

NEW STUDENT REGISTRATION

For Pre-K - 12th grade students who will be **NEW** to East Central ISD

New Students are defined as students who have never enrolled in East Central ISD as well as those students who were previously enrolled, withdrew and are now returning to East Central ISD.

New enrolling students: access the Parent Portal at –

<https://portals20.ascendertx.com/ParentPortal/login?distid=015911>

If you do not have an existing parent portal account, click “Create Account”.

If you already have a parent portal account, login and click the drop down on the top right, choose **My Account** and click “Enroll a New Student”. Skip to **Step 1 – Student Name**.

Create your **User Name** as directed. Create your **Password** as directed. Enter your **Email Address**.

Click **Next**.

Choose a **Hint Question**, type your answer and click **Next**.

Click **Finish**.

Verification Code: check your email for a message from Parent Portal and click on the **Validate Email** link to verify your email address. You will not be able to proceed until your email is verified.

From the **My Account**  page, click on the “Enroll a New Student” link.

Step 1 – Student Name: enter your student’s first, middle, and last name. Click **Continue**.

Step 2 – Enrollment Key: type the code exactly as shown in the box below. Click **Continue**, then **Continue** again.

Step 3 – Addresses and Contacts:

Family Addresses – click **Add Address**. A pop-up will appear. Type in all of the information – using drop down menus when prompted. Click **Save**.

Family Contacts – click **Add Contact**. A pop-up will appear. Type in all of the necessary contact information, using drop down menus when prompted.

Required information include: Name, Relation, Emergency Contact, Address, Phone and/or Cell Phone, Email if available, Military if applicable, and Right to Transport.

Click **Save**. Click **Continue**.

Step 4 – Student Information: Click **Add/Edit Info** to enter your student’s demographic information. Use the dropdown menu to select an address for this student. **Check the boxes to select all contacts** (this will

associate the contacts with the student in our system). Of those selected as contacts, select **Primary Contact** for the one who is the student's primary contact. Complete the demographic information.

Required information includes: First Name, Last Name, Date of Birth, Sex, Race and Ethnicity.

All New Enrolling students require the following documentation to be uploaded or submitted to the campus: **Proof of Residency, parent/guardian Driver's License, student's birth certificate, student's social security card, and student's immunization record.** Pre-K students must provide qualifying documentation for approval and New K-12 students must provide their most **recent report card, transcript and/or the withdrawal form from their previous school.**

In the area where you see the Document button, you can click the button to upload a file. You can only upload one file per area. If you have several pages to upload be sure to save them as one file when scanned.

Click **Save and Continue**.

Step 5 – Standard Enrollment Forms: Complete the standard enrollment forms that are available for online submission.

Click **Enroll Student**.

Step 6 – Click Add Another Student if you need to enroll another student, and repeat the process from Step 1.

Enrollment Confirmation: All students are listed whom you have successfully submitted to the district for enrollment, or are in the process of enrolling.

Once you submit your student's enrollment forms you will need to email the campus registrar to let them know that your child's enrollment has been submitted. Campus Registration emails are listed on the Next Steps document within the Parent Portal.

Be sure to check your e-mail for a response from the registrar regarding any missing documents, documents that did not upload properly or additional information that may be needed. The email will also include when to report to the enrolling campus to finish the registration process and meet campus personnel.

Notes:

When viewing the Parent Portal once you have submitted the enrollment -

- If your student's name has disappeared, this means the enrollment has been processed. • If your student's name is still listed under New Student Enrollment with the date and time stamp of when you enrolled this means the enrollment is waiting to be processed.
- If you receive an e-mail stating the enrollment was denied please read the instructions for what needs to be corrected, log back in to the Parent Portal, go to My Account > New Student Enrollment, select your student and correct the steps that need to be corrected then resubmit.

Enrollment is not complete until the required enrollment documentation is received, reviewed and processed by the campus registrar.

NUEVA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

Para estudiantes desde Pre-kínder hasta el 12° grado que serán NUEVOS en East Central ISD

Los estudiantes nuevos se definen como aquellos que nunca se han inscrito en East Central ISD, así como los estudiantes que estuvieron inscritos anteriormente, se retiraron y ahora están regresando a East Central ISD.

Los estudiantes de nueva matriculación pueden acceder al Portal para padres en –
<https://portals20.ascendertx.com/ParentPortal/login?distid=015911>

Si no tiene una cuenta existente en el Portal para padres: haga clic en "**Crear cuenta**".

Si ya tiene una cuenta en el Portal para padres: inicie sesión y haga clic en el menú desplegable en la parte superior derecha, elija "**Mi Cuenta**" y haga clic en "**Inscribir a un nuevo estudiante**". Salte a **Paso 1 – Nombre del estudiante**.

Cree su **nombre de usuario** según las instrucciones. Cree su **contraseña** según las instrucciones. Ingrese su **dirección de correo electrónico**.

Haga clic en "**Siguiente**".

Elija una "**pregunta clave**", escriba su respuesta y haga clic en "**Siguiente**".

Haga clic en "**Finalizar**".

Código de verificación: revise su correo electrónico en busca de un mensaje del Portal para padres y haga clic en el enlace "**Validar correo electrónico**" para verificar su dirección de correo electrónico.

Desde la página "**Mi cuenta**", haga clic en el enlace "**Inscribir a un nuevo estudiante**".

Paso 1 – Nombre del estudiante: ingrese el nombre completo del estudiante. Haga clic en "**Continuar**".

Paso 2 – Clave de inscripción: ingrese el código exactamente como se muestra en el recuadro. Haga clic en "**Continuar**" y luego en "**Continuar**" de nuevo.

Paso 3 – Direcciones y contactos:

Direcciones familiares — haga clic en "**Agregar dirección**". Aparecerá una ventana emergente. Ingrese toda la información usando los menús desplegables cuando se le solicite. Haga clic en "**Guardar**".

Contactos familiares — haga clic en "**Agregar contacto**". Aparecerá una ventana emergente. Ingrese toda la información de contacto necesaria usando los menús desplegables cuando se le solicite.

Campos obligatorios: Nombre, Relación, Contacto de emergencia, Dirección, Teléfono y/o Celular, Correo electrónico si está disponible, Militar si aplica, y Derecho de Transporte.

Haga clic en "**Guardar**". Haga clic en "**Continuar**".

Paso 4 – Información del estudiante: Haga clic “**Agregar/Editar información**” para ingresar la información demográfica de su estudiante. Utilice el menú desplegable para seleccionar una dirección para este estudiante. **Marque las casillas para seleccionar todos los contactos** (esto los asociará con el estudiante en nuestro sistema). De los contactos seleccionados, seleccione “**Contacto principal**” para el contacto principal del estudiante. Completa la información demográfica.

Campos obligatorios: nombre, apellido, fecha de nacimiento, sexo, raza y origen étnico.

Todos los estudiantes de nueva inscripción requieren que la siguiente documentación se cargue o envíe a la escuela: comprobante de residencia, licencia de conducir del padre/tutor, certificado de nacimiento del estudiante, tarjeta de seguro social del estudiante y registro de vacunación del estudiante.

- Los nuevos estudiantes de Pre-kínder deben proporcionar documentación calificada para su aprobación.
- Los nuevos estudiantes de Kínder al 12º grado deben proporcionar su boleta de calificaciones más reciente, transcripción y/o formulario de retiro de su escuela anterior.

Si un campo contiene el botón “**Documento**”, puede hacer clic en el botón para agregar un archivo.

Haga clic en “**Guardar y continuar**”.

Paso 5: Formularios de inscripción estándar: Complete los formularios de inscripción estándar que están disponibles para envío en línea.

Haga clic en “**Inscribir Estudiante**”.

Paso 6 – Haga clic “**Agregar otro estudiante**” si necesita inscribir a otro estudiante y repetir el proceso del Paso 1. Confirmación de inscripción: Se enumeran todos los estudiantes que usted ha enviado exitosamente al distrito para inscribirse, o están en el proceso de inscripción.

Después de enviar los formularios de inscripción de su estudiante, deberá enviar un correo electrónico al registrador de la escuela para informarle que se ha enviado la inscripción de su hijo. Los correos electrónicos de registro de la escuela se enumeran en el documento “**próximos pasos**” dentro del Portal para padres.

Asegúrese de revisar su correo electrónico para obtener una respuesta del registrador con respecto a cualquier documento faltante, documentos que no se cargaron correctamente o información adicional que pueda ser necesaria. El correo electrónico también incluirá cuándo presentarse en el campus de inscripción para finalizar el proceso de registro y reunirse con el personal del campus.

Al ver el Portal para padres después de haber enviado la inscripción:

- Si el nombre de su estudiante ha desaparecido, esto significa que la inscripción ha sido procesada.
- Si el nombre de su estudiante todavía aparece en “**Inscripción de nuevos estudiantes**” con la fecha y hora de cuando se inscribió, esto significa que la inscripción está esperando ser procesada.
- Si recibe un correo electrónico indicando que se rechazó la inscripción, lea las instrucciones para saber qué debe corregirse. Vuelva a iniciar sesión en el Portal para padres y vaya a “**Mi cuenta**”,

luego a “**Inscripción de nuevo estudiante**”, seleccione a su estudiante y corrija los pasos que deben corregirse y luego vuelva a enviarlo.

La inscripción no estará completa hasta que el registrador de la escuela haya recibido, revisado y procesado la documentación de inscripción requerida.