



J. Sterling Morton West High School TRANSCRIPT INFORMATION

Request Your Transcript

Morton West High School no longer accepts transcript requests via mail, phone, fax, email, or in person. You must request a transcript through Parchment.com.

Electronic Transcript

Morton West High School participate in the electronic Secure Transcript™ service, which allows students/alumni to send transcripts from their high schools to more than 4,000 colleges and universities nationwide, as well as to third-party destinations, electronically or on security paper mailed by Parchment.

Morton students and alumni can send electronic transcripts to any e-Transcript-registered institution and to any participating institution. If an institution in the United States is not registered to receive transcripts electronically, you will have the option of having Parchment mail the paper transcript for an additional cost. (Please note that some higher education institutions may charge their college students for handling costs, but District 201 does not control or receive a portion of these fees. All fees are displayed before students send their transcripts.)

To request a transcript to be delivered, you must have an email address and follow these four steps:

1. Click on the following order link: <http://www.parchment.com/u/registration/10591/account>
2. Set up an account.
3. Select the Destination – college, scholarship, NCAA, employer, yourself, etc.
4. Pay Online – a \$5.00 fee per transcript is required. Graduating class receives free official transcripts until July 31.
5. Once requested, you can track the delivery of your transcript and receive e-mail notifications of delivery.
6. ACT/SAT scores are not included on transcripts. You must make arrangements directly with the testing company and pay their required fees. For ACT scores, visit www.act.org and for SAT scored, visit www.collegeboard.org.

Education Verification Requests or Records Request

Please fax a signed release to Lilia Ramirez, Morton West Records Clerk at (708) 780-2306 or email LFletcher@jasmorton.org.

Other services

- Certifying students for graduation
- Providing official transcripts for current students and alumni
- Verifying student attendance (DHS, SS, Tax)
- Providing education and employment verification for current students and alumni
- Student record requests

To request transcripts, visit <https://www.parchment.com/u/registration/10591/account> or scan the QR code



For any questions, please contact
Lilia Fletcher - Morton West Records Clerk
2400 Home Ave. Berwyn, IL 60402

LRamirez1@jasmorton.org
708.780.4100 Ext. 3044



Download our Morton 201 mobile app
to have access to all of our Morton District 201 resources!





J. Sterling Morton West High School

INFORMACIÓN DE TRANSCRIPCIÓN

Solicite su transcripción

Morton West High School ya no acepta solicitudes de transcripción por correo, teléfono, fax, correo electrónico o en persona. Debe solicitar una transcripción a través de Parchment.com.

Transcripción Electrónico

Morton West High School participa en el servicio electrónico Secure Transcript TM, que permite a los estudiantes/ex alumnos a enviar transcripciones de sus escuelas secundarias a más de 4,000 colegios y universidades de todo el país, así como a destinos de terceros, electrónicamente o en papel seguro enviado por Parchment.

Los estudiantes y ex alumnos de Morton pueden enviar transcripciones electrónicas a cualquier institución registrada en e-Transcript. Si una institución en los Estados Unidos no está registrada para recibir transcripciones electrónicamente, tendrá la opción de que Parchment envíe la transcripción en papel por un costo adicional (Tenga en cuenta que algunas instituciones de educación superior pueden cobrar a sus estudiantes universitarios por los costos de manejo, pero el Distrito 201 no controla ni recibe parte de estas tarifas. Todas las tarifas se muestran antes de que los estudiantes envíen sus transcripciones).

Para solicitar que se envíe una transcripción, debe tener una dirección de correo electrónico y seguir estos cuatro pasos:

1. Visite el siguiente enlace: <http://www.parchment.com/u/registration/10591/account>
2. Configure una cuenta.
3. Seleccione el Destino: universidad, beca, NCAA, empleador, usted mismo, etc.
4. Pague en línea: se requiere una tarifa de \$5.00 por transcripción. La clase de graduación recibe transcripciones oficiales gratuitas hasta el 31 de julio.
5. Cuando se solicita, puede realizar un seguimiento de la entrega de su transcripción y recibir notificaciones de entrega por correo electrónico
6. Los puntajes de ACT/SAT no están incluidos en las transcripciones. Debe hacer arreglos directamente con la empresa de pruebas y pagar las tarifas requeridas. Para los puntajes de ACT, visite www.act.org y para los puntajes de SAT, visite www.collegeboard.org.

Solicitudes de verificación de educación o solicitud de registros

Envíe por fax un comunicado firmado al (708) 780-2306 o envíe un correo electrónico a LFletcher@jasmorton.org.

Otros Servicios

- Certificación de estudiantes para la graduación
- Proporcionar transcripciones oficiales para estudiantes y ex alumnos
- Verificación de asistencia de estudiantes (DHS, SS, Impuestos)
- Proporcionar verificación de educación y empleo para estudiantes y ex alumnos
- Solicitudes de registro de estudiantes

Para solicitar transcripciones, visite <https://www.parchment.com/u/registration/10591/account> o escanee el código QR



Para cualquier pregunta contacte a
Lilia Fletcher - Registros de Estudiantes
2400 Home Ave. Berwyn, IL 60402

LRamirez1@jasmorton.org
708.780.4100 Ext. 3044