mailto:natalie.eberhard@crookcountyschools.org) si necesita ayuda o desea programar una conferencia en persona, virtual o telefónica para analizar el progreso de su estudiante. También puede comunicarse con la Sra. Briana Van Roekel, administradora de CCHS asignada a CCOO, al 541-416-6900, o por correo electrónico a [briana.vanroekel@crookcountyschools.org](mailto:briana.vanroekel@crookcountyschools.org).