

# GCCISD Student Online Registration School Year 2016-2017

**START HERE:** Go to <https://teams.gccisd.net/registration>

- 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.

A screenshot of the login/register page. Yellow arrows point to the 'Language' dropdown menu (set to 'English'), the 'User ID\*' text input field, and the 'Password\*' text input field. A black box highlights the 'Login', 'Forgot Password', and 'Register New User' buttons at the bottom.

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

A screenshot of the 'Selected Student' dropdown menu. The menu is open, showing a list of students: 'Jude Scott Brady - 3025744', 'Alex Allen Brady - 3025746', and '(Create New Student)'. The 'My Students' tab is selected in the top navigation bar.

If you do not see all your students who have attended a GCCISD, contact your student's campus.

A screenshot of the navigation bar. The 'Next' button is highlighted in blue. Other buttons visible are 'Logout' and 'Back'. The '10. Confirm Enrollment' tab is also visible.

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

A screenshot of the 'Student Information' form. The form includes fields for 'Enrollment Request School Year' (set to '2016-2017'), 'Enrollment Request Grade Level' (set to 'First Grade'), and 'Enrollment Request Campus' (set to 'Campus Name'). A note states: 'If your address has changed, please choose any available campus below. You will have a chance to change the requested campus or verify your selection after address changes.'

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

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

A screenshot of the 'Parent/Guardian Contacts' form. The form shows a contact for 'KaylaRay Brady'. A black box highlights the '[Add a Contact]' button. The form includes fields for 'Title', 'Last Name', 'First Name', and 'Generation'.

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

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

A screenshot of the 'Emergency Contacts' form. A black box highlights the '[Add a Contact]' button. The form includes fields for 'Title', 'Last Name', 'First Name', 'Middle Name', 'Generation', and 'Relationship'.

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

A screenshot of the 'Verify Campus' form. The form includes a field for 'Enrollment Request Campus' with a dropdown menu set to 'Campus Name'.

**(TURN OVER)**

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**.

• By checking the statement below, **you will prevent** the release of any photographs

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

**Requested Restrictions Only**

☐ object to the release of directory information on my student

☐ object to the release of any photographs, videotapes, or audio

**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**

1 My Students 2 Student Information 3 Parent/Guardian Contacts 4 Emergency Contacts 5 Verify Campus 6 Restrictions 7 Student Forms 8 Documents 9 Attachments 10 Confirm Enrollment

**Student Forms**

Custodial Restrictions

**Open Form** Complete

**Custodial Restrictions**

Child's Name: Alex Brady  
 Birthdate: 01-25-2004  
 Grade: 03  
 Date: 02-23-2016

If there are any legal/custodial restrictions on your child that we need to know about, please list them below. If there are not restrictions, please write NONE on the lines below.

NONE

Signature of Person Providing Information:  
 Enter full name here to sign:  
 Kayla Brady

Date: 02/23/2016

Relationship to Student: Parent

\*\*\*READ NOTE\*\*\* If you have any custodial restrictions regarding your child, we must have legal papers from the court in our office. Without these papers, we cannot enforce your custodial requests.

**Submit** Cancel Print

**Step 8: Documents- Click Download for each document that applies**

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

**Documents**

Information needed for students coming to enroll from OUT OF DISTRICT

**Download** New Student Enrollment Requirements

**Download** Proof of Residency

\* ☒ I acknowledge that I have received and read this document.

**Step 9: Attachments- From the dropdown, select the type of Attachment.**

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

**Attachments**

Upload file to be attached to student's record.

Attachments \*

Attachment File **Choose File** **Add Attachment**

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

*I have read the preceding Education Code statements and fully understand the consequences of falsification of documentation. I have made all necessary additions and corrections to my student's enrollment information in the on-line registration process.*

By clicking on the "Confirm Enrollment" button, I understand and agree with the above statements.

**Confirm Enrollment**

**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.

**Online Enrollment Confirmation**

Student Name: Jude Brady

Enrolling Parent/Guardian Name: KaylaRay Brady

Campus of Enrollment: Campus Name

Grade Level: 01

Fiscal Year: 2016-2017

Online Registration Confirmation Number: 16470

Local ID: 3025744

Resides With Parent/Guardian Name: KaylaRay Brady

Home Address: Street Name  
 Road  
 BAYTOWN, TX 77521

Date/Time Printed: 02-26-2016 15:32

**Print** **Next**

# Inscripción En Línea para Estudiantes de GCCISD para el año 2016-2017

**EMPEZAR AQUÍ:** vaya a: <https://teams.gccisd.net/registration>

- Escoge el Idioma
- Escribe el ID del Usuario y Contraseña (para acceder al Portal de los Padres), haga clic en **Inicio de Sesión**
- Para restablecer su contraseña, escriba el ID del Usuario y haga clic en **Olvidé mi Contraseña**
- Haga clic en **Registrar a Nuevo Usuario** para un estudiante que es nuevo en GCCISD, si es que usted no tiene otros estudiantes que han asistido a GCCISD.

**1 Paso:** Seleccione un **Estudiante** o (**Crear Nuevo Estudiante**) de la lista desplegable para poder registrarlo. Haga clic en **Siguiente**.

Si usted no ve a todos sus estudiantes que han asistido a GCCISD, comuníquese a la escuela de sus hijos.

**2 Paso:** Ingrese o Revise la Información del Estudiante. Haga Clic en **Siguiente**.

**3 Paso:** Ingrese o Revise la información del Padre/Tutor.

- Haga clic en **Agregar Contactos** adicionales.
- Haga clic en **Siguiente**

**4 Paso:** Agregue o Revise los Contactos de Emergencia.

- Haga clic en **Agregar Contacto** Para agregar Contactos de Emergencia.
- Haga clic en **Siguiente**

**5 Paso:** Verificar la escuela solicitada. Haga clic en **Siguiente**.

**6 Paso:** Leer Solicitar Restricciones. **Solo marque las Casillas si se OPONE a la información del directorio, fotografías, cintas de video, o de audio.** Haga clic en **Siguiente**.

**(DAR VUELTA)** Si su escuela no aparece, continúe con la inscripción y repórtelo a la escuela después de completar la inscripción. Una vez verificada, el empleado de la escuela puede hacer la corrección.

**7 Paso:** Formas del Estudiante- Haga click en **Abrir Formas**

- Completar las Formas. Tenga en cuenta que las casillas amarillas son requeridas. Haga click en **Enviar**. Repita hasta que todas las formas muestren **Completo** al lado del boton de la Forma Abierta.
- Haga clic en **Siguiente**

[illegible]

**8 Paso:** Documentos- Haga clic **Descargar (Download)** para cada documento que se necesite.

- Algunos documentos son necesarios y una declaración de enterado debe hacerse antes de empezar con el registro.
- Haga clic en **Siguiente**

1. Mis estudiantes	2. Información del Estudiante	3. Contactos de Padres / Tutores	4. Contactos de Emergencia	5. Verificar Escuela	6. Restricciones	7. F
-----------------------	----------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------	-------------------------	------------------	------


Documents

Información necesaria para los estudiantes que vienen a inscribirse de FUERA DEL DISTRITO

[Download](#) Requisitos de Inscripción de Nuevos Estudiantes

\* [Descargar](#)

[Download](#) [Comprobante de Domicilio](#) (Acknowledged on 02-08-2016)

\*  Yo reconozco que he recibido y leído este documento.

**9 Paso:** Archivos- De la lista despegable, seleccione el Archivo.

- Haga clic en **Escoger Archivo (Choose File)**
- Una vez que el archivo ha sido seleccionado, haga clic en **Agregar Conexión Adjunta.**
- Repita según sea necesario
- Haga clic en **Enviar**

**Adjuntos**

Upload file to be attached to student's record.

Adjuntos \*  1

Archivo  No file chosen 2  3

**10 Paso:** Haga clic en **Confirmar la Elección** para completar la inscripción del estudiante seleccionado.

*He leído las declaraciones anteriores del Código de Educación y comprendo plenamente las consecuencias de la falsificación de la documentación. He hecho todos los cambios y correcciones necesarias para la inscripción de mi hijo en el proceso de inscripción en línea.*

Al hacer clic en el botón "Confirm Enrollment", entiendo y estoy de acuerdo con las declaraciones anteriores.

**Confirmar inscripción**

Salir Regresar

### La Inscripción Está Completa:

- Haga clic en **Imprimir** para imprimir una copia de la confirmación de la inscripción de su hijo para sus archivos.
- Haga clic en **Siguiente** para cerrar la sesión o para registrar a otro estudiante.

Student Name:	Jude Brady
Enrolling Parent/Guardian Name:	KaylaRay Brady
Campus of Enrollment:	Nombre de la Escuela
Grade Level:	01
Fiscal Year:	2015-2016
Online Registration Confirmation Number:	16470
Local ID:	3025744
Resides With Parent/Guardian Name:	KaylaRay Brady
Home Address:	4502 Baron Rd Road BAYTOWN, TX 77521
Date/Time Printed:	03-07-2016 15:27