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

- 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

Register Now! Click Here

- 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

My Account They Online Registration Close

El Monte Union High School District

Good morning,

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.

On	line Registra	ation	EMERGENCY	2019-2020			
Ŷ	Introduction	0	Add or edit emergency co resulting in contacts show	ntacts (optional). This screen houses emergency contact information for household, inc multiple times			
2	Family	0	If you are deleting a conta information for a contact t	act that is listed multiple times, delete each line for that contact. If you are updating contact that is listed multiple times, the changes must be made to each record for that contact. Do			
4	Parent/Guardia	n 🔿	Not Delete duplicate lines	for emergency contacts, duplicate records may be attached to other students in the family:			

Completing Back-to-School Online Registration

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

:	2019-2020 Registration
T F	Fhank you for returning to the online registration process. To continue where you left off, select Resume Registration.
0	Resume Registration

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

 Family Parent/Guardian Emergency Semergency 		Introduction	×.
 Parent/Guardian Emergency 		Family	0
🕄 Emergency 📀	4	Parent/Guardian	0
			~

Submitting Back-to-School Online Registration

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

Inline Registration					
Online Registration	REVIEW/SUBMIT				2019-2020
♀ Introduction	🖍 Review				
📽 Family 📀	YOUR INFORMATION HAS NOT the review check box to submit.	I YET BEEN SUBMIT	TED. Click Review,	scroll to the bottom of the	e page and check
🛔 Parent/Guardian 🛇	Status	Student	Grade Level	School Selection	Comments
Emergency	Ready To Submit		10	Shadow Hills HS	
🞓 Students 🔹 🔇					
Documents		< Pre-	vious Review		
⊞ Review/Submit					

- 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.
- 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.

I have reviewed all registration data and verified that it is correct



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

- 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.
- 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

Register Now! Click Here

- 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.

Online Registration Close

El Monte Union High School District Buenos dias,

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.

Matriculación en		EMERGENCIA 2019-2020
§ Introducción	0	Para añadir o editar los contactos de emergencia (opcional). Esta página reúne la información de contactos de emergencia para el todo el hogar por lo cual aparecen los contactos varias veces.
👹 Familia	0	Si está eliminando un contacto que aparece varias veces, elimine cada línea de ese contacto. Si está editando la información de un contacto que aparece varias veces, los cambios deben hacerse para cada línea de datos de ese contacto. No Elimine las
Padre o tutor	0	líneas duplicadas de los contactos de emergencia porque pueda que la información duplicada esté anexada a otros estudiantes de la familia::

Completando el Registro de Regreso a la Escuela

- 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
 o podrá iniciar de nuevo.

	_
ínea. Para continuar donde lo dejó, seleccione	
0	
	0

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



Entregando el Registro Completado

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



- 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.
- Para hacer la entrega final, después de revisar todos los datos, desplácese al fondo de la página Revisar/Entregar, marque Verificar y presione ENTREGAR.
- Después de entregar el registro completado, solamente se le permitirá comprobar los datos entregados. No se le permitirá hacer ningún cambio.

He revisado todos los datos de registro y verifica que es correcto
Anterior Enviar