

Proceso de Confirmación de Datos del Estudiante

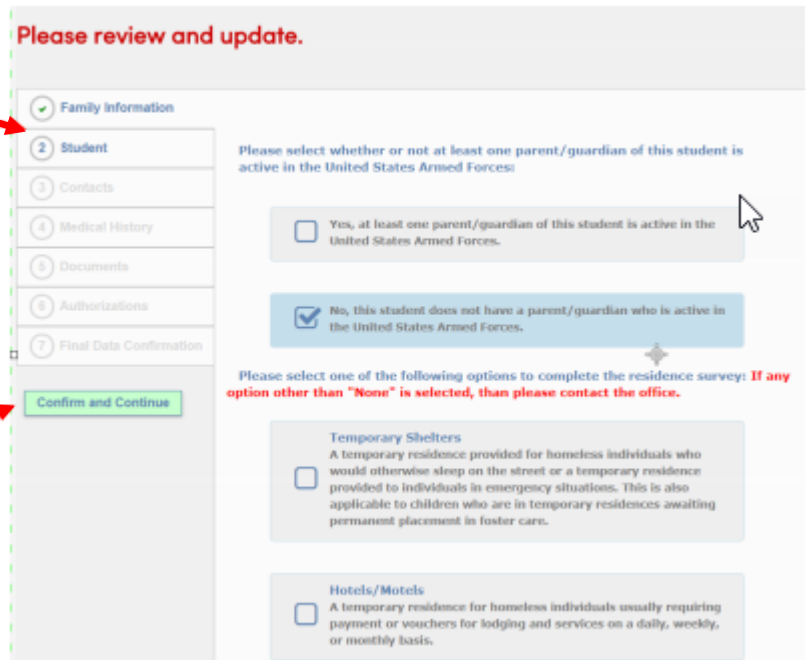
Inicie sesión en el **Portal para Padres de Aeries**. (Este proceso no se puede hacer a través de la cuenta de un estudiante)

Cuando se abra la ventana de confirmación de datos para que actualice la información de su estudiante, revise los documentos escolares y del distrito, este mensaje se mostrará en el portal para padres. Haga clic en el mensaje para iniciar el proceso de confirmación

 You must complete data confirmation before accessing other areas of the portal.

La navegación de la izquierda sigue su progreso.

En cada pantalla, revise y actualice la información. Seleccione **confirmar y continuar** para guardar los cambios y avanzar a la siguiente pantalla.

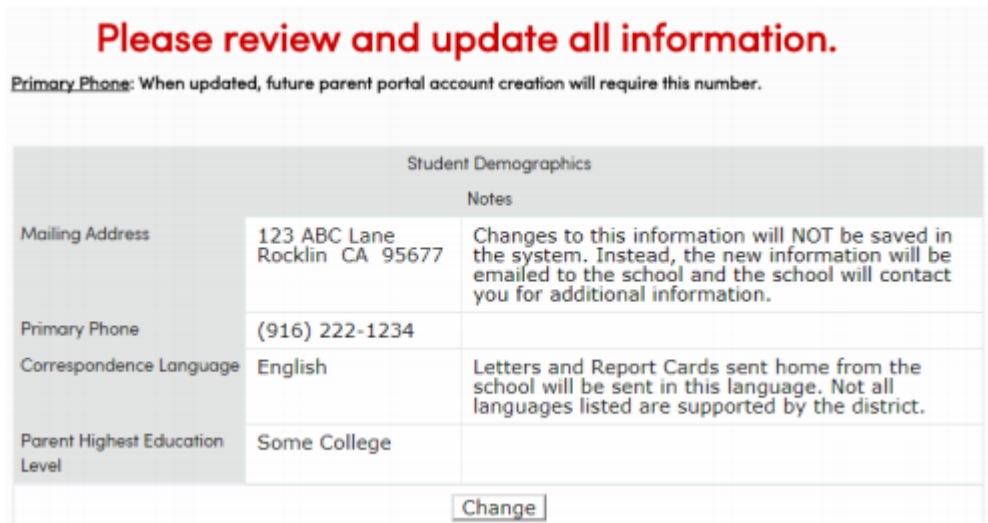


Información de la familia —Hay dos preguntas para contestar en esta página.

1. Encuesta militar— verifique si un padre o tutor legal está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
2. Encuesta de residencia: si marca cualquier opción que no sea "Ninguno", comuníquese con la oficina de la escuela.

*****Nota:** si toda la información en cualquier pantalla es precisa, seleccione Confirmar y continuar para pasar a la siguiente pantalla.

Estudiante—Actualizar dirección de la residencia, teléfono principal, idioma de correspondencia y nivel educativo más alto de los padres/tutor legal seleccionando cambiar. Cualquier cambio de dirección necesitará un comprobante de residencia presentado a la escuela en forma de contrato de alquiler o hipoteca más 2 facturas de servicios públicos actuales con el nombre legal del padre/tutor legal en la lista y que muestren la dirección física. Una vez verificada, el personal de la oficina actualizará la dirección en Aeries.



Student Demographics		
		Notes
Mailing Address	123 ABC Lane Rocklin CA 95677	Changes to this information will NOT be saved in the system. Instead, the new information will be emailed to the school and the school will contact you for additional information.
Primary Phone	(916) 222-1234	
Correspondence Language	English	Letters and Report Cards sent home from the school will be sent in this language. Not all languages listed are supported by the district.
Parent Highest Education Level	Some College	

[Change](#)

Contactos: revise las direcciones en la parte superior de la pantalla para obtener notas importantes sobre los contactos. Para administrar cómo se reciben las llamadas a los números de teléfono proporcionados, consulte nuestro sitio web de School Messenger.

Revise toda la información actualize y agregue contactos.

Todos los contactos aparecerán en la tarjeta de emergencia del estudiante.

Además de la información de contacto principal, nuestro sistema de notificación escolar utiliza estos contactos: celular de la madre/padre, madrastra/padrastro, madre/padre adoptivo y tutor legal.

Si tiene un proveedor de cuidado después de la escuela, inclúyalo como contacto.

Si actualiza la información de contactos en una fecha tardía durante el año escolar, debe imprimir, firmar y devolver una nueva tarjeta de emergencia a la escuela con su estudiante.

Seleccione cada contacto existente, haga clic en **cambiar** para revisar los detalles del contacto. Realice actualizaciones necesarias.

Select Record to Change

Name	Address	Relation
Mom Test	123 ABC Lane	Mother
Dad Test	125 ABC Lane	Father

Change

Add

Delete

Las direcciones de correo electrónico se bloquearán si esa dirección se ha utilizado para crear una cuenta de portal para padres.

Contact Details

Notes

Name	Mom Test	This field is used to address mailings from the school if applicable.
Relationship to student	Mother	
Lives With Student?	Yes	
Telephone Number	(916) 333-3421	
Work Phone Number		
Cell phone number		
Email Address	@rocklin.k12.ca.us	Email Address is Locked

Seleccione **agregar** para crear un nuevo contacto de emergencia para su estudiante. Asegúrese de agregar un de contacto para después de la escuela.

Contact Details

Notes

Name	Neighbor Test	This field is used to address mailings from the school if applicable.
Relationship to student	After School Care Provider	
Lives With Student?	No	
Telephone Number		
Work Phone Number		
Cell phone number	(916) 323-7894	
Email Address		

Seleccione **confirmar y continuar** cuando se agreguen todos los contactos de emergencia.

Historial médico

Marque las condiciones médicas que correspondan. La fecha de hoy se añadirá cuando se seleccione una nueva condición. Asegúrese de agregar un comentario para aclaración del personal de la oficina. Seleccione guardar.

☐ Allergies - Medication to be kept in the health office

☐ Allergies - student needs to carry an Epi-pen

☐ Allergies - no medication needed at school

☐ Diabetes Mellitus - insulin dependent

☐ Diabetes Mellitus - non-insulin dependent

☒ Medical Equipment needed at school - Cane,Crutches

☐ Medications at School

☐ Medications at Home

☐ Psychological or Neurological Concerns

Effective Date: 07/25/2019

Age: 0

Grade: 0

Comment: Student broke ankle, will need

Para eliminar una condición médica, haga clic en **ya no aplica**.

Medical History and Current Medical Conditions					
Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment	
Medical Equipment needed at school - Cane,Crutches	07/25/2017	0	0	Student broke ankle, will need crutches	No Longer Applies

Seleccione **Confirmar y Continuar**.

Documentos

Haga clic en cada documento de la lista. Una vez revisado, seleccione la casilla situada a la derecha del documento. No podrá continuar sin revisar y marcar todas las casillas.

Please click each link below to view the document and then check the box to confirm.

Documents	
Review document	
Student Network Access-Online Use Agrmt 2017-18.pdf	☐ Please review this document.
Annual Parent Notice 2017-2018.pdf	☐ Please review this document.
Annual Parent Notice 2017-2018, Russian.pdf	
Annual Parent Notice_2017_18 - Spanish.pdf	
ElementaryLibrary Use Agreement 17-18.pdf	☐ Please review this document.
Student Accident Insurance Brochure 17-18.pdf	
Student Accident Insurance Letter 2017-18.pdf	☐ Please review this document.
Superintendent To Parent Letter 17-18.pdf	☐ Please review this document.
SPANISH Superintendent To Parent Letter 17-18.pdf	
Title VII Indian Education Program Memo.pdf	☐ Please review this document.
Please print, sign, and return.	
Parent and Student Signature page, 2017-18.pdf	☐ Please print, sign, and return.
Please save a copy for your records.	
Student Calendar, 2017-18.pdf	☐ Please save a copy for your records.
If needed, print, sign, and return.	
Report of Health Examination for School Entry.pdf	
Report of Health Examination for School Entry - Span.pdf	
Oral Health Assessment Form.pdf	
506 Form Exp 2020.pdf	

Seleccione **Confirmar y Continuar**.

Authorizaciones

Lea cada declaración y reconozca o apruebe/niegue.

Confirmar y Continuar.

Confirmación final de datos

The screenshot shows a web interface for 'Final Data Confirmation'. On the left is a vertical sidebar with a list of steps: 'Family Information', 'Student', 'Contacts', 'Medical History', 'Documents', 'Authorizations', and '7 Final Data Confirmation'. The 'Final Data Confirmation' step is highlighted with a blue circle around the number '7'. Below this list is a green button labeled 'Submit Final Confirmation', with a red arrow pointing to it from the bottom left. The main content area on the right has a light gray background. At the top, it says 'Select **Submit Final Confirmation** to complete the Student Information Process.' with 'Submit Final Confirmation' highlighted in a green box. Below this, there is a gray box containing the text 'PLEASE CONFIRM THAT THE INFORMATION ON THE PREVIOUS TABS IS CORRECT' and a mouse cursor icon pointing at it.

Select **Submit Final Confirmation**.

Click on **Print New Emergency Card** (this option will not display for K-5/K-8 schools) and **View Report**. Your student's emergency card will display, **Print, Sign and send with your student**.

Data Confirmation must be completed for each of your students. If you have additional students, change student under the Change Student tab and complete for additional students.