

HCPSS Connect

Solicitudes de Cursos En Línea

Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Howard Oficina de Responsabilidad Documento: HCPSS105 Fecha de Revisión: 10/12/2018

 = Ahorra Tiempo  = Nota

Acerca de las Solicitudes de Cursos En Línea

Los estudiantes y padres/tutores enviarán solicitudes de cursos para [cursos] optativos y alternativos en línea a través de HCPSS Connect. Por favor, notar lo siguiente al enviar sus solicitudes de cursos:

- Utilicen el Catálogo de Cursos Aprobados de Escuelas Secundarias para analizar las selecciones de cursos. Por favor, noten las descripciones y pre-requisitos de cursos.
- Si no tienen acceso a una computadora, necesitan asistencia o desean realizar cambios después de la fecha límite del formulario, por favor, comuníquense con la oficina de consejería en la escuela de su estudiante.
- Si tienen inquietudes o están en desacuerdo con cualquiera de las recomendaciones de cursos, pueden completar el dorso del Formulario de Inscripción a Cursos de Escuelas Secundarias que se envió a su casa.
- Seleccionen optativos para asegurarse de contar con siete créditos solicitados.
- Seleccionen tres cursos a ser utilizados como alternativos si un optativo no se encuentra disponible o existe un conflicto de horario.

Seleccionen Solicitudes de Cursos

1. Accedan al sitio de HCPSS Connect.
2. En la página principal, hagan clic en la opción de **Solicitud de Cursos (Course Request)** en el panel de la izquierda. Una página exhibe las recomendaciones actuales del estudiante para clases esenciales y un resumen del estado de graduación.

COURSE REQUEST

Atholton High School (410-313-7065)

2019-2020 School Year, Grade: 10

Selection Time Period: 12/10/2018 - 1/18/2019

Counselor: 

Click here to change course requests

Lock Course Requests

Selected Course Requests							
Ln	Department	Course Title	Course ID	Elective	College Prep	Credit	Comment
1	English/Langua...	English 10 - GT	LA-503-1			1.000	
2	Mathematics	Trigonometry - ...	MA-522-1			1.000	
3	Science	Chemistry - GT	SC-615-1			1.000	
4	Social Studies	Am Govt - Hon...	SO-502-1			1.000	
Total						4.000	

Graduation Status Summary

Subject Area	Required	Completed	In Progress	Credit for Requested ...	Remaining
English 9	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00
English 10	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00
English 11	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
English 12	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00

3. Para agregar solicitudes adicionales, hacer clic en el botón de **Hacer Clic aquí para modificar solicitudes de cursos (Click here to change course requests)**.

4. Busquen el curso para agregar. Pueden buscarlo bajo tema o múltiples temas. Pueden buscarlo por:

- **Departamento (Department)**
- **Título del Curso (Course Title)**
- **ID del Curso (Course ID)**
- **Optativo Sí o No (Elective Yes or No)**

Search Courses									
Action	Ln	Department	Course Title	Course ID	Elective	College Prep	Credit	Comment	
Q	Q	Q	CT	Yes					
▶ Add Reque	Add Altern	1	CTE-BCMS	Adv Acc'tin...	CT-430-1	Yes	No	1.000	
▶ Add Reque	Add Altern	2	CTE-BCMS	Adv Object...	CT-495-1	Yes	No	1.000	
▶ Add Reque	Add Altern	3	CTE-BCMS	Advanced ...	CT-485-1	Yes	No	1.000	
▶ Add Reque	Add Altern	4	CTE-BCMS	Advanced ...	CT-460-1	Yes	No	1.000	
▶ Add Reque	Add Altern	5	CTE-BCMS	Comp Sci P...	CT-405-1	Yes	No	1.000	
▶		6	CTE-BCMS	Computer ...	CT-475-1	Yes	No	1.000	Pre-req not met: (46001 or CT-465-1) Or (CT-465-1 or 46001)

5. La lista de cursos se actualiza automáticamente para concordar con sus criterios.
6. Seleccionen el botón de **Agregar Solicitud (Add Request)** o **Agregar Alternativo (Add Alternate)** para agregar dicho curso a la lista de solicitudes.
-  **NOTA:** Las solicitudes se guardan automáticamente al agregarse a la lista de solicitudes.
7. Repitan para agregar cursos hasta contar con siete (7) créditos en la lista de **Solicitudes de Cursos Seleccionados (Selected Course Requests)** y tres créditos en la lista de **Solicitudes de Optativos Alternativos (Alternate Elective Requests)**.

COURSE REQUEST SELECTION									
Atholton High School (410-313-7065)					Selection Time Period: 12/10/2018 - 1/18/2019				
2019-2020 School Year, Grade: 10					Counselor: Phillip Cohen 				
Click here to return to course request summary									
Selected Course Requests									
Action	Ln	Department	Course Title	Course ID	Elective	College Prep	Credit	Comment	
▶ Remove	1	CTE-BCMS	Adv Object...	CT-495-1	Yes		1.000		
▶	2	English/Lang...	English 10 - GT	LA-503-1			1.000		
▶ Remove	3	English/Lang...	Speech Com...	LA-860-1	Yes		1.000		
▶	4	Mathematics	Trigonometr...	MA-522-1			1.000		
▶	5	Science	Chemistry - GT	SC-615-1			1.000		
▶	6	Social Studies	Am Govt - H...	SO-502-1			1.000		
▶ Remove	7	World Langu...	French III - H...	WL-605-1	Yes		1.000		
Total							7.000		

-  **NOTA:** Para borrar una solicitud de curso, hagan clic en **Remover (Remove)** para dicho curso.
8. Hagan clic en el botón de **Hacer clic aquí para retornar al resumen de solicitudes de cursos (Click here to return to course request summary)** para guardar sus solicitudes y retornar a la página de resumen. La tabla de **Resumen de Estado de Graduación (Graduation Status Summary)** se actualizará para reflejar los cursos seleccionados para el año próximo.
9. Revisen las solicitudes de cursos y realicen ajustes como fueran necesarios.
10. Hagan clic en **Asegurar las Solicitudes de Cursos (Lock Course Requests)** para enviar para revisión del consejero escolar. Una vez que aseguren sus solicitudes de cursos, necesitarán contactarse con su consejero escolar para realizar cualquier edición.
-  **NOTA:** No podrán asegurar sus solicitudes de cursos hasta obtener siete créditos y tres solicitudes alternativas seleccionadas.