

Data Confirmation Instructions - English

1. To start the Data Confirmation process, log into the Parent Portal. Once you have logged in, you will see a message in yellow, that you have not completed the Student Data Confirmation process. Click Here to confirm the information about your student. When you click the Click Here link the confirmation process will start.
2. Read the descriptions of the Family Information options and select the option that best fits the home type situation for your student. Click Confirm and Continue to move to the next step.
3. You will now move on to the Student Demographics section. Click on the Change button at the bottom to make any necessary changes, then SAVE. Click Confirm and Continue to move to the next step after each area is completed.
4. To make changes to the Medical History, click on the Change, Add, or Delete buttons, then SAVE.
5. Download and SAVE the documents to your computer for future reference. Complete and print out all mandatory documents needed for the new school year. To complete the step, you must also check the box to the right of the document link. If you are having difficulty with this process, please read the Using Different Browsers document on the login page.
6. To complete the Authorizations step, check allow/deny or yes/no, whatever best applies to your student for all listed, then SAVE.
7. Final Data Confirmation - Be sure to click on the Print New Emergency Card button in order to print the new Emergency card. Bring this to your school's office on the first day of school.
8. If you forgot to print out and complete the final confirmation page, you can access this by going to the Student Information tab, Data Confirmation.

Instrucciones de confirmación de datos - Spanish

1. Para iniciar el proceso de confirmación de datos, inicie sesión en el Portal para padres. Una vez que hayas iniciado sesión, verás un mensaje en amarillo, que no has completado el proceso de Confirmación de Datos del Estudiante. Haga clic aquí para confirmar la información sobre su estudiante. Al hacer clic en el enlace Haga clic aquí, se iniciará el proceso de confirmación.

2. Lea las descripciones de las opciones de Información familiar y seleccione la opción que mejor se adapte a la situación del tipo de hogar de su estudiante. Haga clic en Confirmar y continuar para pasar al siguiente paso.
3. Ahora pasará a la sección Datos demográficos de los estudiantes. Haga clic en el botón Cambiar en la parte inferior para realizar los cambios necesarios y luego GUARDAR. Haga clic en Confirmar y continuar para pasar al siguiente paso después de completar cada área.
4. Para realizar cambios en el Historial médico, haga clic en los botones Cambiar, Agregar o Eliminar y luego GUARDAR.
5. Descargue y GUARDE los documentos en su computadora para consultarlos en el futuro. Complete e imprima todos los documentos obligatorios necesarios para el nuevo año escolar. Para completar el paso, también debe marcar la casilla a la derecha del enlace del documento. Si tiene dificultades con este proceso, lea el documento Uso de diferentes navegadores en la página de inicio de sesión.
6. Para completar el paso de Autorizaciones, marque permitir/denegar o sí/no, lo que mejor se aplique a su estudiante para todos los enumerados, luego GUARDE.
7. Confirmación de datos finales: asegúrese de hacer clic en el botón Imprimir nueva tarjeta de emergencia para imprimir la nueva tarjeta de emergencia. Llévelo a la oficina de su escuela el primer día de clases.
8. Si olvidó imprimir y completar la página de confirmación final, puede acceder a ella yendo a la pestaña Información del estudiante, Confirmación de datos.