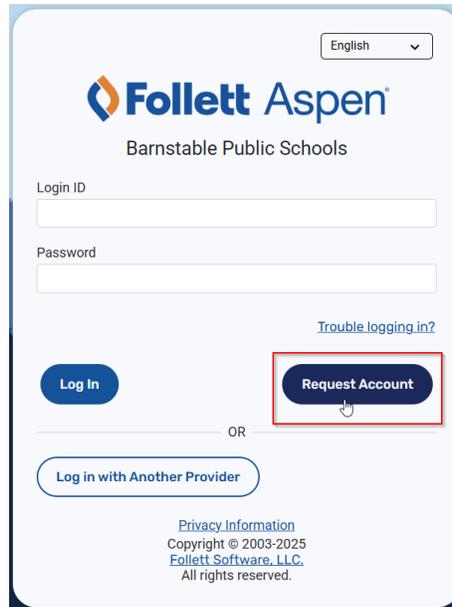


# Atualizar informações do aluno no Aspen

- A primeira etapa é criar uma conta no Aspen. Clique neste link para iniciar o processo

<https://ma-barnstable.myfollett.com/aspen-login/?deploymentId=ma-barnstable>



- Clique aqui se você não tem uma conta no Aspen:

## Create Your Aspen Account

[Click or tap here](#) if you are new to the district and the system doesn't contain any of your information.

[Click or tap here](#) to have the account verification email resent.

- Clique aqui se você já tiver uma conta e precisar verificar o endereço de e-mail:

## Create Your Aspen Account

[Click or tap here](#) if you are new to the district and the system doesn't contain any of your information.

[Click or tap here](#) to have the account verification email resent.

- Preencha todas as informações pessoais e da conta e clique em Next (Avançar) e depois em Create My Account (Criar minha conta):

- Sua conta foi criada e um e-mail de verificação foi enviado para o endereço de e-mail principal que você forneceu.

### Create Your Aspen Account

**Account Request Processed!**

A verification email will be sent to the address you specified. Please click on the confirmation link in the email to verify your address. Once completed, your account will be activated and you'll be able to login using the email and password you just entered.

[Close](#)

Welcome! Please verify your Aspen email address [Inbox x](#)

**Aspen Support** <aspen-sysadmin@myfollett.com>  
to me ▾

Hi Robin Lynn,

Thank you for requesting an Aspen account.

Your request was submitted using this email address. Please [click here](#) to verify your email address and activate your account.

If you didn't request an Aspen account, please [click here](#) to cancel the request.

Thank you,  
Aspen System Administrator

### Account Verification

Verification completed successfully!

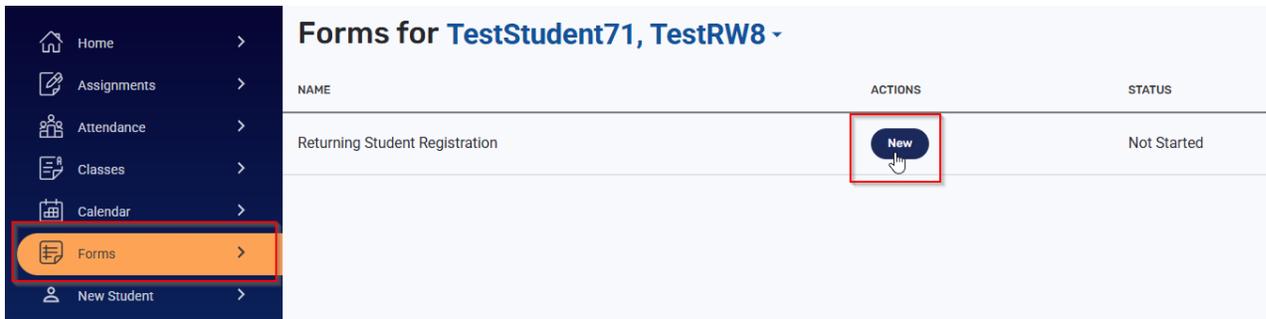
Your account is now active.

[Close](#)

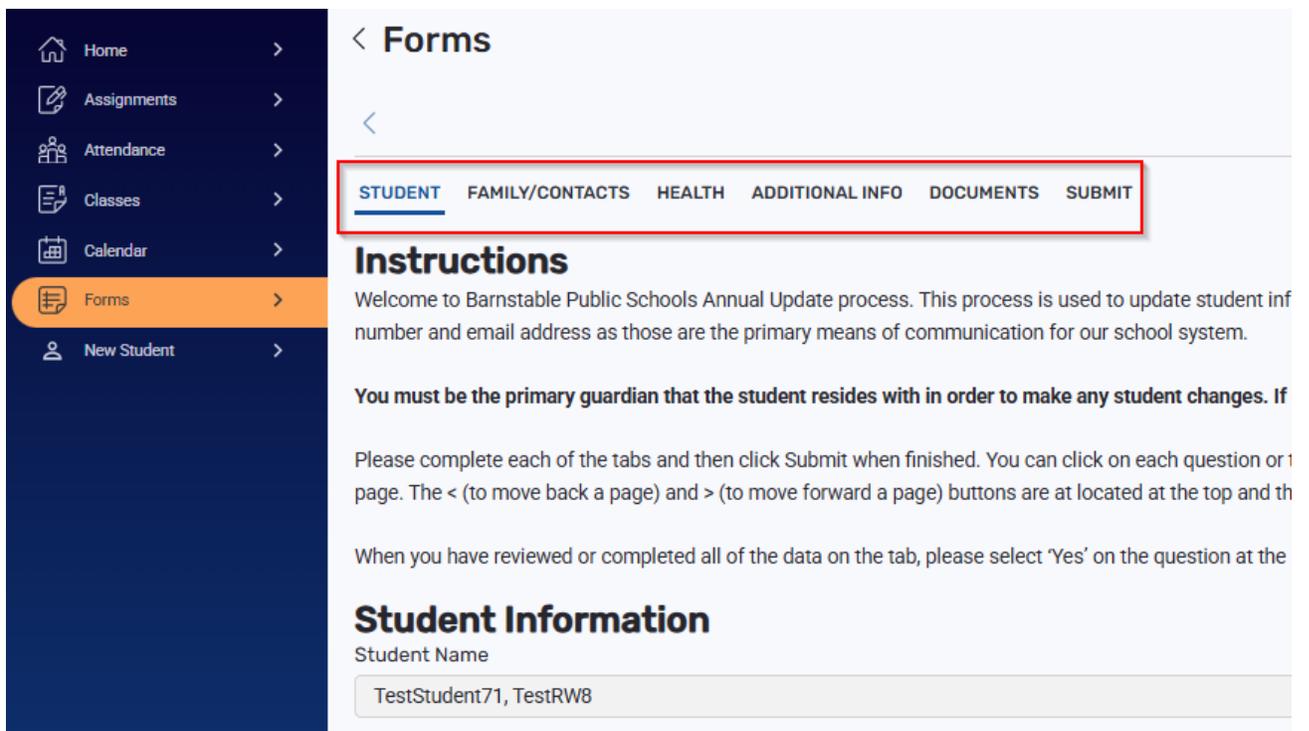
Volte para o Aspen e faça o login com seus novos dados de acesso. ID de login = endereço de e-mail e sua senha é a que você acabou de criar.

Atualize as informações de seu(s) aluno(s):

- Clique em *Forms* e *New* para iniciar



- Siga as instruções com muito cuidado. Você trabalhará nas TABELAS que estão destacadas em VERMELHO. Não é necessário concluir toda a atualização de uma só vez, você sempre pode voltar e terminar o trabalho - suas alterações serão salvas sempre que você clicar no botão Save & Close (Salvar e fechar) na parte inferior da página.
- Se estiver usando um dispositivo móvel, como um telefone ou tablet, as setas estarão na parte inferior da tela.



- Guia Family/Contacts (Família/Contatos) - Você pode atualizar suas próprias informações e os campos limitados dos outros contatos clicando no sinal + para abrir o registro. Se precisar excluir ou atualizar mais informações, entre em contato diretamente com a escola.

**Forms**

STUDENT **FAMILY/CONTACTS** HEALTH ADDITIONAL INFO DOCUMENTS SUBMIT

**Parent / Guardian / Other Contact**

Click on the + to the left of your name to complete your own record(s), then click on the + to the left of the other contact(s) to complete their record(s). Click Add to add any additional contacts for the student.

To delete any contacts, please contact your student's school.

Only 1 contact per priority

+ [Name] [Address] [Phone]

+ 2 - Test Contact - Test Contact - Brother

+ 4 - School - Unknown - Aunt

Add

- Guia Saúde - Atualize TODAS as informações. Será necessário escolher uma opção ou NENHUM/Nenhuma condição médica para relatar nas seções Medicamentos e Histórico médico.

**Forms**

STUDENT FAMILY/CONTACTS **HEALTH** ADDITIONAL INFO DOCUMENTS SUBMIT

**Medical Providers**

Have there been any changes to the medical providers section?

Select options

Physician Name

SP Dr

Physician phone

666-666-6666

- Guia Informações Adicionais - Consulte o manual e as políticas de uso aceitável caso não esteja familiarizado com o conteúdo de nenhum dos documentos.

**Forms**

STUDENT FAMILY/CONTACTS HEALTH **ADDITIONAL INFO** DOCUMENTS SUBMIT

**Additional Student Information**

Is this student a military dependent? If so, select type:

Not enrolled as Member of a Military family

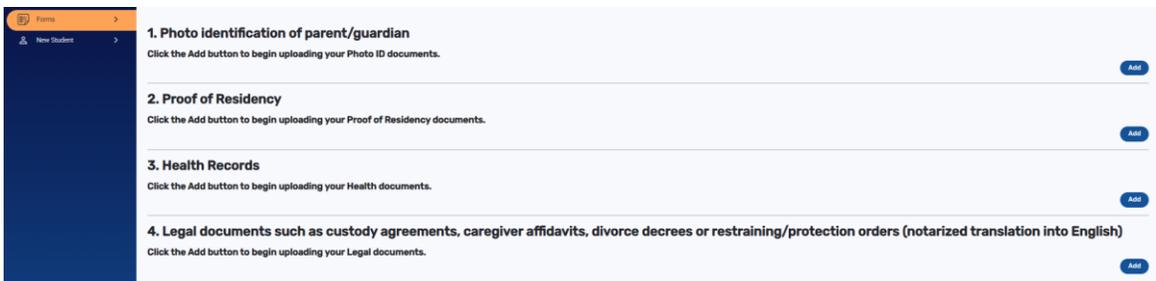
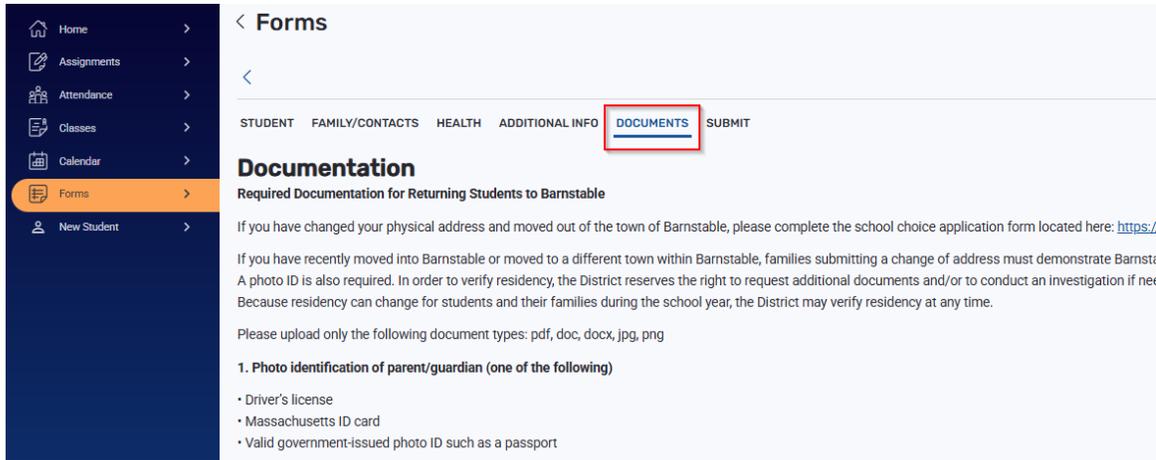
**Children who ARE eligible for assistance under the Interstate Compact on Educational Opportunity for Military Children:**

Active duty members of the uniformed services, National Guard and Reserve on active duty orders  
Members or veterans who are medically discharged or retired for (1) year  
Members who die on active duty  
Veterans who have been severely injured and medically discharged

**Children who ARE NOT eligible for assistance under the Interstate Compact on Educational Opportunity for Military Children:**

Inactive members of the National Guard and Reserves

- Guia Documentos - Adicione todos os documentos de referência.

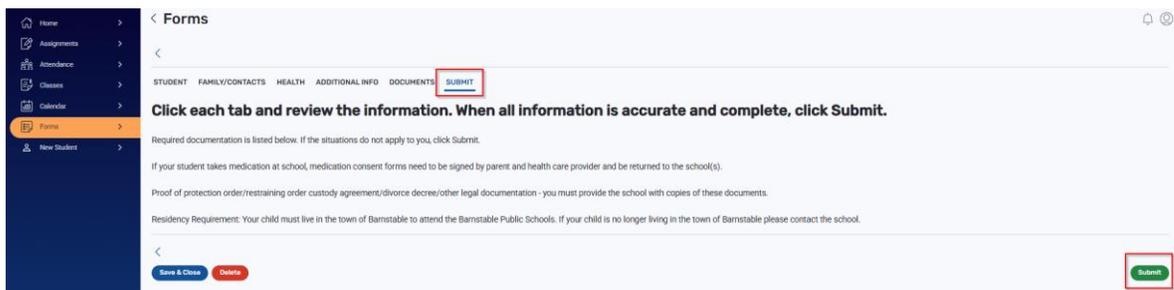


- Não se esqueça de digitar seu nome:

**Enter your name to confirm you have read and agree to our Affidavit of Residency. \***

Please type your name

- Guia Enviar - Clique em Enviar



- Você receberá a mensagem em vermelho “Please fix all form errors” (Por favor, corrija todos os erros do formulário) se algum campo tiver deixado em branco:



- Depois de concluir a atualização do aluno, você receberá um e-mail do Aspen.

----- Forwarded message -----

From: [aspen-sysadmin@myfollett.com](mailto:aspen-sysadmin@myfollett.com) <[aspen-sysadmin@myfollett.com](mailto:aspen-sysadmin@myfollett.com)>

Date: Thu, Feb 27, 2025 at 1:55 PM

Subject: Re-Registration form for Test Student SY24, Test BUE received

To: [\[Redacted\]](#)

Thank you for completing the Re-Registration form. Once reviewed, any changes will be updated on the student's records in Aspen and you will be notified via email.