



New Family PowerSchool Account Setup Instructions

Create a New Parent/Guardian Account:

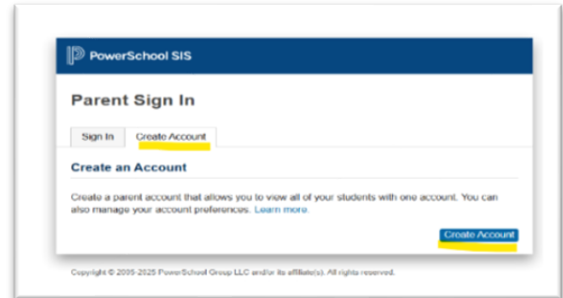


1. Go to: <https://pths209.powerschool.com/public/home.html>

- a. If you have a username and password already, use that to **“Sign in.”**
- b. If you do not have a username and password, click the tab: **“Create Account.”**

Note: PowerSchool account from a previous school district will NOT work in Proviso Schools, you will need to create a new account.

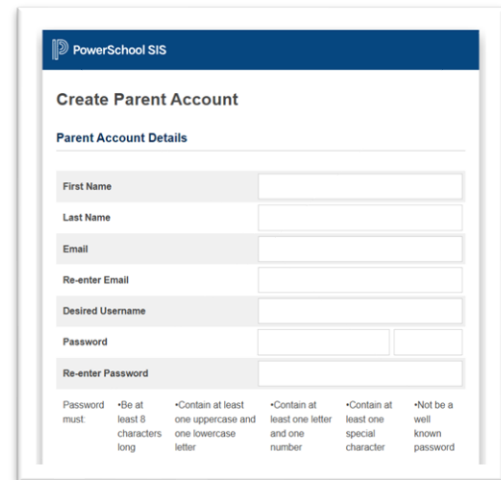
2. To create a PowerSchool Account, toggle the tab **“Create Account”** then click on the blue **“Create Account”** button



3. In the **“Create Parent Account”** section, fill in parent/guardian information.

- First Name
- Last name
- Email
- Re-enter Email
- Desired Username
- Password*
- Re-enter Password*

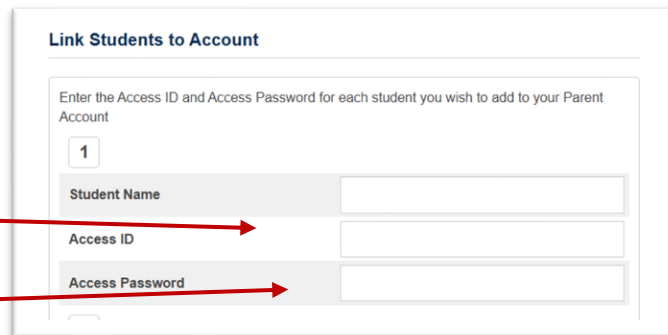
**Please write down and remember the password you choose.*



4. In the **“Link Students to Account”** section:

- Type your student’s name
- Then type in **Access ID** and **Access Password** from the letter

Student Name: **Doe, Jane**
 Student ID#: **123712**
 Access ID: **19787745**
 Access Password: **41718589**



**If you have multiple students, you can add them the same way.*



Instrucciones para configurar la cuenta de PowerSchool para familias nuevas

Crear una nueva cuenta de padre/tutor:



1. Vaya a: <https://pths209.powerschool.com/public/home.html>

- Si ya tiene un nombre de usuario y una contraseña, utilícelos para **“Iniciar sesión”**.
- Si no tiene un nombre de usuario y una contraseña, haga clic en la pestaña: **“Crear cuenta”**.

Nota: Una cuenta de PowerSchool de un distrito escolar anterior **NO** funcionará en las Escuelas de Proviso; deberá crear una cuenta nueva.

2. Para crear una cuenta de PowerSchool, seleccione la pestaña **“Crear cuenta”** y luego haga clic en el botón azul **“Crear cuenta”**.



3. En la sección **“Crear cuenta de padre/tutor”**, complete la información del padre/tutor.

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Confirmar correo electrónico
- Nombre de usuario deseado
- Contraseña*
- Confirmar contraseña*

*Por favor, escriba y recuerde la contraseña que elija.

4. En la sección **“Vincular estudiantes a la cuenta”**:

- Escriba el nombre de su estudiante
- Luego ingrese el **ID de acceso** y la **contraseña de acceso** que aparecen en la carta

Si tiene varios estudiantes, puede agregarlos de la misma manera.