

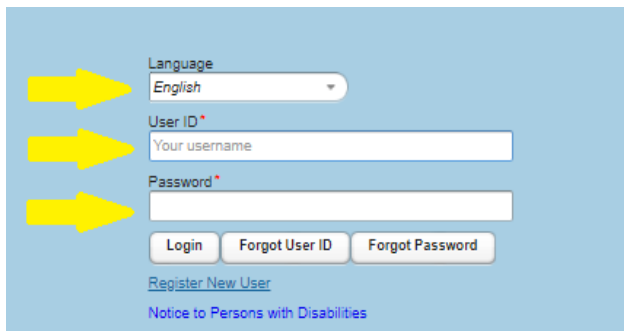
GCCISD Student Online Registration

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

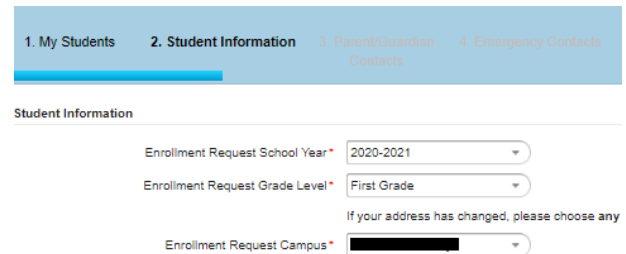
- If you do not see all of your students who have attended at GCCISD, please contact your student's campus.



- 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.

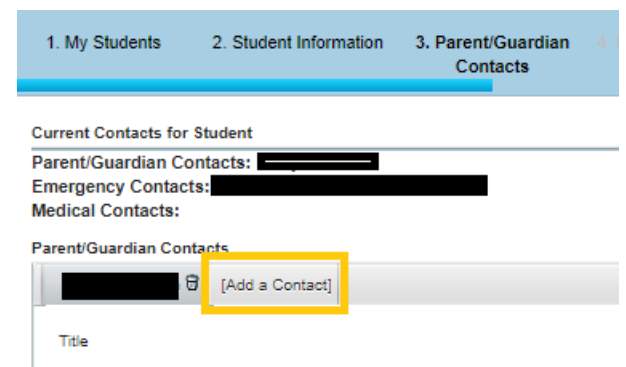


Step 2: Enter or Review Student Information. Click **Next**.

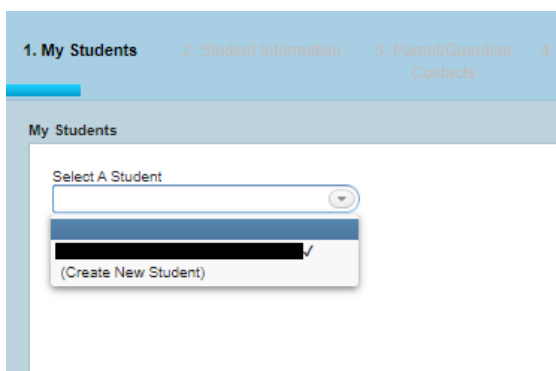


Step 3: Enter or Review Parent/Guardian Contacts.

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

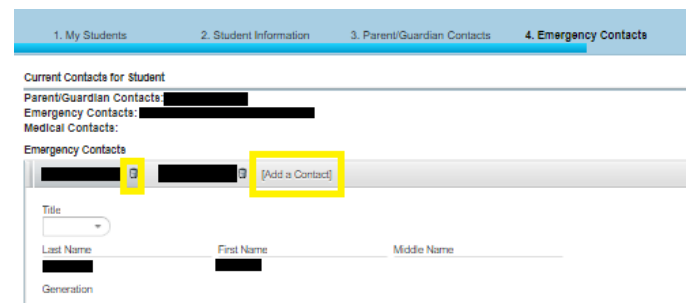


Step 1: Select a **Student** or (**Create New Student**) from the dropdown menu. Click **Next**.



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: Medical History

- New Students: Parents, please mark any conditions that are relevant to your student. **Scroll to the bottom to sign.**
- Returning Students: Parents, please review your student's medical conditions and make any necessary changes. **Scroll to the bottom to sign.**

- Next to the signature you can add any additional notes for the campus nurse.

Step 6: 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 7: 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 to school-related purposes including but not limited to

Step 8: 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 9: Document- Click Download for each document that applies.

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

Step 10: 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**.

Starting 2024 School Year: The following documents will be required in Online Registration.

- Utility Bill 2023-2024
- Identification Card
- Proof of Income (PK ONLY)

If you have any questions regarding these documents, please contact your **student's enrolling campus**.

Step 11: Click **Confirm Enrollment** to complete registries for the selected student.

I have read the preceding Education Code statements the on-line registration process.

By clicking on the "Confirm Registration" button, I un

Confirm Registration

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:

Enrolling Parent/Guardian Name:

Campus of Enrollment: *Campus Name*

Grade Level: *01*

Fiscal Year:

Online Registration Confirmation Number: *16470*

Local ID:

Resides With Parent/Guardian Name:

Home Address: *Street Name*
Road
BAYTOWN, TX 77521

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

Print Next

Confirmation Email

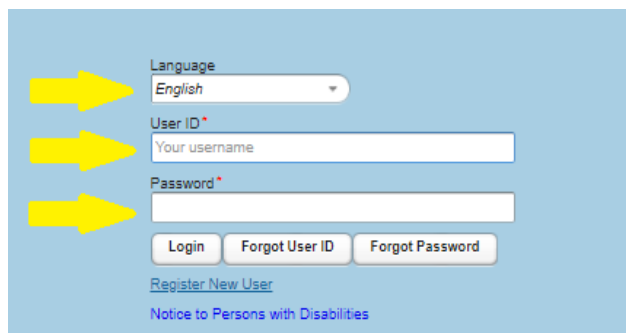
- Be on the lookout for a confirmation email to be sent from the email address donotreply@gccisd.net.
- This email will contain the following information:
 - Student ID #
 - Requested Campus
 - Requested Grade
 - Confirmation Number

Inscripción en Línea para Estudiantes de GCCISD

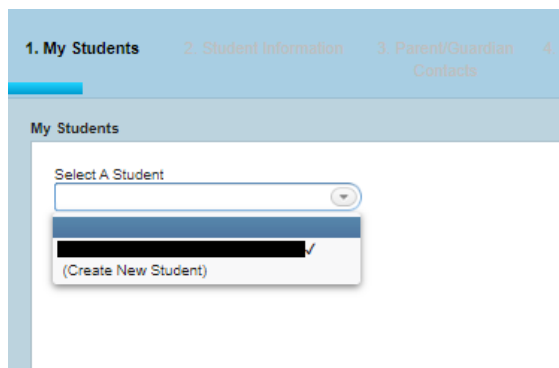
Empiece aquí: <https://teams.gccisd.net/registration/#!login>



- Escoja el idioma
- Escriba el ID de usuario y la contraseña (*Parent Portal Login*), haga clic en **“Login”**.
- Para restablecer su contraseña, escriba el ID del usuario y haga clic en **Olvidé mi 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.

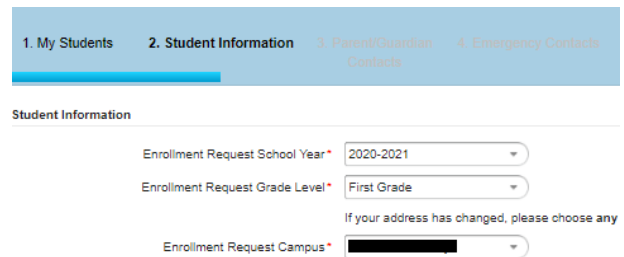


Paso 1: Seleccione a un **Estudiante** o (**Crear Nuevo Estudiante**) de la lista desplegable para poder registrarlo. Haga clic en **Siguiente (Next)**.



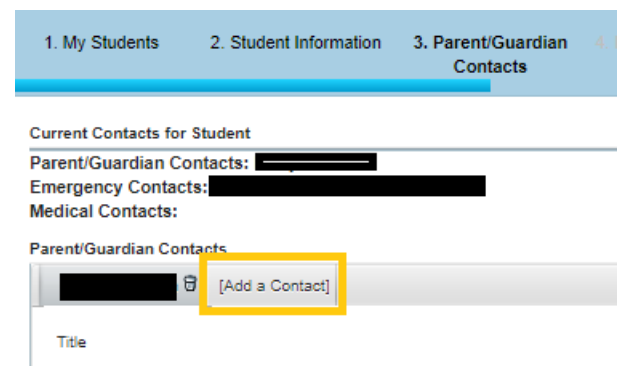
- Si no ve a todos sus estudiantes que han asistido a GCCISD, comuníquese con la escuela de su estudiante.

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



Paso 3: Ingresar o revisar los contactos de los Padres/Tutores.

- Haga clic **Para Agregar un Contacto** adicional.
- Haga clic en **siguiente (Next)**.



Paso 4: Agregue o Revise los contactos de Emergencia

- Haga clic en **Agregar un Contacto** para agregar contactos de emergencia adicionales.
- También puede eliminar contactos, haciendo clic en el pequeño ícono de basurero al lado del nombre.
- Haga clic en **Siguiente (Next)**.

Paso 5: Historial Médico

- Estudiantes nuevos: Padres, marquen cualquier condición que sea relevante para su estudiante. **Váyase hasta la parte inferior para firmar.**
- Estudiantes que regresan: Padres, revisen las condiciones médicas de su estudiante y hagan los cambios necesarios. **Váyase hasta la parte inferior para firmar.**

- Junto a la firma, puede agregar notas adicionales para la enfermera de la escuela.

Paso 6: Verifique la escuela solicitada. Haga clic en **Siguiente (Next).**

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

Paso 7: Leer la Solicitud de restricción. Solo marque las casillas si se OPONE a la información del directorio, fotografías, cintas de video o audio. Haga Clic en **Siguiente (Next).**

Paso 8: Formas del Estudiante: Haga clic en **Abrir formas (Open Forms)**

- Completar formas. Tenga en cuenta que los campos amarillos son **obligatorios**. Haga clic en **Enviar (Submit)**. Repita hasta que todos los formularios muestren **(Completo)** al lado del botón de la forma abierta. Haga Clic en **Siguiente (Next)**.

Paso 9: Documentos-Haga Clic en **Descargar (Download) para cada documento que aplique.**

- Se requieren algunos documentos y se deben verificar una declaración de reconocimiento antes de continuar con el registro
- Haga Clic en **Siguiente (Next)**.

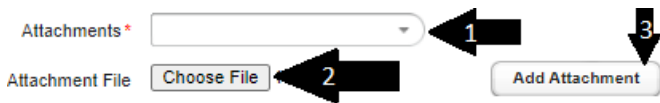
Paso 10: Archivos adjuntos: desde el menú desplegable. Seleccione el tipo de archivo adjunto que desea descargar.

- Haga Clic en **Seleccione 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)**.

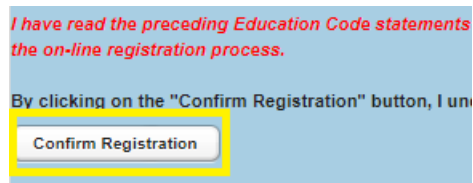
Comenzando con el Año Escolar 2024: Los siguientes documentos serán requeridos para el registro en línea.

- Comprobante de utilidades (luz, agua, etc.) 2023-2024
- Tarjeta de Identificación
- Comprobante de Ingresos (Solamente PK)

Si tiene alguna pregunta con respecto a estos documentos, comuníquese con la escuela **de inscripción de sus estudiantes**.



Paso 11: Haga clic en **Confirmar Inscripción** para completar los registros para el estudiante seleccionado.



Inscripción Completa:

- Haga clic en **Imprimir (Print)** para imprimir una copia de la Confirmación de Registro de sus estudiantes para sus archivos.
- Haga clic en **Siguiente (Next)** para Cerrar Sesión o Registrar a otro estudiante.

Correo Electrónico de Confirmación

- Esté atento a que se le envíe un correo electrónico de confirmación desde la siguiente dirección de correo electrónico donotreply@gccisd.net.
- En este correo electrónico encontrará la siguiente información:
 - El ID # del estudiante
 - La escuela
 - El Grado
 - El Número de la Confirmación