



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).

	<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	>

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

La Grange District 105 Pre-Registration Form

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

First Name \*  
Middle Name  
Last Name \*

Suffix  
Jr, Sr, II etc.  
Date of Birth \*  
MM/DD/YYYY  
Gender \*

Enrolling Grade \*  
Enter grade enrolling into. If your student is entering Preschool, select the age your student will be at the start of the school year.  
Neighborhood School \*  
If you do not know the neighborhood school, please click [here](#) to go to our website boundaries map.

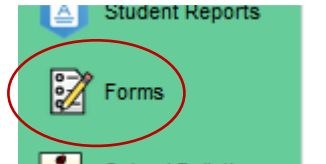
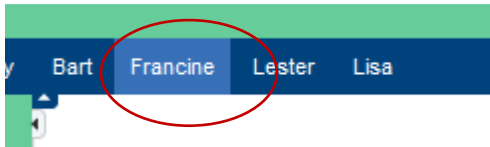
Household Information

Street \*  
City \*  
State \*  
Zip Code \*

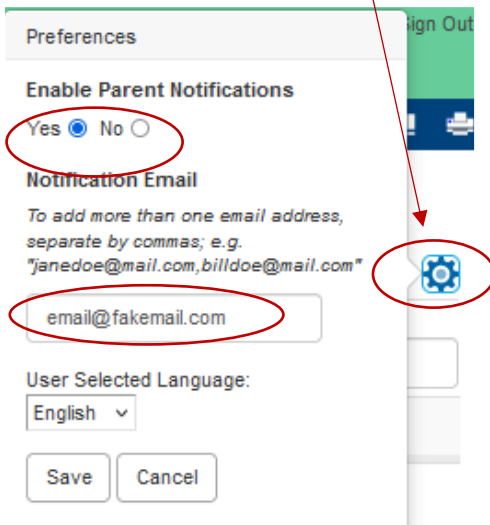
Guardian Information

Inscripción de nuevos estudiantes en el distrito

4. Recibirá un correo electrónico por cada nuevo estudiante que el formulario ha sido enviado y está esperando aprobación.
5. 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.
6. Una vez conectado, inicie sesión y elija Formularios en el menú de la izquierda después de seleccionar al estudiante en la barra superior.

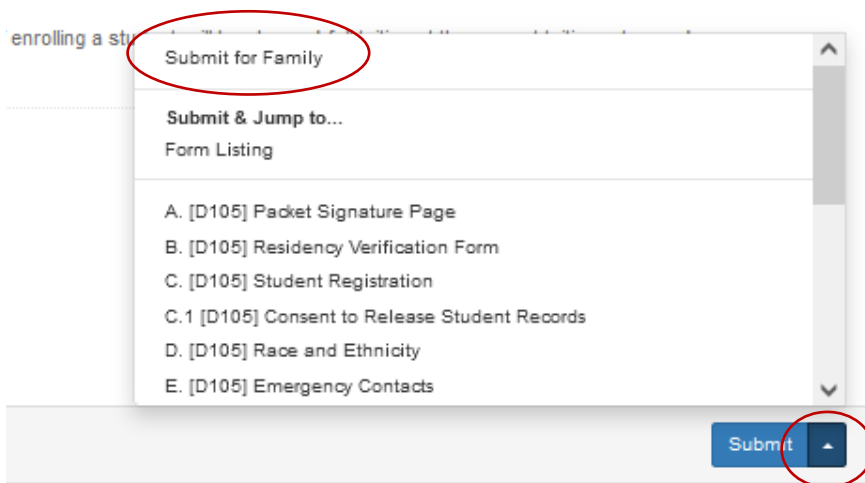


7. Seleccione el icono de la rueda de engranaje en el lado derecho y seleccione "Sí" para habilitar las notificaciones para padres y agregar su dirección de correo electrónico. Esto es muy importante porque, si alguno de los formularios es rechazado, se le notificara por correo electrónico para que regrese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



8. 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".
9. 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.

### Inscripción de nuevos estudiantes en el distrito



enrolling a stu

Submit for Family

Submit & Jump to...  
Form Listing

A. [D105] Packet Signature Page  
B. [D105] Residency Verification Form  
C. [D105] Student Registration  
C.1 [D105] Consent to Release Student Records  
D. [D105] Race and Ethnicity  
E. [D105] Emergency Contacts

Submit

10. 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

11. 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.
12. 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](http://www.D105.net)) y luego seleccionar **Parents>Webstore** para encontrar instrucciones sobre cómo configurar una cuenta en línea.
13. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la secretaria de la escuela o envíe un correo electrónico [registration@d105.net](mailto:registration@d105.net)