



**Malden Public Schools**

---

**COMO PREENCHER  
A ATUALIZAÇÃO  
ANUAL DE  
INFORMAÇÕES DO  
ALUNO**

# Faça login no Aspen

<https://ma-malden.myfollett.com/aspen-login/?deploymentId=ma-malden>

Entre na sua conta  
Aspen

Se você não souber  
suas informações de  
login do Aspen, entre  
em contato com a  
escola do seu aluno  
para obter assistência.



Portuguese ▾

**Follett Aspen**  
STUDENT INFORMATION SYSTEM  
Malden Public Schools

Login ID

Palavra-passe

[Problemas ao iniciar sessão?](#)

**Iniciar sessão** **Solicitar Conta**

[Informações de Privacidade](#)  
Copyright © 2003-2025  
[Follett Software, LLC.](#)  
Todos os direitos reservados.

Clique neste  
menu suspenso  
para selecionar  
seu idioma  
preferido para  
login

# Selecione o idioma preferido no Aspen

Malden Public Schools 2024-2025  
Meagher, Tess

Páginas Família Academics grupos Calendário

Published Reports

Nome do arquivo	DateUploaded
-----------------	--------------

Announcements

Atividade recente

Search:

- ▼ **Mouse, Mickey (0)**
  - Nenhuma atividade no período especificado
- ▼ **Mouse, Minnie (0)**
  - Nenhuma atividade no período especificado
- ▼ **Bell, Tinker (0)**
  - Nenhuma atividade no período especificado

Escolha meu idioma

Choose my language Mi idioma preferido Chwazi lang mwene Escolha meu idioma ?????

Escolha meu idioma

Default locale

US English

Amharic  
Arabic  
Creole (Haitian)  
Portuguese  
Spanish  
Traditional Chinese  
US English  
Vietnamese

Está bem Cancelar

Primeiro clique neste botão para abrir o menu de preferências de idioma.

Em seguida, clique neste menu suspenso para selecionar seu idioma preferido e clique em "Está bem".

# Iniciar a atualização anual de informações do aluno

Malden Public Schools 2024-2025  
Meagher, Tess

Páginas Família Academics grupos Calendário

Published Reports

Nome do arquivo	DateUploaded	Criador	Descrição
Não há relatos publicados			

Announcements

Atividade recente

Search:

- ▼ **Mouse, Mickey** (0)
  - Nenhuma atividade no período especificado
- ▼ **Mouse, Minnie** (0)
  - Nenhuma atividade no período especificado
- ▼ **Bell, Tinker** (0)
  - Nenhuma atividade no período especificado

iniciar um novo Annual Student Information Update

+ Iniciar...

Continue trabalhando em qualquer Annual Student Information Update que já foi iniciado

Nome	WorkflowPhase
Bell, Tinker	Not Submitted

Clique neste botão para iniciar a atualização anual de informações do aluno.

Depois de abrir o Annual Student Information Update, não clique nos botões Back, Forward ou Refresh no seu navegador. Navegue apenas com os botões indicados nestas instruções



# Selecione um aluno

Todos os alunos associados à sua conta Aspen aparecerão aqui.

Você precisará preencher e enviar uma atualização para cada aluno separadamente.

Selecione o aluno com o qual você gostaria de começar e clique em “Está bem”.

Caso esteja faltando algum aluno que deveria aparecer aqui, entre em contato com a escola apropriada.

3 registros 

	Nome	YOG	homeroom
<input checked="" type="radio"/>	Bell, Tinker	2032	
<input type="radio"/>	Mouse, Mickey	2035	
<input type="radio"/>	Mouse, Minnie	2036	

Está bem

Cancelar

# Tela inicial

The screenshot shows a web interface for updating student information. At the top, there are four buttons: "Anterior" (left arrow), "Salvar e Fechar" (save and close), "Seguinte" (right arrow), and "Cancelar" (cancel). Below this is a horizontal menu with six tabs: "Início" (selected), "Aluno", "Família/Contatos", "Saúde", "Informações Adicionais", and "Enviar". The main content area has a green header "Atualizações Anuais do Aluno" followed by the text "Você está atualizando as informações do seguinte aluno para o ano letivo atual." Below that is another green header "Instruções" with the text "Por favor complete todas as informacoes requisitadas e pressione 'Enviar' quando terminar. Se precisar parar e voltar mais tarde selecione 'Salvar e Fechar'." This is followed by a section titled "Notificação de Informações Pessoais" with a paragraph of text: "Todos os anos pedimos que todos os cuidadores revisem as informações arquivadas do seu filho, incluindo endereço, números de telefone, contatos de emergência e informações médicas. Documentos relacionados a mudanças de residência deverão ser levados ao Welcome Center para análise presencial. As perguntas podem ser direcionadas para sua escola ou para Welcomecenter@maldenps.org. A caixa 'Atualização de informações do aluno' está disponível durante todo o ano, caso você precise atualizar o histórico do aluno." At the bottom, there are four buttons: "Anterior", "Salvar e Fechar", "Seguinte", and "Cancelar". The "Salvar e Fechar" and "Seguinte" buttons are highlighted with red boxes.

Não há nada para completar nesta primeira tela. Para prosseguir, clique em “Seguinte”.

Você também pode clicar em “Salvar e Fechar” a qualquer momento neste processo se quiser retornar ao seu trabalho mais tarde, mas esteja ciente de que isso não enviará nenhuma informação.



# Página de informações do aluno (parte 2)

## Números de telefone

### Informações de Telefone

Insira o telefone primário (ou seja, casa). Telefones de contato serão inseridos na próxima página

Casa *	<input type="text"/>	Os números de telefone serão formatados de acordo com o padrão: '918-123-4567' ou com uma extensão '918-123-4567 x123'
Celular	<input type="text"/>	
Trabalho	<input type="text"/>	

### Moradia / Residência

Status de moradia

O aluno compartilha a residência primária com um membro da família não imediata (como avós, amigos, etc.)?

A residência atual do aluno é temporária?

[← Anterior](#) [Salvar e Fechar](#) [Seguinte →](#) [X Cancelar](#)

**Número de telefone principal:** Se você não tiver um “Casa”, insira seu telefone celular nos campos “Casa” e “Celular”.

**Moradia/Residência:** As respostas a estas perguntas são opcionais.

Clique em “Seguinte” para ir para a próxima página.

# Página de família/contatos

← Anterior Salvar e Fechar Seguinte → ✕ Cancelar

Início Aluno **Família/Contatos** Saúde Informações Adicionais Enviar

### Pai/Mãe/Tutor/Outro Contato

Clique em seu nome para preencher seu próprio registro, depois selecione Adicionar para adicionar quaisquer contatos adicionais para o aluno.

Contact Name	Mói quan hệ	Phone 1
<a href="#">Meagher, Tess</a>	Mãe	

Contact Name	Mói quan hệ	Phone 1	Delete this contact?
Não há registros correspondentes			

[+ Incluir](#)

### Informações Legais

Este aluno está sujeito a um plano parental ou qualquer ordem judicial?

Há alguma ordem de proteção ativa?

Caso tenha respondido **Sim** a qualquer uma das perguntas acima, você deve enviar cópias destes documentos para a escola. Escreva um breve resumo aqui, se preferir.

← Anterior Salvar e Fechar Seguinte → ✕ Cancelar

**Confirmar informações de contato existentes:** clique no nome de um contato existente para revisar e editar suas informações.

**Adicionar um novo contato:** Clique em "Incluir" para abrir um formulário de "novo contato" e preencher as informações.

O formulário de informações de contato será aberto em uma nova janela, conforme mostrado nos próximos dois slides.

# Página de família/contatos

## Informações de contato (Parte 1)

Primeiro Nome *	<input type="text" value="TESS"/>	Local de trabalho	<input type="text"/>
Sobrenome *	<input type="text" value="MEAGHER"/>	Delete this contact?	<input type="checkbox"/>
Gênero	<input type="text" value="▼"/>		
Môl quan hê *	<input type="text" value="Mãe"/>		
Permitir acesso ao portal? *	<input type="text" value="Sim"/>		

### Ordem/Prioridade de Contato

Prioridade de contato em caso de uma emergência \*

### Endereço de E-mail

E-mail primário

E-mail alternativo

### Informações de Telefone

Insira pelo menos um telefone

Casa \*

Celular

Trabalho

Seja atualizando um contato existente ou adicionando um novo contato, a página parece a mesma. Preencha todos os campos com um asterisco vermelho ao lado deles.

# Página de família/contatos

## Informações de contato (parte 2)

### Perguntas de Contato

Este contato mora com este aluno? *	<input type="text" value="Sim"/>	Este contato deve receber e-mails para esse aluno? *	<input type="text" value="Sim"/>
Este contato é tutor deste aluno? *	<input type="text" value="Sim"/>	Este contato deve receber correspondência escolar para esse aluno? *	<input type="text" value="Não"/>
Este contato tem custódia deste aluno? *	<input type="text" value="Sim"/>	Este contato tem acesso aos registros escolares do aluno? *	<input type="text" value="Sim"/>
Este contato tem acesso ao aluno? *	<input type="text" value="Sim"/>		

Address fields are optional for non-custodial contacts

### Informação de Endereço

Endereço Físico  
Is the physical address the same as the student? N

Endereço de Correspondência  
Mailing address same as the physical address? N

Contato Endereço de Contato Notas (Use este campo para indicar qualquer endereço alterações, atualizações ou informações)

Está bem

Seja atualizando um contato existente ou adicionando um novo contato, a página parece a mesma. Preencha todos os campos com um asterisco vermelho ao lado deles.

Clique em “Ok” para salvar as informações deste contato e retornar à página “Família/Contatos”.

Repita esse processo para confirmar ou adicionar contatos adicionais.

# Página de família/contatos

← Anterior Salvar e Fechar Seguinte → ✕ Cancelar

Início Aluno **Família/Contatos** Saúde Informações Adicionais Enviar

### Pai/Mãe/Tutor/Outro Contato

Clique em seu nome para preencher seu próprio registro, depois selecione Adicionar para adicionar quaisquer contatos adicionais para o aluno.

Contact Name	Móti quan hê	Phone 1
<a href="#">Meagher, Tess</a>	Mãe	

Contact Name	Móti quan hê	Phone 1	Delete this contact?
Não há registros correspondentes			

**Incluir**

### Informações Legais

Este aluno está sujeito a um plano parental ou qualquer ordem judicial?

Há alguma ordem de proteção ativa?

Caso tenha respondido **Sim** a qualquer uma das perguntas acima, você deve enviar cópias destes documentos para a escola. Escreva um breve resumo aqui, se preferir.

← Anterior Salvar e Fechar **Seguinte →** ✕ Cancelar

Após confirmar/atualizar as informações de contato existentes e adicionar novos contatos conforme necessário, clique em "Avançar" para ir para a próxima página.

# Página de Saúde (Parte 1)

← Anterior   Salvar e Fechar   Seguinte →   ✕ Cancelar

Início   Aluno   Família/Contatos   **Saúde**   Informações Adicionais   Enviar

### Médico Principal e Seguro de Saúde

Médico	<input type="text"/>	Tipo de convênio	<input type="text"/>
Telefone do médico	<input type="text"/>		

### Informações Médicas

Indique se seu filho(a) tem alguma das seguintes condições médicas:

Ansiedade/Depressão *	<input type="text"/>	Medicamento Diário *	<input type="text"/>	Problemas ortopédicos/juntas *	<input type="text"/>
TDA/TDAH *	<input type="text"/>	Diabetes *	<input type="text"/>	Convulsões *	<input type="text"/>
Asma/Inalador *	<input type="text"/>	Transtorno Alimentar *	<input type="text"/>	Problemas de Fala *	<input type="text"/>
Banheiro/Higiene *	<input type="text"/>	Problemas de Audição *	<input type="text"/>	Tuberculose *	<input type="text"/>
Transtorno Sanguíneo *	<input type="text"/>	Condição Cardíaca *	<input type="text"/>	Problemas Visuais *	<input type="text"/>
Concussão *	<input type="text"/>	Dor de cabeça *	<input type="text"/>	Acidentes/Lesões *	<input type="text"/>
Qualquer Cirurgia *	<input type="text"/>	Medical Conditions Other *	<input type="text"/>		

Se você respondeu SIM para qualquer uma das opções acima, por favor explique.

Preencha todos os campos desta página com um asterisco vermelho ao lado deles. Adicione quaisquer comentários ou informações adicionais à caixa de texto abaixo.

# Página de Saúde (Parte 2)

**Medicamentos e Alergias**

Por favor, selecione se o seu filho(a) tem alguma alergia.

Alergia a Alimento *	<input type="text"/>	Alergia a Outro *	<input type="text"/>
Alergia a Medicamento *	<input type="text"/>	EpiPEN *	<input type="text"/>

Forneça quaisquer explicações para as alergias selecionadas.

**\*\*OBRIGATÓRIO:\*\***

**AUTORIZAÇÃO DOS PAIS/TUTORES** (o consentimento é necessário antes de qualquer medicamento ser dado ao seu filho(a))

Resposta **Sim/Não** para dar permissão à enfermeira da escola para administrar os seguintes medicamentos sem receita:

\*A dosagem do medicamento será determinada pelo peso e idade da criança.

\*\*Tylenol/ibuprofeno mastigável infantil estoque **DEVE SER FORNECIDO PELOS PAIS** Não mantido em estoque

Tylenol/Acetaminofeno *	<input type="text"/>	Ibuprofeno/Motrin/Advil *	<input type="text"/>
Tums (tabletes de antiácido) *	<input type="text"/>	Benadryl/Difenidramina HCL *	<input type="text"/>

**Permissão para Compartilhar Informações**

Dou permissão para a enfermeira da escola compartilhar informações relevantes para a saúde do meu filho(a) com a equipe apropriada da escola quando necessário para atender às necessidades de saúde e segurança do meu filho(a). Dou permissão para a troca de informações com o médico principal do meu filho(a) para fins de encaminhamento, diagnóstico e tratamento.

Assinatura do Cuidador

Preencha todos os campos desta página com um asterisco vermelho ao lado deles.

**Permissão para compartilhar informações:** Selecione “Sim” ou “Não” no menu suspenso nesta seção e insira seu nome na caixa de texto “Assinatura do cuidador” para confirmar.

Clique em “Avançar” para ir para a próxima página.

# Informações adicionais para estudantes

Início Aluno Família/Contatos Saúde **Informações Adicionais** Enviar

## Informações Adicionais do Aluno

Consentimento para Liberação de Informações de Diretório do Aluno

As respostas às perguntas abaixo não são obrigatórias. **SÓ** preencha o texto abaixo se **NÃO** consentir com a divulgação de informações do diretório às fontes indicadas. (As informações do diretório incluem nome, idade, série e imagens).

Mídia (como para uma notícia)

Canais das Escolas Públicas de Malden (site do distrito escolar, mídia social, etc.)

Recrutadores de faculdade

Recrutadores militares (incluindo endereço e telefone)

Acordos Adicionais / Consentimento

Indique que concorda ou permite cada um dos seguintes itens

Permitir o uso da Internet \*

Concorda com a Política de Uso Aceitável de Tecnologia \*

Concorda com o Manual do Aluno \*

[Student & Family Handbook](#)

← Anterior Salvar e Fechar **Seguinte →** ✕ Cancelar

**Consentimento para Liberar Informações do Diretório de Estudantes:** Essas perguntas não são obrigatórias. Use o menu suspenso apenas para responder “Não” se você não consentir.

**Acordos Adicionais:** Essas perguntas são obrigatórias. Use os menus suspensos para indicar seu acordo.

Clique em “Avançar” para ir para a última página.

# Enviar

Início	Aluno	Família/Contatos	Saúde	Informações Adicionais	<b>Enviar</b>
--------	-------	------------------	-------	------------------------	---------------

**Done!**

Parabéns! Você chegou ao final do formulário de atualização anual do aluno.

Clique em cada aba e revise as informações. Quando todas as informações estiverem corretas e completas, clique em Enviar.

[← Anterior](#) [Salvar e Fechar](#) [Seguinte →](#) **Enviar** [X Cancelar](#)

Clique em “Enviar” para finalizar e enviar a atualização das informações do aluno.

Se você deixou algum campo obrigatório em branco, uma mensagem de erro aparecerá. Você pode clicar em “Anterior” para navegar de volta para páginas anteriores para inserir as informações necessárias e, em seguida, tentar enviar novamente.

**Obrigado!**

