



Definitions

New Student Enrollment:

Enrollment of students new to the district.

Registration: Annual registration of returning students.

Student Data Maintenance:

Ongoing maintenance of student information.

Notes:

Empty rectangular box for notes.



Your student's schedule, current average for each class, today's attendance, and important messages from the district, campus, and teachers

ATTENDANCE

Your student's detailed attendance, as well as a calendar view and totals

GRADES

Your student's semester, cycle, and assignment grades

DISCIPLINE

Your student's discipline incidents

IMMUNIZATIONS

Your student's immunization records

ALERTS

You can view alert messages and set up customized alerts

LINKS

Links to other helpful websites provided by the district

PUBLIC DOCUMENTS

Access calendars, handbooks, forms, and other important information

Please note, some content may not be available in your district. For more information, please contact your student's campus.



For more information see help.ascendertx.com/parentportal



2020 - 2021

REGISTRATION



esc3.net

CREATE AN ASCENDER PARENTPORTAL ACCOUNT:

1. From Login page, click **Create Account**.
 - Create user name and password.
 - Enter email address and mobile number.
 - Set up a security question.
2. Log on.
3. Verify email address.

NEW STUDENT/SIBLING:

ENROLL NEW STUDENT:

1. From the My Account page, click **Enroll a New Student**.
2. Complete New Student Enrollment.
 - Enter full name.
 - Obtain and enter Enrollment Key.
 - Enter address and contact information.
 - Enter student information.
 - Upload required documents.
 - Complete enrollment forms.
3. If necessary, click **Save and Continue Later**.
4. Once complete, click **Enroll Student** to submit to district.
5. Print the confirmation for your records.

See Online Help for further assistance.

ADD EXISTING STUDENT TO YOUR ACCOUNT:

1. Obtain a ParentPortal ID from the student's campus.
2. From the My Account page, click **Link an Enrolled Student**.
3. Enter the student's birth date and ParentPortal ID.
4. Click **Add**.

EXISTING STUDENT

DURING THE REGISTRATION WINDOW:

Complete Registration for the upcoming school year.

1. From the Summary page, click **Registration**.
2. Click **Start Registration**.
3. Complete all forms. There are several types of forms:
 - **View only:** Click **Next Form** to confirm that you viewed the form.
 - **Download:** Click **Download Attached Document**.
 - **Review and update:** Add or change data as needed.
 - **Contacts:** Click **Add User** to add a new contact.
4. Click **Next Form** until you have reviewed and updated all forms.
5. Once finished, click **Finish and Submit to District**.
6. Print the confirmation for your records.

OUTSIDE THE REGISTRATION WINDOW:

Complete student data updates for the current school year if needed.

1. From the My Account page, click **Maintain Student Data**.
2. In the left-side navigation bar, click **Existing Year Student Maintenance** to expand and view the forms that can be updated.
3. Click the form name, and the form opens on the right.
4. Type over existing text with new information.
5. For each form you update, click **Submit Data with Electronic Signature**.
6. Click **Next Form** to continue to the next form.

WHAT HAPPENS NEXT?

All data changes submitted via ParentPortal must be reviewed by an administrator before the student's record is updated.

If a submitted change is rejected, you will be notified by email. The email message should inform you why a particular change was rejected and what to do. Contact the student's campus for more information.



ASCENDER
PARENT
PORTAL

Definiciones

Inscripción de estudiante nuevo:

Inscripción de estudiantes nuevos en el distrito.

Registro: Registro anual de estudiantes reingresantes.

Mantenimiento de los datos del estudiante: Mantenimiento en curso de la información del estudiante.

Notas:



El horario de su estudiante, su promedio actual en cada clase, y su asistencia del día en curso y mensajes importantes del distrito

ASISTENCIA

La asistencia detallada de su estudiante, así como una vista de calendario y datos totales

CALIFICACIONES

El semestre, el ciclo y las calificaciones de las tareas de su estudiante

DISCIPLINA

Los incidentes disciplinarios de su estudiante

VACUNAS

Registro de vacunas del estudiante

ALERTAS

Puede ver mensajes de alerta y configurar alertas personalizadas

ENLACES

Enlaces a otros sitios web útiles proporcionados por el distrito

DOCUMENTOS PÚBLICOS

Acceda a calendarios, manuales, formularios y otra información importante

Tenga en cuenta que algunos contenidos pueden no estar disponibles en su distrito. Para más información, comuníquese con el campus del estudiante.



Para más información, consulte help.ascendertx.com/parentportal



ASCENDER
PARENT
PORTAL



2020 - 2021

REGISTRO

REGION 3
PRODUCTS SERVICES SOLUTIONS

esc3.net

CREAR UNA CUENTA DE ASCENDER PARENTPORTAL:

1. En la página de inicio de sesión, haga clic en **Crear cuenta**.
 - Cree un nombre de usuario y contraseña.
 - Ingrese su dirección de correo electrónico y su teléfono celular.
 - Configure una pregunta de seguridad.
2. Inicie sesión.
3. Confirme la dirección de correo electrónico.

NUEVO ESTUDIANTE/HERMANO:

INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS:

1. En la página Mi cuenta, haga clic en **Inscribir a un nuevo estudiante**.
2. Complete la inscripción de estudiante nuevo.
 - Ingrese el nombre completo.
 - Obtenga e ingrese una Clave de inscripción.
 - Ingrese la información de la dirección y el contacto.
 - Ingrese la información del estudiante.
 - Cargue los documentos requeridos.
 - Llene los formularios de inscripción.
3. Si es necesario, haga clic en **Guardar y Continuar luego**.
4. Una vez completo, haga clic en **Inscribir a un estudiante** para enviarlo al distrito.
5. Imprima la confirmación para sus registros.

Para obtener información adicional vea la Ayuda en línea.

AÑADIR UN ESTUDIANTE EXISTENTE A SU CUENTA:

1. Obtenga la ID de ParentPortal del campus del estudiante.
2. En la página Mis cuentas, haga clic en Vincular a un estudiante inscrito.
3. Ingrese la Fecha de nacimiento del estudiante y la ID de ParentPortal.
4. Haga clic en Añadir.

ESTUDIANTE EXISTENTE

EN LA VENTANA DE REGISTRO:

Complete el registro anual para el próximo año escolar.

1. En la página de resumen, haga clic en **Registro**.
2. Haga clic en **Iniciar registro**.
3. Llene todos los formularios. Hay varios tipos de formularios:
 - **Solo visualizar:** Haga clic en **Siguiente formulario** para confirmar que ha visualizado el formulario.
 - **Descargar:** Haga clic en **Descargar adjunto**.
 - **Revisar y actualizar:** Añada o cambie datos, según sea necesario.
 - **Contactos:** Haga clic en **Añadir usuario** para añadir un nuevo contacto.
4. Haga clic en **Siguiente formulario** hasta que haya revisado y actualizado todos los formularios.
5. Una vez que haya terminado, haga clic en **Terminar y Enviar al distrito**.
6. Imprima la confirmación para sus registros.

FUERA DE LA VENTA DE REGISTRO:

Complete las actualizaciones de datos del estudiante para el año escolar en curso si es necesario.

1. En la página Mi cuenta, haga clic en **Mantener los datos del estudiante**.
2. En la barra de navegación del lado izquierdo, haga clic en **Mantenimiento de estudiantes del año** en curso para ampliar y ver los formularios que se pueden actualizar.
3. Haga clic en el nombre del formulario y se abrirá del lado derecho.
4. Escriba la nueva información sobre el texto existente.
5. Para cada formulario que actualice, haga clic en **Enviar datos con firma electrónica**.
6. Haga clic en **Siguiente formulario** para continuar con el siguiente formulario.

¿QUÉ OCURRE A CONTINUACIÓN?

Todos los cambios a los datos que se envíen a través de ParentPortal deben ser revisados por un administrador antes de que se actualice expediente de un estudiante.

Si se rechaza un cambio enviado, se le notificará por correo electrónico. El mensaje de correo electrónico le informará por qué se rechazó un cambio específico y qué hacer. Comuníquese con el campus del estudiante para obtener más información.