

CREATE AN ASCENDER PARENTPORTAL ACCOUNT:

1. From Login page, click **Create Account**.
 - ▶ Create user name and password.
 - ▶ Enter email address and mobile number.
 - ▶ Set up a security questions.
2. Log on.
3. Verify email address.

NEW STUDENT/SIBLING:

ENROLL NEW STUDENT:

1. From the My Account page, click **Enroll a New Student**.
 - ▶ Complete New Student Enrollment.
 - ▶ Enter full name.
 - ▶ Obtain and enter Enrollment Key.
 - ▶ Enter address and contact information.
 - ▶ Enter student information.
 - ▶ Upload required documents
 - ▶ Complete enrollment forms.
2. If necessary, click **Save and Continue Later**.
3. Once complete, click **Enroll Student** to submit to district.
4. Print the confirmation for your records.

See [Online Help](#) for further assistance.

ADD EXISTING STUDENT TO YOUR ACCOUNT:

1. Obtain a ParentPortal ID from the student's campus.
2. From the My Account page, click **Link an Enrolled Student**.
3. Enter the student's birth date and ParentPortal ID.
4. Click **Add**.

EXISTING STUDENT

DURING THE REGISTRATION WINDOW:

COMPLETE REGISTRATION FOR THE UPCOMING SCHOOL YEAR.

1. From the Summary page, click **Registration**.
2. Click **Start Registration**.
3. Complete all forms. There are several types of forms:
 - ▶ **VIEW ONLY:**
Click **Next Form** to confirm that you viewed the form.
 - ▶ **DOWNLOAD:**
Click **Download Attached Document**.
 - ▶ **REVIEW AND UPDATE:**
Add or change data as needed.
 - ▶ **CONTACTS:**
Click **Add User** to add a new contact.
4. Click **Next Form** until you have reviewed and updated all forms.
5. Once finished, click **Finish and Submit to District**.
6. Print the confirmation for your records.

OUTSIDE THE REGISTRATION WINDOW:

COMPLETE STUDENT DATA UPDATES FOR THE CURRENT SCHOOL YEAR IF NEEDED.

1. From the My Account page, click **Maintain Student Data**.
2. In the left-side navigation bare, click **Existing Year Student Maintenance** to expand and view the forms that can be updated.
3. Click the form name, and the form opens on the right.
4. Type over existing test with new information.
5. For each form you update, click **Submit Data with Electronic Signature**.
6. Click Next Form to continue to the next form.



WHAT HAPPENS NEXT?

All data changes submitted via ParentPortal must be reviewed by an administrator before the student's record is updated.

If a submitted change is rejected, you will be notified by email. The email message should inform you why a particular change was rejected and what to do. Contact the student's campus for more information.

CREAR UNA CUENTA DE ASCENDER PARENTPORTAL:

1. En la página de inicio de sesión, haga clic en **Crear Cuenta**.
 - ▶ Establezca un nombre de usuario y contraseña.
 - ▶ Ingrese su dirección de correo electrónico y su teléfono celular.
 - ▶ Configure una pregunta de seguridad.
2. Inicie sesión.
3. Confirme la dirección de correo electrónico.

NUEVO ESTUDIANTE/HERMANO:

INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS:

1. En la página Mi Cuenta, haga clic en **Inscribir a un Nuevo Estudiante**.
2. Complete la inscripción de estudiante nuevo.
 - ▶ Ingrese el nombre completo.
 - ▶ Obtenga e ingrese una Clave de inscripción.
 - ▶ Ingrese la información de la dirección y el contacto.
 - ▶ Ingrese la información del estudiante.
 - ▶ Suba los documentos requeridos.
 - ▶ Llene los formularios de inscripción.
3. Si es necesario, haga clic en **Guardar y Continuar luego**.
4. Una vez completo, haga clic en **Inscribir a un Estudiante** para enviarlo al distrito.
5. Imprima la confirmación para sus registros.

Para obtener información adicional vea la [Ayuda en Línea](#).

AÑADIR UN ESTUDIANTE EXISTENTE A SU CUENTA:

1. Obtenga la ID de ParentPortal del campus del estudiante.
2. En la página Mis Cuentas, haga clic en **Vincular a un Estudiante Inscrito**.
3. Ingrese la fecha de nacimiento del estudiante y la ID de ParentPortal.
4. Haga clic en **Añadir**.

ESTUDIANTE EXISTENTE

EN EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN:

COMPLETE EL REGISTRO ANUAL PARA EL PRÓXIMO AÑO ESCOLAR.

1. En la página de resumen, haga clic en **Registro**.
2. Haga clic en **Iniciar Registro**.
3. Llene todos los formularios. Hay varios tipos de formularios:
 - ▶ **SOLO VISUALIZAR:**
Haga clic en **Siguiente Formulario** para confirmar que ha visualizado el formulario.
 - ▶ **DESCARGAR:**
Haga clic en **Descargar Adjunto**.
 - ▶ **REVISAR Y ACTUALIZAR:**
Añada o cambie datos, según sea necesario.
 - ▶ **CONTACTOS:**
Haga clic en **Añadir Usuario** para añadir un nuevo contacto.
4. Haga clic en **Siguiente Formulario** hasta que haya revisado y actualizado todos los formularios.
5. Una vez que haya terminado, haga clic en **Terminar y Enviar al Distrito**.
6. Imprima la confirmación para sus registros.

FUERA DE EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN:

COMPLETE LAS ACTUALIZACIONES DE DATOS DEL ESTUDIANTE PARA EL AÑO ESCOLAR EN CURSO SI ES NECESARIO.

1. En la página Mi Cuenta, haga clic en **Mantener los Datos del Estudiante**.
2. En la barra de navegación del lado izquierdo, haga clic en **Mantenimiento de Estudiantes del Año** en curso para ampliar y ver los formularios que se pueden actualizar.
3. Haga clic en el nombre del formulario y se abrirá del lado derecho.
4. Escriba la nueva información sobre el texto existente.
5. Para cada formulario que actualice, haga clic en **Enviar Datos con Firma Electrónica**.
6. Haga clic en **Siguiente Formulario** para continuar con el siguiente formulario.



¿QUÉ OCURRE A CONTINUACIÓN?

Todos los cambios a los datos que se envíen a través de ParentPortal deben ser revisados por un administrador antes de que se actualice el expediente de un estudiante.

Si se rechaza un cambio enviado, se le notificará por correo electrónico. El mensaje de correo electrónico le informará por qué se rechazó un cambio específico y qué hacer. Comuníquese con el campus del estudiante para obtener más información.