

Step-By-Step Parent/Guardian Instructions

1. Visit the school's homepage (<https://www.canyoncreeksoftware.com/scheduler/ny/southcountry/>) and select the Online Scheduler icon/link.
2. From the Online Scheduler Home Page
 - a. Choose your student's school from the drop down list and click "GO"
 - b. Enter the school password **frankplong**)
 - c. Enter your student's "Student ID". If you do not know their Student ID, use the LOOKUP STUDENT ID button to access the system.
 - d. Verify the student's birth date
 - e. 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.
 - f. If you have more than one student in the school you can see all of your students' teachers' schedules at one time by answering YES to this question "**Do you want to schedule conferences for another student?**" then repeat the steps above for your other students. If you only have one student, answer NO to that question.
 - g. You will have the option to also schedule a translator. If you would like to schedule a translator be present at the conference, you must make sure that the translator is available at the same time that the student's teacher is available.
 - h. You will then see the available time slots for each teacher you selected.
 - i. Select the times that work best for your schedule.
 - j. Enter your email address (recommended) if you would like an email reminder sent to you. (Your email address is kept private.)
 - k. Once you have finished you can confirm your appointment details and print your conference schedule.
 - l. Write down the Confirmation Number (you will need this number to cancel your appointment)

Instrucciones de paso a paso para padre/guardián

1. Visite la página de bienvenida de la escuela
(<https://www.canyoncreeksoftware.com/scheduler/ny/southcountry/>)
y escoja El icono “Online Scheduler.”
2. Desde el “Online Scheduler”...
 - a. Escoja la escuela del estudiante de la lista que baja y haga click.
 - b. Ponga la contraseña de la escuela ([frankplong](#)).
 - c. Ponga la identificación estudiantil (student ID). Si no se la sabe, se le recomienda que usted utilice el botón, “LOOKUP STUDENT ID”.
 - d. Verifique la fecha de nacimiento de su estudiante. (si el sistema no lo acepta, póngase en contacto con la escuela a fin de verificar si los registros o archivos nuestros son correctos.)
 - e. Escoja el maestro/la maestro con quien le gustaría juntarse.
 - f. Si Ud. tiene más de un(a) estudiante en la escuela, podrá ver los horarios de los maestros a la vez si escoge “YES” a la pregunta “Do you want to schedule conferences for another student?” Si Ud. tiene solo un(a) estudiante, conteste “No” a esa pregunta.
 - g. Usted tendrá la opción de seleccionar un intérprete. Si usted necesita que un intérprete esté presente, debe seleccionar un intérprete que esté disponible al mismo tiempo que el profesor/a.
 - h. Ahora Ud. debe ver las horas disponibles.
 - i. Escoge la hora preferida para cada maestro.
 - j. Ponga su correo electrónico si le gustaría un recordatorio de la cita.
 - k. Imprimir el horario de la conferencia
 - l. Apunte el número de confirmación. Lo necesitara para cancelar o cambiar la cita.