

HOW TO REGISTER

Dallas ISD Online Student Registration for 2026-2027



Step-by-Step
(Video Guide)

1 ACCESS THE PORTAL

- Go to the official registration site: choosedallasisd.schoolmint.com
- From your welcome dashboard, find your student's name and click **Add Form(s)**
- Select **Begin Registration** (your assigned school will appear automatically).
- Click **Register** to proceed.

2 FILL OUT THE FORM

The form includes several sections; completed ones show a green checkmark ✓.
Key sections:

- Guardian & Emergency Contacts:** Provide relationships, phone numbers, and permissions as needed.
- Document Upload:** Use  **Choose File** to upload required documents, such as birth certificates and proof of residence.

3 REVIEW AND SUBMIT

- In the **Review and Send** section, check all your entries to ensure accuracy.
- Click the pencil icon  to make any changes.
- Click **Submit Registration** to complete the process.

4 POST-SUBMISSION & SUPPORT

- Confirmation: Once submitted, your dashboard status will update to **Submitted**
- Monitoring: Regularly check the  **Message Center** in your portal's top navigation bar for official updates and notices.



QUESTIONS OR NEED SUPPORT?

 972-925-5560

 DallasISD.org/ONE

GUÍA DE INSCRIPCIÓN

Inscripción escolar en línea de Dallas ISD para 2026-2027



Paso a paso
(Guía en video)

1 ACCEDER AL PORTAL

- Vaya al sitio de inscripción oficial: choosedallasisd.schoolmint.com
- Desde su panel de bienvenida, busque el nombre de su estudiante y haga clic en [Agregar formulario](#)
- Seleccione [Comenzar la inscripción](#) (su escuela asignada aparecerá automáticamente).
- Haga clic en [Inscribirse](#) para continuar.

2 COMPLETE EL FORMULARIO

El formulario incluye varias secciones; las completadas muestran una marca de verificación verde ✓. Secciones clave:

- Contactos de emergencia y tutores:** Proporcione parentescos, números de teléfono y permisos. Seleccione "Sí" para agregar más contactos.
- Carga de documentos:** Use [Elija un archivo](#) para cargar los documentos requeridos, como actas de nacimiento y comprobantes de domicilio.

3 REVISAR Y ENVIAR

- En la sección **Revisar y enviar**, verifique todas sus entradas para asegurar la precisión.
- Haga clic en el icono del lápiz  si necesita realizar algún cambio.
- Haga clic en [Enviar la inscripción](#) para completar el proceso.

4 DESPUÉS DEL ENVÍO Y APOYO

- Confirmación: Una vez enviado, el estado de su panel se actualizará a [Enviado](#)
- Seguimiento: Revise regularmente el [Centro de mensajes](#) para recibir actualizaciones y avisos oficiales.



PREGUNTAS Y APOYO ADICIONAL

📞 972-925-5560

🌐 DallasISD.org/ONE

PARENT LOGIN



Getting Started: Dallas ISD
Guardian Login
(Video Guide)

choosedallasisd.schoolmint.com

RETURNING PARENT

- 1 If you are a returning parent and already have an account, click **Forgot password**

This will link your current students to your account.

- 2 Enter the email or phone number associated with your account. This is where your password reset instructions will be sent.

Email or Phone Number **Reset** >

- 3 A confirmation message with a password reset link will be sent to your email or text message. Click the link that says **Reset Password** to continue.



- 4 Enter your email or phone number to reactivate your account. Then, enter and confirm your new password. Make sure your password meets all security requirements. Once complete, click the green **Reset Password** button.

Reset >

- 5 After logging in, your dashboard will show your linked student. Select your student and click **Add Forms**.

NEW PARENT

- 1 If you are a new parent and don't have an account, click the **Create an account** link at the top of the login box.

Create an account

- 2 You may link your account with **Google or Facebook**, or simply fill out the required fields, choose your communication preferences, create a password, and click **Create Account**.



- 3 If you don't have an email address, click **Create a Google email account** to set one up before continuing.

- 4 After signing up, click **Add a Student** to continue. You'll be asked whether your student is currently enrolled and if you have their Student ID.

YES

Enter your student's **ID, first Name, last Name, and date of birth**, then click Continue to Student Information.

NO

The Student ID fields will disappear. Click **Continue to Student Information** to begin the application process for a new student.

QUESTIONS OR NEED SUPPORT?

 972-925-5560

 enroll@dallasisd.org

 DallasISD.org/ONE

INICIO DE SESIÓN PARA PADRES



Comenzando: Inicio de sesión de tutores de Dallas ISD (Guía en video)

choosedallasisd.schoolmint.com

CUENTA ACTIVA

- 1 Si ya tiene una cuenta, haga clic en **¿Olvidó su contraseña?**
Esto vinculará a sus estudiantes actuales con su cuenta.
- 2 Ingrese el correo electrónico o número de teléfono asociado a su cuenta. Aquí se enviarán las instrucciones para restablecer su contraseña.
 Correo electrónico o número de teléfono **Restablecer**
- 3 Se enviará un mensaje de confirmación con un enlace para restablecer la contraseña a su correo electrónico o mensaje de texto. Haga clic en el enlace que dice **Restablecer contraseña** para continuar. 
- 4 Ingrese su correo electrónico o número de teléfono para reactivar su cuenta. Luego, ingrese y confirme su nueva contraseña. Asegúrese de que cumpla con todos los requisitos de seguridad. Una vez completado, haga clic en el botón verde **Restablecer contraseña**.
 Restablecer contraseña
- 5 Después de iniciar sesión, su panel mostrará a su estudiante vinculado. Seleccione su estudiante y haga clic en **Agregar formularios**.

CUENTA NUEVA

- 1 Si no tiene una cuenta, haga clic en el enlace **Crear una cuenta** en la parte superior del recuadro de inicio de sesión. **Crear una cuenta**
- 2 Puede vincular su cuenta con **Google o Facebook**, o simplemente completar los campos obligatorios, elegir sus preferencias de comunicación, crear una contraseña y hacer clic en **Crear cuenta**.  
- 3 Si no tiene correo electrónico, haga clic en **Crear una cuenta de Google** para configurarlo antes de continuar.
- 4 Después de registrarse, haga clic en **Agregar un estudiante** para continuar. Se le preguntará si su estudiante está actualmente inscrito y si tiene su ID de estudiante.

SÍ	NO
Ingrese el número de ID de su estudiante, nombre, apellido y fecha de nacimiento , luego haga clic en Continuar a Información del estudiante.	Los campos de ID de estudiante desaparecerán. Haga clic en Continuar a Información del estudiante para comenzar el proceso de solicitud de un nuevo estudiante.

PREGUNTAS Y APOYO ADICIONAL