

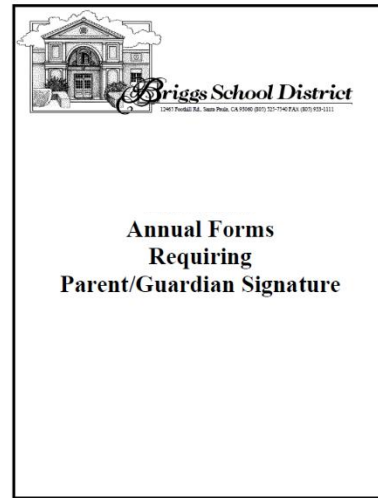


FAMILIAS DE BRIGGS Y OLIVELANDS

Es hora de que confirme la información de su hijo en nuestro Sistema de información estudiantil. **Este proceso no más se realizará en línea. No recibirá la ubicación o el horario de su clase hasta que esto sea completado.**

Sigan estas instrucciones. Todo lo que necesitan es EL PIN Y LA CONTRASEÑA DE PARENT CONNECT. Pueden completarlos en cualquier dispositivo, ¡incluso desde un teléfono inteligente!

1. Vaya a Parent Connect bajo Quick Links en el sitio web o en este enlace
<https://briggsdistrict.vcoe.org/parentconnect/>
2. Inicien sesión con el PIN y la contraseña.
3. En la esquina superior derecha, hagan clic en Reinscripción.
4. Deberán actualizar la información de cada Contacto (Tutor) y de cada Estudiante. Si ambos padres/tutores viven en el mismo hogar, pueden actualizar la información del otro. Para comenzar, hagan clic en el primer botón Editar.
5. Se mostrará la información de la inscripción o del año anterior para que la revisen. NOTA: Algunos recuadros son SOLO DE LECTURA y no pueden modificarse.



1. y 2.

- 3.

[Re-Enrollment](#) | [My Account](#) | [Help](#) | [About](#) | [Sign Out](#)

- 4.

| | |
|--------------------------|------|
| Re-Enrollment Incomplete | Edit |
| Not Confirmed | |
| Not Confirmed | |
| Re-Enrollment Incomplete | Edit |
| Not Confirmed | |
| Not Confirmed | |
| Not Confirmed | |
| Not Confirmed | |
| Not Confirmed | |

- 5.

Busquen los campos resaltados de este color. Estos son los que deben revisarse. Hagan cambios o déjenlos como están.

6. Al final de cada página, deberán hacer clic en el recuadro (como se muestra a la derecha) para confirmar.

7. Luego de confirmar los datos (haciendo clic en el recuadro)), **hagan clic en "Enviar" en la parte superior izquierda**, para guardar la información.

8. Cuando terminen con las secciones Información de contacto, hagan lo mismo para CADA ESTUDIANTE.

9. El "Sin confirmar" cambiará a "Confirmado" cuando finalicen cada sección (como se muestra a la derecha).

10. En la parte inferior de la página Reconocimientos y permisos, verán la sección tal como se muestra a la derecha. Cuando ingresen esta información, hagan clic en el recuadro "Enviar" para terminar. Los secretarios de la escuela revisarán los cambios y se comunicarán con ustedes de ser necesario.

11. La sección Reconocimientos y permisos incluye las políticas y la información del Manual de padres-estudiantes. NO recibirán estos manuales, pero pueden acceder a ellos a través del enlace en Reinscripción O el sitio web del distrito. Vaya a <https://briggsesd.org/school-forms/>

6. As the Parent/Guardian, I have reviewed the data and made changes where appropriate. I understand that I may be required to submit additional documentation to support the changes.

7. 

8. y 9.

Re-Enrollment Complete
Confirmed 8/12/2020 11:42AM by
Confirmed 8/12/2020 11:45AM by

10.

By electronically signing this, I certify that the information is true and correct.

This student's data is true and correct: Yes No
Parent/Guardians Initials:
Student Data Completion Date: 08/12/2020

As the Parent/Guardian, I have reviewed the data and made changes where appropriate. I understand that I may be required to submit additional documentation to support the changes.

Once you have entered the information and confirmed your data, **click "Submit" at the top left** to save the information.

11. En la esquina superior derecha, haga clic en Enlaces rápidos y seleccione Formularios escolares

