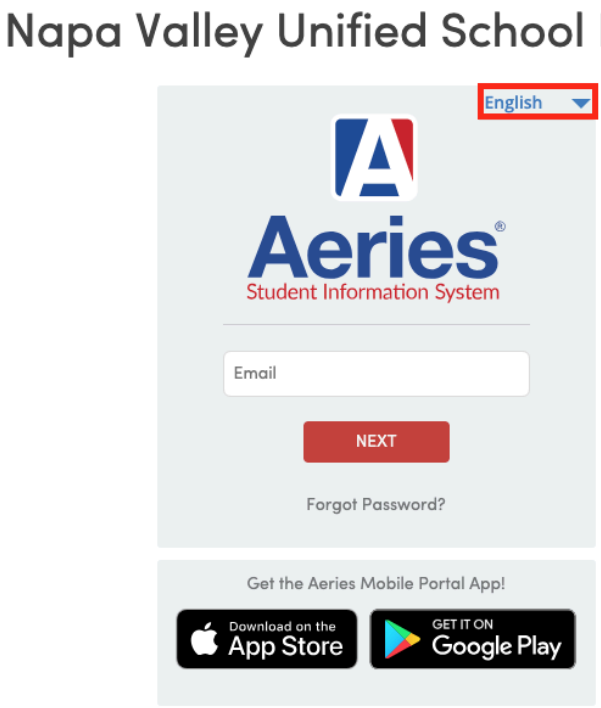
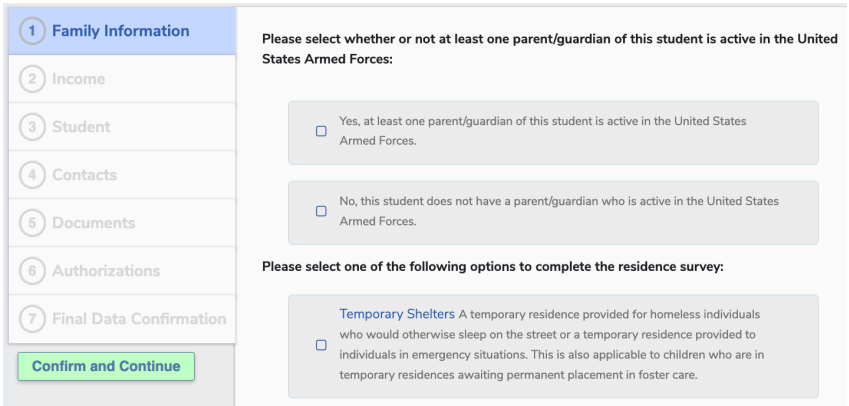
Data Confirmation Parent Guide

Data Confirmation is our online process for confirming/updating student contact information and reviewing district policies including the acceptable use policy, media release form, etc. Families must complete data confirmation every year for each student. You can complete data confirmation by logging into the Aeries Parent Portal. When logging in, you can choose which language you prefer (English or Spanish) by changing the language in the drop down menu on the top right of the page.

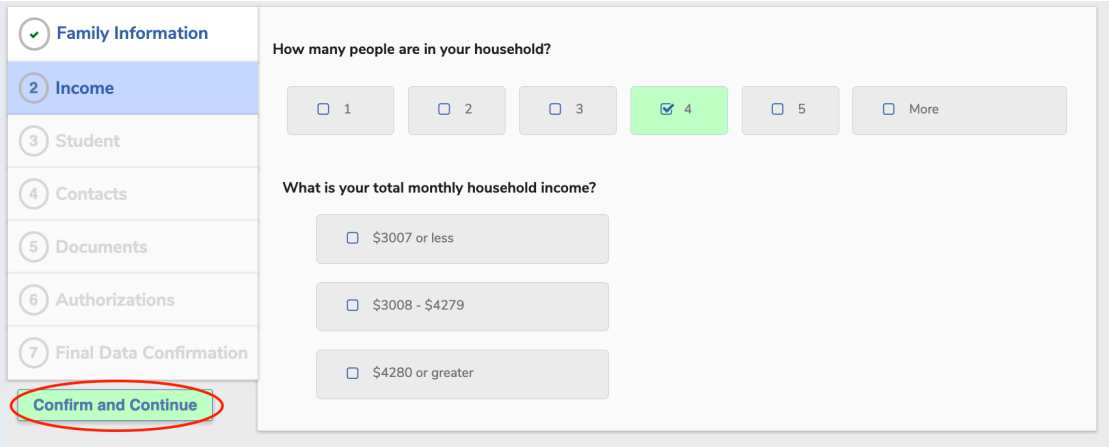


If you have problems logging in or need assistance, please reach out to your student's school. Follow these steps to complete data confirmation.

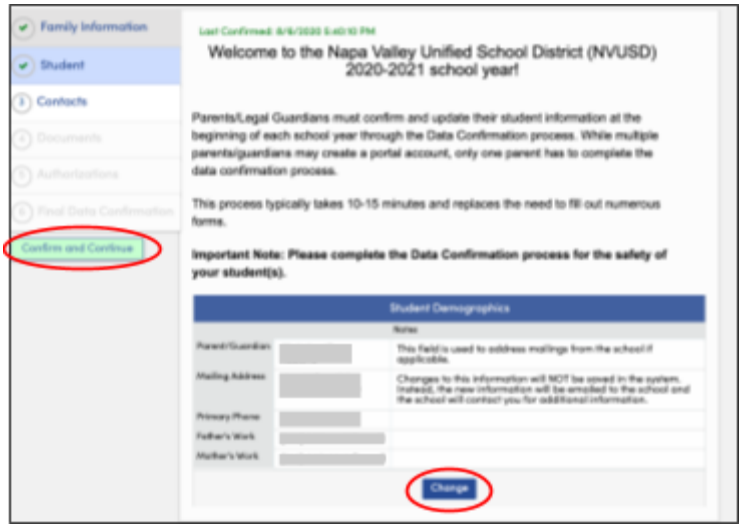
1. **Family Information**: First, Fill out the family information page. Read each option carefully and select which option best describes your family. When you're finished, click "Confirm and Continue" at the bottom of the page.



2. **Income**: Next, select the number of people in your household and your monthly household income bracket.



3. **Student Information**: On this screen, you can view the student's demographic information. Please make sure that all information is filled out correctly. If there is anything to update, click on "Change". Once you are finished, you may move on by clicking "Confirm and Continue".



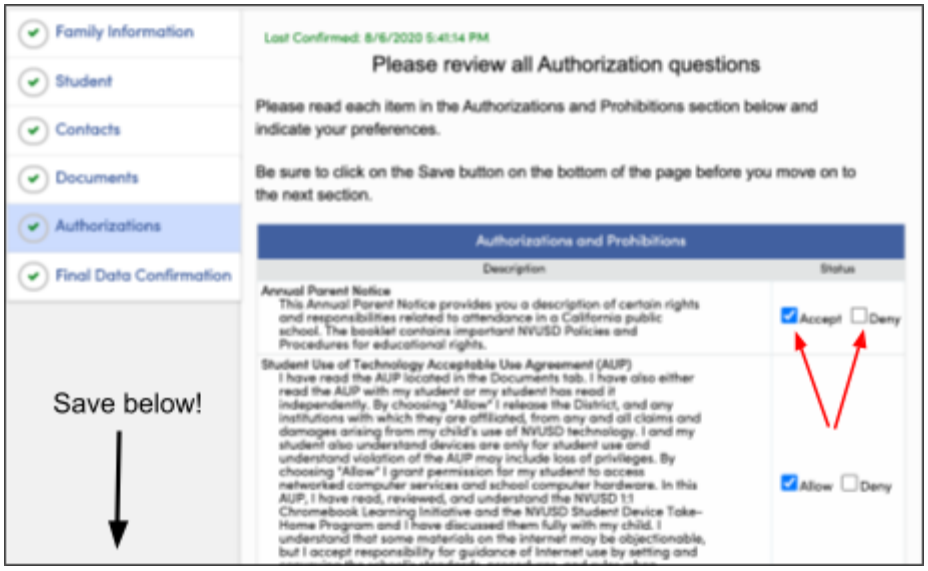
4. **Emergency Card**: Here you can edit information for every parent, guardian, or other emergency contact associated with your child. You can edit information about an adult by clicking the "pencil" icon. Additionally, you can add a new emergency contact with the "Add" button. Click "Confirm and Continue" when you are finished.



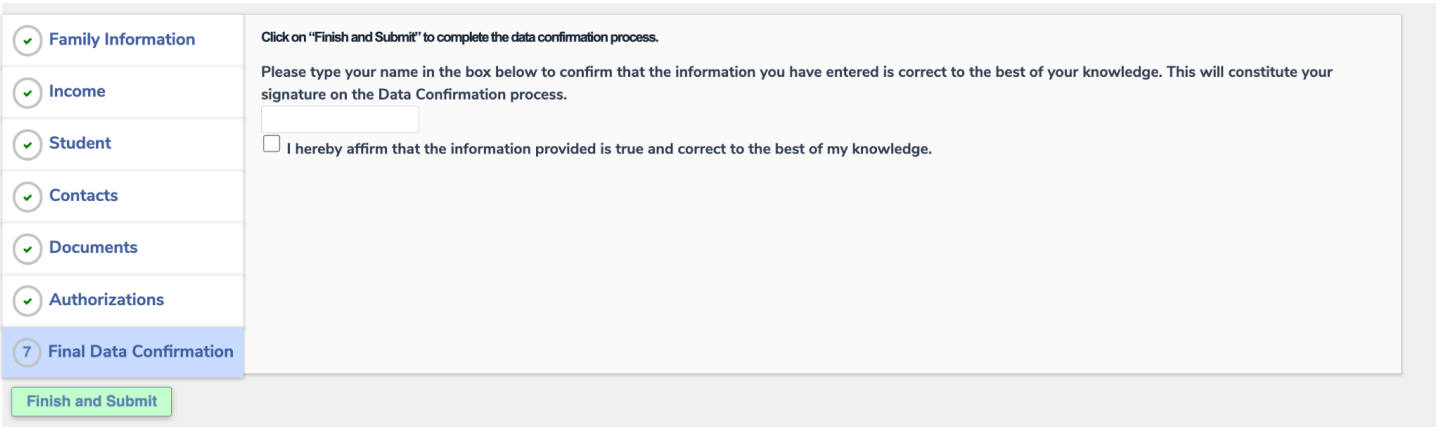
5. **Documents**: There are multiple NVUSD policies that you are required to review. Once you have checked each box confirming that you have read the policies, you will be able to continue.



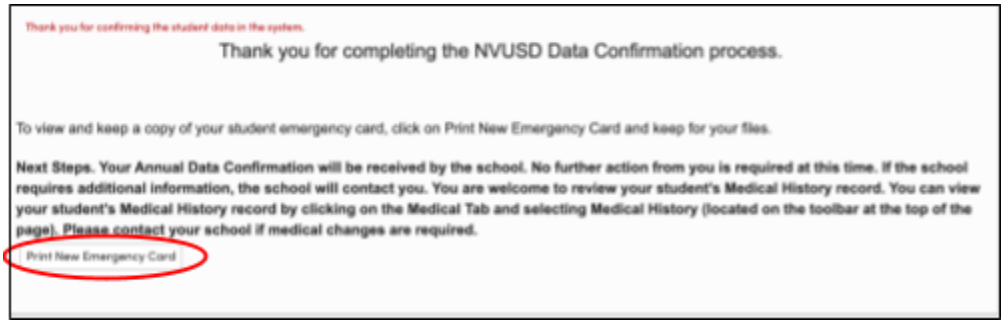
6. **Review Authorizations**: After you have read all of the NVUSD policies, you will be asked to allow or deny each item. After you have made your choices, save your options by scrolling down and clicking “Save”. You can change these authorizations later.



7. **Provide Digital Signature**: Type your name to digitally sign your data confirmation paperwork and check the affirmation box. Click on “Finish and Submit”.

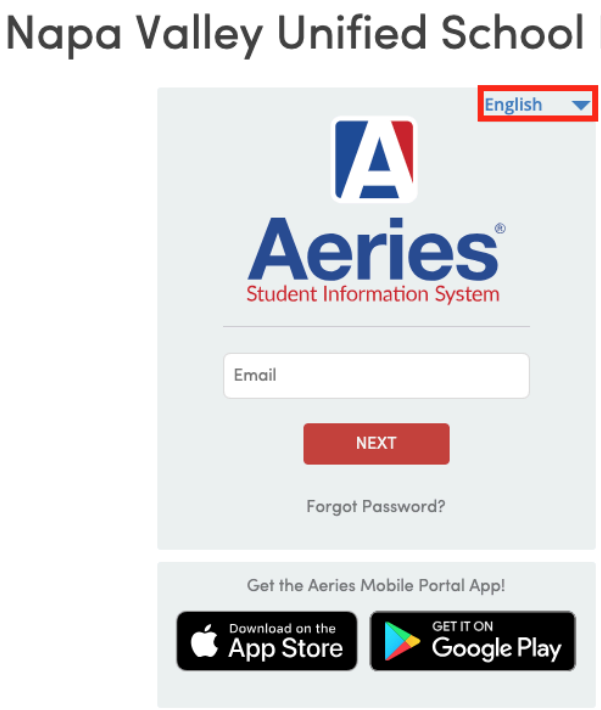


Complete! You've finished Data Confirmation. You may print a new emergency card with your student's information, but this is not required. Thank you!



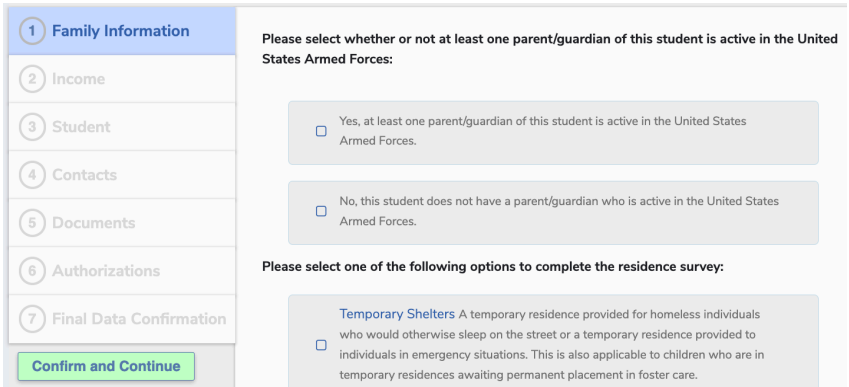
Guía de Confirmación de Datos para Padres y Madres

La confirmación de datos es nuestro proceso en línea para confirmar/actualizar la información de contacto del estudiante y revisar las normativas del distrito, incluyendo la normativa de uso aceptable, el formulario de divulgación a los medios de comunicación, etc. Las familias deben completar la confirmación de datos cada año para cada estudiante. Pueden completar la confirmación de datos iniciando sesión en el Portal Parental Aeries. Al iniciar sesión, pueden elegir el idioma que prefieran (inglés o español) cambiando el idioma en el menú desplegable de la parte superior derecha de la página.

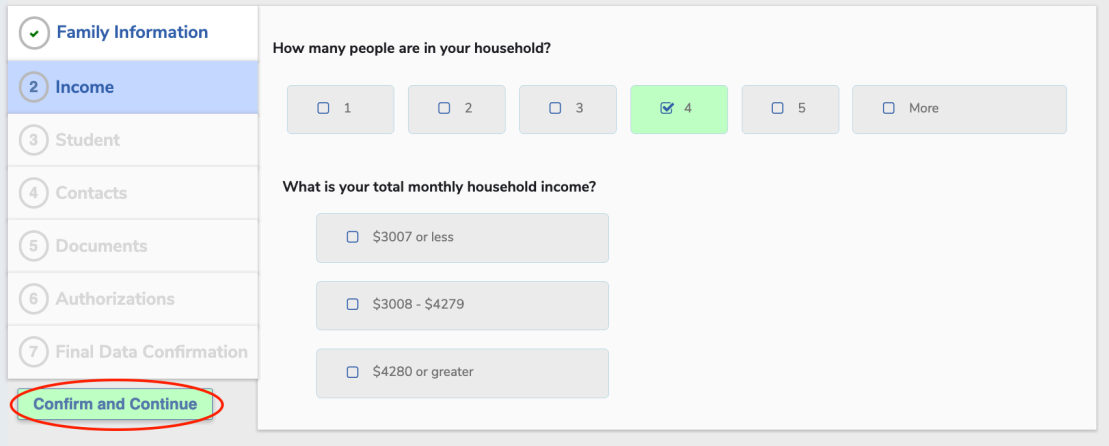


Si tienen algún problema para ingresar o si necesitan ayuda, por favor, contacten con la escuela de su estudiante. Sigan estos pasos para completar la confirmación de datos.

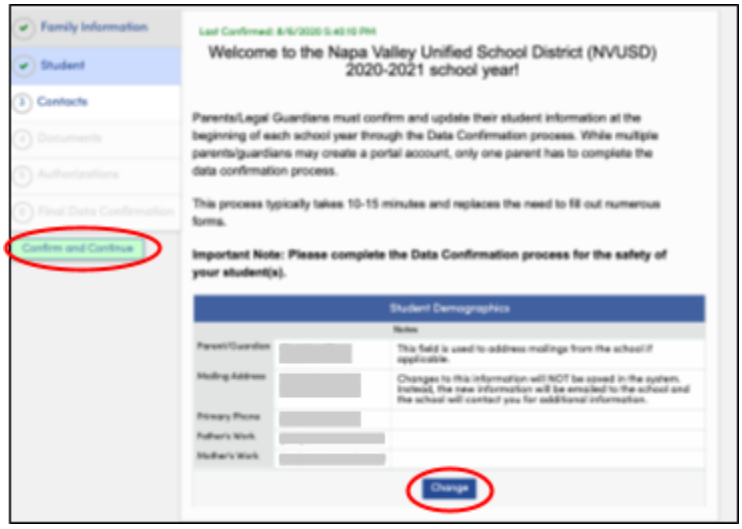
1. **Información Familiar**: En primer lugar, completen la página de información familiar. Lean cada opción cuidadosamente y seleccionen la opción que mejor describa a su familia. Cuando hayan finalizado, hagan clic en "Confirmar y Continuar" ("Confirm and Continue") al final de la página.



2. **Ingresos**: A continuación, seleccione el número de personas que componen su hogar y su nivel de ingresos mensuales.



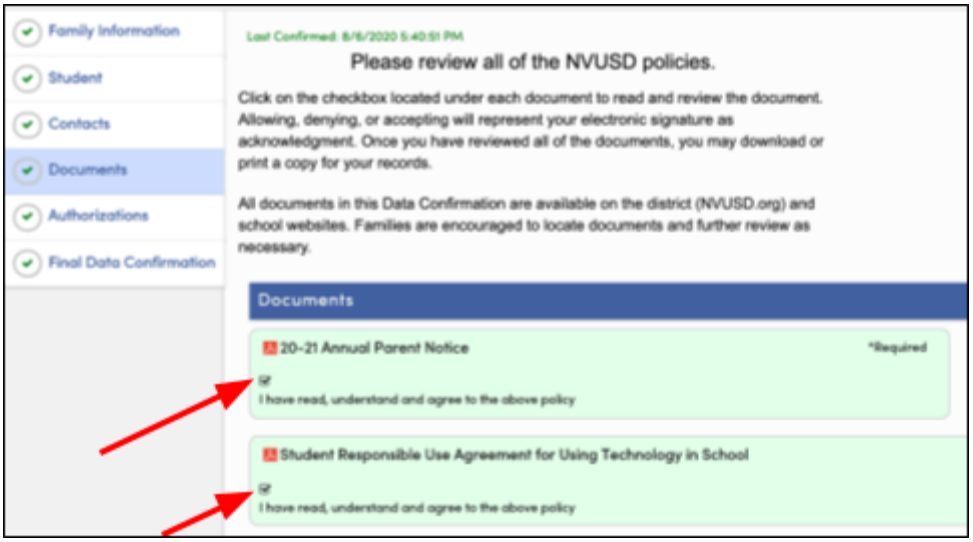
3. **Información Estudiantil**: En esta pantalla, pueden ver la información demográfica del estudiante. Por favor, asegúrense de que toda la información está rellenada correctamente. Si hay algo que actualizar, hagan clic en “Modificar”. Una vez finalizado, pueden avanzar haciendo clic en “Confirmar y Continuar”.



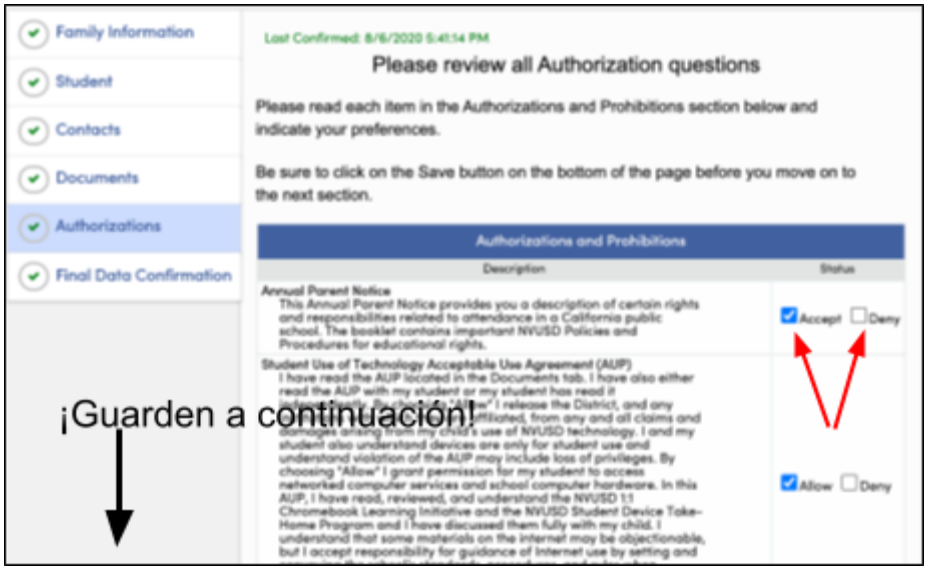
4. **Tarjeta de Emergencia**: Aquí pueden editar la información para el padre/madre/tutor-a u otro contacto de emergencia asociado con su hijo/a. Pueden editar la información de un adulto haciendo clic en el icono de “lápiz”. Además, pueden añadir un nuevo contacto de emergencia con el botón “Añadir”. Hagan clic en “Confirmar y Continuar” cuando hayan finalizado.



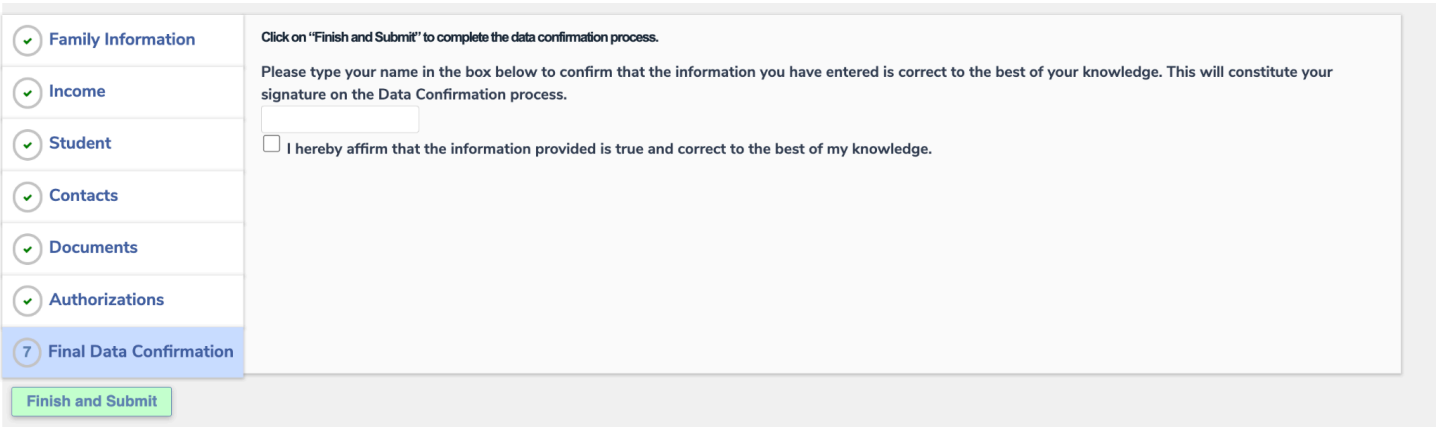
5. **Documentación**: Hay múltiples normativas del NVUSD que se requiere que revisen. Una vez hayan marcado cada casilla confirmando que han leído las normativas, podrán continuar.



6. **Revisión de Autorizaciones**: Después de que hayan leído todas las normativas del NVUSD, se les pedirá que permitan o denieguen cada artículo. Una vez elegidas las opciones, guárdenlas desplazándose hacia abajo y pulsando “Guardar”. Pueden cambiar estas autorizaciones más adelante.



7. **Proporcionar una firma digital**: Escriban su nombre para firmar digitalmente su documentación de confirmación de datos y marquen la casilla de afirmación. Pulsen “Finalizar y enviar”.



¡Completado! Han finalizado la Confirmación de Datos. Pueden imprimir una nueva tarjeta de emergencia con la información de su estudiante, pero no es obligatorio. ¡Gracias!

