

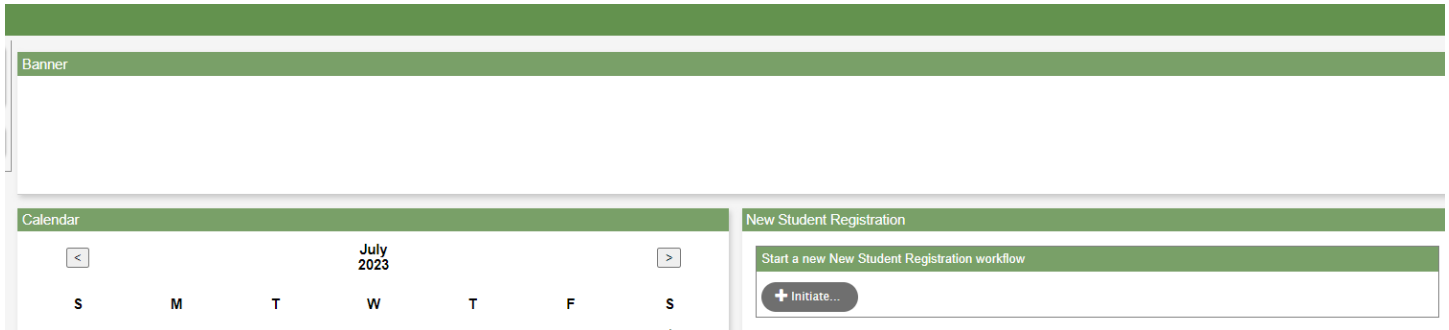
## Criando uma conta Aspen e matriculando um novo aluno

1. Na [página inicial](#) do distrito, role para baixo até o link para “Aspen”, clique nele e verá a página abaixo:

2. Na página do Aspen, clique em "Request an account" (solicitar uma conta) se esta for a primeira vez que você está registrando um aluno em Barnstable OU você não configurou uma conta para pais/responsáveis (as contas para pais/responsáveis são novas - a partir de junho de 2023). Você irá precisar de um computador ou tablet. Temos computadores disponíveis no nosso escritório caso você precise (HYCC, 141 Bassett Lane, Hyannis).

3. Crie a conta seguindo as instruções:
  - a. Se você for novo em Barnstable, clique em "I am a parent/guardian registering my child online" (Sou pai/responsável matriculando meu filho on-line)
    - i. Clique em “Next” (próximo) e preencha suas informações
    - ii. Abra seu email e clique no primeiro link para verificar sua conta
  - b. Se você já teve um aluno em Barnstable, clique em "I am a parent new to Aspen" (Sou um pai novo em Aspen) OU use seu login e senha na página inicial.

- i. Caso não saiba seus dados de para fazer o login, por favor, envie um email para [bpsengagementcenter@mybps.us](mailto:bpsengagementcenter@mybps.us) com seu nome completo e o nome do aluno que nós enviaremos essa informação para você.
4. Digite seu nome de usuário e senha e clique em “Log on”
5. Uma página verde irá se abrir e no alto da página à direita aparecerá o seu nome. Para traduzir clique nele e selecione “Set preferences”. Em seguida, clique na caixa em branco em frente a “Default locale” e selecione o seu idioma.
6. Clique em "Initiate" (iniciar) em “Start a new student registration” (iniciar registro de um novo aluno)



7. Uma nova janela será aberta e você preencherá cada guia. No final, você marcará um horário para concluir o registro. Clique em “Save and Close” (salvar e fechar) se precisar parar e voltar ao registro.
  - a. Clique na opção de ano letivo na primeira página e clique em “Next” (avançar)
  - b. Na guia “Student” (aluno), preencha os dados e as informações de contato e clique em “Next” (avançar)
  - c. Selecione a escola para a qual você acha que seu aluno irá. Para Kindergarten ao 3o ano, use o localizador de endereços para escolher a escola correta. Clique no botão “Next” (avançar).
  - d. Na página “Family/Contacts” (família/contatos), clique no número para editar as informações sobre um contato
    - i. Adicionar novos contatos, use o botão "Add" (adicionar)
    - ii. É possível adicionar 6 contatos
    - iii. Em informações adicionais, acrescente acordos de custódia, ordens judiciais protetivas ou outras informações legais pertinentes. Se houver duas pessoas na certidão de nascimento, a escola deverá ter as informações de contato de ambos os pais ou o acordo de custódia, a ordem judicial protetiva ou outras informações sobre os pais
  - e. Na página “Additional Information” (informações adicionais), preencha todas as informações de escolas anteriores, informações militares, status de migrante e informações FERPA. Preencha o parte de consentimento e clique nos links para transporte e alimentação (que não são gerenciados pelo Family and Community Engagement Center)
  - f. Na página “Kindergarten” (jardim de infância), preencha as informações sobre a educação infantil do seu aluno se ele estiver entrando no jardim de infância e clique em “Next” (avançar)
  - g. Na guia “Language” (Idioma), preencha todas as informações sobre o idioma do seu aluno e clique em “Next” (avançar)
  - h. Na guia “Health” (saúde), preencha as informações médicas e, em seguida, clique na lupa para selecionar quaisquer condições de saúde que o aluno possa ter. Se não houver nenhuma, vá para a última sessão e escolha "no medical conditions to report" (nenhuma condição médica a ser relatada). Escolha todos os medicamentos, alergias e forneça autorizações para todos os medicamentos de venda livre. Clique em “Next” (avançar)
  - i. Na guia “Services” (serviços), clique nas caixas sobre educação especial e serviços de aprendizado da língua inglesa e clique em "Next" (avançar)

- j. Na guia “Documents” (documentos), leia atentamente as informações. Para comprovantes de residência/endereço, precisamos ver o documento inteiro e não apenas uma captura de tela parcial ou envelopes fechados
  - i. Depois de ler os documentos que podemos aceitar, role a tela para baixo até os diferentes tipos de documentos e clique em "Upload" para anexar os documentos
  - ii. Se estiver tendo problemas para fazer o upload, traga os documentos para o nosso encontro ou envie-os pelo WhatsApp (508-356-4906) com o nome do aluno e a data de nascimento.
  - iii. Sua inscrição NÃO estará concluída até que tenhamos todos os documentos exigidos e você tenha vindo ao nosso encontro para matrícula
  - iv. Assine a declaração juramentada de residência e clique em “Next” (avançar)
- k. Na guia de “Appointment” (agendamento), escolha um horário. As consultas são feitas pessoalmente em 141 Bassett Ln, Hyannis, MA 02601, dentro do Hyannis Youth and Community Center. Somos a primeira porta à sua direita
  - l. Clique em “Submit” (enviar) depois de escolher um horário. Revise os documentos que você precisa trazer, deixe comentários se necessário e clique em “Submit” (enviar) novamente. Somente será possível visualizar sua aplicação quando ela tiver sido completamente enviada.
- m. Você receberá uma mensagem que diz "Thank you for completing this online pre-registration form" (Obrigado por preencher este formulário de pré-inscrição on-line). Você também receberá um e-mail com a confirmação do agendamento. Mantenha esse agendamento e, se precisar cancelar, faça-o com pelo menos 24 horas de antecedência para que outra família possa ocupar esse horário