

# **Distrito Escolar del Condado de Cobb**

## **Cobb County School District**



### **Portal Estudiantil**

### **Formulario de información de graduación**

### **Instrucciones en línea**

Noviembre 2022

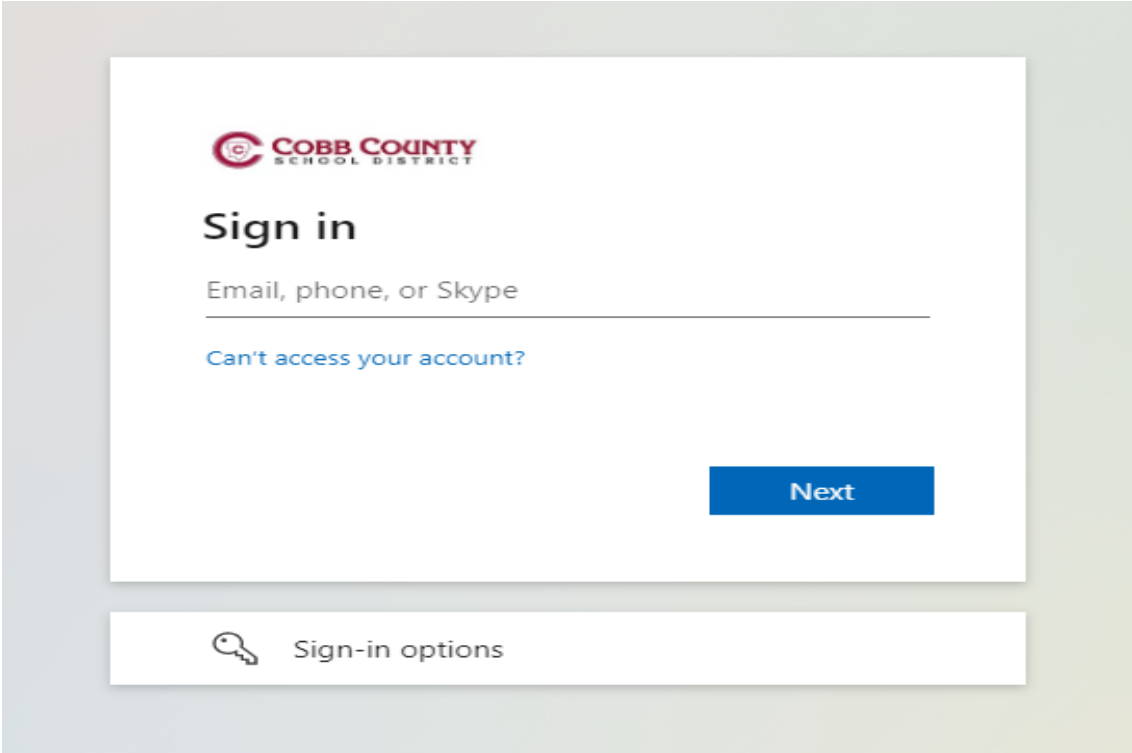
## Tabla de revisiones

En el siguiente gráfico se enumeran las revisiones realizadas a este documento. Utilice esta versión para describir los cambios o adiciones realizados en el documento cada vez que se vuelve a publicar (borrador o final). La descripción debe resumir los cambios tanto como sea posible.

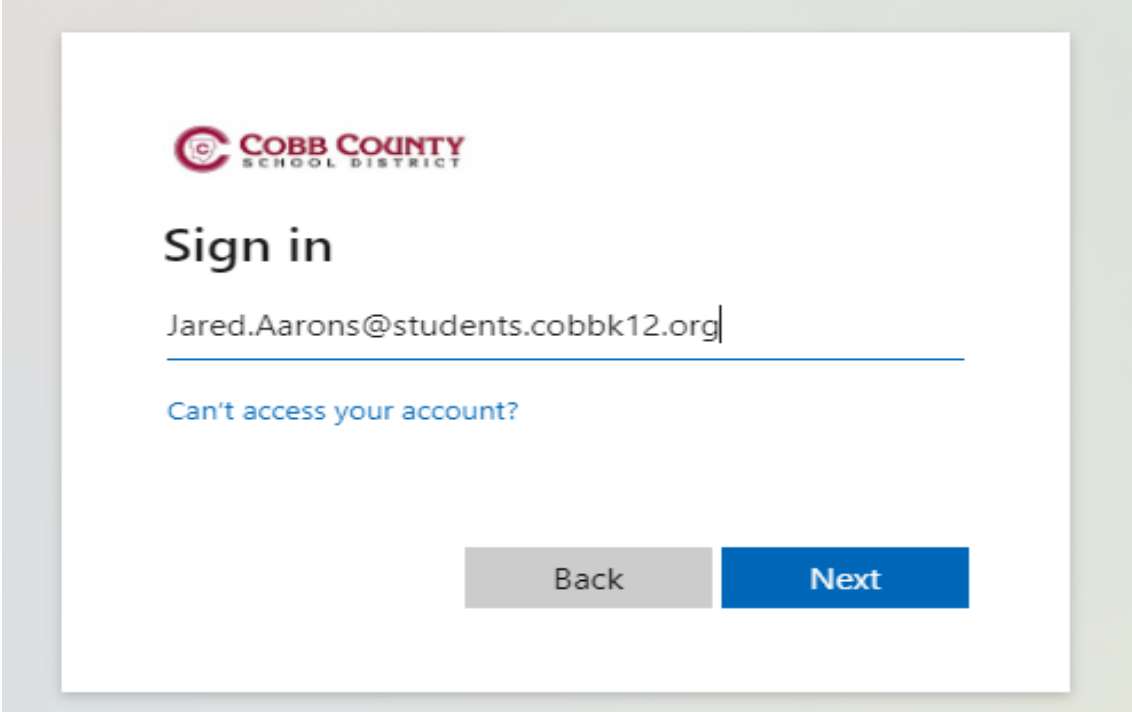
<b>Fecha</b>	<b>Fuente</b>	<b>Descripción de los cambios</b>
11/02/2021	S. Wilcox	Publicación inicial v1

# FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE GRADUACIÓN (Instrucciones en línea para los estudiantes)

Acceda al Student Portal (Portal del Estudiante) a través [de https://studentportal.cobbk12.org](https://studentportal.cobbk12.org)



Los estudiantes iniciarán sesión usando su dirección de correo electrónico de estudiante de CCSD.



Si está en Office 365, iniciará sesión en el Student Portal (Portal del estudiante). Si no ha iniciado sesión en Office 365, se le pedirá que inicie sesión con su username and password (nombre de usuario y contraseña).

Sign in

https://sts.cobbk12.org

Username

Password

Elija **Graduation Form** (Formulario de graduación) en el menú de la izquierda.

ONE TEAM, ONE GOAL, STUDENT SUCCESS. (Jared Aarons) LOGOUT

MENU STUDENT PORTAL

Jared Aarons

Home

Graduation Form

Classification: Student  
Email Address: Jared.Aarons@students.cobbk12.org  
StudentID: 500200

Por favor, lea todas las instrucciones antes de ingresar información en el Graduation Information Form (Formulario de Información de Graduación). Complete todas las secciones de manera completa y precisa. Siga todas las instrucciones para cada sección.

VERIFICACIÓN DE NOMBRE

- Nombre
  - Si el nombre del estudiante es correcto como aparece en la lista, no realice ningún cambio.
  - Si el nombre del estudiante como aparece en la lista no coincide con el certificado de nacimiento, realice cambios en el campo apropiado (nombre, segundo nombre o apellido) eliminando el nombre incorrecto y escribiendo el nombre correcto.
  - Agregue un sufijo si es una parte del nombre legal (Jr, II, III, IV, etc.) No utilice puntos.
- Nota de nombre
  - Si el nombre del estudiante tiene acentos o caracteres especiales, proporcione la información claramente en el cuadro de texto. (acento sobre la "e" en Jared)
- Pronunciación
  - Si el nombre del estudiante tiene una pronunciación no usual, explique claramente en el cuadro de texto. (Aarons se pronuncia Air Runs)



Graduation Information Form

Name Verification

Please verify the complete and correct spelling of your FULL LEGAL NAME as it appears on your BIRTH CERTIFICATE. Make corrections, as necessary, below. There should be no initials, nicknames or abbreviations. If your name includes a special punctuation (such as an accent mark), please indicate that in the Name Note field. Please provide pronunciation information as necessary.

\* Use proper case (uppercase and lowercase as appropriate) - do not use all lowercase or all uppercase letters

Jared Paul Aarons

First Name	Middle Name	Last Name	Suffix
Jared	Paul	Aarons	

Name Note \* Indicate accents or special characters in student name

Pronunciation

**Nota de nombre**

ONE TEAM. ONE GOAL. STUDENT SUCCESS. (Jared Aarons) LOGOUT

MENU STUDENT PORTAL

### Graduation Information Form

#### Name Verification

Please verify the complete and correct spelling of your FULL LEGAL NAME as it appears on your BIRTH CERTIFICATE. Make corrections, as necessary, below. There should be no initials, nicknames or abbreviations. If your name includes a special punctuation (such as an accent mark), please indicate that in the Name Note field. Please provide pronunciation information as necessary.

*\* Use proper case (uppercase and lowercase as appropriate) - do not use all lowercase or all uppercase letters*

Jared Paul Aarons

First Name	Middle Name	Last Name	Suffix
Jared	Paul	Aarons	

**Name Note** \* Indicate accents or special characters in student name  
accent over the e in Jared

**Pronunciation**  
Aarons is pronounced Air Run[s]

**Información de pronunciación**

**PLANES DE GRADUACIÓN**

- Indique cuándo planea graduarse. Debe elegir entre el término de otoño o el término de primavera.

### Graduation Plans

I will complete all required course work and graduate at the end of:

Fall Term (December)  Spring Term (May)

**PLANES DE LA CEREMONIA (Comencement Plan)**

- Debe elegir si planea participar en la ceremonia o no. Los estudiantes que participen deben usar el atuendo adecuado. La información sobre las togas/túnicas de graduación será comunicada por la escuela. El valor predeterminado, (participar o no participar) se establece en **I WILL PARTICIPATE** (Si participaré) hasta que se complete y envíe el formulario.

Comencement Plans

I WILL PARTICIPATE in the Comencement Ceremony and attend the required rehearsal(s) at prior to the ceremony. Note: Comencement information, including date(s) and time(s) of rehearsal(s) and ticket information, will be available online from during Spring Term.

I WILL NOT PARTICIPATE in the Comencement Ceremony

**INFORMACIÓN DE CONTACTO (Contact Information)**

- Ingrese el número de teléfono celular del estudiante, si corresponde.
- Ingrese la dirección de correo electrónico del estudiante, si corresponde. NO UTILICE una dirección de correo electrónico CCSD (@cobbk12.org).

Contact Information

Student Cell Phone: ( ) - -      Student Email: example@domain.com      \* Do not use CCSD email.

SUBMIT

Una vez que haya completado todos los campos en el Formulario de información de graduación, revise la exactitud. Cuando esté satisfecho de haber completado el formulario con precisión, HAGA **CLIC EN SUBMIT (ENVIAR)**.

Contact Information

Student Cell Phone: ( ) - -      Student Email: example@domain.com      \* Do not use CCSD email.

SUBMIT



Una vez enviado, recibirá un mensaje que el *GRADUATION FORM SAVED SUCCESSFULLY* (*FORMULARIO DE GRADUACIÓN GUARDADO CON ÉXITO*).

The screenshot shows a web form titled "Graduation Plans". It includes a section for selecting the graduation term: "Fall Term (December)" and "Spring Term (May)", with "Spring Term (May)" selected. Below this is a section for participation in the Commencement Ceremony, with "I WILL PARTICIPATE in the Commencement Ceremony and attend the required rehearsal(s) at the graduation ceremony. Commencement information, including date(s) and time(s) of rehearsal(s) and ticket information, will be available online from during Spring Term." selected. A "SUCCESS" message box is overlaid on the form, indicating the form was saved successfully. Below the form is a "Contact Information" section with fields for "Student Cell Phone", "Student Email", and a "SUBMIT" button. An arrow points from the "OK" button in the success message to the "SUBMIT" button.

Haga clic en **OK** (Aceptar).

Una vez enviado, el Formulario de Información de Graduación **solo** se podrá ver.

**¡Asegúrese de LOGOUT (CERRAR SESIÓN)!**

The screenshot shows the "STUDENT PORTAL" header with a "MENU" icon. Below the header, the user's name "Jared Aarons" is displayed. A box contains the following information: "Classification: Student", "Email Address: Jared.Aarons@students.cobbk12.org", and "StudentID: 500200". In the top right corner of the page, there is a "LOGOUT" button next to the user's name "(Jared Aarons)". A red arrow points to the "LOGOUT" button.

Si tiene preguntas, comuníquese con el administrador de graduación o con la Oficina de Consejería Escolar de su escuela secundaria 9° - 12°.