

Instrucciones de registro de Skyward 2022-2023 para estudiantes que regre

Que necesitarás:

- Inicio de sesión y contraseña de Skyward (Haga clic en [Olvidé el inicio de sesión o la contraseña en el Portal para padres de Skyward para restablecer](#))
- Keeneyville Webstore (RevTrak) contraseña para realizar un pago con tarjeta de crédito/débito (<https://esd20.revtrak.net/reiniciar>)

1. Inicie sesión en el sitio web del Distrito www.esd20.org
2. Haga clic en la pestaña "REGISTRO" y siga **LOS 10 PASOS** para los Grados 1-8 Registro para inscribir completamente a su estudiante que regresa, incluido el inicio de sesión **ACCESO FAMILIAR HACIA EL CIELO** e ingrese su nombre de usuario y contraseña de Skyward.
3. Haga clic en "REGISTRO DE ESTUDIANTE QUE REGRESA" en el menú del lado izquierdo y seleccione el estudiante que desea registrar.
4. Lea el Mensaje del distrito para revisar información importante sobre el proceso de registro, incluido el envío de su prueba de residencia en línea. Hacer clic **"Próximo"** en el lado derecho de la pantalla.
5. **PASO 1 VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA FAMILIAR:** Todas las familias (K-8vo grado) debe presentar prueba de residencia, incluido completar el Formulario de verificación de residencia familiar una sola vez (bajo el registro de su hijo menor). Haga clic en "Completar el paso 1" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"**
6. **PASO 2 PRUEBA DE ADJUNTOS DE RESIDENCIA:** Envíe copias escaneadas en línea o fotos de sus documentos de prueba de residencia. Consulte las instrucciones en nuestro sitio web en la pestaña REGISTRO, Carga de documentos. Una vez que haya enviado todos los documentos, haga clic en "Completar paso 2" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"**
7. **PASO 3 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE:** Revisar la información del estudiante; cambiar el número de teléfono de la casa y los números de teléfono alternativos, y el correo electrónico de la casa si es necesario; si el estudiante está conectado con un padre/tutor militar en servicio activo actual, marque la casilla Conexión militar.
8. Haga clic en "Completar el paso 3a" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"**
9. Verifica que tu dirección esté completa. Póngase en contacto con la oficina si su dirección ha cambiado.
10. Haga clic en "Completar el paso 3b" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"**
11. Verificar que todos los números de teléfono y direcciones de correo electrónico de los padres/tutores sean correctos; hacer los cambios necesarios.
12. Haga clic en "Completar el paso 3c" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"**
13. Verificar que la información de contacto de emergencia sea precisa; cambie, elimine o agregue según sea necesario. Estos contactos deben ser alguien que no sea el padre/tutor mencionado en el Paso 3b.
14. Haga clic en "Completar paso 3d" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"**
15. **PASO 4 PAGO EN LÍNEA DE CUOTAS:** Haga clic en "REALIZAR EL PAGO DE UNA CUOTA". Se le indicará que inicie sesión en el **TIENDA WEB DE KEENEYVILLE (REVTRAK)**. Si ha utilizado este portal antes, ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña. Si ha olvidado su contraseña, puede hacer clic en **olvidó su contraseña** o **crear una nueva cuenta** si es un usuario nuevo.

En la tienda web, haga clic en "TARIFAS DE COMPRA", aparecerán las tarifas obligatorias y opcionales. Seleccione las tarifas requeridas y haga clic en "AÑADIR SELECCIONADO AL CARRITO"; (Puede "agregar artículos adicionales que desea pagar desde el área OPCIONAL en la parte inferior de la pantalla; simplemente haga clic en las cantidades, luego haga clic en "AÑADIR SELECCIONADOS AL CARRITO"). Verifique todos los artículos en su carrito; luego proceda a hacer clic **"VERIFICAR"** (abajo a la derecha). Comuníquese con la oficina de su escuela si desea obtener más información sobre las opciones de pago o la exención de tarifas.
16. Cierra solo la pantalla del navegador de la tienda web; entonces lo hará **REGRESO AL CIELO** y haga clic en "Completar el paso 4" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"**
17. **PASO 5 FORMULARIOS DE PERMISO:** las respuestas son las mismas que usted respondió el año pasado. Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla para acceder al "Paso 5 completo"; desplácese hacia la derecha para ver las respuestas del año pasado y asegúrese de que todos los campos estén completos. Haga clic en "Completar el paso 5" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"**
18. **PASO 6 DOCUMENTOS DE CUSTODIA:** La respuesta debe ser "No", a menos que tenga un acuerdo de custodia entre los padres. Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla para acceder al "Paso 6 completo"; desplácese hacia la derecha o haga clic en Ver pantalla completa para ver la respuesta "Sí/No". Haga clic en "Completar el paso 6" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"**
19. **PASO 7 ESTADO DE SIN HOGAR:** como padre/tutor, si declara que su estudiante no tiene hogar, seleccione "sí". Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla para acceder al "Paso 7 completo"; Haga clic en "Completar el paso 7"; Hacer clic **"Próximo paso"**.
20. **MANUAL DE TECNOLOGÍA DE PASO 8 Y ACUERDO DE ESTUDIANTE/PADRE:** firmará su nombre electrónicamente para confirmar que ha leído y entendido el Manual de tecnología proporcionado en el enlace. El padre y el estudiante firmarán electrónicamente la AUP de tecnología, el acuerdo de padre/tutor y confirmarán el hardware de Chromebook que se recibirá. Haga clic en "Completar el paso 8" en la parte inferior del cuadro; Hacer clic **"Próximo paso"** No omita la parte de la firma, ya que esto asegura que su hijo recibirá un dispositivo Chromebook.
21. **PASO 9 VERIFICAR LAS PREFERENCIAS DE ROBOCALL (SKYLERT):** Asegúrese de tener los números de contacto correctos para llamadas automáticas, correo electrónico y mensajes de texto. Para recibir texto, debe completar el campo "Números de mensajes de texto" (en la parte inferior de la pantalla) con su número de celular y designar sus preferencias; Hacer clic **"Complete el Paso 9"** en el fondo de la caja; Hacer clic **"Próximo paso"**
22. **PASO 10 COMPLETAR EL REGISTRO EN LÍNEA:** confirme que todos los PASOS se han completado y haga clic en **"Enviar registro en línea"** para finalizar el proceso de registro. **Debe completar los 10 PASOS (arriba) para asegurarse de que la inscripción de su estudiante esté completa.**