

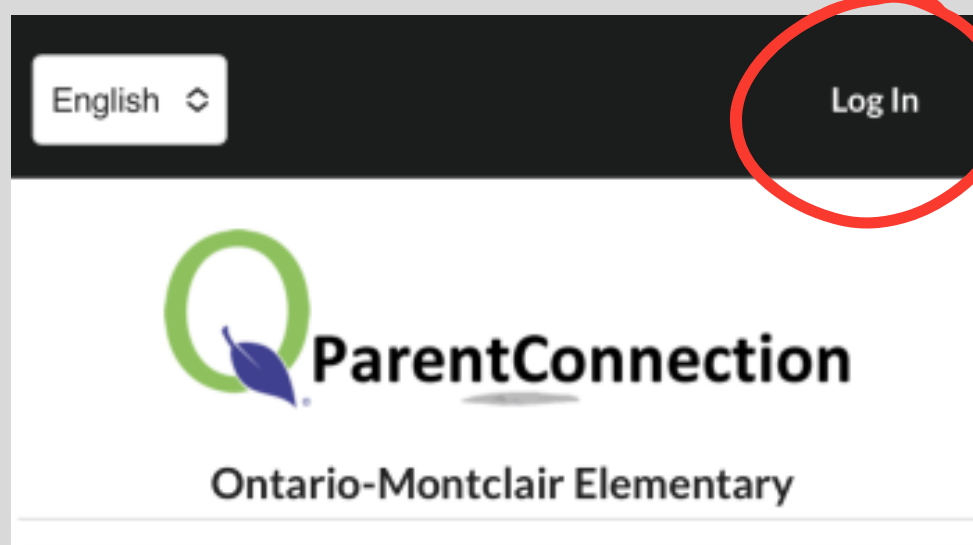
Q PARENT CONNECT

Use these steps to **RE-REGISTER**.
This platform will be used update student and parent information.



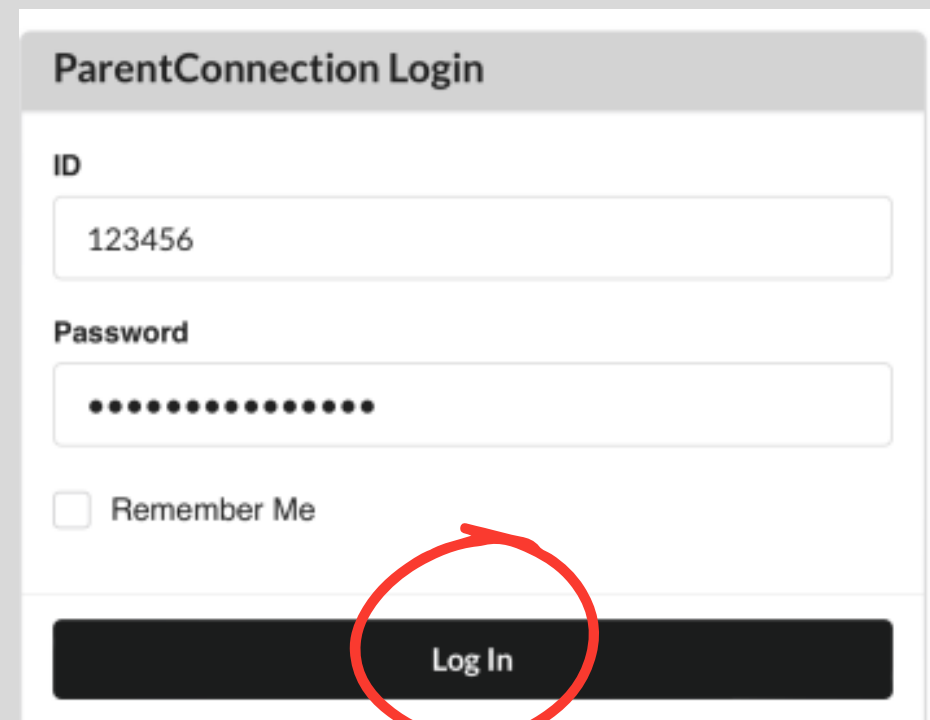
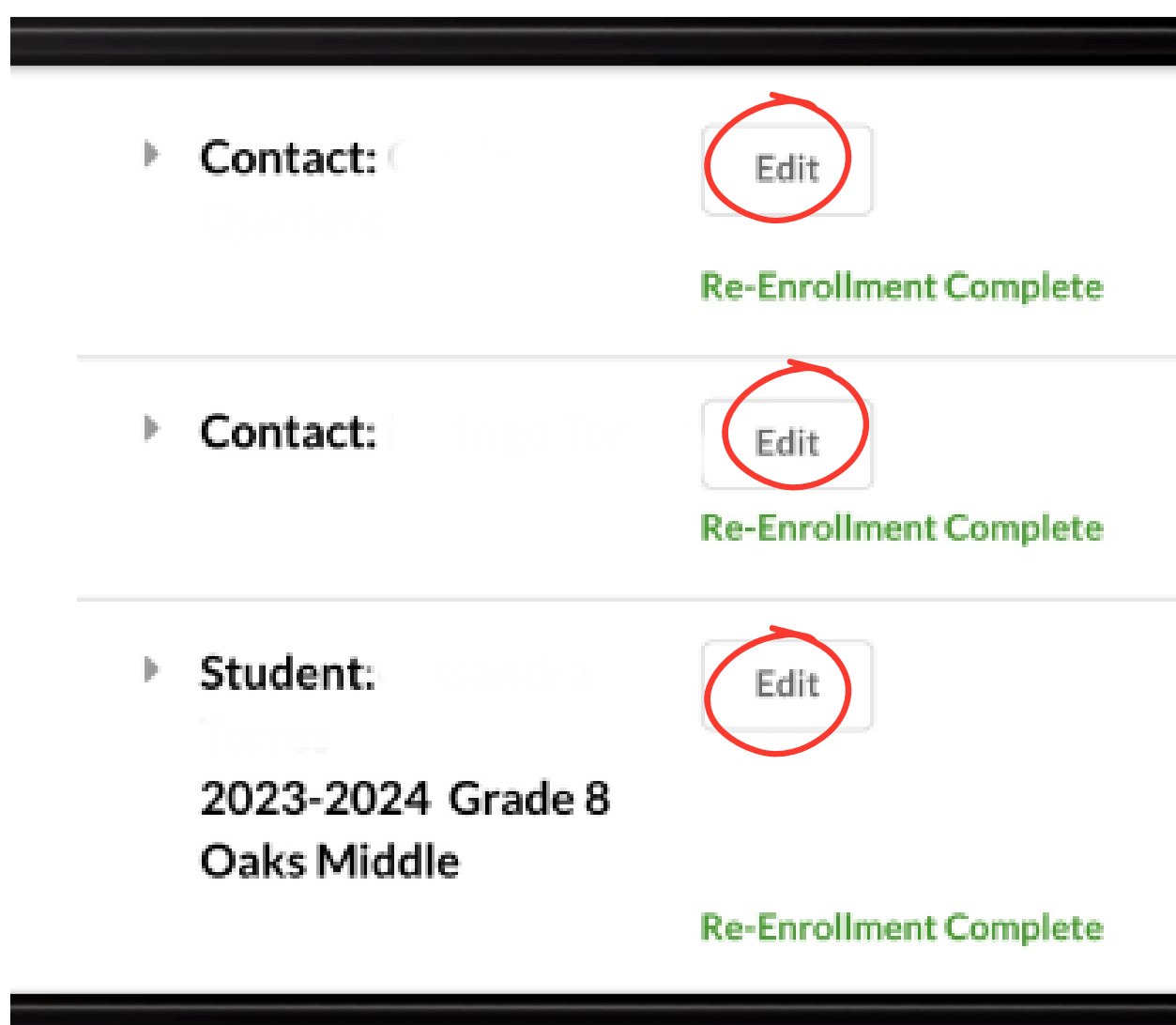
Step 1

Scan QR code, click LOG IN in the upper RIGHT hand corner.



Step 3

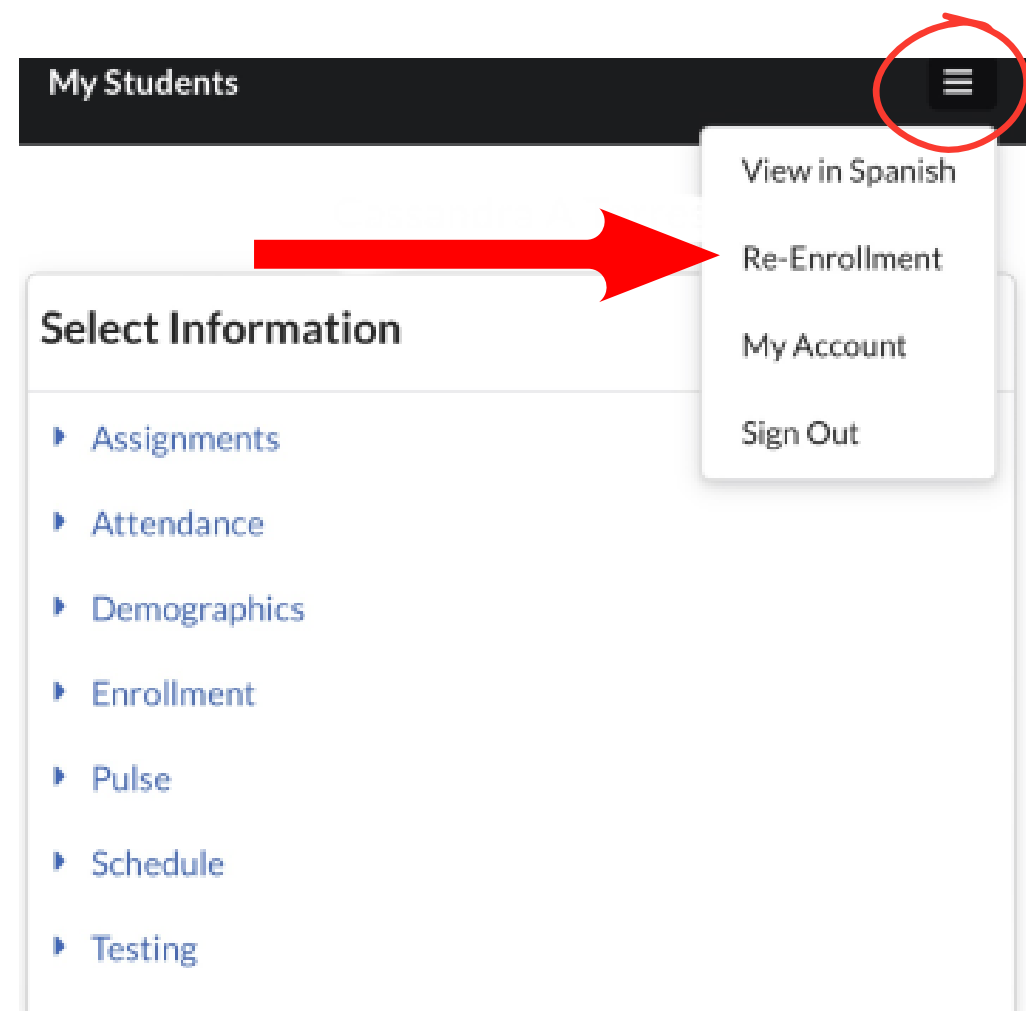
Click on the three lines in the upper LEFT HAND CORNER, then select RE-ENROLLMENT.



Step 2

Enter ID (parent pin) and password. Once the information has been entered, click LOG IN.

If you do not know your password, click FORGOT PASSWORD. If you need assistance, please see an Oaks staff member.



Step 4

For each section (Contact, context, student) click EDIT, then review information. If information is correct, click SUBMIT, in the bottom right hand corner. If you need to make changes, update the information then click SUBMIT. Once each section has been edited, you will see in green, RE-ENROLLMENT COMPLETE.

Your are all set!
Your students information has been updated.

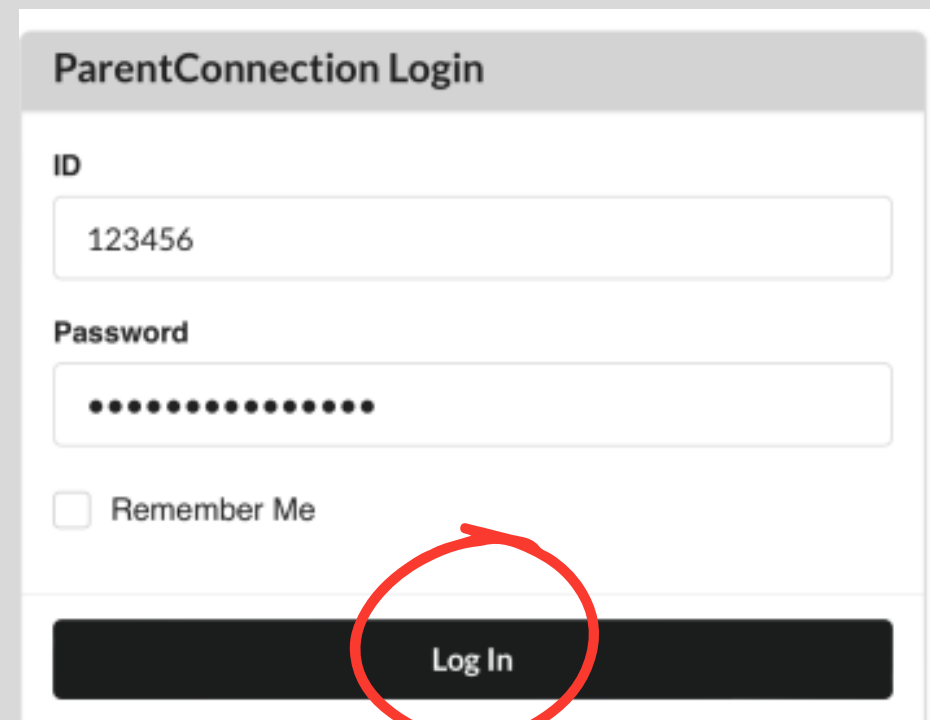
Q PARENT CONNECT

Utilice estos pasos para RE-REGISTRARS.
Esta plataforma se utilizará para actualizar la información de los estudiantes y los padres.



Paso 1

Escanee el código QR, haga clic en LOG IN o INICIAR SESIÓN en la esquina superior DERECHA.

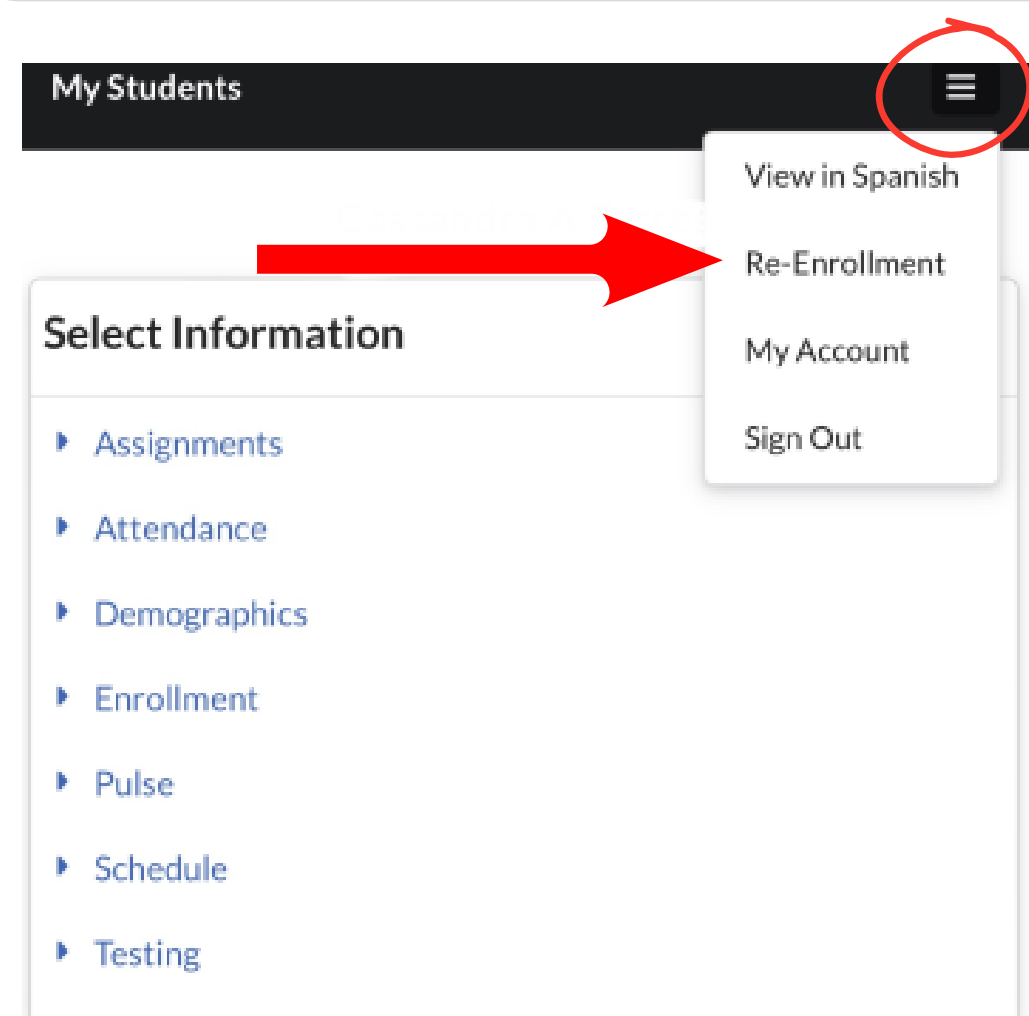


Paso 2

Ingresa ID y contraseña. Haga clic en LOG IN o INICIAR SESIÓN.
Si no conoce su contraseña, haga clic en OLVIDÉ LA CONTRASEÑA. Si necesita ayuda, consulte a un miembro del personal de Oaks.

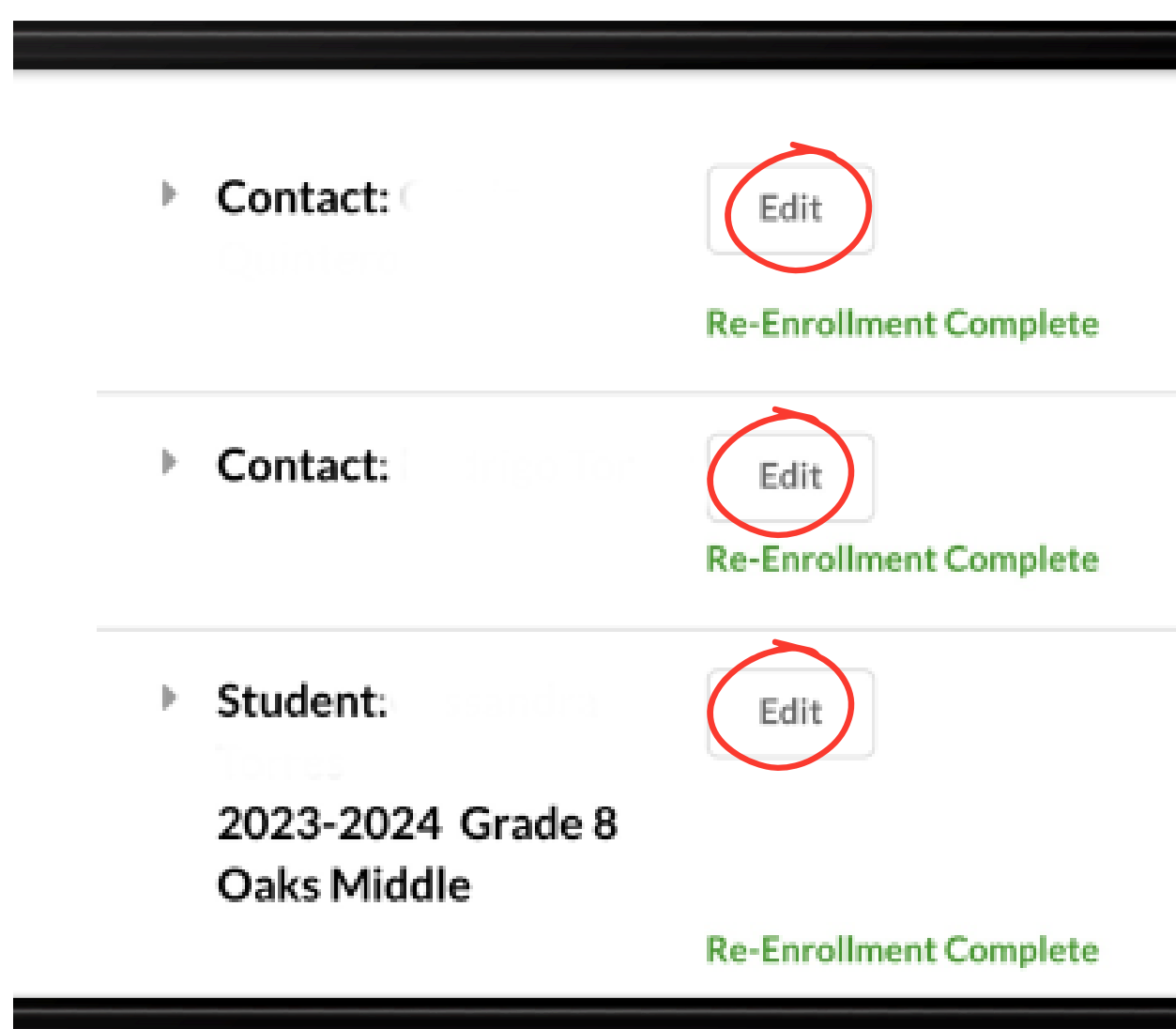
Step 3

Haga clic en las tres líneas en la ESQUINA IZQUIERDA, luego seleccione REINSCRIPCIÓN.



Step 4

Para cada sección (Contacto, contexto, estudiante) haga clic en EDITAR, luego revise la información. Si la información es correcta, haga clic en ENVIAR, en la esquina inferior derecha. Si necesita hacer cambios, actualice la información y luego haga clic en ENVIAR. Una vez editada cada sección, verás en verde, REINSCRIPCIÓN COMPLETA.



¡Estás listo!

La información de tus alumnos ha sido actualizada.