



## Nuevas Familias en Reynolds

### QUE NECESITA PARA COMENZAR:

- Acceso a una computadora de escritorio/ laptop
- Cuenta de Correo Electrónico
  - ¿No tiene una? Consiga una gratis a través de [Gmail](#) o [Outlook](#)

### ¿Quién puede Inscribir?:

- Solo los padres con custodia pueden inscribir a sus hijos en una escuela de Reynolds.
- Estudiantes nuevos que nunca han asistido a las escuelas de Reynolds School District y cuyos padres o tutores no tuvieron nunca un estudiante en las escuelas de Reynolds School District. Si usted es padre/tutor de un estudiante nuevo que necesita un paquete de registro impreso, contacte la [Oficina de la escuela.](#)

### QUE NECESITA PARA INSCRIBIR:

- Comprobante de la fecha de nacimiento del estudiante (certificado de nacimiento, registro del hospital, pasaporte o registro de bautismo)
- Comprobante de domicilio (contrato de alquiler, factura de servicios públicos, etc.)
- Comprobantes de inmunización como lo requiere la ley.

### RECOMENDACIÓN:

- Al menos un contacto de emergencia, incluida la dirección y el número de teléfono
- Números telefónicos de médicos y dentistas.



## Estudiantes nuevos en familias de estudiantes actuales o anteriores de RSD

Si usted es padre/tutor de un nuevo estudiante, pero tiene un estudiante RSD actual o ha tenido un estudiante en su familia y una cuenta ParentVUE existente, puede usar el [Portal de Inscripción en Línea de RSD](#) para inscribir a su nuevo estudiante, complete su Verificación de inscripción anual en línea para cualquier estudiante actual o que regresa, y realizar actualizaciones durante el año escolar.

PARA MAS INFORMACIÓ POR FAVOR CONSULTE LA GUIA PARA PADRES PARA VERIFICACIONES ANUALES EN:  
[HTTPS://WWW.REYNOLDS.K12.OR.US/](https://www.reynolds.k12.or.us/) .



## Estudiante Actual y Ex Alumnos de RSD

Si usted es un padre o tutor de un estudiante actual de RSD o un estudiante anterior que está regresando a RSD y tiene una cuenta de ParentVUE existente, puede usar el [Portal de Registro en Línea de RSD](#) para completar su verificación de inscripción anual en línea y hacer actualizaciones durante todo el año escolar.

PARA MAS INFORMACIÓ POR FAVOR CONSULTE LA GUIA PARA PADRES PARA VERIFICACIONES ANUALES EN:  
[HTTPS://WWW.REYNOLDS.K12.OR.US/](https://www.reynolds.k12.or.us/) .

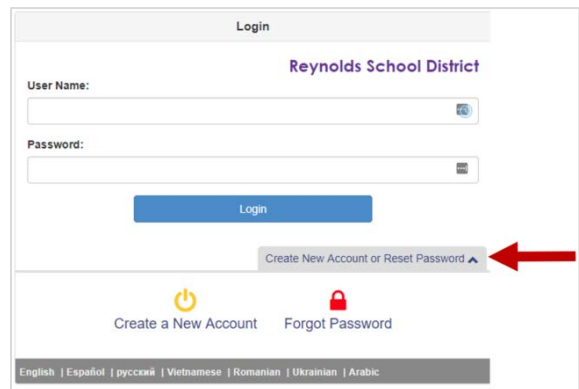
# Crear una Cuenta Nueva

## COMIENZO

Si aún no ha creado una cuenta en ParentVUE deberá hacerlo visitando: [https://parent-reynolds.cascadetech.org/reynolds/Login\\_Parent\\_OEN.aspx](https://parent-reynolds.cascadetech.org/reynolds/Login_Parent_OEN.aspx)

## CREAR UNA CUENTA NUEVA

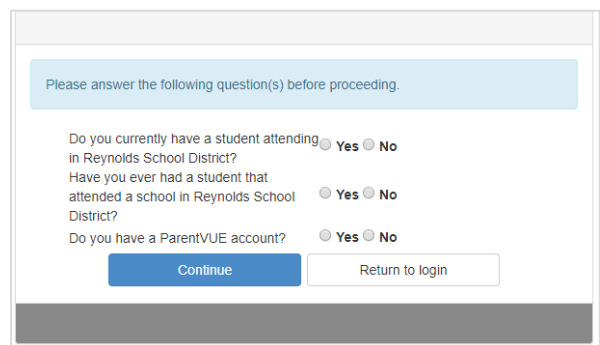
1. Haga clic en **Crear una Cuenta Nueva o Restablecer Contraseña**
2. Haga clic en el enlace **Crear una Cuenta Nueva**.



### ➡ PASO 1 | CALIFICANDO PARA REGISTRO EN LINEA

Antes de completar la creación de su nueva cuenta, tendrá que responder preguntas para ver si califica para crear una nueva cuenta.

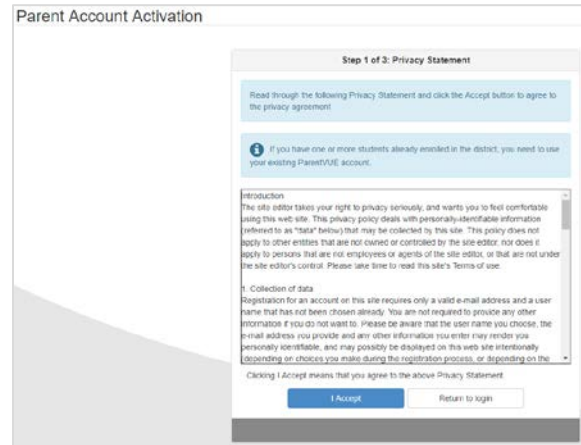
Si no califica para crear una nueva cuenta, use su cuenta ParentVUE existente para inscribir a su hijo. Para más información, consulte la guía de inscripción en línea para "Nuevos estudiantes en familias existentes de RSD" ubicada en <https://www.reynolds.k12.or.us/>.



**PASO 2 | DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD**

Revise la Declaración de privacidad de ParentVUE usando la barra de desplazamiento en el lado derecho.

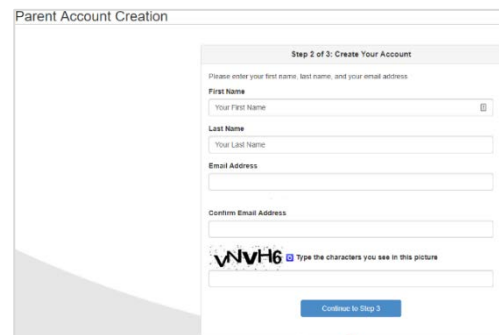
Después de revisar, haga clic en **Acepto** para continuar con el proceso de Creación de la cuenta del padre.



**PASO 3 | CUENTA DEL PADRE**

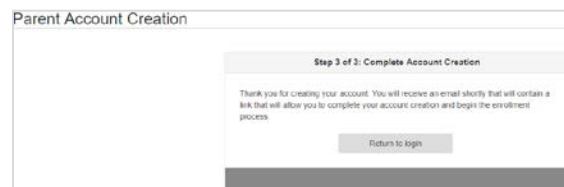
Ingrese en los campos correspondientes su nombre, apellido y dirección de correo electrónico. Por favor evite los símbolos especiales excepto los guiones y apóstrofes (ej.: ñ, ö, etc.).

Ingrese el código generado por el sistema y haga clic en **Continuar con el paso 3**.



**PASO 4 | CREACIÓN DE LA CUENTA**

Haga clic en **Volver para Iniciar Sesión** para completar el proceso de la creación de la cuenta.

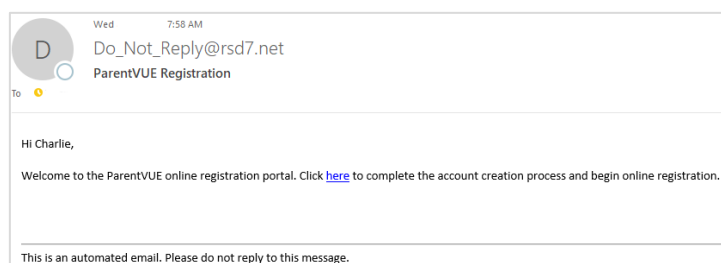


**PASO 5 | RECUPERACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO**

Inicie su correo electrónico para recuperar el correo electrónico de Registro de ParentVUE. Si no ve el correo electrónico en su bandeja de entrada, revise la carpeta de correo "Junk" y busque por 'Do\_Not\_Reply@rsd7.net'.

Haga click en en enlace '**here (aquí)**' para comenzar el proceso de registro en línea. Aparecerá la ventana Creación de Cuenta.

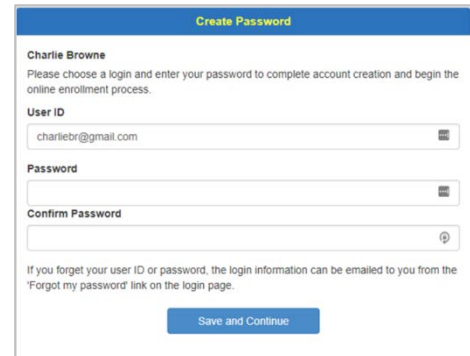
- a. (Opcional) Si lo desea cambie su **Nombre de Usuario**. El valor predeterminado es su correo electrónico.
- b. Ingrese **Contraseña**.



c. Ingrese la contraseña otra vez en **Confirmar Contraseña**.

## ➡ PASO 6 | CREAR CONTRASEÑA

Su dirección de correo electrónico se utilizará de forma predeterminada para el nombre de usuario. Puede cambiarlo a lo que usted desee. Ingrese y confirme su contraseña (un mínimo de 6 caracteres). Haga clic en **Guardar y continuar**.



The screenshot shows a web form titled "Create Password" for Charlie Browne. The form includes a "User ID" field with the value "charliebr@gmail.com", a "Password" field, and a "Confirm Password" field. A "Save and Continue" button is located at the bottom. A note at the bottom of the form states: "If you forget your user ID or password, the login information can be emailed to you from the 'Forgot my password' link on the login page."

# Iniciando la Inscripción

Dependiendo de la época del año, tiene la opción de inscribir para el año escolar actual o el próximo año escolar. La fecha de inicio de la inscripción para el próximo año escolar puede variar.

## INSCRIPCIÓN PARA EL AÑO ESCOLAR

Haga clic en el botón “Comenzar Inscripción”

[Begin New Registration >>](#)



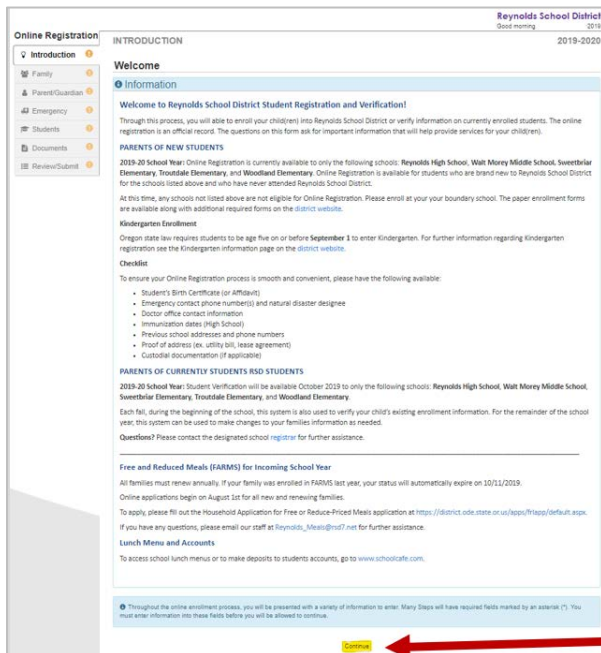
Si necesita ayuda haga clic en **Contacto** en la parte inferior izquierda de la pantalla para ver la lista de contactos.

Las traducciones de los siguientes idiomas se pueden mostrar haciendo clic en el enlace del idioma deseado en la parte inferior de la pantalla. Tenga en cuenta que este es un proyecto piloto y que las traducciones pueden no ser precisas.

Español | Ruso | Vietnamese | Romanian | Ukrainian | Arabic

## INTRODUCCIÓN

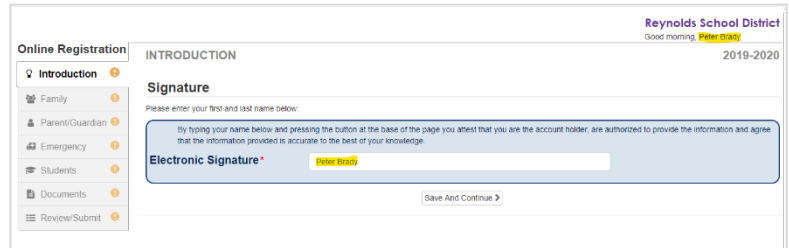
Haga clic en **Continuar** luego de leer el mensaje de bienvenida en la pantalla.



## FIRMA ELECTRÓNICA

Ingrese su nombre en el campo **Firma Electrónica** exactamente como aparece cuando creó la cuenta.

Para su referencia, su nombre también aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla para saber cómo debe ingresar su nombre.



## CONTINUAR LA INSCRIPCIÓN

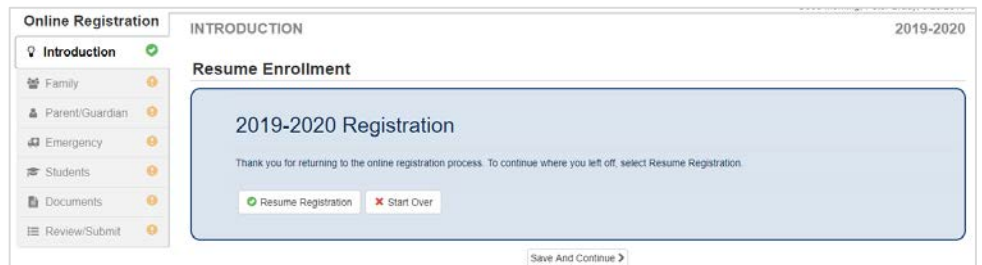
El proceso de inscripción de su hijo en línea es integral. Una vez que haya recopilado la información pertinente, como información de contacto de la escuela anterior y documentos de verificación (por ejemplo, certificado de nacimiento, factura de servicios públicos, etc.), completar las distintas pantallas puede demorar entre 20 y 30 minutos.

Para su referencia, hay una barra de porcentaje de finalización en la parte superior de la pantalla.



Si necesita interrumpir el proceso de ingreso de datos, puede reanudar la inscripción en el futuro ingresando nuevamente y haciendo clic en **Reanudar Inscripción**.

Continúe desde donde dejó haciendo clic en el nombre de la sección en la navegación del lado izquierdo. Por ejemplo, en la sección **Estudiante**. Haga clic en **Editar**.



Si usted seleccionó el año escolar incorrecto, Haga clic en **Comenzar Nuevamente** para comenzar el proceso nuevamente.

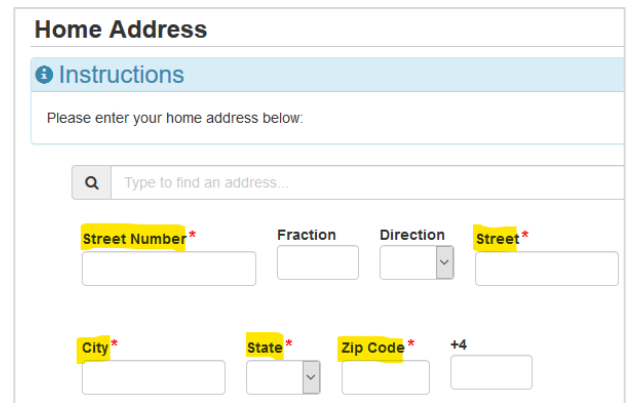
## FAMILIA

### DIRECCION DEL HOGAR

Ingrese su dirección en el primer campo para encontrar la dirección de su casa.

Elija la dirección correcta de los resultados de la búsqueda. Los campos individuales se completarán automáticamente con base a su selección.

Un asterisco rojo \* indica que se requiere la información antes de continuar.



**Home Address**

**Instructions**

Please enter your home address below.

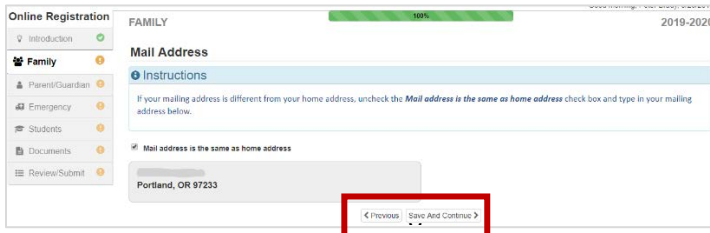
Search: Type to find an address...

Fields: Street Number\*, Fraction, Direction, Street\*, City\*, State\*, Zip Code\*, +4

### DIRECCIÓN POSTAL

Si su dirección postal es igual a la de su casa, haga clic en **Guardar y Continuar**.

Si su dirección postal es diferente a la de su domicilio, quite la marca en el casillero e ingrese su dirección postal. Haga clic en **Guardar y Continuar**.



**Online Registration** FAMILY 2019-2020

**Mail Address**

**Instructions**

If your mailing address is different from your home address, uncheck the **Mail address is the same as home address** check box and type in your mailing address below.

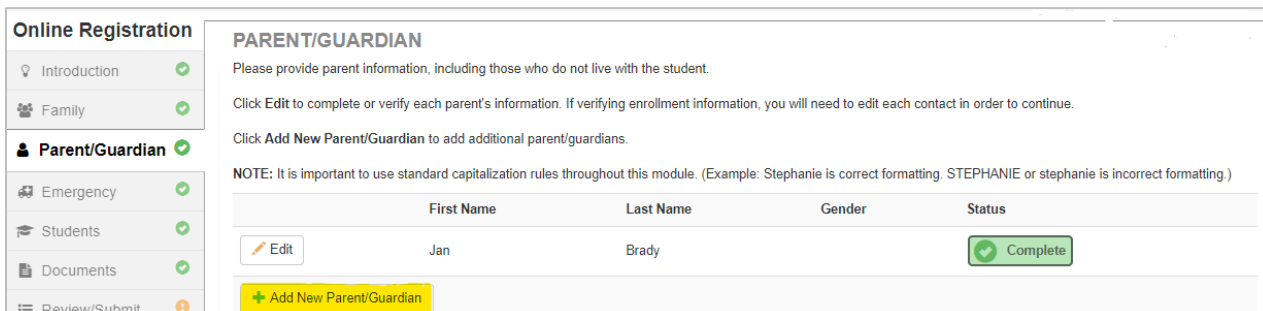
Mail address is the same as home address

Portland, OR 97233

Navigation: < Previous | Save And Continue >

## PADRE/TUTOR

Para nuevas inscripciones, una vez que haya ingresado la información del padre que está registrando, haga clic en **Agregar nuevo padre/tutor** para agregar padre/tutor adicional.



**Online Registration**

- Introduction
- Family
- Parent/Guardian**
- Emergency
- Students
- Documents
- Review/Submit

**PARENT/GUARDIAN**

Please provide parent information, including those who do not live with the student.

Click **Edit** to complete or verify each parent's information. If verifying enrollment information, you will need to edit each contact in order to continue.

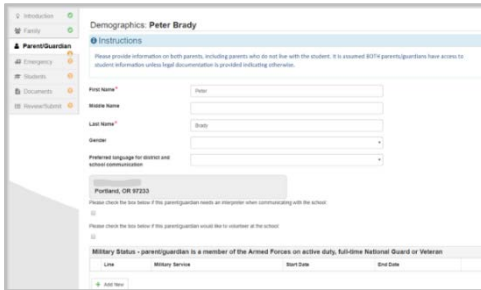
Click **Add New Parent/Guardian** to add additional parent/guardians.

**NOTE:** It is important to use standard capitalization rules throughout this module. (Example: Stephanie is correct formatting. STEPHANIE or stephanie is incorrect formatting.)

First Name	Last Name	Gender	Status
Jan	Brady		<b>Complete</b>

**+ Add New Parent/Guardian**

## DEMOGRAFÍA



Demographics: Peter Brady

**Instructions**  
Please provide information on both parents, including parents who do not live with the student. It is assumed 85% parents/guardians have access to student information unless legal documentation is provided indicating otherwise.

First Name\*  
Middle Name  
Last Name\*  
Birth  
Gender  
Preferred language for student and school communication

Portland, OR 97233  
Please check the box below if the parent/guardian needs an interpreter when communicating with the school.

Military Status - parent/guardian is a member of the Armed Forces on active duty, full-time National Guard or Veteran

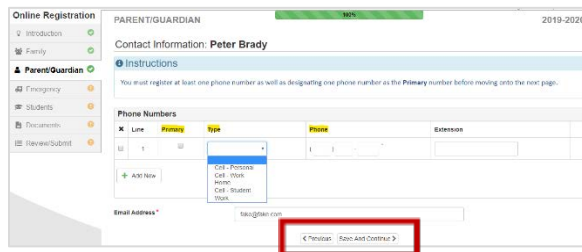
Line	Military Service	Start Date	End Date

+ Add New

- Ingrese la información requerida para el padre que está registrándose.
- Haga clic **Guardar y Continuar**.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

Ingrese el teléfono de su hogar (requerido), celular (puede ser el mismo que el del hogar) y/o número de teléfono del trabajo. Bajo **Tipo**, elija un número como teléfono **Principal**.



Online Registration

Parent/GUARDIAN Peter Brady 2019-2020

Contact Information: Peter Brady

**Instructions**  
You must register at least one phone number as well as designating one phone number as the Primary number before moving onto the next page.

**Phone Numbers**

Line	Primary	Type	Phone	Extension

+ Add New

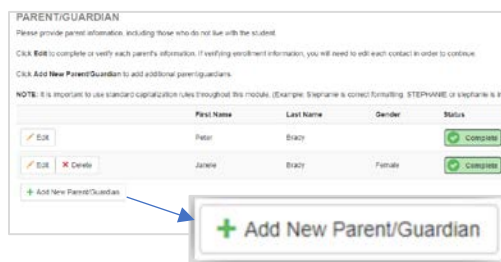
Email Address\*

**Save** **Save And Continue**

La dirección de correo electrónico que usó para crear la cuenta aparecerá automáticamente en el campo de Dirección de Correo Electrónico. Haga clic en **Guardar y Continuar**.

## AGREGAR NUEVO PADRE/TUTOR

Agregue otro padre/tutor según lo necesite haciendo clic en **Agregar Nuevo padre/tutor**.



PARENT/GUARDIAN

Please provide parent information, including those who do not live with the student.  
Click **Save** to complete or verify each parent's information. If verifying enrollment information, you will need to edit each contact in order to continue.  
Click **Add New Parent/Guardian** to add additional parent/guardians.

NOTE: It is important to use standard capitalization rules throughout this module. (Example: Stephanie is correct formatting; STEPHANIE or stephanie is incorrect.)

	First Name	Last Name	Gender	Status
<input type="checkbox"/> Edit	Peter	Brady		<input checked="" type="checkbox"/> Complete
<input type="checkbox"/> Edit	Janelle	Brady	Female	<input checked="" type="checkbox"/> Complete

+ Add New Parent/Guardian

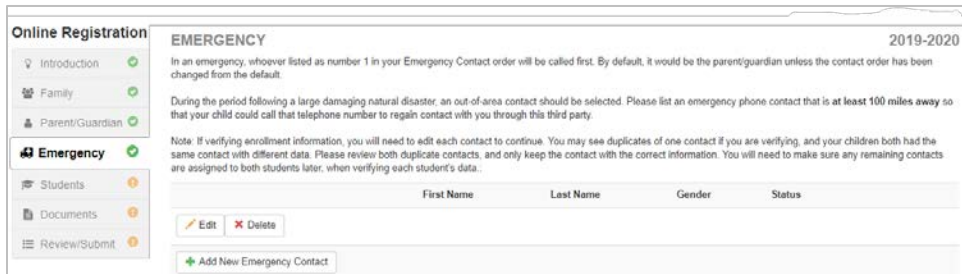
Cuando agregue otro padre o tutor, necesitará agregar la dirección de correo electrónico en forma manual.

Quite la marca de la casilla **Padre/ vive en esta dirección** si es incorrecta, aparecerá una ventana de dirección del hogar. Ingrese la dirección para validación.

Haga clic **Guardar y Continuar**.



## EMERGENCIA

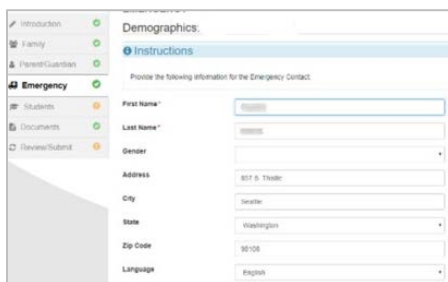


Por favor agregue por lo menos dos contactos de emergencia: uno local en caso de emergencia y uno no local (que viva por lo menos a 100 millas de distancia) en caso de un desastre natural (por ejemplo, un terremoto) que ocurra durante el horario escolar.



Haga clic en **+Agregar Nuevo Contacto de Emergencia** para continuar.

### ▶ DEMOGRAFÍA



Ingrese el nombre y apellido de su contacto de emergencia. El género es de ayuda cuando la escuela está llamando a un contacto de emergencia, pero no es requerido.

Haga clic en **Guardar y Continuar**.

### ▶ INFORMACIÓN DE CONTACTO




Ingrese el teléfono del hogar, celular y del trabajo para los contactos de emergencia que agregue.

Clic en **Guardar y Continuar**.

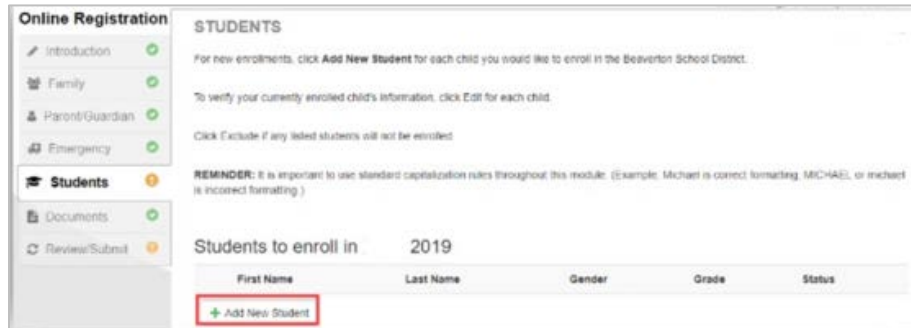
### ▶ AGREGAR MAS CONTACTOS DE EMERGENCIA

Clic **Agregar Nuevo Contacto de Emergencia** para agregar un contacto adicional a quien luego designará como Contacto para Desastre Natural.

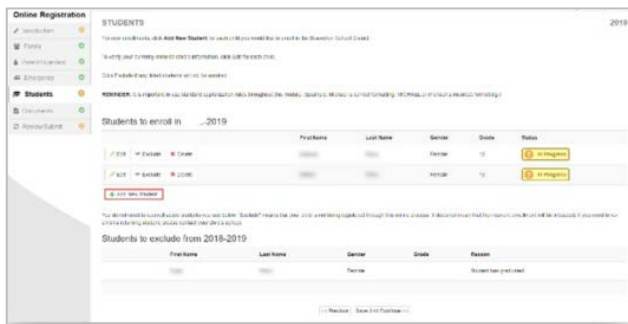
Clic **Guardar y Continuar** cuando termine.



## ESTUDIANTES



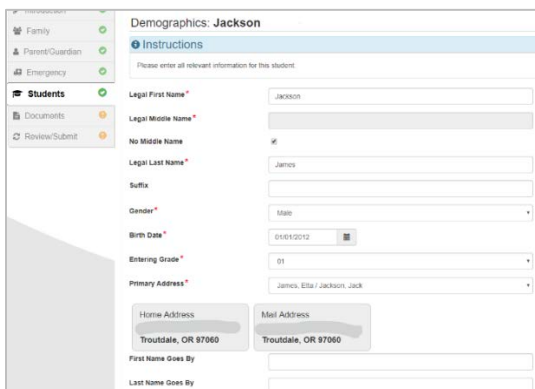
Clic **+Agregar Nuevo Estudiante** para ingresar la información de su hijo, si es aplicable.



Si tiene otros niños que actualmente están inscrito o han estado inscritos en una escuela de RSD se verán en la sección de **Estudiantes para Inscribir** si son elegibles para la verificación o inscripción en línea.

Los niños que no son elegibles para la verificación o inscripción en línea se verán en la sección **Estudiantes para Excluir**.

## DEMOGRAFÍA



Ingrese todos los campos requeridos (marcados con un asterisco rojo).

El campo **Segundo Nombre** es un campo requerido. Si su hijo no tiene segundo nombre, haga clic en el casillero **No Segundo Nombre**.

**Selección Domicilio principal** puede tener más de una opción si hay más de un domicilio de padre relacionada con el estudiante.

opcionales.

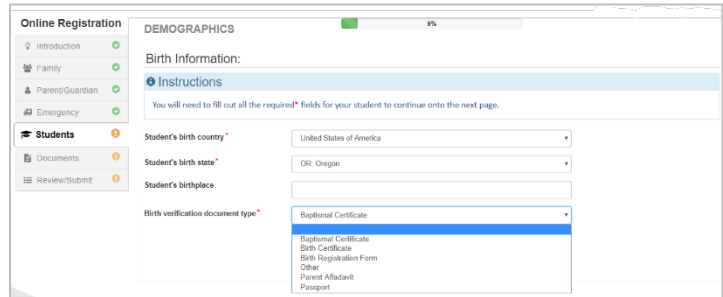
Los campos Nombre **Preferido** y/o **Apellido Preferido** son

**INFORMACIÓN DE NACIMIENTO**

Seleccione el país de nacimiento, el estado de nacimiento y la ciudad de nacimiento de su hijo.

Haga clic en la flecha desplegable del **Tipo de Documento de Verificación de Nacimiento** para seleccionar el tipo de documento que proporcionará en la línea cargándolo durante el proceso más adelante. Usted puede elegir llevar el documento durante su visita a la escuela en la que está inscribiendo antes del primer día de clases.

Si su hijo nació fuera de Estados Unidos o Puerto Rico, aparecerán más campos cuando haya seleccionado el país.



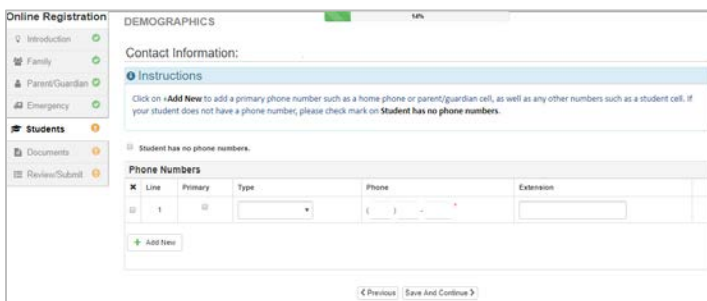
Ingrese la fecha de entrada/inicio de asistencia en la escuela en los Estados Unidos e indique si la asistencia fue por un período menor a 3 años.

Para verificación de inscripción, esta ventana no aparecerá, Clic **Guardar y Continuar**.

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Si su hijo no tiene número de teléfono, marque esa casilla; de otra manera, clic **Agregar Nuevo** para ingresar el teléfono del hogar, celular o del trabajo de su hijo.

clic **Guardar y Continuar**.

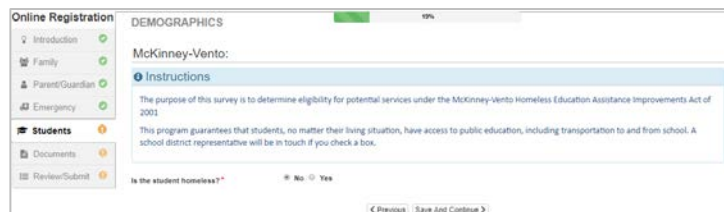


**MCKINNEY-VENTO**

El propósito de esta encuesta es determinar la elegibilidad para los posibles servicios bajo la ley McKinney-Vento Homeless Education Assistance Improvements Act of 2001.

Por favor marque No o Si.

clic **Guardar y Continuar**.



**RECLUTAMIENTO MILITAR (SOLO PARA ESTUDIANTES DE GRADOS 11 Y 12 DE PREPARATORIA)**

DEMOGRAPHICS 23%

Military Recruiting: asdf afsda

**Instructions**

The "No Child Left Behind" Act of 2001 requires school districts to provide, upon request, the names, addresses and phone numbers of juniors and seniors to military recruiters, colleges and universities.

If you do not want the school district to provide information about your student to the military or colleges, you have the opportunity to "OPT OUT" by selecting Do Not Allow.

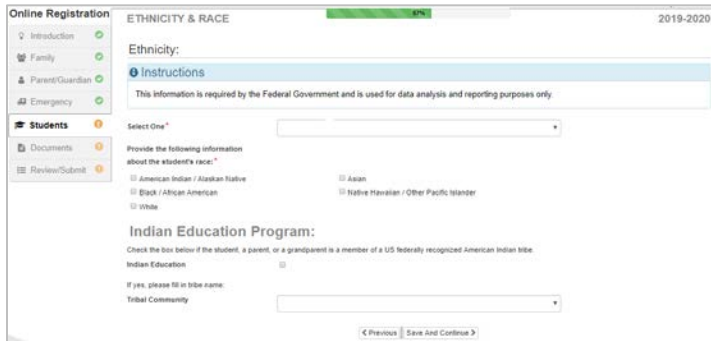
Allow information to be released to military recruiting officers\*

[Previous](#) [Save And Continue](#)

Si su estudiante es un estudiante de tercer o último año en la escuela secundaria, seleccione si desea permitir que se proporcione información a reclutadores militares, colegios y universidades.

**ETNIA Y RAZA**

Seleccione la Etnia correspondiente (No-Hispana o Hispana) y raza de su hijo.



Si corresponde, por favor seleccione la Comunidad Tribal apropiada haciendo clic en el menú desplegable.

Para la verificación de inscripción no se muestra esta pantalla.

Clic **Guardar y Continuar**.

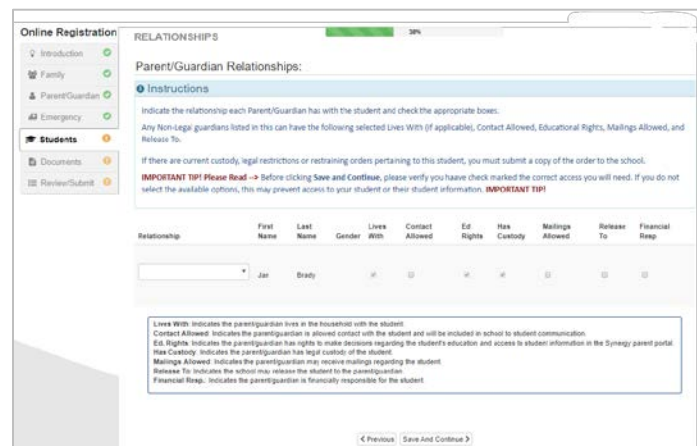
**RELACIÓN DE PADRE/TUTOR**

Indique la relación de padre(s)/tutor(s) que se agregaron en la sección Padre/Tutor..

Para cada padre/tutor marque los derechos sobre el estudiante que aplican. Para obtener mas información consulte las breves descripciones en la parte inferior de la pantalla.

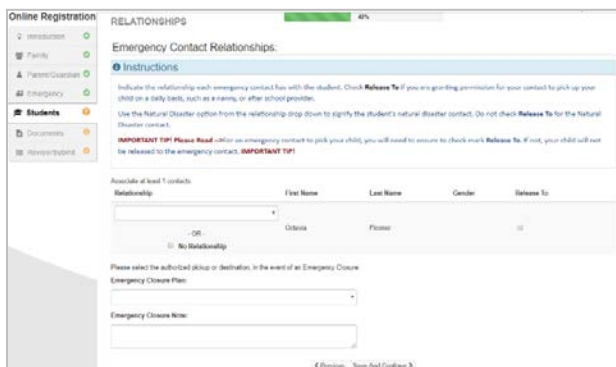
**Nota:** La custodia especial y las restricciones legales requieren una copia legal de la documentación que debe ser entregada a la escuela.

Clic **Guardar y Continuar**.



**RELACIONES DE LOS CONTACTOS DE EMERGENCIA**

Marque la relación de cada contacto de emergencia con su hijo. Es posible que deba desactivar la casilla Sin Relación y seleccionar la relación aplicable si ha editado información duplicada.



Marque la casilla **Permiso para Retirar** si usted permite que la escuela permita que el Contacto de Emergencia especificado retire a su hijo regularmente en situaciones que no sean de emergencia. Frecuentemente se usa para proveedores de cuidado infantil registrados.

Clic **Guardar y Continuar**

### ORDEN DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

En los casos en que la escuela no pueda comunicarse con usted u otro padre/tutor durante una emergencia, la escuela llamará a sus Contactos de emergencia.

Asigne el orden de llamadas haciendo clic en el contacto, manteniendo presionado el ratón y

arrastrando hasta la secuencia de llamada deseada.

Recomendamos que su contacto de emergencia para Desastres Naturales tenga el último orden de llamada.

Clic **Guardar y Continuar**.

### IMMUNIZATION

	Dose 1	Dose 2	Dose 3	Dose 4	Dose 5
DTaP/Tdap	01/02/2009	02/05/2010	08/22/2011	08/31/2012	08/02/2014
Polio	11/02/2009	02/05/2010	08/22/2011	09/02/2014	MMDDYYYY
Varicella	08/22/2011	09/02/2014	MMDDYYYY		
Measles	08/22/2011	09/02/2014	MMDDYYYY		
Rubella	08/22/2011	09/02/2014			
Mumps	08/22/2011	09/02/2014			
Hepatitis B	03/02/2009	11/02/2009	09/27/2011		
Hepatitis A	09/27/2011	08/31/2012	MMDDYYYY		
Hib	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	
Covid-19	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY
Influenza	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY
HPV	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY
Meningococcal	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY
Pneumococcal	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY	MMDDYYYY

Ingrese la fecha en que su estudiante recibió las vacunas. Tendrá la oportunidad de cargar la documentación de la inmunización más adelante.

Haga clic en **Guardar y continuar** cuando haya introducido toda la información de inmunización.

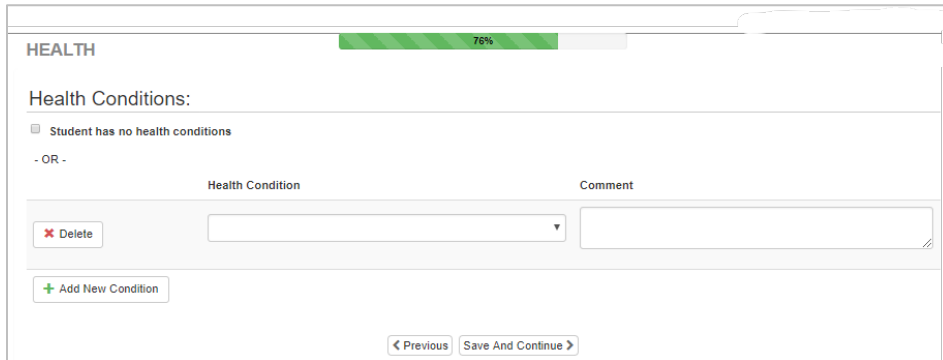
### INFORMACIÓN SOBRE LA SALUD

Ingrese la información del médico y del dentista de su hijo, juntamente con el número de póliza de seguro médico y dental.

**Guardar y Continuar.**

**CONDICIONES DE SALUD**

Reynolds School District tiene enfermeras que supervisan las escuelas.



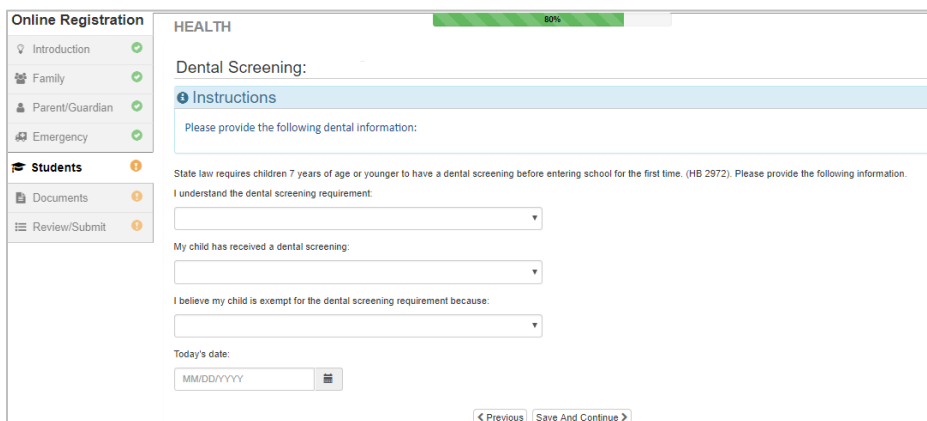
Haga clic en **Agregar nueva afección** para informar a la enfermera de la escuela y de la escuela sobre las condiciones de salud de su hijo e indicar si se trata de una afección potencialmente mortal.

Si su estudiante no tiene

condiciones de salud, verifique **Estudiante no tiene condiciones de salud**.

Cuando haya introducido cualquier condición de salud, haga clic en **Guardar y continuar**.

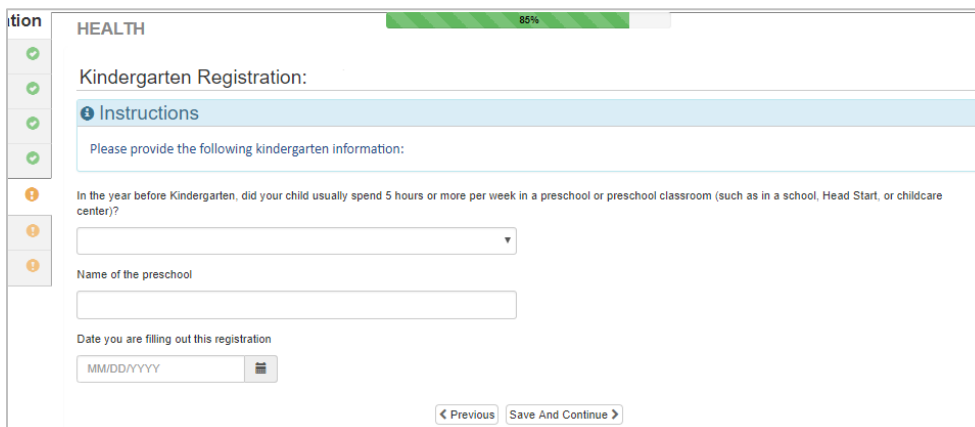
**EXÁMENES DENTALES (para niños menores de 7 años)**



Esta pantalla se mostrará si el estudiante es menor de 7 años.

Complete la encuesta de detección dental y haga clic en **Guardar y continuar**.

**INSCRIPCIÓN AL JARDÍN DE INFANTES (solo kindergarteners)**



Para ayudarnos mejor con las necesidades de sus estudiantes de kindergarten, indique si su hijo pasó 5 horas o más por semana en un preescolar.

Haga clic en **Guardar y continuar**.

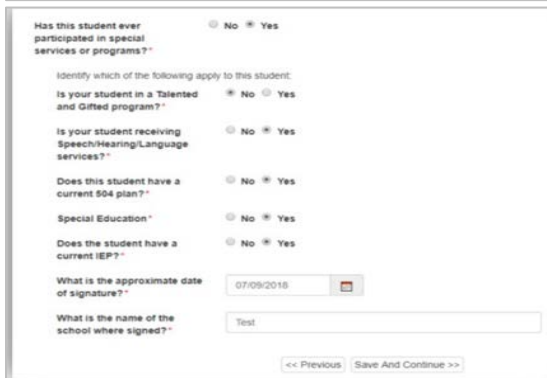
**SERVICIOS ESPECIALES**

Para ayudar a proporcionar a su hijo servicios especiales beneficiosos, por favor responda las preguntas requeridas sobre exámenes anteriores y participación en programas.



Esta pantalla no se muestra para la verificación de la inscripción.

Las respuestas **Si** hará que la sección se expanda para preguntas requeridas relacionadas con el programa de Talentosos y Dotados, Habla/Audición/ Servicios de Lenguaje y Plan 504.



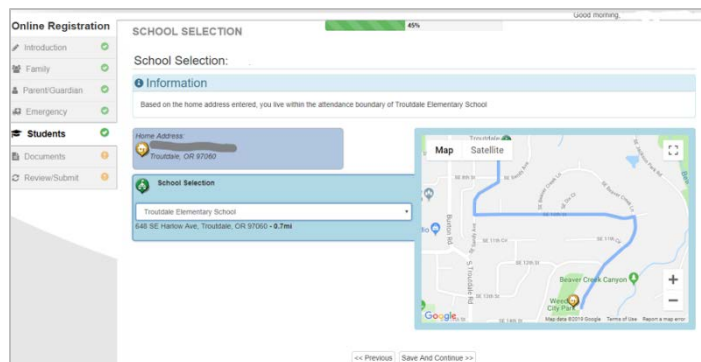
Once you've answered every question, click **Save and Continue**.

**SCELECCIÓN DE ESCUELA**

Seleccione la escuela para inscribir al niño/a. Solo podrá seleccionar escuelas que coincidan con su dirección y el grado seleccionado del niño/a.

Para la verificación de la inscripción, esta pantalla mostrará la escuela inscrita del estudiante.

Haga clic en **Guardar y continuar**.





**SIFE/MIGRANT ED & ENCUESTA DE IDIOMAS**

Reynolds School District 2022-2023

LANGUAGE SURVEY 72%

SIFE / Migrant Ed: **New Student**

**Students with Interrupted Formal Education**

Has your child had their formal education interrupted (i.e. because of internment in a refugee camp, extended teacher strike, family migration or safety issues, etc.)?

Potential SIFE

**Migrant Education Program (Title IC)**

Did you or any family member move in the last three years with the intent to work in any of the following fields:

- agriculture
- harvesting
- commercial fishing
- ranching
- timber logging
- cannery

Potential Migrant

[Save And Continue >](#)

Indique si a su hijo se le ha interrumpido la educación. Las cosas que podrían interrumpir la educación formal de un estudiante incluyen ser internado en un campo de refugiados, migración familiar, una huelga prolongada de maestros o problemas de seguridad.

Indique si usted o algún miembro de su familia se mudó en los últimos tres años para trabajar en alguno de los tipos de trabajo enumerados.

Haga clic en **Guardar y continuar.**

**Language Use Survey (Title III)**

The III provides support for English learners as defined by SDE. The purpose of the Language Use Survey is to help the school determine if your child qualifies for additional Title III supports in language instruction for English learners. The data of this survey is used to determine if your child is eligible for Title III services in your school and determine if you are eligible for Title III services in your school and determine if you are eligible for Title III services in your school.

Language is a key component of each person's cultural identity. Heritage and primary languages are not obsolete in modern academic and cultural settings, and students who are multilingual/bilingual may have an advantage over students with a single language skill in career placements.

**Communication Preferences.**

This section helps the school provide an interpreter or translated documents. Free of charge, should you want them.

This section is for informational purposes only. It is not used to identify your child for English language proficiency placement testing.

1. What language(s) would you prefer the school use to communicate with you?

Communication Language

If there is more than one communication language, enter the additional language here

**Eligibility for Language Development Support**

The school hopes to better identify if your child should be assessed to receive support in academic English instruction.

This section is used to identify your child for English Language Proficiency placement testing. A required item for English is question #4, #5, and #6. Please identify your child for English language proficiency placement testing.

2. What is the primary language(s) used to communicate in your home?

Home Language

If there is more than one home language, enter the additional language here

3. What language(s) did your child learn best?

Language First Learned

If there is more than one language first learned, enter the additional language here

Revise y complete la información de la Encuesta de uso del idioma. Esta encuesta ayuda a la escuela a determinar si su hijo califica para apoyos adicionales del Título III en la enseñanza de idiomas para estudiantes de inglés.

Haga clic en **Guardar y continuar.**

Para la verificación de la inscripción, estas pantallas no se muestran.

**ESCUELAS DONDE ASISTIO PREVIAMENTE**

Para proporcionar información sobre el historial académico de su hijo, ingrese el nombre de la última escuela a la que asistió junto con la ciudad, estado, el último grado y el número de contacto de la escuela.

Online Registration

PREVIOUS SCHOOLS ATTENDED

Previous Schools Attended:

**Instructions**

Please provide the last non-Reynolds school attended and the last Reynolds School attended, if applicable.

School Name	City	State	Country	Grade	School Year Attended	Phone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

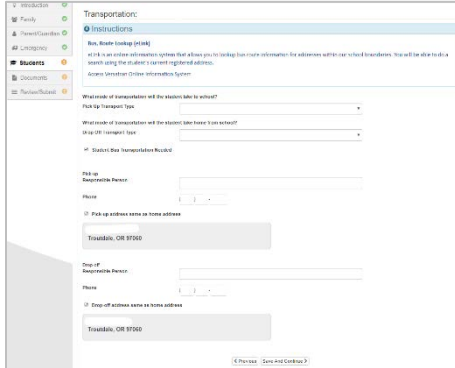
[Previous](#) [Save And Continue >](#)

Para la verificación de inscripción no se muestra esta pantalla.

Clic **Guardar y Continuar.**

### TRANSPORTE

Para informar su preferencia de transporte, clic en el menú junto a “**Tipo Transporte de Ida**” y “**Tipo de Transporte de vuelta.**”



Clic **Guardar y Continuar.**

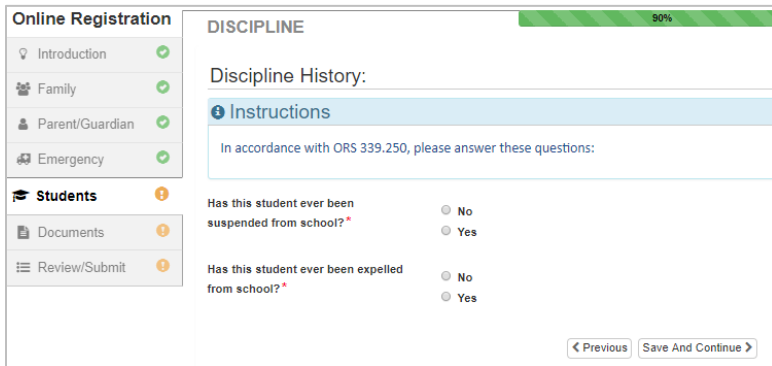
Para revisar la información de la ruta de autobús, consulte la página Rutas de autobús en el sitio web del distrito, aquí:

<https://www.reynolds.k12.or.us/district/bus-routes>

Or utilice la herramienta VersaTrans e-Link para buscar información de la ruta del autobús para una dirección específica, aquí: <https://www.reynolds.k12.or.us/district/bus-route-lookup-guest>

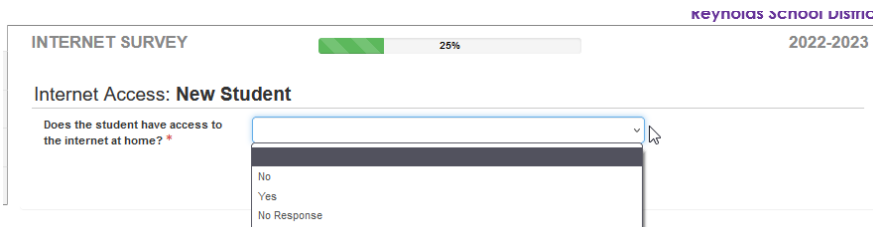
### HISTORIAL DISCIPLINARIO

Anote si su estudiante ha tenido alguna acción disciplinaria. Clic **Guardar y Continuar.**



### ACCESO A INTERNET

Seleccione si el estudiante tiene acceso a Internet en casa.



Si el estudiante no tiene acceso a Internet en casa, seleccione la razón por la que no.

Haga clic en **Guardar y continuar.**

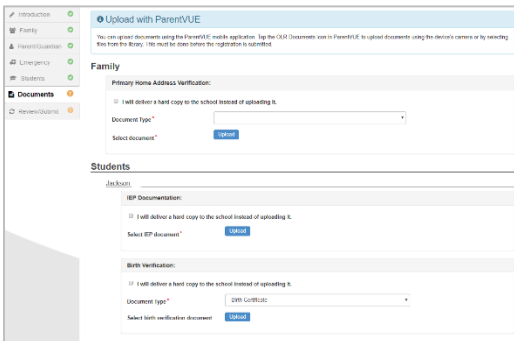
**REVISIÓN ANNUAL**

ANNUAL INFORMATION/PERMISSIONS & AUTHORIZATIONS
<p><b>Electronic Communication (Internet and email)</b></p> <p>Students will be granted internet access and email accounts. The student's use of the internet is subject to the Technology/Electronic Communications regulation, which is outlined in the Parents and Student Rights and Responsibilities Handbook as well as the board policy JIGCA-Electronic Communications System. Violation of these provisions will result in discipline up to and including expulsion from school and/or suspension or revocation of system access and related privileges and/or referral to law enforcement officials. Furthermore, parents/guardians are responsible to monitor student's use of the internet access and email accounts and accept responsibility for supervision in that regard if and when their student's use is not in a school setting.</p> <p>Within 30 days of enrollment, a parent may request, in writing to the school, that their student not receive access to these services.</p>
<p><b>Photo and Information</b></p> <p>If you NOT want your child's photo or information used in News Media, School Yearbook, School Web Page, and/or Student Directory. You may request, in writing to the school, that their student should not have their photo and information be not made public for any of the mediums listed.</p>
<p><b>Non-Discrimination Notice</b></p> <p>Reynolds School District recognizes the diversity and worth of all individuals and groups in our society. It is the policy of the Reynolds School Board of Education that all educational programs, activities and employment will be free of discrimination or harassment on the grounds of race, color, religion, gender, gender identity, sexual orientation, national origin, disability, parental or marital status, or age.</p>
<p><b>Directory Information</b></p> <p>The information on this form may be used by the District to meet its duty to monitor and enforce school attendance. The following information is designated as "Directory Information" which schools may release for school purposes without parent consent: student's name, date and place of birth, major field of study, participation in officially recognized activities and sports, weight and height of members of athletic teams, dates of attendance, degrees and awards received, and the most recent previous school attended.</p> <p>Within 30 days of enrollment, a parent may request, in writing to the school, that directory information not be released while the student is enrolled.</p>
<p><b>Student Records</b></p> <p>Annual Parent Notification for Family Education Rights and Privacy Act.</p> <p>Parent Rights: 1. May inspect and review the student's education records. 2. May request an amendment to correct inaccurate or misleading information. 3. May consent to disclosure of record information except where the law allows disclosure without parental consent. 4. May file a complaint with the US Department of Education concerning District failure to comply with the requirements of this Act. 5. May obtain a copy of the District's policy on Student Records from the School. (Reynolds Board Policy J01GBAD - Education Records/Records of Students with Disabilities can be found on the District website.)</p>
<p><b>Transferring/Retention of Records - Grades K-12</b></p> <p>Transferring Records - Student records will be transferred within 10 days of receipt of a request and notice of enrollment in a new school.</p> <p>Retention of Records - Student records will be retained the minimum time set by the State of Oregon. The District will retain speech pathology and physical therapy records until the student reaches age 21 or five years after last session, whichever is longer. The District will retain all other special education records for a minimum of five years after the school year in which the records were created. The District may destroy these records after these periods of time unless the parent or adult student requests those records.</p>

Revise la información/permisos y autorizaciones anuales y haga clic en **Guardar y continuar**.

Para inscribir a otro nuevo estudiante, haga clic en **+ Agregar nuevo estudiante** y repita este proceso hasta que lo haya completado para cada estudiante de su familia que desee registrar.

**CARGA DE DOCUMENTOS**



The screenshot shows the 'Upload with ParentVUE' section of a web application. It includes a sidebar with navigation options like 'Introduction', 'Family', 'Parent/Guardian', 'Emergency', 'Students', 'Documents', and 'Newspapers'. The main content area is titled 'Family' and contains a 'Primary Home Address Verification' section. This section has two options: 'I will deliver a hard copy to the school instead of uploading it.' and 'I will deliver a hard copy to the school instead of uploading it.' (repeated). Each option has a 'Document type?' dropdown menu and a 'Select document?' button. Below this is a 'Birth Verification' section with similar options and a 'Select birth verification document' button.

Cargue los documentos requeridos seleccionando el tipo de documento, haciendo clic en **Elegir Archivo** para buscar el archivo en su computadora y haga clic en **Cargar**.

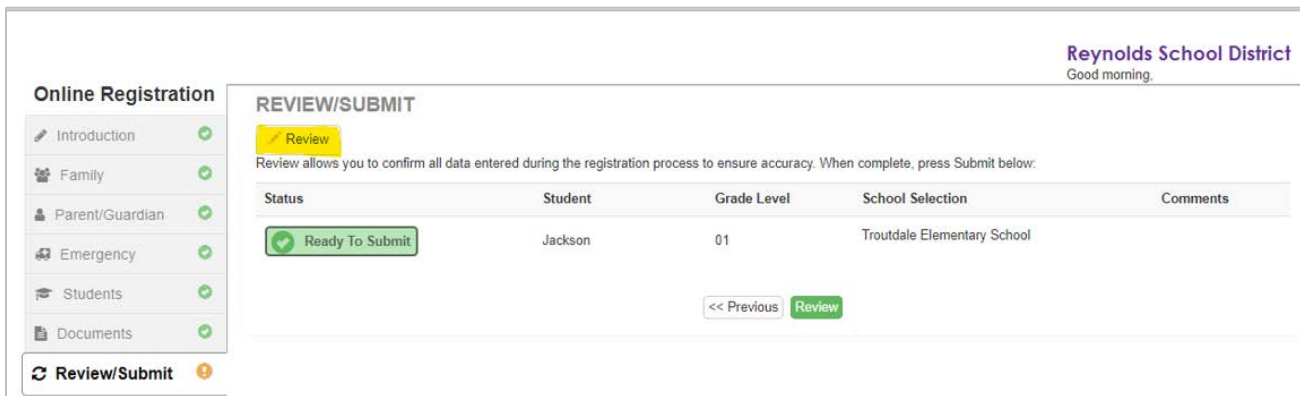
Usted puede fotografiar el documento con su teléfono inteligente/tablet y enviarse la imagen por correo electrónico. También hay varias aplicaciones gratis para escanear PDF disponibles en [Apple App Store](#) y [Google Play Store](#).

También puede optar por llevar la copia impresa a la escuela en su lugar.

Haga clic en **Guardar y continuar**.

## REVISAR/ENVIAR

Antes de enviar la aplicación de inscripción de su hijo haga clic **Revisar** para revisar la información ingresada. Puede hacer cualquier cambio haciendo clic en el área de contenido aplicable (por ejemplo, **Padre / Tutor, Estudiantes**, etc.). Una vez enviado, deberá ponerse en contacto con la escuela para realizar cambios en la información de inscripción de su hijo.



Reynolds School District  
Good morning.

**Online Registration**

- Introduction
- Family
- Parent/Guardian
- Emergency
- Students
- Documents
- Review/Submit**

**REVIEW/SUBMIT**

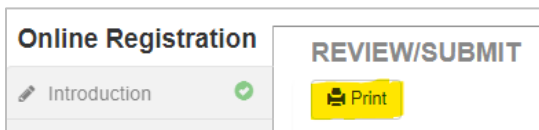
**Review**

Review allows you to confirm all data entered during the registration process to ensure accuracy. When complete, press Submit below.

Status	Student	Grade Level	School Selection	Comments
<b>Ready To Submit</b>	Jackson	01	Troutdale Elementary School	

<< Previous **Review**

Usted puede imprimir la información haciendo clic en **Imprimir** en la esquina superior izquierda.



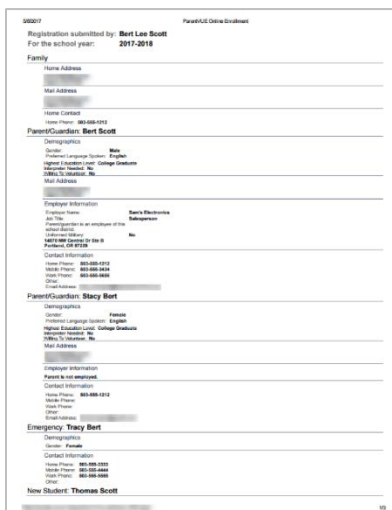
**Online Registration**

- Introduction

**REVIEW/SUBMIT**

**Print**

Para enviar la inscripción en línea, desplácese hasta la parte inferior de la página. Marque **He revisado todos los datos del registro y verificado que están correctos**. Haga Clic en **Enviar**.



20207  
Registration submitted by: Bert Lee Scott  
For the school year: 2017-2018

**Family**

Name Address  
Mail Address  
Home Contact

**Parent/Guardian: Bert Scott**

Demographics  
Gender: Male  
Preferred Language Spoken: English  
Highest Education Level: College Graduate  
200% To 249%: No  
Mail Address

**Employer Information**  
Employer Name: None  
Job Title: Suburban  
Are you employed in an occupation of the same kind?  
Information Shared: No  
Annual Salary: \$0-\$9,999

**Contact Information**  
Home Phone: 800-888-3212  
Mobile Phone: 800-888-3212  
Work Phone: 800-888-3212  
Other:  
Email Address

**Parent/Guardian: Stacy Bert**

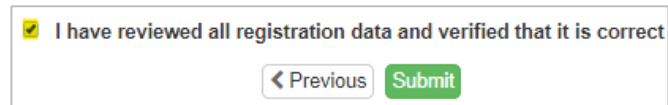
Demographics  
Gender: Female  
Preferred Language Spoken: English  
Highest Education Level: College Graduate  
200% To 249%: No  
Mail Address

**Employer Information**  
Parent is not employed.

**Contact Information**  
Home Phone: 800-888-3212  
Mobile Phone:  
Work Phone:  
Other:  
Email Address

**Emergency: Tracy Bert**

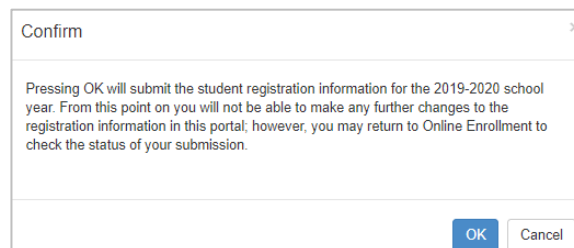
Demographics  
Gender: Female  
Contact Information  
Home Phone: 800-888-3212  
Mobile Phone:  
Work Phone: 800-888-3212  
Other:  
New Student: Thomas Scott



I have reviewed all registration data and verified that it is correct

< Previous **Submit**

Aparecerá una pantalla de confirmación. Clic **OK**.



Confirm

Pressing OK will submit the student registration information for the 2019-2020 school year. From this point on you will not be able to make any further changes to the registration information in this portal, however, you may return to Online Enrollment to check the status of your submission.

**OK** Cancel

La última página mostrará un mensaje del envío exitoso de su inscripción en línea.

**ESTADO DE INSCRIPCIÓN**

Online Registration

**2019-2020  
Registration**

Thank you very much for your time and attention. Our site staff will review the registration and update the status during the review process  
The status of your registration(s) that are in progress can be found on the [status page](#)

Puede hacer clic en **Estado** para ver el estado de su envío.

Cuando la inscripción de su hijo haya sido aceptada, por favor programe una hora para visitar la escuela antes del primer día de clases para traer cualquier documento que no haya cargado durante el proceso de inscripción en línea. También es posible que deba completar formularios adicionales específicos a la escuela. Además, su hijo también recibirá tareas de la clase y otra información para asegurar un comienzo sin problemas.

Online Registration

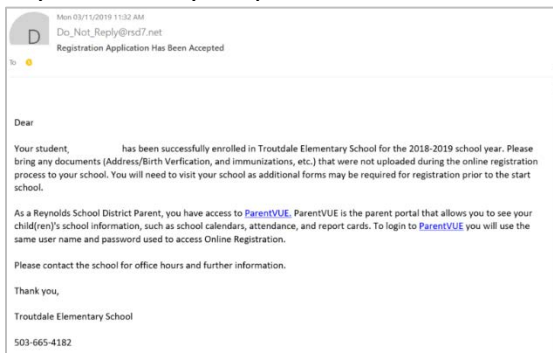
2018-2019

Review Submitted: 2/13/2019 11:24 AM

Status	Last Name	First Name	Grade	School Name	Comments
✔ Visiting	Jackson		01	Troutdale Elementary School Visiting	

**CORREO ELECTRÓNICO DE ESTADO**

Usted recibirá un correo electrónico confirmando el envío de su solicitud. Una vez que la escuela haya revisado y aceptado su solicitud, recibirá un mensaje de aceptación. Si la escuela necesita más información o no puede procesar su inscripción, usted recibirá una notificación por correo electrónico.



Por favor asegúrese de que su carpeta de “junk” y “spam” no tengan ningún email de [no\\_reply@rsd7.net](mailto:no_reply@rsd7.net)

**PARENTVUE**

**ParentVUE**

Una vez que su hijo haya sido aceptado al año escolar actual, puede acceder al Portal para padres, ParentVUE, para ver la información de inscripción, asistencia, clases y calificaciones de su hijo. (Su hijo puede ver la misma información a través del Portal para estudiantes, StudentVUE.)

Si su hijo está inscrito en el próximo año escolar, puede ver la información de ParentVUE al comienzo del año escolar.

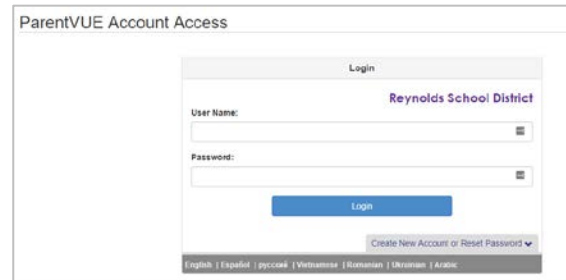
Haga clic en **Yo soy un padre >>**



### ➡ INGRESO EN PARENTVUE

Utilice el mismo Nombre de Usuario y Contraseña que utilizó para el registro en línea para ingresar en ParentVUE.

Si se olvidó de su información de inicio, haga clic en **¿Olvidó su Contraseña? Haga clic aquí** para restaurar contraseña

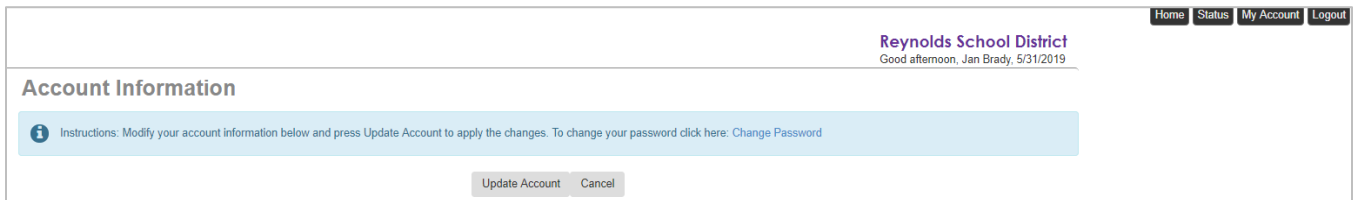


Ingrese la dirección del correo electrónico del archivo para recibir un correo electrónico de cambio de contraseña.

### ➡ SECCION MI CUENTA

La sección Mi **Cuenta** muestra su historial de acceso a la cuenta.

Para cambiar su contraseña en ParentVUE, haga clic en el enlace **Cambiar Contraseña**. Ingrese la **Contraseña Actual**. Luego ingrese **Nueva Contraseña**.



Ingrese nuevamente la nueva contraseña para **Confirmar Nueva Contraseña**.



## CONTACTO

Gracias por inscribir a su hijo a través de Inscripción en Línea.

Póngase en contacto con la [escuela](#) de inscripción si necesita ayuda con la inscripción en línea de su hijo.