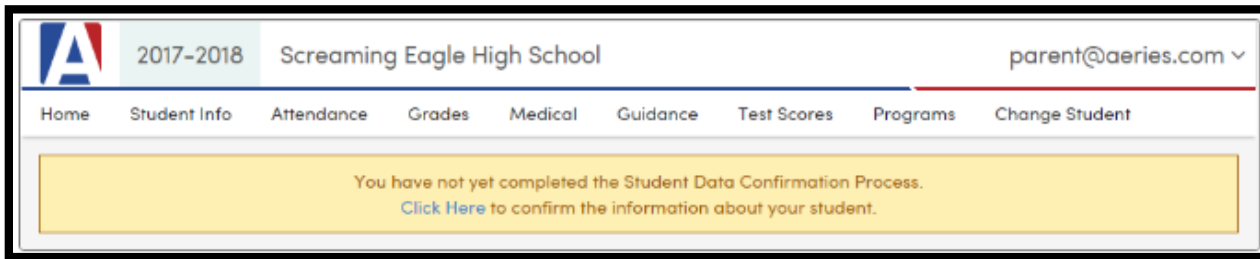
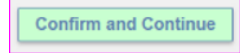


Data Confirmation through the Aeries Parent Portal is a convenient way for you, as a parent, to keep the information on your student updated. There are times that the district will require parents to complete confirmation in order to have access to the rest of the portal.

During this period, when you log into the Parent Portal, you may see a message similar to this:



There are 8 sections to complete. If there are no changes, just clicking “*Confirm & Continue*” at the end of each section will move you to the next section to review. Once you’ve made changes, clicking the same button will move you into the next section.



- Family Information
- Income
- Student
- Contacts
- Medical History
- Documents
- Authorizations
- Final Data Confirmation

Once you have completed each section you will need to click on the “*Finish & Submit*” button to complete the data confirmation for your student.

This process will need to be done for each student you have attending the Sulphur Springs Union School District.

Note: The first section, Family Information, is required to be filled out during each confirmation window. This catches current military service information and current living situations.

Please select whether or not at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces:

Yes, at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces.

No, this student does not have a parent/guardian who is active in the United States Armed Forces.

Please select one of the following options to complete the residence survey:

Temporary Shelters
A temporary residence provided for homeless individuals who would otherwise sleep on the street or a temporary residence provided to individuals in emergency situations. This is also applicable to children who are in temporary residences awaiting permanent placement in foster care.

Hotels/Motels
A temporary residence for homeless individuals usually requiring...

Section 2 – Income

This provides a mechanism for the district to identify student need and is connected to school funding.

Section 3 – Student

This is where you can update demographic information for your student – phone number, address, etc. If there are no changes, just click on “*Confirm & Continue*” to move into the next section. **Note: Any address changes are sent to the school office as a request and will not be automatically changed/updated in Aeries. The office will need to review the location of the new address to determine if an Inter or Intra District Transfer Agreement is necessary. The school office will make the update to Aeries.**

Section 4 – Contacts

This is where you update contact information. If you made an address change request on the Student screen, be sure to update the address for the contact(s) that has the same address. **Parents, please do not attempt to delete a former spouse that has educational rights. Doing so may cause your use of the parent portal to be restricted.** If the school sees a contact being removed, they may contact you for more information.

Any restrained individuals need to remain in Aeries as a contact – we red flag that person so all with access to Aeries at the school site are aware of who should not be picking your student up.

If there are no changes to your contacts, clicking “*Confirm & Continue*” will move you into the next section.

Section 5 – Medical History

If there’s something new in your student’s medical history, please update this section. If an existing condition no longer applies, please choose the “*No Longer Applies*” button.

Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment	
mild skin problem	12/21/2017	0	0	sometimes get rashes	No Longer Applies
severe headaches or migraines	12/19/2017	0	0		No Longer Applies
overheats easily or running problem	11/14/2017	0	0		No Longer Applies

If there’s no need to update, click “*Confirm & Continue*” to move into the next section.

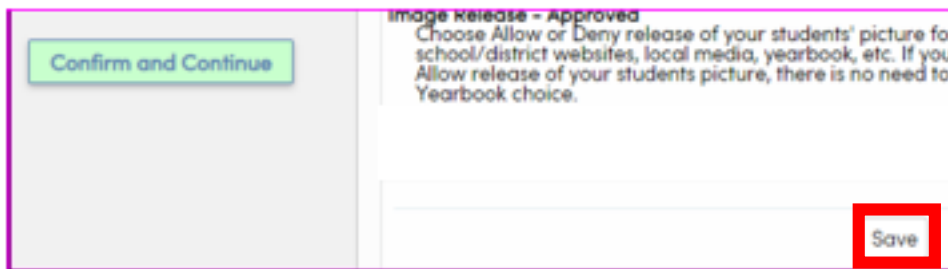
Section 6 – Documents

This is where you’ll verify different documents available like Parent Handbook, Student Use of Technology, Media Release, Google Account, etc. Some documents are required. You can always come back to this section to download a document. Once all documents have been opened clicking “*Confirm & Continue*” will move you into the next section.

Section 7 – Authorizations

This is where you’ll make the following selection for student use of technology student consent, student use of technology parent consent, media release consent, and annual notice to parent/guardian rights.

Once you’re done, Click “*Save*” and then click “*Confirm & Continue*” to move to the final section.



Section 8 – Final Data Confirmation

Ed Code §48982 requires parents to return a signed Verification Summary Document form as an acknowledgement of being informed as required by existing statutes.

Please download and return the signed document to your school office.

At this point, clicking “*Finish & Submit*” will complete the Data Confirmation Process.



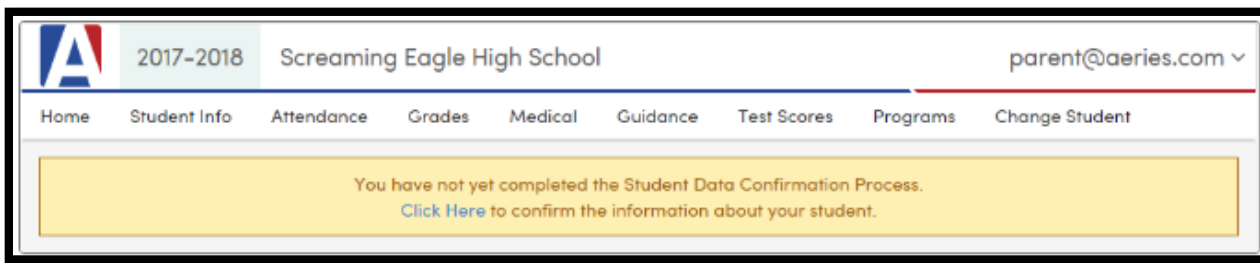
Your student’s school office will receive an email regarding each section that is completed. If they have any questions, or need to follow up with special forms, they will be in contact with you.

Thank you for taking the time to use the Aeries Parent Portal and for completing the Data Confirmation Process. You can update information at any time by choosing Data Confirmation under Student Info

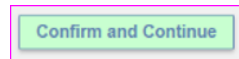
Student Info	Attendance
Profile	
Demographics	
Contacts	
Data Confirmation	
Authorizations	

La confirmación de datos a través del Portal de Aeries para Padres es un modo conveniente para que ustedes, como padres, puedan mantener actualizados los datos de sus estudiantes. Hay ocasiones en las cuales el distrito escolar les pedirá a ustedes como padres que completen cierta información para poder tener acceso al resto del portal.

Durante este periodo, cuando ingresen al Portal para Padres, es probable que encontrarán un mensaje similar a este:



Hay 8 secciones que deben verificar. Si no existe ningún cambio, simplemente al seleccionar "Confirm & Continue" (Confirmar y Continuar) al final de cada sección les permitirá avanzar a la siguiente sección que deben repasar. Una vez que ya hayan hecho cambios, el seleccionar el mismo botón les permitirá avanzar a la siguiente sección.



<input checked="" type="checkbox"/>	Family Information
<input checked="" type="checkbox"/>	Income
<input checked="" type="checkbox"/>	Student
<input checked="" type="checkbox"/>	Contacts
<input checked="" type="checkbox"/>	Medical History
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents
<input checked="" type="checkbox"/>	Authorizations
<input checked="" type="checkbox"/>	Final Data Confirmation

Una vez que hayan completado cada sección, necesitarán seleccionar el botón de "Finish & Submit" (Terminar y Tramitar/Entregar) para completar la confirmación de datos para sus estudiantes.

Se debe completar este proceso para cada uno de sus estudiantes que están inscritos dentro del Distrito Escolar de Sulphur Springs Union.

Atención: La primera sección, Información de la Familia, se debe contestar en cada ventanilla de confirmación. Esto cubre cualquier servicio militar vigente y las situaciones actuales de vivienda.

Please select whether or not at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces:

Yes, at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces.

No, this student does not have a parent/guardian who is active in the United States Armed Forces.

Please select one of the following options to complete the residence survey:

Temporary Shelters
A temporary residence provided for homeless individuals who would otherwise sleep on the street or a temporary residence provided to individuals in emergency situations. This is also applicable to children who are in temporary residences awaiting permanent placement in foster care.

Hotels/Motels
A temporary residence for homeless individuals usually requiring...

Sección 2 – Estudiante

Esto proporciona un mecanismo para que el distrito identifique las necesidades de los estudiantes y está conectado con el financiamiento de la escuela.

Sección 3 – Estudiante

Aquí es donde pueden actualizar la información demográfica de sus estudiantes – números de teléfono, domicilio, etc. Si no hay cambios, simplemente seleccionen “*Confirm & Continue*” (*Confirmar y Continuar*) para avanzar a la siguiente sección. **Atención: Cualquier cambio de domicilio es enviado a la dirección (oficina) de la escuela como una petición de cambio y no se efectuará/actualizará en Aeries automáticamente el cambio. La dirección de la escuela deberá verificar la ubicación del nuevo domicilio para determinar si se requiere un Acuerdo de una Transferencia Interdistrital o Intradistrital. La dirección de la escuela actualizará el cambio en Aeries.**

Sección 4 – Contactos

Esta sección es donde actualizan los datos de contactos. Si hicieron un cambio de domicilio en la ventanilla de Estudiante, asegúrense actualizar el domicilio para los contactos que tengan el mismo domicilio. **Padres, por favor no intenten borrar a un conyugue que tiene derechos educativos. El hacerlo podría ocasionar una restricción del uso del portal para padres.** Si la escuela se da cuenta de que se ha quitado a un contacto, podrían comunicarse con ustedes para hacerles más preguntas.

Cualquier individuo que ha sido restringido necesita permanecer en Aeries como contacto – marcamos a esa persona con una señal de alerta para que todos los que tienen acceso a Aeries en la escuela sepan quienes no deberían recoger a sus estudiantes.

Si no hay cambios en sus contactos, seleccionar “*Confirm & Continue*” (*Confirmar y Continuar*) para avanzar a la siguiente sección.

Sección 5 – Antecedentes o Historial Médico

Si hay algún cambio nuevo en el historial médico de sus estudiantes, favor de actualizar esta sección. Si ya no aplica una condición existente, favor de seleccionar el botón “*No Longer Applies*” (*Ya No Aplica*)

Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment	
mild skin problem	12/21/2017	0	0	sometimes get rashes	No Longer Applies
severe headaches or migraines	12/19/2017	0	0		No Longer Applies
overheats easily or running problem	11/14/2017	0	0		No Longer Applies

Si no hay necesidad de actualizar la información, seleccionar “*Confirm & Continue*” (*Confirmar y Continuar*) para avanzar a la siguiente sección.

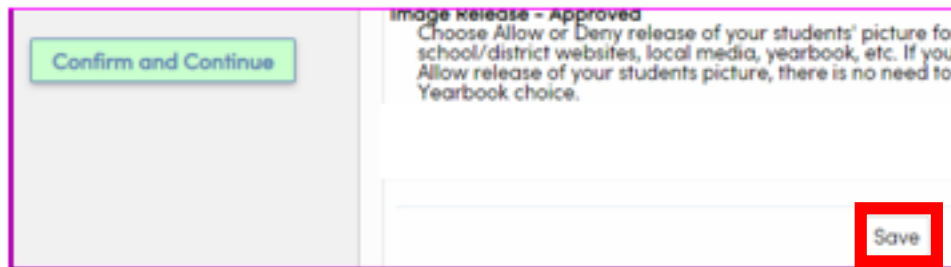
Sección 6 – Documentos

Aquí es donde verificarán distintos documentos que están disponibles como p.ej. Manual de Padres, la Política de Uso Aceptable de la Tecnología para Estudiantes, el Permiso para los Medios de Comunicación, Cuenta de Google, etc. En cualquier momento pueden regresar a esta sección para descargar alguno de los documentos. Una vez que se hayan abierto todos los documentos y se haya seleccionado “*Confirm & Continue*” (*Confirmar y Continuar*) avanzarán a la siguiente sección.

Sección 7 – Autorizaciones

Esta sección es donde seleccionarán algunas opciones para el consentimiento del estudiante para el uso de la tecnología, para el consentimiento de los padres para el uso de la tecnología por los estudiantes, consentimiento para el uso de los medios de comunicación, notificación anual de padres/tutores y sus derechos.

Una vez que terminen, seleccionar “Save” (Guardar) y luego elegir “Confirm & Continue” (Confirmar y Continuar) para avanzar a la sección final.



Sección 8 – Confirmación Final de Datos

El Código de Ed, Sección 48982, requiere que los padres devuelvan un formulario firmado de Documento de Resumen de Verificación como un reconocimiento de ser informados según lo requerido por los estatutos existentes.

Descargue y devuelva el documento firmado a la oficina de su escuela.

En esta etapa, al elegir “Finish & Submit” (Terminar y Tramitar/Entregar) completará el proceso de la confirmación de datos.



La dirección de la escuela de sus niños recibirá un correo electrónico sobre cada sección que hayan completado. Si ellos llegaran a tener preguntas, o si necesitan enviarles formularios especiales, ellos se comunicarán con ustedes.

Gracias por tomarse el tiempo de usar el Portal de Aeries para Padres y por haber completado el proceso de confirmación de datos. Ustedes pueden actualizar la información cuando lo deseen al simplemente elegir “Data Confirmation” (Confirmación de Datos) bajo “Student Info” (Datos o Información del Estudiante).

Student Info	Atten
Profile	
Demographics	
Contacts	
Data Confirmation	
Authorizations	

