

English-

Step-By-Step Parent/Guardian Instructions

- Visit the Jeremy Ranch Elementary website and select the **Conference Scheduler** link.
- From the Online Scheduler Home Page
- Choose **Jeremy Ranch Elementary School** from the drop down list and click "GO" • Enter the school password **hawks**.
- Enter your student's "Student ID". If you do not know their Student ID, use the LOOKUP STUDENT ID button to access the system.
- Verify the student's birth date
- A list of your student's teachers will be displayed. Check the box next to the name of each teacher(s) you would like to meet with.
- If you have more than one student in the school you can see all of your students and teachers schedules at one time by answering YES to the question "Do you want to schedule conferences for another student?" Repeat the steps above for your other students. If you only have one student, answer NO to that question.
- You will then see the available time slots for each teacher you selected. • Select the times that work best for your schedule.
- Enter your email address (recommended) if you would like an email reminder sent to you. (Your email address is kept private.)
- Once you have finished you can confirm your appointment details and print your conference schedule.
- Write down the Confirmation Number (you will need this number to cancel your appointment)

Need help? Contact your school at (435) 645-5670

Spanish-

Instrucciones paso a paso para padres o tutores

- Visite el sitio web de la escuela Jeremy Ranch Elementary y seleccione el enlace "Conference Scheduler" (Programador de conferencias).
- En la página de inicio del programador en línea:
- Seleccione "Jeremy Ranch Elementary School" de la lista desplegable y haga clic en "GO" (Ir). • Ingrese la contraseña de la escuela: ****hawks****.

- Ingrese el número de identificación de su estudiante ("Student ID"). Si no conoce el número de identificación, utilice el botón "LOOKUP STUDENT ID" (Buscar ID de estudiante) para acceder al sistema.
- Verifique la fecha de nacimiento del estudiante.
- Se mostrará una lista de los maestros de su estudiante. Marque la casilla junto al nombre de cada maestro con el que desee reunirse.
- Si tiene más de un estudiante en la escuela, puede ver los horarios de todos sus estudiantes y maestros simultáneamente respondiendo "YES" (Sí) a la pregunta "¿Desea programar conferencias para otro estudiante?". Repita los pasos anteriores para sus otros estudiantes. Si solo tiene un estudiante, responda "NO" a esa pregunta.
- A continuación, verá los horarios disponibles para cada maestro que haya seleccionado. • Seleccione los horarios que mejor se adapten a su agenda.
- Ingrese su dirección de correo electrónico (recomendado) si desea recibir un recordatorio por correo electrónico. (Su dirección de correo electrónico se mantendrá privada).
- Una vez que haya terminado, podrá confirmar los detalles de su cita e imprimir su horario de conferencias.
- Anote el número de confirmación (necesitará este número para cancelar su cita).

¿Necesita ayuda? Comuníquese con la escuela al (435) 645-5670.

Rev. 092408a
Copyright Canyon Creek Software 2004-2008