

FRIENDSWOOD ISD Online Student Registration Instructions – Skyward Family Access

Friendswood ISD will again utilize Skyward Family Access to allow parents to verify and update student, family, emergency, and health information for each child. The online registration process is required to update information for all new and returning students of FISD.

1st: Log in to Family Access with your Family Access log in and password

Go to the **Friendswood Family Access** link (<https://myfisd.com/family-access/>) and click on the Family & Student Access box.

Your one Family Access account allows you to access all of your children.

NOTE: Only Family #1 guardians will be able to complete Online Verification.

Family #1 is determined by the address where the student resides.

2nd: Click on the **“Online Registration Verification”** link. This link will display a window providing an overview of the Registration process. ****YOU MUST COMPLETE THIS REGISTRATION PROCESS FOR EACH CHILD.**



3rd: The links for each step display in the right hand column, as shown in the picture below.

Proceed through each of the steps in the right hand column. After verifying or updating each area, click on **“Complete Step xx and Move to Step xx”** button. As you complete each step, a green check mark will appear by the steps on the right hand side.

*****The middle text area is Fixed Width....it is recommended to click the VIEW FULL SCREEN button so you can read all of the text in each step**



As you complete each step a green check mark will appear by the steps in the right hand column.

Click the link of the next step to open that particular step.

For each step:

- Read the directions instructing you on what to do for that step
- Enter/Update information. Click the **SAVE** button.
- Click the **“Complete Step xx and Move to Step xx”** button to mark that step as **Complete**.

4th: **IMPORTANT *** FINAL STEP** –

14. Complete Online Registration Verification

The final step is a **“REVIEW PAGE”**.

Each step should show a green check mark indicating that the step is completed.

Online Registration Verification Print

Step 14. Complete Online Registration Verification (Required)
By completing Online Registration Verification, you are confirming that the Steps below have been finished. Are you sure you want to complete Online Registration Verification for [redacted]?

Review Online Registration Verification Steps

Step 1)	Verify Student Information	Completed 08/11/2016 4:17pm
<i>No Requested Changes exist for Step 1.</i>		
Step 2)	Verify Skylert Information	Completed 08/11/2016 4:12pm
Step 3)	Verify Ethnicity/Race	Completed 08/11/2016 4:11pm
<i>No Requested Changes exist for Step 3.</i>		
Step 4)	Naviance	Completed 08/11/2016 4:11pm
Step 5)	Student Code	Completed 08/11/2016 4:11pm
Step 6)	Insurance	Completed 08/11/2016 4:11pm
Step 7)	Attendance	Completed 08/11/2016 4:11pm
Step 8)	Foster	Completed 09/22/2016 3:01pm
Step 9)	Migrant	Completed 09/22/2016 3:00pm
Step 10)	Military	Completed 08/11/2016 4:11pm
Step 11)	Canvas	Completed 08/11/2016 4:11pm
Step 12)	Mustang Association	Completed 08/11/2016 4:11pm
Step 13)	Make a Fee Payment	skipped

Guardian Name: [redacted] Guardian Address: [redacted]

Submit Online Registration Verification

Once all steps have a green check, click the **“SUBMIT”** button.

You **MUST** click this button to mark your child’s registration as complete.

After you click the **“SUBMIT”** button, the screen pictured at the bottom of the page will display.

The next time you log in to Family Access, the Message Board will be the default page since the registration is now complete for this student.

If you would like to review any of your completed steps – you can click on the link and then click your child’s name at the bottom of the overview window that displays.

Home

Online Registration Verification

--The picture below will display again where you can click the **“Go back to review completed steps”** link

--IF you need to make any CHANGES.....instead click the bottom link of **“Mark as not completed”**. Then click on the step that you want to update. Uncheck the box for that step. This will allow you to make changes for that step.

****Don’t forget to check that Step as complete AND click the “Submit” button to complete the Registration**

Online Registration Verification was **successfully completed** and submitted to the district for [redacted]

[Go back to review completed steps](#)

[Mark Online Registration Verification as not completed and make changes](#)

Friendswood ISD **utilizará nuevamente Skyward Family Access** para permitir a los padres **verificar y actualizar** la información de los estudiantes, la familia, la emergencia y la salud **de cada niño**. El **proceso de registro en línea se requiere** para actualizar la información **para todos** los **estudiantes** nuevos y los que regresan a FISD.

*** Esto NO reemplaza a la inscripción en la escuela de su hijo / a la recolección de paquetes y / o la noche para conocer el maestro. Por favor, observe la comunicación de la escuela de su hijo con respecto a estas actividades del comienzo del año.***

1ª: Inicie sesión en Family Access con su acceso a Family Access y contraseña

Vaya al **sitio web de Friendswood** (<https://myfisd.com/family-access/>) y haga clic en la pestaña Padres y Estudiantes, luego haga clic en el vínculo Acceso Familiar y luego haga clic en la pestaña Acceso a Familia y Estudiante.

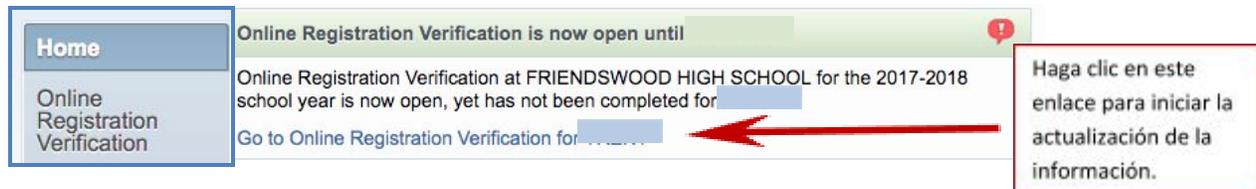
Su **cuenta** de Family Access le permite **acceso a todos sus hijos**.

** (consulte **la hoja de información de la cuenta de usuario de Family Access** si todavía no ha iniciado sesión en Family Access)

NOTA: Sólo la **Familia # 1** podrá **hacer cambios** en la información de su hijo.

La familia # 1 está **determinada por la dirección donde reside el estudiante**.

2º: Haga clic en el enlace "Verificación de registro en línea". Este enlace mostrará una ventana que proporciona una visión general del proceso de registro. ** DEBE COMPLETAR ESTE PROCESO DE REGISTRO PARA CADA NIÑO.



3º: Los enlaces para cada paso se muestran en la columna derecha, como se muestra en la imagen de abajo.

Continúe con cada uno de los pasos de la columna de la derecha para completar la actualización de la información.

Las instrucciones para cada paso se muestran en el centro de la pantalla. El "texto" bajo cada paso le instruirá sobre qué hacer. Estas instrucciones deben completarse antes de poder hacer clic en el **botón "Complete Step xx and Move to Step xx"**.

Al completar cada paso, **aparecerá una marca de verificación verde** en los pasos del lado derecho.

*** El área de texto central es Anchura fija Se recomienda hacer clic en el botón [VIEW FULL SCREEN](#) para poder leer todo del texto en cada paso

Student Name and School



A medida que complete cada paso, aparecerá una marca de verificación verde en los pasos de la columna de la derecha. Haga clic en el enlace del siguiente paso para abrir ese paso en particular.

Para cada paso:

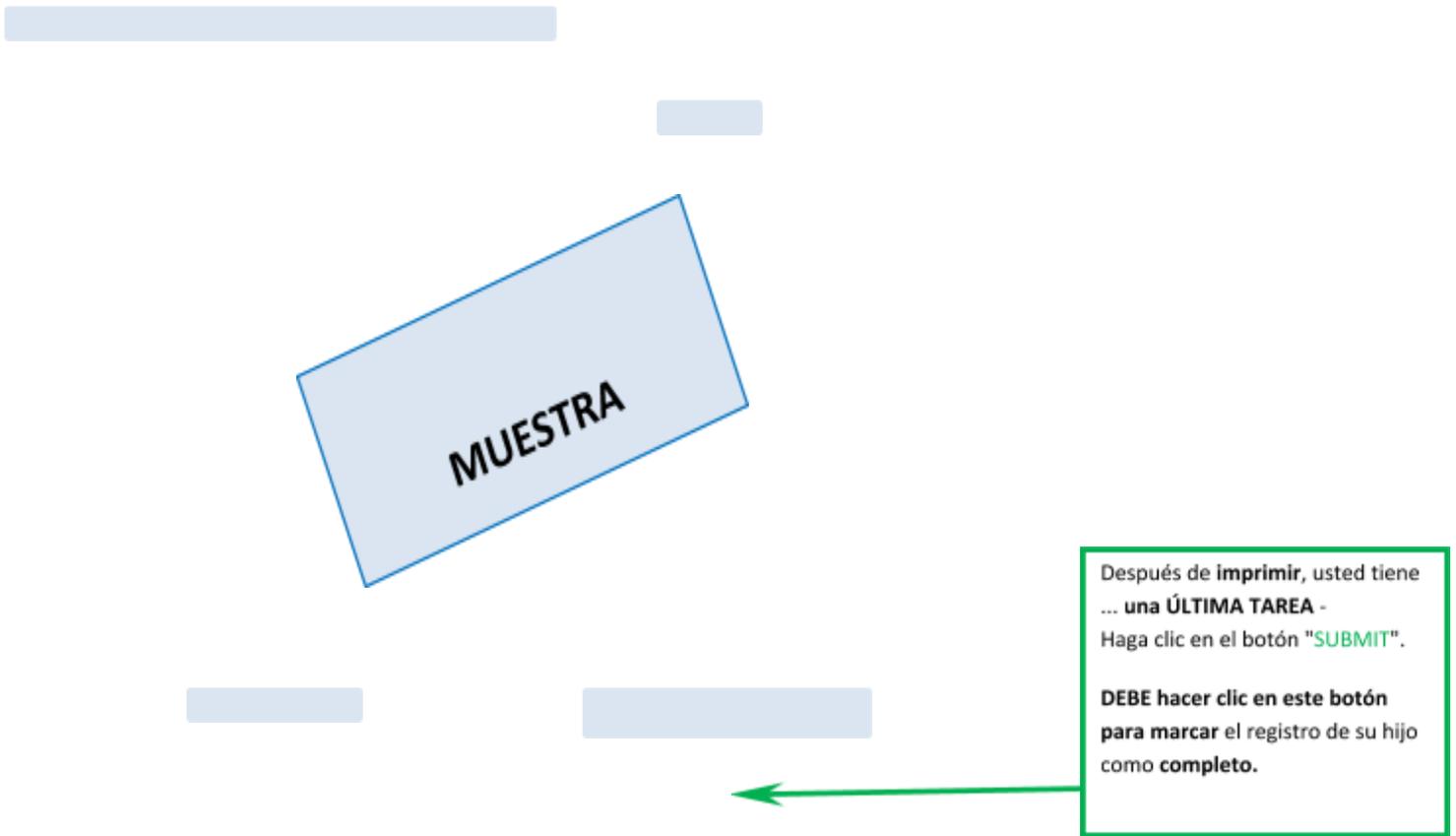
- Lea las instrucciones que le indican qué hacer para ese paso
- Introducir / Actualizar información. Haga clic en el botón "SAVE".
- Haga clic en el botón "Complete Step xx and Move to Step xx" para marcar ese paso como Completo.

4th: **IMPORTANTE *** PASO FINAL**

El paso final es una "**PÁGINA DE REVISIÓN**".

Cada paso debe mostrar una marca de verificación verde que indica que el paso se ha completado.

USTED DEBE IMPRIMIR y **DEVOLVER** la **página de Revisión** a la escuela de su hijo durante la inscripción.



Después de hacer clic en el botón "**SUBMIT**", aparecerá la pantalla mostrada en la parte inferior de la página.

La próxima vez que inicie sesión en Family Access, el "Message Board" será la página predeterminada, ya que el registro ya está completo para este estudiante.



Si desea revisar cualquiera de sus pasos completos, puede hacer clic en el enlace

Y luego haga clic en el nombre de su hijo en la parte inferior de la ventana de vista general que se muestra.

--La imagen siguiente se mostrará de nuevo donde puede hacer clic en el vínculo "Go back to review completed steps"

--Si usted necesita hacer cualquier CAMBIO.... en lugar de hacer clic en el enlace inferior de "Mark as not completed". A continuación, haga clic en el paso que desea actualizar. Desmarque la casilla para ese paso. Esto le permitirá realizar cambios para ese paso.

**** No olvide verificar que el paso es completo y haga clic en el botón "Submit" para completar el registro**

