

INICIAR SESIÓN

<https://skyward.iscorp.com/scripts/wsisa.dll/WService=wseualachuaf/seplog01.w>

O siga el enlace en el sitio web de las escuelas públicas del condado de Alachua.



Una vez que inicie sesión, verá un mensaje para cada estudiante en su cuenta. Habrá un enlace para cada estudiante o puede usar el menú de la izquierda para navegar hasta **Actualizaciones anuales de la información del estudiante**. Solo la familia de la Primaria puede realizar cambios aquí.

CUENTA

Si aún no ha configurado una cuenta de Skyward Family Access, puede enviar un correo electrónico a la escuela de su hijo O enviar correo electrónico a unfamilyaccessrequest@gm.sbac.edu.

Incluya la siguiente información en su correo electrónico:

- Su nombre completo
- El nombre completo de su estudiante
- La fecha de nacimiento de su estudiante nivel de grado de
- El estudiante
- El nombre de la escuela de su estudiante
- Una foto de la identificación de los padres (para propósitos de identificación), como una Licencia

SECCIONES

District Message
1. Verify Student Information
a. Student Information
b. Family Address
c. Family Information
d. Emergency Contacts
2. Verify Skylert Information
3. Student Code of Conduct
4. Code of Conduct Acknowledgement
5. Health Information
6. McKinney-Vento
7. Complete Annual Updates to Student Information (formerly Emergency Card)

Utilice el menú de la derecha para navegar de una sección a otra. Puede volver a una sección antes de enviar. Utilice **Cerrar y Finalizar más tarde** para detener, pero no enviar. Una vez que envíe, no podrá realizar cambios.

A medida que completa cada paso, haga clic en completar en la parte inferior y aparecerá una marca verde junto al paso.

1. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1a: Información del estudiante

Esta pantalla mostrará el nombre y la fecha de nacimiento de su estudiante, pero no puede editarlo. Si hay un error, comuníquese con la escuela de su hijo. Puede editar las opciones de publicación del nombre del alumno. Haciendo clic en el? mostrará la explicación de cada uno.

1b: Dirección de la familia

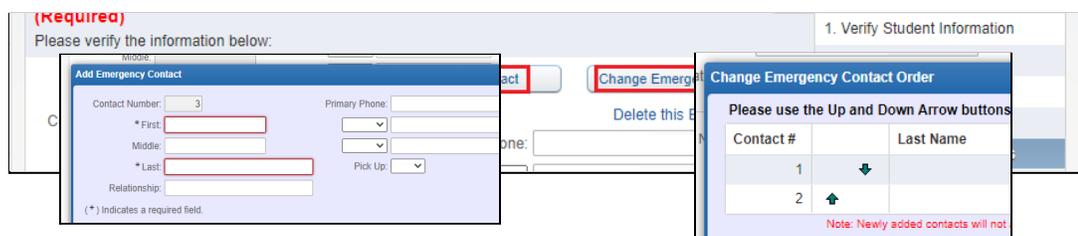
La dirección del estudiante (Familia 1) se mostrará aquí, pero no se puede editar. Para solicitar un cambio, debe ir en persona a la escuela del estudiante y traer 2 formularios de prueba de residencia.

1c: Información de la familia

Aquí puede editar la dirección de correo electrónico y los números de teléfono de la Familia 1. Cambiará para toda la familia.

1d: Contactos de emergencia

Puede editar los números de los contactos de emergencia existentes, así como cambiar el orden de los contactos. También puede agregar nuevos contactos de emergencia (12), pero deberán ser aprobados a través de Skyward antes de que pueda cambiar el orden. Si un contacto de emergencia también es el tutor de otra familia, debe actualizar su propio número.



2. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE SKYLERT

Aquí puede establecer cómo desea ser contactado por teléfono y mensajes de texto. Estas opciones se pueden cambiar más adelante eligiendo **Skylert** en el menú principal.

3. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

clic en el enlace para ver el Código de conducta estudiantil. El PDF se abrirá en una nueva ventana.

4. RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

El propósito de este paso es confirmar que leyó el Código de Conducta en el Paso 3. Cuando haga clic en el paso, aparecerá un cuadro emergente que le preguntará si desea completar el formulario ahora, haga clic en **Sí**.

El formulario se mostrará en la ventana actual. Puede elegir Ver pantalla completa o completar el formulario allí. Lea las declaraciones y luego escriba su nombre para que sirva como su firma. Se mostrará la fecha de hoy.

5. INFORMACIÓN DE SALUD

actualizar esta forma todos los años. Haga clic en **Sí** para completar ahora.

Se recomienda que edite este formulario más largo en pantalla completa. Firme y feche en la parte inferior.

6. MCKINNEY-VENTO

Este es un formulario opcional. Puede editarse todos los años. Si sus circunstancias han cambiado, puede utilizar este formulario para realizar cambios.

7. ACTUALIZACIONES ANUALES COMPLETAS



Se marcará una marca de verificación verde junto a cada paso a medida que complete. Cuando haya finalizado todas las actualizaciones, haga clic **Enviar** en la parte inferior para enviar los cambios. Siempre puede actualizar sus preferencias de teléfono, correo electrónico y Skylert.

[Enlace para direcciones más detalladas](#)

