



6WHS %\ 6WHS 3DUHQW *XDUGLDQ ,QVWUXFWL

9LVLW WKH VFKRRO¶V KRPHSDJH
KWWSV ZZZ FDQ\RQFUHHNVRIWZDUH FROGVFKHGXOH
VHOHFW WKH 2QOLQH 6FKHGXOHU LFRQ OLQN

)URP WKH 2QOLQH 6FKHGXOHU +RPH 3DJH
D &KRRVH \RXU VWXGHQW¶V WHDFKRUQHZIWOE H GI
E (QWHU WKH VFKRROHSDJHZZULW]
F (QWHU \RXU VWXGHQW¶V VFKRROHQXG HQWZ, WKHLU
XVH WKH /22.83 678EAWWRQ WR DFFHVV WKH V\VWH
G 9HULI\ WKHVVEWXGHQW WH
H \$OLVW RI \RXU VWXGHQW¶V WHDFKRUQHZIWOE H GI
WKH QDPH RI HDIRK WRDOKHOLNH WR PHHW ZLWK
I ,I \RX KDYH PRUH WKDQVFKRROHQWZ, VHH DO
VWXGHQW¶V WHDFKRUQHZIWOE H GI
TXHVWLRQ ZDQW WR VFKRROHQWZ IRJQDQW WKH HQXGHQW"
UHSHDW WKH VFKRROHQWZ, I \RX RQO
VWXGHQW DQVZHU 12 WR WKDW TXHVWLRQ
J <RX ZLOO KDYH WKH RSWLRQ WR DORXO GFKHGXOVR D
VFKHGXOH D WUDQWO VFKRROHQWZ, I \RX RQO
WKH WUDQVODWRU VFKRROHQWZ, I \RX RQO
DYDLODEOH
K <RX ZLOO WKHQ VHH WKH DYDLODEOHVHWWHORVW
L 6HOHFW WKH VFKRROHQWZ, I \RX RQO
M (QWHU \RXU HPDLO DGGUHVM \RXFRROLOG OLNH DQ H
UHPLQGHU VHQW WR \RX <RXU HPDLO DGGUHVV LV
N 2QFH \RX KDYH ILQLMLPG\RXU DSSFRQGHQW GHWD
SULQW \RXFRROHQWZ, I \RX RQO
O :ULWH GRZQ WKH &RQILURPDMLROQHQHWKLV QXPEH
FDQFHO \RXU DSSRLQWPHQW

Instrucciones de paso a paso para padre/guardián

1. Visite la página de bienvenida de la escuela
([https < //www.canyoncreeksoftware.com/scheduler/ny/southcountry/](https://www.canyoncreeksoftware.com/scheduler/ny/southcountry/))
y escoja El icono “Online Scheduler.”
2. Desde el “Online Scheduler”...
 - a. Escoja la escuela del estudiante de la lista que baja y haga click.
 - b. Ponga la contraseña de la escuela ([vernewcritz](#)).
 - c. Ponga la identificación estudiantil (student ID). Si no se la sabe, se le recomienda que usted utilice el botón, “LOOKUP STUDENT ID”.
 - d. Verifique la fecha de nacimiento de su estudiante. (si el sistema no lo acepta, póngase en contacto con la escuela a fin de verificar si los registros o archivos nuestros son correctos.)
 - e. Escoja el maestro/la maestro con quien le gustaría juntarse.
 - f. Si Ud. tiene más de un(a) estudiante en la escuela, podrá ver los horarios de los maestros a la vez si escoge “YES” a la pregunta “Do you want to schedule conferences for another student?” Si Ud. tiene solo un(a) estudiante, conteste “No” a esa pregunta.
 - g. Usted tendrá la opción de seleccionar un intérprete. Si usted necesita que un intérprete esté presente, debe seleccionar un intérprete que esté disponible al mismo tiempo que el profesor/a.
 - h. Ahora Ud. debe ver las horas disponibles.
 - i. Escoge la hora preferida para cada maestro.
 - j. Ponga su correo electrónico si le gustaría un recordatorio de la cita.
 - k. Imprimir el horario de la conferencia
 - l. Apunte el número de confirmación. Lo necesitara para cancelar o cambiar la cita.