

Cómo crear una Cuenta para Padres nueva en el Portal para Padres Aeries del Distrito

Antes de comenzar, necesitará la información siguiente:

- Información que proporciona la escuela
 - Número estudiantil permanente
 - Número de teléfono en casa (los 10 dígitos, como consta en la escuela)
 - Código de verificación
- Una cuenta de correo electrónico personal

No puede crear una cuenta si no tiene todas estas 4 cosas.

Abra su navegador de internet y escriba esta dirección: https://eportal.sausd.us/abi_parent



Podrá cambiar su contraseña una vez que haya creado su cuenta.

Paso 3 Confirme su cuenta de correo electrónico



¡ALTO!			
NO pulse	Next >>	0	<< Previous

¡Abra su cuenta de correo electrónico en otra ventana!

Luego de abrir su programa de correo electrónico en otra ventana, abra el mensaje de **donotreply@sausdus**. Su mensaje será parecido a la siguiente muestra.

« Back to Inbox Archive Report spam Delete Move to ▼ Labels	S ▼ More actions ▼
Aeries Browser Interface Account Verification	(@gmail.com) Inbox X
characterization description of the second s	show details 8:04 AM (3 minutes ago) 🧄 Reply 🔻
Thank you for registering for an Aeries Browser Interface account. In order on the appropriate link below or copy and paste the URL into the Address	r to ensure the account was requested by you, please click bar of your browser.
If you can, please click on the following links to confirm or reject this account	int:
Confirm Current Email Address	
If you are unable to click the links above, you need to copy and paste https://eportal.sausd.us/ABI_PARENT/ConfirmEmail.asp	the following URL into your web browser's Address bar
You will then be prompted for the following information which you can copy Email Address: @gmail.com Email Code: 3KE3H4V438R4237EJ63X	and paste into the page:
SANTA ANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT E-MAIL CONFIDENT including documents, files, or previous e-mail messages, constitute electr Communications Privacy Act, 18 USCA 2510 et al. This e-mail communi privileged information intended for the sole use of the designated recipier copy or disclosure of such information, or attempt to do so, is strictly prohi have received this e-mail communication in error, please immediately not from your system.	Only use this process if the "Confirm urrent Email Address" link did <u>NOT</u> work! one communications where the scope of the Electronic cation may contain non-public, confidential or legally ht(s). The unauthorized and intentional interception, use, ibited and may be unlawful under applicable laws. If you ify the sender by return e-mail and delete the original e-mail

Pulse en el enlace que dice <u>Confirm Current Email Address</u>. Luego debe ver una ventana de verificación. Pulse en <u>Click Here</u> para ir a la pantalla de ingreso de Aeries.

Thank You. Your account has been verified. You may now continue with the registration process by clicking the following link: <u>Click Here</u>.

Paso 4

Verificación

Si su dirección de correo electrónico fue capturada antes por la escuela en la lista de contactos de su hijo/a, pasará a la pantalla para ingresar al sistema Aeries.

- Escriba su dirección de correo electrónico
- **2** Escriba la contraseña que creó antes
- Pulse Log In

Entonces puede tener acceso al expediente de su hijo/a.

Si su dirección de correo electrónico no estaba en la lista de contactos de su hijo/a, entonces verá la pantalla de verificación estudiantil a continuación.

Con la información que proporcionó la escuela,

- Escriba el número de estudiante de su hijo/a, de 6 dígitos
- Escriba su número de teléfono en casa, con los 10 dígitos
 Ejemplo: 7145551234
- Escriba el Código de verificación
- Pulse Next>>



BI Version 4.10.11.3a

Welcome to

aeries

Email Address: johndoe@gmail.com

Log In

Create New Account Forgot Your Password?

Password: •••••••

1) (2)

3

<u> Paso 5</u>

Verificación de contactos

Enseguida, verá una lista de contactos de su hijo/a.

• Pulse el botón junto a su nombre.

Pulse Next>>





Paso 6 Ingresar al sistema

Pulse en <u>Click Here</u> y luego ingrese al sistema como lo hizo antes. Si tiene más de un hijo/a en el Distrito, favor de consultar la sección de *Alumnos Múltiples* en este documento.





Para ver la asistencia de su hijo/a, pulse en la pestaña Attendance.

- The	Home	Student Info	Atte	ndanc	e 1	Grad	les	R	esou	rce	5	_			
Attend	ce Reco	rd for Smith,	John											•	
	¥.	9												3	
				Atte	ndaı	ice:	8/30	0/20)10 -	1/1	19/2	2011		1000	
	MONDAY		UESDA	V		V	VED	NES	DAY				THURSDAY		FRIDAY
Date	A012345	6789 Date A	01234	5678	39 D	ate /	A 0 1	23	456	78	9 D	ate	A01234577	89 Date A	0123456789
08/30		- 06/31	A		09	9/01					09	9/02	//-	09/03	
09/06	HOLID	AY 09(07			09	9/08					09	9/09		09/10	
09/13	· · · · · · .	- 09/14			09	9/15					09	9/16	· · · · · · · ·	09/17	
09/20	\	- 09/21			09	9/22			k	1	09	9/23		09/24	
09/27		- 09/28			09	9/29					09	9/30		10/01	
10/04	A - K	10/05	A		10)/06	A -				10)/07	A	10/08	A K
10/11	0000000	U 10/12	Ак-		10)/13					10)/14		10/15	
10/18	A	- 10/19	A 🔪		10)/20	A -				10)/21	K A	10/22	A K
10/25	A	- 10/26	A - 🔆		10)/27	-				10)/28	К	10/29	K
11/01		- 11/02	к 🔨		11	./03	K	(11	L/04		11/05	
11/08		- 11/09	BBBB	BB	11	./10	E	BBB	BBB	5	11	1/11	HOLIDAY	11/12 l	1 100000
11/15		- 11/16	к		11	./17	-				11	1/18	A	11/19	К
11/22	BBBB-	- 11/23	K A	AA	11	./24		NO S	SCHO	OL	11	l/25	HOLIDAY	11/26	HOLIDAY
11/29		- 11/30		1.	12	2/01	K	(12	2/02		12/03	A
12/06		K 12/07		-	12	2/08					12	2/09		12/10	A A A A)
12/13		- 12/14			12	2/15	K	(12	2/16		12/17 U	
12/20	HOLID	AY 12/21	HOL	IDAY	12	2/22		HC	LIDA	Y	12	2/23	HOLIDAY	12/24	HOLIDAY
01/10		- 01/11	\	\	01	./12	-				01	1/13		01/14	
01/17	HOLID	AY 01/18	К		101	./19	-	К-			01	L/20		01/21	
		Absence Sum	nar 4 8 /	30/20	10-5	/17/	/201	1					En	rollment H	listory
Code	Description		(AIL)	P0 P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	Date	Code	Red AttDra Tek
A	Absent		0	13 2	1	1	4	1	1	0	0	0	08/30/2010	Enter	11
В	Business		0	0 3	3	3	3	2	2	0	0	0	08/30/2010	Linter	
K	Tardy (U)		0	0 10	4	2	0	0	3	0	0	0			
U	Unexcused /	(4)	3	1 3	3	3	3	3	3	0	0	0			
-	Total Excused	Absences	0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0			-
	Total Uneycus	sed Absences	3	14 5	4	4	7	4	4	0	0	0			
	Total Excused	1 Tardies	0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Total Uneycus	sed Tardies	0	0 10	4	2	0	0	3	0	0	0			
		ate Dange For At	tendance	Summ	-	2 20/2	010	- 06/	17/201	1	Refr	esh			
	U	ate Kange FOF At	centrance	Summa	ary. u	0/30/2	.010	- 00/	17/201	. [
		ABI Ve	rsion 4.1	0.11.3a	C	opyrig	ght @	201	11 Ea	gle S	oftw	are.	All rights reserved.		

- Código de asistencia para todo el día, si el alumno/a no asistió a ninguna clase
- Ocódigo de asistencia para cada período escolar (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, & 7)
- El guión (-) indica que el alumno/a estuvo presente ese período
- Explicación de los códigos de ausencia
- S Fecha de matrícula del año escolar actual del alumno/a
- Resumen de ausencias (explicaciones y totales)
- Asistencia para un período de una semana (a partir del 6 de diciembre) cuando el alumno llegó tarde a la sexta clase del lunes, y faltó a los períodos 1, 2, 3 y 4 el viernes.
 - Nótese que el alumno estaba inscrito en una clase de Período 0 desde 8/30 hasta 10/26. Luego que el alumno se dio de baja de esa clase el 10/26, el Período 0 está en blanco.

Distrito Escolar Unificado de Santa Ana

Códigos de asistencia, ausencias y retrasos 2010 - 2011

Código de Ausencia Aeries	Título del Código de Ausencia	Tipo de Ausencia	ADA	Definición del Código de Ausencia
(A)	Ausente Sin verificación	Ausencia no verificada	NO	Ausencia inicialmente considerada no verificada hasta que un empleado del distrito, designado para hacer esa determinación, verifique la razón de esa ausencia.
(1)	Enfermedad	Ausencia justificada verificada	NO	Ausencia justificada por enfermedad del alumno, lesión o justificación médica.
(1)	Personal, Ausencia justificable	Ausencia justificada verificada	NO	Ausencias personales justificadas de conformidad con la § 48205 del C.E. Incluye Funerales (de alguien que no es miembro de la familia inmediata), participar en un Jurado, cuarentena, padre/madre adolescente para cuidar de su bebé enfermo, el alumno/a tiene que comparecer en corte/libertad condicional/cita jurídica, celebración/ceremonia/retiro religioso, conferencia de empleo, Razones personales solicitadas por el padre o tutor, y aprobadas por el Director/a.
(К)	Retraso	Retraso injustificado (1 a 30 minutos tarde)	SÍ	Retraso injustificado, menos de 30 minutos. No está sujeto a la Ley de Ausentismo.
(L)	Retraso	Retraso justificado verificado	SÍ	Retraso justificado que no está sujeto a la Ley de Ausentismo. (Llegada tarde debido a una cita con el médico o enfermedad del alumno/a.)
(M)	Médica	Ausencia justificada verificada	NO	Cita verificada con profesional de Atención de Salud (como un doctor, dentista, optometrista) durante el horario escolar.
(P)	Presente	No ausente	SÍ	El alumno/a está presente en la clase.
(T)	Ausentismo	Ausencia injustificada verificada	NO	El alumno/a estuvo ausente de la clase, e infringió la ley de educación obligatoria (ausentismo). Se incluye en la carta de Notificación sobre Ausentismo
(Y)	Retraso con Ausentismo	Retraso injustificado verificado	SÍ	Retraso injustificado mayor de 30 minutos y sujeto a la Ley de Ausentismo (llegar tarde, no en conformidad con la § 48205 del Código Educativo).

Alumnos Múltiples

Si tiene más de un hijo/a en el distrito escolar, puede ver una pantalla un tanto diferente para el "Paso 3". Si es así, pulse en A

Return to Main Menu	
Step 3	
A Thank you for updating your Emergency Contact Record. <u>Click Here</u> to add another student to your account. <u>Click Here</u> to view your student's information.	
В	

Pulse en el segundo alumno/a

Current Student:	Abdo, Alice A - Grd 9 - Screaming Eagle HS 🛛 👻
	Abdo, Alice A - Grd 9 - Screaming Eagle HS
	Abdo, Amold A - Grd 10 - Screaming Eagle HS
	Add Additional Student Not Currently Listed

Luego escriba la información de verificación para el segundo alumno/a y pulse Next>>> y seleccione su información de contacto al pulsar en el botón adecuado.

Return to Main Menu
Next>>
Step 1
Student Verification
Please Enter The Following Information About Your Student
Student Permanent ID Number:
Student Home Telephone Number:
Verification Code:

También puede agregar a un segundo o tercer alumno/a una vez que haya entrado al sistema con su primer alumno/a.

- Pulse el menú desplegable.
- Pulse "Add Additional Student Not Currently Listed."



Una vez más, tendrá que realizar la verificación estudiantil.

Return to Main Menu					
Next >>					
Step 1					
Student Verification					
Please Enter The Following Information About Your Student					
Student Permanent ID Number: 99400011					
Student Home Telephone Number: 7775551111					
Verification Code: a123456789					

Luego de pulsar en \mathbb{N} , pulse el botón junto a su nombre.

Return to Main Menu							
	Next>>						
	Step 2						
	Emergency Contact Verification						
	Ivette I Abrego has been added to your account.						
Pleas	Please choose the Contact record that represents you so the email address can be properly updated.						
	Name	Relation					
۲	Abrego, Alphonse	Father					
\bigcirc	Mary Jenkins	Aunt					
O	None of the above						

Luego de regresar al menú principal, pulse en el menú desplegable "Current Student" para escoger al alumno/a cuya información desea consultar.



Si su dirección de correo electrónico fue agregada por la escuela a la información de contactos de su hijo/a, puede ver un mensaje que indica que su nueva cuenta para padres ha sido asociada automáticamente con sus hijos.

Your account has automatically been associated with Student, Conrad Abdo with permanent ID number 7543400. Your account has automatically been associated with Student, Alice A Abdo with permanent ID number 99400003. Your account has automatically been associated with Student, Arnold A Abdo with permanent ID number 99400004. Additional students can not be added to this account from here. Please login to the system and add new students from there.

Si esto sucede,

- simplemente pulse en el enlace login to the system,
- **2** ingrese al sistema, y
- en el selector desplegable "Current Student" para escoger al alumno/a cuya información desea consultar.

Si olvidó su contraseña

Si olvidó su contraseña, pulse en Forgot Your **Password?** en la pantalla de Ingreso.



En la próxima pantalla, escriba su dirección de correo electrónico y pulse 🙆

Verá un mensaje que dice: A confirmation email has been sent. Please close this window and check your email. A link will be provided that will direct you to the proper page on this website.

For security reasons, your password is stored in an encrypted state in our database. This prevents the system (or anyone else) from reverse generating your password. Please enter your email address and a confirmation mail will be sent to you that will allow you to choose a new password. Email Address: johndoe@gmail.com A verification email will be sent to your elements donotreply@sausd.us all address from Before continuing, Please add this email address "contacts" or "safe senders" list to ensure you re o your e this email. Go

Cierre la ventana y revise su correo electrónico. Dentro de unos minutos, debe recibir un mensaje de donotreply@sausd.us.

Abra el mensaje y pulse en el enlace Click Here.



Cancel

Escriba una contraseña nueva. Repita la misma contraseña Pulse Reset Password

En la siguiente pantalla, pulse en el enlace Click Here.

Your password was successfully changed. <u>Click Here to</u> return to the AERIES Browser Interface login page.

Escriba su correo electrónico y su <u>nueva</u> contraseña. Pulse el botón Log In.

