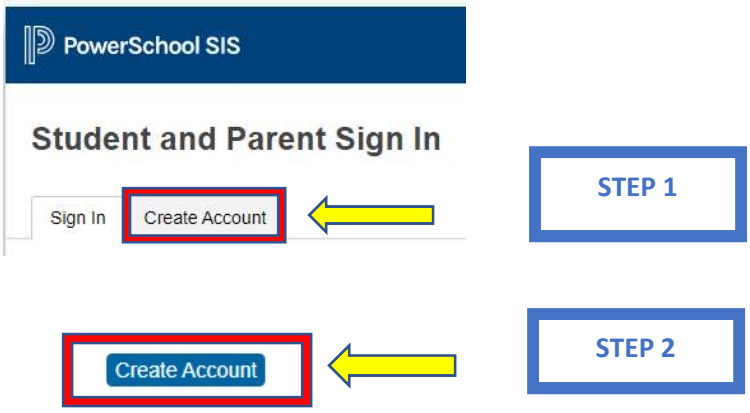
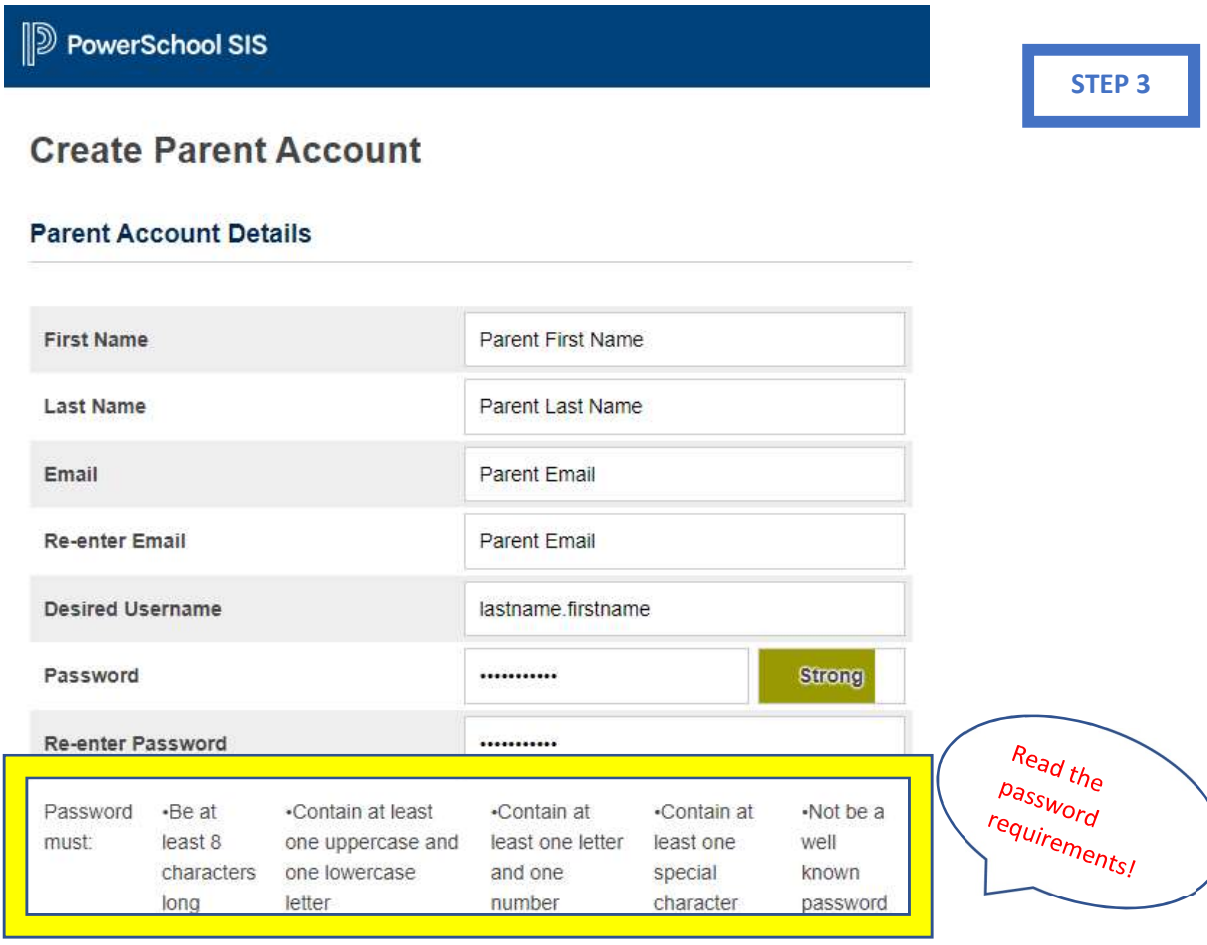
PowerSchool Parent Account Setup and Forms Completion

Use your web browser to go to **bcsd.powerschool.com/public**

Click the create account tab and then the create account button pictured below.



Create your parent account

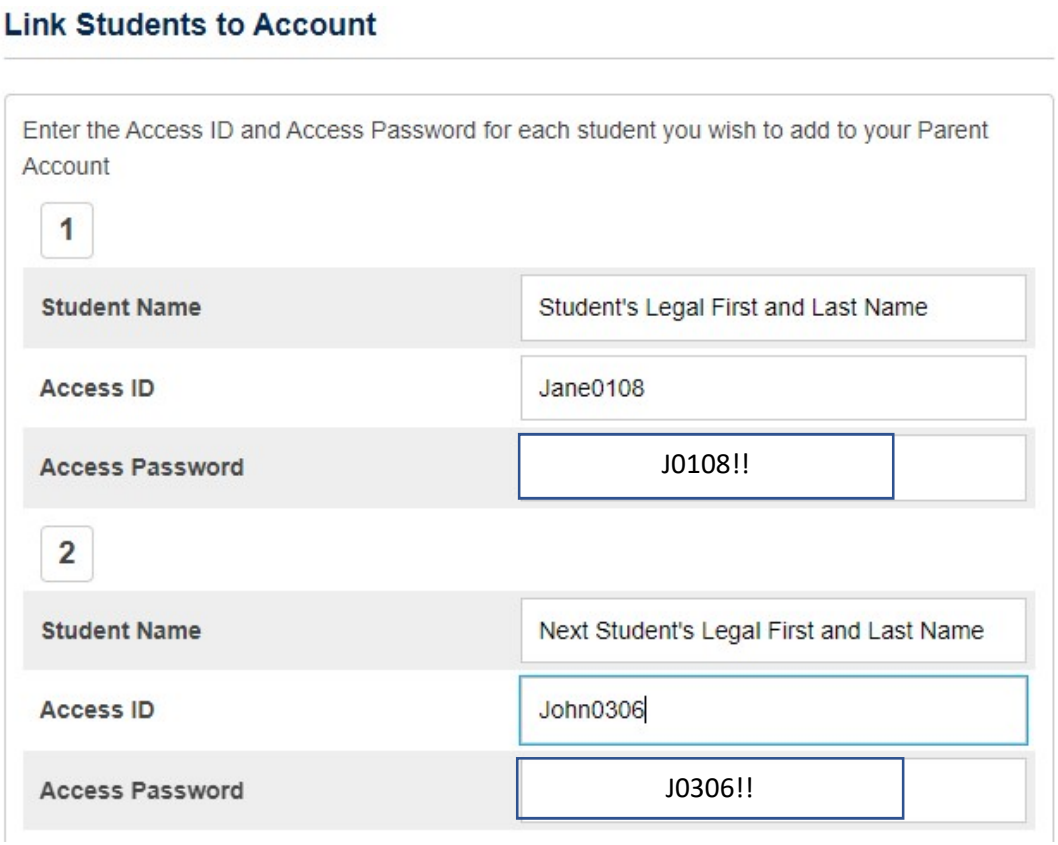


Add all students who should be associated with your account.

Access ID = Student first name (first letter capitalized) and 4-digit birth month and day.

Access Password = First letter of student first name (capitalized) and 4-digit birth month and day and !!

See example below.



STEP 3

When All of your students are entered click the Enter button at the bottom of the page.

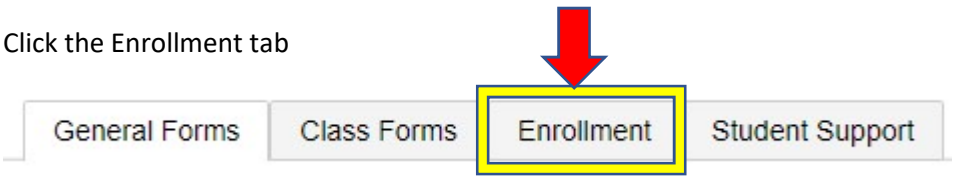


To complete your student's registration please complete all Enrollment forms.



STEP 4

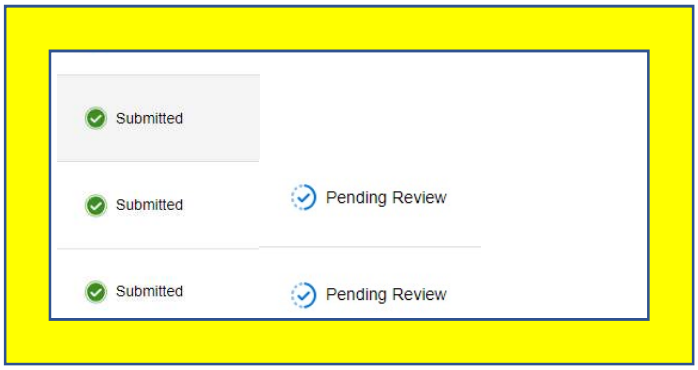
Click the Enrollment tab



You will see a list of all the forms you need to complete under the registration heading. Simply click on the form name to open it and complete it. See image below.



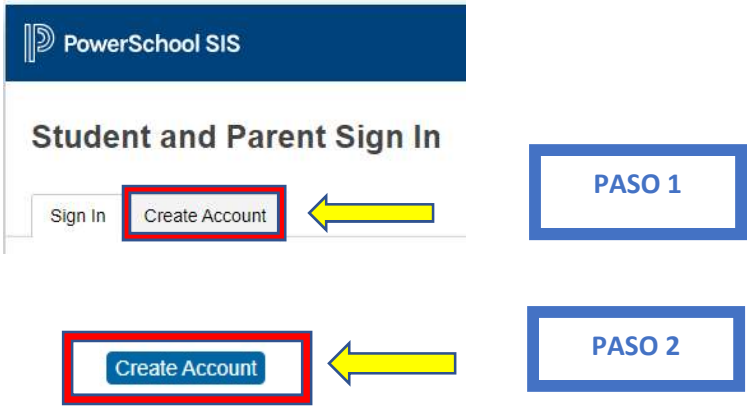
Depending on the form you complete you will either see that it has been submitted or is pending review. Either one is fine. See images below.



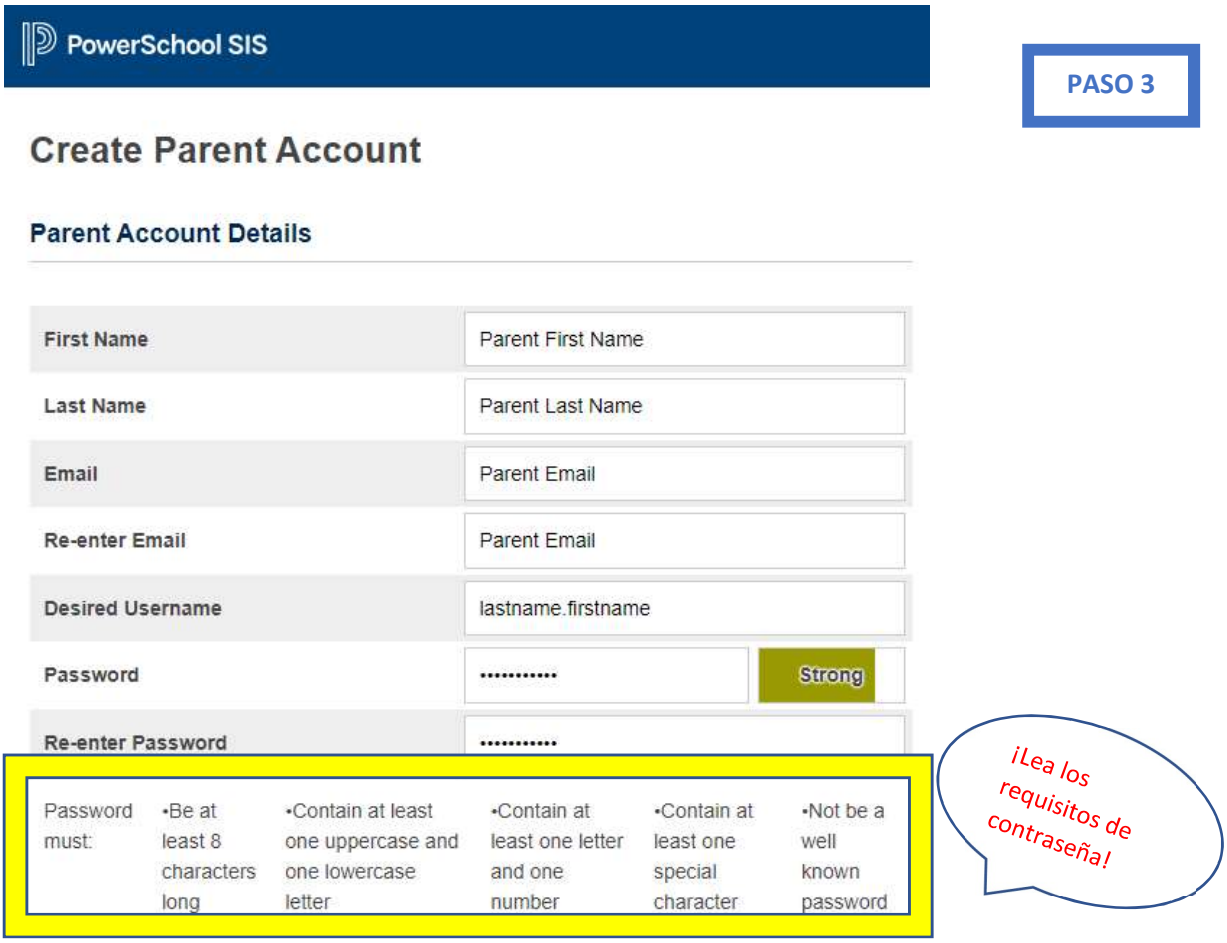
Configuración de la cuenta de PowerSchool para padres y finalización de formularios

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.



Cree su cuenta para padres



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

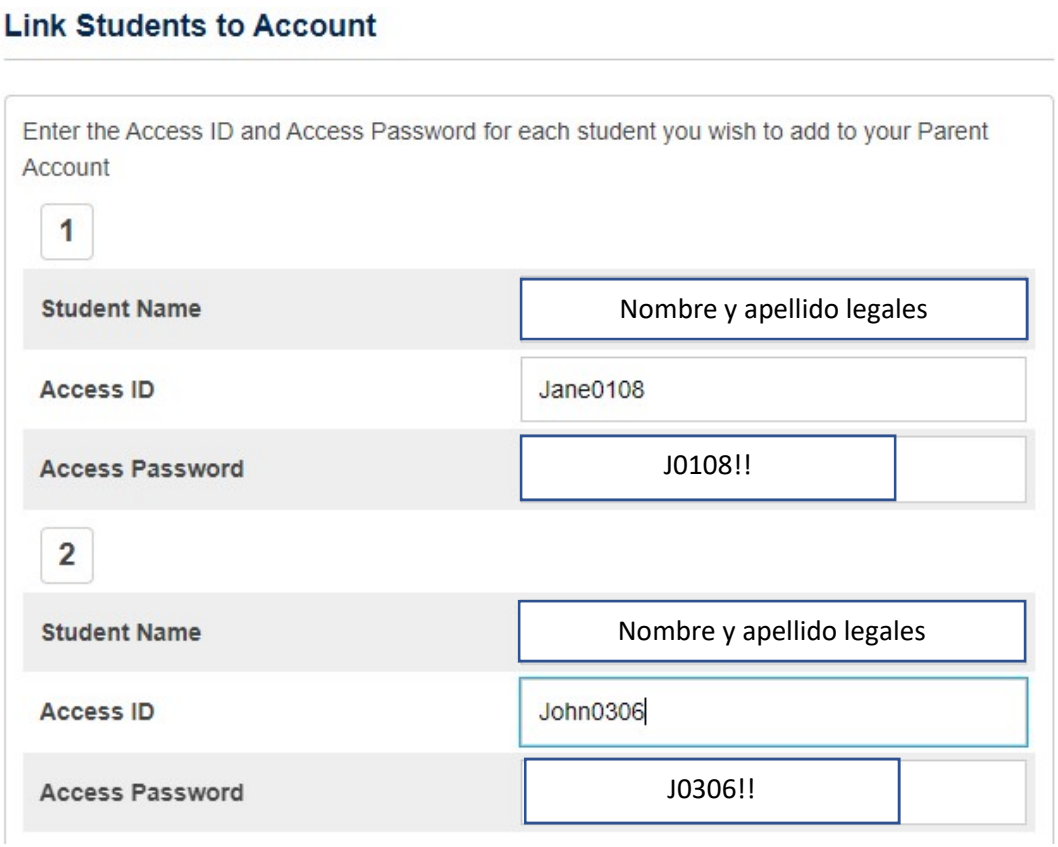
Para cada estudiante creará un Access ID (ID de acceso) y una Access Password (Contraseña de acceso).

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!!



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.

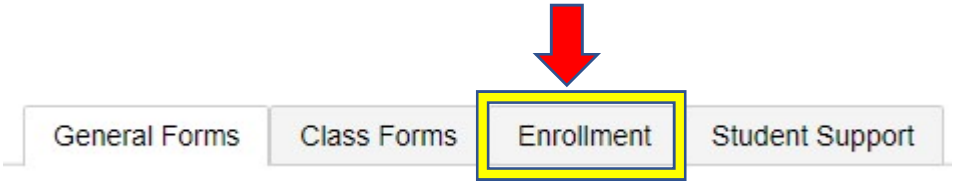


Para finalizar el registro de su estudiante, complete todos los formularios de inscripción.
Dé clic en ***Forms*** (Formularios) en el menú de la izquierda



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.



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.

