



Registro en Línea

**J. Sterling Morton East
High School**

2025-2026

Descripción del registro en línea



- Complete el registro en línea a través de **Skyward Family Access**
- Requerido para **todos los estudiantes** – nuevos y recurrentes
- Ingresar/editar información del estudiante y tutor
- Complete los formularios requeridos, como:
 - Pacto entre la escuela y los padres
 - Formulario de salud estudiantil
 - Acuerdo de política de uso aceptable

Detalles de contacto



Si tiene preguntas sobre la inscripción en línea, comuníquese con la escuela de su hijo/a.

East	West	Freshman Center	Alternative School
Registrador asistente Yolanda Pineda ypineda@jsmorton.org (708) 780-4000 ext. 2327	Registrador asistente Yolanda Martinez ymartinez@jsmorton.org (708) 780-4100 ext. 3042	Registrador asistente Yolanda Pineda ypineda@jsmorton.org (708) 780-4000 ext. 2327	Secretaria de la directora Erika Medina emedina@jsmorton.org (708) 222-3080 ext. 4011
Enlace de padres Joshua Galvan jgalvan@jsmorton.org (708) 780-4000 ext. 2009	Enlace de padres Araceli Torres-Proa atorres-proa@jsmorton.org (708) 780-4100 ext. 3067	Enlace de padres Vanessa Camacho vcamacho@jsmorton.org (708) 863-7900 ext. 1117	Enlace de padres Vanessa Camacho vcamacho@jsmorton.org (708) 863-7900 ext. 1117



Parte 1

**Navegando por el
registro en línea**

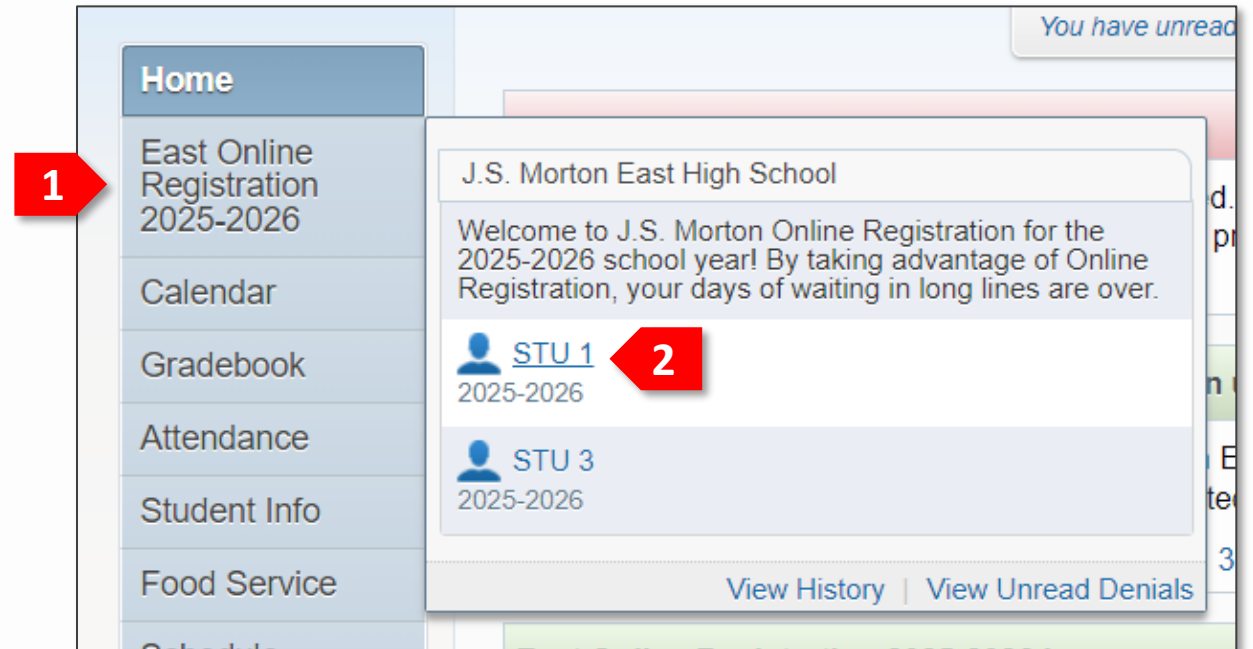
¡Empecemos!



Inicie sesión en [Skyward](#) con su ID de inicio de sesión y contraseña.

Desde la página de inicio de Family Access:

1. Haga clic en la pestaña denominada **East Online Registration 2025-2026**.
2. En la ventana emergente, haga clic en **el nombre de su estudiante**.
(Si tiene más de un estudiante, deberá completar la inscripción para cada uno individualmente).



Pasos de registro



El menú de la derecha enumera los pasos que debe completar.

La cantidad de pasos depende del nivel de grado de su estudiante. **Es posible que no veas 10**, como se muestra aquí.

Debe completar **cada paso de su lista** para completar el registro en línea.

The screenshot displays the 'East Online Registration 2025-2026' web portal. On the left is a vertical sidebar menu with options: Home, East Online Registration 2025-2026 (highlighted), Calendar, Gradebook, Attendance, Student Info, Food Service, Schedule, Discipline, Test Scores, Fee Management, Activities, Student Services, Graduation Requirements, Conferences, Academic History, Portfolio, Health Info, and Login History. The main content area at the top is titled 'East Online Registration 2025-2026' and shows 'STU 1 (J.S. Morton East High School 2025-2026)'. Below this is a 'District Message' section with a welcome text. On the right side of the main content area is a sidebar containing a 'District Message' and a numbered list of 10 registration steps: 1. Verify Student Information (with sub-items a-f), 2. Student Health Form, 3. Sibling Information, 4. Acknowledgment Form, 5. School-Parent Compact, 6. Military Connected, 7. ACT Consent, 8. Document Uploads, 9. Fee Acknowledgment, and 10. Complete East Online Registration 2025-2026. This list is enclosed in a red rectangular border. At the bottom right of the page are two buttons: 'Next' and 'Close and Finish Later'.

Pasos de registro



En cada paso, el centro de su pantalla se llena con información actualmente en el expediente de su estudiante.

Puede actualizar **parte** de la información, pero no toda.

Se requieren campos marcados con un asterisco (*).

East Online Registration 2025-2026

Home

East Online Registration 2025-2026

Calendar

Gradebook

Attendance

Student Info

Food Service

Schedule

Discipline

Test Scores

Fee Management

Activities

Student Services

Graduation Requirements

Conferences

Academic History

Portfolio

Health Info

Login History

Step 1a. Verify Student Information: **Student Information (Required)** [Undo](#)

General Information

* First: Middle:

* Last: Suffix:

Birthday: Gender:

Other Name:

Language: Race:

☐ Do you have internet access?

☐ Do you have a device to access eLearning material?

Method of Instruction:

Home Phone: Ext:

Ext:

School Email: Home Email:

Birth County:

Birth State:

Birth Country:

Allow Publication of Student's Name for:

Military: Higher Ed: Public:

District: Media:

[Complete Step 1a Only](#) [Complete Step 1a and move to Step 1b](#)

(*) Indicates a required field.

District Message

1. Verify Student Information

a. Student Information

b. Family Address

c. Family Information

d. Emergency Information

e. Emergency Contacts

f. Health Information

2. Student Health Form

3. Sibling Information

4. Acknowledgment Form

5. School-Parent Compact

6. Military Connected

7. ACT Consent

8. Document Uploads

9. Fee Acknowledgment

10. Complete East Online Registration 2025-2026

[Previous Step](#) [Next Step](#)

[Close and Finish Later](#)

Traducir un paso



La mayoría de los pasos se pueden **traducir al español** haciendo clic en un botón en la parte superior de la página.

Para pasos sin un botón de traducción, use la función de traducción integrada en su navegador.

J. Sterling Morton High School District 201
5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60804
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Haga clic aquí para ver este formulario en español **Español**

Student Name: STU 1 TEST
Campus: J.S. Morton East High School
Morton ID: 999888
Grade: 09

Completar un paso



Cuando termine un paso, haga clic en uno de los botones marcados como **Complete** en la parte inferior de la página.

Los pasos completados recibirán una marca de verificación verde en el menú de la derecha.

East Online Registration 2025-2026

STU 1 (J.S. Morton East High School 2025-2026)

Step 1a. Verify Student Information: Student Information (Required) [Undo](#)

General Information

* First: Middle:

* Last: Suffix:

Birthday: Gender:

Other Name:

Language: Race:

☐ Do you have internet access?

☐ Do you have a device to access eLearning material?

Method of Instruction:

Home Phone: Ext:

Ext:

School Email: Home Email:

Birth County:

Birth State:

Birth Country:

Allow Publication of Student's Name for: ?

Military: Higher Ed: Public:

District: Media:

[Complete Step 1a Only](#) [Complete Step 1a and move to Step 1b](#)

(*) Indicates a required field.

Home

East Online Registration 2025-2026

Calendar

Gradebook

Attendance

Student Info

Food Service

Schedule

Discipline

Test Scores

Fee Management

Activities

Student Services

Graduation Requirements

Conferences

Academic History

Portfolio

Health Info

Login History

District Message

1. Verify Student Information
2. Student Health Form
3. Sibling Information
4. Acknowledgment Form
5. School-Parent Compact
6. Military Connected
7. ACT Consent
8. Document Uploads
9. Fee Acknowledgment
10. Complete East Online Registration 2025-2026

[Previous Step](#) [Next Step](#)

[Close and Finish Later](#)

Editar un paso



Puede **editar** un paso incluso después de marcarlo como completo.

Seleccione el paso en el menú de la derecha, luego haga clic en el botón marcado **Edit** en la parte inferior de la pantalla.

Cuando termine de editar, asegúrese de marcar el paso como completo una vez más.

Home

East Online Registration 2025-2026

Calendar

Gradebook

Attendance

Student Info

Food Service

Schedule

Discipline

Test Scores

Fee Management

Activities

Student Services

Graduation Requirements

Conferences

Academic History

Portfolio

Health Info

Login History

East Online Registration 2025-2026

STU 1 (J.S. Morton East High School 2025-2026)

Step 1a. Verify Student Information: Student Information (Required) Completed 01/23/2025 1:31pm

General Information

* First: STU 1 Middle:

* Last: TEST Suffix:

Birthday: 01/01/2007 Gender: Male

Other Name:

Language: ENGLISH Race:

☐ Do you have internet access?

☐ Do you have a device to access eLearning material?

Method of Instruction:

Home Phone: 708-555-5555 Ext:

School Email: studesam002@jsmorton.org Home Email:

Birth County:

Birth State:

Birth Country:

Allow Publication of Student's Name for: ?

Military: Yes Higher Ed: Yes Public: Yes

District: Yes Media: No

Edit Step 1a

District Message

1. Verify Student Information

a. Student Information

b. Family Address

c. Family Information

d. Emergency Information

e. Emergency Contacts

f. Health Information

2. Student Health Form

3. Sibling Information

4. Acknowledgment Form

5. School-Parent Compact

6. Military Connected

7. ACT Consent

8. Document Uploads

9. Fee Acknowledgment

10. Complete East Online Registration 2025-2026

Previous Step Next Step

Close and Finish Later

Pausar el proceso

No es necesario completar cada paso de una sola vez.

Si necesita hacer una pausa, haga clic en **Close and Finish Later** en la esquina inferior derecha.

Para asegurarse de que se guarde toda su información, complete el paso actual antes de cerrar Skyward.



East Online Registration 2025-2026

STU 1 (J.S. Morton East High School 2025-2026)

Step 1a. Verify Student Information: **Student Information** (Required) Completed 01/23/2025 1:31pm

General Information

* First: Middle:

* Last: Suffix:

Birthday: Gender:

Other Name:

Language: Race:

☐ Do you have internet access?

☐ Do you have a device to access eLearning material?

Method of Instruction:

Home Phone: Ext:

Ext:

School Email: Home Email:

Birth County:

Birth State:

Birth Country:

Allow Publication of Student's Name for:

Military: Higher Ed: Public:

District: Media:

District Message

1. Verify Student Information
2. Student Health Form
3. Sibling Information
4. Acknowledgment Form
5. School-Parent Compact
6. Military Connected
7. ACT Consent
8. Document Uploads
9. Fee Acknowledgment
10. Complete East Online Registration 2025-2026

a. Student Information

b. Family Address

c. Family Information

d. Emergency Information

e. Emergency Contacts

f. Health Information



Parte 2

Tutorial paso a paso

1a. Student Information



Verifique que toda la información completada previamente sea correcta.

Corrija los errores que pueda. Si hay errores que no puede corregir (e.g. Birthday), comuníquese con la oficina de su escuela.

Instrucciones de campo:

- **Other Name:** Si su estudiante tiene un apodo (e.g. Chris para Christopher), ingréselo aquí.
- **Home Phone:** Ingrese su número de **teléfono celular** o el de otro tutor.

Step 1a. Verify Student Information: Student Information Undo

General Information

* First:

Middle:

* Last:

Suffix:

Birthday:

Gender:

Other Name:

Language:

Race:

☐ Do you have internet access?

☐ Do you have a device to access eLearning material?

Home Phone: Ext:

Ext:

School Email:

Home Email:

Birth County:

Birth State:

Birth Country:

Allow Publication of Student's Name for:

Military:

Higher Ed:

Public:

District:

Media:

1b. Family Address



Verifique o actualice su dirección actual.

Instrucciones de campo:

- **Street Name:** Comience a escribir el nombre de su calle, luego seleccione la opción adecuada en el menú desplegable (vea el ejemplo a continuación).

Step 1b. Verify Student Information: Family Address Undo Undo Change Requests
(Required)

Address [Preview Address](#)

Street Number:

Street Dir:

Street Name:

SUD:

#:

P.O. Box:

Address 2:

22ND STREET

Zip Code:

Plus 4:

City/State:

Complete Step 1b Only Complete Step 1b and move to Step 1c

1c. Family Information



Verificar o actualizar su información personal.

Instrucciones de campo:

- **Primary Phone:** Ingrese un número de **teléfono celular**.
- **Relationship:** Comience a escribir su relación con su estudiante, luego seleccione la opción adecuada en el menú desplegable (vea el ejemplo a continuación).

Step 1c. Verify Student Information: Family Information [Undo](#) [Undo Change Requests](#)

Guardian
Number: 1

Name: GUARDIAN NAME

☒ Custodial

Relationship:

Home Email: com

Primary
Phone: Ext:

Ext:

[Complete Step 1c Only](#) [Complete Step 1c and move to Step 1d](#)

1d. Emergency Information



Verificar o actualizar la información de emergencia de su hijo/a.

Instrucciones de campo:

- **Insurance:** Ingrese el nombre de su proveedor (e.g. Blue Cross Blue Shield).
- **Policy:** Ingrese su ID de miembro/suscriptor.

Step 1d. Verify Student Information: **Emergency Information**
(Required)

Undo

☐ Critical Alert Information

Last Name, First

Physician:

Dentist:

Hospital:

Insurance:

Policy:

Complete Step 1d Only

Complete Step 1d and move to Step 1e

1e. Emergency Contacts



Verifique o actualice los contactos de emergencia de su hijo/a.

Los padres/tutores no pueden servir como contactos de emergencia. Proporcionar hasta 3 personas adicionales a las que se pueda contactar si un padre/tutor no está disponible durante una emergencia.

Instrucciones de campo:

- **Pick Up:** Este campo tiene como valor predeterminado **Yes**, lo que significa que el contacto tiene permiso para sacar a su estudiante de la escuela. Si no desea otorgar este permiso, seleccione **No**.

Step 1e. Verify Student Information: Emergency Contacts (Required)

[Add Emergency Contact](#)

Contact Number: Primary Phone: Ext:

First:

Middle:

Last:

Relationship:

Pick Up:

Comment:

[Complete Step 1e Only](#) [Complete Step 1e and move to Step 1f](#)

1f. Health Information



Verificar o actualizar la información de salud de su hijo/a.

Si ha completado este formulario en el pasado, sus respuestas anteriores aparecerán debajo de cada campo.

Step 1f. Verify Student Information: **Health Information**
(Required)

Undo

Health Problems:

GUARDIAN NAME 02/14/2024 1:25 PM

1

Allergy Notes:

GUARDIAN NAME 02/14/2024 1:25 PM

2

Medication Notes:

GUARDIAN NAME 02/14/2024 1:25 PM

3

2. Student Health Form



Si nunca ha completado un formulario de salud estudiantil para su estudiante, una ventana emergente le preguntará si desea completar uno ahora. Haga clic en **Yes**.

Si completó un formulario de salud estudiantil para la inscripción del año anterior, seleccione el formulario y haga clic en **Edit**.

Step 2. Student Health Form (Required)

[View Full Screen](#)

[Add](#)
[Edit](#)
[Delete](#)

There are no records to display; check your filter settings.

Skyward

The form has not yet been completed.

Would you like to complete it now?

[Yes](#) [No](#)

0 records displayed

Step 2. Student Health Form (Required)

[View Full Screen](#)

Date Created ▼	Time Created	Additional Info	ADHD	ADHD	Add
03/14/2023	1:49 pm				Edit Delete

2. Student Health Form



Verificar o actualizar la información de salud de su hijo/a.

Este formulario le permite proporcionar **un registro de salud más detallado** que el que proporcionó en el paso anterior.

Si responde **Yes** a una pregunta, agregue un comentario con contexto adicional.

STUDENT HEALTH RECORD

Does your child have any of the following medical conditions? If **YES**, please add a comment with additional context (e.g. list of medications with dosage, dates of major surgeries, etc.).

Medical Condition	Yes/No	Comment
Allergies	v	
Medications	v	
Asthma	v	
Birth Defects	v	
Developmental Delay	v	
Tuberculosis (disease or positive skin test)	v	

3. Sibling Information



Este formulario vincula a su hijo/a con sus hermanos en el distrito, lo que le permite verlos a todos desde **una cuenta Skyward de padre/tutor**.

Si su hijo/a tiene hermanos que asisten a alguna escuela en el distrito J. Sterling Morton, ingrese su nombre completo y ID# de Morton.

Si su hijo/a **no tiene hermanos en el distrito J. Sterling Morton**, deje este formulario en **blanco**.

SIBLING INFORMATION

For the student listed above, please enter the name and ID number of any siblings that attend a school in J. Sterling Morton High School District 201. This information will be used to link students and families within the Skyward system. If the student does not have any siblings within the District, leave the fields blank and continue onto the next step.

NOTE: A Morton ID# has exactly 6 digits.

Sibling Full Name	Morton ID#

4. Acknowledgment Form



Este formulario describe varias políticas del distrito, como las que involucran el Manual para estudiantes y padres.

Debe completar un **nuevo Formulario de reconocimiento** cada año. Haga clic en **Add** para comenzar un nuevo formulario.

El formulario tiene **varias secciones**, cada una de las cuales requiere **una firma**.

View Full Screen

Date Created ▼	Time Created	AUP Date	AUP Date spa	Date of /
05/31/2022	12:10 pm	05/31/2022	05/31/2022	05/
06/24/2020	2:27 pm	05/31/2022	05/31/2022	05/

Add

Edit

Delete

ACKNOWLEDGMENT OF HANDBOOK RECEIPT

The Student/Parent Handbook is an online document and can be accessed anytime at [this link](#) or by navigating the [district website](#). It is understood that not all households have access to internet. For those families who do not have internet access, a hard-copy of the handbook can be obtained from the student's school office. **IT IS THE RESPONSIBILITY OF THE PARENT OR STUDENT TO OBTAIN THE STUDENT/PARENT HANDBOOK FROM THE STUDENT'S SCHOOL OFFICE.** Please read this acknowledgment and answer the following questions.

I/We agree to access the Student/Parent Handbook through the J. Sterling Morton High School District 201 website:

I/We we would like a hard-copy of the Student/Parent Handbook. I/We acknowledge that we are responsible for picking it up in our student's school office:

5. School-Parent Compact



Este formulario describe sus derechos como padre y la responsabilidad del distrito de garantizar esos derechos.

Debe completar **un nuevo Pacto entre la escuela y los padres** todos los años. Haga clic en **Add** para comenzar un nuevo formulario.

Lea el formulario y luego proporcione **su firma**.

[View Full Screen](#)

Date Created ▼	Time Created	AUP Date	AUP Date spa	Date of /
05/31/2022	12:10 pm	05/31/2022	05/31/2022	05/
06/24/2020	2:27 pm	05/31/2022	05/31/2022	05/

[Add](#)
[Edit](#)
[Delete](#)

School-Parent Compact

J. Sterling Morton High School District 201 and the parents of the students participating in activities, services, and programs funded by Title I - Every Student Succeeds Act (ESSA) agree that this compact outlines how the parents, the entire school staff, and the students will share the responsibility for improved student academic achievement and the means by which the school and parents will build and develop a partnership that will help children achieve the State's high standards.

1. Provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables the participating children to meet the State's student academic achievement standards as follows:

- The curriculum is relevant to students and the community; is challenging, integrated, comprehensive; and provides opportunities to develop the skills and knowledge for employability and/or higher education.

6. Military Connected



Este formulario se utiliza para identificar a los estudiantes con familiares en el **ejército**.

Si responde **Yes** a la primera pregunta, complete la siguiente tabla.

Si responde **No** a la primera pregunta, deje la tabla en **blanco**.

MILITARY CONNECTED FORM			
Is a legal guardian of your student a member of the Armed Forces or National Guard on full-time training duty, annual training duty, or active military service?			
If YES, complete the table below. If NO, leave the table below blank.			
FAMILY INFORMATION			
List any legal guardians who are connected to the US military. A legal guardian is a person who has the legal authority to care for the property and personal interest of a child.			
Relationship to Student	Date Enlisted	Branch	Status

7. ACT Consent



Su hijo tomará **al menos una** evaluación ACT este año escolar (PreACT, ACT, etc.).

Si su estudiante recibe adaptaciones en los exámenes, el distrito debe compartir su información con ACT para que pueda recibir dichas adaptaciones en las evaluaciones ACT.

Si **acepta** compartir la información de su estudiante, firme y feche el formulario.

Si **no acepta** compartir la información de su estudiante, deje este formulario en blanco.

Consent to Release Information to ACT

Your child will participate in ACT and/or PreACT testing this school year. If your child receives testing accommodations due to their Individualized Education Program (IEP), 504 Plan, or English Learner (EL) status, the District will need to share documentation with ACT for your child to receive those accommodations. The purpose of this form is to authorize the District to share relevant records with ACT.

I give consent for the District to share my child's information with ACT:

Yes ▼

Parent/Guardian Signature:

Test Parent

Date:

01/23/25

8. Document Uploads



Este formulario le permite cargar los documentos requeridos.

Este formulario solo se requiere para **estudiantes entrantes de primer año y nuevos estudiantes.**

Puede que no les parezca a los estudiantes que regresan.

Sube solo documentos PDF.

Residency proofs are required for all incoming freshmen and March/April which indicates if this is required for your student) submit your residency proofs here.

Se requieren pruebas de residencia para los estudiantes entrantes de marzo/abril que indica si esto es necesario para su residencia aqui.

Birth Certificate:	Choose File	No file chosen
Dental Record:	Choose File	No file chosen
Guardianship:	Choose File	No file chosen
Immunization Record:	Choose File	No file chosen
Physical Form:	Choose File	No file chosen
Residency Proof - A:	Choose File	No file chosen
Residency Proof - B:	Choose File	No file chosen
Residency Proof - C1:	Choose File	No file chosen
Residency Proof - C2:	Choose File	No file chosen

Residency Proof



El Distrito 201 ha contratado el sistema CLEAR para verificar electrónicamente la residencia.

Las familias que no puedan ser verificadas electrónicamente serán contactadas con instrucciones para presentar prueba de residencia.

Si necesita presentar prueba de residencia, debe cargar cuatro documentos de categorías específicas. **Consulte la siguiente diapositiva para obtener una descripción general de cada categoría.**

Residency proofs are required for all incoming freshmen and March/April which indicates if this is required for your student) submit your residency proofs here.

Se requieren pruebas de residencia para los estudiantes entr correo de marzo/abril que indica si esto es necesario para su residencia aqui.

Birth Certificate: No file chosen

Dental Record: No file chosen

Guardianship: No file chosen

Immunization Record: No file chosen

Physical Form: No file chosen

Residency Proof - A: No file chosen

Residency Proof - B: No file chosen

Residency Proof - C1: No file chosen

Residency Proof - C2: No file chosen

Residency Proof



	Categoría A	Categoría B	Categoría C
Numero requerido	• 1 documento	• 1 documento	• 2 documentos (el orden no importa)
Información requerida	• Nombre del tutor • Direccion actual	• Nombre del tutor • Direccion actual	• Nombre del tutor • Direccion actual • Fechado dentro de los últimos 30 días
Documentos Aceptables	• Licencia de conducir emitida por el estado • Tarjeta de identificación emitida por el estado • Identificación oficial con foto • Identificación con fotografía emitida por un consulado extranjero	• Factura de impuesto sobre bienes inmuebles • Estado hipotecario • Contrato de arrendamiento vigente firmado (incluida la información de contacto del propietario) • Acuerdo de compraventa • Certificado de residencia del Distrito 201 (disponible en línea)	• Factura de seguro de hogar, inquilino o automóvil • Factura de servicios públicos • Extracto bancario o de tarjeta de crédito • Recibo de sueldo • Registro de vehículo • Carta de una agencia federal/estatal • Formulario de cambio de dirección de la oficina de correos • Tarjeta de registro de elector • Recibo de etiqueta de estacionamiento de la ciudad

9. Fee Acknowledgment



Este formulario analiza las tarifas de inscripción que se facturarán al comienzo del próximo año escolar.

Lea el formulario y luego proporcione **su firma**.

FEE ACKNOWLEDGMENT

This message is to notify you that at J. Sterling Morton High School District 201, student registration and technology fees are posted during the next school year. Although payment is **NOT** due at this time, students and parents should expect the following fees to be added to their account once school starts in the fall:

- **Registration Fee**
- **Technology Fee**

Please Note: If registration is completed after June 30th, a late registration fee of \$50 may also apply. Dependent on class selection, programs, or activities, other fees not listed here may also apply.

By signing below, you acknowledge that you are aware of the registration and technology fees.

Parent/Guardian Signature:

Date:

10. Complete Online Registration



El último paso le permite revisar cualquier corrección que haya realizado en la cuenta de su hijo/a.

Una vez que haya completado **cada paso**, haga clic en **Submit East Online Registration 2025-2026** en la parte inferior de la pantalla.

Si hay pasos que aún no marcó como completos, no podrá enviarlos.

Step 10. Complete East Online Registration 2025-2026 (Required)
By completing East Online Registration 2025-2026, you are confirming that the Steps below have been finished. Are you sure you want to complete East Online Registration 2025-2026 for STU 1?

Review East Online Registration 2025-2026 Steps

Step 1)	Verify Student Information	Completed 01/23/2025 1:32pm
<i>No Requested Changes exist for Step 1.</i>		
Step 2)	Student Health Form	Completed 01/23/2025 1:32pm
Step 3)	Sibling Information	Completed 01/23/2025 1:32pm
Step 4)	Acknowledgment Form	Completed 01/23/2025 1:32pm
Step 5)	School-Parent Compact	Completed 01/23/2025 1:32pm
Step 6)	Military Connected	Completed 01/23/2025 1:32pm
Step 7)	ACT Consent	Completed 01/23/2025 1:32pm
Step 8)	Document Uploads	Completed 01/23/2025 1:32pm
Step 9)	Fee Acknowledgment	Completed 01/23/2025 1:32pm

Guardian Name: GUARDIAN 1 NAME **Guardian Address:** 99 ZZZ
CICERO, IL 60804

Submit East Online Registration 2025-2026

¡Felicidades!



Cuando vea esta pantalla, habrá **completado completamente** el registro en línea.

También recibirá **una confirmación por correo electrónico** de su finalización exitosa.

[Home](#)
**East Online
Registration
2025-2026**
[Calendar](#)
[Gradebook](#)

STU 1 (J.S. Morton East High School 2025-2026)

 East Online Registration 2025-2026 was **successfully completed** and submitted to the district for STU 1 on Thu Jan 23, 2025 1:33pm by GUARDIAN 1 NAME.
[Go back to review completed steps](#)
[Mark East Online Registration 2025-2026 as not completed and make changes](#)