

SchoolMint: Proceso de Inscripción

Paso 1: Crear una Aplicación para el Estudiante

Last Update: 2022.03.02

Una vez dentro de su cuenta de **SchoolMint**, los padres pueden someter las aplicaciones para inscribir a sus estudiantes en las escuelas de **ResponsiveEd**. Esta asistencia describe el proceso de crear una aplicación a través de su cuenta de **SchoolMint**.

Tabla de Contenido

Seleccione cada sección

[Acceder a SchoolMint](#)

[Entrar a la Cuenta](#)

[Crear una Aplicación](#)

[Información del Estudiante](#)

[Información del Seguro Social](#)

[Información del Guardián](#)

[Selección de Escuela](#)

[Buscando una Escuela](#)

[Buscar por Escuela o Nombre de Programa](#)

[Filtrar & Organizar](#)

[Vista de Mapa](#)

[Ver y Seleccionar Escuelas](#)

[Opciones de Rango](#)

[Hermanos\(as\)](#)

[Hijo/a de Empleado](#)

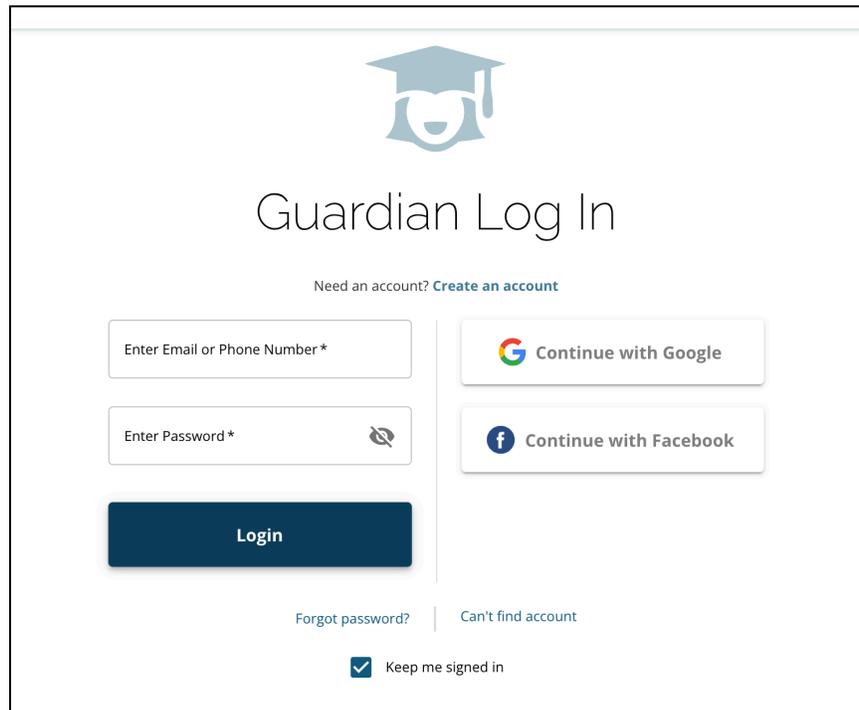
[Detalles de Empleado/Personal](#)

[Firmas](#)

[Revisión y Enviar](#)

Acceder a SchoolMint

SchoolMint se puede acceder con el enlace <https://responsiveed.schoolmint.com/>. Este enlace abrirá la página principal de la cuenta del guardián **Guardian Log In**. Si una cuenta de **SchoolMint** aún no ha sido creada, seleccione el enlace **Create an account** y siga los pasos para crear una cuenta en **SchoolMint**. Para más información sobre cómo crear una cuenta visite la sección de [Creating a Parent Account Job Aid](#), más por venir.



Guardian Log In

Need an account? [Create an account](#)

Enter Email or Phone Number *

Enter Password *

Login

Continue with Google

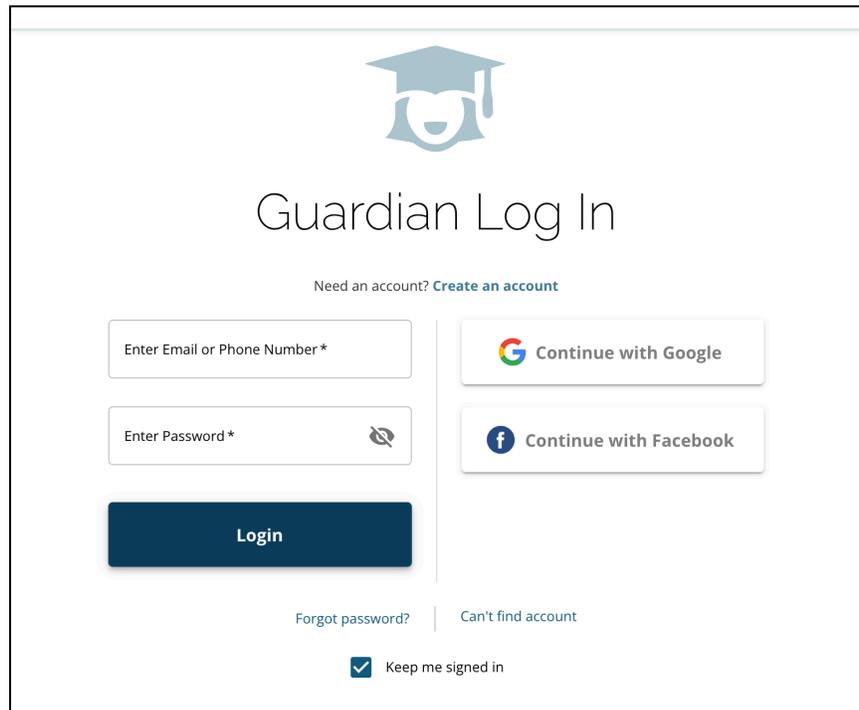
Continue with Facebook

[Forgot password?](#) | [Can't find account](#)

Keep me signed in

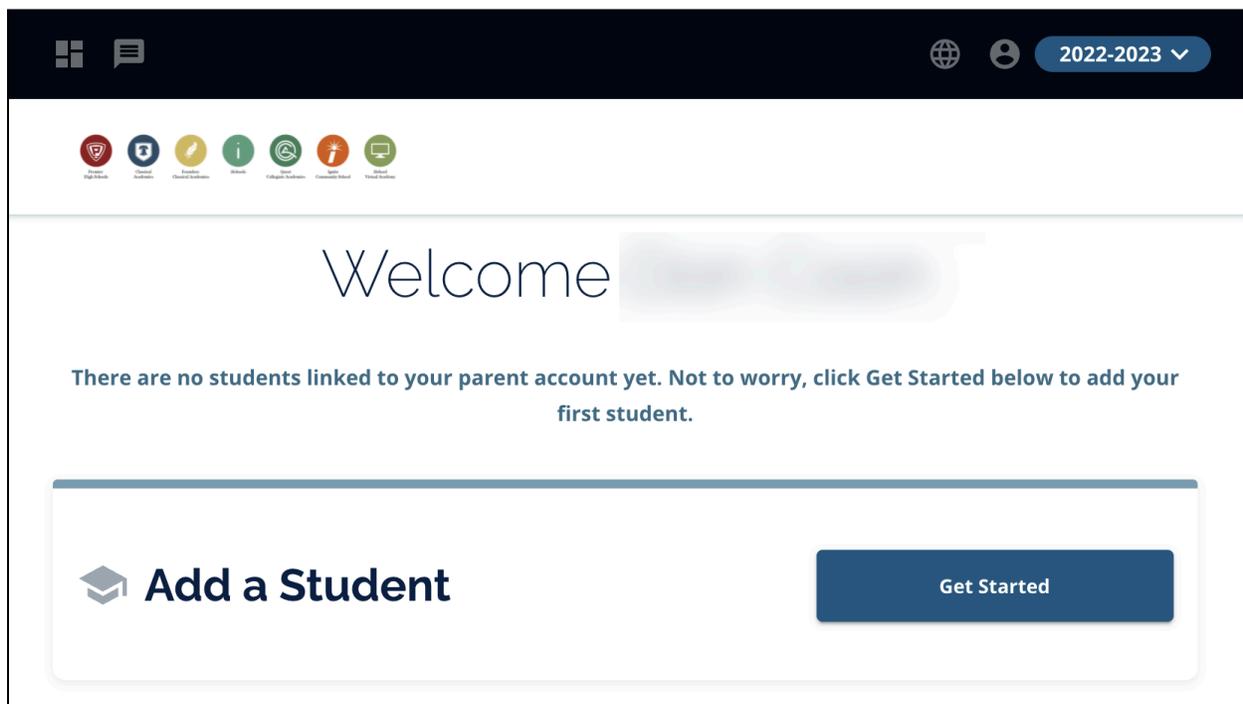
Entrar a la Cuenta (Logging into the Account)

Los padres pueden entrar a sus cuentas de **SchoolMint** desde la página de **Guardian Log In**. Para más información sobre cómo acceder a su cuenta existente de **SchoolMint** visite [Logging into an Existing Parent Account Job Aid](#).



The image shows the Guardian Log In page. At the top center is a logo of a graduation cap with a stylized face. Below the logo is the title "Guardian Log In". Underneath the title is a link: "Need an account? [Create an account](#)". There are two input fields: "Enter Email or Phone Number*" and "Enter Password*" with a toggle icon. To the right of these fields are two social login buttons: "Continue with Google" and "Continue with Facebook". Below the input fields is a dark blue "Login" button. At the bottom, there are two links: "Forgot password?" and "Can't find account". At the very bottom is a checkbox labeled "Keep me signed in" which is checked.

- Una vez dentro de la cuenta, el tablero del padre **Parent Dashboard** aparecerá en su pantalla.

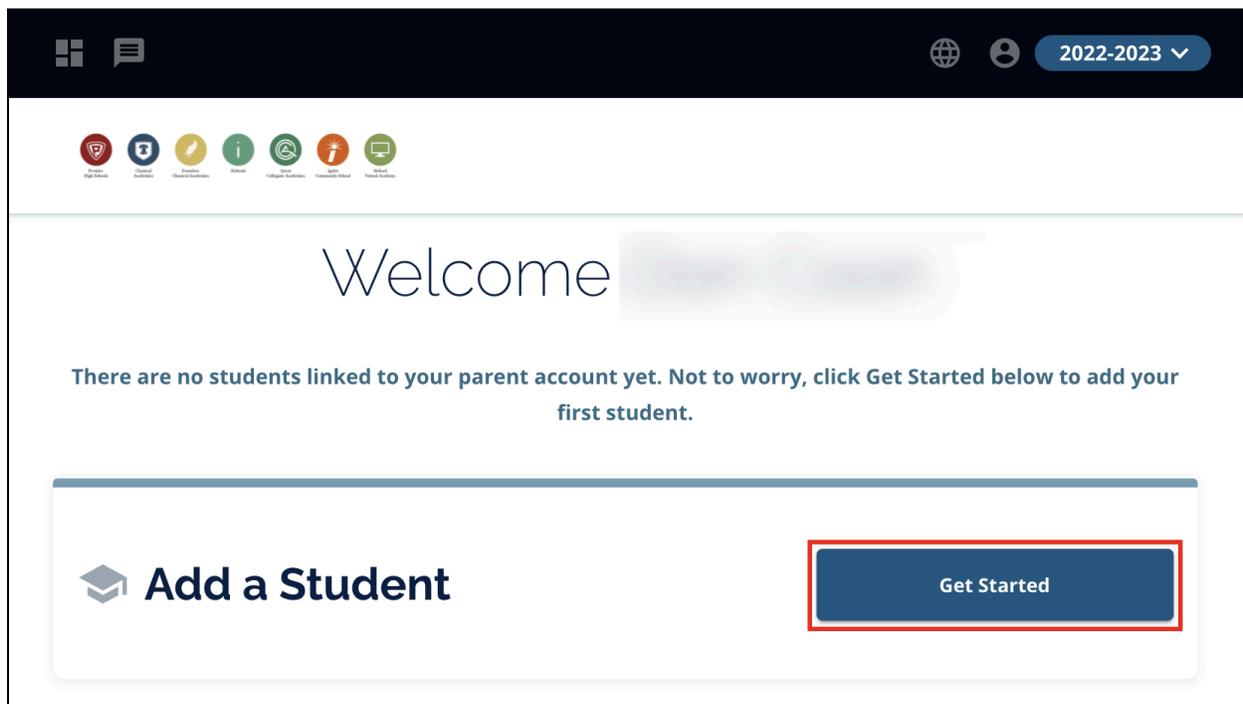


The image shows the Parent Dashboard. At the top, there is a dark navigation bar with a grid icon, a message icon, a globe icon, a user profile icon, and a dropdown menu showing "2022-2023". Below the navigation bar is a row of seven circular icons representing different school services. The main content area has a large "Welcome" message followed by a blurred name. Below this is a message: "There are no students linked to your parent account yet. Not to worry, click [Get Started](#) below to add your first student." At the bottom, there is a large white box with a dark blue border containing a graduation cap icon and the text "Add a Student" on the left, and a dark blue button with the text "Get Started" on the right.

Crear una Aplicación (Creating Application)

Desde el tablero del padre **Parent Dashboard**, los padres pueden empezar el proceso de la aplicación del estudiante o estudiantes.

- Seleccione el botón de **Get Started** a un lado de **Add a Student** para oficialmente comenzar el proceso de la aplicación.



- La ventana de **Get Started** aparecerá en su pantalla.

<

Get Started

Next: Student Information

Thank you for your interest in the ResponsiveEd Choice Application. On this page you will find a few instructions to get you started with the application. Before beginning the application, we ask that you read our Requirements & Policies.

School Year

2022-2023

Requirements & Policies

I have read and agree to the Requirements & Policies

I Agree

The ResponsiveEd Choice Programs Office would like to assure all applicants that the information gathered on this application is kept confidential, and will not be shared with anyone outside our office.

- La ventana de **Get Started** contiene varios puntos de información.
 - **School Year** – el año escolar actual aparecerá por defecto.
 - **Requirements & Policies** – indica los requisitos & Políticas **Requirements & Policies** requeridas por **ResponsiveEd**. El padre deberá leer los **Requirements & Policies** y estar de acuerdo al seleccionar la opción de **I Agree**, antes de continuar la aplicación.

<

Get Started

Next: Student Information

Thank you for your interest in the ResponsiveEd Choice Application. On this page you will find a few instructions to get you started with the application. Before beginning the application, we ask that you read our Requirements & Policies.

School Year

2022-2023

Requirements & Policies

I have read and agree to the Requirements & Policies

I Agree

The ResponsiveEd Choice Programs Office would like to assure all applicants that the information gathered on this application is kept confidential, and will not be shared with anyone outside our office.

- Después de seleccionar **I Agree**, seleccione el botón de **Continue to Application** para proceder con la aplicación.

<

Get Started

Next: Student Information

Thank you for your interest in the ResponsiveEd Choice Application. On this page you will find a few instructions to get you started with the application. Before beginning the application, we ask that you read our Requirements & Policies.

School Year

2022-2023

Requirements & Policies

I have read and agree to the Requirements & Policies

I Agree

The ResponsiveEd Choice Programs Office would like to assure all applicants that the information gathered on this application is kept confidential, and will not be shared with anyone outside our office.

Continue to Application >

- La página de la aplicación **Application Page** abrirá la sección de **Student Information** en la aplicación. Existen varias características de navegación que aparecerán en la página de la aplicación.
 - Al lado izquierdo está **Las Secciones**
 - La **Barra de Progreso**
 - Los **Botones de Guardar**

<

1. Student Information 

2. Guardian Information

3. School Selection

4. Rank Choices

5. Siblings

6. Child of Employee

7. Signatures

8. Review and Send

Student Information

Next: Guardian Information

1/8

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Birthdate * 

Gender *

Male

Female

Does this student have a Social Security Number? *

Yes

No

Grade Applying *

Save & Exit Save & Continue >

- El lado izquierdo contiene **secciones** en la aplicación. Aparecerá un símbolo de en-progreso al lado derecho de la sección del nombre, ubicado del lado izquierdo de las secciones indicando en qué sección está actualmente seleccionada y activada. Cada sección tendrá que ser completada en secuencias- usuarios no se pueden saltar de una sección a otra en la primera fase de la aplicación. Solamente en la fase de revisión, se puede seleccionar cualquier sección fuera del orden.

Nota: Inicialmente, existen ocho secciones, pero se pueden agregar más dependiendo de la información en la aplicación.

1. Student Information

2. Guardian Information

3. School Selection

4. Rank Choices

5. Siblings

6. Child of Employee

7. Signatures

8. Review and Send

Student Information 1/8

Next: Guardian Information

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Birthdate *

Gender *

Male

Female

Does this student have a Social Security Number? *

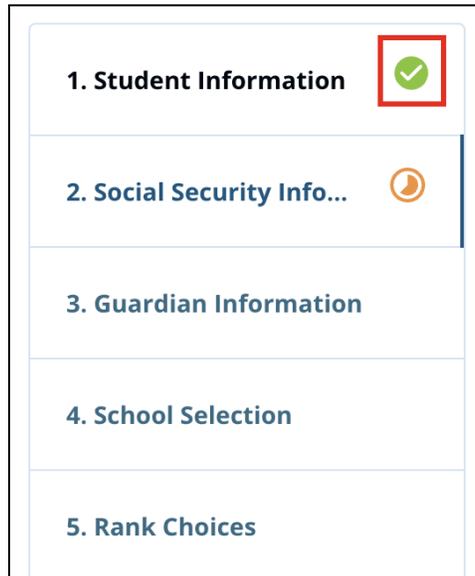
Yes

No

Grade Applying *

Save & Exit Save & Continue >

- Cuando una sección ha sido completada y guardada, esa sección será marcada con un símbolo de verificación, indicando que la sección ya fue completada. La siguiente sección mostrará el símbolo de en-progreso, hasta que sea completada y guardada. Este proceso continua hasta terminar la aplicación entera.



- Se encuentra una **Barra de Progreso** en la esquina superior al lado derecho de la página de la aplicación indicando que tanto es el progreso en terminar la aplicación. A medida que se va completando cada sección, la barra va indicando qué tan avanzados están en el proceso de terminar la aplicación.

Student Information

Next: Guardian Information

1/8

1. Student Information

2. Guardian Information

3. School Selection

4. Rank Choices

5. Siblings

6. Child of Employee

7. Signatures

8. Review and Send

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Birthdate *

Gender *

Male

Female

Does this student have a Social Security Number? *

Yes

No

Grade Applying *

Save & Exit

Save & Continue >

- Existen dos **Botones de Guardar** ubicado en la parte de abajo al lado derecho de la página de la aplicación. El botón de **Save & Exit** permite a los padres guardar y salir de una sección incompleta en la aplicación para después terminar en otra ocasión. Los botones de **Save & Continue** guardan cada sección completada y permite que pueda avanzar a la siguiente sección de la aplicación. Los padres solamente pueden avanzar a nuevas secciones después de guardar la sección actual al seleccionar el botón **Save & Continue**.

Student Information 1/8

Next: Guardian Information

1. Student Information

2. Guardian Information

3. School Selection

4. Rank Choices

5. Siblings

6. Child of Employee

7. Signatures

8. Review and Send

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Birthdate *

Gender *

Male

Female

Does this student have a Social Security Number? *

Yes

No

Grade Applying *

Save & Exit Save & Continue >

Información del Estudiante (Student Information)

La sección de **Student Information** ofrece información importante identificando al estudiante.

- Introduzca la información apropiada en varios espacios de la sección de información de estudiantes **Student Information**. Los espacios necesarios están marcados con un asterisco (*).
 - **First Name** – Introduzca el primer nombre del estudiante en este espacio. *Es necesario de contestar.*
 - **Middle Name** – Introduzca el segundo nombre del estudiante en este espacio, si lo desea.

- **Last Name** – Introduzca el apellido del estudiante. *Este espacio es necesario.*
 - **Suffix** – Introduzca un sufijo (por ejemplo, Jr., III, etc.) junto al nombre del estudiante, si se aplica y desea contestar este espacio.
 - **Birthdate** – Introduzca la fecha de nacimiento del estudiante. *Este espacio es necesario de contestar.*
- La fecha de cumpleaños se puede introducir directamente al escribir en el espacio.

A screenshot of a web form input field labeled "Birthdate*". The field contains the text "01/01/2011" which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the text is a small calendar icon.

- La fecha de cumpleaños también se puede introducir al seleccionar el símbolo del calendario.

A screenshot of a web form input field labeled "Birthdate*". The field contains the text "01/01/2011". To the right of the text is a small calendar icon, which is highlighted with a red rectangular box.

- Cuando selecciona el símbolo del calendario, aparecerá un calendario para poder escoger la fecha.



- Seleccione el indicador del año arriba del calendario. Y elija el año que sea necesario.



- Seleccione en el indicador del mes/día para poder elegir el mes y día necesario.



- **Gender** – Seleccione el círculo para escoger el género adecuado. *Este espacio es necesario.*
- **Does this student have a Social Security Number?** – Seleccione el botón del círculo al lado de la respuesta correcta para contestar la pregunta. Si la respuesta es **Yes** (Si), otra sección con el título de **Social Security Information** aparecerá en el menú del lado izquierdo con secciones con información del seguro social. *Este espacio es necesario.*
- **Grade Applying** – Seleccione la flecha del menú adicional para seleccionar el grado en el cual el estudiante va entrar. *Este espacio es necesario.*

Student Information

Next: Guardian Information

1/8

First Name *
John

Middle Name

Last Name *
Doe

Suffix

Birthdate *
01/01/2011

Gender *

Male

Female

Does this student have a Social Security Number? *

Yes

No

Grade Applying *
5

- Seleccione el botón **Save & Continue** para poder avanzar a la siguiente sección.

Información del Seguro Social

La sección de **Social Security Information** aparecerá en su pantalla, si selecciona **Yes** (Si) en la sección de la información de estudiante para contestar que el estudiante, **Does this student have a Social Security Number** (Si tiene un Número de Seguro Social).

- Introduzca el número de seguro social del estudiante en el espacio de **Please provide Student's SSN**. *Este espacio es necesario.*

Social Security Information

Next: Guardian Information

Please provide Student's SSN *

123-45-6789

- Seleccione el botón **Save & Continue** para poder avanzar a la siguiente sección.

Información del Guardián

La sección de **Guardian Information** ofrece información importante identificando al estudiante.

- Introduzca la información apropiada en varios espacios en la sección de **Student Information**. Los espacios necesarios están marcados con un asterisco (*).
 - **First Name** – El primer nombre del padre aparecerá automáticamente desde la cuenta de **SchoolMint**. *Este espacio es necesario de contestar.*
 - **Middle Name** – Introduzca el segundo nombre del padre, si lo desea.
 - **Last Name** – El apellido del padre aparecerá automáticamente desde la cuenta de **SchoolMint**. *This is a required field.*
 - **Home Address** – Introduzca la dirección primaria de los padres. *Este espacio es necesario de contestar.*
 - **Home Address 2** – Introduzca una dirección secundaria.
 - **Home Address City** – Introduzca la ciudad de la residencia del padre. *Este espacio es necesario.*
 - **Home Address State** – Introduzca el estado de la residencia del padre. Desde el menú adicional seleccione el estado. *Este es un espacio necesario.*
 - **Home Address Zip Code** – Introduzca el código postal de la residencia primaria del padre. *Este espacio es necesario.*
 - **Contact Phone Number** – El número telefónico del padre aparecerá automáticamente desde la cuenta de **SchoolMint**. *Este espacio es necesario.*
 - **Email** – El correo electrónico del padre aparecerá automáticamente desde la cuenta de **SchoolMint**. *Este espacio es necesario.*

Guardian Information

Next: School Selection

3/9

Primary Guardian

First Name *

Middle Name

Last Name *

Home Address *

1234 New Roads

Home Address 2

Home Address City *

Small Town

Home Address State *

TX

Home Address Zip Code *

75555

Contact Phone Number *

(777) 777-7777

Email *

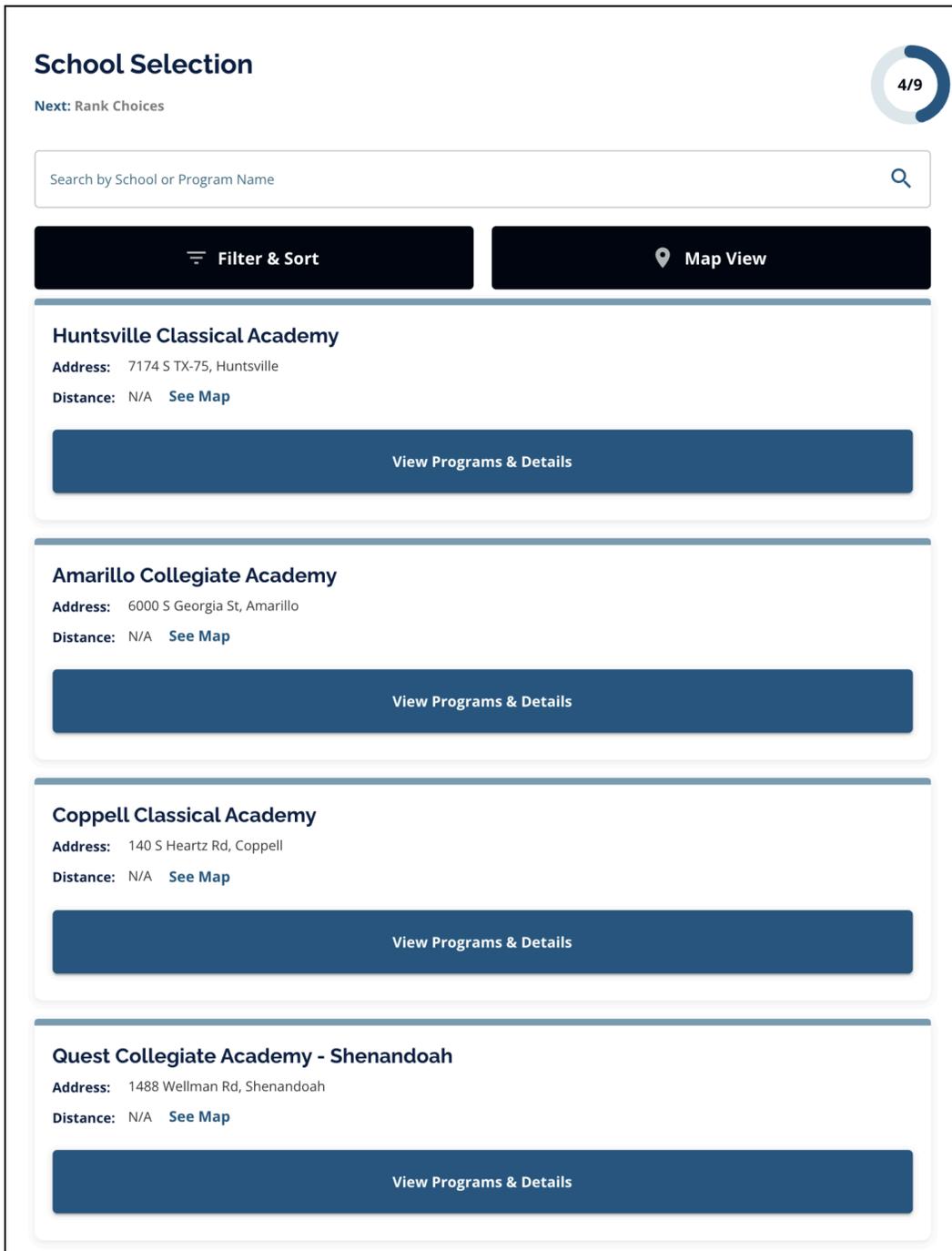
@responsiveedtx.com

- Seleccione el botón de **Save & Continue** para poder avanzar a la siguiente sección.

Selección de Escuela (School Selección)

La sección de **School Selection** permite a los padres seleccionar la escuela a la que el estudiante atenderá. Los padres pueden seleccionar hasta tres escuelas para que sus estudiantes puedan atender y sus opciones serán organizadas en orden de la preferencias en la siguiente sección.

- La sección de **School Selection** ofrece varias características para asistir la búsqueda y seleccionar escuelas.



School Selection 4/9

Next: Rank Choices

Search by School or Program Name

[Filter & Sort](#) [Map View](#)

Huntsville Classical Academy
Address: 7174 S TX-75, Huntsville
Distance: N/A [See Map](#)
[View Programs & Details](#)

Amarillo Collegiate Academy
Address: 6000 S Georgia St, Amarillo
Distance: N/A [See Map](#)
[View Programs & Details](#)

Coppell Classical Academy
Address: 140 S Hartz Rd, Coppell
Distance: N/A [See Map](#)
[View Programs & Details](#)

Quest Collegiate Academy - Shenandoah
Address: 1488 Wellman Rd, Shenandoah
Distance: N/A [See Map](#)
[View Programs & Details](#)

Buscando una Escuela

Los padres pueden usar tres características para poder asistir en la búsqueda de escuelas.

- **Buscar por School or Program Name (Nombre de Escuela o Programa)**
- Buscar usando la características de Filtrar & Organizador (**Filter & Sort**)
- Buscar usando la Vista de Mapa (**Map View**)

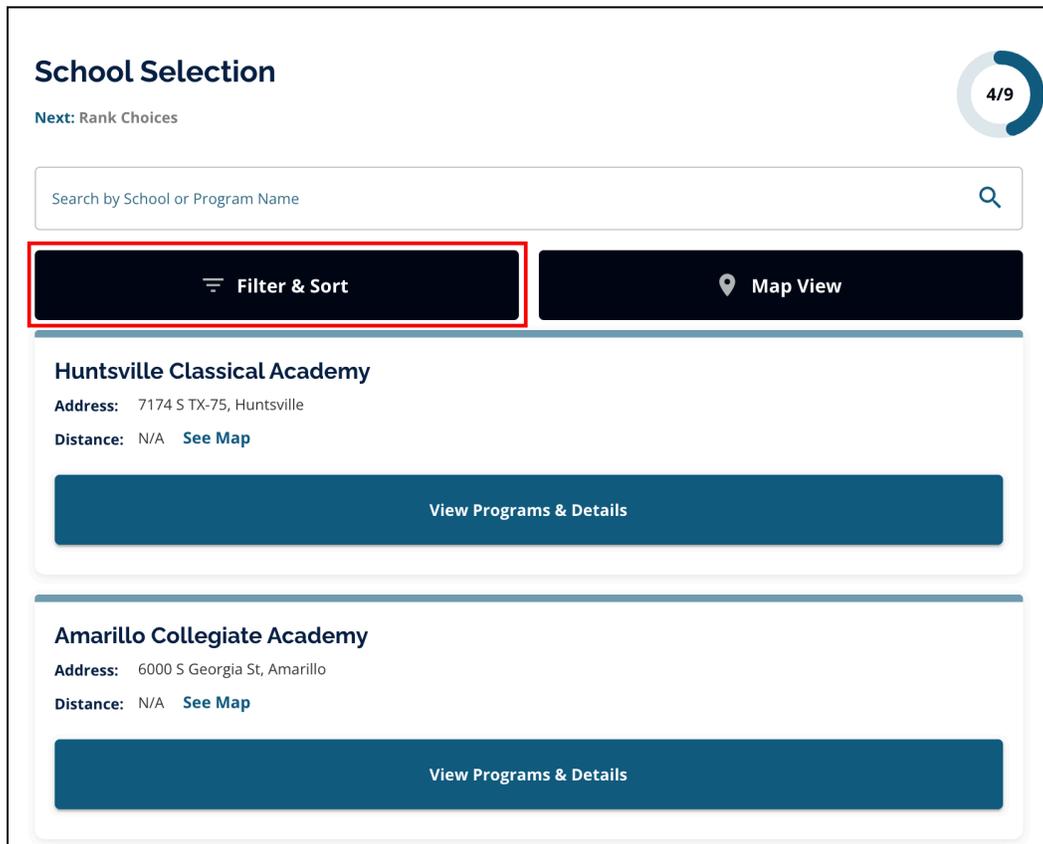
Buscar por Nombre de Escuela o Programa

- Introduzca el nombre de escuela o del programa (como por ejemplo Founders classical Academy) en el espacio de **Search by School or Program Name** para la búsqueda de escuelas. Los resultados se mostrarán debajo de los botones de **Filter & Sort** y **Map View**. En el ejemplo de abajo se escribió Lewisville en el espacio de **Search by School or Program Name** y aparecieron las escuelas ubicadas en Lewisville.

The screenshot displays the 'School Selection' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Search by School or Program Name' and a magnifying glass icon. The word 'Lewisville' is entered in the search bar and is highlighted with a red box. Below the search bar are two buttons: 'Filter & Sort' and 'Map View'. To the right of the search bar is a circular progress indicator showing '4/9'. Below the buttons, two school results are listed. The first result is 'iSchool Lewisville (K-5 Campus)', with 'Lewisville' highlighted in red. It includes the address '650 Bennett Ln, Lewisville' and the distance 'N/A See Map'. Below this result is a blue button labeled 'View Programs & Details'. The second result is 'Founders Classical Academy of Lewisville', with 'Lewisville' highlighted in red. It includes the address '1010 Bellaire Boulevard, Lewisville' and the distance 'N/A See Map'. Below this result is also a blue button labeled 'View Programs & Details'.

Filtros & Organizar (Filter & Sort)

El botón de **Filter & Sort** ofrece varias maneras para que los padres puedan organizar la búsqueda de escuelas.



The screenshot displays the 'School Selection' interface. At the top left, the title 'School Selection' is followed by a progress indicator 'Next: Rank Choices' and a circular progress meter showing '4/9'. Below the title is a search bar with the placeholder text 'Search by School or Program Name' and a magnifying glass icon. Two dark blue buttons are positioned below the search bar: 'Filter & Sort' (highlighted with a red border) and 'Map View'. The main content area lists two schools: 'Huntsville Classical Academy' and 'Amarillo Collegiate Academy'. Each school entry includes its address, distance information, and a 'See Map' link, followed by a 'View Programs & Details' button.

- Al seleccionar **Filter & Sort** abrirá su ventana y existen varias funciones disponibles en esta ventana.

Show Only Selected

Filter By Category
Founders Classical Academy

Sort By

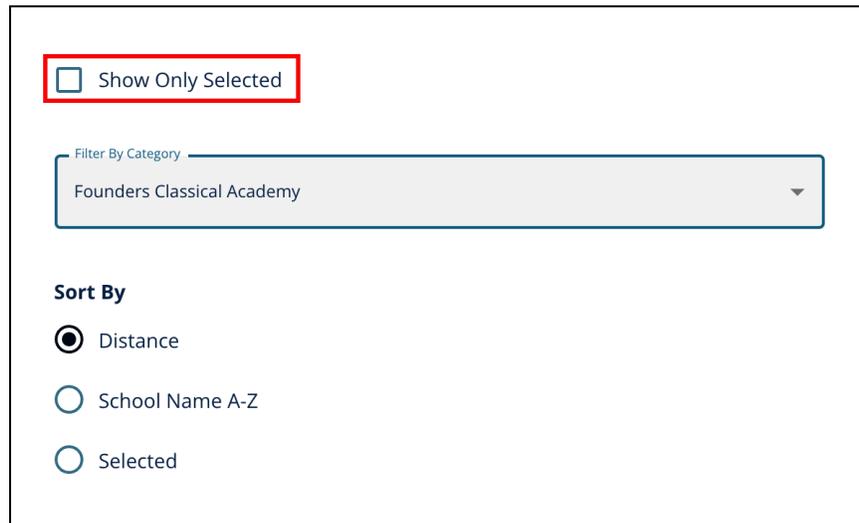
Distance

School Name A-Z

Selected

Cancel Apply Filters

- Al seleccionar la caja al lado de **Show Only Selected** aplicará el filtro de mostrar solo las escuelas seleccionadas anteriormente seleccionadas.



Show Only Selected

Filter By Category
Founders Classical Academy

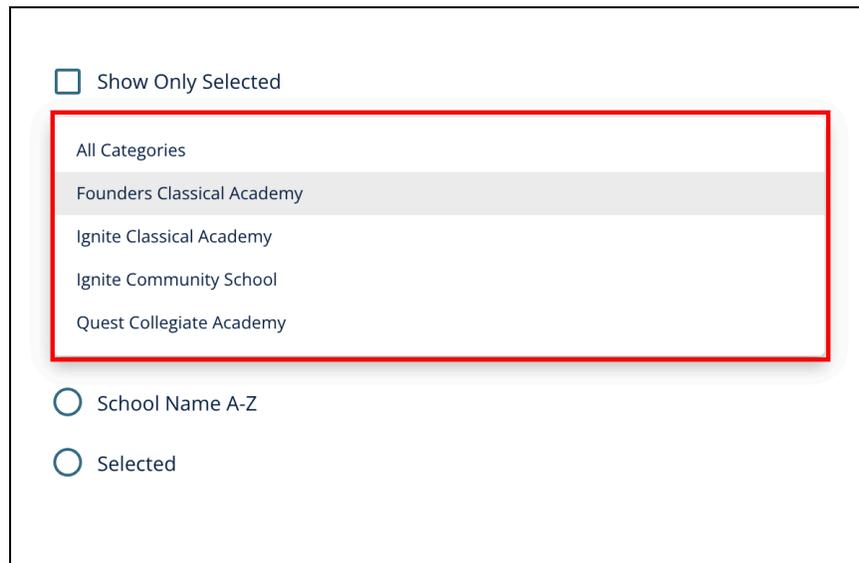
Sort By

Distance

School Name A-Z

Selected

- **Filter By Category** esta opción filtra las escuelas dependiendo de su categoría. Seleccione la categoría deseada o todas las categorías. Los resultados de la búsqueda tendrán las escuelas que combine con las categorías.



Show Only Selected

All Categories

Founders Classical Academy

Ignite Classical Academy

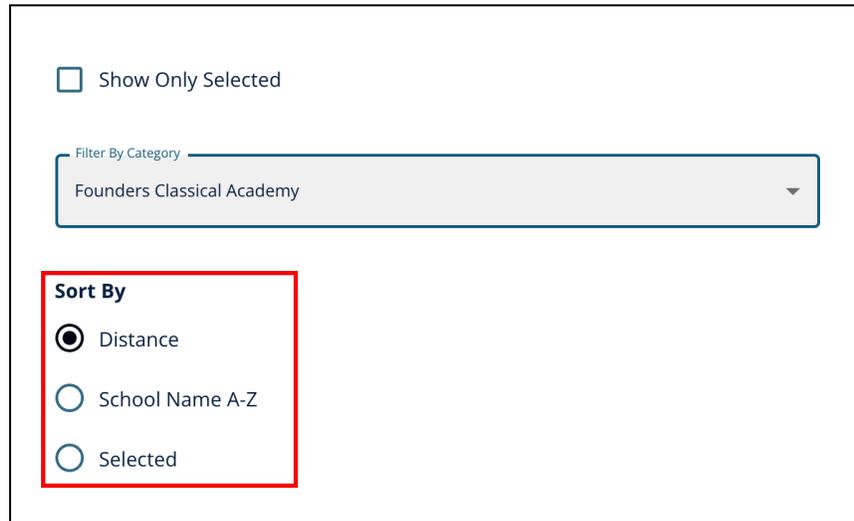
Ignite Community School

Quest Collegiate Academy

School Name A-Z

Selected

- **Sort By** permite que la búsqueda de escuelas sea dividida en tres categorías:
 - **Distance** – Significa que las escuelas estarán en orden dependiendo de la distancia desde la dirección principal del estudiante.
 - **School Name A-Z** – Organiza las escuelas en orden alfabético desde A a Z.
 - **Selected** – Organiza las escuelas dependiendo de las seleccionadas anteriormente.



Show Only Selected

Filter By Category
Founders Classical Academy

Sort By

Distance

School Name A-Z

Selected

- Cuando todas las opciones de organización y filtración sean seleccionadas, seleccione el botón de **Apply Filters**.



Cancel

Apply Filters

Vista de Mapa (Map View)

El botón de **Map View** muestra un mapa de todas las escuelas de **ResponsiveEd**.

School Selection

Next: Rank Choices

4/9

Search by School or Program Name

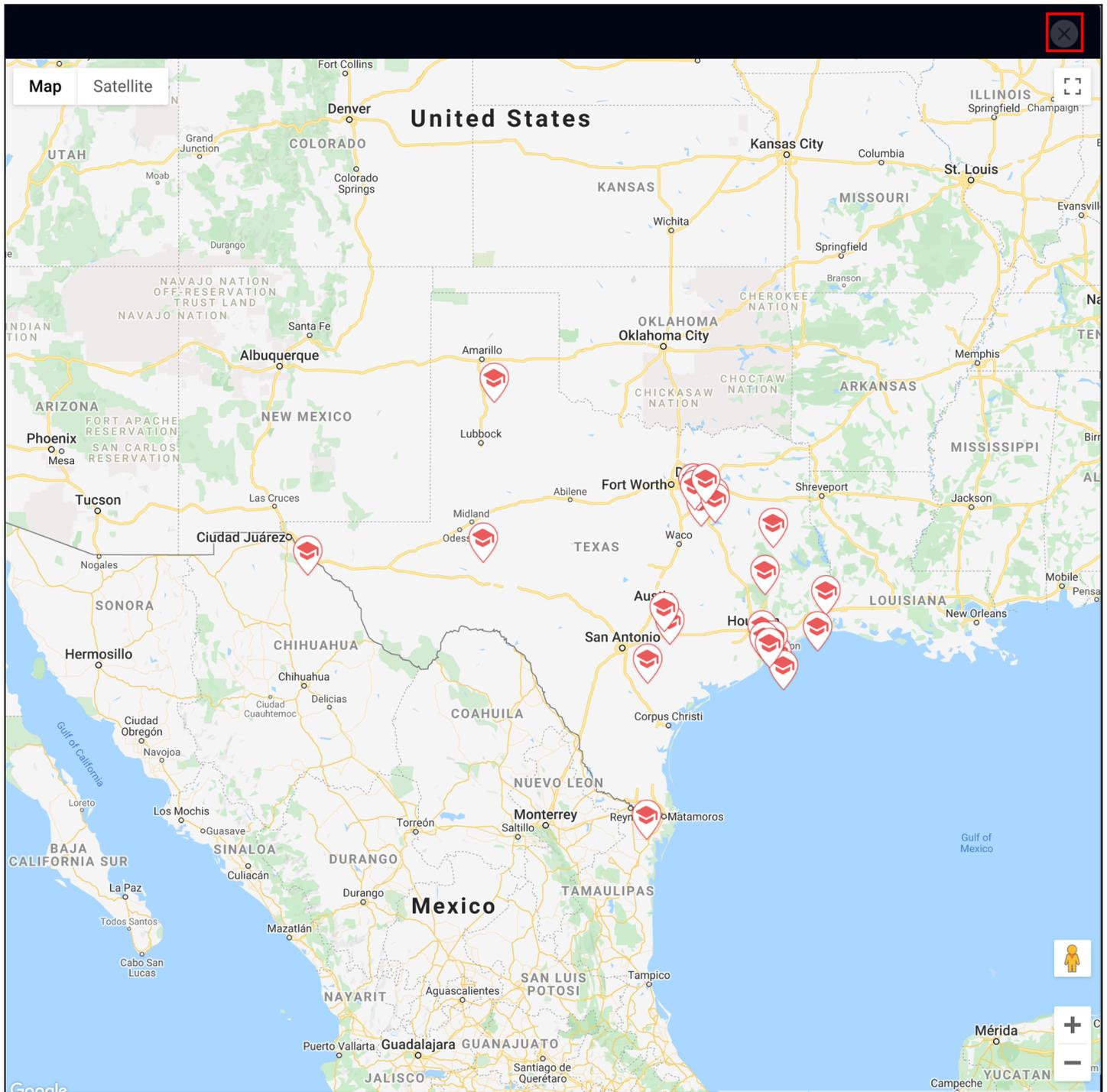
Filter & Sort

Map View

Huntsville Classical Academy
Address: 7174 S TX-75, Huntsville
Distance: N/A [See Map](#)
View Programs & Details

Amarillo Collegiate Academy
Address: 6000 S Georgia St, Amarillo
Distance: N/A [See Map](#)
View Programs & Details

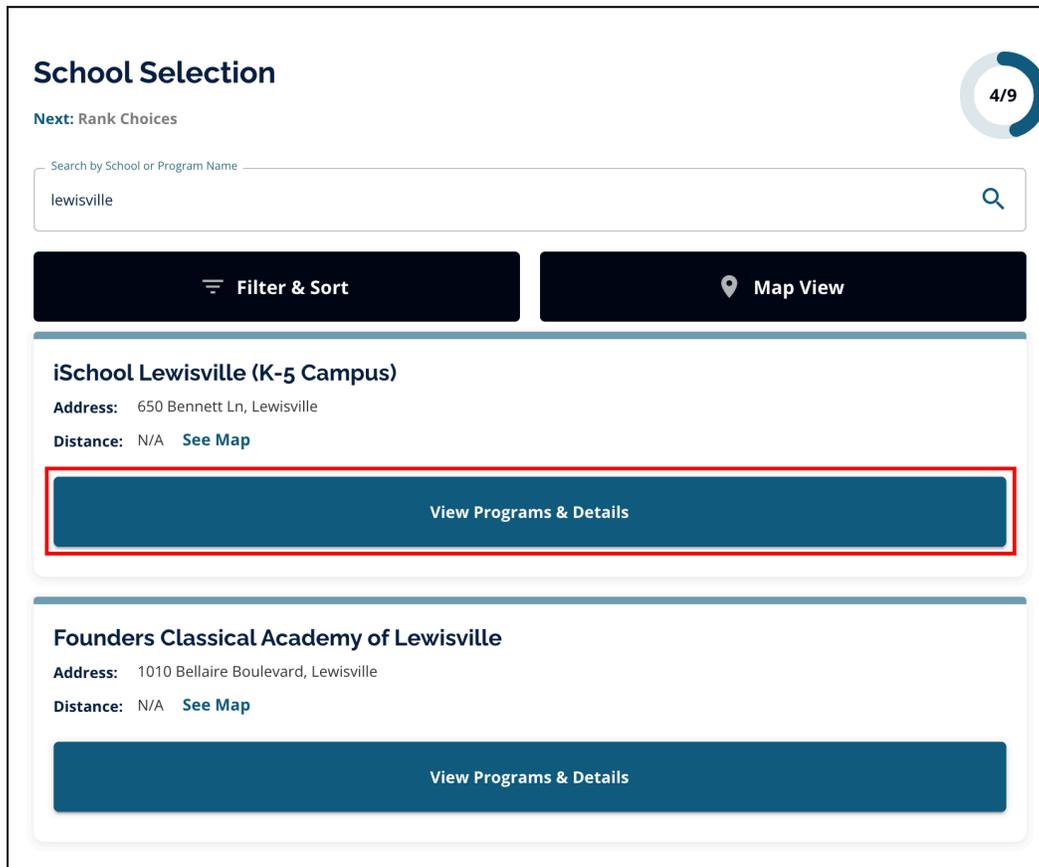
- Seleccione una escuela en el mapa para poder seleccionar. Para cerrar el mapa seleccione la X ubicado al lado derecho de la página del mapa.



Ver y Seleccionar Escuelas

Una vez que haya terminado la búsqueda, los padres pueden seleccionar a cual escuela pueden enviar a sus estudiantes.

- Seleccione el botón **View Programs & Details** para seleccionar una escuela. Cuando seleccione este botón aparecerá una ventana y se expande con más información sobre la escuela.



The screenshot displays the 'School Selection' interface. At the top, there is a search bar with the text 'lewisville' and a magnifying glass icon. Below the search bar are two buttons: 'Filter & Sort' and 'Map View'. The search results are listed below, with the first result, 'iSchool Lewisville (K-5 Campus)', highlighted. This result includes the address '650 Bennett Ln, Lewisville' and the distance 'N/A See Map'. A red rectangular box highlights the 'View Programs & Details' button for this school. The second result, 'Founders Classical Academy of Lewisville', also includes the address '1010 Bellaire Boulevard, Lewisville' and the distance 'N/A See Map', with its 'View Programs & Details' button visible below it. In the top right corner, there is a circular progress indicator showing '4/9'.

- Seleccione el botón de **Close Programs & Details** para minimizar la ventana de la escuela.

School Selection

Next: Rank Choices

4/9

Search by School or Program Name

lewisville

Filter & Sort

Map View

iSchool Lewisville (K-5 Campus)
Address: 650 Bennett Ln, Lewisville
Distance: N/A [See Map](#)
Grades: K to 5
Select Program(s) to Apply:
 iSchool Lewisville (K-5 Campus)

Close Programs & Details

Founders Classical Academy of Lewisville
Address: 1010 Bellaire Boulevard, Lewisville
Distance: N/A [See Map](#)

View Programs & Details

- Seleccione la caja a un lado del nombre de la escuela para seleccionar su opción de escuela para la aplicación. Se mostrará una marca de verificación al lado derecho en la esquina superior de la ventana de la escuela que es seleccionada **1 Program(s) Selected**. Repite este proceso para otras escuelas si lo desea, pero no más de tres escuelas.

The screenshot shows the 'School Selection' interface. At the top left, the title 'School Selection' is displayed. Below it, a 'Next: Rank Choices' instruction is visible. In the top right corner, a circular progress indicator shows '4/9'. A search bar contains the text 'lewisville' and a magnifying glass icon. Below the search bar are two buttons: 'Filter & Sort' and 'Map View'. The main content area displays the details for 'iSchool Lewisville (K-5 Campus)'. A red box highlights a badge in the top right corner that says '1 Program(s) Selected' with a green checkmark. The school details include: 'Address: 650 Bennett Ln, Lewisville', 'Distance: N/A See Map', and 'Grades: K to 5'. Under the heading 'Select Program(s) to Apply:', there is a list with one item: 'iSchool Lewisville (K-5 Campus)' which has a checked checkbox. A red box highlights this checkbox. At the bottom of the details panel is a button labeled 'Close Programs & Details'.

- Una vez que todas las escuelas que desee sean seleccionadas, aparecerán en la página de Selección de Escuela con un símbolo de verificación al lado de **1 Program(s) Selected**.

School Selection

Next: Rank Choices

4/9

Search by School or Program Name

Filter & Sort **Map View**

1 Program(s) Selected ✓

Coppell Classical Academy
Address: 140 S Heartz Rd, Coppell
Distance: N/A [See Map](#)

View Programs & Details

1 Program(s) Selected ✓

iSchool Lewisville (K-5 Campus)
Address: 650 Bennett Ln, Lewisville
Distance: N/A [See Map](#)

View Programs & Details

1 Program(s) Selected ✓

Founders Classical Academy of Lewisville
Address: 1010 Bellaire Boulevard, Lewisville
Distance: N/A [See Map](#)

View Programs & Details

- Seleccione el botón **Save & Continue** para poder avanzar a la siguiente sección.

Opciones de Rango (Rank Choices)

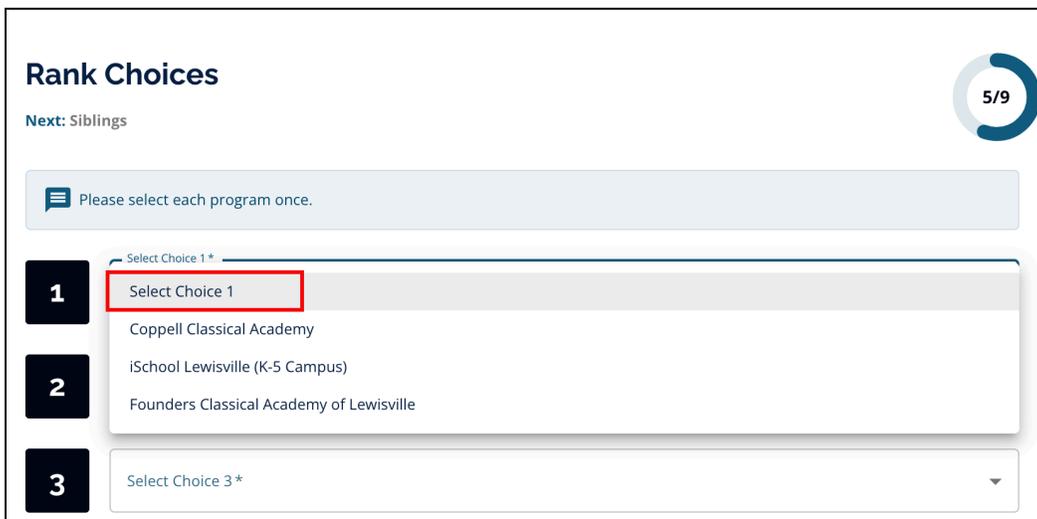
La sección de **Rank Choices** permite a los padres poner en un cierto rango las escuelas que fueron seleccionadas en la sección de **School Selection**. *Esta sección es necesaria si más de una escuela es seleccionada.*

- Existen tres menús adicionales que permiten las escuelas seleccionadas puedan ser organizadas en el orden de preferencia de asistencia. Seleccione el menú adicional para poder elegir una escuela hasta que las escuelas estén en orden.



The screenshot shows the 'Rank Choices' section of a web application. At the top left, the title 'Rank Choices' is displayed in a dark blue font. Below it, the text 'Next: Siblings' is visible. In the top right corner, there is a circular progress indicator showing '5/9'. A light blue banner with a speech bubble icon contains the instruction 'Please select each program once.' Below this banner are three numbered selection menus. Each menu consists of a dark square with a white number (1, 2, or 3) and a white input field with a dropdown arrow. The first menu is labeled 'Select Choice 1 *', the second 'Select Choice 2 *', and the third 'Select Choice 3 *'.

- Seleccione la opción **Select Choice 1** para poner la escuela que prefiere más.



This screenshot shows the 'Rank Choices' section with the first selection menu open. The dropdown menu for 'Select Choice 1' is expanded, showing three options: 'Select Choice 1' (highlighted with a red box), 'Coppell Classical Academy', and 'iSchool Lewisville (K-5 Campus)'. Below these, 'Founders Classical Academy of Lewisville' is also visible. The other two selection menus remain closed. The rest of the interface, including the title, progress indicator, and instruction banner, is identical to the previous screenshot.

- Seleccione la opción **Select Choice 2** para poner la escuela en el segundo lugar del rango.

Rank Choices

Next: Siblings

5/9

Please select each program once.

1 Select Choice 1 *
iSchool Lewisville (K-5 Campus)

2 Select Choice 2 *
Select Choice 2
Coppell Classical Academy

3 Select Choice 3 *
Founders Classical Academy of Lewisville

Detailed description: This screenshot shows the 'Rank Choices' section of a web application. At the top right, there is a circular progress indicator showing '5/9'. Below the title, it says 'Next: Siblings'. A light blue box contains the instruction 'Please select each program once.' There are three numbered selection boxes. Box 1 is selected and shows 'iSchool Lewisville (K-5 Campus)'. Box 2 is currently active, with a dropdown menu open showing 'Select Choice 2' (highlighted with a red box), 'Coppell Classical Academy', and 'Founders Classical Academy of Lewisville'. Box 3 is currently empty.

- Seleccione la opción **Select Choice 3** para poner la escuela en el tercer lugar del rango.

Rank Choices

Next: Siblings

5/9

Please select each program once.

1 Select Choice 1 *
iSchool Lewisville (K-5 Campus)

2 Select Choice 2 *
Founders Classical Academy of Lewisville

3 Select Choice 3 *
Select Choice 3
Coppell Classical Academy

Detailed description: This screenshot shows the 'Rank Choices' section after the second choice has been selected. The progress indicator remains at '5/9'. The instruction 'Please select each program once.' is still present. Box 1 remains 'iSchool Lewisville (K-5 Campus)'. Box 2 now shows 'Founders Classical Academy of Lewisville'. Box 3 is currently active, with a dropdown menu open showing 'Select Choice 3' (highlighted with a red box) and 'Coppell Classical Academy'.

- Después de hacer todas las selecciones, las escuelas serán organizadas en el rango de preferencia.

Rank Choices

Next: Siblings

5/9

Please select each program once.

1 Select Choice 1*
iSchool Lewisville (K-5 Campus)

2 Select Choice 2*
Founders Classical Academy of Lewisville

3 Select Choice 3*
Coppell Classical Academy

- Seleccione el botón **Save & Continue** para poder avanzar a la siguiente sección.

Hermanos/as (Siblings)

Si el estudiante tiene algún hermano/a que también planea ser inscrito dentro de una escuela en **ResponsiveEd**, pueden ser indicados en la sección de **Siblings**.

- Existen dos preguntas que necesitan ser contestadas en la sección de **Siblings** que indica si el estudiante tiene hermanos que van aplicar o ya están inscritos.

Siblings

Next: Child of Employee 6/9

If you answer "Yes" to the question below, please enter the relevant sibling information.

Do you have siblings applying on a separate application?

Yes

No

If you answer "Yes" to the question below, please enter the relevant sibling information.

Does the student have sibling(s) who is/are currently enrolled at Classical Academy, Quest Collegiate, Premier High School, iSchool High, iSchool of Lewisville, Founders Classical Academy, Ignite Community School or iSchool Virtual Academy of Texas?

Yes

No

- **Conteste la pregunta: Do you have siblings applying on a separate application? ¿Tiene hermanos que están aplicando en aplicación separada?** Si la respuesta es no, seleccione el botón **No** para poder seguir a la otra pregunta. Si la respuesta es Sí, seleccione el botón **Yes**. Aparecerán más espacios para llenar información sobre los hermanos. Ofrezca la información que es necesaria. Cuando la información sea contestada, otro hermano/a puede ser agregado al seleccionar en el enlace **+ Add Another Sibling**. Espacio necesario de contestar serán marcados con un asterisco (*).
 - **First Name** – Introduzca el primer nombre del hermano/a. *Este espacio es necesario.*
 - **Last Name** – Introduzca el apellido del hermano/a. *Este espacio es necesario.*
 - **Birth Date** – Introduzca la fecha de nacimiento del hermano/a al escribirlo directamente o seleccionando la fecha en el calendario. *Este espacio es necesario de contestar.*
 - **Grade** – Introduzca el grado al cual el hermano/a estará entrando. *Este espacio es necesario.*
 - **School** – Seleccione la escuela a la que el hermano/a está aplicando desde el menú adicional de **School**. *Este espacio es necesario.*

Siblings

Next: Child of Employee 6/9

If you answer "Yes" to the question below, please enter the relevant sibling information.

Do you have siblings applying on a separate application?

Yes

No

Sibling 1:

<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Jane"/>	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Doe"/>
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="01/01/2011"/>	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="5"/>
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="iSchool Lewisville (K-5 Campus)"/>	

Add Another Sibling

- Conteste la pregunta: **Does the student have sibling(s) who is/are currently enrolled at Classical Academy, Quest Collegiate, Premier High School, iSchool High, iSchool of Lewisville, Founders Classical Academy, Ignite Community School or iSchool Virtual Academy of Texas? ¿ El estudiante tiene hermanos/as actualmente inscrito en alguna de estas escuelas? Si la respuesta es No, seleccione el botón **No**, para poder avanzar a la siguiente pregunta. Si la respuesta es Sí seleccione el botón de **Yes**, aparecerán más espacios para llenar información sobre los hermanos. Ofrezca la información que es necesaria. Cuando la información sea contestada, otro hermano/a puede ser agregado al seleccionar en el enlace **+ Add Another Sibling**. Espacio necesario de contestar serán marcados con un asterisco (*).**
 - **First Name** – Introduzca el primer nombre del hermano/a. *Este espacio es necesario.*
 - **Last Name** – Introduzca el apellido del hermano/a. *Este espacio es necesario.*
 - **Birth Date** – Introduzca la fecha de nacimiento del hermano/a al escribirlo directamente o seleccionando la fecha en el calendario. *Este espacio es necesario de contestar.*
 - **Grade** – Introduzca el grado al cual el hermano/a estará entrando. *Este espacio es necesario.*
 - **School** – Seleccione la escuela a la que el hermano/a está aplicando desde el menú adicional de **School**. *Este espacio es necesario.*

 If you answer "Yes" to the question below, please enter the relevant sibling information.

Does the student have sibling(s) who is/are currently enrolled at Classical Academy, Quest Collegiate, Premier High School, iSchool High, iSchool of Lewisville, Founders Classical Academy, Ignite Community School or iSchool Virtual Academy of Texas?

Yes **No**

Sibling 1:

First Name *

Last Name *

Birth Date * 

Grade *

School *

 Add Another Sibling

- Seleccione el botón **Save & Continue** para poder avanzar a la siguiente sección.

Hijo/a de Empleado (Child of Employee)

La sección de **Child of Employee** indica si el estudiante es hijo/a de algún empleado de **ResponsiveEd**.

- Conteste la pregunta: **Does the student have a parent/guardian who is a founder, board member, teacher, or district staff member at one of the following schools: Classical Academy, Quest Collegiate, Premier High School, iSchool High, iSchool of Lewisville, Founders Classical Academy, Ignite Community School or iSchool Virtual Academy of Texas? ¿El estudiante tiene un padre/guardián que trabaje o sea parte de miembro de junta en alguna de estas escuelas? Elija la opción de **Si** o **No** para contestar la pregunta. Si selecciona Si, la sección de los detalles del empleado/personal. *Esta sección es necesaria.***

Child of Employee

Next: Signatures

7/9

Does the student have a parent/guardian who is a founder, board member, teacher, or district staff member at one of the following schools: Classical Academy, Quest Collegiate, Premier High School, iSchool High, iSchool of Lewisville, Founders Classical Academy, Ignite Community School or iSchool Virtual Academy of Texas?*

Yes

No

- Seleccione el botón **Save & Continue** para poder avanzar a la siguiente sección.

Employee/Staff Details

La sección de **Employee/Staff Details** mostrará si eligió **Si** en la sección de **Child of Employee**.

- Introduzca la información apropiada en varios de los espacios de la sección de **Student Information**. Los espacios necesarios para contestar serán marcados un asterisco (*).
 - **Employee First Name** – El primer nombre del empleado aparecerá automáticamente desde la cuenta de **SchoolMint**. *Este espacio es necesario.*
 - **Employee Last Name** – El apellido del empleado aparecerá automáticamente desde la cuenta de **SchoolMint**. *Este espacio es necesario.*
 - **Campus Name** – Introduzca el nombre de la escuela o el edificio en el que el empleado trabaja a seleccionar el menú adicional de **Campus Name**. *Este espacio es necesario.*

Employee/Staff Details

Next: Signatures

8/10

Employee First Name *

Employee Last Name *

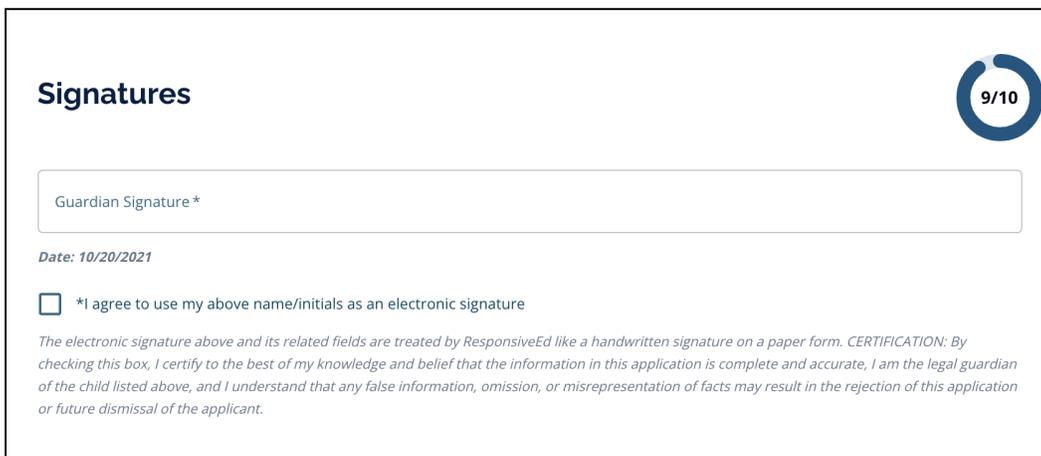
Campus Name *

- Seleccione el botón de **Save & Continue** para poder avanzar a la siguiente sección.

Signatures (Firmas)

La sección de **Signatures** ofrece la habilidad para que el guardián o el padre pueda firmar la aplicación como una forma de afirmar que la información es correcta en la aplicación. Lea la declaración sobre la firma ubicada abajo de la sección.

- Existen dos acciones que son requeridas del guardián en esta sección.



Signatures 9/10

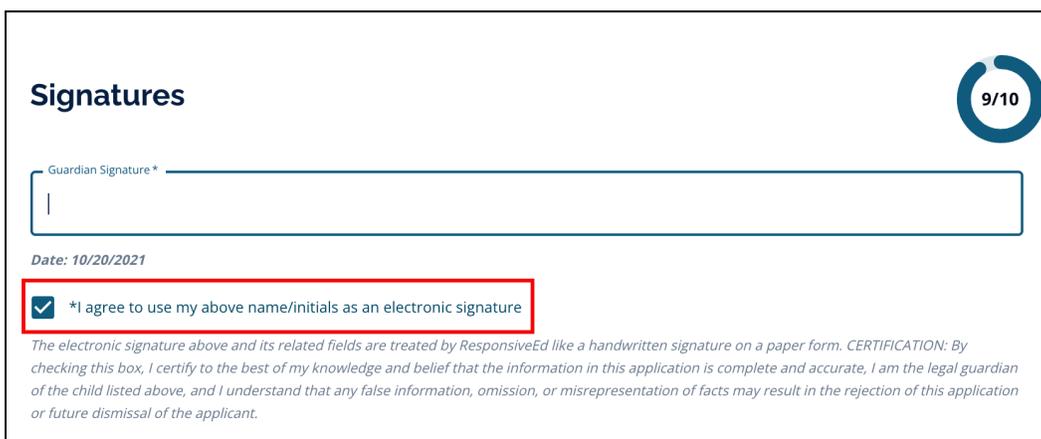
Guardian Signature *

Date: 10/20/2021

*I agree to use my above name/initials as an electronic signature

The electronic signature above and its related fields are treated by ResponsiveEd like a handwritten signature on a paper form. CERTIFICATION: By checking this box, I certify to the best of my knowledge and belief that the information in this application is complete and accurate, I am the legal guardian of the child listed above, and I understand that any false information, omission, or misrepresentation of facts may result in the rejection of this application or future dismissal of the applicant.

- Seleccione la caja a un lado de la opción **I agree to use my above name/initials as an electronic signature** Confirmando que está de acuerdo al usar su nombre/iniciales como firma electrónica. *Esta acción es necesaria.*



Signatures 9/10

Guardian Signature *

Date: 10/20/2021

*I agree to use my above name/initials as an electronic signature

The electronic signature above and its related fields are treated by ResponsiveEd like a handwritten signature on a paper form. CERTIFICATION: By checking this box, I certify to the best of my knowledge and belief that the information in this application is complete and accurate, I am the legal guardian of the child listed above, and I understand that any false information, omission, or misrepresentation of facts may result in the rejection of this application or future dismissal of the applicant.

- Introduzca la firma del guardián en la sección de **Guardian Signature**. Al momento que la firma se está creando, la firma será copiada en el espacio debajo del espacio de la firma. *Esta acción es necesaria.*

Signatures



Guardian Signature *

John Doe Sr.

Date: 10/20/2021

John Doe Sr.

*I agree to use my above name/initials as an electronic signature

The electronic signature above and its related fields are treated by ResponsiveEd like a handwritten signature on a paper form. CERTIFICATION: By checking this box, I certify to the best of my knowledge and belief that the information in this application is complete and accurate, I am the legal guardian of the child listed above, and I understand that any false information, omission, or misrepresentation of facts may result in the rejection of this application or future dismissal of the applicant.

- Seleccione el botón **Save & Continue** para poder avanzar a la siguiente sección.

Review and Send (Revisión y Enviar)

La sección de **Review and Send** ofrece la opción de revisar la información que fue introducida en la aplicación, y después someter la aplicación.

- La última sección de la aplicación en **Review and Send**. Revise toda la información para verificar que este correctamente.

Review and Send



General Information

Student Name	John Doe
Enrollment Year	2022 - 2023
Grade level	5

School(s) Applying To:

Quest Collegiate Academy

Choice 1	iSchool Lewisville (K-5 Campus)
----------	---------------------------------

Founders Classical Academy

Choice 1	Founders Classical Academy of Lewisville
Choice 2	Coppell Classical Academy

1. Student Information

First Name	John
Middle Name	
Last Name	Doe
Suffix	
Birthdate	2011-01-01
Gender	Male
Does this student have a Social Security Number?	Yes
Grade Applying	5

2. Social Security Information

Please provide Student's SSN	123-45-6789
------------------------------	-------------

- Si alguna información necesita ser cambiada, seleccione el símbolo de **Edit** (el lápiz).

1. Student Information	
First Name	John
Middle Name	
Last Name	Doe
Suffix	
Birthdate	2011-01-01
Gender	Male
Does this student have a Social Security Number?	Yes
Grade Applying	5



- Seleccione el simbolo de **Edit** en alguna seccion, dirigira al padre a la seccion donde cualquier informacion necesita cambiar.

Student Information

Next: Social Security Information

1/10

First Name*
John

Middle Name

Last Name*
Doe

Suffix

Birthdate*
01/01/2011

Gender*

Male

Female

Does this student have a Social Security Number?*

Yes

No

Grade Applying*
5

- Seleccione el botón **Save & Continue** para regresar a la sección de **Review and Send** (Revisar y Enviar).

Review and Send

10/10

General Information

Student Name	John Doe
Enrollment Year	2022 - 2023
Grade level	5

School(s) Applying To:

Quest Collegiate Academy

Choice 1	iSchool Lewisville (K-5 Campus)
----------	---------------------------------

Founders Classical Academy

Choice 1	Founders Classical Academy of Lewisville
Choice 2	Coppell Classical Academy

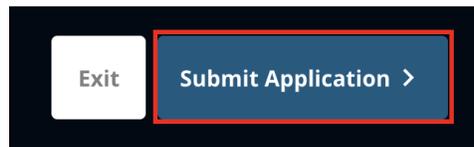
1. Student Information

First Name	John
Middle Name	
Last Name	Doe
Suffix	
Birthdate	2011-01-01
Gender	Male
Does this student have a Social Security Number?	Yes
Grade Applying	5

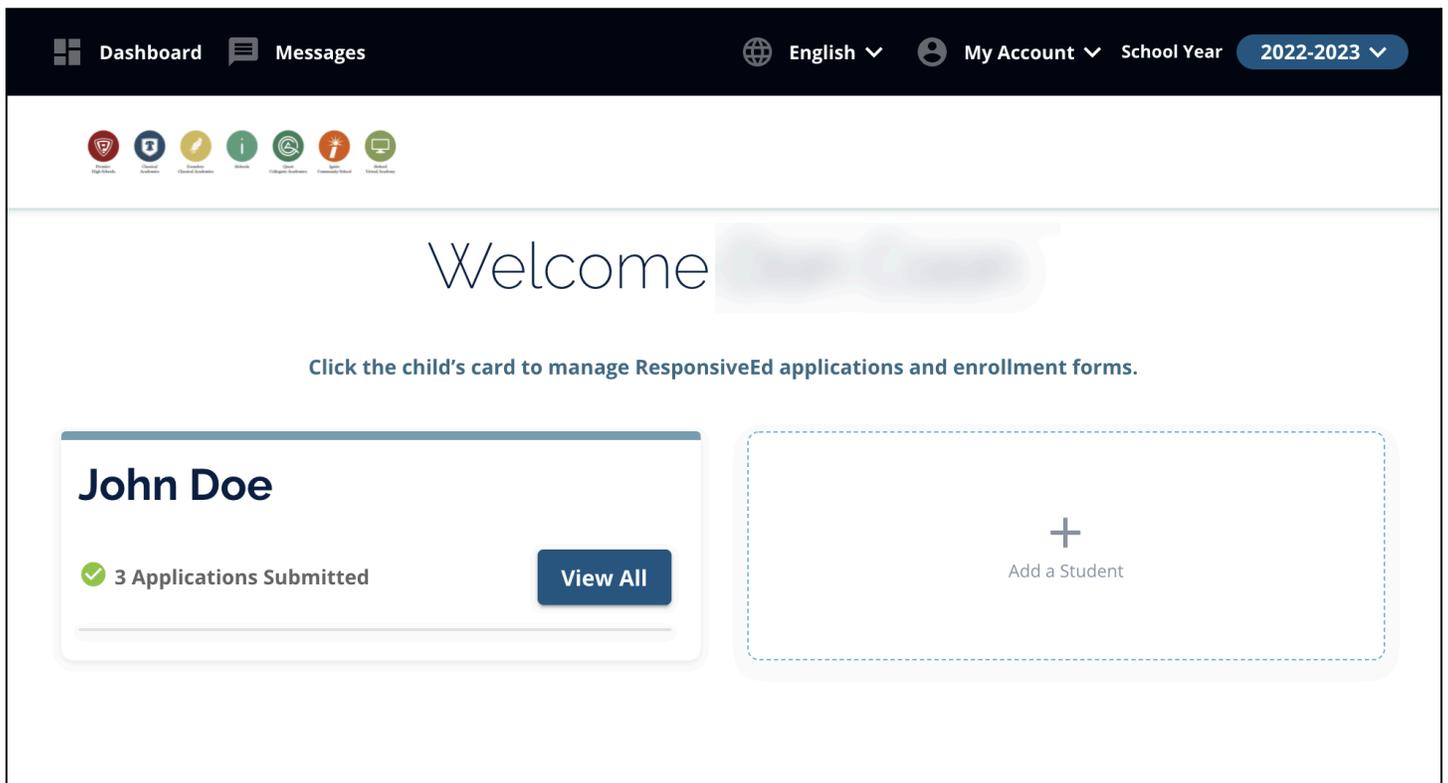
2. Social Security Information

Please provide Student's SSN	123-45-6789
------------------------------	-------------

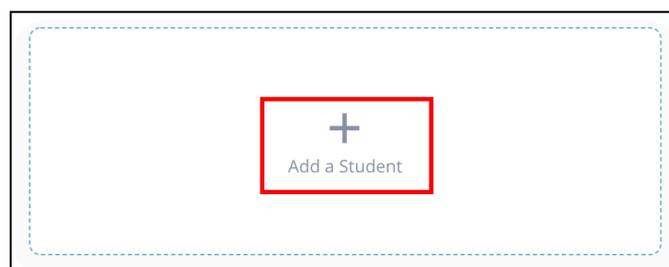
- Seleccione el botón de **Submit Application** para poder someter la aplicación.



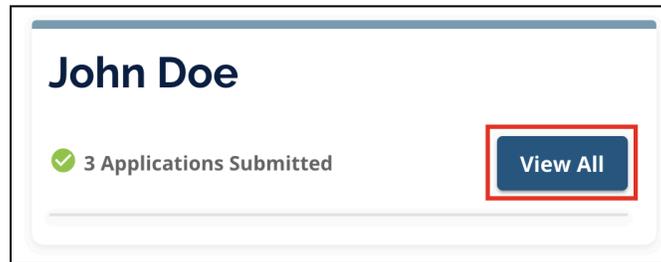
- Cuando la aplicación es sometida, el padre será dirigido a **Parent Dashboard** (La página principal del Tablero del Padre).



- Desde la sección de **Parent Dashboard**, una nueva aplicación se puede crear al seleccionar **Add a Student**.



- Adicionalmente, el padre puede ver todas las escuelas a las que han aplicado para el estudiante. Seleccione el botón **View All** para poder ver todas las escuelas.



- Aparecerá la página del estudiante **Submitted Forms** con formas sometidas.

The screenshot shows the 'Submitted Forms' page for John Doe. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Messages', 'English', 'My Account', 'School Year', and '2022-2023'. Below the navigation bar is a row of icons for various services. The main heading is 'John Doe Submitted Forms' with a 'Back to Dashboard' link. A sub-heading reads 'View status and take action on all submitted applications and enrollment forms for John Doe.' The main content area is titled 'John's Applications' and contains a list of three applications, each with a 'Withdraw' button and a choice selection button.

Application	Status	Choice	Action
iSchool Lewisville (K-5 Campus)	Submitted & In Processing	Choice 1	Withdraw
Founders Classical Academy of Lewisville	Submitted & In Processing	Choice 2	Withdraw
Coppell Classical Academy	Submitted & In Processing	Choice 3	Withdraw

- Desde esta página de **Submitted Forms**, una nueva aplicación puede ser creada seleccionando el botón de **+ Applications**.

John Doe Submitted Forms

View status and take action on all submitted applications and enrollment forms for John Doe.

John's Applications

[+ Applications](#)

Application 

iSchool Lewisville (K-5 Campus)

● Submitted & In Processing

Choice 1

Withdraw

Founders Classical Academy of Lewisville

● Submitted & In Processing

Choice 2

Withdraw

Coppell Classical Academy

● Submitted & In Processing

Choice 3

Withdraw

- Para hacer cambios en la aplicación, seleccione el botón **Edit**. El padre será dirigido a la sección de **Review and Send** en la aplicación, donde se puede acceder a todas las secciones. Si se hacen algunos cambios, tendrán que ser guardados y después someter la aplicación.

John Doe Submitted Forms

View status and take action on all submitted applications and enrollment forms for John Doe.

John's Applications

+ Applications

Edit



Application

iSchool Lewisville (K-5 Campus)

● Submitted & In Processing

Choice 1

Withdraw

Founders Classical Academy of Lewisville

● Submitted & In Processing

Choice 2

Withdraw

Coppell Classical Academy

● Submitted & In Processing

Choice 3

Withdraw