spring ISD

ONLINE Returning Student Registration

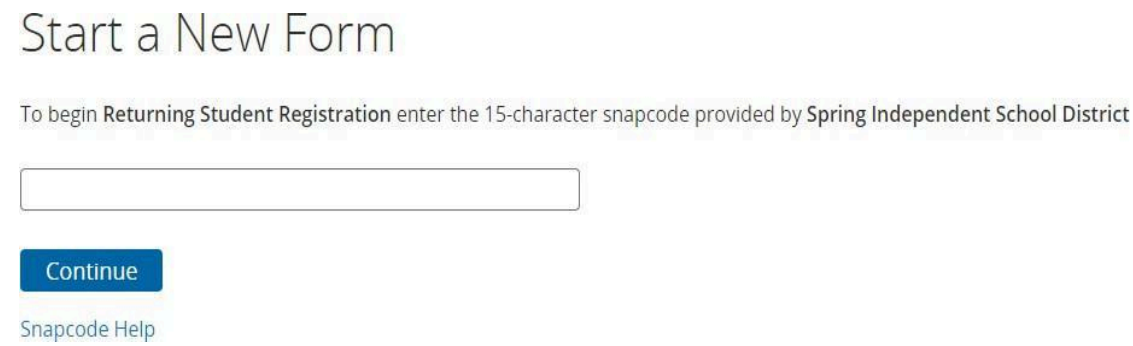
ANNUAL UPDATE PARENT GUIDE

TOGETHER IN CULTURE TOGETHER IN ACCOUNTABILITY

Login to PowerSchool

Step 1: Open the browser Google Chrome and type www.springisd.org/annual-update. This will take you to the PowerSchool website.

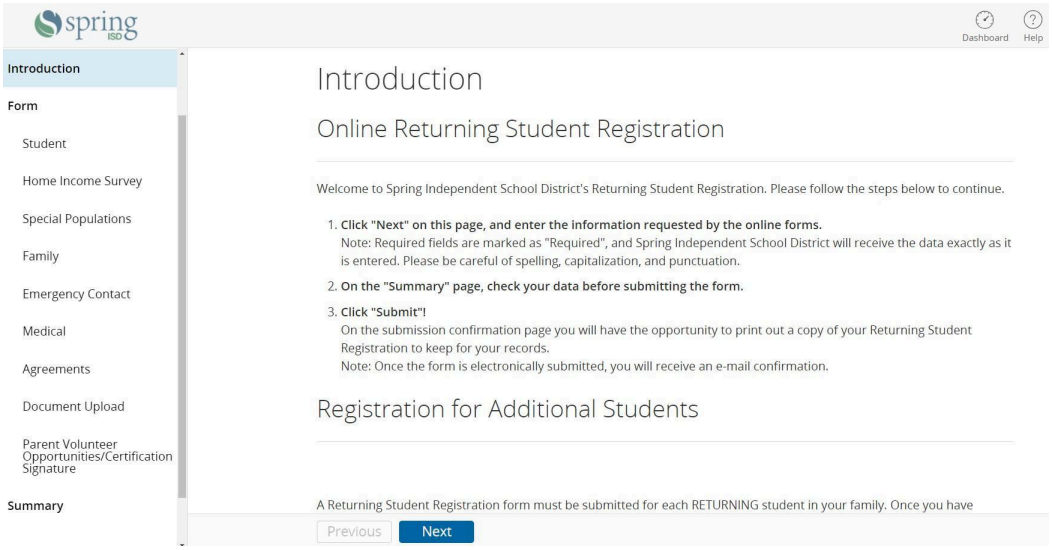
Step 2: Use PowerSchool email for the Online Returning Student Registration. Enter the snap code and click continue.



Step 3: Ensure the student's date of birth matches the date displayed in Aeries. Enter the student's Date of Birth (mm/dd/yyyy), and click **Continue**.
Note: If the student's date of birth is not valid, please contact your campus for assistance.

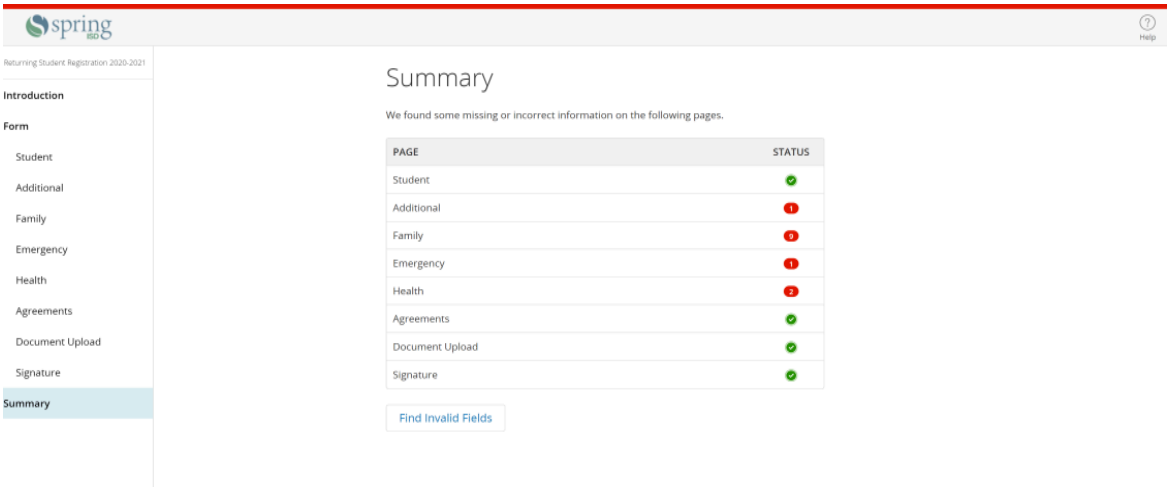


Step 4: Start the Online Returning Student Update Form by answering the questions in each section. Once you have finished each section, click the **Next** button.

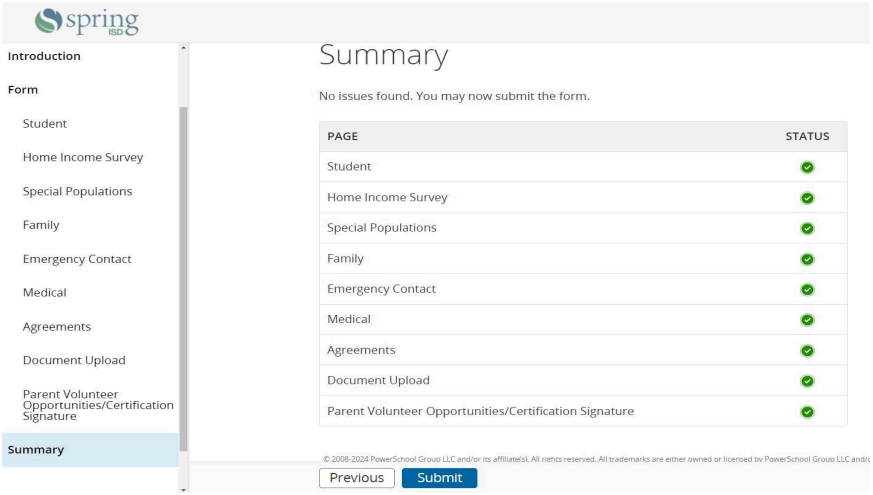


Note: If a required question is missed, this page will display a red icon next to it and list the number of questions missing on that page.

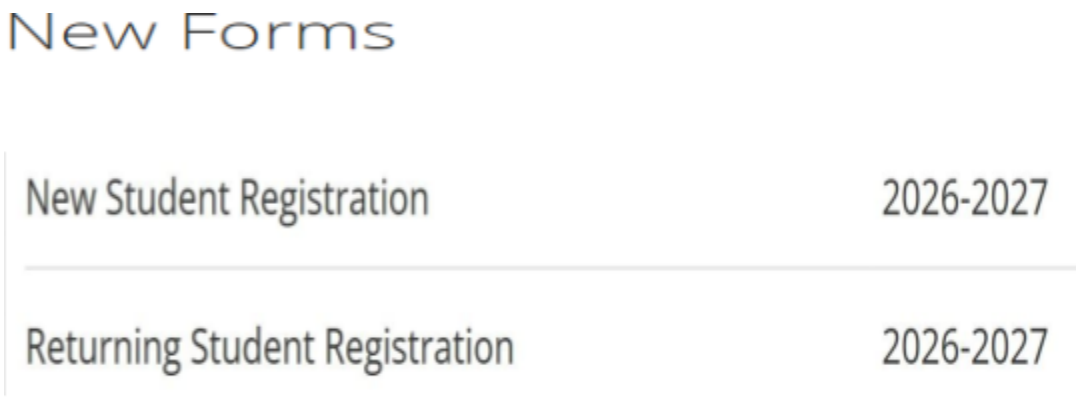
Step 5: Click on a page name or on “Find Invalid Fields” to return and complete those questions.



Step 6: Click **Submit** once all questions have been answered and buttons are displayed as green.



Note: A Student Annual Update form must be submitted for each RETURNING student in your family. Once you have successfully submitted one Returning Student Update, return to the PowerSchool Dashboard and click the returning student link under New forms. Enter the next student's snap code. Repeat the steps above.



For additional support, visit the Returning Student – Annual Update webpage at https://www.springisd.org/returning-students

Registro en Línea para Estudiantes que Regresan

GUÍA PARA PADRES SOBRE LA ACTUALIZACIÓN ANUAL

TOGETHER IN CULTURE TOGETHER IN ACCOUNTABILITY

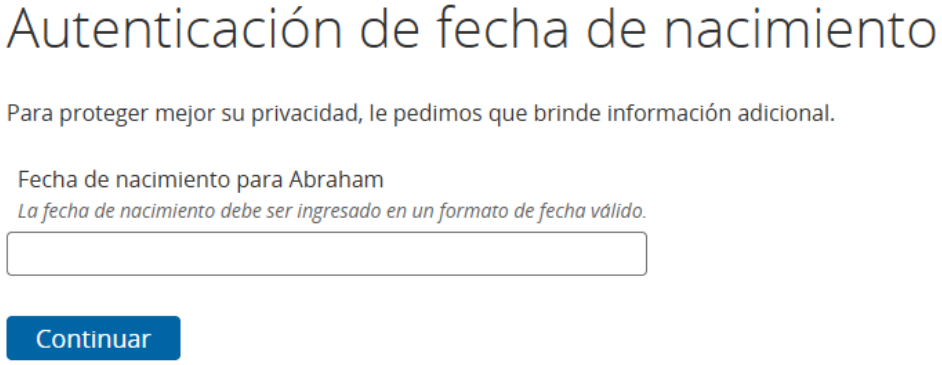
Iniciar sesión en PowerSchool

Paso 1: Abra el navegador Google Chrome y escriba https://www.springisd.org/annual-update-es Esto lo llevará al sitio web de PowerSchool.

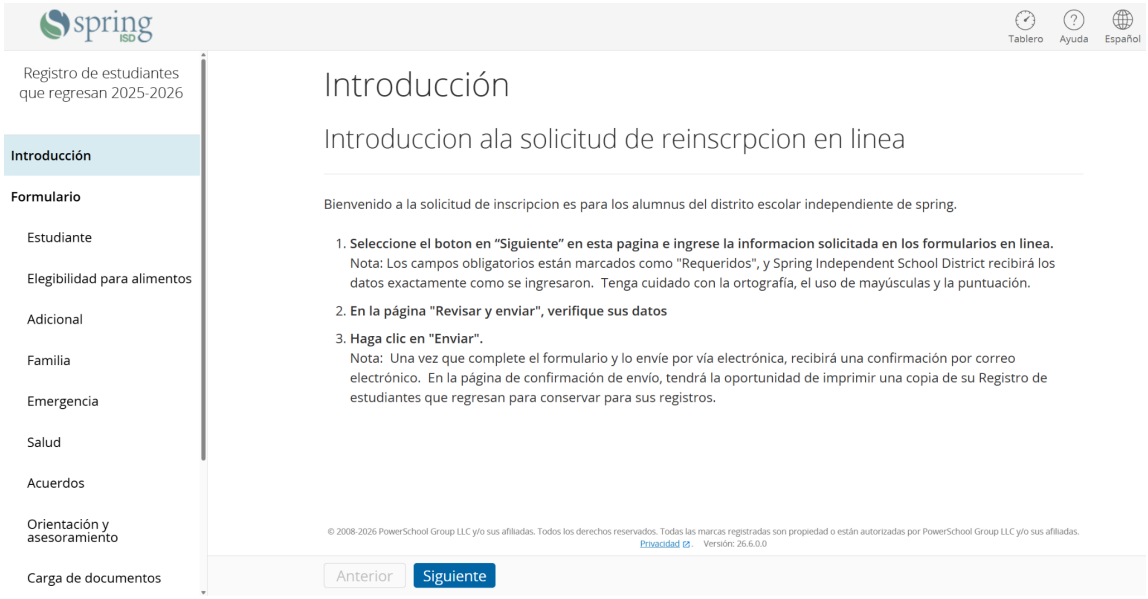
Paso 2: Utilice el correo electrónico de PowerSchool para acceder a la inscripción en línea de los estudiantes que regresan. Ingrese el Snapcode y haga clic en Continuar.



Paso 3: Verifique que la fecha de nacimiento del estudiante coincida con la que figura en Aeries. Ingrese la fecha de nacimiento del estudiante (mes/día/año) . **Continúe**.
Nota: Si la fecha de nacimiento del estudiante no es válida, comuníquese con la escuela de su estudiante para recibir asistencia.

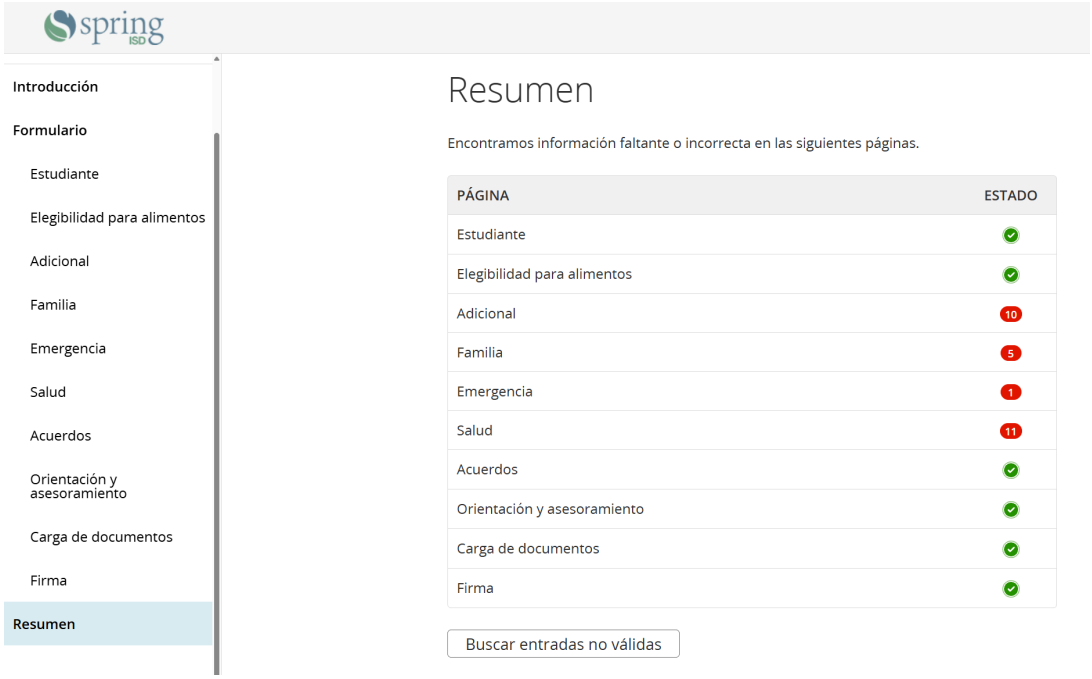


Paso 4: Comience el Formulario de Actualización para Estudiantes que Regresan en Línea respondiendo las preguntas de cada sección. Cuando termine una sección, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar.

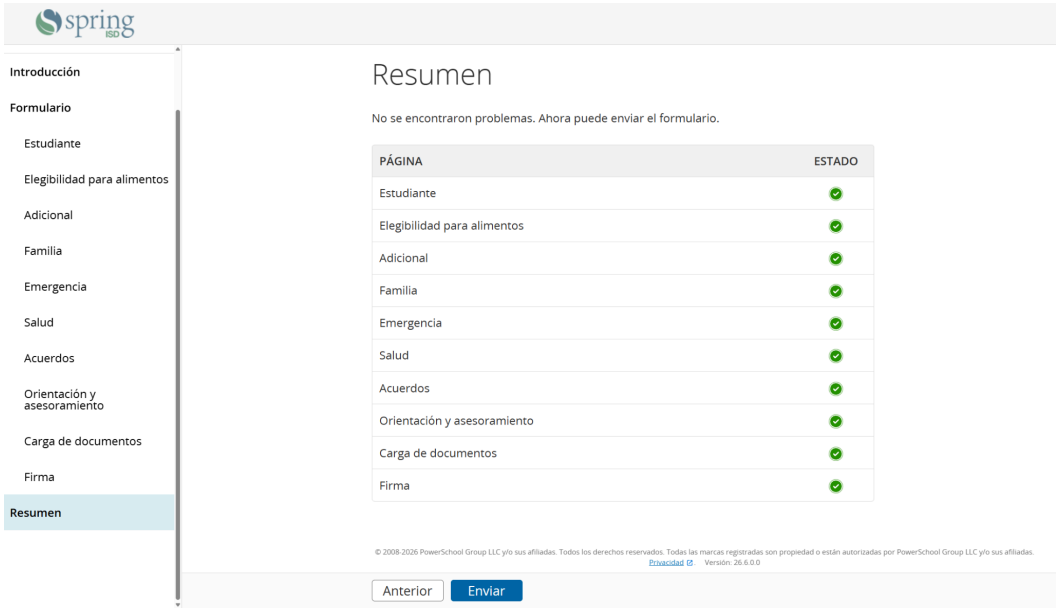


Nota: Si se omite una pregunta obligatoria, esta página mostrará un ícono rojo junto a la sección correspondiente e indicará la cantidad de preguntas pendientes en esa página.

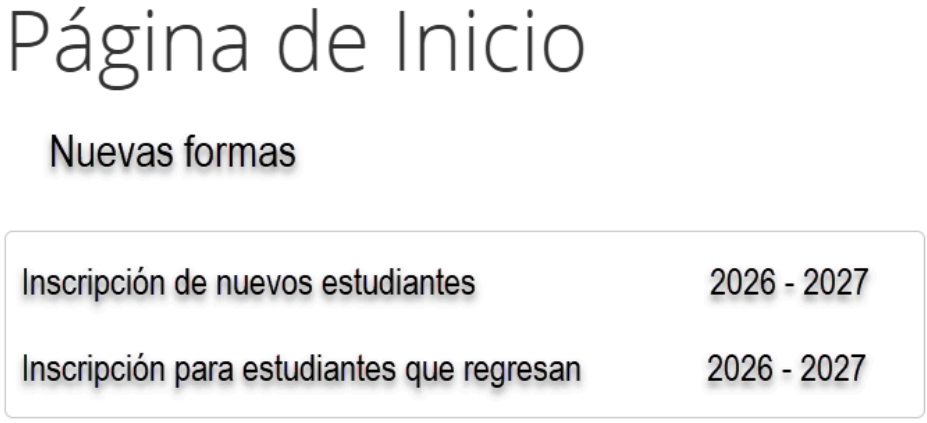
Paso 5: Haga clic en el nombre de una página o en "Buscar entradas no válidas" para regresar y completar las preguntas pendientes.



Paso 6: Haga clic en **Enviar** una vez que haya respondido todas las preguntas y todos los indicadores aparezcan en color verde.



Nota: Debe enviar un Formulario Anual de Actualización del Estudiante para cada estudiante que regresa a su familia. Una vez que haya enviado correctamente la actualización de un estudiante, regrese al Panel de PowerSchool y haga clic en el enlace para estudiantes que regresan en la sección Nuevos formularios. Ingrese el Snapcode del siguiente estudiante y repita los pasos anteriores.



Para obtener ayuda adicional, visite la página web Actualización Anual para Estudiantes que Regresan en:
https://www.springisd.org/returning-students

Nota: Si la página se muestra en inglés, seleccione **Español** en la parte superior de la pantalla, junto a **"Translate:"**, para ver el formulario en español.