



HỌC KHU CHÁNH GARDEN GROVE



TRƯỜNG TRUNG HỌC CẤP I SARAH McGARVIN

9802 Bishop Place Westminster, CA 92683

P: (714) 663-6218 F: (714) 663-6163

mccgarvin.ggusd.us

Gabriela Mafi, Ed.D.
Giám Thị

Tahnee Phan
Hiệu Trưởng

Denise Kirkman
Phó Hiệu Trưởng

Thúy Vorpahl
Chuyên Viên Tư Vấn

Xin Các Phụ Huynh của McGarvin Lưu Ý:

Bắt đầu từ thứ Hai, ngày 29 tháng Tư, quá trình Chứng Nhận Dữ Liệu trên mạng có thể được mở từ tài khoản Parent Portal để ghi danh học sinh của quý vị cho năm học 2019-2020. Ở dưới là những bước đơn giản để hoàn tất việc ghi danh trên mạng. Nên ghi nhớ là quý vị phải in và ký tên trang Tài Liệu Khẩn Cấp và Tài Liệu Học Sinh. **Hãy mang theo tờ đơn này và những đơn liên quan nào khác lên Văn Phòng Nhà Trường trước thứ Sáu, ngày 31 tháng Năm.** Nếu quý vị cần bất cứ sự trợ giúp gì cho quá trình này, xin vui lòng liên lạc với văn phòng của nhà trường tại 714-663-6218.

Những Bước Ghi Danh Trên Mạng: (Xin chọn ngôn ngữ ưu tiên của quý vị trên màn ảnh đăng nhập bằng cách bấm vào mũi tên chỉ xuống.)

1. **ĐĂNG NHẬP VÀO TÀI KHOẢN PARENT PORTAL CỦA QUÝ VỊ**– Làm ơn lưu ý là Số Học Sinh Cố Định của con em của quý vị ở phía trên của màn ảnh. Quý vị sẽ cần con số này để hoàn tất quá trình Xác Nhận Dữ Liệu. **Những phụ huynh của con em vào lớp 7 sẽ cần phải bấm vào nút “Đổi Học Sinh” ở phía trên màn ảnh, rồi chọn Mc Garvin.**
2. **MỘT BĂNG RÔN SẼ XUẤT HIỆN Ở PHÍA TRÊN CỦA TRANG NÓI RẰNG:**
“Quý vị chưa hoàn tất quá trình Chứng Nhận Dữ Liệu. Bấm vào đây để chứng nhận tài liệu về học sinh quý vị.” Nếu dòng chữ này không hiện lên, bấm vào nút “Thông Tin của Học Sinh” và sau đó bấm lên “Xác Nhận Thông Tin.”
3. Kế tiếp quý vị sẽ thấy hàng chữ nói rằng, **“Vui lòng chọn mỗi ô (‘Student’ thành phần sắc tộc học sinh, ‘Contacts’ Liên lạc, ‘Documents’ Hồ sơ, ‘Authorizations’ Cho phép hay Cấm, ‘Final Data Confirmation’ Xác nhận dữ liệu) để điền hay cập nhật các chi tiết yêu cầu.”**
 - a. Bắt đầu quá trình này bằng cách bấm vào nút “Thông Tin Gia Đình.” Chọn xem có ít nhất là một phụ huynh/giám hộ đang tham gia trong Quân Lực Hoa Kỳ hay không bằng cách bấm vào hộp thích hợp. Chọn một trong những chọn lựa để hoàn tất thông kê bằng cách bấm vào loại gia cư áp dụng đến gia đình quý vị. Bấm vào nút **“Xác Nhận và Tiếp Tục”** để tiến sang phần kế tiếp.

- b. Kế tiếp bấm vào nút “Học Sinh.” Duyệt lại tài liệu trong phần này. Nếu có tài liệu nào thiếu hay sai, bấm vào nút “**Thay Đổi**” rồi chỉnh sửa tài liệu liên lạc. Sau khi thay đổi tài liệu này bấm vào nút “**Lưu Lại.**” Bấm vào nút “**Xác Nhận va Tiếp Tục**” để tiến sang phần kế tiếp.
- c. “**Liên Lạc**” – Lăn chuột xuống để duyệt lại tài liệu trên trang này và hoàn tất tất cả những hộp trống trong lãnh vực này. Nếu quý vị cần thay đổi tài liệu liên lạc, bấm vào nút “**Thay Đổi**” và chỉnh sửa tài liệu liên lạc. Sau khi thay đổi nhưng tài liệu này bấm vào nút “**Lưu Lại.**”
- Nếu quý vị cần bỏ vào thêm người liên lạc, bấm nút “**Thêm, Cộng.**” Hoàn tất tài liệu liên lạc mới trong những hộp thích hợp và tất cả những hộp trống trong phần này và bấm nút “**Lưu Lại.**”
 - Nếu quý vị cần xóa bỏ tài liệu liên lạc, bấm vào nút “**Xóa Bỏ.**” Quý vị sẽ được hỏi là, “**Are you really sure you want to delete this Contact Record?**” Bấm “**Yes**” nếu quý vị muốn xóa bỏ tài liệu liên lạc này.
 - Hãy nhớ bấm “**Lưu Lại**” sau khi điền vô tất cả những tài liệu mới. Bấm vào nút “**Xác Nhận va Tiếp Tục**” để tiến sang phần kế tiếp.
- d. “**Tài Liệu**” – Duyệt lại mỗi văn kiện trong trang này với học sinh của quý vị bằng cách bấm vào tên của văn kiện. Quý vị có thể in hoặc lưu lại bất kỳ văn kiện nào lên máy vi tính. Bấm vào nút “**Xác Nhận va Tiếp Tục**” để tiến sang phần kế tiếp.
- e. “**Ủy Quyền**” – Duyệt lại mỗi hạng mục tại phía bên trái của trang rồi bấm lên hộp thích hợp ở bên phải (Tình Trạng). Xin lưu ý, một hộp phải được gạch cho mỗi món nếu không, quý vị sẽ không hoàn tất được quá trình này. Sau khi hoàn tất xong mỗi phần, bấm vào nút “**Lưu Lại.**” Bấm lên “**Xác Nhận va Tiếp Tục**” để tiến sang phần kế tiếp.
- f. “**Chứng Nhận Dữ Liệu**”- Làm ơn đọc tài liệu trên trang rồi nhớ bấm vào nút “**Hoàn Tất và Gửi Đi**” màu xanh lá cây ở bên trái. Quý vị sẽ thấy một lời ghi nói rằng “**Cảm ơn bạn đã xác nhận các dữ liệu học sinh trong hệ thống.**” Quý vị cũng sẽ thấy 5 dấu kiểm màu xanh lá cây bên cạnh tất cả những trang mà quý vị đã hoàn tất. Bây giờ quý vị có thể bấm vào liên kết **Print New Emergency Card**. Quý vị sẽ được mời đánh vào “**Permanent ID Number**” (Số Học Sinh Cố Định) và “**Birth Date**” (Ngày Sinh Tháng Đẻ) (ví dụ: 01/01/2016), rồi bấm “**Submit.**”

Làm ơn in, duyệt lại và ký trang Tài Liệu Khẩn Cấp và Tài Liệu Học Sinh và duyệt, và ký trang Chứng Nhận Dữ Liệu. **Làm ơn mang tờ đơn hoàn tất và được ký xong này đến văn phòng nhà trường trước thứ Sáu, ngày 31 tháng Năm.**

Nếu quý vị có thắc mắc gì hoặc cần trợ giúp với quá trình Chứng Nhận Dữ Liệu, xin liên lạc với văn phòng nhà trường tại 714-663-6218.



Danh Sách Kiểm Duyệt Ghi Danh Học Sinh Trên Mạng Trường Trung Học Cấp I Sarah McGarvin 2019-2020

Để ghi danh thành công cho năm 2019-2020 và nhận được thời khóa biểu lên lớp những đơn từ sau đây cần phải được hoàn tất, ký và nộp lại.

ĐƠN TỪ CẦN THIẾT ĐỂ NỘP LẠI	
1. Đơn Tài Liệu Khẩn Cấp và Tài Liệu Học Sinh với chữ ký	<input type="checkbox"/>
ĐƠN KIẾN KHÔNG BẮT BUỘC (TẤT CẢ ĐƠN NÀO ÁP DỤNG)	
2. Đơn Xin Gia Nhập Hội Boys & Girls	<input type="checkbox"/>
3. Bảo Hiểm Tai Nạn Tự Nguyện cho Học Sinh-Tài liệu Bảo Hiểm Học Sinh Không Bắt Buộc Mua sẽ được cung cấp khi yêu cầu.	<input type="checkbox"/>
ĐƠN CÓ THỂ TRUY CẬP TRÊN MẠNG	
4. Đơn Xin Ăn Trưa Miễn Phí và Giảm Giá sau mùng 1 tháng Bẩy (https://fsmealapp.ggusd.us) Thực đơn có thể truy cập tại: http://gardengrove.healtheliving.net/what-we-do/menus/	