



Georgetown ISD Nuevos Estudiantes de Inscripción en Línea

Skyward Student

Bienvenido a Georgetown ISD! Para el año escolar 2016-2017, GISD va a utilizar un sistema de inscripción en línea para los nuevos estudiantes. Los padres / tutores pueden completar todo su papeleo necesario registrarse en línea antes de asistir a una nueva sesión de registro de estudiantes en la escuela de sus hijos.

NOTA : Idioma opción de traducción

Si el Inglés no es su idioma preferido, utilice el menú desplegable en la parte superior de cualquier pantalla en la solicitud de cuenta o proceso de inscripción que dice "Select Language" y cambiar a otro idioma. La pantalla será traducido a ese idioma.

Use the "Select Language" drop-down at the top of any screen to translate into another language.

Latvian	Myanmar (Burmese)	S
Lithuanian	Nepali	S
Luxembourgish	Norwegian	S
Macedonian	Pashto	S
Malagasy	Persian	S
Malay	Polish	Sinhala Thai
Malayalam	Portuguese	Slovak Turkish
Maltese	Punjabi	Slovenian Ukrainian
Maori	Romanian	Somali Urdu
Marathi	Russian	Spanish Uzbek

PRIMER PASO: Solicitud de cuenta de Inscripción de Nuevos Estudiantes

Para ser el nuevo proceso de inscripción de los estudiantes, tendrá que solicitar una cuenta en primer lugar. Sólo se necesita una cuenta como padre / tutor para enviar varias solicitudes nuevas de registro del estudiante para los niños en su familia. El proceso de solicitud de cuenta se puede completar con o sin una dirección de correo electrónico - siga los pasos apropiados, ya sea para abajo.

Solicitando una cuenta con una dirección de correo electrónico

1. Si usted tiene una dirección de correo electrónico , utilice la pantalla Solicitud de cuenta e introduzca su propio nombre legal, apellido, nombre, prefijo / título (Sr. , Sra. , Sra. , Etc.) , título, (Padre , Sr., I, II , III) , y su dirección de correo electrónico y número de teléfono principal.
2. Haga clic en el botón que dice " Haga clic aquí para Enviar solicitud de inscripción de la cuenta en línea. "
3. Aparecerá un mensaje que le indica que un correo electrónico se envía a Tha dirección que ha introducido. Haga clic en Aceptar.
4. Revise su cuenta de correo electrónico de un correo electrónico con sus datos de acceso y un enlace para continuar con el proceso de inscripción y vaya directamente al paso dos.

New Student Enrollment: Account Request

This form is the first step to enrolling your new student online. Complete it to request Online Enrollment system.

Welcome to Georgetown ISD's online enrollment system for new students. Please complete the form to request an account for your new student enrollment.

* If you have an email address, your login information will be emailed to you after you provide further information.

* If you do not have an email address, please be aware that your login information will be emailed to you after you submit this form. You will need to make note of your credentials to continue.

Enter the name of the legal parent/guardian of the student you want to enroll

* Enter Legal First Name: Jane

* Enter Legal Last Name: Doe

Enter Legal Middle Name: Anne

Enter Legal Name Prefix: Mrs. Enter Legal Name Suffix:

Enter contact information

I don't have an email

* Enter Email Address: jane.doe@outlook.com

* Re-type Email Address: jane.doe@outlook.com

* Enter Primary Phone Number: (512) 555-1212

Asterisk (*) denotes a required field

[Click here to submit Online Enrollment Account Request](#)

Complete required fields, enter email address, and then click this button to submit account request.

La solicitud de una cuenta sin una dirección de correo electrónico

Si usted no tiene una dirección de correo electrónico, utilice la pantalla Solicitud de cuenta e introduzca su propio nombre legal, apellido, nombre, prefijo / título (Sr. , Sra. , Sra. , Etc.) , sufijo (Jr. , Sr., I, II , III).

Marque la casilla que dice " Yo no tengo un correo electrónico". A continuación, introduzca un nombre de usuario de inicio de sesión en su lugar.

Haga clic en el botón que dice " Haga clic aquí para Enviar solicitud de inscripción de la cuenta en línea."

New Student Enrollment: Account Request

This form is the first step to enrolling your new student online. Complete Online Enrollment system.

Welcome to Georgetown ISD's online enrollment system for new students. For student enrollment.
* If you have an email address, your login information will be emailed to you further information.
* If you do not have an email address, please be aware that your login information submission. You will need to make note of your credentials to continue.

Enter the name of the legal parent/guardian of the student you want to enroll

* Enter Legal First Name: Jane

* Enter Legal Last Name: Doe

Enter Legal Middle Name: Anne

Enter Legal Name Prefix: Mrs. Enter Legal Name Suffix:

Enter contact information

I don't have an email

* Enter Login: jane.doe

* Re-type Login: jane.doe

* Enter Primary Phone Number: (512) 555-1212

Asterisk (*) denotes a required field

[Click here to submit Online Enrollment Account Request](#)

Complete required fields, check "I don't have an email" then click this button to submit account request.

Aparecerá una pantalla de confirmación de pedido .

Haga clic en Aceptar.

Online Enrollment Account Request Confirmation

Submitting this request will provide you with directions on how to access the Online Enrollment process for GEORGETOWN ISD. The desired login you have entered is jane.doe.

Click OK to continue or Back to correct any information or cancel

OK

Click OK on the first message.

Aparecerá una pantalla de confirmación de inscripción .

Se mostrarán su nombre de usuario y la contraseña asignados . **Usted debe hacer una nota de ambos para continuar.** Dado que usted no tiene una cuenta de correo electrónico , sólo se puede continuar con el proceso de inscripción con esta información .

Haga clic en Aceptar y se le redirige a la página de inicio de sesión. Puede utilizar las credenciales que escribió para continuar.

Enrollment Submitted

Dear Jane Doe,

Thank you for the request to enroll your student into Georgetown ISD. You will receive an email with directions on how to log into the system to complete the enrollment.

Please note - you must complete this last step to complete the enrollment process.

To complete the enrollment, please visit this url:
<https://skyward.iscorp.com/scripts/wsisa.dll/WS?service=wsedugeo>

Your login is: jane.doe

Your password is: 34074

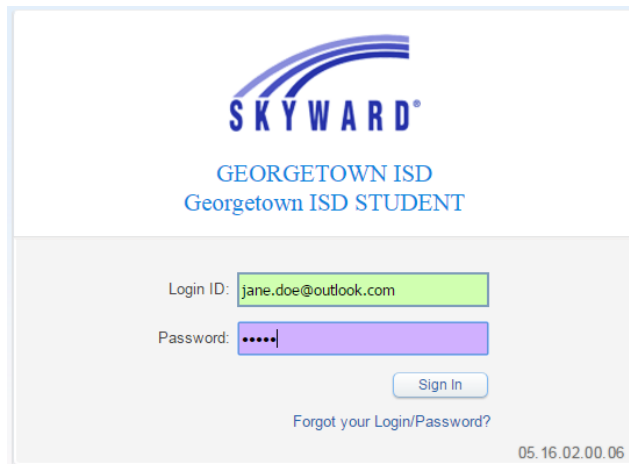
OK

On the second message, **MAKE A NOTE of your login and password.** You must have this to continue.

PASO DOS : Solicitud de Inscripción en Línea

Después de recibir la información de su cuenta de inscripción en línea , ya sea a través de correo electrónico si usted tiene una dirección de correo electrónico , o en los pasos de proceso de peticiones cuenta si usted no tiene una dirección de correo electrónico , tendrá que iniciar sesión con esas credenciales para enviar sus formularios de solicitud de inscripción de los estudiantes.

Introduzca su nombre de usuario . Si usted tuviera una dirección de correo electrónico , que será su ID de inicio de sesión. Si no tiene una dirección de correo electrónico , su nombre de usuario será el nombre de usuario que ha seleccionado . Introduzca la contraseña que se le proporcionó , o bien en el correo electrónico que recibió , o en el proceso de solicitud de cuenta si usted no tiene un correo electrónico, y haga clic en Iniciar sesión.



Que de inmediato se trasladarán al Formulario de Solicitud de Inscripción de Nuevos Estudiantes y puede comenzar a llenar la solicitud .

Nueva inscripción para estudiantes: Formulario de Solicitud

Guardar y continuar para llenar la solicitud

Guardar e ir a la página de resumen

de impresión Aplicación

salir sin guardar

Instrucciones para completar la solicitud de estudiante

Responde a las preguntas para el progreso a través del formulario de solicitud. Haga clic en "Guardar y continuar para llenar la solicitud" para guardar su progreso y mantenerse en esta página. Haga clic en "Guardar y ir a página de resumen" para guardar su progreso y volver a la página de resumen. Haga clic en "salir sin guardar" para volver a la página de resumen sin guardar.

Si necesita volver más tarde para terminar , utilice el botón "Guardar y Ir a la página de resumen ". Esto ahorra toda su aplicación a la vez.

El asterisco (*) denota un campo requerido Nota: Sólo un paso puede ser editado a la vez

Paso 1: Información del estudiante

Editar

Sólo vista

Guardar

Guardar y Cerrar el paso

* Apellido del estudiante: Doe * Nombre: Mary Jane Segundo nombre:
Sufijo de nombre: Apodo: * Sexo: Female
* Fecha de Nacimiento: 11/26/2010 Años: 5 * Ciudad de nacimiento: Georgetown

Hay seis pasos en la aplicación. Cada paso se puede guardar utilizando los botones de colapso en Guardar o Guardar y Cerra el paso.

Los campos obligatorios en el formulario de solicitud tienen un asterisco rojo .

1. La aplicación tiene seis pasos necesarios :
 - Paso 1 : Información del estudiante .
 - Paso 2 : Familia / Guardián
 - Paso 3: Médico / Dental Información
 - Paso 4 : Contacto de Emergencia
 - Paso 5 : Documentos requeridos
 - Paso 6: Formas adicional del Distrito

Todos los campos requeridos están marcados con un asterisco rojo . A medida que completa un paso , se guarda su información en ese paso con la opción Guardar o Guardar y colapso paso antes de continuar.

Notas adicionales sobre secciones individuales que pueden necesitar una explicación más detallada se enumeran a continuación.

Familia / Guardián

TODOS LOS PADRES / TUTORES EN UNA DIRECCIÓN :

Si los padres / tutores de su hijo viven en el mismo domicilio, se le introduce su dirección e información de nombre en primer lugar, y luego usar el botón " Sí , quiero añadir otro tutor legal que vive en esta dirección." A continuación, sólo tiene que entrar en detalles nombre / relación para el segundo y adicionales de los padres / tutores que están en la misma dirección.

Introducir la información de The Guardian primaria y la Familia este estudiante vive con

Introducir la información para la Familia este estudiante vive con

* Teléfono principal: (512) 555-1212

* Dirección física (obligatorio): Casa #: 123 Dirección: S Nombre de la calle: Main Street Apartamento: PO Box: Dirección 2: Ciudad: Georgetown Estado: TX

Introducir la información de The Guardian primario de la familia este estudiante vive con

* Apellido: Doe * Nombre: Jane Sufrido de nombre: Título: Mrs. Relación con el estudiante: Teléfono móvil: (512) 122-2233 Teléfono del trabajo: (512) 333-2233 Dirección de correo electrónico: Empleador: Georgetown ISD

¿Hay otros tutores legales que viven en esta dirección?



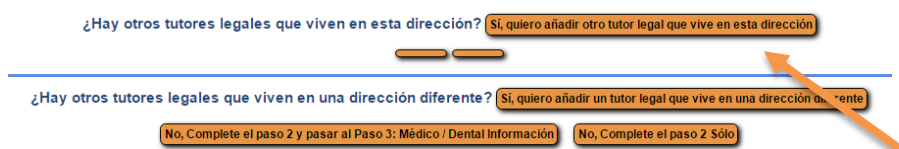
Puede añadir varios registros padre / tutor en la misma dirección utilizando el " Sí , quiero añadir otro tutor legal que vive en esta dirección " botón. Continuar hasta que se complete la adición de nombres .

PADRES / tutores en varias direcciones :

Si los padres / tutores de su hijo viven en múltiples direcciones , siga los pasos anteriores para listar todos los padres / tutores en la primera dirección . A continuación, haga clic en No otros tutores legales viven en esta dirección . Debajo de eso , verá una pregunta que dice "hay tutores legales que viven en una dirección diferente?" Haga clic en " Sí , quiero añadir un tutor legal que vive en una dirección diferente." A continuación, puede añadir otra familia o persona que vive en una dirección diferente.

¿Hay otros tutores legales que viven en esta dirección?

¿Hay otros tutores legales que viven en una dirección diferente?



Si los padres tienen más de una dirección , haga clic en " Sí , quiero añadir un tutor legal que vive en una dirección diferente " después de añadir todos los nombres de la primera dirección. A continuación, puede añadir otra familia / padres en una dirección independiente.

Documentos requeridos

Si ha escaneado o fotografiado cualquiera de los documentos necesarios para la inscripción , puede subirlos desde su ordenador o teléfono utilizando el botón " Elegir archivo" en su dispositivo . Tenga en cuenta que este paso es opcional y aún así se le requiere para llevar los documentos originales a su cita de inscripción para su verificación. Por favor, consulte el sitio web de Georgetown ISD para obtener una lista completa de los documentos requeridos.

Step 5: Requested Documents

Edit View Only Save Save and Collapse Step

Instructions for completing the Requested Documents

You do not have to upload documents to complete your online enrollment. This step is optional. Use the Browse buttons to locate a file to upload that corresponds to the description on the same line. You may use photos or scanned copies of these documents to upload to our system.

Please also bring original documents to your registration appointment with the campus registrar.

504/Special Ed Docs:	Choose File	No file chosen
Birth Certificate:	Choose File	No file chosen
Immunization Records:	Choose File	No file chosen
Parent Photo ID:	Choose File	No file chosen
Proof of Residency:	Choose File	No file chosen
Social Security Card:	Choose File	No file chosen
Student Photo:	Choose File	No file chosen
Transcript/Grades:	Choose File	No file chosen
Withdrawal Form:	Choose File	No file chosen

Formas adicionales en los distritos

La sección de formularios del distrito adicional de la aplicación tiene botones que le permiten abrir un formulario en línea que recopila información adicional para su solicitud de inscripción.

1. Haga clic en cada botón para abrir el formulario en línea.

2. Cada vez que se abre un formulario, verá un mensaje que le pregunta si desea completar el formulario ahora. Haga clic en Sí para continuar.

Step 6: Additional District Forms

Edit View Only Save Save and Collapse Step

Instructions for completing the Additional District Forms

The buttons below each link to an additional form that must be completed to be able to submit the student before continuing.

Asterisk (*) denotes a required form

* Required Form:	Releases and Signatures	<input type="checkbox"/>	This form has not been completed
* Required Form:	Pre-Kindergarten Application	<input type="checkbox"/>	This form has not been completed
* Required Form:	Academic History and Records Release Form	<input type="checkbox"/>	This form has not been completed
* Required Form:	Student Services Survey	<input type="checkbox"/>	This form has not been completed
* Required Form:	Race and Ethnicity Questionnaire	<input type="checkbox"/>	This form has not been completed
* Required Form:	Home Language Survey	<input type="checkbox"/>	This form has not been completed
* Required Form:	Student Health History	<input type="checkbox"/>	This form has not been completed

Complete Step 6

Skyward

The form "Releases and Signatures" has not yet been completed.

Would you like to complete it now?

Yes

No

3. Completar el formulario en línea, introduzca su nombre legal completo y la fecha actual como la firma electrónica , a continuación, haga clic en Guardar.

The screenshot shows a web form with a 'Select Language' dropdown at the top right. Below it, there are buttons for 'Save', 'Save and Print', and 'Back'. An orange arrow points to the 'Save' button. The form also displays 'John Doe' and 'Gender: Female'. Below that, there is a section for 'Signatures' with a 'Date of Birth' field containing '11/04/2011'. At the bottom, there is a note: 'please provide the name of the person and details below familiar u otro individuo tenga contacto con el estudiante, por'.

4. Haga clic en el botón " Volver a las formas distrito adicional " en la siguiente pantalla para volver a la aplicación en línea.

The screenshot shows a table titled 'Forms' button'. The table has columns for 'Student EmailText Release' and 'BY'. The first row has 'Yes (Si)' and 'Yes'. To the right of the table are buttons for 'Add', 'Edit', and 'Delete'. Below the table is a button labeled 'Back to Additional District Forms', which is highlighted with an orange arrow.

5. El formulario debe mostrar que se ha se ha completado.
6. A continuación, puede hacer clic en el siguiente formulario para continuar y seguir los mismos pasos.

The screenshot shows 'Step 6: Additional District Forms' with buttons for 'Edit', 'View Only', 'Save', and 'Save and Collapse Step'. Below this is a section titled 'Instructions for completing the Additional District Forms' with the text: 'The buttons below each link to an additional form that must be completed to be able to submit the before continuing.' Below the instructions, there is a note: 'Asterisk (*) denotes a required form'. There are three forms listed:

- * Required Form: Releases and Signatures (checkbox checked, status: *has been completed*)
- * Required Form: Pre-Kindergarten Application (checkbox unchecked, status: *has not been completed*)
- * Required Form: Academic History and Records Release Form (checkbox unchecked, status: *has not been completed*)

 An orange arrow points to the 'Releases and Signatures' form.

PASO TRES : Enviar solicitud para el Distrito

Cuando haya terminado de completar todos los seis pasos y todas las formas de distrito adicionales requeridos, haga clic en " Complete el paso 6 " y luego "Enviar solicitud al Distrito. " A continuación, haga clic en "Enviar solicitud " de nuevo en la ventana que aparece.

The screenshot shows a summary page with a 'Complete Step 6' button highlighted by an orange arrow. Below it is a 'Submit Application to the District' button, also highlighted by an orange arrow. A note below the button says: '* All steps must be Completed before an Application can be Submitted *'. At the bottom, there are four buttons: 'Save and Continue to Fill Out Application', 'Save and go to Summary Page', 'Print Application', and 'Leave WITHOUT Saving'.

A continuación, será capaz de hacer clic en el botón "Haga clic para inscribir a los estudiantes adicionales " en la página de resumen , si es necesario.