



POR FAVOR LEIA:

Para iniciar o processo de registro, **clique no link a seguir e preencha o Formulário Google:**

<https://forms.gle/sWrqQLRd9cSmwQycA>

As Escolas Públicas de Peabody utilizam o Aspen Student Information System ("Aspen SIS") para registrar novos alunos e, subsequentemente, monitorar seu progresso acadêmico. **Seu e-mail deve indicar que você está procurando uma nova conta Aspen para registrar os alunos na escola.**

Assim que seu e-mail for recebido, a equipe do distrito criará uma conta **do Portal dos pais de Aspen** para você e enviará um link para o site do **distrito de Aspen**, bem como as **credenciais** (seu nome de usuário e senha) necessárias para fazer o login no sistema.

O conteúdo restante deste documento fornecerá instruções passo a passo sobre como preencher seu Registro de Aluno e Reinscrições via Aspen depois que sua conta for criada.

Obrigada,
Peabody Public Schools
Registro de Alunos

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Peabody Public Schools

Guia do usuário para Família e Aluno

Registro online e reinscrição online

27 Lowell Street

Peabody, MA 01960

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



revisão: 2021-05-05

Índice

<u>Novo fluxo de trabalho e formulários de registro familiar.</u>	4
Etapa 1: Acesse o site da Aspen do seu distrito, faça login com as credenciais.....	4
Etapa 2: acessar o fluxo de trabalho de registro familiar.....	4
Etapa 3: fazer upload de toda a documentação de residência / identidade exigida.....	5
Etapa 4: Forneça endereço familiar comum (opcional).....	6
Etapa 5: Forneça informações de contato comuns (opcional).....	7
Etapa 6: Forneça informações adicionais (conforme necessário).....	8
<u>Novo fluxo de trabalho e formulários de registro de alunos</u>	10
Etapa 1: Inicie um novo fluxo de trabalho de registro de aluno.....	10
Etapa 2: Inicie um novo fluxo de trabalho de registro de aluno.....	10
Etapa 3 Preencha o Formulário de inventário de triagem inicial (apenas K).....	11
Etapa 4: Preencha o Formulário de Pesquisa da Primeira Infância (apenas K).....	11
Etapa 5: Preencha o Formulário de Saúde do Aluno.....	12
Etapa 6: Preencha a Pesquisa de idioma doméstico ELL.....	12
Etapa 7: Preencha o formulário de liberação de registros.....	13
Etapa 8: Forneça informações adicionais (conforme necessário).....	13
<u>Fluxo de trabalho e formulários de reinscrição do aluno</u>	15
Etapa 1: Inicie um novo fluxo de trabalho de reinscrição do aluno.....	15
Etapa 2: Carregar prova de residência.....	15
Etapa 3: Preencha o Formulário de Reinscrição do Aluno.....	16
Etapa 4: Preencher o formulário de inventário de triagem inicial (condicional).....	17
Etapa 5: Preencher o Formulário de Pesquisa da Primeira Infância (condicional).....	17
Etapa 6: Preencha o Formulário de Saúde do Aluno	18

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Etapa 7:Preencha a Pesquisa de idioma doméstico ELL.....18

Etapa 8:Preencha o formulário de liberação de registros.....18

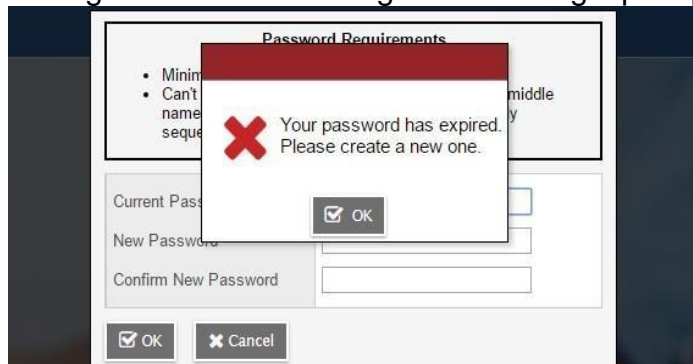
Etapa 9: Forneça informações adicionais (conforme necessário).....19

Fluxo de trabalho e formulários de registro de nova família

As famílias que são novas na Peabody são solicitadas a preencher o Fluxo de Trabalho de Registro de Família como um meio de verificar a residência da Peabody e (opcionalmente) fornecer o endereço e as informações de contato que serão usadas para preencher automaticamente os formulários para registros de alunos individuais.

Etapa 1: Acesse o site da Aspen do seu distrito, faça login com as credenciais

Você pode ver a seguinte caixa de diálogo ao fazer login pela primeira vez:



Se receber esta mensagem, clique em 'OK' e forneça a sua senha atual, bem como a sua nova. Você usará a nova senha que especificar a partir de agora.

Você também pode ver a seguinte caixa de diálogo:

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Security Preferences Update
To enable self serve password recovery, please provide the following information

Primary email	<input type="text"/>
Security question	<input type="text"/>
Security answer	<input type="text"/>
Confirm answer	<input type="text"/>

Forneça as informações de segurança necessárias e clique em 'Enviar'

Etapa 2: Acessar o fluxo de trabalho de registro familiar

Depois de fazer login no site da Aspen, você deverá ver o widget Tarefas na página inicial da Aspen:

Received	Workflow	Task	Subject
11/21/2016 11:30 AM	Family Registration Workflow	Upload Proof of Residency	Doe, John

[1 - 1 of 1]

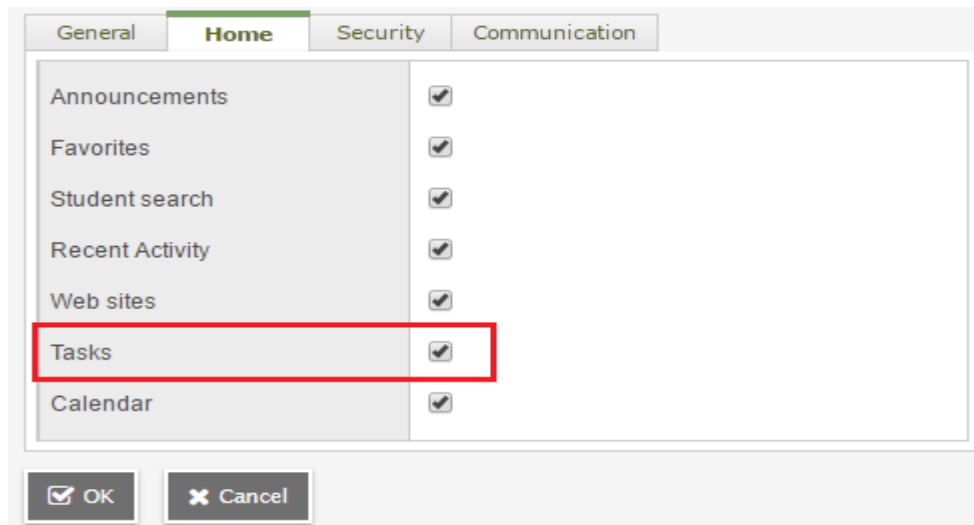
Clique no link [Carregar Prova de Residência](#) no Widget de Tarefas, coluna Tarefa

Se você não ver este widget, pode não estar ativado. Clique no seu nome no canto superior direito da tela e clique em **Definir Preferências**



Uma janela pop-up de Preferências deve aparecer. Clique na guia Página inicial, verifique se existe uma caixa de seleção ao lado de **Tarefas** e clique em **OK**:

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Todas as janelas pop-up devem ser fechadas e o **widget Tarefas** deve aparecer na janela principal. Clique no link [Carregar Prova de Residência](#) no Widget Tarefas, coluna Tarefa.

Etapa 3: fazer upload de toda a documentação de residência / identidade exigida

As escolas públicas exigem que você envie 2 comprovantes de residência e 1 comprovante de identidade como parte do processo de registro / reinscrição do aluno. Clicar no link [Carregar Prova de Residência](#) no Widget de Tarefas abrirá uma janela pop-up com informações básicas sobre o processo de registro. Por favor, reveja esta informação

com cuidado e clique no botão



Você será solicitado a fornecer comprovante de identificação e documentação de residência para que o distrito possa certificar que você é um residente. Todos os documentos fornecidos devem estar em formato eletrônico. Se você tiver cópias impressas, precisará digitalizá-las em um computador e obter acesso às suas versões eletrônicas. Você pode carregar esses documentos usando um dispositivo digital, como seu telefone celular ou tablet.

Envie sua prova de identificação e residência

I. Especifique o tipo de documento que você está enviando:

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Peabody Public Schools
Aspen Family Registration Application
Proof of Residency Documentation

Please upload the following documents:

1st Proof of Residency (one of the following):

- Mortgage, property taxes, lease, section 8 or housing agreement

2nd Proof of Residency (one of the following):

- Electric, gas, oil, cable, water, landline telephone bill
- Letter from approved government agency - Revenue (DOR), Children and Family Services (DCF), Transitional Assistance (DTA), Youth Services (DYS), and Social Security

Proof of Parent/Guardian's Identity (one of the following):

- Massachusetts Driver's License, Massachusetts Photo ID, Passport/Green Card

Residency Documentation 1:

Document Type * File *

← Previous Next

Clique no botão de seta para cima  para fazer upload do documento que deseja apresentar.

Repita esta etapa para o segundo comprovante de residência e único comprovante de identificação e clique em "Concluir".

Etapa 4: Forneça um endereço familiar comum e informações de contato (opcional)

Todos os registros de alunos exigirão que você especifique o endereço físico e o endereço para correspondência do aluno.

Para evitar digitar as mesmas informações várias vezes, você pode fornecer essas informações uma vez para todos os alunos e contatos para os quais será necessário um endereço. Se você optar por fazer isso, ainda terá a opção de substituir caso a caso.

Para fornecer informações de endereço comuns (ou para ignorá-las):

- I. Clique no link [Fornecer endereço de família](#) no widget Tarefas, coluna Tarefa
- II. Na janela pop-up, revise as informações enviadas na etapa anterior
- III. Na parte inferior da janela pop-up, especifique se deseja ou não fornecer um endereço de família comum para todos os alunos que deseja registrar:

- Provide Address
 Skip Address

- IV. Clique em :

Se você escolheu 'Fornecer endereço', serão solicitados os endereços físico e postal da família:

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Family Physical and Mail Addresses			
Physical Address:			
Mailing Address same as Physical Address?	<input type="checkbox"/>	Line 2	<input type="text"/>
Street Number	<input type="text"/>	City	<input type="text"/>
Street Name	<input type="text"/>	State	<input type="text"/>
Street Type	<input type="text"/>	Zip Code	<input type="text"/>
Mailing Address:			
Use PO Box?	<input type="checkbox"/>	Line 2	<input type="text"/>
PO Box/Street Number	<input type="text"/>	City	<input type="text"/>
Street Name	<input type="text"/>	State	<input type="text"/>
Street Type	<input type="text"/>	Zip Code	<input type="text"/>

Todos os campos com asterisco rojo (*)sao obrigatorios. Clique em  quando terminado.

Se você marcar a caixa ao lado de Endereço postal igual a endereço físico, todos os valores inseridos na seção **Endereço postal** serão desabilitados.


Etapa 5: forneça informações de contato comuns (opcional)

Todos os registros também exigem que você forneça informações de contato para dois contatos de emergência.

Para evitar digitar as mesmas informações várias vezes, você pode fornecer essas informações uma única vez para todos os alunos registrados. Se você decidir fazer isso, terá a opção de substituir essas informações para cada aluno.

Para fornecer informações de contato comuns (ou para ignorá-las):

- I. Clique no link [Fornecer contatos familiares](#) no widget Tarefas, coluna Tarefa
- II. Na janela pop-up, revise as informações enviadas na etapa anterior
- III. Na parte inferior da janela pop-up, especifique se deseja ou não fornecer um endereço de família comum para todos os alunos que deseja registrar:

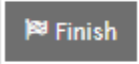
<input type="radio"/> Provide Address
<input type="radio"/> Skip Address


- IV. Clique em :

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Se você escolheu 'Fornecer contatos', serão solicitados os dados de contato da família:

Todos os campos com asterisco vermelho (*) são obrigatórios. **Observe que existem três (3) guias**, todas com campos que devem ser preenchidos. Clique em  quando acabar.

Neste ponto, seu formulário de registro familiar está completo. Um membro da equipe das Escolas Públicas de Peabody revisará as informações e a documentação de apoio que você forneceu e irá:

1. Aprovar sua inscrição
2. Negar seu aplicativo ou
3. Peça informações adicionais

Você receberá um email notificando sobre a decisão do distrito. Se sua inscrição for aprovada, você será solicitado a se inscrever e registrar todos os novos alunos. Se sua inscrição for negada, você será solicitado a entrar em contato com o distrito para esclarecer dúvidas. Se você for solicitado a fornecer informações adicionais, consulte a seguinte etapa (7).

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Etapa 6: Forneça informações adicionais (conforme necessário)

Se você receber um email notificando que o distrito precisa de informações adicionais para o andamento de sua inscrição, faça o seguinte:

1. Entrar em Aspen.
2. Clique no link [Carregar documentos adicionais](#) no widget Tarefas, coluna Tarefa

3. Reveja a mensagem fornecida pelo distrito e clique em



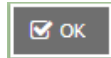
Peabody Public Schools requests the following additional information:

Instructions	Please provide another proof of residency in the form of a mortgage statement, local property tax bill, or lease agreement.
--------------	---

Click on the Add button

4. Add

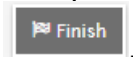
5. Forneça uma descrição do arquivo. Carregue o arquivo necessário via , Clique em



Additional Files:	
File Description	File
<input type="checkbox"/> OK Proof of Residency	

Add Delete

6. Repita as etapas 4 e 5 até que todos os arquivos tenham sido carregados e clique em



O distrito analisará os documentos adicionais que você forneceu e você receberá um e-mail de resposta assim que sua inscrição for avaliada.

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



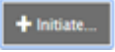
Fluxo de trabalho e formulários de registro de novo aluno

O fluxo de trabalho de registro do aluno deve ser usado para registrar um aluno que nunca foi matriculado anteriormente nas escolas Peabody. Se você estiver se inscrevendo um aluno que já tenha sido matriculado no distrito, consulte as instruções do [FLUXO DE TRABALHO DE INSCRIÇÃO DE ESTUDANTES](#). Todas as inscrições de alunos devem ser aprovadas pelas Escolas Públicas Peabody..

NOTA: Se você forneceu o endereço baseado na família e / ou informações de contato no fluxo de trabalho de registro familiar, essas informações serão preenchidas automaticamente em todos os formulários. Você pode substituir essas informações pré-preenchidas a qualquer momento, caso a caso.

Etapa 1: Iniciar um novo fluxo de trabalho de registro do aluno

Para iniciar um novo fluxo de trabalho de registro do aluno, execute as seguintes etapas:


1. Entrar em Aspen
2. Clique no botão  na ferramenta de tarefas.
3. No menu do processo de trabalho, selecione "Fluxo de trabalho de registro do aluno".

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Initiate Workflow: Workflow Selection

Workflow	Student Registration Work ▾
Date	11/23/2016

4. Clique em  .

5. Leia as instruções na próxima tela e clique em  e depois  .

Etapa 2: Preencha o Formulário de Registro do Aluno

Observação: você deverá fazer o upload da certidão de nascimento de seu aluno durante esta etapa. Tenha este documento disponível EM FORMATO DIGITAL, NO DISPOSITIVO que você está usando para concluir esta etapa do processo de registro. **Você NÃO poderá concluir esta etapa sem enviar um documento / imagem da certidão de nascimento.**


Para iniciar um novo fluxo de trabalho de registro do aluno, execute as seguintes etapas:

1. Clique no link Complete Student Registration Form no widget Tasks, coluna Task.

2. Especifique se você está matriculando um novo aluno do pré-escolar / jardim de infância ou um aluno da 1ª à 12ª série:

Register PreK/Kindergarten Student

Register Grade 1-12 Student

e Clique em  .

3. Forneça informações demográficas na guia Demografia “**Demographics**” (**Demografia**).

4. Forneça informações de raça / etnia na guia Etnia / Raça

... Pelo menos uma corrida deve ser especificada ...

5. Forneça informações de endereço físico e de correspondência na guia Endereço ... esta guia será preenchida automaticamente se você optar por criar um endereço baseado na família.

6. Forneça informações de contato de emergência principal na guia Contato 1

... Esta guia será preenchida automaticamente se você optar por criar contatos baseados na família ...

7. Forneça informações secundárias de contato de emergência na guia Contato 2

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



... esta guia será preenchida automaticamente se você optar por criar contatos baseados na família..

8. Forneça qualquer informação legal sobre a segurança do seu aluno; carregue quaisquer documentos relevantes (por exemplo, ordens de custódia / restrição) que se aplicam à consideração legal que você está descrevendo

9. Faça upload dos seguintes documentos na guia **Documentos**:

- **Uma cópia da certidão de nascimento do aluno (OBRIGATÓRIO).**
- Uma cópia do registro acadêmico mais recente do aluno (opcional).
- Uma cópia do documento IEP (Plano de Educação Individualizado) ativo do aluno (opcional, conforme necessário).
- Uma cópia do documento do Plano Educacional ativo do aluno (opcional, conforme necessário).
- Qualquer outro documento que você deseja compartilhar com o distrito.

NOTA: As vacinas serão enviadas por meio de outro formulário e podem ser ignoradas aqui

11. Quando terminar, clique .

Etapa 3: Preencher o formulário de inventário de triagem inicial (condicional)

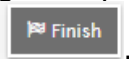
Se você especificou que está matriculando um novo aluno do Kindergarten, será solicitado que preencha formulários adicionais como parte de sua inscrição: o formulário Early Screening Inventory e o formulário Early Childhood Survey. O Early Screening Inventory pede que você responda a perguntas sobre o nascimento da criança e vários exames de saúde que ela recebeu quando criança. Nenhum upload de documento é necessário para preencher este formulário.

Para preencher o formulário de inventário de triagem inicial, execute o seguinte::

1. Faça login em Aspen.
2. Clique em **“Complete Early Screening Inventory”** na ferramenta de tarefas.

3. Revise a introdução do formulário e clique em .

4. Responda a todas as perguntas por meio das 6 guias.

5. Quando terminar, clique .

Etapa 4: preencher o formulário da pesquisa sobre a primeira infância (condicional)

O formulário da Pesquisa sobre a Primeira Infância pede que você responda a

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



perguntas sobre o tipo de escolaridade que a criança recebeu antes de se matricular no jardim de infância (se houver). **Nenhum upload de documento** é necessário para preencher este formulário.

Para preencher o formulário da Pesquisa sobre a Primeira Infância, faça o seguinte:

1. Entrar em Aspen
2. Clique em “Complete Early Screening Inventory” na ferramenta de tarefas.

3. Revise a introdução do formulário e clique em  .

4. Responda a todas as perguntas do formulário.

5. Quando terminar, clique  .

Etapa 5: Preencher o Formulário de Saúde do Aluno

O formulário de Saúde do Aluno é exigido para todos os alunos e será revisado pela equipe de Registro do Aluno, bem como pela Enfermeira Escolar da escola para a qual o aluno for designado. **Nenhum upload de documento é necessário para preencher este formulário.**

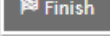
Observação: você deverá enviar uma cópia das últimas vacinas do seu aluno durante esta etapa. Tenha este documento disponível EM FORMATO DIGITAL, NO DISPOSITIVO que você está usando para concluir esta etapa do processo de registro. **Você NÃO será capaz de concluir esta etapa sem enviar um documento / imagem de vacinação.**

Para preencher o [formulário de saúde do aluno](#), faça o seguinte::

1. Entrar em Aspen
2. Clique no link “Preencher o Formulário de Saúde do Aluno” na ferramenta de tarefas.

3. Revise a entrada do formulário de registro do aluno e clique em  .

4. Responda a todas as perguntas nas guias “Informações de saúde” e “Assinaturas”.

5. Assine eletronicamente (nome e data) o formulário e clique  .

Etapa 6: Preencha a Pesquisa de idioma doméstico ELL

O **formulário ELL de Pesquisa de Língua Doméstica** é necessário para todos os alunos para determinar se o aluno precisará de serviços de Aprendizagem de Língua Inglesa do distrito. **Nenhum upload de documento é necessário para preencher este formulário.**

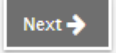
Para preencher o **formulário ELL Home Language**, execute o seguinte::

1. Entrar em Aspen

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



2. Clique em “[Complete ELL Home Language Survey](#)” na ferramenta Homework.

3. Revise a entrada do formulário de registro do aluno e clique em  .

4. Responda a todas as perguntas nas guias Aluno, Pais e Comunicação.

5. 'Assine' eletronicamente (nome e data) o formulário na guia Comunicação, e Clique em



6. Para ver as traduções da pesquisa em idioma nativo, acesse este site:

<https://www.doe.mass.edu/ele/resources/communications.html>

Etapa 7: preencher o formulário de liberação de registros

O **Formulário de Liberação de Registros** é necessário para todos os alunos que já se inscreveram na escola ou no programa de creche. **Nenhum upload de documento é necessário para preencher este formulário.**

Para preencher o formulário de Liberação de Registros, faça o seguinte::

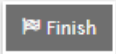
1. Faça login em Aspen.

2. Clique no link “[Concluir Liberação de Registros](#)” na ferramenta de tarefas, na coluna de tarefas.

3. Revise a entrada do formulário de liberação de registro e clique em  .

4. Especifique para quem o formulário de liberação de registro do aluno deve ser enviado (geralmente o registrador da escola anterior do aluno).

5. Marque todos os tipos de registros que você deseja que a escola antiga libere para a

nova escola e clique em  .

Neste ponto, seu aplicativo de Registro de Aluno está completo!

Um membro da equipe das Escolas Públicas de Peabody revisará as informações e a documentação de apoio que você forneceu e irá:

- 1. Aprovar sua inscrição**
- 2. Negar seu aplicativo ou**
- 3. Peça informações adicionais**

Você receberá um email notificando sobre a decisão do distrito. Se sua inscrição for aprovada, você será solicitado a se inscrever e registrar todos os novos alunos. Se sua inscrição for negada, você será solicitado a entrar em contato com o distrito para esclarecer dúvidas. Se você for solicitado a fornecer informações adicionais, consulte a **Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us**




Etapa 5 abaixo.

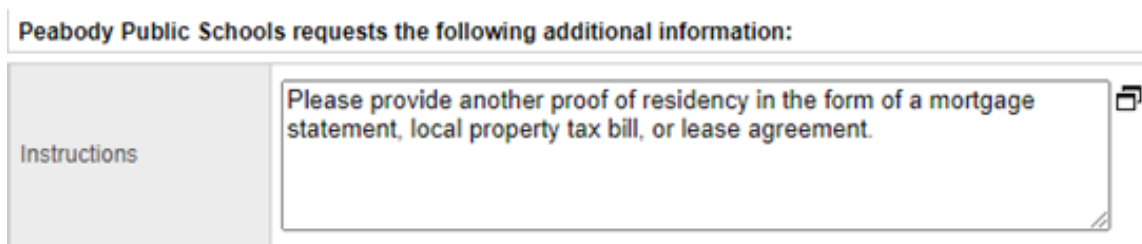
Você NÃO precisa esperar por uma resposta sobre esta inscrição antes de registrar outros alunos. Para registrar outro aluno, inicie um novo Fluxo de trabalho de registro do aluno (consulte a etapa 1 acima).


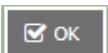
Etapa 8: forneça informações adicionais (conforme necessário)

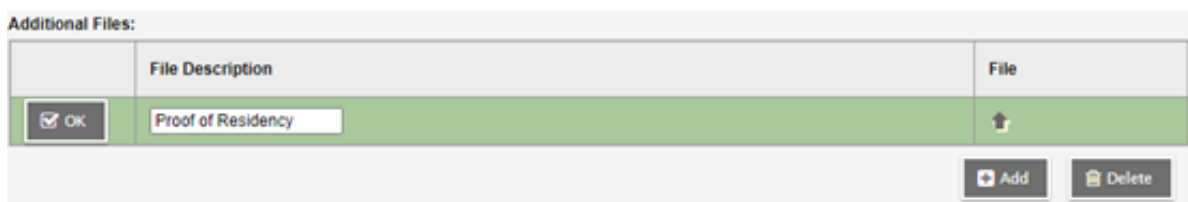
Se você receber um email notificando que o distrito precisa de informações adicionais para o andamento de sua inscrição, faça o seguinte:

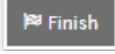
1. Entrar em Aspen
2. Clique em ["Carregar Documentos Adicionais"](#) na ferramenta de tarefas, na coluna de tarefas.

3. Reveja a mensagem fornecida pelo distrito e clique em  .



4. Clique em  .
5. Forneça uma descrição do arquivo, carregue o arquivo necessário via,
- e clique em  .



6. Repita as etapas 4 e 5 até fazer o upload de todos os arquivos e clique em  .

O distrito analisará os documentos adicionais que você forneceu e você receberá um e-mail de resposta assim que sua solicitação for avaliada..

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



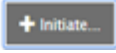
RE INSCRIÇÃO DO ALUNO

O Fluxo de Trabalho de Reinscrição do Aluno deve ser usado para reinscrever um aluno que foi matriculado anteriormente nas Escolas Peabody. Se você está escrevendo um aluno que NÃO havia sido matriculado anteriormente no distrito, consulte as instruções de [INSCRIÇÃO DE NOVO ESTUDANTE](#). Todas as inscrições de alunos devem ser aprovadas pelo Peabody School District.

Etapa 1: iniciar um novo fluxo de trabalho de reinscrição do aluno

Para iniciar un nuevo flujo de trabajo de reinscripción de estudiantes, realice lo siguiente:

1. Entrar em Aspen

2. Clique em  em sua ferramenta de tarefa.

3. No menu do processo de trabalho, selecione “Fluxo de Trabalho de Reinscrição do Aluno”.



3. Clique no ícone de pesquisa  próximo ao rótulo “Aluno” para abrir a janela pop-up.

4. Selecione o aluno que deseja reinscrever e clique em .

Você só pode escolher entre os alunos não ativos / não pré-matriculados da sua família

5. Revise as instruções fornecidas e clique em  e depois em .

Etapa 2: fazer upload da prova de residência

As Escolas Públicas de Peabody exigem que você envie 2 comprovantes de residência e 1 comprovante de identidade como parte do processo de registro / reinscrição do aluno. Clicar no link [Carregar Prova de Residência](#) no Widget de Tarefas abrirá uma janela pop-up com informações básicas sobre o processo de registro. Reveja estas informações

cuidadosamente e clique no botão .


Você será solicitado a fornecer comprovante de identificação e documentação de residência para que o distrito possa certificar que você é um residente. Todos os documentos fornecidos devem estar em formato eletrônico. Se você tiver cópias impressas, precisará digitalizá-las em um computador e obter acesso às suas versões eletrônicas. Você pode carregar esses documentos usando um dispositivo digital, como seu telefone celular ou tablet.

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Faça o upload do seu comprovante de identificação e residência:

I. Especifique o tipo de documento que você está enviando:

II. Clique no botão de seta para cima  para fazer upload do documento que deseja apresentar.

Repita esta etapa apenas para o segundo **comprovante de residência** e apenas para o **comprovante de identificação** e clique em **Concluir**.

Etapa 3: Preencha o Formulário de Reinscrição do Aluno

Execute as seguintes etapas:

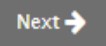
1. Clique no link [“Preencher Formulário de Reinscrição do Aluno”](#) na Ferramenta de Tarefas na coluna de Tarefas

2. **Por favor, especifique se você está reinscrevendo um aluno do pré-escolar / jardim de infância ou um aluno da 1ª à 12ª série:**

Register PreK/Kindergarten Student

Register Grade 1-12 Student

e depois clique em



3. Verifique / atualize as informações **demográficas** na guia “Demografia”.

4. Verifique / atualize as informações de raça / etnia na guia “Etnia / Raça”(Etnicidade / raça).

... pelo menos uma raça deve ser especificada ...

5. Verifique / atualize as informações do endereço físico e postal na guia “Endereço”.

... esta guia será preenchida automaticamente se você optou por criar um endereço baseado na família ..

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



6. Verifique / atualize as informações de contato de emergência principal na guia Contato 1

... esta guia será preenchida automaticamente se você optar por criar contatos baseados na família ...

7. Verifique / atualize as informações de contato de emergência secundária na guia Contato 2

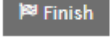
... esta guia será preenchida automaticamente se você optar por criar contatos baseados na família....

8. Verificar / atualizar as informações legais sobre a segurança do seu aluno; carregue quaisquer documentos relevantes (por exemplo, ordens de custódia / restrição) que se aplicam à consideração legal que você está descrevendo

9. Faça upload dos seguintes documentos na guia **Documentos**:

- **Uma cópia da Certidão de Nascimento do aluno (OBRIGATÓRIO).**
- Uma cópia do registro acadêmico mais recente do aluno (opcional).
- Uma cópia do documento IEP ativo do aluno (opcional, conforme necessário).
- Uma cópia do documento do Plano Educacional ativo do aluno (opcional, conforme necessário).
- Quaisquer outros documentos que você deseja compartilhar com o distrito

NOTA: As vacinas serão enviadas através de outro formulário e podem ser omitidas

11. Quando terminar, clique em  .

Etapa 4: Preencher o formulário de inventário de triagem inicial (condicional)

Se você especificou que está matriculando um novo aluno do Kindergarten, será solicitado que preencha formulários adicionais como parte de sua inscrição: o formulário Early Screening Inventory e o formulário **Early Childhood Survey**. O Early Screening Inventory pede que você responda a perguntas sobre o nascimento da criança e vários exames de saúde que ela recebeu quando criança. **Nenhum upload de documento é necessário para preencher este formulário.**

Para preencher o formulário de inventário de triagem inicial, execute o seguinte:

1. Entrar em Aspen

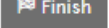
2. Clique em **“Complete Early Screening Inventory”** na ferramenta de tarefas.

3. Revise a introdução do formulário e clique em  .

4. Responda a todas as perguntas por meio das 6 guias.

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



5. Quando terminar, clique em .

Etapa 5: Preencher o formulário da pesquisa sobre a primeira infância (condicional)

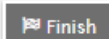
O formulário da Pesquisa sobre a Primeira Infância pede que você responda a perguntas sobre o tipo de escolaridade que a criança recebeu antes de se matricular no jardim de infância (se houver). Nenhum upload de documento é necessário para preencher este formulário.

Para preencher o formulário da Pesquisa sobre a Primeira Infância, faça o seguinte:

1. Entrar em Aspen
2. Clique em [“Complete Early Screening Inventory”](#) na ferramenta de tarefas.

3. Revise a introdução do formulário e clique em .

4. Responder a todas las preguntas del formulario.

5. Quando terminar , clique em .

Etapa 6: Preencher o Formulário de Saúde do Aluno

O **formulário de Saúde do Aluno** é exigido para todos os alunos e será revisado pela equipe de Registro do Aluno, bem como pela Enfermeira Escolar da escola para a qual o aluno for designado. **Nenhum upload de documento é necessário para preencher este formulário.**

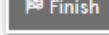
Nota: você será solicitado a enviar uma cópia das últimas imunizações de seu aluno durante esta etapa. Tenha este documento disponível **EM FORMATO DIGITAL, NO DISPOSITIVO** que você está usando para concluir esta etapa do processo de registro. **Você NÃO poderá concluir esta etapa sem enviar um documento / imagem das vacinas.**

Para preencher o **formulário de saúde do aluno**, faça o seguinte:

1. Faça login em Aspen.
2. Clique em [“Preencher Formulário de Saúde do Aluno”](#) na ferramenta de atribuição.

3. Revise a entrada do Formulário de Registro do Aluno e clique em .

4. Responda a todas as perguntas nas guias Informações sobre saúde e Informações sobre saúde.

5. Assine eletronicamente (nome e data) o formulário e clique .

Etapa 7: Complete a Pesquisa de Idioma Doméstico ELL


O **formulário ELL de Pesquisa de Língua Doméstica** é necessário para todos os alunos para determinar se o aluno precisará de serviços de Aprendizagem de Língua Inglesa do

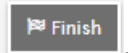
Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



distrito. **Nenhum upload de documento é necessário para preencher este formulário.**

Para preencher o **formulário ELL Home Language**, execute o seguinte:

1. Entrar em Aspen
2. Clique em "[Complete ELL Home Language Survey](#)" na ferramenta de lição de casa.
3. Revise a entrada do formulário de registro do aluno e clique em .
4. Responda a todas as perguntas nas guias **Aluno, Pai e Comunicação**.
5. 'Assine' eletronicamente (nome e data) o formulário na guia Comunicação, clique em



6. Para ver as traduções da pesquisa em idioma nativo, acesse este site:

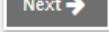
<https://www.doe.mass.edu/ele/resources/communications.htm>

Etapa 8: preencher o formulário de liberação de registros

O **Formulário de Liberação de Registros** é necessário para todos os alunos que já se inscreveram na escola ou no programa de creche. **Nenhum upload de documento é necessário para preencher este formulário.**

Para preencher o **formulário de liberação de registro**, faça o seguinte:

1. Entrar em Aspen.
2. Clique em "[Concluir Lançamento de Registros](#)" na ferramenta de tarefas, na coluna de "Tarefa".

3. Revise a entrada do formulário de liberação de registro e clique em .
4. Especifique para quem o formulário de liberação de registro do aluno deve ser enviado (geralmente o registrador da escola anterior do aluno).
5. Marque todos os tipos de registros que você deseja que a escola antiga libere para a

nova escola e clique em .

Neste ponto, seu formulário de registro de aluno está completo!

Um membro da equipe das Escolas Públicas de Peabody revisará as informações e documentação de apoio que você forneceu e:

1. **Aprovar o seu pedido**
2. **Negar seu pedido, ou**
3. **Solicitar informações adicionais**

Você receberá um email notificando sobre a decisão do distrito. Se sua inscrição for aprovada, você será solicitado a se inscrever e registrar todos os novos alunos. Se sua inscrição for negada, você será solicitado a entrar em contato com o distrito para

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



esclarecer dúvidas. Se você for solicitado a fornecer informações adicionais, consulte a Etapa 5 abaixo.

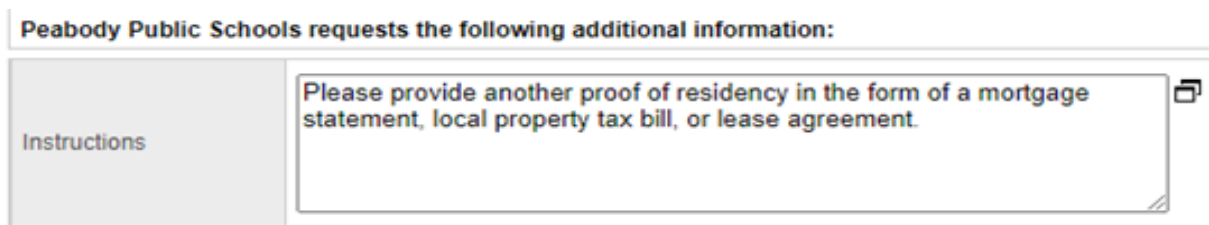
Você NÃO precisa esperar por uma resposta sobre esta inscrição antes de registrar outros alunos. Para registrar outro aluno, inicie um novo Fluxo de trabalho de registro do aluno (consulte a etapa 1 acima).

Etapa 9: Forneça informações adicionais (conforme necessário)

Se você receber um email notificando que o distrito precisa de informações adicionais para o andamento de sua inscrição, faça o seguinte:

1. Entrar em Aspen.
2. Clique em [“Carregar Documentos Adicionais”](#) na ferramenta de tarefas na coluna “Tarefa”.

3. Reveja a mensagem fornecida pelo distrito e clique em

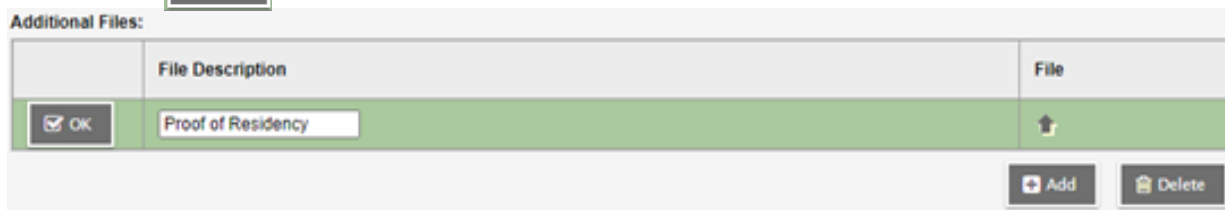
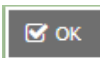


4. Clique em

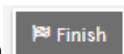


5. Forneça uma descrição do arquivo, carregue o arquivo necessário via e clique em

.



6. Repita as etapas 4 e 5 até fazer o upload de todos os arquivos e clique em



O distrito analisará os documentos adicionais que você forneceu e você receberá um e-mail de resposta assim que sua inscrição for avaliada.

Você receberá um email notificando sobre a decisão do distrito. Se você for solicitado a fornecer informações adicionais, consulte a Etapa 5 abaixo.

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us



Você NÃO precisa esperar por uma resposta sobre esta inscrição antes de matricular novamente outros alunos.

Para obter ajuda, entre em contato com StudentRegistration@peabody.k12.ma.us