

Instrucciones para Registración de Estudiantes que Regresan

Queridos Padre/Guardián:

Bloom Township High School District 206 se ha trasladado a un nuevo sistema de registración de estudiantes como un esfuerzo para actualizar este proceso de información anual.

GUIA DE REGISTRACIÓN PARA PADRES DE ESTUDIANTES QUE REGRESAN

“Enrollment Express” es un sistema de recolección de datos integrado a PowerSchool para compartir datos con ustedes. La registración de estudiantes puede ser accesible desde su cuenta de portal de padres en PowerSchool. Por favor siga los siguientes pasos para completar la registración del estudiante(s) que regresa al próximo año escolar.

Pasos para Registrar a estudiantes que regresan:

1. Por favor entre a su cuenta en portal de padres en PowerSchool siguiendo este link:
<https://sd206.powerschool.com/public/home.html>
 - Si no recuerda su información para entrar, click 'Forgot Username or Password' link para reiniciar.

2. Una vez que entro, por favor click **Forms** en el lado izquierdo del teclado.



3. Seleccione **Enrollment** que está arriba.
4. Complete todos los 5 formularios empezando con **R1. Actualización de la información del estudiante** y terminando con el formulario **R5. Actualización de información médica y autorizaciones médicas** form.
5. Después de cada sección, por favor click **Submit**  para guardar su información y seguir a la siguiente sección. Silo que envió estuvo bien una ventana pop-up se abrirá agradeciendo el envío.
 - **AHORRE VS. ENVIE:** Además del botón para ahorrar está el botón de Envío Use el botón Save si no desea o todavía no puedes enviar los formularios a la escuela y no quiere volver a escribir la información que ya ha entregado. Se le recomienda que usted ahorre el formulario si tiene que salir de su computadora porque PowerSchool lo puede sacar si no hay actividad.
 - **Cuando ahorrar:**
 - Si necesita salir de la computadora
 - Si no tiene toda la información requerida pero ha llenado alguna información
 - **Cuando enviar:**
 - Cuando está listo para enviar los formularios a la escuela/distrito.

6. Si es aplicable, la información que tenemos en el archivo de su estudiante(s) se auto llenará el los lugares necesarios. Por favor verifique que la información es correcta y haga cambios necesarios a la información que tenemos.

7. Una vez que haya completado exitosamente y enviado todas las secciones de la registración, será enviada a la oficina de registro para aprobación.
 - Mientras usted haya completado el estatus de esa categoría, cambiará de rojo a verde. Un formulario puede tener cinco categorías, indicando el estado de la columna:
 -  Empty Indica que el formulario no ha sido submetido
 -  Submitted Indica que el formulario ha tenido éxito en ser admitido
 -  Pending Indica que el formulario esta esperando ser aprobado
 -  Approved Indica que el formulario fue aprobado
 -  Rejected Indica que el formulario fue rechazado. Un popup le indicará por que fue rechazado y que acción necesita tomar.

8. Por favor complete el proceso de registración para cada estudiante adicional que regresa y está registrado haciendo un click en el nombre(s) en la cuenta del Portal de padres en PowerSchool, navegando en la sección de **Forms**.

9. APROBACIÓN : Todas las registraciones de estudiantes requiere ser verificada por la escuela. Una vez que envió los formularios, estos estarán en condición pendiente hasta que un administrador apruebe o rechace la entrega. Una ventana pop-up se abrirá informando que la aprobación del formulario está pendiente.
 - Si el formulario fue aprobado, el estado cambiará (vea arriba) y el formulario cambiará a color blanco.
 - Si la respuesta fue, que el formulario fue rechazado, el formulario será resaltado en rojo en la forma de una lista que indica que fue rechazado. Clicking el nombre del formulario este enseñara un fondo rojo. Una ventana pop-up se abrirá, dejandole saber que sus formularios fueron rechazados y la razón por la que fue rechazada y qué acciones necesita toma.
 - Haga Click en el botón **Edit Rejected** para que pueda cambiar la información que entregó. Una vez que termine con los cambios, vuelva a enviar y su estatus volverá a estar en un estado pendiente. Si usted tiene las notificaciones permitidas para padres en su cuenta (ver set-up información bajo), usted recibirá un correo electrónico cuando el estado se cambia de Pendiente, Aprobado o Rechazado.

DF9: 9F9B7 5 5 'BCH= 7 5 7 -CB9G'5 'D5 8 F9G:

W, Á | { ~ | æ q Á [á | ð á ^ | Á | } - ä ~ | æ q Á [æ æ Á [c ä æ / æ q æ | ^ • Á & æ q á [Á @ á ã [Á } ç ä æ [Á & æ q á [Á ^ | Á • æ q • Á ^ | Á | { ~ | æ q Á & æ q à æ q ^ } ä ä } ç Á & æ q à æ q [Á } æ | ^ Á @ Á [c ä æ q } Á ^ ç q * :

- Entre a la pagina **Forms**

Preferences

- Click en **Preferences** icon
- Click en el botón y se abrirá el diálogo de Preferencias de Padres.

Preferences

Enable Parent Notifications

Yes No

Notification Email

To add more than one email address, separate by commas; e.g.
"janedoe@mail.com, billdoe@mail.com"

Save Cancel

Aquí usted puede escoger si usted quisiera recibir notificaciones, si usted si quiere, a qué correo electrónico se lo enviamos. Una vez listos el botón cambia de dorado a blanco Usted puede entrar a estos ajustes en cualquier momento desde la página de "Forms".