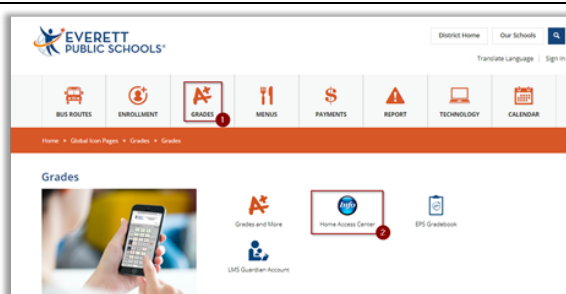


Formulario de actualizaciones durante todo el año en el Centro de acceso desde el hogar (HAC)

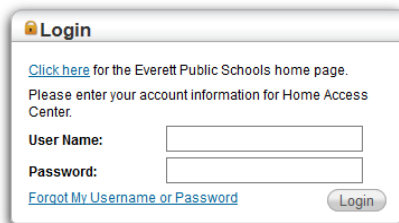
El formulario de actualizaciones durante todo el año es la versión comprimida del formulario de actualización anual de la información del estudiante que se realiza de agosto a octubre. El formulario breve de actualización del estudiante está disponible en HAC y estará disponible para los tutores/padres de noviembre a junio con funcionalidades limitadas, tales como:

- Firmar los formularios de acuerdos anuales
- Actualizar el lanzamiento de admisiones garantizadas para colegios/universidades
- Comunicado de actualización para ASB/Atletismo
- Actualizar el orden de prioridad de los contactos
- Eliminar contactos de emergencia

Paso uno: Para iniciar sesión en HAC, vaya al sitio web de las Escuelas Públicas de Everett: www.everettsd.org y haga clic en la pestaña **A+ Grades**, luego en [Home Access Center](#). Haga clic en el icono INFO.



Paso dos: Ingrese su nombre de usuario/contraseña*:



Login

[Click here](#) for the Everett Public Schools home page.

Please enter your account information for Home Access Center.

User Name:

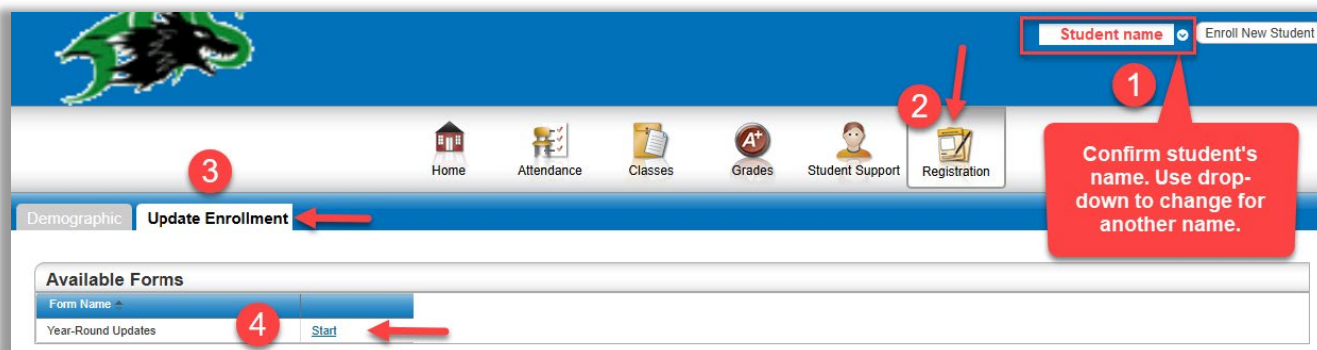
Password:

[Forgot My Username or Password](#)

Los padres iniciarán sesión con las mismas credenciales para los sitios web Gradebook y Canvas Parent.

El nombre de usuario del padre/tutor es tradicionalmente su primera inicial, punto, apellido (ejemplo J.Doe para John Doe). **Si no conoce el nombre de usuario y la contraseña de su padre/tutor, visite <https://www.everettsd.org/grades> para obtener más instrucciones.

Paso tres: Una vez que haya iniciado sesión en [HAC](#), estará en la pestaña **Registro**. Confirme el nombre del estudiante en la parte superior derecha. Si tiene varios estudiantes, puede hacer clic en el menú desplegable para cambiar el nombre del estudiante.



1. Student name (dropdown menu)

2. Registration tab

3. Update Enrollment button

4. Start button

Confirm student's name. Use drop-down to change for another name.

Haga clic en la pestaña "Actualizar inscripción". Busque el Formulario de actualizaciones durante todo el año y haga clic en el botón "Inicio" para acceder al Formulario corto. Se abrirá una nueva ventana para comenzar el Formulario de actualizaciones durante todo el año. Haga clic en Enviar cuando haya terminado.