

### Paso a paso instrucciones

1. Visíte la página de bienvenida de la escuela ([lakeridge.alpineschools.org/](http://lakeridge.alpineschools.org/)) y escoja el icono “Online Scheduler” (abajo de “Resources”).
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 (**leopards**).
  - 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, pongase 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 gustaria juntarse.
  - f. Si Ud. tiene mas de un(a) estudiante en la escuela, podra 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. Ahora Ud. debe ver las horas disponibles.
  - h. Escoje la hora preferida para cada maestro.
  - i. Ponga su correo electronico si le gustaria un recordatorio de la cita.
  - j. Imprimir el horario de la conferencia
  - k. Apunte el numero de confirmacion. Lo necesitara para cancelar o cambiar la cita.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con el especialista del ordenador electrónico via Internet de su escuela: **lmcallister@alpine district.org**

Nombre: **Mrs. McAllister (Registrar, Counseling Office)**

Numero Telefónico: **801-610-8136**