Consejos útiles para empezar

Iniciar sesión:

Ir a https://learn.k12.comLuego, ingresa tu nombre de usuario (te sugiero que uses la primera parte de tu correo electrónico del distrito escolar en minúsculas) y la contraseña (te sugiero que uses la de tu distrito escolar con un signo de exclamación al final, por ejemplo, 123456Ne!). Si no seguiste mis sugerencias, no te preocupes, simplemente ingresa las que creaste.

Clase inicial:

Haz clic en la tarjeta de la clase, el rectángulo en el panel de control con el nombre de la clase, probablemente en la parte inferior de la página después de iniciar sesión. Mira la página de inicio de tu clase para ver si tu instructor tiene alguna información importante para ti. Si tu instructor es de la Escuela en Línea, tendrá sesiones de tutoría opcionales, llamadas Sesiones en Vivo, generalmente una vez por semana. Nuevamente, estas son opcionales, no obligatorias. La mejor manera de comunicarte con tus profesores si son de la compañía en línea es a través de su dirección de correo electrónico. También puedes enviar un correo electrónico a la Sra. Eberhard o al Sr. Cochran, o puedes pasar por nuestras aulas: la Sra. Eberhard está en el aula 206.5 y la oficina del Sr. Cochran está justo enfrente de la entrada principal de la biblioteca, aula 166.

Después de revisar la página principal, ve a la pestaña "Módulos" para comenzar. Te recomiendo encarecidamente que crees una carpeta en tu Google Drive para cada clase. Luego, asegúrate de guardar todo el trabajo de cada clase en su carpeta correspondiente. De esta manera, no perderás las tareas y, si necesitas volver a entregarlas, estarán disponibles. Incluso puedes crear una carpeta llamada Unidad 1, Unidad 2, etc., dentro de la carpeta de la clase para que sea aún más fácil encontrar las tareas a medida que avanzas. Asegúrate de nombrar cada tarea con su número: por ejemplo, 1.04 Álgebra 1 o 2.07 Inglés 9, etc.

Guías de estudio o lectura:

Estos ejercicios son un recurso excelente, ya que contienen conceptos clave, vocabulario y otra información valiosa. Sin embargo, no valen ningún punto, así que no los completes, pues pueden llevarte horas. A menudo contienen información vital para tus prácticas de laboratorio en las clases de ciencias. Así que, repito, échales un vistazo, pero no los completes.

Calificaciones:

Haz clic en la pestaña "Calificaciones" para ver qué tareas otorgan puntos y determinar tu calificación final de la clase. Aquí también verás lo que se ha calificado, tu puntuación y cualquier comentario que tu instructor te haya dejado sobre las tareas entregadas. Cuando hagas clic por primera vez en la pestaña "Calificaciones", siempre verás la calificación que aparece en la parte superior derecha.Se basa ÚNICAMENTE en lo que has entregado hasta ahora.Para ver tu calificación final, haz clic en la casilla con la marca de verificación en la esquina superior derecha y haz que desaparezca. Ahora verás tu calificación final en la esquina superior derecha y también al final de la página. Esta es tu calificación final si no entregas más tareas ni rehaces ninguna.

Libros de texto/Materiales de lectura:

Si tienes un libro de texto o una novela/obra de teatro asignada y no se encuentra dentro de las lecciones, los encontrarás en la primera sección de la pestaña Módulos.Si necesitas algo y no lo

encuentras, envía un correo electrónico a tu profesor. Si necesitas un libro físico o de texto, envía un correo electrónico a la Sra. Eberhard indicando lo que necesitas y el nombre del curso. K12 suele cambiar sus requisitos de material de lectura y no es posible saber qué requiere cada curso en todo momento.**Es su responsabilidad informar a la Sra. Eberhard que necesita un artículo con suficiente antelación para que ella pueda conseguirlo (normalmente de 2 a 4 semanas).**

Documentos de apertura de la clase:

NUNCA escriba directamente en el documento que acaba de descargar; NO guardará su trabajo.

Haz clic en el enlace azul del curso en línea para abrir el documento. Ten en cuenta que lo que acabas de descargar es un documento de Word; tu Chromebook no tiene Word. Verás una "W" en un recuadro azul en la esquina superior izquierda. Les digo a los estudiantes que "W" significa "no se guarda". Si escribes en este documento, parecerá que se guarda, pero cuando intentes subirlo, el documento estará en blanco y todo lo que hayas escrito desaparecerá, y no podrás recuperarlo. Por lo tanto, haz clic en "Archivo" y luego en "Guardar (o Abrir) como documento de Google". Después de abrirlo en Google Docs, cámbiale el nombre como quieras para que recuerdes de qué se trata, por ejemplo, "1.03 Inglés 9". Ahora puedes escribir en el documento y se guardará tu trabajo en tu Google Drive.

Entrega de tareas:

Cuando llegue el momento de subir las tareas, ten en cuenta que si intentas adjuntar o descargar un documento de Google, recibirás un mensaje que indica que el archivo está vacío o aparecerá atenuado y no te permitirá adjuntarlo. No te preocupes. Lo que debes hacer es: (1) abrir el documento de Google (asegúrate de haberle puesto un nombre para poder encontrarlo) y (2) ir a "Archivo", bajar hasta "Descargar" y seleccionar "como archivo PDF". Asegúrate de saber dónde se guarda el PDF (normalmente en tu Google Drive o en la carpeta de Recientes) y luego podrás enviar el archivo PDF recién creado. Si necesitas hacer cambios en una tarea, hazlos en el documento de Google original y luego descárgalo de nuevo después de hacer los cambios como un nuevo PDF y envía el nuevo PDF.

Comuníquese con la Sra. Eberhard en la sala 206.5 de la escuela secundaria, llamándola al 541-416-4235 o por correo electrónico anatalie.eberhard@crookcountyschools.orgSi necesita ayuda con sus cursos o tiene problemas para contactar con su instructor en línea.

No dudes en pedir ayuda. ¡Si no nos contactas, no sabremos que la necesitas!

Traducido por Google Docs en octubre de 2026