

Para Inscribir a un Estudiante en la Plataforma en Línea de Scribbles:

1. Vaya a <https://harnettncc.scribborder.com/>
2. Haga clic en el botón “Inicio/Iniciar sesión”.

Select To Get Started:



3. Inicie la sesión con la dirección de correo electrónico y la contraseña que utilizó al crear la cuenta. Su nombre de usuario es su dirección de correo. Si ha olvidado su contraseña, use el botón “restablecer contraseña”.

Email Address:
monkeyjoe@gmail.com

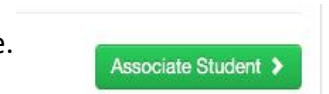
Password:

Login [reset password?](#)

4. Si nunca ha creado una cuenta, haga clic en el botón “Crear Cuenta”. La primera vez que cree su cuenta, deberá cargar o poner la información del comprobante de domicilio en la plataforma.

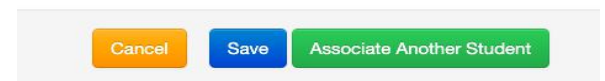


5. Una vez que haya iniciado sesión en la Plataforma, debe asociar a un estudiante.



6. Complete el formulario con información de su estudiante. Asegúrese de que toda la información sea precisa. Se DEBE incluir una identificación de estudiante si está reinscribiendo a su estudiante, o no podrá ver la solicitud de reinscripción.

7. Envíe el formulario seleccionando “Guardar”. Puede seleccionar “Asociar a otro estudiante” si tiene que inscribir varios niños.



8. Después de que sus estudiantes son asociados, debe seguir la flecha anaranjada para seleccionar “Enviar solicitud”.

Harnett County Schools - Student Transfers & Enrollment Select Language

Welcome to your Request for Reassignment Family Dashboard!

Step #1
Add a student to this account.

1. You will be prompted to create the first student.
2. If you plan to open or enroll multiple students, then you will need to add those additional students using the "Associate Student" button.
3. It is recommended that you add all students before completing the application(s).

Step #2
Submit your application.

1. Click the 'Begin Request' button to begin the process of selecting an available Request for Reassignment option. Please remember that not all students meet the criteria for Student Reassignment. Once you select the button, you will be asked to select the correct options so that we can complete your request(s).
2. You must submit a request for each student for which you wish to request a Student Reassignment.

Step #3
Upload any required documentation, (if applicable)

1. Click the 'View/Add Docs' link in the submitted application via the Family Dashboard.
2. Attach your required documentation, then return back to the Family Dashboard to review and/or submit additional applications.

Important! Don't forget to upload required documentation, if applicable. You can upload these documents once the application is completed using the 'View / Add Docs' link on the Family Dashboard.

Important! If your reason for this request is "Child Care", the Childcare Verification Form MUST be completed by the childcare provider and notarized before submission to Harnett County Schools. Click [HERE](#) to download the Childcare Verification Form. Once completed, you may upload via the Family Dashboard after your application is submitted.

Important! No more than one reassignment request per student will be granted each year.

Important! All Kindergarten students must register at the school in their attendance area before applying for reassignment.

[Associate Student](#) [Submit Application](#) [Edit Profile](#) [Logout](#)



9. Seleccione el nombre del estudiante para el cual está completando la solicitud.

Test Joe

To begin an application for this student, please click the 'Begin Application' button below.

[Begin Application for Test >](#)

10. Seleccione la solicitud a la que usted se adapte mejor.

Available for 2020-2021 School Year

✓ Request for Reassignment - Within County (February 1, 2020 - June 15, 2020)	Grades: K-12
✓ Request for Discretionary Admission - Non-County Resident (February 1, 2020 - June 15, 2020)	Grades: K-12
✓ Request for Student Release 2020-2021 (December 16, 2019 - June 15, 2020)	Grades: K-12
✓ Request for Reassignment - Within County - RISING KINDERGARTEN (May 13, 2020 - June 15, 2020)	
✓ Request for Discretionary Admission - Non-County Resident - RISING KINDERGARTEN (May 13, 2020 - June 15, 2020)	
✓ Dual Language Immersion (DLI) (May 13, 2020 - July 1, 2020)	
✓ Student Enrollment - Kindergarten (May 13, 2020 - May 31, 2021)	Grades: K

11. Complete la solicitud. No se puede guardar para más tarde; debe completar la solicitud de una sola vez. Cualquier otra información se puede adjuntar más tarde. Deberá poner su comprobante de residencia antes de ser elegible para completar cualquier solicitud. Una vez que haya terminado la solicitud, presione el botón verde “Enviar”.

12. Usted puede volver al panel de su familia en <https://harnettncc.scribborder.com/> en cualquier momento para verificar el estado de su solicitud. Una solicitud completa se etiquetará como “inscrita” en la columna “Estado”.

[Submit Application](#) [Edit Profile](#) [Logout](#)

Documentation Required	Status / Message(s)	Action(s)
Complete View / Add Docs	Application Received. Processing...	
Complete View / Add Docs	Application Received. Processing...	