

Configuración de la cuenta de PowerSchool para padres y finalización de formularios

Utilice su navegador web para ir a bcsd.powerschool.com/public

Haga clic en la pestaña **Create Account** (crear cuenta) y luego una vez más en el siguiente botón **Create Account** (crear cuenta) como se muestra a continuación.

PowerSchool SIS

Student and Parent Sign In

Sign In **Create Account** ←

PASO 1

Create Account ←

PASO 2

Cree su cuenta para padres

PowerSchool SIS

Create Parent Account

Parent Account Details

First Name	Parent First Name
Last Name	Parent Last Name
Email	Parent Email
Re-enter Email	Parent Email
Desired Username	lastname.firstname
Password Strong
Re-enter Password

Password must: •Be at least 8 characters long •Contain at least one uppercase and one lowercase letter •Contain at least one letter and one number •Contain at least one special character •Not be a well known password

¡Lea los requisitos de contraseña!

PASO 3

Agregue todos los nombres completos de los estudiantes que deben estar asociados con su cuenta.

Para cada estudiante creará un Access ID (ID de acceso) y una Access Password (Contraseña de acceso).

Access ID (ID de acceso) = El primer nombre del estudiante (solamente la primera letra con mayúscula) seguido de los dos números para el mes y dos números para el día de su nacimiento.

Access Password (Contraseña de acceso) = Primera letra del nombre del estudiante (en mayúscula) seguido de los dos números para el mes y dos números para el día de su nacimiento y de **!!** (dos signos de cierre de exclamación)

Vea el ejemplo a continuación:

J0306!!

Link Students to Account

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

1

Student Name	Nombre y apellido legales
Access ID	Jane0108
Access Password	J0108!!

2

Student Name	Nombre y apellido legales
Access ID	John0306
Access Password	J0306!!

PASO 4

Cuando se hayan ingresado a todos sus estudiantes, dé clic en el botón **Enter** (Ingresar) localizado en la parte de abajo de la página.



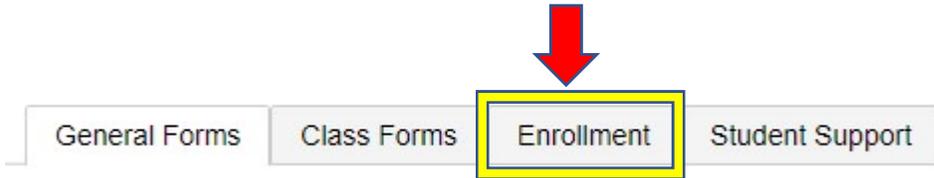
Para finalizar el registro de su estudiante, complete todos los formularios de inscripción.

Dé clic en **Forms** (Formularios) en el menú de la izquierda



PASO 5

A continuación, dé clic en la pestaña **Enrollment** (Inscripción)



Verá una lista de todos los formularios que debe completar bajo el encabezado de **Registration** (Inscripción). Simplemente dé clic en el nombre del formulario para abrirlo y completarlo. Vea la imagen a continuación.

Registration

A. Student Health History

Last Entry: 08/03/2023 2:25:44 PM

B. Idaho Migrant Education Program

Last Entry: 08/03/2023 2:28:06 PM

BCSD Student Engagement Survey

Last Entry: 08/03/2023 3:21:49 PM

Dependiendo del formulario que complete, usted verá que se ha enviado o está pendiente de revisión. Cualquiera de los dos situaciones está bien. Vea las imágenes a continuación.

