

## **How to Add a Student to the Parental Portal How to Create a Parent Portal Account**

To add students to your Parent Portal Account you must obtain:

- Your child's student ID number
- 6 Digit Parent PIN number (must be obtain by a parent with photo identification in the main/after school care office)
- Student date of birth
- Student birth place (state or country)
- Home zip code

To access the Parent Portal:

- Go to [www.dadeschools.net](http://www.dadeschools.net)
- Click on **Create Account**
- Read the **M-DCPS Acceptable Use Policy**
- If you agree with the terms, click **I Agree**
- Click **Next**
- Complete sections 1 through 4 and click **Register** (an email will be sent to the email address used to create account)
- On the "Thank You Page", click on **Click here to exit**
- Login into your email account to view the email message sent to you from M-DCPS to complete your registration. Click on the link on the email.
- Please wait while your parent portal account is created. A Thank you message will be displayed with your new username (Parent ID number). You will need this Parent ID number to login to your Parent Portal Account.
- Click **Click here to Login**
- Go to [www.dadeschools.net](http://www.dadeschools.net)
- Click on the **Parent Tab**
- Click **Login to Parent Portal**
- Type your **Parent Username** (begins with a P) and **Password**
- Click **Login**
- Click **Add/Remove Student**
- Type the **Student ID number** (six-digit number obtained by a parent with photo identification in the main/after school care office)
- Type **Home Zip Code**
- Type **Date of Birth** (mm/dd/yyyy)
- Click **Yes** or **No** if student was born in the U.S.
- Select **Birth State** (or Country if not born in the U.S.)
- Click the green **Click to add** arrow
- Allow 24 hours to process

## Como Agregar a un Estudiante al Portal de Padres

### Como Crear una Cuenta de Portal de Padres

Para agregar a un estuante a la Cuenta de Portal de Padres usted debe obtener lo siguiente:

- El número de ID de estudiante
- El número de Pin de Padre que contiene 6 dígitos (Lo puede obtener mostrando una identificación con fotografía en la oficina de la escuela)
- La fecha de nacimiento del estudiante
- El lugar de nacimiento del estudiante (Estado o País)
- El código de are (Zip Code)

Para tener acceso a el Portal de Padres debe seguir los siguientes pasos:

- Valla a la página web [www.dadescholls.net](http://www.dadescholls.net)
- Haga clic en donde dice crear una cuenta **“Create Account”**
- Lea y acepte la póliza que aparece con el nombre **M-DCPS Acceptable Use Policy**
- Si usted está de acuerdo con los términos, entonces continúe y haga clic en siguiente **“Next”**
- Complete la sección del 1 al 4 y luego haga clic en registrar **“Register”** (Un email será enviado a su correo electrónico **(El cual uso en la creación de su cuenta)**)
- En la página que dice **“Thank You Page”**, haga clic en la sección que dice **“Click here to exit”**
- Ahora ingrese con su correo electrónico para que revise el mensaje que ha sido enviado a,usted de parte de **M-DCPS** para completar la registración. Haga clic en el link que aparece en su correo electrónico.
- Por favor espere unos minutos hasta que su cuenta de Portal de Padres haya sido creada. Un mensaje que dice **“Thank You”** aparecerá mostrándole su Contraseña y su nombre de Usuario **(Parent ID Number)**. Usted necesitara el número de ID de Padre para ingresar a la Cuenta Portal de Padres.
- Por favor haga clic en donde dice **“Click Here”**
- Valla a la página web [www.dadeschools.net](http://www.dadeschools.net)
- Haga clic en la sección que dice **(Parent Tab)**
- Haga de nuevo clic donde dice **“Login to Parent Portal”**
- Escriba su Nombre de Usuario (Que comienza con la letra P mayúscula) y su contraseña
- Haga clic en **“Login”**
- Haga clic de nuevo en donde dice **“Add/Remove Student”**
- Escriba el número de Estudiante (El cual contiene 6 dígitos) Sino lo tiene puede acercarse a la oficina de la escuela y solicitarlo.
- Escriba el código de área **(Zip Code)**
- Escriba la fecha de nacimiento **(mm/dd/yyyy)**
- Haga clic donde dice **“Yes or No”** si el estudiante nació en Estados Unidos
- Seleccione el estado donde nació **(Birth State)** o el país de nacimiento
- Haga clic en la flecha o botón verde que dice **“Click To Add”**
- Y permita que en 24 horas se complete el proceso