

# 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.
- Selecciones optativos para asegurarse de contar con siete créditos solicitados.
- Selecciones 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        |         |
| <b>Total</b>             |                   |                    |           |          |              | <b>4.000</b> |         |

#### 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                                       |    |                 |                   |           |  |              |        |         |  |
|--|----|-----------------|-------------------|-----------|--|--------------|--------|---------|--|
| <b>Atholton High School (410-313-7065)</b>                     |    |                 |                   |           | Selection Time Period: 12/10/2018 - 1/18/2019  |              |        |         |  |
| <b>2019-2020 School Year, Grade: 10</b>                        |    |                 |                   |           | Counselor: Phillip Cohen  |              |        |         |  |
| <a href="#">Click here to return to course request summary</a> |    |                 |                   |           |  |              |        |         |  |
| 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.