

Guía para padres

Inscripción en línea a la Escuela Secundaria Nocturna

Existen dos tipos diferentes de inscripciones a las Escuelas Secundarias Nocturnas (EHS, por sus siglas en inglés).

- **Concurrente:** se trata de los estudiantes quienes asistirán a la escuela de día además de a las clases en EHS.
 - Su consejero escolar le recomendará qué clases de EHS debe tomar. Siguiendo las indicaciones de a continuación, el padre/madre/tutor legal podrá aceptar una plaza o escoger quedarse en lista de espera para una clase. También podrá realizar un pago.
 - Si recibe el siguiente mensaje de error, por favor póngase en contacto con el consejero de su niño(a) para asegurarse de que han ingresado un formulario para su estudiante.

Error: A student matching the given information was not found.

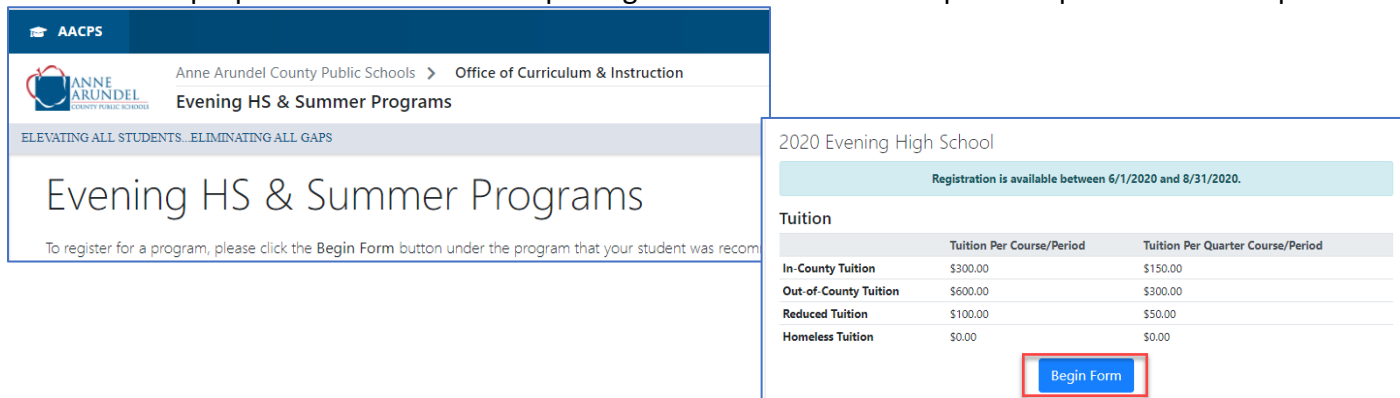
- **Una vez el padre/madre/tutor legal ha enviado el formulario, usted no puede volver atrás y hacer cambios. Por favor asegúrese de revisar el formulario y las opciones antes de hacer clic en "enviar".**
- **No concurrente:** se trata de estudiantes quienes escoger asistir a EHS solamente y que se les retirará de su actual escuela de día.

Para completar el proceso de inscripción, DEBE comunicarse con el campus de EHS al que planea asistir.

Acceso al sistema en línea de inscripción público/para padres de la Escuela Secundaria Nocturna

1. Haga clic en el enlace para inscribirse a la Escuela Secundaria Nocturna.
 - a. Por favor visite la página web de la Escuela Secundaria Nocturna en <https://www.aacps.org/Page/1320> para obtener más detalles sobre las fechas de inscripción.

Podrá ver el sistema de inscripción a la Escuela Secundaria Nocturna una vez haya hecho clic en el enlace. El sistema en línea proporciona instrucciones que le guiarán a la hora de completar el proceso de inscripción.




The screenshot shows the AACPS website interface. The main heading is 'Evening HS & Summer Programs'. Below the heading, there is a note: 'To register for a program, please click the Begin Form button under the program that your student was recom'. To the right, a box titled '2020 Evening High School' contains a registration availability notice: 'Registration is available between 6/1/2020 and 8/31/2020.' Below this is a table of tuition fees:

Tuition	Tuition Per Course/Period	Tuition Per Quarter Course/Period
In-County Tuition	\$300.00	\$150.00
Out-of-County Tuition	\$600.00	\$300.00
Reduced Tuition	\$100.00	\$50.00
Homeless Tuition	\$0.00	\$0.00

At the bottom of the tuition table, there is a blue button labeled 'Begin Form' which is highlighted with a red box in the original image.

2. Desplace el cursor hacia abajo para ver la lista de **Inscripción a programas abiertos**. Haga clic en el botón azul de **inicio de formulario** (*begin form*) para el programa al que se quiera inscribir.
 - a. Si no ve la Escuela Secundaria Nocturna, por favor póngase en contacto con el campus de la Escuela Secundaria Nocturna a la que su estudiante desea asistir para poder recibir asistencia.

3. Deberá ingresar el **número de identificación del estudiante** (*Student ID*) y la **fecha de nacimiento**, luego hacer clic en **enviar** (*submit*). Por favor verifique que tiene el estudiante correcto.

Term	2020 Summer School
Student Id	T00011 <small>The student's 6-digit AACPS identific</small>
Birthday	 07/09/1986 <small>MM/DD/YYYY</small>

Q Student Information

Note: The fields below must match exactly the information currently on file for your child.

Error: A student matching the given information was not found.

- a. Si recibe el siguiente mensaje: "no se encontró ningún estudiante que corresponda a la información ingresada", por favor, póngase en contacto con el consejero de su estudiante.
 - i. O bien el consejero no ha creado un expediente para su estudiante o bien
 - ii. La información que ha ingresado no se corresponde con la que la escuela tiene en el sistema.
 1. Si se actualiza información en PowerSchool, existe una demora de 24 horas antes de que pueda enviar.
4. Ahora podrá ver las clases que le han sido recomendadas a su estudiante y los campus en las que estas están disponibles. En el botón, podrá seleccionar a qué campus desea asistir lunes/miércoles y/o martes/jueves. Haga clic en **enviar** (*submit*).

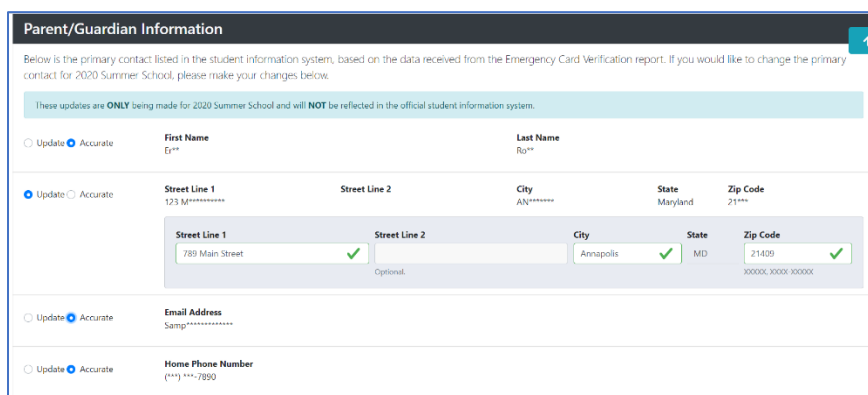
Campus Selection

Please select the campus(es) you would like to attend.

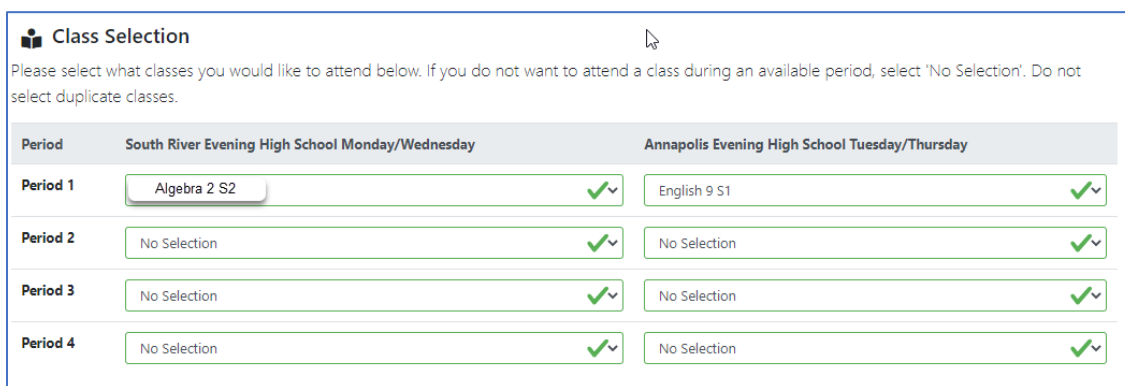
Campus Monday/Wednesday

Campus Tuesday/Thursday

5. Verifique cada línea en la sección **Información del padre/madre/tutor legal** escogiendo **actualizar** (*update*) o **correcta** (*accurate*). Si selecciona actualizar, usted podrá ingresar información actualizada en cada uno de los campos.



6. Luego verá las clases que le fueron recomendadas y los periodos en las que se ofrecen, dentro de la sección **disponibilidad de clases** (*class availability*).
7. En la sección **selección de clases** (*class selection*), los padres pueden desplegar el menú para seleccionar las clases a las que el estudiante desea asistir.
 - a. Todos los CUATRO periodos deben tener marcada una opción de un curso o bien de "no selección" para poder completar la inscripción.
 - b. Si escoge solamente asistir los lunes/miércoles o martes/jueves, luego solamente verá cuatro menús desplegables. Si ha escogido ambos, lunes/miércoles y martes/jueves, luego verá ocho menús desplegables.
 - c. NOTA: solamente las clases que le fueron recomendadas mostrarán plazas disponibles, estas se mostrarán debajo del periodo en el que están disponibles. Una vez una clase quede llena, deberá ponerse en contacto con el campus en el que desee tomar la clase.
 - d. Las clases solamente se ofrecen en horas específicas en determinados campus; piense en ello cuando elabore su horario de EHS.

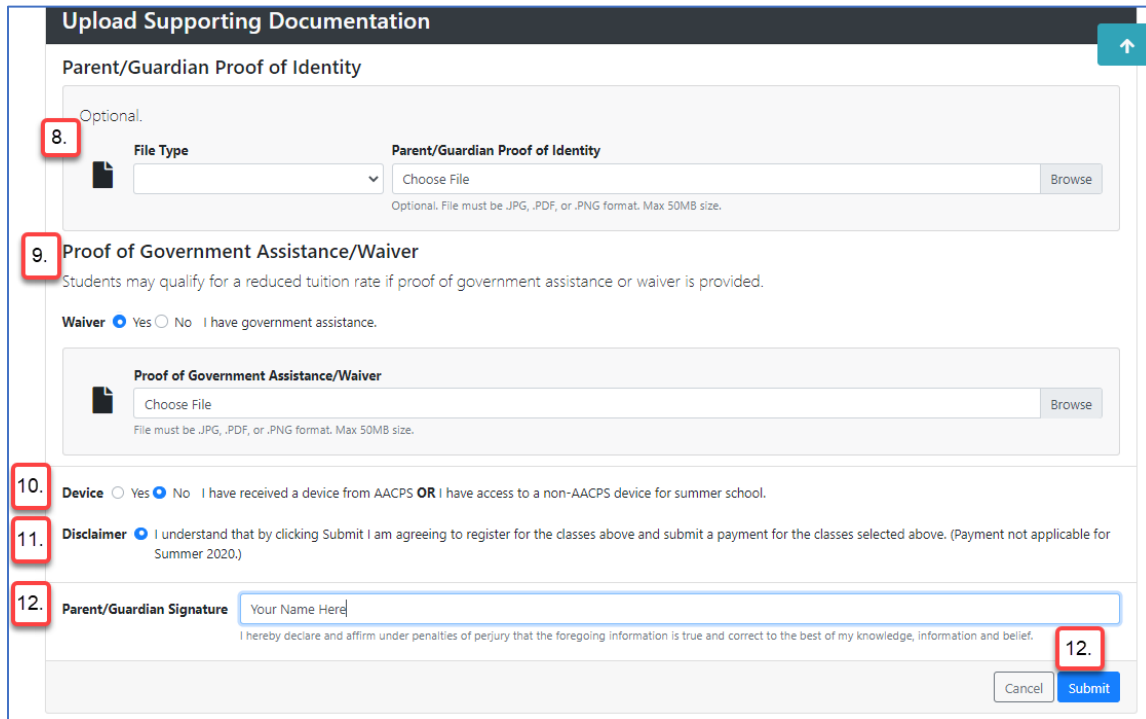


Period	South River Evening High School Monday/Wednesday	Annapolis Evening High School Tuesday/Thursday
Period 1	Algebra 2 S2 ✓	English 9 S1 ✓
Period 2	No Selection ✓	No Selection ✓
Period 3	No Selection ✓	No Selection ✓
Period 4	No Selection ✓	No Selection ✓

8. Es **opcional** que se suba al sistema la **prueba de identidad del padre/madre/tutor legal**.

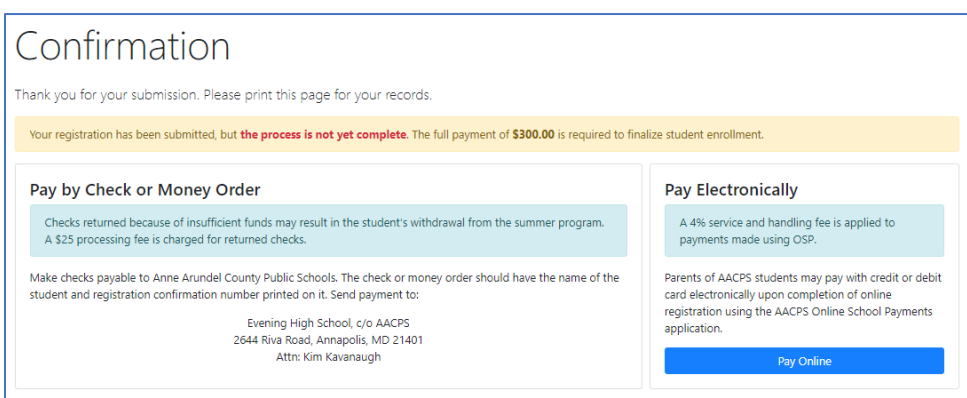
Existen varias preguntas que deberá contestar en la **sección subir documentación de apoyo** (*upload supporting documentation*).

9. Seleccione **Sí** o **No** a si recibe **asistencia del gobierno**. Si escoge **sí**, **deberá presentar (subir) los documentos para proceder**. (los campus de EHS le pueden proporcionar ayuda para subir los documentos).



The screenshot shows the 'Upload Supporting Documentation' form. It includes sections for 'Parent/Guardian Proof of Identity' (with a file upload field and a 'Browse' button), 'Proof of Government Assistance/Waiver' (with a 'Waiver' radio button and a file upload field), 'Device' (with 'Yes' and 'No' radio buttons), 'Disclaimer' (with a checked radio button), and 'Parent/Guardian Signature' (with a text input field and a 'Submit' button). Red boxes with numbers 8 through 12 highlight specific elements: 8 points to the file type dropdown, 9 to the government assistance section, 10 to the device section, 11 to the disclaimer, and 12 to the signature field and the submit button.

10. Seleccione **Sí** o **No** acerca de tener un **dispositivo de AACPS o dispositivo personal para su uso en casa**.
11. Deberá **aceptar la advertencia de aceptación de pago**.
12. Como padre/madre/tutor legal deberá **escribir/ingresar su nombre dentro del cuadro de la firma** y luego hacer clic en **enviar (submit)**.
13. Usted será dirigido(a) a la sección de pago. En la barra amarilla verá la cifra que debe pagar. Para pago por cheque o giro postal, por favor envíelo a la dirección indicada en la pantalla. Para pago electrónico, por favor utilice la opción de pagos en línea. Si tiene cualquier pregunta acerca de pagos, por favor póngase en contacto con el campus al que su niño(a) asistirá.



The screenshot shows the 'Confirmation' page. It includes a message: 'Thank you for your submission. Please print this page for your records.' Below this is a yellow banner stating: 'Your registration has been submitted, but the process is not yet complete. The full payment of \$300.00 is required to finalize student enrollment.' There are two main payment sections: 'Pay by Check or Money Order' and 'Pay Electronically'. The 'Pay by Check or Money Order' section includes a note about a \$25 processing fee and provides the address for checks: 'Evening High School, c/o AACPS, 2644 Riva Road, Annapolis, MD 21401, Attn: Kim Kavanaugh'. The 'Pay Electronically' section includes a note about a 4% service and handling fee and a 'Pay Online' button.