

Processus de vérification des étudiants revenant (R.S.V.P.) Instructions

1. Connectez-vous à Skyward Family Access – visitez [Accueil - Metropolitan SD de Lawrence Township sélectionnez](#) « Parents » en haut de la page, puis sous Outils pour parents sélectionnez Skyward – Vous avez déjà un compte Skyward ? - Saisissez Skyward ; Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Family Access.



Parents

Click the tabs below to learn more about digital tools for parents.



Skyward

Skyward gives parents the ability to track their student's progress throughout the year. Parents can see missing work, grades, attendance and discipline, as well as access to past report cards.

Already have a Skyward Account?

Log in using your Username and Password. Use the drop down arrow next to the house icon to choose New Student Enrollment. Select the tile for New Student Enrollment, then follow steps below to "enroll online."

[ENTER SKYWARD](#)

Skyward Troubleshooting Resources

The documents linked below will help you with account access and change requests.

[SKYWARD ACCOUNT TROUBLESHOOTING](#)

[SKYWARD PARENT CHANGE REQUEST - FAMILY PHONE OR EMAIL UPDATE](#)



LAWRENCE SCHOOL DISTRICT

Username

Password

 [Show](#)

Sign In >

[Forgot your Username or Password?](#)

OR

**Sign In with Single
Sign-On (Azure)(PRD)**

Q : Je ne connais pas mon nom d'utilisateur ; Comment puis-je trouver cette information ?

- Contactez la direction de votre établissement et demandez votre nom d'utilisateur Skyward Family Access. Le personnel enverra un e-mail à l'adresse liée à votre compte Guardian dans Skyward, incluant votre nom d'utilisateur et un lien pour réinitialiser votre mot de passe.
- L'e-mail aura pour objet « Informations du compte Family Access »

Q : Comment puis-je réinitialiser mon mot de passe Skyward ?

- Visitez le site web du LT : [Parents - Metropolitan SD de Lawrence Township](#)
- Choisir Skyward > Enter Skyward
- À l'écran de connexion, sélectionnez « Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ? » sous le bouton vert Connexion

Sign In >

Forgot your Username or Password?

- Saisissez votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail dans le champ et sélectionnez « Soumettre ».

Username or Email Address

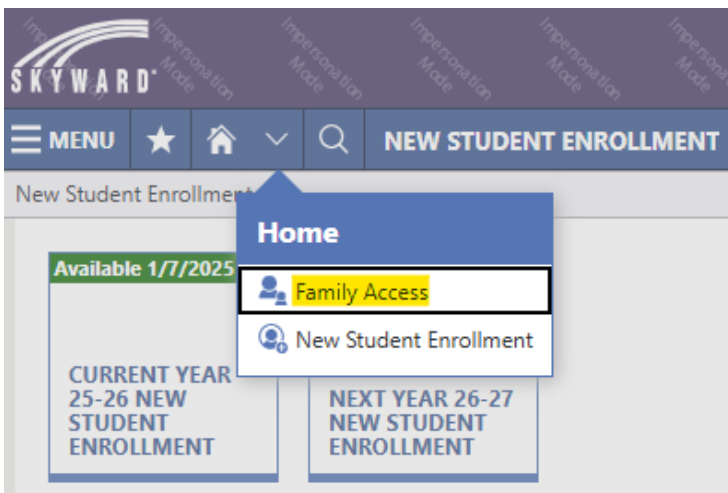
Submit >

- Vous recevrez un e-mail avec l'objet « Récupérer le nom d'utilisateur ou le mot de passe » contenant votre nom d'utilisateur et un lien pour réinitialiser votre mot de passe.
- Vérifiez vos dossiers Spam ou Indésirables si vous ne recevez pas l'email.

2. Sélectionnez la tuile indiquée **R.S.V.P.**



*Si vous ne voyez pas la tuile R.S.V.P., assurez-vous d'être en Accès Familial.



3. Lisez les étapes R.S.V.P. puis sélectionnez le bouton Démarrer vert.



Le R.S.V.P. permet aux parents/tuteurs de CONSULTER les coordonnées et de remplir tous les formulaires requis pour l'année scolaire à venir.

Le R.S.V.P. doit être rempli pour chaque élève.

**Vous vérifiez simplement les informations des élèves ; ceci n'est pas une demande de changement d'établissement ni une vérification de leur lieu d'études la prochaine année scolaire.*

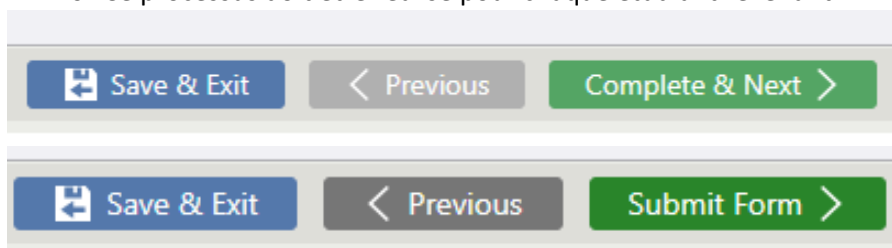
Si vous souhaitez demander une mise à jour de votre numéro de téléphone ou de votre adresse e-mail, veuillez sélectionner l'onglet Profil étudiant dans Accès familial, puis utiliser le bouton « Modifier » à côté de « INFORMATIONS DE VOTRE FAMILLE ».

**Si vous devez mettre à jour votre adresse, veuillez apporter les documents requis à l'école de votre élève pour effectuer un changement d'adresse.*

4. Vérifiez les informations des étudiants. Sélectionnez **Terminer et Suivant** pour passer à l'étape suivante
Note : Les boîtes ombragées ne peuvent pas être modifiées. Si vous devez mettre à jour les informations dans une case ombrée, veuillez contacter l'école de votre enfant
5. La vérification de l'adresse familiale est réservée à votre revue. Si l'adresse est incorrecte, vous devrez apporter les documents requis à l'école de votre enfant pour effectuer un changement d'adresse. Sélectionnez **Terminer et Suivant** pour passer à l'étape suivante


Note : Au fur et à mesure que vous avancez dans le processus, une **coche BLEUE** apparaîtra à côté des étapes terminées dans la barre latérale à gauche.

6. Poursuivez les étapes restantes du processus de vérification des étudiants revenants. Une étape ne sera pas considérée comme terminée tant que le **bouton Terminer et Suivant** n'a pas été sélectionné, et qu'une **coche BLEUE** apparaît à côté de l'étape.
7. Vous pouvez naviguer entre les écrans en utilisant les **boutons Précédent et Terminer & Suivant**, ou en sélectionnant l'étape dans la barre latérale à gauche.
8. Si vous devez revenir à la vérification plus tard, vous pouvez sélectionner « Enregistrer & Sortir » pour quitter le formulaire. Il sera enregistré comme « En cours » jusqu'à ce qu'il soit rouvert et soumis. Une fois votre formulaire soumis, il ne peut plus être modifié.
9. Une fois toutes les étapes terminées et une **coche BLEUE à côté, sélectionnez Soumettre le formulaire**. Lorsque vous voyez le message « Merci ! », votre formulaire a été soumis à l'école.
10. Ce processus doit être réalisé pour chaque étudiant revenant.



New Student Enrollment Information

✓ 18 of 18  Step 1 (Required)

- ✓ Instructions
-  New Student Enrollment Information (Required)
- ✓ New Student Guardian Information (Required)
- ✓ Emergency Contact Information (Required)
- ✓ Requested Documents (Required)
- ✓ STUDENT NETWORK/INTERNET ACCEPTABLE USE (Required)
- ✓ ADDITIONAL STUDENT INFO & ENROLLMENT (Required)
- ✓ Home Language Survey (Required)
- ✓ Race and Ethnicity Form (Required)
- ✓ 1:1 Policy Student/Family Responsibility (Required)
- ✓ Medical Provider Information (Required)
- ✓ 2026-2027 Health Conditions (Required)
- ✓ 2026-2027 Additional Medical Information (Required)
- ✓ 2026-2027 CONSENT/HIPPA Authorization (Required)
- ✓ CHIRP (v2021) (Required)
- ✓ 2026-2027 Bus Information (Required)
- ✓ 2026-2027 MSDLT School Family Handbook (Required)
- ✓ 2026-2027 Work Survey (Required)
- ✓ 2026-2027 Housing Questionnaire (Required)