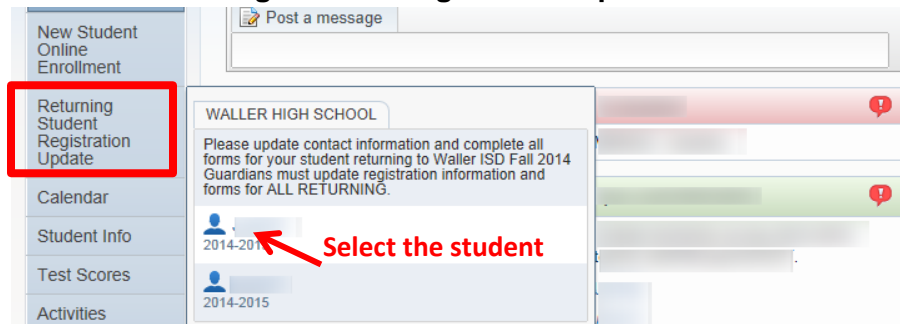
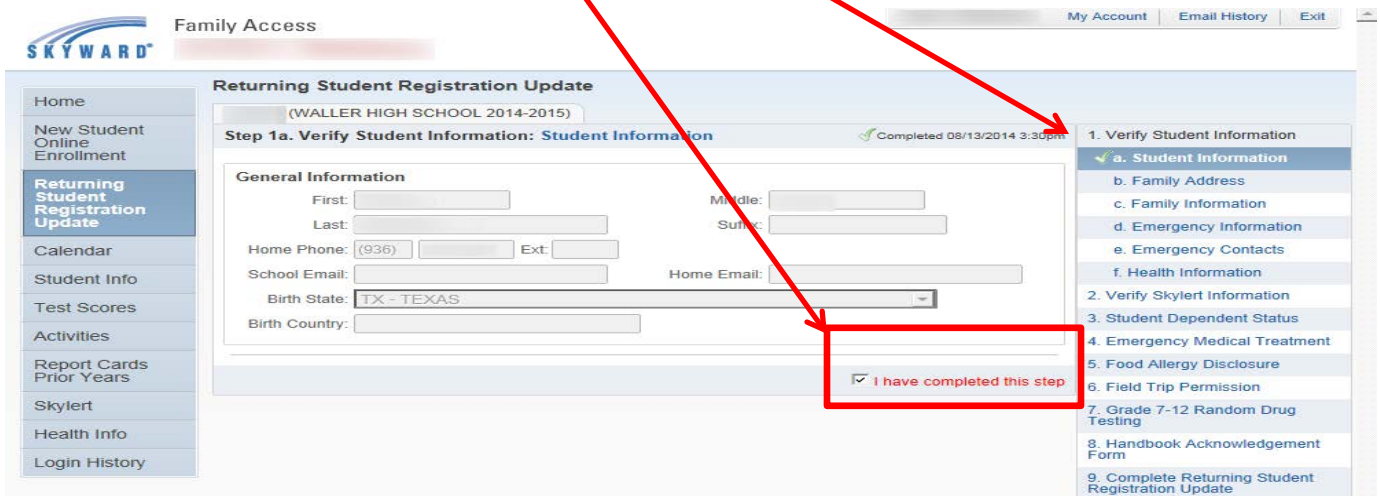


# Updating Returning Student Registration Information

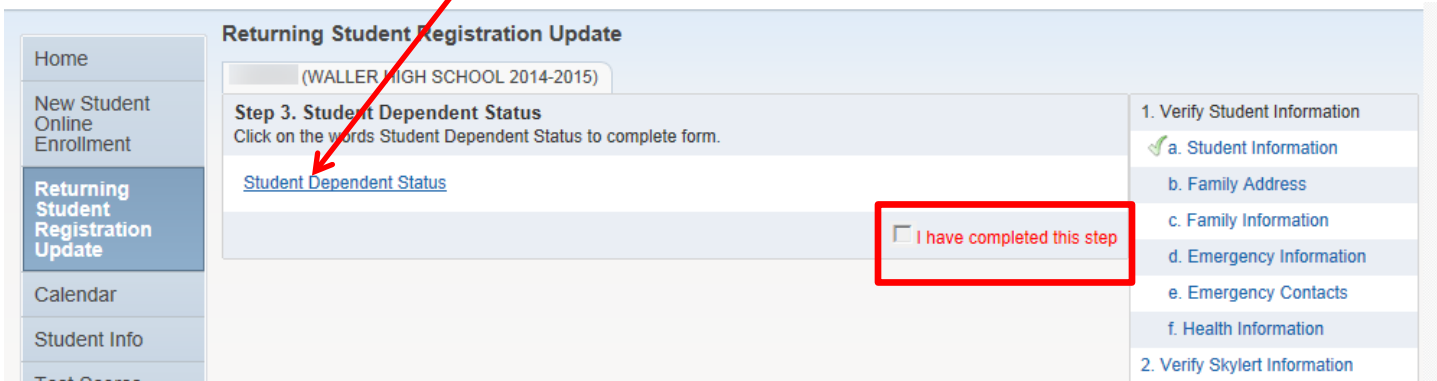
1. Log into your Skyward Family and Student Access account from the Waller ISD Web Site [www.wallerisd.net](http://www.wallerisd.net)
2. Click on Returning Student Registration Update.



3. If you have more than 1 student in the district you will need to update the registration information for all your students.
4. Click on the right side and verify/update steps 1-9. Once you have updated a step, check the box that you have completed the step.



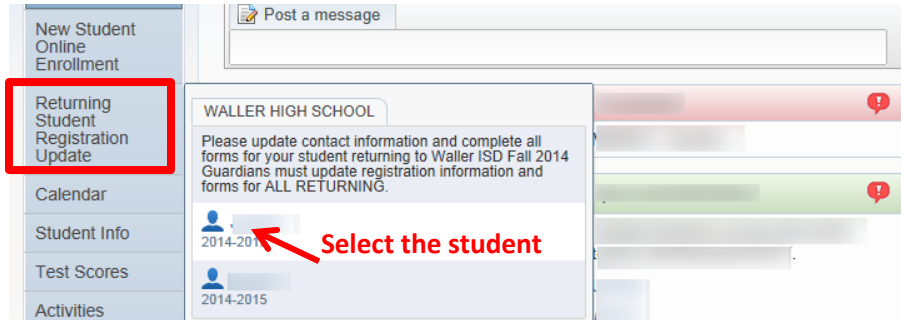
5. Completed Steps will have a green check mark.
6. Starting with step 3, you will get a link to click on to fill out a form. Once the form is filled out click the Save button on the form. Then select the box that you have completed the step.



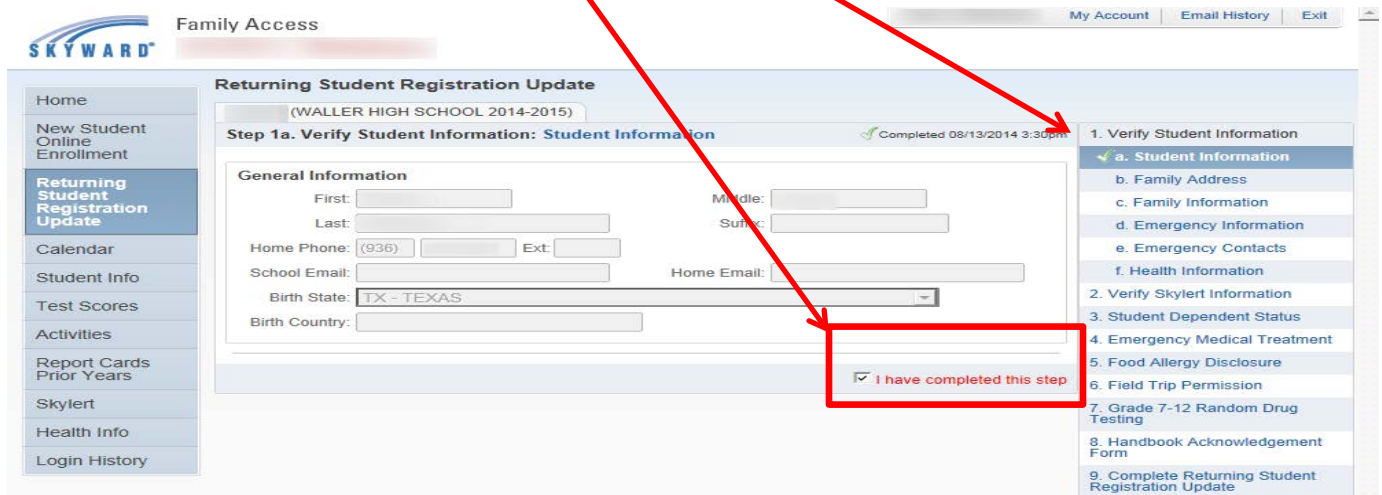
7. Once all steps have a green check mark on the right side, you will be given the option to submit to the district. Select this to complete the registration process.
8. Continue the process with any remaining students.

# Actualizar Registro de Estudiantes Quienes Regresan

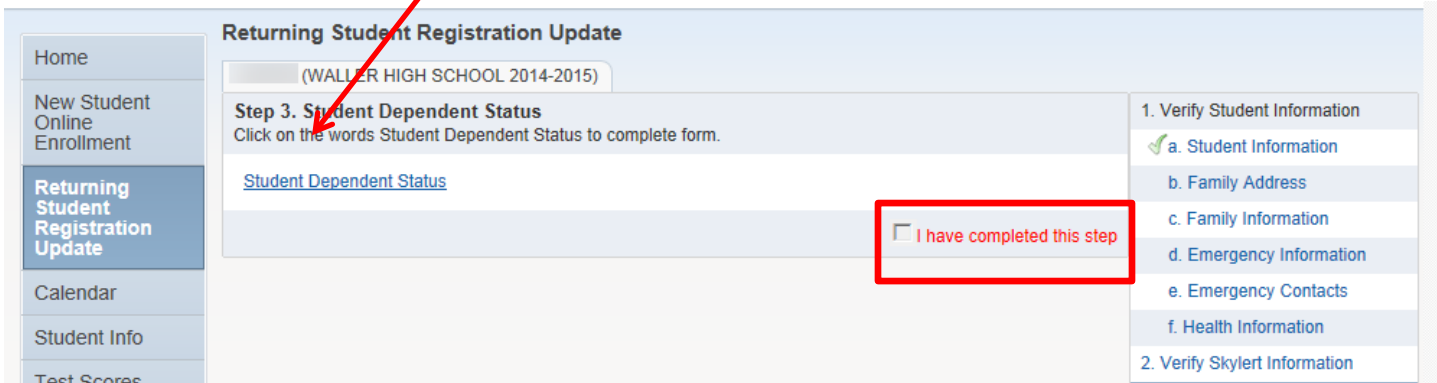
1. Inicie su sesión en su cuenta de Skyward Family y Student Access en la página web de Waller ISD en [www.wallerisd.net](http://www.wallerisd.net)
2. Haga clic en “Returning Student Registration Update” (Actualizar registro de estudiantes que regresan)



3. Si tiene más de un estudiante en el distrito usted necesitara actualizar la información de registro para todos sus estudiantes.
4. Haga clic al lado derecho y verifique/acutalize pasos 1-9. Ya que haya actualizado un paso, marque la casilla que ha completado el paso.



5. Pasos completados tendrán una marca de verificación verde.
6. Empezando por el paso 3, usted recibirá un enlace en el que se hace clic para completar un formulario. Ya que el formulario este completado haga clic en el botón “SAVE” (guardar) en el formulario. A continuación, seleccione la casilla que ha completado el paso.



7. Ya que todos los pasos tengan una marca de verificación de color verde en el lado derecho, se le dará la opción “Submit” entregar al distrito. Seleccione esta opción para completar el proceso de registro.
8. Continué el proceso con los demás estudiantes