

**Access to Student Records**

Parents and students have a right to obtain student records. Review the following processes to request these documents from the Austin Independent School District.

STUDENT RECORDS

Student records may include transcripts, attendance records and other key information about a student while he/she attended a school or schools in the Austin Independent School District.

Student Records Requests	Cost & Delivery
<ul style="list-style-type: none">• Visit the Office of Student Services/Records in person at 1111 W. 6th Street Suite A200, Austin, TX 78703;• Complete the Student Records Request Form that requires a signature and• Provide a photo ID (Eg., driver's license, matricula consular, passport, etc.).	<ul style="list-style-type: none">• Records may be mailed or may be picked up in person.• The requestor can authorize someone else to pick up the records by providing a name and signature on the form.• Documents can take up to 10 business days to process and are free of charge.

TRANSCRIPTS

A transcript is a document that reflects the grades and coursework for a student's entire high school career.

Transcript Requests	Cost & Delivery
<ul style="list-style-type: none">• Visit the office of the registrar at the high school the student last attended.• Complete a transcript request form that may include a signature.	<ul style="list-style-type: none">• There is usually a \$2 fee per transcript.• Transcripts may be mailed or picked up in person.

CERTIFIED COPIES OF DIPLOMAS

A diploma is the certificate of high school completion.

Diploma Requests	Cost & Delivery
<ul style="list-style-type: none">• Visit the office of the registrar at the high school the student last attended.• Complete a diploma request form that may include a signature.	<ul style="list-style-type: none">• There may be a fee of \$25.

For More Information

Contact the Office of Student Services/Records at (512) 414-2036 or 414-1726.

For more information about Multicultural Outreach, contact (512) 414-0717.



Acceso a los expedientes del estudiante

Los padres y estudiantes tienen derecho a obtener los expedientes del estudiante. Favor de leer los siguientes procesos para pedir estos documentos al Distrito Escolar Independiente de Austin.

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

Los expedientes pueden incluir el historial académico, historia de asistencia y otra información clave sobre el estudiante mientras asistía a una escuela del Distrito Escolar Independiente de Austin.

Solicitud de expedientes del estudiante	Costo y entrega
<ul style="list-style-type: none">• Ir a la Oficina de Expedientes y Registros Estudiantiles, ubicada en 1111 W. 6th Street Suite A200, Austin, TX 78703;• Llenar la Solicitud de expedientes del estudiante que requiere una firma y• Presentar una identificación con foto (p.ej., licencia de manejar, matrícula consular, pasaporte, etc.).	<ul style="list-style-type: none">• Los expedientes se pueden enviar por correo o recoger en persona.• La persona que solicita los expedientes puede autorizar a alguien más para que los recoja proporcionando el nombre de la persona y firmando la solicitud.• La tramitación de los documentos tarda 10 días y es gratis.

HISTORIAL ACADÉMICO

El historial académico es un documento que refleja las calificaciones y clases que tomó el estudiante en la preparatoria.

Solicitud de historial académico	Costo y entrega
<ul style="list-style-type: none">• Visitar la oficina de expedientes estudiantiles de la última preparatoria a la que asistió el estudiante.• Llenar una solicitud de historial académico que quizás incluya una firma.	<ul style="list-style-type: none">• Usualmente se cobran \$2 por cada historial académico.• El historial académico se puede enviar por correo o recoger en persona.

COPIA CERTIFICADA DEL DIPLOMA

El diploma es el certificado de terminación de la preparatoria.

Solicitud de diploma	Costo y entrega
<ul style="list-style-type: none">• Visitar la oficina de expedientes estudiantiles de la última preparatoria a la que asistió el estudiante.• Llenar una solicitud de diploma que quizás incluya una firma.	<ul style="list-style-type: none">• Tiene un costo de aproximadamente \$25.

Para más información

Comuníquese con la Oficina de Servicios Estudiantiles/Expedientes al (512) 414-1726.

Para más información sobre el Departamento de Enlaces Multiculturales al (512) 414-0717.

AUSTIN INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
OFFICE OF STUDENT SERVICES
1111 West 6th Street • A-200 • Austin • Texas • 78703-5399
512 414-1726 • 512 414-4994

STUDENT RECORDS REQUEST FORM

(Must be completed and signed by legal parent/guardian or
eighteen (18) years old to legally request student information)

FOR OFFICE USE ONLY

Date Received: _____

Date Provided: _____

By Mail: _____ In Person: _____

AISD Staff Signature: _____

Distribution: Orig to File, Copy to Requestor

Date of Request: _____

Student Information:

Student's Name: _____ Date of Birth: _____

Last **AISD** School Attended: _____ Last Grade Completed: _____ Last Year Attended: _____

Father's Name: _____ Mother's Name: _____

First Recorded Address: _____

Requestor's Information: (A copy of a valid photo ID must accompany your request. If unavailable, please call Student Services at 414-1726.)

Name of Person Requesting Information: _____

Current Address: _____

City

State

Zip

Home Phone: _____ Cell Phone: _____ Alt. Phone: _____

Reason for Requesting Records:

Child Support _____ IRS _____ Immigration _____ Attendance _____ Soc. Security _____ State ID _____

College Admission _____ Education Verification _____ Other: _____

The information provided on this form is accurate to the best of my knowledge. **I understand that the Austin Independent School District has ten business days to comply with my request.** By signing this form I am acknowledging that I have the right to obtain the information that has been requested.

Requestor's Signature: _____ Date: _____

Information is to be (circle one): Mailed Picked Up

Statement of Release: (Complete only if information is to be picked up by someone other than the person making the request)

I, _____ the parent/guardian of the student whose information is being released hereby authorize the Austin Independent School District and its representatives, to release the information requested to _____. This authorization is valid for this transaction only.

Requestor's Signature: _____ Date: _____

Processed by:

Date Completed:

AUSTIN INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
OFFICE OF STUDENT SERVICES
1111 West 6th Street • A-200 • Austin • Texas • 78703-5399
512 414-1726 • 512 414-4994

STUDENT RECORDS REQUEST FORM
(Debe ser completado y firmado por el padre/custodio legal ó
(dieciocho 18) años para legalmente solicitar información del estudiante)

FOR OFFICE USE ONLY

Date Received: _____

Date Provided: _____

By Mail: _____ In Person: _____

AISD Staff Signature: _____

Distribution: Orig to File, Copy to Requestor

Fecha: _____

Información del estudiante:

Nombre del Estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Última **AISD** escuela del estudiante: _____ Último grado: _____ Último año: _____

Nombre del padre: _____ Nombre de la madre: _____

Primer dirección anotado: _____

Información del solicitante: (Una copia de su identificación válida con fotografía debe acompañar su petición.)

Nombre de la persona que pide la información: _____

Dirección: _____

Ciudad

estado

codigo postal

Teléfono de la casa: _____ Teléfono celular: _____ Teléfono alternativo: _____

Razón de pedir expedientes:

apoyo infantil _____ IRS _____ inmigración _____ asistencia _____ seguro social _____ estado ID _____

admisión de colegio _____ verificación de educación _____ Otro: _____

La información proporcionada sobre esta forma es exacta a lo mejor de mi conocimiento. **Entiendo que el Distrito Escolar Independiente de Austin tiene diez días hábiles para cumplir con mi petición.** Firmando esta forma reconozco que tengo el derecho de obtener la información que ha sido solicitada.

Firma: _____ Fecha: _____

La Información debe ser (rodear): Enviar por correo Recoger

Declaración de Liberación: (Complete solamente si la información debe ser recogida por alguien que no sea la persona que hace la petición)

Yo, _____ el padre/custodio legal del estudiante cuya información está siendo liberada por la presente autoriza al **Distrito Escolar Independiente de Austin** y sus representantes, liberar la información solicitada _____. Esta autorización es válida solamente para esta transacción.

Firma: _____ Fecha: _____

Processed by:		Date Completed:	
---------------	--	-----------------	--