

Cómo preinscribir a un NUEVO estudiante para el próximo año escolar

(para aquellos que actualmente no asisten a una escuela Ada)

Por favor utilice el navegador Chrome .

1. Haga clic en el botón Sylogist/Gradebook en Próximos eventos en www.adacougars.net.
2. Desplácese hacia abajo hasta Buscar nuevo usuario; haga clic en Solicitar cuenta (hacia la parte inferior).
 - Complete el formulario y envíelo.
 - Espera 48 horas hábiles para la creación de la cuenta (se enviará una notificación por correo electrónico indicando que la cuenta está activa).
3. Después de recibir la notificación por correo electrónico, regrese al portal de Sylogist/Libro de Calificaciones (ver el número 1) e inicie sesión.
indicaciones para configurar su inicio de sesión y HABILITAR la recuperación de cuenta.
4. Haga clic en Portal de registros de estudiantes.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Haga clic en Vídeos de capacitación en la parte superior izquierda (opcional).
 - Haga clic en Cómo agregar e inscribir a un NUEVO estudiante.
 - Cuando termine, haga clic en la palabra Aplicaciones en la parte superior derecha de la página.
7. Haga clic en el Portal de Registro de Estudiantes para iniciar la inscripción. Si el portal está vacío, borre la caché de su navegador. [Haga clic aquí para... instrucciones.](#)
8. Haga clic en Agregar nuevo estudiante.
9. Ingrese el año escolar (elija las fechas para el próximo año escolar).
10. Elija el sitio según el nivel de grado del estudiante.
 - 105 Ada Early Childhood Center – Pre-K (debe tener 4 años el 1 de septiembre o antes) y Kindergarten • 110 Hayes Grade Center – 1 • 125 Washington – y 2 –
 - Grade Center – 3 • 130 Willard Grade Centerrd y 4^o – 5^{el} y 6^{el}
 - 610 Escuela Secundaria Ada – 7 • 705^{el}, 8^{el}, y 9^{el} Escuela Secundaria Ada – 10^{el}, 11^{el}, y 12^{el}
11. Elija el grado para el PRÓXIMO año escolar.
12. Haga clic en Continuar.
13. Complete la información demográfica.
14. Haga clic en Guardar y continuar con el paso 2.
15. Agregue Padre/Tutor y Contacto de Emergencia en Relaciones. • Agregar Relación • Use el cuadro desplegable para seleccionar el tipo de relación • Complete todos los elementos, incluidos números de teléfono y empleo • Guardar y continuar.
 - i. Asegúrese de haber enumerado a todos los padres/tutores.
 - ii. Agregar contacto de emergencia: debe ser alguien que no sea el padre/madre/tutor (inclúyalo como OTRO)
16. Haga clic en Paso 3.
17. Complete cada uno de los siguientes documentos: •
 - Reglas de transporte en autobús •
 - Permisos digitales •
 - Inventario de salud •
 - Participación en Project Aware •
 - Información del seguro estudiantil • Lista de recogida •
 - Solicitud de registros •
 - Encuesta sobre el idioma del hogar • Título VI (si corresponde)
 - Acuerdo del dispositivo
 - Estudiantes de secundaria:
 - i. Aprendizaje-servicio (10-12) ii. Consentimiento ACT (solo para estudiantes de tercer año) • Estudiantes económicamente desfavorecidos • Cuestionario de residencia estudiantil • Preferencias de comunicación de ACS
 - Manuales, políticas, notificaciones y Compactos

18. Los estudiantes nuevos deberán proporcionar los siguientes documentos cargándolos en el sistema

- Acta de nacimiento – REQUERIDO •

Comprobante de domicilio (factura de servicios públicos actual con nombre y dirección del padre/madre) –

REQUERIDO • Vacunas – REQUERIDO i.

Aviso de vacunación: A partir del 1 de julio de 2021, para la inscripción escolar, un padre o tutor deberá

Proporcione uno de los siguientes documentos: cartilla de vacunación vigente o un formulario de exención completo y firmado. Para solicitar una exención, debe hacerlo en línea. Encontrará las instrucciones en la sección de servicios de salud de nuestro sitio web,

www.adapss.com.

- Formulario de elegibilidad para estudiantes indios: OBLIGATORIO si corresponde

• Documentos judiciales (como custodia): opcional • Seguro Social

para niños: opcional • CDIB: opcional si

corresponde

19. Cuando se **hayan** completado TODOS los documentos, haga clic en Enviar al sitio (arriba a la derecha).

- Puedes salir y regresar tantas veces como necesites para completar el proceso de inscripción antes de Enviar a

Sitio: después de enviar el trabajo al sitio, ya no tendrá derechos de edición. • Complete

este proceso para cada uno de sus estudiantes.

20. Recuerde, este es el primer paso para inscribirse, debe asistir a la Confirmación de Inscripción en agosto para completar su inscripción.

Inscripción del niño. Consulte el sitio web para obtener información sobre la confirmación de inscripción.

Nota: Tenemos abierto el Laboratorio de Inscripción del Centro de Recursos de Glenwood si desea completar esto en persona o si necesita ayuda, comuníquese con nuestro Coordinador de Inscripción al 580-310-7345.