

# Lake Geneva PowerSchool E-Registration Parent Guide

Estimados padres:

Para proporcionar un enfoque más flexible y rentable para el registro de estudiantes, Badger y Lake Geneva Jt. # 1 Las escuelas requieren un proceso de inscripción en línea. El registro electrónico complementa el evento de registro / casa abierta de agosto que se realiza anualmente en cada una de las escuelas. Esto simplificará cosas como recoger horarios, pagar tarifas, llenar formularios de último minuto, etc. Gran parte de esto ahora se puede lograr en una computadora con acceso a Internet. Si no tiene una computadora, cada escuela le proporcionará momentos en los que puede usar la suya. Si prefiere hacer pagos de tarifas en persona, puede hacerlo durante el horario de oficina de la escuela. Si ya está familiarizado con PowerSchool, iniciará sesión de la misma manera para comenzar el proceso de registro electrónico. **Inicios de sesión padre / estudiante permanecerá desactivado hasta que la ventana de registro electrónico se abre el 31<sup>de</sup> julio.**

-Eventos de registro e importantes:

- Julio 31<sup>st</sup> - Powerschool ventana de registro electrónico se abre
- Agosto 12<sup>th</sup> --registro electrónico se cierra la ventana

\*\* NOTA \*\*

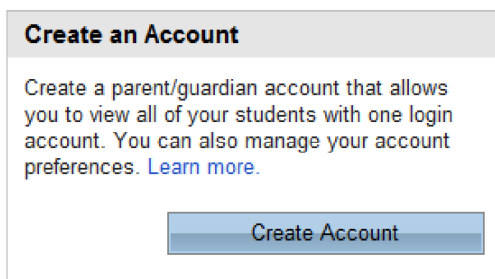
Si usted ya tiene un nombre de usuario y contraseña Power School, pase a: **Sección 2 - Comenzar el registro electrónico.**

## **Sección 1 - Cree una cuenta PowerSchool**

\*\* ANTES DE COMENZAR \*\*

Necesitará la identificación de acceso temporal y la contraseña de acceso para su (s) estudiante (s). Comuníquese con la oficina de la escuela al 262-348-1000.

Si está utilizando PowerSchool por primera vez, vaya al sitio web del distrito: [www.lakegenevaschools.com](http://www.lakegenevaschools.com) y haga clic en el enlace PowerSchool Parent.



Haga clic en **Crear cuenta** y consulte la carta principal que debería haber recibido con su ID de acceso y contraseña de acceso temporales. Ingrese la identificación de acceso y la contraseña y la relación de cada estudiante que desea agregar a su cuenta de padres. Si no tiene esta información o tiene preguntas, comuníquese con la escuela.

**PowerSchool**

**Create Parent Account**

First Name

Last Name

Email

Desired Username

Password

Re-enter Password

Password must:  
-Be at least 6 characters long

**Link Students to Account**

Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account:

1  
Student Name

Access ID

Access Password

Relationship

2  
Student Name

Access ID

Access Password

Relationship

3  
Student Name

Access ID

Access Password

### Crear cuenta principal

Complete la información de Crear cuenta principal. Ingrese su nombre, apellido y correo electrónico. Introduzca su nombre de usuario deseado. Ingrese su contraseña y luego vuelva a ingresarla. (Las contraseñas deben tener al menos 8 caracteres. Es posible que se le solicite que seleccione un nombre de usuario diferente si el que creó ya existe).

### Vincular alumnos a cuenta

Ingrese el nombre, apellido y su relación con el alumno. Nota: El primer nombre es el nombre completo que indicó cuando se inscribió. Ingrese la identificación de acceso del estudiante y la contraseña de acceso que adquirió de la oficina antes de comenzar.

Repita para cada estudiante adicional en su cuenta si

es necesario.

Haz clic en Enter. Si tiene éxito, se lo dirigirá a la pantalla de inicio de sesión para padres. Si recibe un mensaje de error, tendrá que hacer las correcciones que sugiere y completar las contraseñas nuevamente.

## **Sección 2 - Comience el registro electrónico**

En el cuadro Iniciar sesión, ingrese su Nombre de usuario y Contraseña y haga clic en Enviar. Después de iniciar sesión correctamente, se mostrará la pantalla del Portal para padres de PowerSchool. Cada uno de los estudiantes adjuntos a su cuenta se mostrará en la barra debajo del logotipo de PowerSchool (parte superior izquierda de la pantalla).



**Login**

User Name

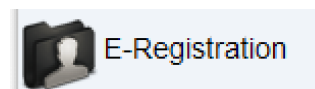
Password

[Having trouble logging in?](#)



Elija el primer alumno haciendo clic en el nombre que aparece en el borde azul. Si falta un estudiante, consulte la Sección 3: Agregar estudiantes a su cuenta.

En el menú de la izquierda, desplácese hacia abajo y Registro electrónico:



haga clic en

El proceso de registro electrónico comienza con la pestaña Demografía. Las pestañas son de color rojo en la parte superior.

Puede seleccionar un idioma diferente haciendo clic en Seleccionar idioma en la esquina superior derecha.



Su información actual aparece en la columna central. Las actualizaciones o nuevas entradas deben ingresarse en la columna de la derecha. **Por favor SOLO ingrese actualizaciones / cambios.**

**Presione guardar para pasar a la siguiente pestaña.**

Se llevará a los padres a través de ocho pestañas o pantallas para completar las siguientes actualizaciones:

1. Datos demográficos (pestaña 1)
  - o del estudiante: dirección, números de teléfono, etc. **(Por favor, delectree los nombres de las calles. ¡Sin abreviaturas! Los números de teléfono deben tener guiones con el código de área).**
  - o La información de idioma requerida por el estado debe ser obtenida de cada estudiante.
2. Guardianes (pestaña 2)
  - o Padres: dirección, teléfonos, empleador, etc.
3. Emergencia (pestaña 3)
  - o Nombre, relación, teléfonos de contacto
4. Salud (pestaña 4)
  - o Medicamentos, alergias y problemas de salud
5. Documentos (pestaña 5)
  - o Otros formularios: Acceso a formularios específicos del distrito.
6. Tarifas (pestaña 6)
  - o Tarifas: las tarifas escolares o las cuentas de almuerzo se pagan electrónicamente aquí.
7. Edu. Permisos / Manual (pestaña 7)
  - o **Formulario de preferencia educativa REQUERIDO para cada estudiante**
  - o Los padres otorgan o niegan permiso para las actividades escolares de sus estudiantes

**Se accede al Formulario de preferencia educativa haciendo clic en el enlace. Use el botón Atrás en su navegador para volver al registro electrónico si el formulario no se abrió en una pestaña nueva.**

PLEASE FILL OUT THE REQUIRED: EDUCATIONAL PREFERENCE FORM

As the Lake Geneva Schools prepare to reopen for the 2020-2021 school year, we are dedicated to providing the very finest of educational opportunities in the healthiest environment possible. We have been working diligently to prepare for our school reopening in the fall with a constant eye on the ever-changing health challenges that face us. Remember, students will have the flexibility to move between the models presented based upon their needs, health risks and local, state and federal mandates. Please use this form to indicate your option.

ACADEMIC OPPORTUNITIES

CHOOSE FROM THE FOLLOWING:

Option A - Five Day, All Day In-Person Education

This will be a return to the classroom as existed before schooling in the traditional sense ended last March. Students will come to school M-F and follow the usual schedule. This will be the program offered at all elementary schools, LGMS and Badger High School. The 4K program will remain a five day, half day program. Since all students have been scheduled for the 2020-2021 school year, all students are currently enrolled in this educational format.

Option B - All Virtual Online Education

If chosen, students at LGMS and Badger will attend classes following the same schedule as if they were in-person, but at home with the use of their Chromebook. Attendance at the scheduled time of each class will be required as the teacher will be live streaming the class. It must be noted that some classes will not be available online. See the list of courses not appropriate to be offered online. The same grading, attendance and evaluation format will be used for virtual students as those attending in-person.

At the elementary level (4K-5), students will be assigned an on-line teacher and instruction will take place between the teacher and a group of like grade level students through the use of the student's Chromebook. This virtual model may include streaming large and small groups in a number of virtual platforms. Once again, grading, attendance and evaluation will be the same for virtual students as those attending in-person.

Option C - Blended Education

Available only at Badger and LGMS. Students can attend many of their classes in a virtual environment and then take classes not available in an on-line format in-person. Families of students will have to provide their own transportation depending on when the in-person course(s) they desire are offered during the school day.

Option D - Maple Park Charter School Education

Available to K-8 students only. This program helps the parents set up a home school program in which curriculum is provided by the school district for the parent to engage their own children's education with a one day a week in school program to provide opportunities in art, music, physical education and other areas of interest. Day of week and school location will be dictated by enrollment numbers. Transportation will need to be provided by parents.

Option E - New Visions Charter School Education

Available to 9-12 open enrolled students only. This program is a blended program that allows open enrolled high school students to attend many of their classes in a virtual environment and then take classes in an on-line format in-person. Families of students will have to provide their own transportation.

All of the above options are available with the flexibility to go between each one as health conditions change throughout the school year and/or are dictated by public health or local, state and federal authorities. Once again, all students are currently enrolled in the five day, all day educational program. If other options are chosen, please contact the appropriate party to complete that process for your child.

PLEASE FILL OUT THE REQUIRED: EDUCATIONAL PREFERENCE FORM

PARENTS: By typing in your name, you have agreed to permit the school district to contact you electronically and transmit documents about sensitive information, and you have read and accepted the rules and guidelines in the Handbook/Code of Conduct for Students and Parents which can be found on each school website. You also agree, in case of emergency, to give the school permission to render care and to seek and authorize any and all emergency treatment.

Edu. Permissions/Handbook

On file with the school      Please make your updates or changes.

Last Name, First name


### 8. Finalizar (pestaña 8)

Después de completar un alumno, los padres tienen la oportunidad de copiar la dirección y el teléfono a otro alumno. El siguiente mensaje se presentará en la pantalla de demografía, padre / tutor y contacto de emergencia:

You've already entered data for 1 or more students. Click a student name below to copy the data you entered to Paige.

Cameron

Barney

 Warning: Copying data could overwrite any other information you've already entered for this student.

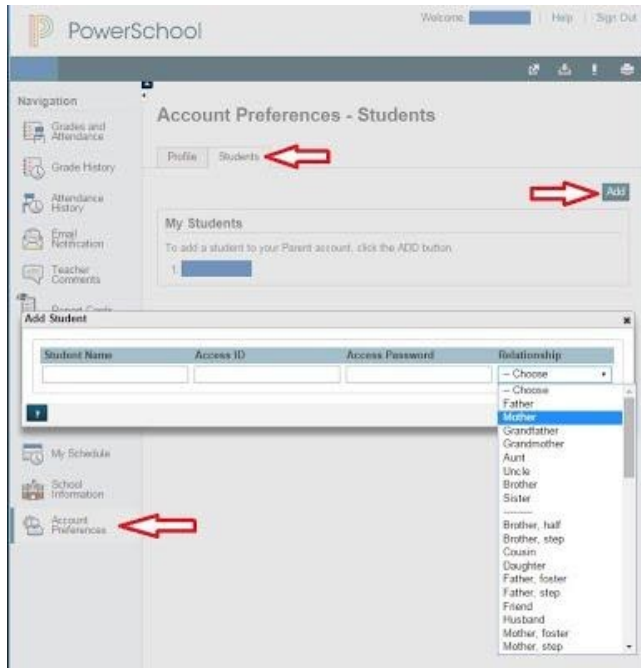
Esto significa que mientras está en la pantalla de Demografía de Paige, haga clic en el nombre del otro estudiante (Cameron), las direcciones, los números de teléfono, etc., se copian en la entrada campos para Paige. Se pueden realizar actualizaciones adicionales después de completar la copia. Si en algún momento su sesión se detiene, puede iniciar sesión usando la misma computadora para continuar.

**Todas las pestañas deben completarse para cada estudiante.**

**Cuando aparece el mensaje "El registro electrónico se ha completado" (ver más abajo), puede seleccionar otro estudiante y comenzar.**

Las secretarías revisarán cada solicitud de cambio y proporcionarán la aprobación final para las actualizaciones en PowerSchool.

¡Gracias por participar en el registro electrónico!



### **Sección 3: Agregar alumnos a su cuenta**

Si todos sus alumnos no figuran lista en la al iniciar sesión en PowerSchool, siga estos pasos para agregar un alumno:

Haga clic en el botón Preferencias de la cuenta. Te llevará a tu perfil, donde debe hacer

clic en la pestaña Estudiantes.

Haga clic en el botón Agregar (Ver imagen).

Ingrese la información de identificación de acceso del estudiante y contraseña de acceso proporcionada por la oficina principal.

Marque 262-348-2180 para asistencia.

**¡PowerSchool ahora es móvil!** La aplicación PowerSchool para padres y estudiantes está disponible para su descarga en Google Play para dispositivos Android, así como en la App Store para iPhones y iPads. ¡Los padres y los estudiantes pueden ver fácilmente el progreso, verificar las calificaciones, revisar las tareas y más, incluidas las notificaciones push! **Código de distrito móvil: QHKK** Las

**preguntas sobre este proceso deben dirigirse a Dan Schmidt en la oficina del distrito.**

**Teléfono: (262) 348-2180 Correo electrónico: [daniel.schmidt@badger.k12.wi.us](mailto:daniel.schmidt@badger.k12.wi.us)**