



Esta guía le mostrará cómo volver a inscribir a su(s) estudiante(s) para el nuevo año escolar utilizando el programa PowerSchool Enrollment Express. Puede volver a inscribir a los estudiantes utilizando un navegador web o cargando la aplicación móvil PowerSchool para dispositivos Apple o Android. Deberá haber creado una cuenta del Portal para padres de PowerSchool y adjuntar a sus estudiantes para poder volver a inscribirlos. Si no lo ha hecho, vaya al sitio web de D105 ([www.d105.net](http://www.d105.net)), luego haga clic en **Parents>PowerSchool** y haga clic en el enlace para descargar las instrucciones para configurar su cuenta.

1. Abra su navegador y vaya a <https://www.d105.net/register>. Expanda la sección Requisitos de salud para ver si se necesitan exámenes o vacunas (requeridos). Las copias en papel se pueden llevar a la escuela o, si tiene versiones electrónicas, se pueden cargar durante el proceso de inscripción. Expanda la sección Tarifas de inscripción y suministros tecnológicos para ver las tarifas actuales y los cargos por suministros que se asignarán automáticamente

	<a href="#">Expand All</a>
District Boundaries	>
Residency Requirements	>
Residency Forms	>
Health Requirements/Forms	>
New or Transfer Student Registration	>
Registration Fees and Technology Supplies	>
Instructions/Getting Started	>

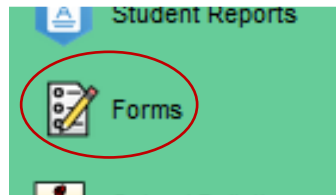
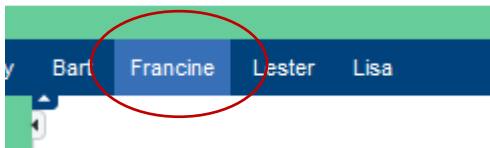
por nivel de grado y métodos de pago.

2. Expanda la sección Instrucciones/Introducción para obtener instrucciones descargables. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en el enlace al Portal para padres de PowerSchool.

#### Re-Enrollments

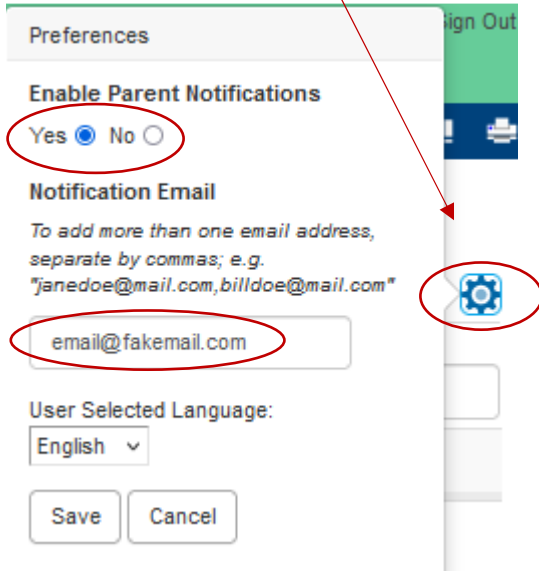


3. Inicie sesión para registrar a su(s) estudiante(s). Seleja un alumno en la barra superior y, a continuación, seleccione Formularios en el menú de la izquierda.

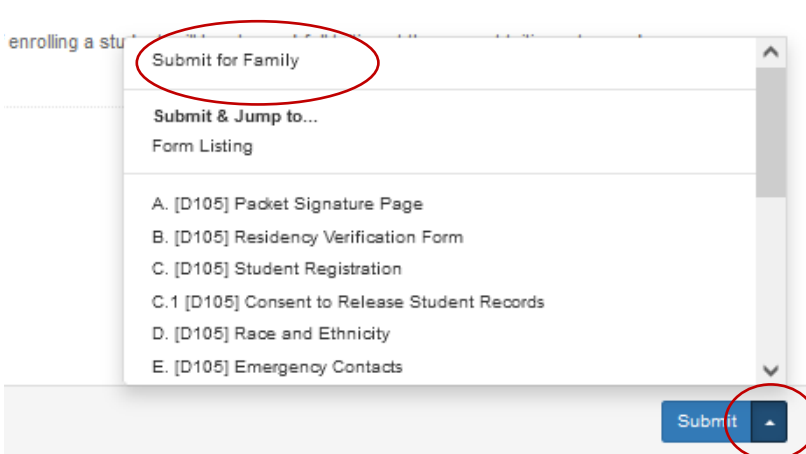


Volver a inscribir actual Estudiantes al Distrito

4. Seleccione el icono de la rueda engranaje en el lado derecho y seleccione "Yes" (Si) para habilitar las notificaciones para padres y agregare su dirección de correo electrónico. Esto es muy importante porque, si alguno de los formularios es rechazado, se le notificara por correo electrónico para que regrese y corrija el formulario. Haga clic en "Save" (Guardar).



5. En la pestaña Inscripción, seleccione el primer formulario "A. [D105] Re-Enrollment Residency Form" en la categoría 1, a menos que vuelva a inscribir a un estudiante para servicios de solo voz, luego seleccionaría el primer formulario en la Categoría 3 "A. [Speech] Re-Enrollment Residency Form"
6. Complete cualquier información requerida. Algunos datos se mostrarán de registros anteriores. **Por favor, revise todos los datos cuidadosamente y realice los cambios necesarios.** Si está registrando a varios estudiantes, hay varios formularios que puede enviar para toda la familia que verá en la descripción del formulario. Haga clic en la flecha a la derecha del botón Enviar y luego seleccione "Submit for Family" (Enviar para familia). Luego enumerará otros estudiantes adjuntos a su cuenta con todos ellos seleccionados. Haga clic en el botón "Submit" (Enviar) para enviar todos ellos. Si está registrando a un estudiante, simplemente haga clic en el botón "Submit" (Enviar) en la parte inferior de la pantalla.



7. 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

Distrito Escolar 105 de La Grange



Volver a inscribir actual Estudiantes al Distrito los formularios. Si es necesario, puede hacer clic en el botón “Save for Later” (Guardar para más tarde) para guardar sus entradas y volver y continuar más tarde.

Save for Later

8. Recibirá un aviso en 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.**
9. Si seleccionó pagar en efectivo/cheque, puede traer el formulario de pago junto con el método de pago a cualquiera de las escuelas para dejarlo. Si elige pagar en línea, puede ir al sitio web de D105 ([www.D105.net](http://www.D105.net)) y luego seleccionar **Parents>Webstore** para encontrar instrucciones sobre cómo configurar una cuenta en línea y el enlace para acceder a la tienda web en línea.
10. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la secretaria de la escuela o envíe un correo electrónico [registration@d105.net](mailto:registration@d105.net)