



Como solicitar o transporte de ônibus para as Escolas Públicas de Framingham

As Escolas Públicas de Framingham usarão o Sistema de Informação do Estudante (Aspen X2) para as solicitações de transporte de ônibus escolar no próximo ano. Para solicitar o transporte para o aluno, entre em sua conta do Aspen X2 e siga as instruções abaixo.

Aspen X2: Instruções de Login

1

Preencha o formulário de Solicitação de Transporte

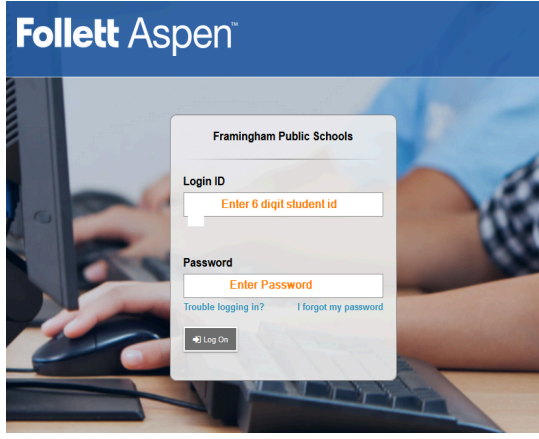
2

Mude ou acesse uma Solicitação de Transporte

4

Aviso: Se você estiver solicitando transporte para mais de 1 aluno, você deverá entrar na conta individual de cada aluno com o número individual de cada um (Student ID).

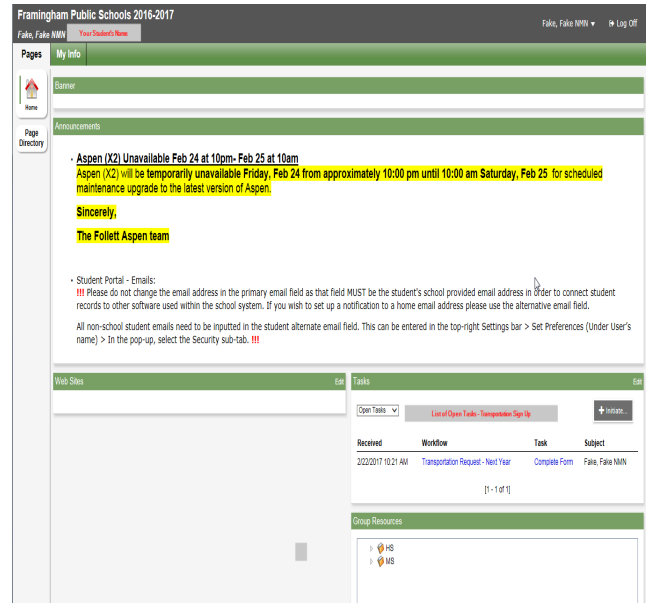
Aspen X2: Instruções de Login

<p>1</p>	<p>Faça o login no Aspen X2 usando este link https://ma-framingham.myfollett.com</p> <p>ou através do site do distrito (ver imagem) www.framingham.k12.ma.us e clique no ícone do X2 SIS</p> <p>O que é Aspen? <i>Aspen é um sistema seguro de gerenciamento de alunos e funcionários baseado na web.</i></p>	
<p>2</p>	<p>O ID de login é o número de identidade de seis dígitos (LASID) do aluno e sua senha predefinida.</p> <p>Como encontro o LASID de 6 dígitos do meu aluno? <i>O ID do aluno pode ser encontrado no boletim escolar ou entre em contato com a secretaria da sua escola.</i></p> <p>Qual é a senha do meu aluno? <i>Para os alunos de séries Kindergarten (jardim da infância) à 5ª - se esta é a primeira vez que você está efetuando o login, a senha padrão é o aniversário do/a aluno no formato AAAAMMDD. Se você já fez o login antes, use o seu existente</i></p> <p><i>Para os alunos de 6ª à 12ª séries - se o aluno cursar de 6ª à 12ª série, use a senha já existente do/a aluno se ele/a tiver se registrado anteriormente no aplicativo. E se esta é a primeira vez que você está logando, use o aniversário do/a aluno no formato AAAAMMDD</i></p>	



Como solicitar o transporte de ônibus para as Escolas Públicas de Framingham

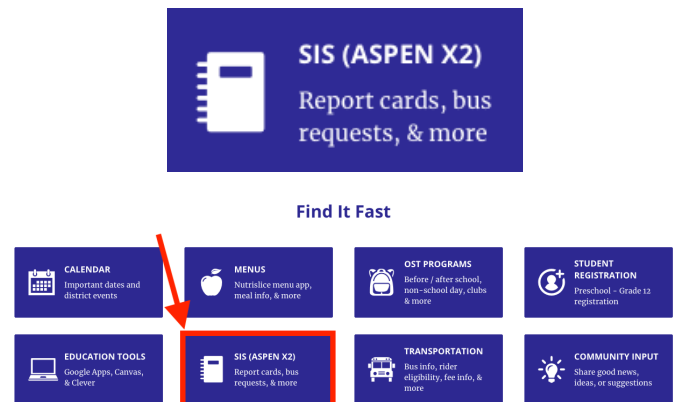
3 Depois de ter logado com sucesso, você verá a página inicial. A partir desta página, você pode acessar documentos e programações de transporte.



Entre em contato com o Helpdesk da Aspen X2 se tiver dúvidas ou problemas ao redefinir sua senha no email: helpdesk@framingham.k12.ma.us ou se você precisar redefinir sua senha do Aspen X2, [preencha este formulário do Google](#).

Preencha o formulário de Solicitação de Transporte

1 Entre no Aspen X2 usando este link <https://ma-framingham.myfollett.com> Ou através do website do distrito www.framingham.k12.ma.us e clique no ícone do X2 SIS





Como solicitar o transporte de ônibus para as Escolas Públicas de Framingham

2 Na pasta de Tarefas/Tasks, você verá “Solicitação para Transporte – Próximo ano”, clique “Preencher o formulário / Complete Form”

E seu eu não localizar uma “Tarefa/Task”?
Se não encontrar uma tarefa, clique no “Initiate Button” e siga as instruções no final deste documento:

Change or Initiate a Transportation Request
([Mude ou acesse uma Solicitação de Transporte](#))

3 Para começar uma Solicitação de Transporte, clique “Próximo/Next”

4 Você tem a opção de ver este formulário em Português ou Espanhol. Clique na Pasta de Línguas (Language Tab).

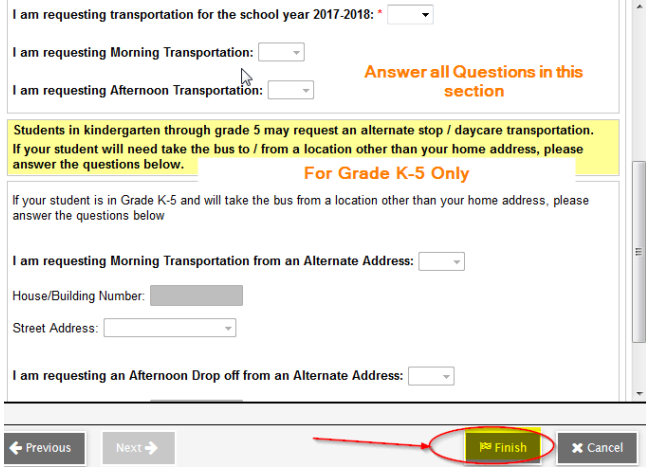
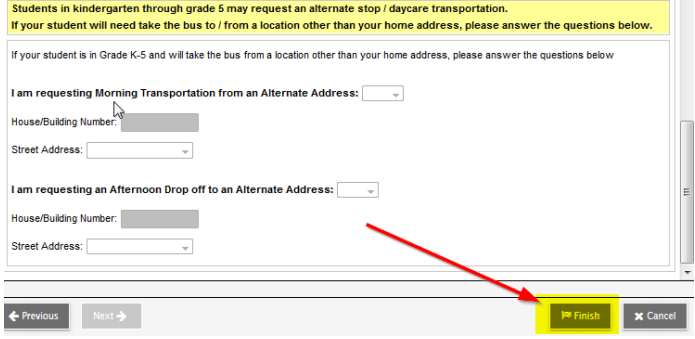
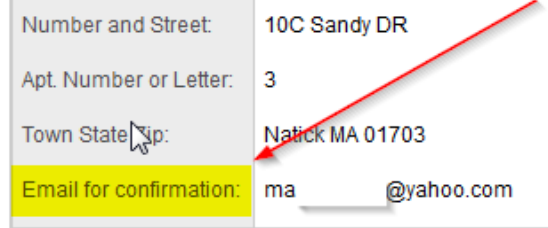
5 Confira o endereço e email da conta do aluno. Se essa informação estiver incorreta, entre em contato com sua escola e faça a correção; **não continue a preencher a Solicitação de Transporte até que o endereço e e-mail corretos tenham sido atualizados.**

Endereço: Este é o endereço residencial que será usado para designar um ônibus para o aluno.

Email: Este é o email onde você receberá a confirmação do transporte e a designação do ônibus.



Como solicitar o transporte de ônibus para as Escolas Públicas de Framingham

<p>6</p>	<p>Se a informação estiver correta, responda as perguntas da próxima seção. Aviso: Você precisará usar a barra lateral para responder todas as perguntas necessárias.</p> <p>Indique se você precisa de transporte pela manhã e/ou à tarde.</p>	
<p>7</p>	<p>Se o aluno estiver nas séries Kindergarten (jardim da infância) até à 5ª, ele poderá ser apanhado ou deixado em um endereço alternativo, se a Secretaria de Transporte aprovar. Indique se você precisar de um endereço alternativo para o ônibus da manhã ou da tarde.</p> <p>Quando terminar, clique o botão Terminar/Finish.</p>	
<p>8</p>	<p>Depois de clicar no botão Terminar, você receberá uma confirmação no email que aparece nessa tela. O remetente do email será aspen-sysadmin@myfollett.com</p> <p>O Departamento de Transporte da FPS informará sobre a designação do ônibus no final de agosto.</p>	

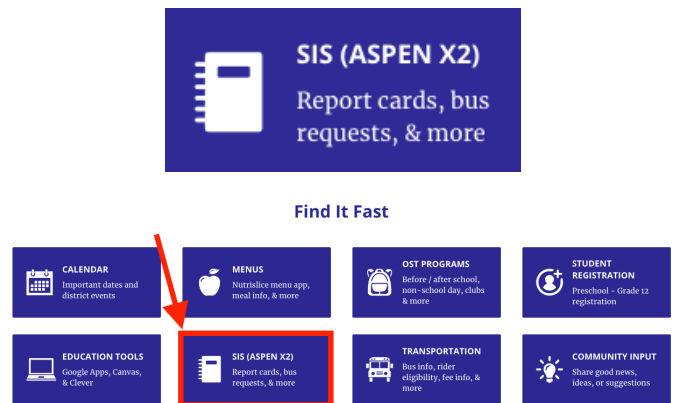
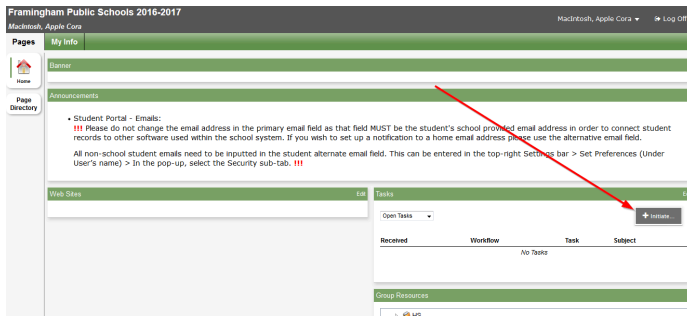
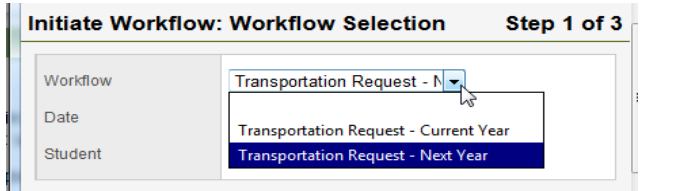

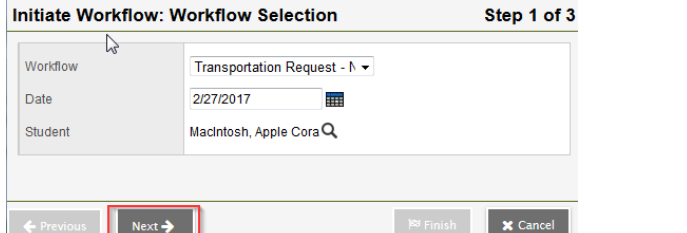
Favor entrar em contato com o Departamento de Transporte se você tiver dúvidas ou problemas ao preencher o Formulário de Solicitação de Transporte: 508-626-9179 (de segunda a sexta-feira, de 10:00 às 14:00).

Mude ou acesse uma Solicitação de Transporte

Se você tiver que fazer alguma mudança na Solicitação de Transporte original, entre novamente no Aspen X2 e comece um NOVO Fluxo de Trabalho de Transporte seguindo os passos abaixo.

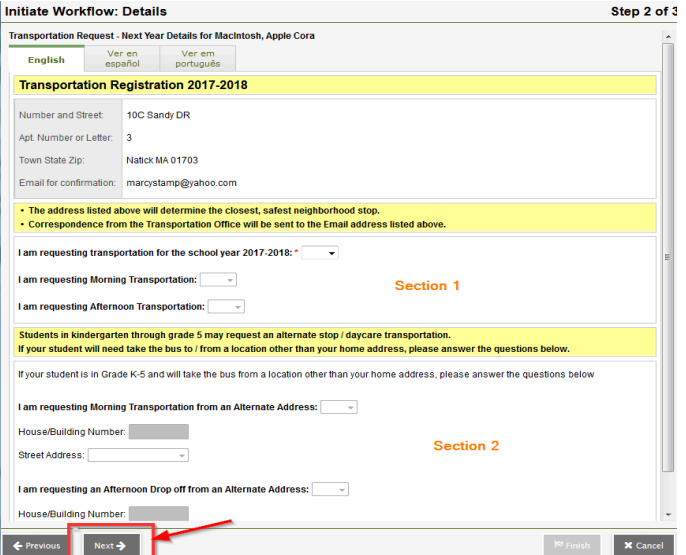
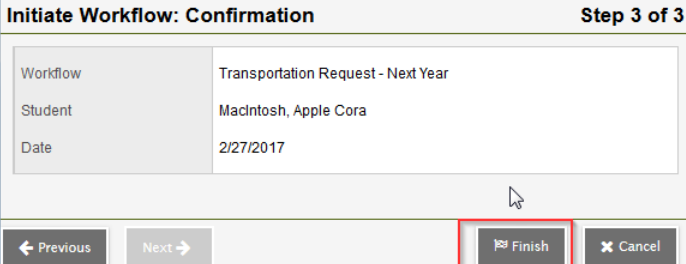


Como solicitar o transporte de ônibus para as Escolas Públicas de Framingham

<p>1</p>	<p>Entre no Aspen X2 para alunos, usando este link https://ma-framingham.myfollett.com Ou através do website do distrito www.framingham.k12.ma.us e clique no ícone do X2 SIS</p>	 <p>SIS (ASPEN X2) Report cards, bus requests, & more</p> <p>Find It Fast</p> <ul style="list-style-type: none">CALENDAR: Important dates and district eventsMENUS: Nutrilite menu app, meal info, & moreOST PROGRAMS: Before / after school, non-school day, clubs & moreSTUDENT REGISTRATION: Preschool - Grade 12 registrationEDUCATION TOOLS: Google Apps, Canvas, & CleverSIS (ASPEN X2): Report cards, bus requests, & moreTRANSPORTATION: Bus info, rider eligibility, fee info, & moreCOMMUNITY INPUT: Share good news, ideas, or suggestions						
<p>2</p>	<p>Na página inicial, na pasta de Tarefas, clique na Tecla de Iniciar e escolha Solicitação de Transporte – Próximo Ano.</p>	 <p>Framingham Public Schools 2016-2017</p> <p>Pages: My Info</p> <p>Page Directory: Home, Announcements, Tasks</p> <p>Tasks: Open Tasks, Received, Workflow, No Tasks, Task, Subject</p>						
<p>3</p>	<p>Se você estiver solicitando transporte para o próximo ano letivo (2019-2020), escolha Solicitação de Transporte – Próximo Ano. Se você estiver solicitando uma mudança no transporte deste ano, escolha 'Solicitação de Transporte – Ano Atual'.</p>	 <p>Initiate Workflow: Workflow Selection Step 1 of 3</p> <p>Workflow: Transportation Request - Next Year</p> <p>Date: [empty]</p> <p>Student: [empty]</p>						
<p>4</p>	<p>Clique na lente de aumento e clique no botão ao lado do nome do aluno. Depois, clique no botão OK.</p>	 <p>Student</p> <table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>YOG</th><th>Homeroom</th></tr></thead><tbody><tr><td>MacIntosh, Apple Cora</td><td>2020</td><td>100</td></tr></tbody></table> <p>OK Cancel</p>	Name	YOG	Homeroom	MacIntosh, Apple Cora	2020	100
Name	YOG	Homeroom						
MacIntosh, Apple Cora	2020	100						
<p>5</p>	<p>Clique no botão Próximo/Next para continuar.</p>	 <p>Initiate Workflow: Workflow Selection Step 1 of 3</p> <p>Workflow: Transportation Request - Next Year</p> <p>Date: 2/27/2017</p> <p>Student: MacIntosh, Apple Cora</p> <p>Previous Next Finish Cancel</p>						



Como solicitar o transporte de ônibus para as Escolas Públicas de Framingham

<p>6</p>	<p>Responda todas as perguntas da Seção 1 e, se aplicável, as perguntas da Seção 2. Clique Próximo.</p>	
<p>7</p>	<p>Clique o botão Terminar/Finish. Você receberá um email no endereço apresentado na tela. O email será do remetente aspen-sysadmin@myfollett.com</p>	

Favor entrar em contato com o Departamento de Transporte se você tiver dúvidas ou problemas ao preencher o Formulário de Solicitação de Transporte: 508-626-9179 (de segunda a sexta-feira, de 10:00 às 14:00).

Translations are a courtesy of FPS. Translators are not responsible for the content of the document. BER 4/25/2017. Updated in 2023.