**Information Systems** 



# **FORMULARIOS PARA PADRES**

# 2014-15

# Guía del Usuario

Revised 06/2014

Acceso a los Formularios	<u>}</u>
Navegando los Formularios 4	<u>1</u>
Llenando los Formularios - Hogar 1	5
<ul> <li>Confirmando la información de los padres</li> <li>Contactos del estudiante</li> </ul>	5
Número de celular del estudiante	2
Estado de salud y condiciones médicas	3
<ul> <li>Seguro médico e información de su Doctor</li> </ul>	2
Permiso al seguro médico popular (Medicaid)	<u>)</u>
Reglas del Distrito escolar	<u>)</u>
• Repaso <u>11</u>	<u>L</u>
Firma electronica	L
Lienando los Formularios - Hogar 2 $1_2$	<u> </u>

Users of printed copies are responsible for having the latest version.

Paso 1. Inicie un navegador de Internet. Ingrese a esta dirección: <u>https://my.cherrycreekschools.org</u>

• Se le recomienda mucho que NO use Internet Explorer 8 o versiones previas

Paso 2. Escriba su información en la página de entrada en el portal de mycherrycreek



Familias nuevas al Distrito entren aqui para crear/iniciar una cuenta.

Familias que ya se registraron entren aqui usando el mismo correo electrónico y código del año pasado.

Presione el botón de entrada (Log In)

# Olvidó su código secreto? Presione aquí!

Comuniquese con su escuela si su dirección de correo electronico ha cambiado.

Paso 3. Su portal de mycherrycreek se habrirá.

Paso 4. Presione el icono titulado "Parent Forms"

- Los formularios se habriran en un página nueva.
- Paso 5. Revise la información y presione Next



**Nota:** La dirección de su hogar se llenará automaticamente del Sistema de Admisiones de CCSD. Padres que necesiten cambiar su dirección se les require que provean un comprobante de Residencia (en persona) en la Oficina de Admisiones del Distrito escolar.

a Household Address: 1 My Way Centennial CO 80016

myCherryCreek

Lucy Ricardo

Para mas información hacerca de Admisiones del Distrito visite: <u>http://www.cherrycreekschools.org/Admissions</u>

Information Systems

Parent Forms 2014-15 User Guide Revised 06/2014

Page 3 of 12

# **Navegando Los Formularios**



IMPORTANTE: Los formularios no tienen una aplicación de aguardado automatico. Una vez que comienze tiene que completar todas las secciones y proveer una firma electrónica al final de cada estudiante. Al presionar "Cancel" borrara todos los cambios que no han sido confirmados y lo regresara a la página del sumario del estudiante. Al presionar "Exit" cancelara todos los cambios que no han sido confirmados y lo regresara a la página del sumario del estudiante. Al

### **Consejos**

Los formularios utilizan herramientas que proveen información adicional. Estas son activadas al posicionar el cursor sobre un título o sobre una porción de texto en la pantalla.

# **Instrucciones Expandibles**

Siempre "Haga clic aqui para instrucciones" que le mostraran una pantalla expandida con información detallada.

# rdi Attendance messages are for alerting parents to student absences. Please note that not all schools currently utilize automated attendance messaging. tree & Urgent & Urgent & Urgent ✓ ✓

#### Click here for Contacts Instructions

Cherry Creek School District (CCSD) must have the ability to c and information about how we will use the numbers.

Emergency Priorities defined for phone numbers allow CCSD § with extensions, or numbers answered by an operator are accept contacts). Only one number is required to be prioritized, but you

Additional student contacts allow the Parent/Guardian to define

# <u>Mensaje de Error</u>

Un mensaje de error aparecera cuando una parte de la información falte o este incorrecta.

A Please correct the following errors...

Please select at least one checkbox when the student has any health conditions, or no checkboxes
when the student does not have a health condition.

Information Systems

Parent Forms 2014-15 User Guide Revised 06/2014 Page 4 of 12

# Llenando los Formularios - Hogar 1

# Confirme la Información de contacto de los padres

Paso 1. Haga un clic adentro de la casilla para entrar su información donde nos podamos comunicar con usted. Areas requeridas estan indicadas con un \* .

# R

cardo, Lucy	
Home Phone Number:*	(555) 555-1212
Cell Phone Number:	(555) 999-1212
Work Phone Number:	(555) 444-1212
Work Extension:	
Parent Email Contact Address:*	ilovelucy@friendsofccsd.org
Parent Date of Birth:	01/01/1955
Gender:*	● Female ◎ Male

#### Paso 2. Seleccione su language preferido de comunicación del menu Amharic

desplegable.

Paso 3. Seleccione su primer language. Si su language no esta listado escoja "other" para ver mas opciones de language.

Paso 4. Seleccione "Yes" o "No" si desea ser contactado por PTO/PTCO.

Arabic

Russian Somali

Spanish Vietnamese

Chinese, Mandarin English Korean

Paso 5. Presione "Confirm" para aceptar los datos que usted dio. Esto aguardara su información antes proveída.

English	Amharic
What is your primary spoken language?:*	Arabic Chinese, Mandarin
English	Korean
Would you like your contact information (parent nome phone, email, address) to be forwarded to y PTO/PTCO for important communications for all- nousehold?	Russian Somali Spanish Vietnamese
Yes <sup>O</sup> No	
Would you like your student and/or household info	ormation to be



## Repita los mismos pasos para el padre 2

Parent Forms 2014-15 User Guide Revised 06/2014

Page 5 of 12

## Agregar la información de contacto del estudiante

**Paso 1.** Seleccione al estudiante que quiere registrar primero. Una X roja indica que la registración esta incompleta .

ao, Litti	e Ricky (20144890)				
Action CheckIn	School Cherokee Trail High School	Grade Grade 11	Enrollment Status Enrolled	CheckIn Status	Last Signature Date
son, Bar	t (20144891) School	Grade	Enrollmont Status	CheckIn Status	Last Signature Date
ACHUI	School	Carda 4	Enrolled		Last Signature Date

Paso 2. Añada la información del padre quien recibira las llamadas automaticas de parte de la escuela y en casos de emergencias y con que prioridad. Haga un clic para expander la ventana de instrucciones. Por favor lea las intrucciones cuidadosamente!

•	Student Contacts	••	Ricardo, Little Ricky	Date of Birth: 01/01/1998 Gender: Male
، بن اندانه بن اندانه بن اندانه بن ا	ontacts Instructions			
Ricardo, Lucy	dd Guardian 1 Contact			
icardo, Ricky	Add Coordine 2 Content			
Additional Stude	MCCOMACIS Add Student Conta	ct		

**Paso 3.** Selecione un número de teléfono, prioridad, y tipo(s) de mensaje que usted desea recibir en ese número.

Add Existing Guardian P Select Phone	hone Number Contac Emergency	t Outreach	Attendance	Additional	Urgent
Number:	Priority:	& Urgent:	& Urgent:	& Urgent:	Only:
(555) 555-1212 (Hom ▼ (555) 444-1212 (Work) (555) 555-1212 (Home) (555) 999-1212 (Mobile)	1 ▼ Icel Adding Contact	]			
<b>so 4.</b> Presione <b>Save Cont</b> a	Save Conta	act Can	cel Adding Cor	ntact	



Paso 5. Agregar contactos adicionales

Additional Student Contacts Add Student Conta

- Entre el nombre complete, número de teléfono y clase de teléfono.
- Presione el boton "Save New Household Contact".

Contact Name:*	Phone N	umber:*	Phone T	ype:	
Fred Mertz	(555) 444-2	222	Home	•	

**Paso 6.** Seleccione su parentesco con el estudiante, indigue si esta persona puede recojer al estudiante de la escuela, seleccione el tipo de mensajes que esta persona puede recibir de parte de la escuela en caso de algun comunicado o en caso de emergencia.

Presione "Save New Student Contact".

Relations	ship	Can	Emergency	Outreach	Attendance	Additional	Urgen
to Stude	ent:	Pickup:	Priority:	& Urgent:	& Urgent:	& Urgent:	Only:
Uncle	•		3 🔻				V

Usted puede añadir un máximo de 5 personas de contacto adicionales por estudiante.





# Prescripción /Medicamentos Homeopáticos

Paso 1. Seleccione Yes o No.

 Si usted selecciono Yes, Favor de proveer una lista de los medicamentos en las Casillas adjuntas.

# 

Information Systems

#### Check/Un-Check All (click checkbox to select/un-select all medications below) Topical: Oral-Paso 4. Si selecciono Yes favor de Antibiotic ointment or cream (e.g. Acetaminophen (e.g. Tylenol) indicar las medicinas que usted bacitracin, polysporin) V Ibuprofen (e.g. Advil, Mortrin, aprueva que se le den marcando la W Hydrocortisone cream (e.g Cortaid) Nuprin) casilla apropiada. Benadryl cream (e.g. Caladryl, Antacid (e.g. Tums, Mylanta, Diphenhydramine) Maalox) Eve drops for dryness Cough drops **NOTA:** Si su estudiante tiene permiso Antihistamines (e.g. Benadryl, para tomar todas las medicinas Loratadine) listadas, seleccione Check/Un-Check All. Paso 5. Presione Next. Back Cancel Exit Next Insurance Information Does your student have Health Insurance? Seguro Médico e Información de su Proveedor Yes No Paso 1. Seleccione Yes o No. If yes, please enter the Insurance Provider Company: Si selecciono Yes, favor de dar el nombre de su Kaiser Permanente Proveedor. **Health Provider Information** Physician Name: Dr. Goodhealth Paso 2. De la información de su Doctor y Dentista. (OPCIONAL) • Physician Phone: (555) 222-3333 Dentist Name: Dr. Whiteteeth Paso 3. Presione Next. Cancel Exit Next Back Dentist Phone: (555) 333-2222 Information Systems Parent Forms 2014-15 User Guide

Medicinas sin receta Médica

Medicinas tomadas en CASA

Paso 1. Seleccione Yes o No.

Paso 2. Si selecciono Yes, favor de dar una lista de las medicinas sin receta tomadas en casa.

# Medicinas tomadas en la ESCUELA



**Medication Information** 

# **Occasional Over-the-Counter Medication Information**

Over-the-Counter (OTC) medications are drugs that do not require a prescription and are p required before over-the-counter medications will be administered at school.

Does your student take over-the-counter (OTC) medications at HOME on a regular basis? Yes 
 No
 No

If yes, please list: Benadryl Characters: 8/100

> e OTC medications for your student at School? Do you and Yes - only selected medications below ONO

When printed, this document is not valid. Only electronic versions of this document are valid. Users of printed copies are responsible for having the latest version.

Revised 06/2014

Page 9 of 12

# Consentimiento y Permiso al Seguro Medicaid

Medicaid Release

**Paso 1.** Usted tiene que escojer si da permiso o no al Distrito Escolar de compartir información con el propósito de aplicar para Medicaid. Esta es una area requerida.





Paso 1. Usted tiene que marcar y admitir que usted y su estudiante han leído y aceptado estas reglas:

- Aceptación de las Reglas de Armas y Código de Conducta
- Aceptación de las Reglas del Código de Conducta de Transportación.
- Aceptacion de las acciones del estudiante, Términos de Servicio, Y la ley en linea de Privacidad y Protección de los niños (COPPA) (nuevo para el 2014-15)

Please check here to acknowledge

Paso 2. Usted tiene que responder Yes o No para dar permiso para las siguientes Renuncias:

- Renuncia a los Medios de Comunicación de afuera (nuevo para el 2014-15)
- Renuncia a los Medios de Comunicación del Distrito (nuevo para el 2014-15)
- Renuncia a la Publicación en Internet
- Renuncia y aceptación del Uso de Recursos del Internet y Redes

Do you g	tive your permission
• Yes	No
1000	

# **Repase la Información** Review Esta página expone toda la información que usted ha suministrado en los formularios. Repase toda la información que usted ha dado. Si necesita hacer cambios o correjir cualquier información, haga clic en el botón "Back to" que este asociado con la sección que necesite cambiar. **Back to Contacts** Next Back Exit Una vez ya revisada toda la información, clic Next. Cancel

Firma Electrónica

Signature

**REQUERIDA** para cada estudiante

Electronic Signature	
Submitting your information through this website c electronic signature shall be deemed for all purpose from electronic records established and maintained course of business. Upon CCSD's request, Parent/C original of any electronic record that CCSD provide understand that, unless I revoke my consent in write date of my signature below. Electronic signature (please type full name)	onstitutes your electronic signature. Any record containing an s to have been "signed" and will constitute an "original" when printed by Cherry Creek School District (CCSD) or its agents in the normal huardian agrees to manually sign or place signature on any paper es to Parent/Guardian containing purported electronic signature. I ng, this consent will remain in effect for one school year from the

Para completar los Formularios de este estudiante, imprima su nombre completo y haga clic en

Confirm. La información del estudiante sera guardada permanentemente cuando presione Confirm. Usted recibira un correo electrónico confirmandole que la información del estudiante fue cambiada.

Back Cancel Exit Confirm

La registración de Little Ricky Ricardo esta completada. Vea que ahora tiene una marca verde. La registración de Bart la puede completar ahora o usted puede regresar despues.

Action	School	Grade	Enrollment Status		Last Signature Date
Update	Cherokee Trail High School	Grade 11	Enrolled		6/13/2014 2:01:00 PM
Action	20144891) School Timberline Elementary	Grade Grade 4	Enrollment Status Enrolled	CheckIn Status	Last Signature Date

Information Systems

Parent Forms 2014-15 User Guide

Page 11 of 12

Revised 06/2014

# Padres en el Hogar 2 tienen acceso limitado a los Formularios.

Ellos pueden hacer lo siguiente:

- Confirmar Hogar 2 Información de los padres.
- estudiante / Información del hogar, defina sus
- preferencias y prioridades con llamadas telefónicas de parte de la escuela en caso de emergencia.
- Repasar otra información dada por el hogar 1, como información del estado de salud e información Médica, como tambien información hacerca de las reglas del Distrito.

\$ Simpson, Bart	(20144891)				
Action Contacts/Review	<b>School</b> Timberline Elementary	Grade Grade 4	Enrollment Status Enrolled	CheckIn Status 🗙	Last Signature Date

- Paso 1. Entre a myCherryCreek (página 3).
- Paso 2. Confirme la información de los padres (página 5).
- **Paso 3.** Clic Contactos/Revise la información del estudiante a quien usted quiere añadir información.
- **Paso 4.** Añada la información del hogar y contactos del estudiante (páginas 6 y 7).
- Paso 5. Repase la información (página 11).
- Paso 6. Provea una firma eletrónica (página 11).
  - Usted recibira un correo electrónico confirmandole que la información del estudiante fue cambiada.

# NOTA: El estado de registración es determinado en base a las acciones de registración del Hogar 1

Users of printed copies are responsible for having the latest version.

- Student Contacts
- Review
- Signature