Annual Back-to-School Online Registration (OLR) Guide

The Back-to-School Registration Update and Verification process allows parents to electronically update and verify student information. OLR is a self guided process in which you will navigate through various screens to update information and provide or deny consent. This process **cannot** be completed via the ParentVUE app.

General Notes

1. Only one active (in progress) OLR application can be in process for a student. If additional parent/ guardian will be submitting changes, they must wait until first parent's submission has been completed and approved by the school site.
2. If you have students attending multiple schools, do not submit final form until updates for all students are complete.

Back-to-School Online Registration via ParentVUE

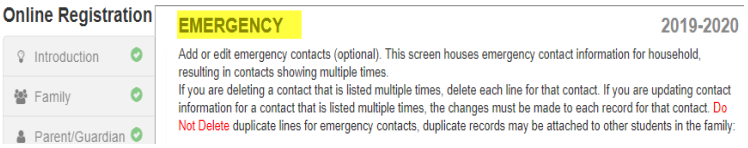
1. Access ParentVUE at **www.emuhsd.org/olr**

2. Login using previously created account. Contact your student's school if you do not have a ParentVUE account.
3. Click on Online Registration tab to begin

Areas Requiring Special Attention

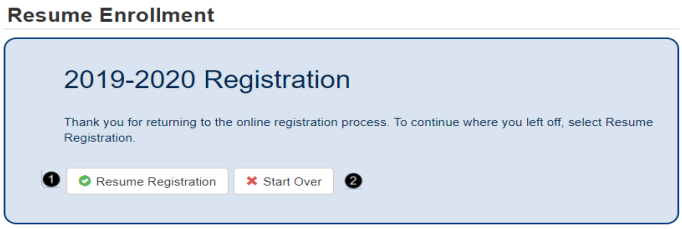
Acknowledgements: Parent Acknowledgements will appear at login and must be reviewed and accepted before proceeding with the OLR process.

Emergency Contact Screen. **Review page instructions** before updating emergency contact information.

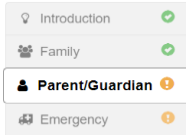


Completing Back-to-School Online Registration

1. Follow the prompts to complete enrollment updates.
2. If enrollment process is stopped before completing, the information entered will be saved. You may pick up where you left off ❶ or you may start over. ❷

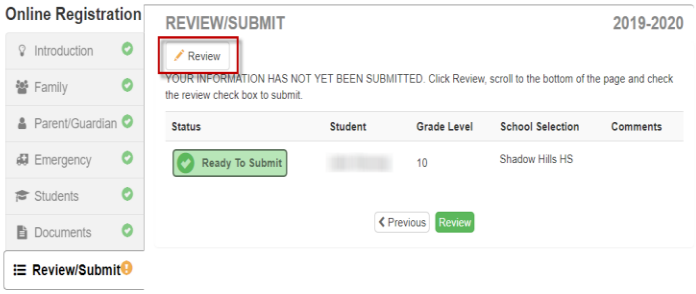


3. When a section is complete, it is designated by the green check mark.

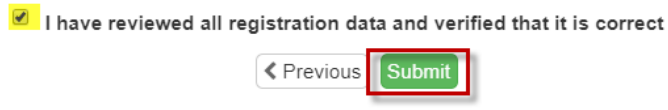


Submitting Back-to-School Online Registration

1. When finished with enrollment, Click REVIEW to confirm all data entered is accurate.



2. From Review/Submit page, you may correct any errors by clicking on Edit. After corrections are complete and saved, you will be navigated back to the Review page.
3. For final submission, after reviewing all data, scroll to bottom of Review/Submit page, check off acknowledgement and click SUBMIT.
4. After submitting completed registration, you can only review submitted data, no further changes will be allowed.



Registro anual en línea de regreso a la escuela (OLR)

El proceso de registrarse, actualizar, y verificar en línea permite que los padres actualicen y verifiquen la información estudiantil electrónicamente. OLR es un proceso individual que le permite navegar por varias páginas para actualizar información y dar o negar permisos. Este proceso no puede completarse por medio de la aplicación ParentVUE.

Notas Generales

1. Se puede procesar una sola aplicación activa (en progreso) OLR a la vez. Si otro padre o tutor desea hacer cambios, tiene que esperar hasta que el primero haya concluído y la aplicación haya sido aprobada por la escuela.

2. Si tiene estudiantes asistiendo a varias escuelas, no envíe el formulario final hasta que las actualizaciones para todos los estudiantes estén completas.

Regreso a la Escuela vía ParentVUE

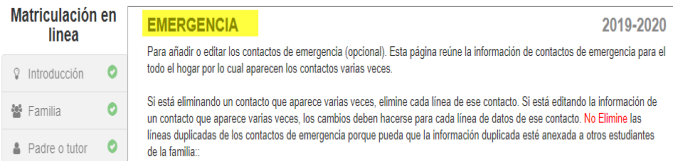
1. Acceda a ParentVUE en: **www.emuhsd.org/olr**

2. Inicie la sesión usando su cuenta ya creada. Póngase en contacto con la escuela de su alumno si no tiene una cuenta ParentVUE o si olvido su contraseña.
3. Presione la pestaña 'Matriculación en linea' para empezar.

Áreas Que Requieren Atención Especial

Páginas de Confirmación. Se han añadido algunas paginas de confirmación que aparecerán al iniciar sesión. Estas paginas se deben aceptar antes de continuar con el proceso de OLR.

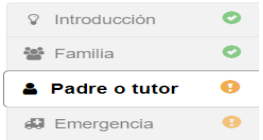
Página de Contactos de Emergencia. **Lea las instrucciones de la página** antes de actualizar la información de contacto de emergencia.



Completando el Registro de Regreso a la Escuela

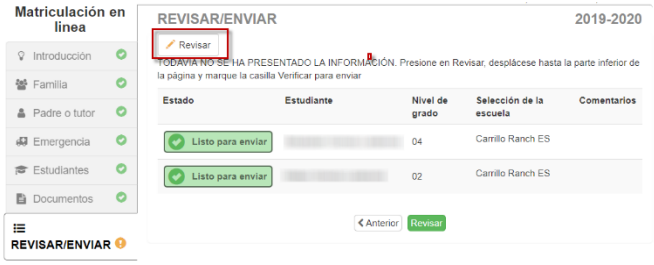
1. Siga las instrucciones para completar los datos del registro. Una barra le indicará su progreso a medida que avance por una sección.
2. Si el proceso de registrar se detiene antes de que se complete, la información se guardará. Usted podrá continuar donde se quedo ❶ o podrá iniciar de nuevo. ❷

3. Cuando se completa una sección, se le indica con una marca de verificación verde.



Entregando el Registro Completado

1. Cuando termine el proceso del Registro, presione REVISAR para repasar y confirmar la exactitud de los datos.



2. En la página Revisar/Enviar, puede corregir cualquier error al presionar Editar. Después de corregir y guardar la información, se le abrirá la página de Revisar.
3. Para hacer la entrega final, después de revisar todos los datos, desplácese al fondo de la página Revisar/Entregar, marque Verificar y presione ENTREGAR.
4. Después de entregar el registro completado, solamente se le permitirá comprobar los datos entregados. No se le permitirá hacer ningún cambio.