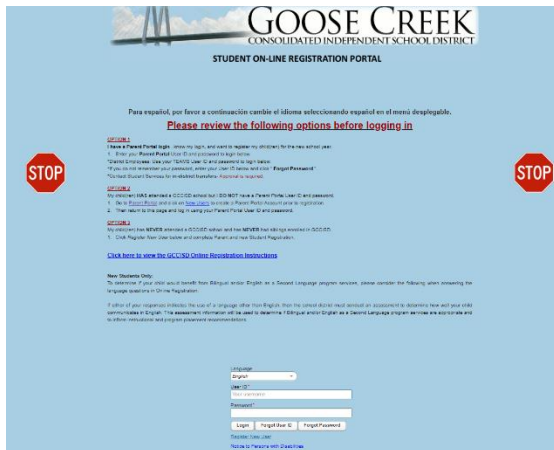
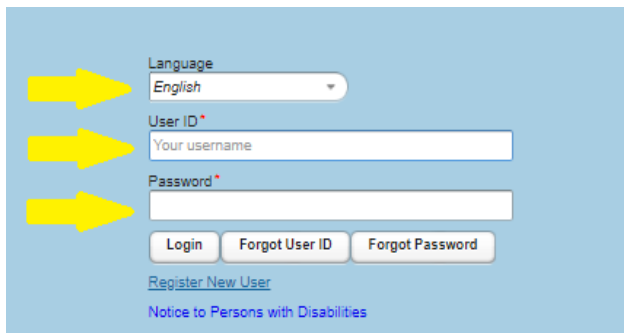


GCCISD Student Registration

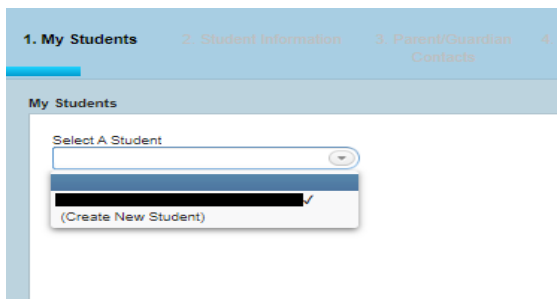
START HERE: <https://teams.gccisd.net/registration/#!login>



- 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.

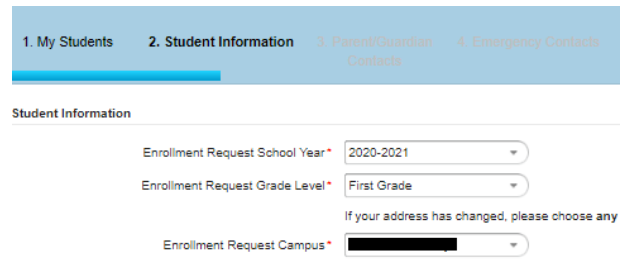


Step 1: Select a **Student** or (**Create New Student**) from the dropdown menu. Click **Next**.



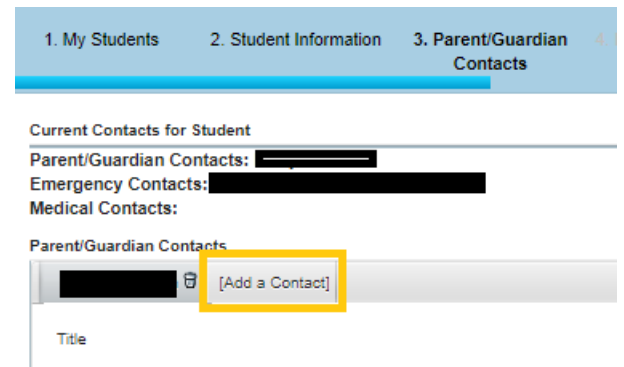
- If you do not see all of your students who have attended at GCCISD, please contact your student's campus.

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



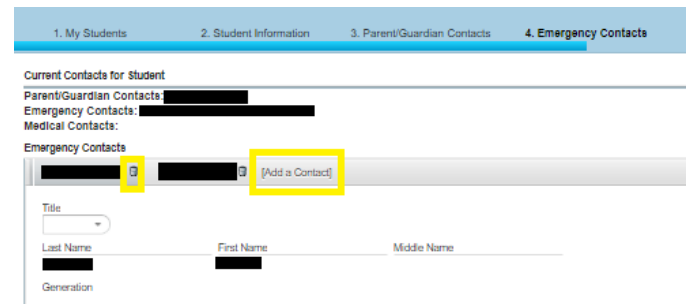
Step 3: Enter or Review Parent/Guardian Contacts.

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

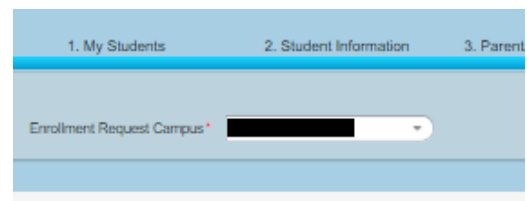


Step 4: Enter or Review Emergency Contacts

- 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:

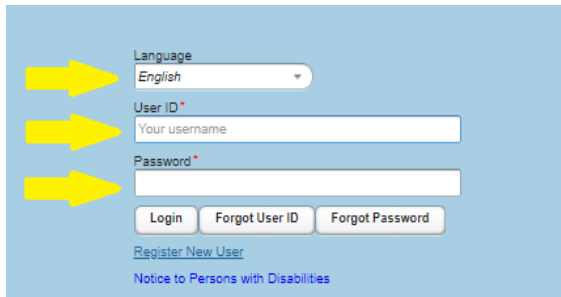
- Click **Print** to print a copy of your student's Registration Confirmation for your records
- Click **Next** to Logout or Register another student.

Registro para los Estudiantes de GCCISD

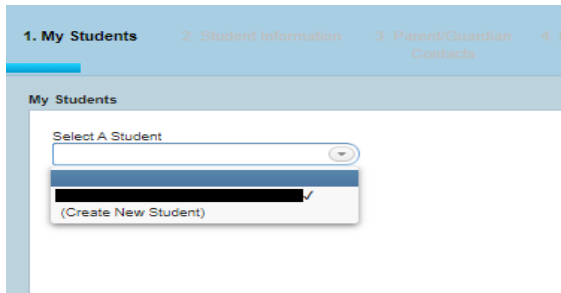
EMPIECE AQUÍ: <https://teams.gccisd.net/registration/#!login>



- 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.

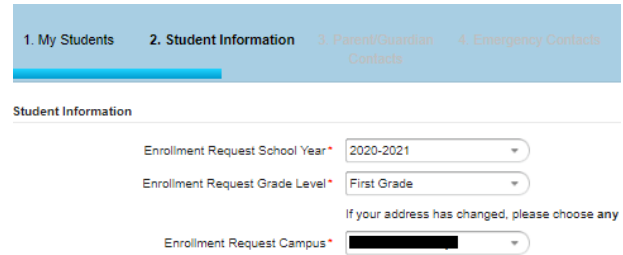


1er Paso: Seleccione un **estudiante** o (**un nuevo estudiante**) en el menú desplegable. Haga clic en **Siguiente (Next)**.



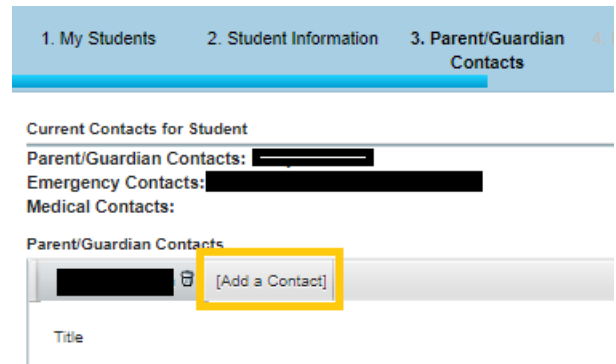
- Si no ve a todos sus estudiantes que han asistido a GCCISD, comuníquese a la escuela de su estudiante.

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)**.

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

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.

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

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

Confirm Registration

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.