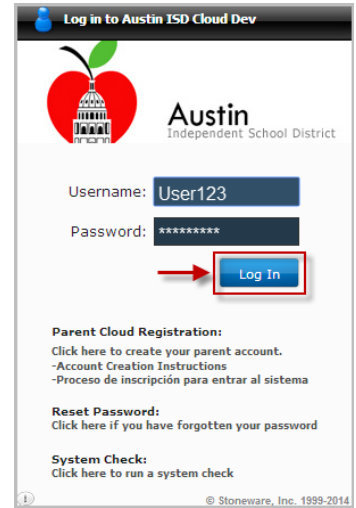


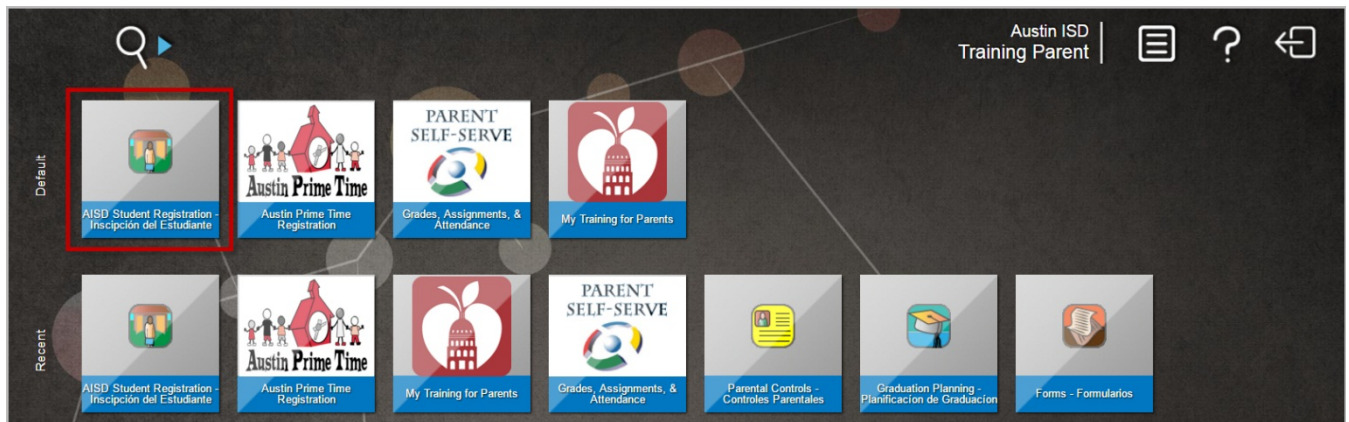
### دليل أولياء الأمور لـ TEAMS Online Registration

يستطيع أولياء الأمور/الأوصياء الوصول إلى TEAMS Online Registration عن طريق AISD Parent Cloud على [my.austinisd.org](http://my.austinisd.org). ملاحظة: للاطلاع على التعليمات الخاصة بكيفية إنشاء حساب Parent Cloud، انقر [هنا](#)

1. قم بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور.

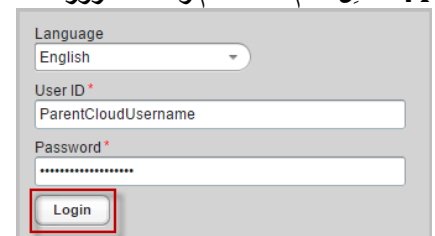


2. للوصول إلى Online Registration، انقر فوق الأيقونة *Inscripcion del Estudiante* الموجودة على سطح المكتب الخاص بالسحابة.



3. حدد اللغة المفضلة. تتوفر اللغتان الإنجليزية والإسبانية.

4. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بـ AISD Parent Cloud، ثم انقر فوق **Login**.



## التسجيل الإلكتروني للطلاب الجدد

تسجيل الطلاب الجدد يكون للطلاب الذين لم يلتحقوا بإحدى مدارس AISD من قبل.

## التسجيل الإلكتروني للطلاب الجدد

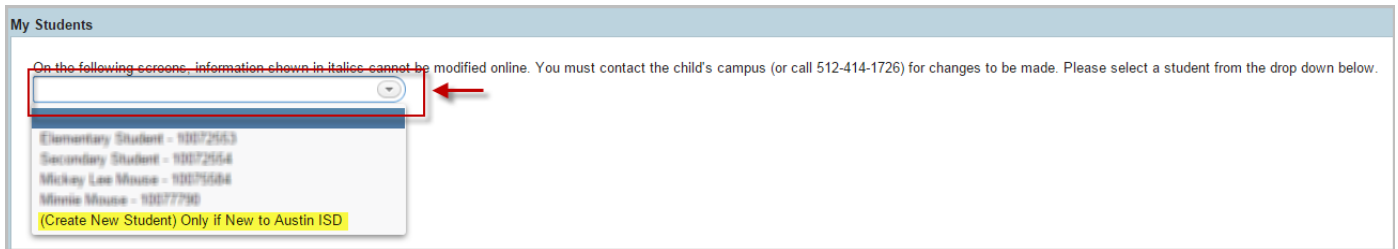
يجب تسجيل الطلاب الذين سبق لهم الالتحاق بإحدى مدارس AISD كطالب عائد. تتألف عملية التسجيل الإلكتروني للطلاب العائدين من صفحات عملية تسجيل الطلاب الجدد نفسها. ولكن ستم إعادة تعبئة نماذج التسجيل الخاصة بالطلاب العائدين بالمعلومات من السجل الحالي للطلاب. وستكون بعض البيانات (رمادية) للاطلاع فقط. ويجب زيارة حرم مدرسة ابنك/ابنتك لإجراء تغييرات على هذه الحقول. وشرط التقدم الموجود في أعلى الصفحة يوضح لأولياء الأمور/الأوصياء ما تم إنجازه في عملية التسجيل. هناك 9 علامات تبويب يجب استكمالها.

1. طلابي
2. معلومات الطالب
3. جهات الاتصال "أولياء الأمور/الأوصياء"
4. جهات الاتصال في حالات الطوارئ
5. جهات الاتصال الطبية (الطبيب)
6. تحقيق الحرم
7. نماذج الطالب
8. نماذج أولياء الأمور/الأوصياء
9. المستندات
10. تأكيد التسجيل

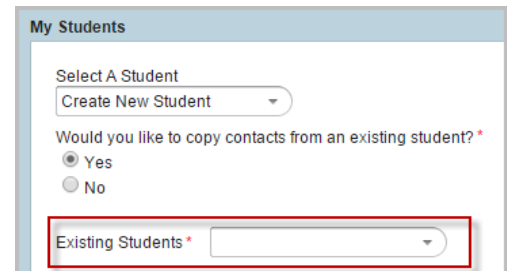


## My Students طلابي

1. بالنسبة للطلاب العائدين **Returning Students**، حدد الطالب من القائمة المنسدلة. ملاحظة: إذا لم تجد اسم ابنك/ابنتك في قائمة **Select A Student**، يُرجى الاتصال بحرم مدرسة ابنك/ابنتك. بالنسبة للطلاب الجدد **New Students**، حدد الزر **Create New Student**.

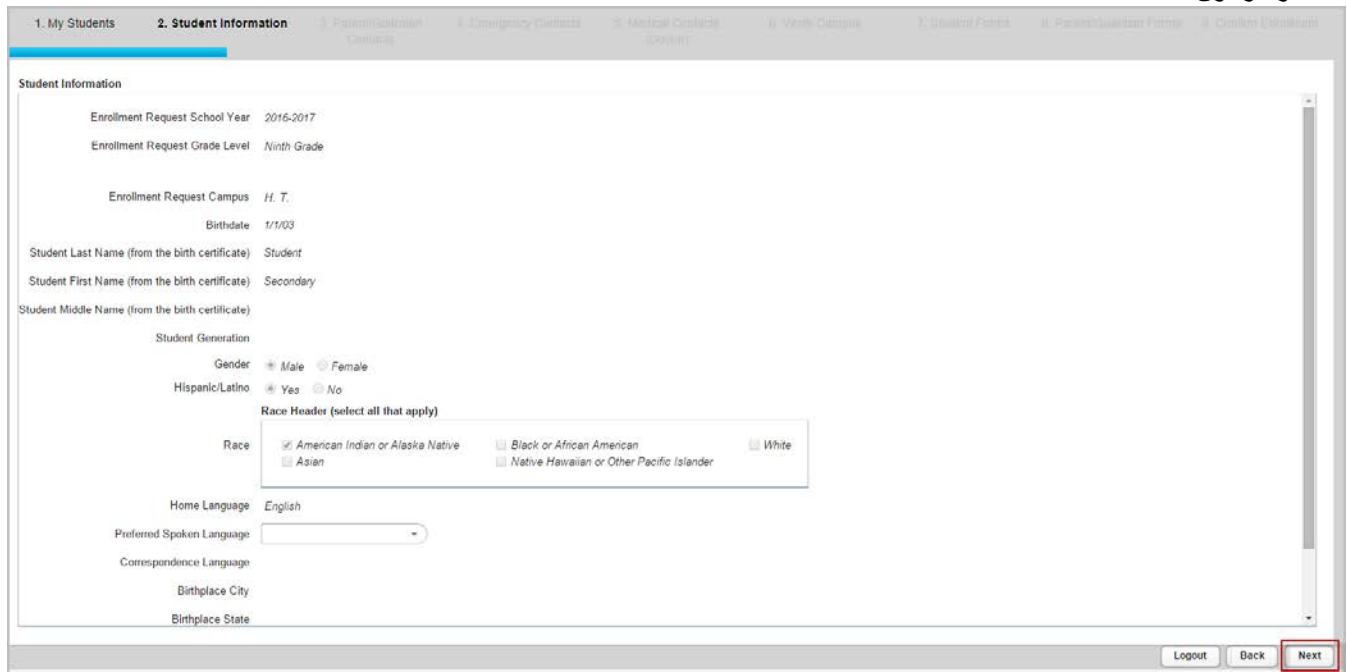


ملاحظة: عند إضافة طالب جديد، إذا كان لديك طلاب آخرين مسجلين في **AISD**، يُمكنك نسخ جهات الاتصال من طالب عائد عن طريق تحديد زر الخيار **Yes**. ويجب تحديد طالب عائد من القائمة لنسخ جهات الاتصال منه.



1. بالنسبة للطلاب العائدين **Returning Students**، ستتم إعادة تعبئة علامة التبويب "معلومات الطالب" Student Information بالبيانات من السجل الحالي للطالب. راجع معلومات الطالب العائد. ملاحظة: الحقول الرمادية للاطلاع فقط. إذا كنت تريد تحديث هذه المعلومات، فتفضل بزيارة حرم مدرسة ابنك/ابنتك.
2. بالنسبة للطلاب الجدد **New Students**، قم بإدخال معلومات الطالب المطلوبة (\*). يُرجى مراجعة المعلومات المُساعدة أدناه؛ للتأكد من أن إجابات جميع الحقول دقيقة.
  - **Enrollment Request School Year**: تتم تعبئة هذا الحقل بالعام الدراسي القادم.
  - **Enrollment Request Grade Level**: يجب تعبئة هذا الحقل بمستوى الصف القادم.
  - **Enrollment Request Campus**: يتم سرد الأحرار المدرسية المتوفرة للتحديد وفقاً للعنوان الذي تم إدخاله ومستوى الصف الذي تم تحديده. إذا كان لديك أي أسئلة بشأن خيارات حرم الطلب، يُرجى الاتصال بمكتب خدمات الطلاب على الرقم 512-414-1726.
  - يجب إدخال جميع معلومات الطلاب كما تبدو في المستندات القانونية لابنك/ابنتك (مثل: شهادة الميلاد).

3. وانقر فوق **Next**.



The screenshot shows the 'Student Information' form in the TEAMS Online Registration system. The form is titled 'Student Information' and contains the following fields and options:

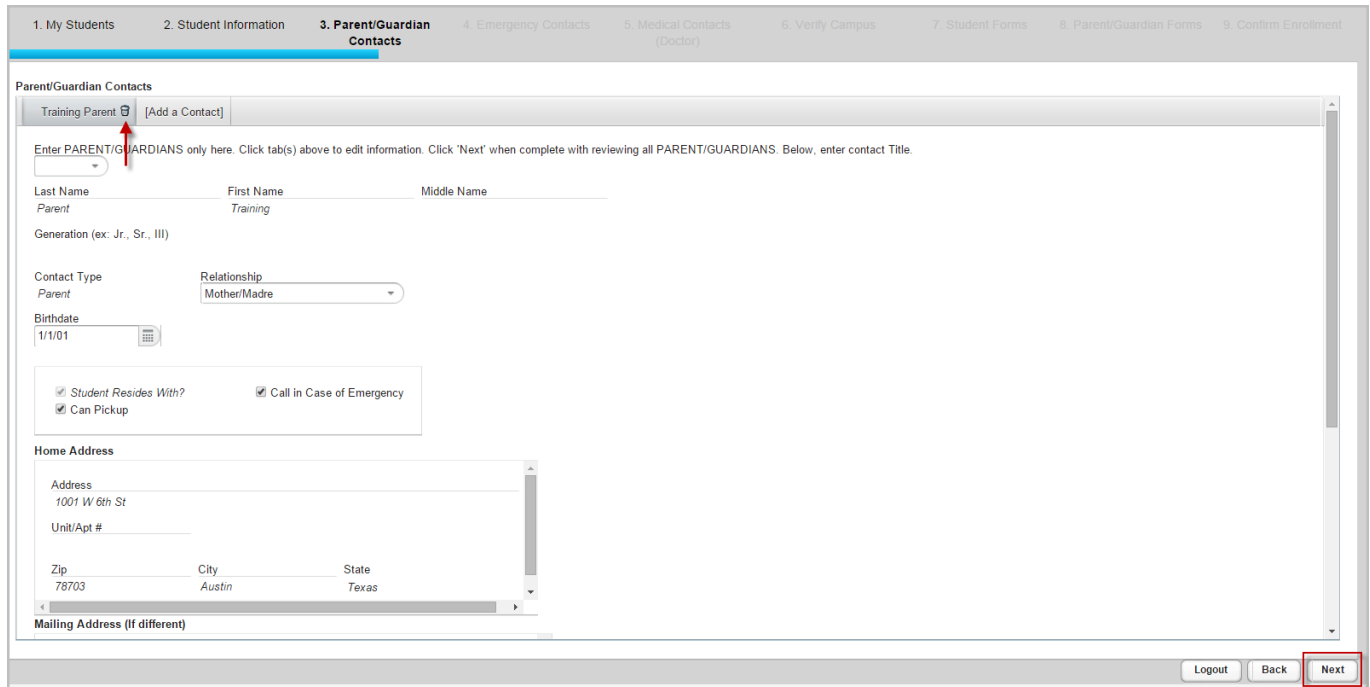
- Enrollment Request School Year:** 2016-2017
- Enrollment Request Grade Level:** Ninth Grade
- Enrollment Request Campus:** H. T.
- Birthdate:** 1/1/03
- Student Last Name (from the birth certificate):** Student
- Student First Name (from the birth certificate):** Secondary
- Student Middle Name (from the birth certificate):**
- Student Generation:**
- Gender:**  Male  Female
- Hispanic/Latino:**  Yes  No
- Race Header (select all that apply):**
  - American Indian or Alaska Native
  - Black or African American
  - White
  - Asian
  - Native Hawaiian or Other Pacific Islander
- Home Language:** English
- Preferred Spoken Language:** (Dropdown menu)
- Correspondence Language:**
- Birthplace City:**
- Birthplace State:**

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Logout', 'Back', and 'Next'. The 'Next' button is highlighted with a red box.

## جهات الاتصال "أولياء الأمور/الأوصياء"

بالنسبة للطلاب العائدين **Returning Students**، ستتم إعادة تعبئة علامة التبويب هذه بالبيانات من السجل الحالي للطلاب. راجع معلومات الاتصال الخاصة بالطلاب العائد. لا يُمكن تعديل المعلومات الرمادية إلا بزيارة حرم المدرسة. من علامة التبويب **New Students**، أدخل المعلومات الخاصة بجهات الاتصال "أولياء الأمور/الأوصياء" Parent/Guardian الخاصة بالطلاب.

1. لحذف جهة اتصال، انقر فوق أيقونة سلة المهملات.
2. لإضافة جهة اتصال، انقر فوق **Add a Contact**.
3. عند الانتهاء من إدخال بيانات جهات الاتصال، انقر فوق **Next**. ملاحظة: يجب إدخال جميع معلومات أولياء الأمور/الأوصياء كما تبدو في المستندات القانونية الخاصة بأولياء الأمور/الأوصياء.



## جهات الاتصال في حالات الطوارئ

ينبغي استخدام علامة التبويب "جهات الاتصال في حالات الطوارئ" Emergency Contacts لإدخال معلومات أي شخص قد نتصل به في حالات الطوارئ عندما يتعذر الوصول إلى ولي الأمر/الوصي.

بالنسبة للطلاب العائدين **Returning Students**، ستتم إعادة تعبئة هذه الصفحة بالبيانات من السجل الحالي للطلاب. راجع معلومات الاتصال الخاصة بالطلاب العائد.

من علامة التبويب **New Students**، أدخل المعلومات الخاصة بجهات الاتصال في حالات الطوارئ Emergency contacts الخاصة بالطلاب.

1. لحذف جهة اتصال، انقر فوق أيقونة سلة المهملات.
2. لإضافة جهة اتصال، انقر فوق **Add a Contact**.
3. عند الانتهاء من إدخال بيانات جهات الاتصال، انقر فوق **Next**.

## TEAMS Online Registration دليل أولياء الأمور لـ

1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. **Emergency Contacts** 5. Medical Contacts (Doctor) 6. Verify Campus 7. Student Forms 8. Parent/Guardian Forms 9. Confirm Enrollment

**Emergency Contacts**

Grandma Student [Add a Contact]

Enter persons OTHER than parent/guardian who may transport your child in case of an emergency (Step 4) or the Doctor (Step 5). Click the tab(s) above to edit or add information. Click 'Next' when complete with reviewing all contacts. Below, enter Title for contact.

Last Name\* Student First Name\* Grandma Middle Name

Generation (ex: Jr., Sr., III)

Relationship

Can Pickup

Home Phone Cell Phone 555 555 5555 Work Phone

Email

Logout Back **Next**

### جهات الاتصال الطبية

ينبغي استخدام علامة التبويب "جهات الاتصال الطبية" Medical Contacts لإدخال معلومات أي طبيب، مثل طبيب الأطفال الخاص بابنك/ابنتك أو طبيب العائلة.

بالنسبة للطلاب العائدين **Returning Students**، سيتم إعادة تعبئة هذه الصفحة بالبيانات من السجل الحالي للطلاب. راجع معلومات الاتصال الخاصة بالطلاب العائد.

من علامة التبويب **New Students**، أدخل المعلومات الخاصة بجهات الاتصال الطبية Medical contacts الخاصة بالطلاب.

1. لحذف جهة اتصال، انقر فوق أيقونة سلة المهملات.
2. لإضافة جهة اتصال أخرى، انقر فوق **Add a Contact**.
3. عند الانتهاء من إدخال بيانات جهات الاتصال، انقر فوق **Next**.

1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. Emergency Contacts 5. **Medical Contacts (Doctor)** 6. Verify Campus 7. Student Forms 8. Parent/Guardian Forms 9. Confirm Enrollment

**Medical Contacts (Doctor)**

Doctor Doctor [Add a Contact]

Enter persons OTHER than parent/guardian who may transport your child in case of an emergency (Step 4) or the Doctor (Step 5). Click the tab(s) above to edit or add information. Click 'Next' when complete with reviewing all contacts. Below, enter Title for contact.

Last Name\* Doctor First Name\* Doctor Middle Name

Generation (ex: Jr., Sr., III)

Cell Phone Work Phone 555 111 1111

Email

Logout Back **Next**

### تحقيق الحرم

تُستخدم علامة التبويب "تحقيق الحرم" Verify Campus للتحقق من الحرم الذي يطلب ولي الأمر/الوصي تسجيل الطالب فيه.

## TEAMS Online Registration دليل أولياء الأمور لـ

1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. Emergency Contacts 5. Medical Contacts (Doctor) **6. Verify Campus** 7. Student Forms 8. Parent/Guardian Forms 9. Confirm Enrollment

Enrollment Request Campus H. T.

Logout Back **Next**

انقر فوق **Next** لعرض صفحة "نماذج الطالب" Student Forms.

ملاحظة: في حالة عرض حرم خطأ، يُرجى الاتصال بمكتب خدمات الطلاب على الرقم 512-414-1726.

نماذج الطالب

تعرض صفحة "نماذج الطالب" Student Forms النماذج التي يجب استكمالها للتسجيل. تشتمل قائمة نماذج الطالب على ما يلي:

- التربية العسكرية
- الصحة
- استبيان السل
- رحلة دراسية ميدانية
- معلومات الدليل
- استبيان الإقامة
- البريد الإلكتروني لمعلومات الطالب
- إقرار
- اللغة الأم
- تصريح آخر

ملاحظة: النماذج التي يجب استكمالها تكون محددة بنص أحمر يفيد أنه "يجب استكمالها". أما النماذج التي تم استكمالها، فتكون محددة بنص أخضر يفيد أنه "قد تم استكمالها".



1. لاستكمال نموذج، انقر فوق الزر **Open Form**.

2. استكمل الحقول المطلوبة في النموذج، ثم انقر فوق **Submit**.

3. إذا كنت ترغب في طباعة نسخة من النموذج، فانقر فوق **Print** (بعد النقر فوق الزر **Submit**). لإغلاق النموذج دون إرساله، انقر فوق **Cancel**.

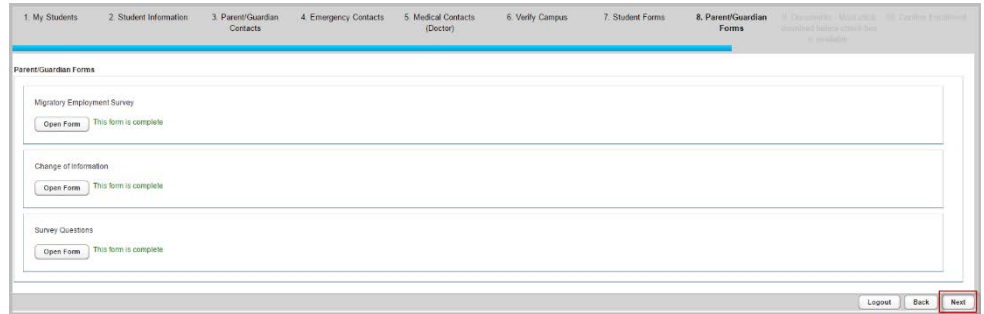
4. انقر فوق **Next** لعرض صفحة "نماذج أولياء الأمور/الأوصياء" Parent/Guardian Forms.

نماذج أولياء الأمور/الأوصياء

تعرض صفحة "نماذج أولياء الأمور/الأوصياء" Parent/Guardian Forms النماذج التي يجب استكمالها للتسجيل. تنطبق النماذج الموجودة في علامة التبويب هذه على العائلة بأكملها، ولا يتم استكمالها سوى مرة واحدة فقط.

- استقصاء العمالة المهاجرة
- تغيير المعلومات
- الاستقصاء

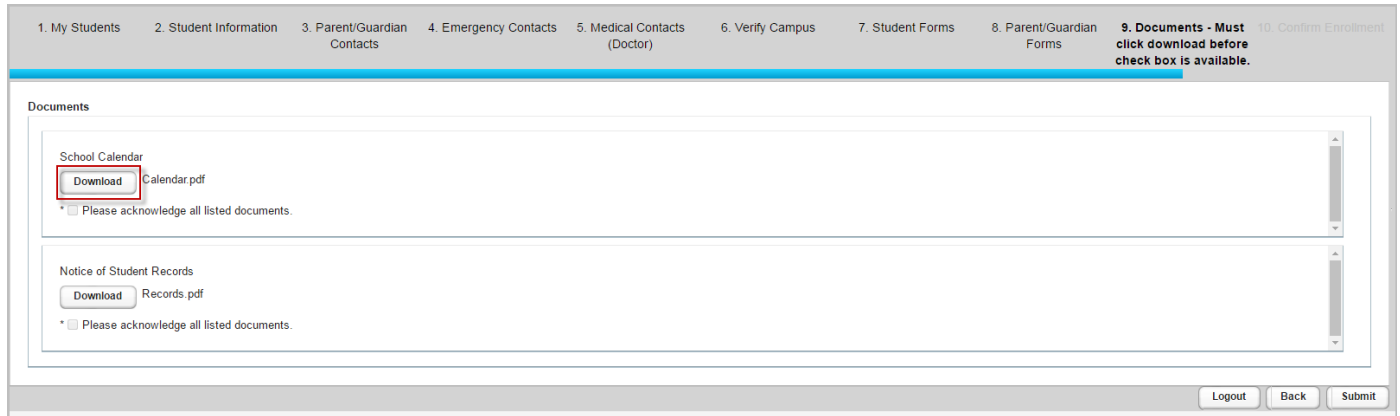
## TEAMS Online Registration دليل أولياء الأمور لـ



انقر فوق **Next** بمجرد أن تستكمل جميع النماذج.

المستندات

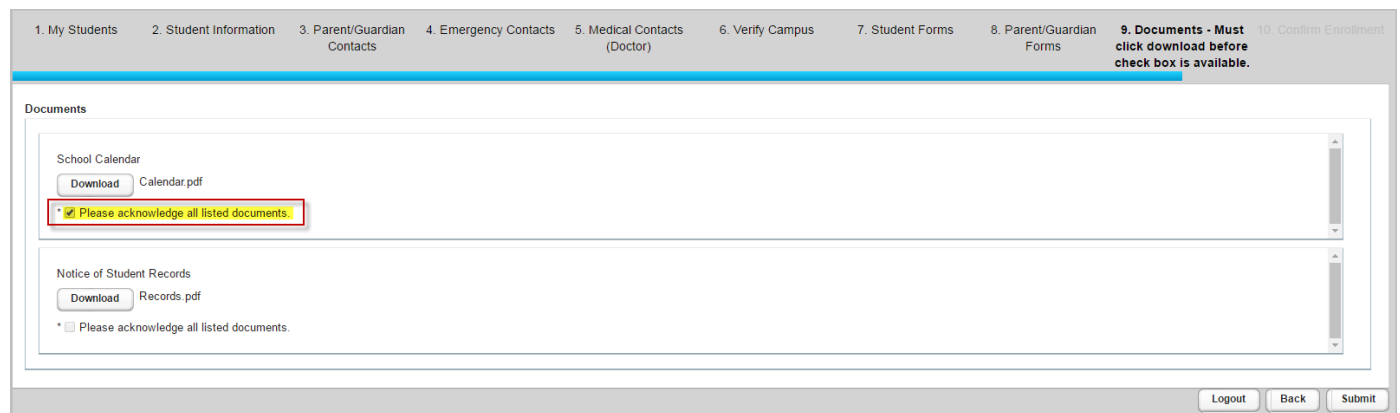
تعرض صفحة "المستندات" Documents نماذج المنطقة التعليمية المهمة التي يجب تنزيلها وإقرارها قبل تأكيد التسجيل.  
انقر فوق **Download** لتنزيل ملف بصيغة PDF على الكمبيوتر الشخصي الخاص بك.



سيظهر تنزيل هذا الملف أسفل الشاشة.



اختر خانة الإقرار.



كرر هذه الخطوات مع جميع المستندات، ثم انقر فوق **Submit**.

# TEAMS Online Registration دليل أولياء الأمور لـ

1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. Emergency Contacts 5. Medical Contacts (Doctor) 6. Verify Campus 7. Student Forms 8. Parent/Guardian Forms 9. Documents - Must click download before check box is available. 10. Confirm Enrollment

**Documents**

School Calendar  
 Calendar.pdf  
 Please acknowledge all listed documents.

Notice of Student Records  
 Records.pdf  
 Please acknowledge all listed documents.

تأكيد التسجيل الإلكتروني

عندما تنقر فوق الزر Submit في علامة التبويب Parent/Guardian Forms، تظهر لك رسالة فيها الزر "تأكيد التسجيل" Confirm Enrollment.

1. انقر فوق الزر **Confirm Enrollment.**

**Thank you for using the Austin ISD Online Verification and Enrollment System for 2016-2017 School Year**

**NEW STUDENT INFORMATION**

- All students new to Austin ISD must provide a birth certificate, current record of immunizations, child's last report card, proof of address (rental contact or utility bill with valid address), parent photo identification or driver's license, and the child's Social Security Card (optional).
- If you are unsure which school your child will attend, call the Office of Student Services 512-414-1726 or [view school assignments online](#).

**CURRENT STUDENT INFORMATION**

- Changes for any information that was displayed in light grey color must be made at the campus, or by contacting the Office of Student Services at 512-414-1726.
- If you did not see all of your children in the drop-down list, please contact the child's campus or the Office of Student Services 512-414-1726.

2. لطباعة نسخة من شاشة التأكيد، انقر فوق **Print**.

ملاحظة: يوصى بشدة بأن تطبع صفحة التأكيد هذه؛ لأن بعض الأحكام المدرسية قد تطلب منك تقديم هذا النموذج لإتمام التسجيل.

3. لتسجيل طالب آخر، انقر فوق **Next** للعودة إلى صفحة My Student.

**Online Enrollment Confirmation**

Student Name: [REDACTED]  
 Enrolling Parent/Guardian Name: [REDACTED]  
 Campus of Enrollment: [REDACTED]  
 Grade Level: KG  
 Fiscal Year: [REDACTED]  
 Online Registration Confirmation Number: 10  
 Local ID: [REDACTED]  
 Resides With Parent/Guardian Name: [REDACTED]  
 Home Address: [REDACTED]  
 Austin, TX 78741  
 Date/Time Printed: 01-26-2015 15:41



## TEAMS Online Registration دليل أولياء الأمور لـ

ملاحظة: بمجرد أن يُرسل ولي الأمر/الوصي التسجيل الإلكتروني لطالب ما، لن يستطيع الدخول مرة أخرى على النظام لتحديث معلومات الطالب. ستظهر الرسالة أدناه إذا كان الطالب قد تم تسجيله بالفعل باستخدام النظام الإلكتروني. ويجب على ولي الأمر/الوصي زيارة حرم مدرسة الطالب لتحديث أي معلومات.

**This student has been excluded from Online Registration. Please contact administration for details.**