

How to Complete Aeries Data Confirmation 20/21

How to Complete Aeries Data Confirmation

You may begin the Data Confirmation process for your student(s) for the 2020-2021 school year. Please follow all steps listed below.

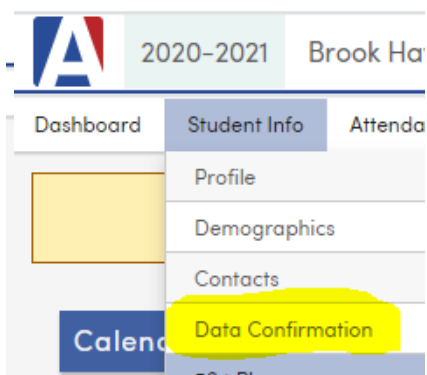
Directions:

Log in to the Parent Portal

1. Log in to the Parent Portal Website: <https://aeries.scoe.org/sebastopol/parent>
 - Enter your email address
 - Enter your password
 - Click "LOGIN" button
 - Can't remember your Password?, Click "**Forgot Password?**" below the orange "NEXT" box.

Navigate to the Data Confirmation Screen

1. Place the cursor on the Student Info tab and hover over it.
2. Choose "Data Confirmation" from the drop down menu or choose "Click Here" at the top of the page.



You have not yet completed the Student Data Confirmation Process.
[Click Here](#) to confirm the information about your student.

Step 1: Family Information Page

1. Select whether or not at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces
2. Select the type of housing that best describes your student's residence.
3. Click on "**Confirm and Continue**" button. It is green and blue on the left side of the page.

Step 2: Income

1. Select the number of people in your household
2. Select your month income range
3. Click on "**Confirm and Continue**" button. It is green and blue on the left side of the page.

Step 3: Student Page

1. Review the data on this page
 - Has any information changed?
 - Does any information need to be updated?

If you need to update or change any information select the "**Change**" button on the bottom of the screen.

- Update all necessary information.
 - Once all information has been updated select the "**Save**" button.
2. Click on "**Confirm and Continue**" button. It is green and blue on the left side of the page.

Step 4: Contacts Page

Most families have multiple contacts on this page. Please confirm or update the information. You may also, add new contacts that may be notified in case of an emergency. **All parents/guardians need to be listed on the Contacts page in order to receive automated/emergency calls from the school and/or district.**

1. If you already have contacts listed, review the contact information by clicking on the name of each contact under **“Select Record to Change”**. If all information is correct, click on **“Confirm and Continue”** button. It is green and blue on the left side of the page.
2. To Update Contact Information:
 - a. Select the **“Change”** button and update information as necessary.
 - b. Click the **“Save”** button when you are finished updating your contact.
 - c. Follow the steps above to update all contacts, if multiple contacts are listed.
3. To ADD a new contact:
 - a. Select the **“Add”** button.
 - b. Fill in the contact’s name, relation, and contact information.
 - c. Click the **“Save”** button when you are finished adding your contacts.
4. If a Contact needs to be deleted, notify your school office.
 - a. Click on **“Confirm and Continue”** button. It is green and blue on the left side of the page.

Step 5: Medical Information Page

****Note**** *If your student does not have a medical condition you may click “Confirm and Continue” to move to the “Documents” tab. If your student does have a medical condition please follow the steps below:*

1. Select the medical condition(s) that pertain to your student.
2. Enter the date your student was diagnosed with the medical condition.
3. Enter the current age of your student.
4. Enter the current grade of your student.
5. Enter specific comments about your student’s medical condition in the comment box.(optional)
6. Select the **“Save”** button when all information about the specific medical condition is entered.
7. You may enter more than one medical condition. Follow the steps above to enter multiple medical conditions.
8. If your student’s medical condition is not listed please select **“Other”**.
 - Enter the date your student was diagnosed with this medical condition.
 - Enter the current age of your student
 - Enter the current grade of your student.
 - Enter the name of the medical condition in the comment box.
 - Enter a brief description of the medical condition in the comment box.
9. Select the **“Save”** button when all information about the specific medical condition is entered.
10. If there is a current medical condition listed and it no longer applies, click **“No Longer Applies”** button.
11. Click on **“Confirm and Continue”** button. It is green and blue on the left side of the page.

Step 6: Documents Page

There are multiple documents that need to be read under this tab. You must have Adobe Reader installed on your computer in order to view these documents. If you do not have Adobe Reader you may follow this link <http://get.adobe.com/reader/> and install it on your computer.

1. Click on the document link for the first PDF.
2. Read the document.
3. Once, the document is read please close the PDF.
4. Click the confirmation box (**“I have read this document”**) to the right of the PDF link.
5. Follow the steps above for all of the documents.
6. You have now read each PDF and have selected the confirmation button for each PDF.
7. Click on **“Confirm and Continue”** button. It is green and blue on the left side of the page.

Step 7: Authorizations Page

1. The Authorizations are based on the documents you read on the Documents page.
2. Read the descriptions for each of the documents’ Authorization then click on either Allow/Accept or Deny/Decline.
3. When you have completed the Authorization page for all of the documents click on **“Save”** button at the bottom of the page.

4. Click on **“Confirm and Continue”** button. It is green and blue on the left side of the page.

Step 8: Final Data Confirmation Page

1. Click the **“Finish and Submit”** button. It is green and blue on the left side of the page.
2. Click the **“Print New Emergency Card”** button to print the Emergency Card.
3. **Sign the Emergency Card and bring it to the school office.**

Households with multiple students

Complete all steps above for the first student.

1. To change displayed information to your next student, Select the **“Change Student”** tab at the top of the webpage.
2. Select the next student by clicking on the student's name.
3. Follow steps 1-8 to complete Data Confirmation for your next student.
4. Repeat this process until you have completed Data Confirmation for all PCS students in your household.

Congratulations! You have successfully completed Data Confirmation for your family for the 2020-21 school year! A confirmation email will be sent to the email address linked to your account. All changes made during the data confirmation process will also be emailed to you.

If you need additional assistance with the Data Confirmation process, please e-mail sjenkins@sebusd.org. When you e-mail, include your full name, the name of your child and the problem you are experiencing.

Cómo Completar la confirmación de Datos

Puede comenzar el proceso de Confirmación de Datos de su(s) estudiante(s) para el año escolar 2020-2021. Por favor, siga los pasos listados a continuación

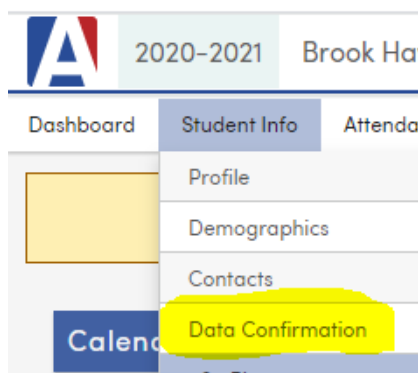
Direcciones:

Entre al Portal de Padres

1. Entre al sitio en la red del Portal de Padres: <https://aeries.scoe.org/sebastopol/parent>
 - Entre su correo electrónico
 - Entre su clave
 - Haga clic en “LOGIN”
 - No recuerda su clave? Haga clic en **“Forgot Password?”** abajo de la caja color naranja de “NEXT”

Navegue a la página de Confirmación de Datos

1. Coloque el cursor, muévelo sobre la pestaña que dice “Student Info” y aparecerá un menú
2. Elija “Data Confirmation” de ese menú o elija “Click Here” en la parte superior de la página.



You have not yet completed the Student Data Confirmation Process.
[Click Here](#) to confirm the information about your student.

Paso 1: Encuesta de Residencia

1. Seleccione si al menos uno de los padres/tutor de este estudiante está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos
2. Elija el tipo de vivienda que describe mejor la residencia de su estudiante.
3. Haga clic en **“Confirm and Continue”**. El botón es verde y azul, a la izquierda de la página.

Paso 2: Ingresos

1. Elija el número de personas en su hogar
2. Elija sus ingresos mensuales
3. Haga clic en **“Confirm and Continue”**. El botón es verde y azul, a la izquierda de la página.

Paso 3: Pagina del Estudiante

1. Revise los datos en esta página
2. Ha cambiado alguna información?
3. Necesita actualizar alguna información?
4. Si necesita actualizar o cambiar información seleccione **“Change”** al pie de la pantalla.
5. Actualice la información necesaria
6. Cuando la información esté actualizada seleccione **“Save”**.
7. Haga clic en **“Confirm and Continue”**, es verde y azul, a la izquierda de la página.

Paso 4: Contactos

La mayoría de las familias tienen varios contactos en esta página. Por favor, confirme o actualice la información. También puede agregar nuevos contactos para casos de emergencia. **Los padres/guardianes necesitan ser listados en la página de Contactos para poder recibir llamadas automatizadas/emergencias de la escuela y/o el distrito**

1. Si ya tiene contactos, revise la información haciendo clic en el nombre de cada contacto listado bajo **“Select Record to Change”**. Si la información está correcta, haga clic en **“Confirm and Continue”**, es verde y azul, a la izquierda de la página..
2. Para Actualizar la Información de los Contactos:
 - Seleccione **“Change”** y actualice la información necesaria
 - Haga clic en **“Save”** cuando termine de actualizar sus contactos
 - Siga los pasos de abajo para actualizar los contactos, si tiene varios contactos.
3. Para AGREGAR un nuevo contacto:
 - Seleccione el botón de **“Add”** .
 - Ingrese el nombre, relación, e información del contacto.
 - Haga clic en **“Save”** cuando finalice de agregar sus contactos.
4. Si necesita eliminar un contacto, notifique a la oficina de su escuela
 - b. Haga clic en **“Confirm and Continue”** ; es verde y azul, a la izquierda de la página.

Paso 5: Información Medica

****Note**** Si su estudiante no tiene ninguna condición médica haga clic en **“Confirmar y Continuar”** y seguir con **“Documents”** Si su estudiante tiene una condición médica siga los pasos a continuación

1. Seleccione la condición médica que corresponde a su estudiante
2. Entre la fecha en que su estudiante fue diagnosticado con esa condición médica
3. Entre la edad actual de su estudiante
4. Entre el grado actual de su estudiante
5. Entre comentarios específicos acerca de la condición médica de su estudiante en la caja de comentarios.
6. Seleccione **“Save”** cuando toda la información sobre la condición médica específica está entrada
7. Puede entrar más de una condición médica. Siga los pasos de abajo para entrar varias condiciones médicas.
8. Si la condición médica de su estudiante no está listada seleccione **“Other”**.
 - Entre la fecha en que su estudiante fue diagnosticado con esta condición médica.
 - Entre la edad actual de su estudiante
 - Entre el grado actual de su estudiante
 - Entre el nombre de la condición médica en la caja de comentarios.
 - Entre una descripción breve de la condición médica en la caja de comentarios

9. Seleccione **“Save”** cuando toda la información de la condición médica específica está entrada
10. Si hay alguna condición médica listada que ya no aplica, haga clic en **“No Longer Applies”**.
11. Haga clic en **“Confirm and Continue”**; es verde y azul, a la izquierda de la página.

Paso 6: Documentos

Hay varios documentos que tienen que ser leídos bajo esta pestaña. Tiene que tener Adobe Reader instalado en su computadora para poder ver estos documentos. Si no tiene Adobe Reader puede ir al siguiente enlace <http://get.adobe.com/reader/> e instalarlo en su computadora.

1. Haga clic en el enganche de documentos para el primer PDF.
2. Lea el documento.
3. Después de leer el documento cierra el PDF.
4. Haga clic en la caja de confirmación (**“I have read this document”**) a la derecha del enganche de PDF
5. Siga los pasos de abajo para todos los documentos.
6. Ya ha leído todos los PDF y seleccionado el botón de confirmación para todos los PDF
7. Haga clic en **“Confirm and Continue”**; es verde y azul, a la izquierda de la página.

Paso 7: Autorizaciones

1. Las Autorizaciones son basadas en los documentos que leyó en la página de Documentos.
2. Lea la descripción para cada Autorización/Prohibición y haga clic en Allow/Accept (Aceptar) o Deny/Decline(Negar).
3. Cuando haya completado Autorización/Prohibición para todos los documentos haga clic en **“Save”** al pie de la página.
4. Haga clic en **“Confirm and Continue”**; es verde y azul, a la izquierda de la página.

Paso 8: Confirmación Final de Datos

1. Haga clic en **“Finish and Submit”**; es verde y azul, a la izquierda de la página.
2. Haga clic en **“Print New Emergency Card”** para imprimir la Tarjeta de Emergencia.
3. **Firme la Tarjeta de Emergencia y llévela a la oficina de la escuela.**

Hogares con varios estudiantes

Complete todos los pasos de arriba para el primer estudiante.

1. Para cambiar de estudiante seleccione la pestaña de **“Change Student”** en la parte superior de la página de la red.
2. Seleccione el próximo estudiante haciendo clic en el nombre del estudiante..
3. Siga los pasos 1 al 8 para completar Confirmación de Datos para el otro estudiante.
4. Repita este proceso hasta completar Confirmación de Datos para todos sus estudiantes de PCS en su hogar.

Felicitaciones! Usted ha completado la Confirmación de Datos de su estudiante para el año escolar 2020-2021 con éxito! Un email de confirmación será enviado a la dirección de correo electrónico conectada a su cuenta. Todos los cambios hechos durante el proceso de confirmación de datos también le serán enviados a usted por correo electrónico.

Si necesita asistencia adicional con el proceso de Confirmación de Datos, por favor e-mail sjenkins@sebusd.org. Cuando mande el e-mail, incluya su nombre completo, el nombre de su estudiante y el problema que está experimentando.