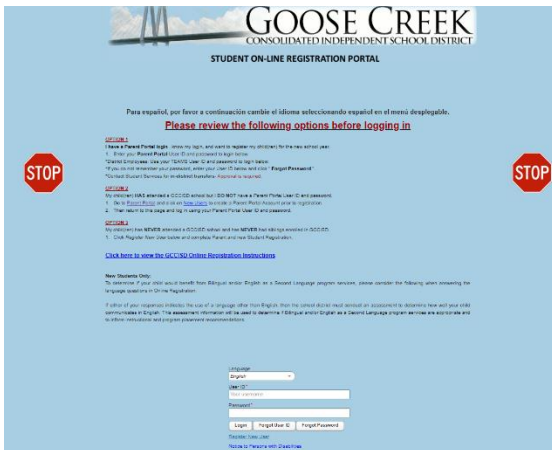
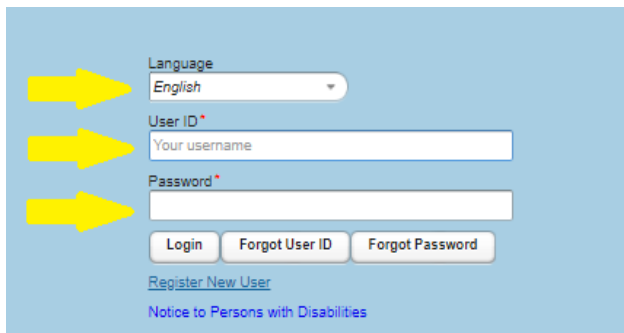


# GCCISD Student Registration

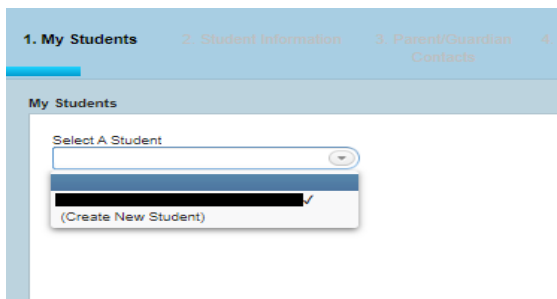
**START HERE:** <https://teams.gccisd.net/registration/#!login>



- Choose Language
- Type in the User ID and Password (Parent Portal Login), and click **Login**.
- To reset your password, type in the User ID and click **Forgot Password**.
- Click **Register New User** for a new student to GCCISD, if you have no other students who have attended GCCISD.

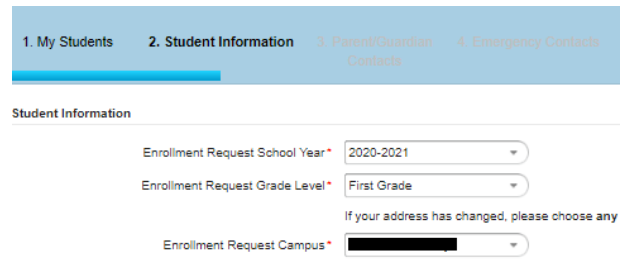


**Step 1:** Select a **Student** or (**Create New Student**) from the dropdown menu. Click **Next**.



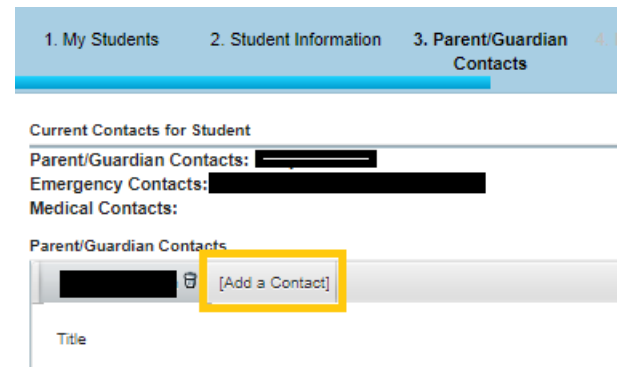
- If you do not see all of your students who have attended at GCCISD, please contact your student's campus.

**Step 2:** Enter or Review Student Information. Click **Next**.



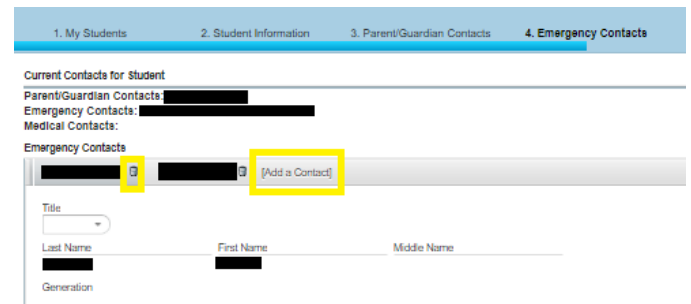
**Step 3:** Enter or Review Parent/Guardian Contacts.

- Click **Add a Contact** to add additional Contacts.
- Click **Next**.

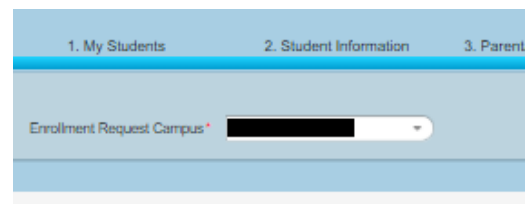


**Step 4:** Enter or Review Emergency Contacts

- Click **Add a Contact** to add additional Emergency Contacts.
- You can also delete contacts, by click the little trash can icon beside their name.
- Click **Next**.



**Step 5:** Verify the requested campus. Click **Next**.



- If your campus does not appear, continue registration and report to your campus after

completing registration. Once verified, the campus clerk can make this correction.

**Step 6: Read Restriction Request. Only check the boxes if you OBJECT to the directory information, photographs, videotapes or audio.**

Click **Next**.

As the parent or guardian, please check below if you **object** to any of the following:

**Enrolled and Requested Restrictions**

- object to the release of directory information of my student to members of the public who properly request it.
- object to the release of directory information of my student for school-related purposes including but not limited to

**Step 7: Student Forms- Click Open Form**

- Complete form fields. Note that yellow fields are **required**. Click **Submit**. Repeat until all forms show **Complete** beside the open form button.
- Click **Next**.

**Step 8: Document- Click Download for each document the applies.**

- Some documents are required, and an acknowledgement statement must be checked before moving on with registration
- Click **Next**.

**Step 9: Attachments- From the dropdown. Select the type of Attachment you want to upload.**

- Click **Choose File**
- Once the file has been selected, click **Add Attachment**.
- Repeat as needed.
- Click **Submit**.

**Step 10: Click Confirm Enrollment to complete registries for the selected student.**

**Registration Complete:**

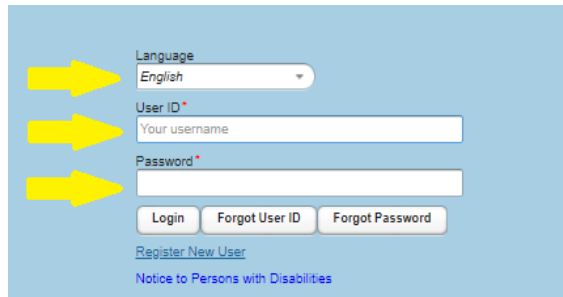
- Click **Print** to print a copy of your student's Registration Confirmation for your records
- Click **Next** to Logout or Register another student.

# Registro para los Estudiantes de GCCISD

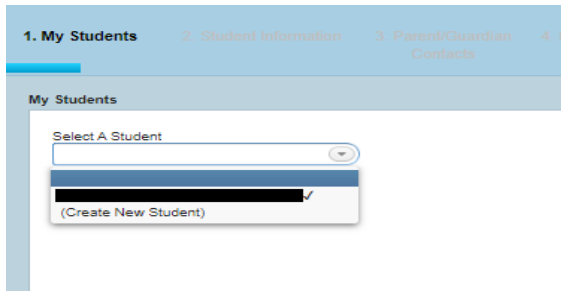
EMPIECE AQUÍ: <https://teams.gccisd.net/registration/#!login>



- Elija Idioma
- Escriba el ID de usuario y la contraseña (inicio de sesión del portal principal) y haga clic en **Iniciar sesión (Login)**.
- Para otra contraseña, escriba el ID del usuario y haga clic en **Olvidé la Contraseña (Forgot Password)**.
- Haga clic en **Registrar nuevo usuario (Register New User)** para un nuevo estudiante en GCCISD, si no tiene otros estudiantes que hayan asistido a GCCISD.

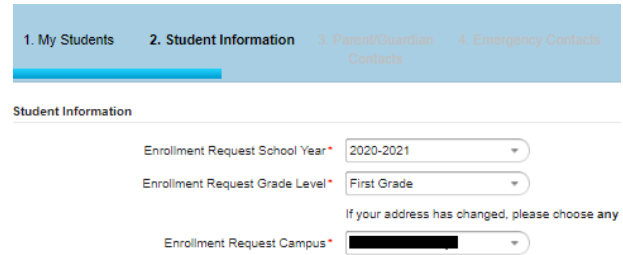


**1er Paso:** Seleccione un **estudiante** o (**un nuevo estudiante**) en el menú desplegable. Haga clic en **Siguiente (Next)**.



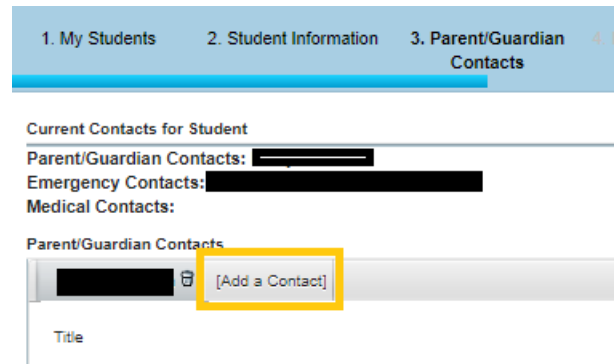
- Si no ve a todos sus estudiantes que han asistido a GCCISD, comuníquese a la escuela de su estudiante.

**2do Paso:** Ingrese o revise la información del estudiante. Haga clic en **Siguiente (Next)**.



**3er Paso:** Ingrese o revise los contactos de los padres/tutores.

- Haga clic en **Agregar un Contacto (Add a Contact)** para agregar contactos adicionales.
- Haga clic en **Siguiente (Next)**.



**4to Paso:** Entre o revise los contactos de emergencia

- Haga clic en **Agregar un Contacto (Add a Contact)** para agregar adicionales contactos de emergencia.
- También puede quitar contactos, haciendo clic en el pequeño icono del bote de basura junto a su nombre.
- Haga clic en **Siguiente (Next)**.

**5to Paso:** Verifique la escuela solicitada. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

- Si su escuela no aparece, continúe registrando e informe a la escuela después de completar el registro. Una vez verificada, la secretaria de la escuela puede hacer esta corrección.

**6to Paso:** Lea la solicitud de restricción. **Marque las casillas únicamente si SE OPONE a la información del directorio, fotografías, cintas de vídeo o audio.** Haga clic en **Siguiente (Next)**.

**7mo Paso:** Formularios para el estudiante- Haga clic en **Abrir Formulario (Open Form)**

- Complete los campos de formulario. Tenga en cuenta que los campos amarillos son **obligatorios**. Haga clic en **Enviar (Submit)**. Repita el proceso hasta que todos los formularios muestren **Completado** junto al botón del formulario abierto.
- Haga clic en **Siguiente (Next)**.

**8vo Paso:** Documentos - haga clic en **Descargar (Download)** para cada documento que aplique.

- Se requieren algunos documentos, y se debe verificar una declaración de acuse de recibo antes de continuar con el registro.
- Haga clic en **Siguiente (Next)**.

**9no Paso:** Adjuntos - en el menú desplegable. Seleccione el tipo de archivo adjunto que desea cargar.

- Haga clic en **Elegir Archivo (Choose File)**.
- Una vez seleccionado el archivo, haga clic en **Agregar Archivo Adjunto (Add Attachment)**.
- Repita según sea necesario.
- Haga clic en **Enviar (Submit)**.

**10mo Paso:** Haga clic en Confirmar Registro (*Confirm Registration*) para completar los registros del estudiante seleccionado.

**Registro Completo:**

- Haga clic en **Imprimir (Print)** para imprimir una copia de la Confirmación del Registro de su estudiante para sus registros
- Haga clic en **Siguiente (Next)** para Cerrar la sesión o Registrar a otro estudiante.