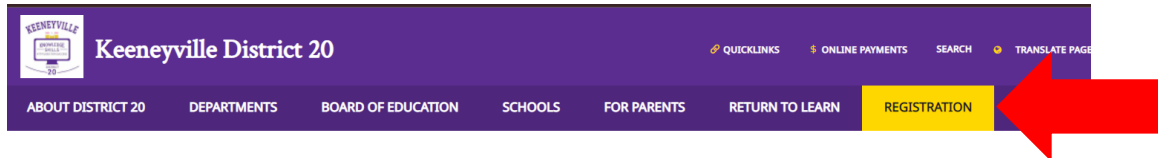


INSCRIPCIÓN DE KINDER Y ESTUDIANTES NUEVOS



- ✓ Ir al sitio web del Distrito 20 <https://www.esd20.org/> y seleccione la pestaña **REGISTRO**, y **seleccione el nivel de grado** del alumno que desea matricular.

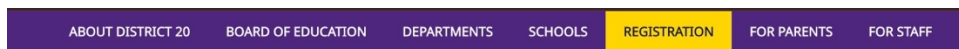


Registration

TO TRANSLATE INTO ANY LANGUAGE, SELECT "TRANSLATE PAGE" AT TOP RIGHT CORNER OF WEB PAGE



- ✓ Seleccione el **PASO PARA INSCRIBIR A SU ESTUDIANTE DE KINDERGARTEN** y siga cuidadosamente las instrucciones desplegables para asegurarse de que su hijo(a) esté inscrito correctamente.



Kindergarten Registration

TO TRANSLATE INTO ANY LANGUAGE, SELECT "TRANSLATE PAGE" AT TOP RIGHT CORNER OF WEB PAGE

Enrollment for School Year 2023-2024

Kindergarten Round-Up: Wednesday April 12 @ 6pm ENGLISH / SPANISH

Kindergarten Enrollment: Opens Thursday, April 13

District Registration Open House: Tuesday, May 9 @ 4-7pm at Spring Wood

Newcomer Registration Open House: Tuesday, May 23 @ 4-7pm at Spring Wood

All Kindergarten families must bring proof of residency documents, original birth certificate, and parent/guardian ID to their child's school. Once residency in District 20 is verified, families can begin the online registration process following the instructions below.

APPLY FOR EARLY ENTRANCE
TO KINDERGARTEN

Need Help?

For assistance, please
contact your school
office or send an email to
registration@esd20.org.

Registration for School Year 2023-2024

STEPS FOR ENROLLING YOUR KINDERGARTEN STUDENT

Inscripción de
Kinder

Grades 1-8 Registration

TO TRANSLATE INTO ANY LANGUAGE, SELECT "TRANSLATE PAGE" AT TOP RIGHT CORNER OF WEB PAGE

Enrollment for School Year 2023-2024

Grades 1-8 Enrollment: Opens Monday, May 1, 2023

District Registration Open House: Tuesday, May 9 @ 4-7pm at Spring Wood

Newcomer Registration Open House: Tuesday, May 23 @ 4-7pm at Spring Wood

Returning Students in Grades 1-8 do not need to submit proof of residency documents for the 2023-24 school year. District 20 is utilizing a third-party vendor to verify residency within district boundaries. There may be some instances where we will contact families if we need additional information to verify your residency. Families will not be able to register online until the required documentation is provided.

NEW Students in Grades 1-8 must bring proof of residency documents, original birth certificate, and parent/guardian ID to their child's school. Once residency in District 20 is verified, families can begin the online registration process following the instructions below.

Need Help?

For assistance, please
contact your school
office or send an email to
registration@esd20.org.

Registration for School Year 2023-2024

STEPS FOR ENROLLING A RETURNING STUDENT

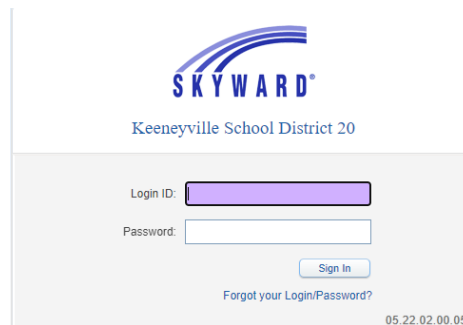
STEPS FOR ENROLLING A NEW STUDENT

Inscripción de
los grados 1-8

SOLICITUD COMPLETA DE REGISTRO DE ESTUDIANTES NUEVOS Y DE KINDERGARTEN

Los estudiantes nuevos y Kinder tienen un proceso de inscripción diferente al de los estudiantes que regresan en los grados 1-8. Para completar la *solicitud de inscripción para estudiantes nuevos y de Kinder*, deberá tener **acceso a NSOE** a través de Skyward.

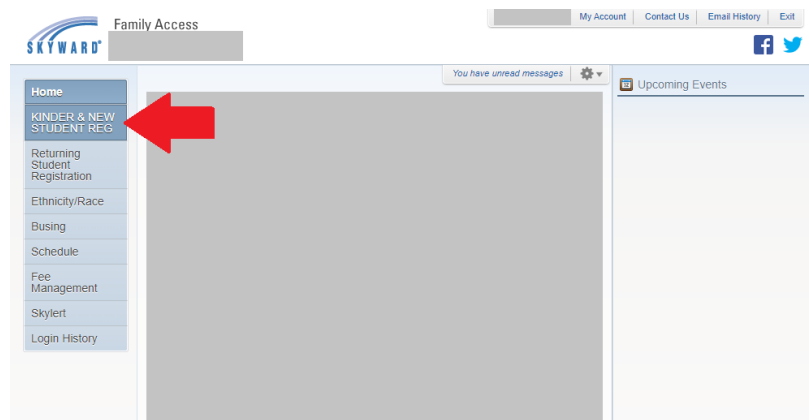
- ✓ Ir a **Acceso Familiar Skyward** (<https://bit.ly/SkywardFamilyAccessLogin>) para comenzar el proceso de inscripción en línea. También se puede acceder a Skyward desde el sitio web del distrito bajo **ENLACES RÁPIDOS→ACCESO FAMILIAR HACIA EL CIELO**



- ✓ **Iniciar Sesión en Skyward**

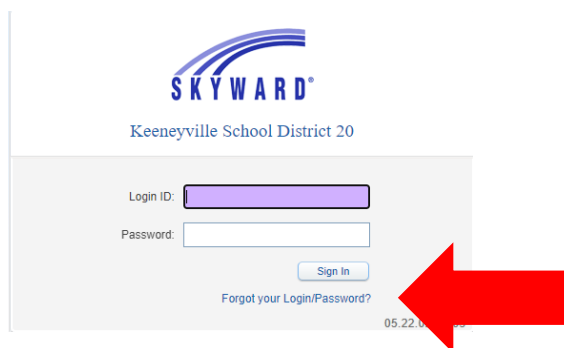
FAMILIAS DEL DISTRITO 20 QUE REGRESAN que ya tienen una cuenta Skyward del Distrito 20 **puede usar su cuenta Distrito 20 Skyward preexistente para acceder a NSOE.**

Seleccione el botón "REGISTRO DE ESTUDIANTES NUEVOS Y KINDER" en la parte superior izquierda de su página de inicio de Skyward.



NUEVAS FAMILIAS DEL DISTRITO 20 iniciará sesión con las credenciales que se les envió por **correo electrónico** después de enviar la cuenta Solicitar inscripción en línea para nuevos estudiantes (NSOE). Si no recibió un correo electrónico con las credenciales de inicio de sesión, comuníquese con su [oficina escolar](#) o correo electrónico registration@esd20.org para asistencia.

¿Olvidó su nombre de usuario/contraseña? Le permite solicitar nueva información de cuenta enviada a su correo electrónico si olvidó la contraseña.



SKYWARD®
Keeneyville School District 20

Login ID:

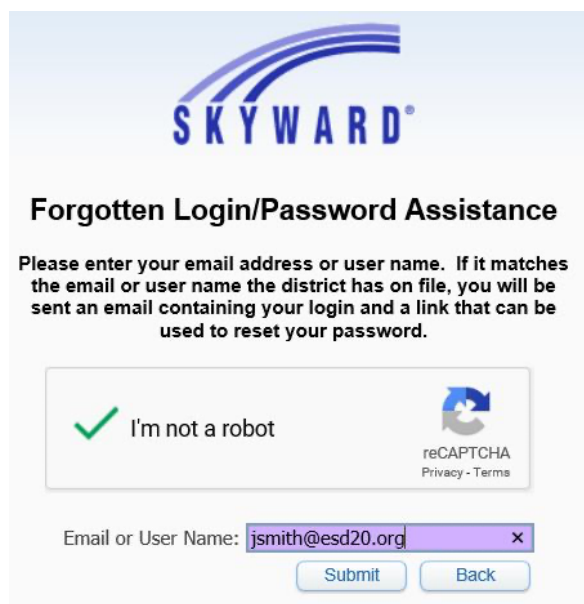
Password:

[Sign In](#)

[Forgot your Login/Password?](#)

05.22.0...

Después de hacer clic en el enlace ¿Olvidó su nombre de usuario/contraseña?, aparecerá la pantalla a la derecha a continuación. Ingrese las respuestas a las pantallas CAPTCHA solicitadas. Los tutores deben usar el correo electrónico cuando solicitaron su cuenta.



SKYWARD®

Forgotten Login/Password Assistance

Please enter your email address or user name. If it matches the email or user name the district has on file, you will be sent an email containing your login and a link that can be used to reset your password.

☒ I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

Email or User Name:

[Submit](#) [Back](#)

✓ Completar el **Formulario de Inscripción para estudiantes nuevos y de Kinder**

Lea las instrucciones cuidadosamente y envíe la información completa de cada paso para asegurarse de que su estudiante esté completamente inscrito.

The screenshot shows the 'KINDER & NEW STUDENT REG' page in the Skyward system. At the top, there's a navigation bar with 'Go To Family Access' and 'Exit' links. Below the header, the 'Application Form' title is displayed. A row of four buttons is present: 'Save and Continue to Fill Out Application', 'Save and go to Summary Page', 'Print Application', and 'Leave WITHOUT Saving'. A large blue box contains 'Instructions for completing the student application', stating that the form is for brand new students and that returning students should use a different form. Below this, a note explains the function of the buttons. The 'Step 1: Student Information' section is active, with buttons for 'Edit', 'View Only', 'Save', and 'Save and Collapse Step'. Underneath, 'Instructions for completing Student Information' are provided. The form fields include: Last Name, First Name, Middle Name, Name Suffix, Name Prefix, Gender, Date of Birth, Age, Birth City, Birth State, Birth Country, Second Phone, Does student live within this school district?, Mom's Maiden Name, and Local Race. Asterisks indicate required fields.

La primera vez que un tutor inicie sesión en el portal, será llevado directamente al formulario de solicitud. Este es el formulario que se debe llenar con la información del nuevo estudiante. Si un tutor inicia sesión por primera vez después de que se haya denegado una solicitud anterior y no tiene otras solicitudes pendientes, verá esta página con un mensaje rojo en la esquina superior izquierda que le notifica la solicitud denegada.

Guardar y continuar para completar la solicitud: Este botón guardará los datos completados hasta el momento y mantendrá la pantalla abierta para permitir que el tutor la complete.

Guarde y vaya a la página de resumen: Este botón guardará los datos rellenados hasta el momento y llevará al usuario de vuelta a la página principal del Portal.

Imprimir solicitud: Este botón enviará la página a la impresora del guardián.

Salir SIN Guardar: Este botón llevará al usuario de regreso a la página principal del Portal y no guardará ningún dato ingresado en el formulario.

Estos botones también se mostrarán en la parte inferior del formulario.

El área debajo de los botones debe mostrar instrucciones para los tutores y brindarles los recordatorios necesarios.

Creación y envío de una nueva solicitud de inscripción de estudiante

La primera vez que un usuario inicie sesión en el Portal, será llevado directamente al Formulario de Solicitud. Un padre/tutor que haya iniciado al menos una Solicitud de inscripción y esté iniciando sesión en el Portal para iniciar una nueva deberá hacer clic en el botón. Haga clic para inscribir a un estudiante adicional en "Solicitudes de inscripción de nuevos estudiantes: página de resumen".

SKYWARD® Online Enrollment Access

Holly Kaye Exit

Select Language ▼

KEENEYVILLE
SCHOOLS
KNOWLEDGE
SKILLS
ATTITUDE
20

New Student Enrollment Applications: Summary Page

Your Un-submitted Enrollment Applications

Student Name	Application Status/Options	Click to Enroll Additional Students
Joe Smith	All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application	
	All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application	

Your Submitted Enrollment Applications

There are no submitted enrollment applications to list.

Con el formulario de solicitud dividido en diferentes pasos, es importante saber que los padres/tutores solo podrán tener un paso expandido y disponible para editar a la vez. El paso actualmente activo tendrá los botones Guardar y Guardar y Contraer pasos activos en la parte superior de la sección. Si ningún paso/sección está en el modo de edición, los botones de edición y solo vista estarán activos. Cuando un paso/sección está en modo de edición, las otras secciones tendrán activo el botón de solo lectura, por lo que un tutor puede revisar esas secciones mientras edita otra.

PASO 1: INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Asterisk (*) denotes a required field Please Note: Only one step may be edited at a time

Step 1: Student Information [Edit] [View Only] [Save] [Save and Collapse Step]

Instructions for completing Student Information
Please enter your Student's Information

*Last Name: Smith *First Name: Joe Middle Name:
 Name Suffix: Name Prefix: *Gender: Male
 *Date of Birth: 06/02/2012 Age: 6 *Birth City: Chicago Birth State: IL - ILLINOIS
 *Birth Country: United States
 *Second Phone: (555) 555-5555
 *Does student live within this school district? Yes *Mom's Maiden Name: Jones
 *Local Race: 16 - White
 *Is Student Hispanic/Latino? ☐ No, My Child is not Hispanic or Latino
☒ Yes, My Child is Hispanic or Latino - A person of Cuban, Mexican, Puerto Rican, South or Central American, or other Spanish culture or origin, regardless of race
 *Federal Race (select all that apply):
☐ American Indian or Alaska Native
☐ Asian
☐ Black or African American
☐ Native Hawaiian or Other Pacific Islander
☒ White
 *Language Spoken Most: English *Student's Native Language: Spanish
 *Student's Language Spoken at Home: Spanish
 *Military Connected: No
 Previous School District: School in the District Student Previously Attended:

You are enrolling your student into the **Next School Year (2019 - 2020)**
☒ First Day of School
 *Expected Grade Level: K *Expected School to Enroll into: Greenbrook Elementary
 Additional Information: (on the Student for the District)
 Maximum characters: 5000, Remaining characters: 5000

[Complete Step 1 and move to Step 2: Family/Guardian Information] [Complete Step 1 Only]

La siguiente área es donde el tutor ingresa los datos del estudiante para los campos disponibles y los campos marcados como obligatorios. Es importante ingresar datos en esta sección, ya que algunos campos conformarán el registro de Ingreso del estudiante. Un tutor también tiene espacio en el campo Información adicional para dejar una nota para que la oficina la vea mientras procesan la solicitud del estudiante.

Luego, un tutor deberá hacer clic en Completar el paso 1 y pasar al Paso 2: Información de la familia/tutor para pasar al siguiente paso o puede hacer clic en el botón Completar solo el paso 1. Ambos botones escanearán los campos del Paso 1 y verificarán que se hayan ingresado todos los datos requeridos.

You are enrolling your student into the **Next School Year (2019 - 2020)**
☒ First Day of School (08/20/2019) *Expected Enrollment Date: 08/20/2019
 *Expected Grade Level: 01 *Expected School to Enroll into:

Application Not Submitted
 Please review the following:
 Expected School to Enroll into is a required field.
 [OK]

*I authorize this student's information to be distributed for the purposes of Field Trips usage: ☐

Additional Information: (on the Student for the District)
 Maximum characters: 5000, Remaining characters: 5000

[Complete Step 1 and move to Step 2: Family/Guardian Information] [Complete Step 1 Only]

Si el usuario olvidó algún campo obligatorio, aparecerá la pantalla de error Solicitud no enviada y los campos obligatorios faltantes se resaltarán con un cuadro rojo. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro y completar los datos que faltan. Luego haga clic en uno de los botones Complete Step 1. A medida que se completa un paso, se mostrará una Fecha de finalización a la derecha del paso contraído. Si el tutor hace clic en el botón Editar para ese paso, la Fecha de finalización desaparecerá hasta que vuelva a hacer clic en uno de los botones completos.

PASO 2: INFORMACIÓN DE LA FAMILIA/TUTOR

Step 2: Family/Guardian Information

Instructions for completing Family/Guardian Information
Please enter your Family/Guardian Information.

Enter Information for the Primary Guardian and the Family this Student lives with

Enter Information for the Family this Student lives with

*Primary Phone: (555) 111-1111 ☒ Should the District keep this number confidential?
☐ Print Hard Copy Report Cards

House #: 756 Direction: Street Name: Sunrise Rd SUD: #:
*Home Address: P.O. Box: Address 2: City: Roselle State: IL Zip Code: 60172
☐ Should the District keep this address confidential?

Mailing Address: (if different than home address) House #: Direction: Street Name: SUD: #:
P.O. Box: Address 2: City: State: Zip Code:

Enter Information for the Primary Guardian of the Family this Student lives with

*Last Name: Smith *First Name: Susan Date of Birth:
Gender: Female
*Relationship to Child: Guardian Marital Status: Married
*Does this guardian have custody of the child? No
*Cell Phone: (555) 555-5555 Work Phone: Contact Email Address: hkaye@esd20.org
Language: English

Are there other Legal Guardians who live at this address?

Step 2A: Enter Information for the Family and a Guardian that lives at a different address

Los usuarios pueden actualizar todo en esta pantalla excepto su correo electrónico. Los padres/tutores notarán que algunos de los campos están llenos, ya que saca los datos del formulario que llenaron solicitando la cuenta.

Al hacer clic en la casilla de verificación para agregar al padre/tutor como contacto de emergencia, la información de este tutor se mostrará en esa parte del formulario de solicitud.

Si un padre/tutor está creando un formulario de solicitud de inscripción adicional, lo que significa que ya envió uno y comenzó uno nuevo, la primera información familiar se fusionará con los campos Familia y Tutor; sin embargo, actualice campos como Relación con el niño.

Si hay otros tutores dentro de esta familia (en la misma dirección), haga clic en el botón. Sí, quiero agregar otro tutor legal que vive en esta dirección en la parte inferior de la sección. Observe el cuadro azul ligeramente más grueso alrededor de los guardianes en esta primera familia.

Si hay familias adicionales que deben adjuntarse al estudiante, haga clic en el botón. Sí, desea agregar un tutor legal que vive en una dirección diferente en la esquina inferior izquierda de la sección de información de la familia/tutor. Al hacer clic en este botón, el tutor podrá completar la información de la nueva familia.

FAMILIA CON TUTOR EN DIFERENTE DOMICILIO PASO: 2A

Step 2A: Enter Information for the Family and a Guardian that lives at a different address

Enter Information for the Family that lives at a different address [Remove this Family](#)

* Primary Phone: (555) 222-2222 ☒ Should the District keep this number confidential?
☐ Print Hard Copy Report Cards

House #: 123 Direction: Street Name: Sunny Lane SUD: #:
* Home Address: P.O. Box: Address 2: City: Roselle State: IL Zip Code: 60172
☐ Should the District keep this address confidential?

Mailing Address: (if different than home address) House #: Direction: Street Name: SUD: #:
P.O. Box: Address 2: City: State: Zip Code:

Enter Information for a Guardian of the Family that lives at this address

* Last Name: Jones * First Name: Tom Date of Birth:
Gender:
* Relationship to Child: Father Marital Status:
* Does this guardian have custody of the child? Yes
* Cell Phone: (555) 222-2223 Work Phone: Contact Email Address:
Language:
[Are there other Legal Guardians who live at this address?](#)
[Yes, I want to Add another Legal Guardian who lives at this address](#)

[Are there other Legal Guardians who live at a different address?](#)
[Yes, I want to Add a Legal Guardian who lives at a Different Address](#) [No, Complete Step 2 and move to Step 3: Emergency Contact Information](#) [No, Complete Step 2 Only](#)

El paso 2A es completar los campos para la nueva familia. Esto se puede repetir para agregar tantas familias como sea necesario para el estudiante. Observe en la parte superior de la pantalla, se puede ver el cuadro azul que está alrededor de la primera familia, y un nuevo cuadro púrpura está alrededor de esta nueva familia. Cada familia diferente agregada tendrá un nuevo color alrededor de los guardianes para ayudar a mantenerlos visualmente separados.

Si la nueva familia se agregó por error, haga clic en el botón Eliminar esta familia para eliminar el registro. Al igual que con la familia/tutor principal, se pueden agregar miembros adicionales de la familia haciendo clic en el botón Sí, quiero agregar otro tutor legal que vive en esta dirección en la parte inferior del paso 2A.

Confirm ✕

Are you sure you wish to remove this Guardian?

[Yes](#) [No](#)

Confirm ✕

Are you sure you wish to remove this Family?

[Yes](#) [No](#)

La pantalla de confirmación anterior se mostrará después de hacer clic en los botones Eliminar este guardián y Eliminar esta familia, respectivamente.

El botón Quitar este tutor aparecerá sobre todos los tutores de una familia con más de un tutor en ella.

Una vez que se haya ingresado toda la información de la familia/tutor, el tutor que completa la solicitud debe hacer clic en el botón No, completar el paso 2 y pasar al paso 3: información de contacto de emergencia o en el botón No, completar solo el paso 2 para completar el paso.

PASO 3: INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA

Step 3: Emergency Contact Information Edit View Only Save Save and Collapse Step

Instructions for completing Emergency Contact Information
Please Complete Emergency Contact Information
Please make sure that the Emergency Contact is not the parent or guardian.

Enter the Information for Emergency Contact #1 Remove this Emergency Contact

* Last Name: * First Name: Middle Name:

Name Suffix: Name Prefix: ☐ Is this contact allowed to pick up the student from school?

Gender: Language:

Contact Email Address: * Primary Phone: (555) ☐ Should the District keep this number confidential?

Cell Phone: Work Phone:

* Relationship to Child: Relationship Comment:

Do you have other Emergency Contacts to add for this student?

Yes, I want to Add another Emergency Contact Record No, Complete Step 3 and move to Step 4: Additional District Forms No, Complete Step 3 Only

Si es necesario ingresar contactos que no sean el tutor, haga clic en el botón Sí, deseo agregar otro registro de contacto de emergencia en la esquina inferior izquierda de la sección. Esto agregará otro conjunto de campos de contacto de emergencia para completar.

Si se agrega un registro de contacto de emergencia por error, se puede usar el botón Eliminar este contacto de emergencia.

Confirm ✕

Are you sure you wish to remove this Emergency Contact?

Yes No

Al hacer clic en el botón, se mostrará el cuadro de confirmación anterior. Haga clic en Sí para eliminar el contacto de emergencia o en No para cancelar la solicitud.

Después de hacer clic en el botón No, completar el paso 3 y pasar al paso 4... o en el botón No, completar solo el paso 3, el siguiente paso estará disponible (siempre que los pasos 1 a 2 también estén marcados como completos).

PASO 4: FORMULARIOS ADICIONALES DEL DISTRITO

Step 5: Additional District Forms [Edit](#) [View Only](#) [Save](#) [Save and Collapse Step](#) All prior steps must be completed to edit or view this step.*

Instructions for completing the Additional District Forms
Please complete all of the required District forms.
Once the application is submitted, you cannot make any changes to its content. You would need to contact your designated school or the school district to notify them of any inaccurate information.
Your application will not be approved unless all of the required forms have been completed.
The buttons below each link to an additional form that must be completed to be able to submit the student application.
Asterisk (*) denotes a required form

* Required Form:	PROOF OF CUSTODY AND RESIDENCY FORM	☐ This form has not been completed
* Required Form:	CERTIFICATE OF RESIDENCE Appendix A	☐ This form has not been completed
* Required Form:	NEW STUDENT ADDITIONAL REGISTRATION REQUIREMENTS	☐ This form has not been completed
* Required Form:	HOME LANGUAGE SURVEY	☐ This form has not been completed
* Required Form:	BUS CONTRACT DISTRICT PAID 2021-2022	☐ This form has not been completed
* Required Form:	2021-2022 PARENT INTERVIEW FORM A-3	☐ This form has not been completed
* Required Form:	PARENT LANGUAGE PREFERENCES/REPORT CARD WAIVER	☐ This form has not been completed
* Required Form:	STUDENT/PARENT TECHNOLOGY AGREEMENT-NSOE	☐ This form has not been completed

[Complete Step 5](#)

[Submit Application to the District](#)

En este paso, se deben completar todos los *Formularios del distrito requeridos. Si sale de completar un formulario y la casilla está marcada que el formulario ha sido **terminado**, puede hacer clic en el formulario y volver para agregar información adicional o corregir el formulario. Si el formulario no se completó y planea volver a él, puede desmarcar la casilla que muestra que no se completó.

En la Encuesta sobre el idioma del hogar, si responde "Sí" a la pregunta "¿Se habla otro idioma además del inglés en su hogar?", entonces debe completar el Formulario de entrevista con los padres A-3, el Formulario de preferencia de idioma de los padres A-1a, y el Formulario de Traducción de Boleta de Calificaciones A-1b.

Nota: No es necesario completar los formularios requeridos en el orden en que aparecen en la pantalla.

Application Not Submitted ✕

Please review the following:

All required forms must be completed to complete the whole step.

[OK](#)

Si se selecciona el botón Complete Step 5 sin que todos los formularios requeridos estén marcados como completados de antemano, aparecerá el mensaje de error anterior. Después de que todos los Formularios Adicionales del Distrito se hayan marcado como completados, el tutor puede marcar el Paso 5 como completo.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Asterisk (*) denotes a required field Please Note: Only one step may be edited at a time

Step 1: Student Information

Edit

View Only

✓ Date Completed: 04/16/2019

Step 2: Family/Guardian Information

Edit

View Only

✓ Date Completed: 04/16/2019

Step 3: Emergency Contact Information

Edit

View Only

✓ Date Completed: 04/16/2019

Step 4: Additional District Forms

Edit

View Only

✓ Date Completed: 04/16/2019

Submit Application to the District

* All steps must be Completed before an Application can be Submitted *

Save and Continue to Fill Out Application

Save and go to Summary Page

Print Application

Leave WITHOUT Saving

Cuando todos los pasos estén completos y los pasos muestren la Fecha de finalización a la derecha de cada paso, el botón Enviar solicitud al distrito estará activo en la parte inferior de la pantalla.

Antes de enviar, los tutores deben revisar todas las partes para asegurarse de que la información sea correcta.

Una vez que se envía la solicitud, no puede realizar ningún cambio en su contenido. Deberá comunicarse con su escuela designada o el distrito escolar para notificarles cualquier información inexacta.

Confirm

Submitting will allow Keeneyville School District 20 to review and process this application. After submitting you will only be able to view this application and will not be able to make any further changes.

Are you sure you want to submit this application to Keeneyville School District 20?

Submit Application

Cancel and Keep Screen Open

La pantalla de confirmación anterior aparecerá después de hacer clic en el botón Enviar solicitud al distrito. Haga clic en el botón Enviar solicitud para completar el proceso, o haga clic en el botón Cancelar y mantener la pantalla abierta para poder revisar y actualizar la solicitud.

The application will be reviewed and you will be contacted by your school secretary as to how to proceed.

La pantalla anterior aparecerá después de hacer clic en Enviar solicitud.

Cuando se haya revisado toda la información requerida y se haya aprobado su solicitud, recibirá un nombre de usuario y una contraseña para acceder a la tienda web de Keeneyville y pagar las tarifas requeridas.