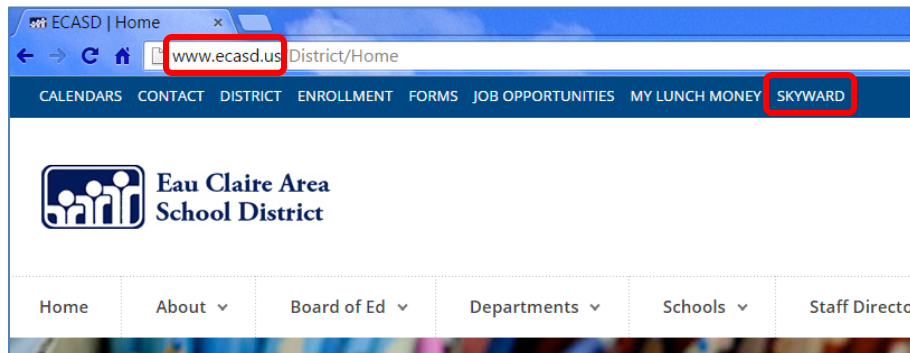


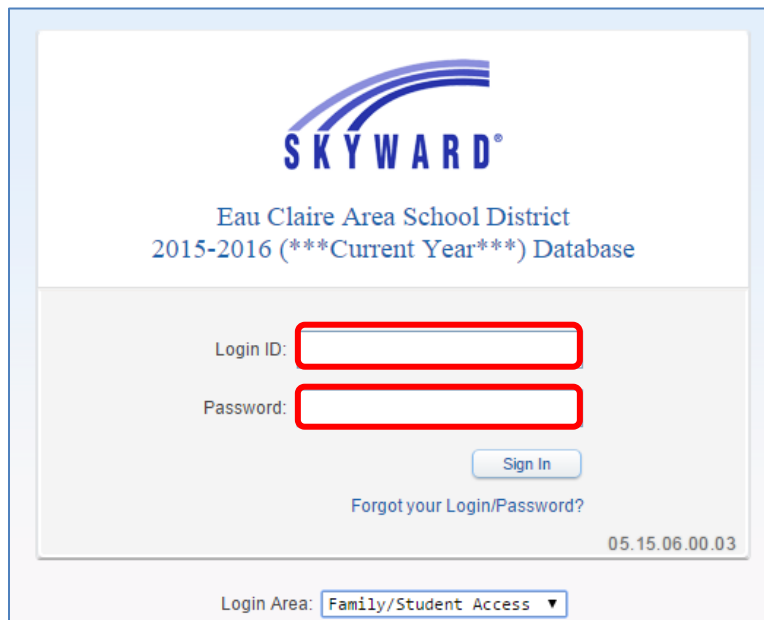
Portal de inicio de sesión

Vaya a www.ecasd.us, seleccione **SKYWARD**.

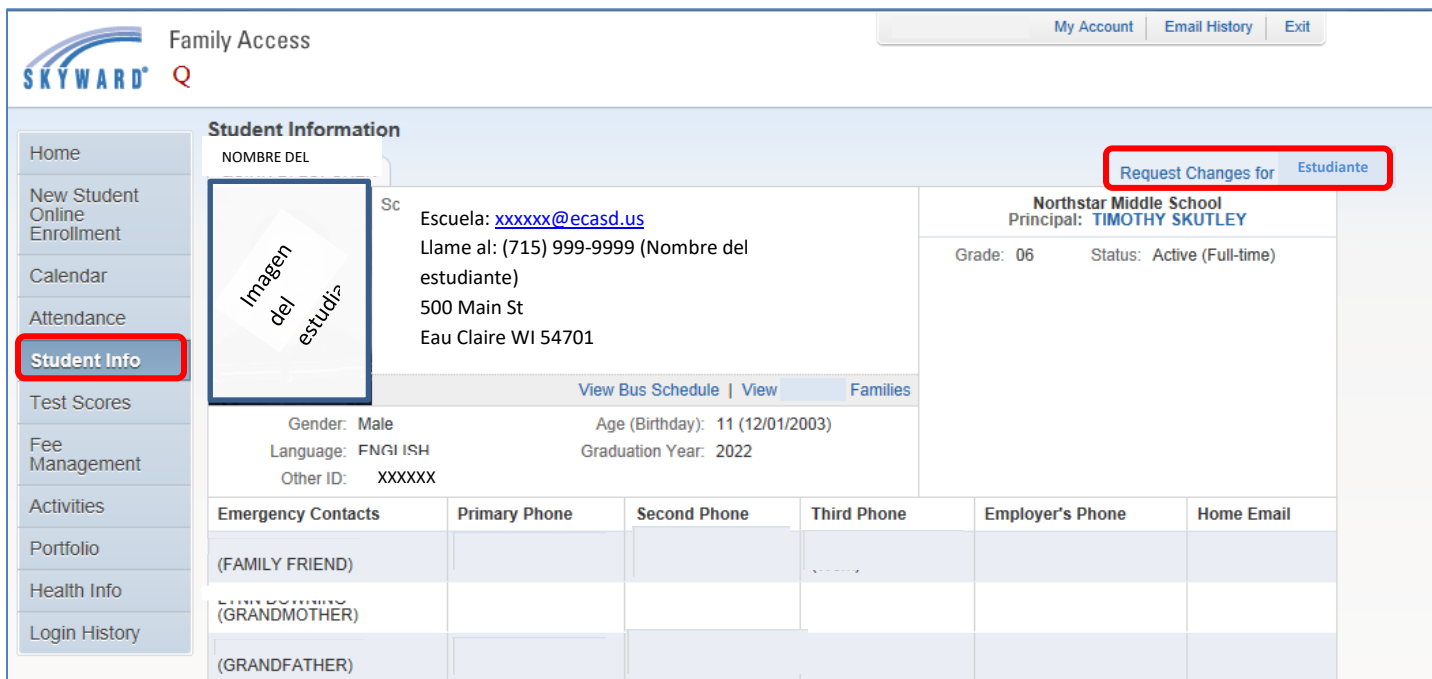


Inicie sesión en Skyward (si actualmente utiliza Skyward, introduzca su ID de inicio de sesión y contraseña); De lo contrario, utilice el ID de inicio de sesión y la contraseña que le proporcionó un miembro del personal.

- Formato de identificación de inicio de sesión: Primeras 5 letras del apellido + las primeras 3 letras del nombre + número de 3 dígitos (LLLLLNNN ###)
 - Ejemplo: Michael Jordan = JORDAMIC123
 - Si no hay cinco letras en el apellido, se utilizarán espacios.
 - Ejemplo: Clifford Dog = DOG CLI123)



Haz clic en **Información del alumno**. ¿Necesito actualizar algo? Si es así, haga clic en el enlace "**Solicitar cambios para [Estudiante]**".



Family Access My Account | Email History | Exit

Student Information

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: [Redacted]

Escuela: xxxxx@ecasd.us
 Lláme al: (715) 999-9999 (Nombre del estudiante)
 500 Main St
 Eau Claire WI 54701

Northstar Middle School
 Principal: TIMOTHY SKUTLEY
 Grade: 06 Status: Active (Full-time)

Gender: Male Age (Birthday): 11 (12/01/2003)
 Language: FNGI ISH Graduation Year: 2022
 Other ID: XXXXXX

Emergency Contacts	Primary Phone	Second Phone	Third Phone	Employer's Phone	Home Email
(FAMILY FRIEND)					
(GRANDMOTHER)					
(GRANDFATHER)					

Haga clic en un área para ver información o realizar cambios.

Request Changes for Student

- Student Information
- Family Address
- Family Information
- Emergency Information
- Emergency Contacts
- Change Emergency Contact Order
- Health Information
- View History
- View Unread Denials

NOTA: Los cambios de **dirección familiar** no se pueden hacer aquí. Consulte a su

Realice los cambios necesarios. Haga clic en **GUARDAR**.

Algunos cambios en la **información del estudiante** se aprueban automáticamente. Algunos cambios en la **información del estudiante** deben ser aprobados por el personal de la oficina y entrarán en una cola. El registrador/secretario de la escuela supervisa la cola y **aprueba** o **deniega** cada cambio solicitado. Haga clic en **Ver denegaciones no leídas** para obtener más información sobre las solicitudes de cambio denegadas. Los cambios se pueden hacer en cualquier momento.