



Esta guía le mostrará cómo registrar a un nuevo estudiante en el Distrito 105 de La Grange utilizando el programa PowerSchool Enrollment Express. Puede inscribir a un nuevo estudiante utilizando un navegador web o cargando la aplicación móvil PowerSchool para dispositivos Apple o Android.

1. Abra su navegador y vaya a <https://www.d105.net/register>. Abra las diferentes secciones para obtener información sobre lo que se necesita para la verificación de residencia, cualquier documento relacionado con la salud y transferir información del estudiante. Las copias en papel se pueden llevar a la escuela o, si tiene versiones electrónicas, se pueden cargar durante el registro. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en el enlace para registrar a su(s) estudiante(s).

	Expand All
District Boundaries	>
Residency Requirements	>
Residency Forms	>
Health Requirements/Forms	>
New or Transfer Student Registration	>
Registration Fees and Technology Supplies	>
Instructions/Getting Started	>

2. Las instrucciones descargables se pueden encontrar expandiendo la sección Instrucciones para comenzar. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en el enlace Formulario de preinscripción de PowerSchool.

New Registrations



3. Ahora aparecerá el formulario de preinscripción de La Grange D105. Complete la información de su estudiante y haga clic en Enviar. Complete el formulario de preinscripción nuevamente para cualquier estudiante adicional que necesite registrarse.

Enrollment Express
Select Language

La Grange District 105 Pre-Registration Form

Si gusta ver este formulario en español, por favor haga clic en el icono en forma de globo que se encuentra en la esquina derecha de arriba y seleccione español.

If your student is currently enrolled in a D105 PreSchool Program or other current class, you do not need to fill out this form.

Student Information
Type in your students name the same as it is listed on their birth certificate.

First Name *	Middle Name	Last Name *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Suffix Jr, Sr, II etc.	Date of Birth *	Gender *
<input style="width: 80%;" type="text"/> x	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/> x
Enrolling Grade *	Neighborhood School *	
Enter grade enrolling into. If your student is entering Preschool, select the age your student will be at the start of the school year.	Please choose Preschool (Hodgkins) for any Preschool Student. Choose Student Services (Speech) for any speech only students. If you do not know the neighborhood school, please click here to go to our website boundaries map.	
<input style="width: 80%;" type="text"/> x	<input style="width: 80%;" type="text"/> x	

Household Information

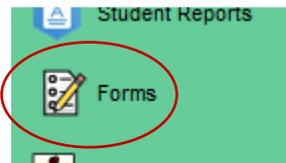
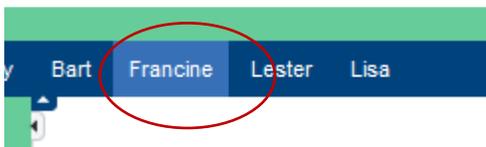
Street *	City *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inscripción de nuevos estudiantes en el distrito

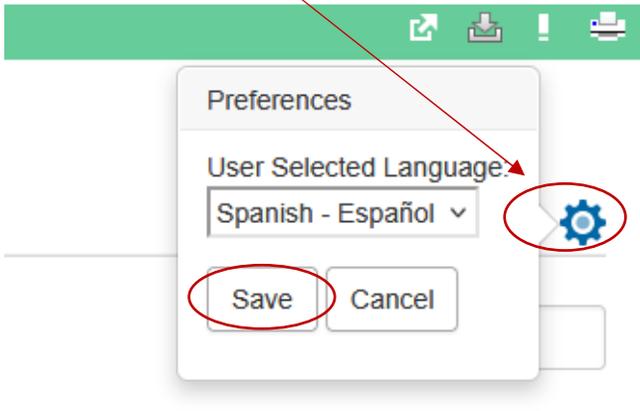
- Si gusta ver este formulario en español, por favor haga clic en el icono en forma de globo que se encuentra en la esquina derecha de arriba y seleccione español.



- Recibirá un correo electrónico por cada nuevo estudiante que el formulario ha sido enviado y está esperando aprobación.
- Una vez aprobado, recibirá otro correo electrónico con instrucciones sobre cómo crear una cuenta del portal para padres de D105 PowerSchool y adjuntar a su estudiante a la cuenta.
- Una vez conectado, inicie sesión y elija Formularios en el menú de la izquierda después de seleccionar al estudiante en la barra superior.



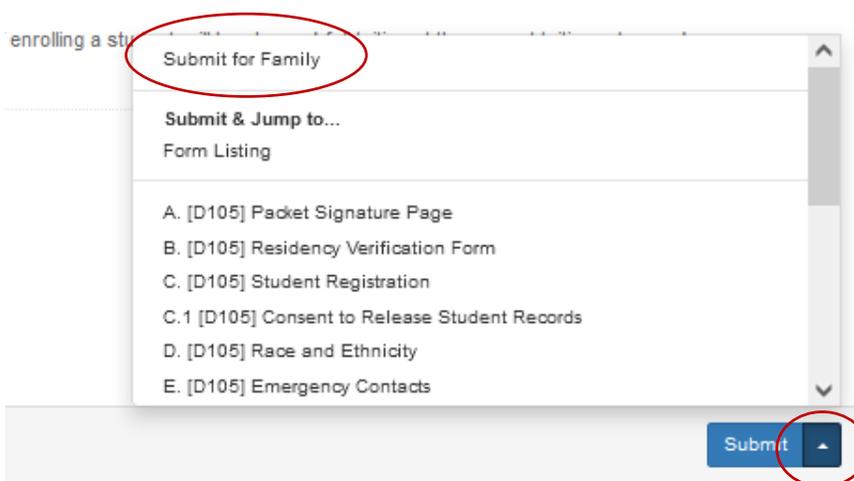
- Haga clic en el ícono a la derecha y cambie el idioma de inglés a español para ver los formularios en español. Haga clic en Guardar.



- En la pestaña Inscripción, seleccione el primer formulario "A. [D105] Packet Signature Page" en la categoría 1, a menos que esté registrando a un estudiante para servicios solo de habla ("speech"), luego seleccionaría el primer formulario en la Categoría 3 llamado "A. [Speech] Packet Signature Page".

Inscripción de nuevos estudiantes en el distrito

10. Complete toda la información necesaria. Hay varios formularios que puede enviar para toda la familia si está inscribiendo a más de un estudiante, como se indica en la descripción del formulario. Seleccione "Enviar a la familia" haciendo clic en la flecha a la derecha del botón "enviar". A continuación, se mostrará una lista de todos los estudiantes asociados con su cuenta. Para enviarlos todos, haga clic en el botón "Enviar". Simplemente haga clic en el botón "Enviar" en la parte inferior de la pantalla para registrar a un estudiante.



11. Después de enviar, el sistema abrirá automáticamente el siguiente formulario. También tiene la opción de hacer clic en cualquiera de las pestañas del formulario en la parte superior para ir a ese formulario. Continúe llenando los formularios. Si es necesario, puede hacer clic en el botón "Guardar para más tarde" para guardar sus entradas y volver y continuar más tarde.

Save for Later

12. Recibirá un aviso en la pantalla después de enviar el último formulario. **Si su estudiante va a entrar en 7º u 8º grado, también tendrá que seleccionar el formulario Gurrie en la Categoría 2.** Dentro de este formulario también hay un enlace en la parte inferior a un documento de Google para seleccionar las clases exploratorias deseadas.
13. Si seleccionó pagar en efectivo/cheque, puede traer el formulario de pago junto con el pago a cualquiera de las escuelas para dejarlo. Si elige pagar en línea, puede ir al sitio web de D105 (www.D105.net) y luego seleccionar **Parents>Webstore** para encontrar instrucciones sobre cómo configurar una cuenta en línea.
14. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la secretaria de la escuela o envíe un correo electrónico registration@d105.net