

Garden Grove Unified School

Gabriela Mafi, Ed. D.
Superintendent

Allie Bak
Assistant Principal

Denise Kirkman
Principal

Thuy Vorpahl
Counselor

9801 Bishop Pl, Westminster, CA

714-663-6218

mcgarvin@ggusd.us

mcgarvin.ggusd.us

Sarah McGarvin Intermediate

تحية طيبة وبعد لأهالي وأولياء أمور طلاب مدرسة مكجافن،،

ابتداءً من يوم الإثنين الموافق الحادي عشر من شهر أيار/مايو ستتمكنوا من إستكمال إجراءات تأكيد البيانات لتسجيل أبناءكم للعام الدراسي 2021-2020 عن طريق الدخول لحساب بوابة الوالدين الخاصة بكم. لتتمكن من تسجيل طفلك عليك الأخذ بعين الإعتبار المعلومات التالية:

- لإستكمال عملية التسجيل عليك تسليم بطاقة معلومات الطوارئ ومعلومات الطالب الموقعة بحلول يوم الجمعة الخامس من حزيران/يونيو ولا داعي لتسليم أي وثائق لمكتب المدرسة.
- التسجيل في برنامج نادي الأولاد والبنات Boys and Girls Club سيتم على أساس الأسبقية في تقديم الطلبات. سنبدأ باستلام الطلبات بدءاً من يوم الأربعاء الثاني عشر من آب- أغسطس بعد العطلة الصيفية.
- الخطوات البسيطة لإكمال تأكيد البيانات مذكورة على الصفحة التالية.
- لراحتكم، سيتمكن الطلاب من شراء زي الرياضة البدنية والكتاب السنوي عندما يفتح المكتب في الثاني عشر من آب- أغسطس. سيتاح شراء الزي الرياضي أيضاً خلال وقت الحصة عند بدأ الدوام المدرسي.

للمزيد من المعلومات أو لطلب المساعدة يرجى مراجعة الصفحة الإلكترونية الخاصة بالمدرسة مكجافن أو التواصل مع مكتب المدرسة على الرقم 714- 663 -6218.

ولكم فائق الإحترام،،



دينيس كريمن
المديرة



القائمة المرجعية للتسجيل الإلكتروني للطلبة:

لإستكمال التسجيل لعام 2021-2020 بنجاح واستلام جدول حصص، يجب إستكمال الإستمارات التالية عبر الإنترنت:

- بطاقة معلومات الطوارئ (إجباري)
- طلب نادي الأولاد والبنات Boys and Girls Club. (اختياري - يتم قبول الطلبة على أساس الأسبقية في تقديم الطلبات. سيفتح المكتب ليبدأ باستلام الطلبات بدءاً من يوم الأربعاء الثاني عشر من آب- أغسطس).
- تأمين الطلاب الطوعي ضد الحوادث- Voluntary Student Accident Insurance. (اختياري- سيتم تزويد الطالب/الأهل بمعلومات تأمين الطالب الطوعي ضد الحوادث عند الطلب.)
- طلب الغذاء المجاني وخفض بعد الأول من تموز/يوليو (اختياري) (<https://fsmealapp.ggusd.us>)
- قائمة الطعام متوفرة على الرابط التالي: (<http://gardengrove.healtheliving.net/what-we-do/menus/>)

خطوات التسجيل الإلكتروني:

(اختر اللغة التي تفضلها عن طريق الضغط على السهم لقائمة الخيارات.)

1. تسجيل الدخول لحساب بوابة الوالدين الخاص بك- ملاحظة: الرجاء الإحتفاظ برقم الطالب الذي سيظهر في أعلى الشاشة لأنه سيلزم لإكمال اجراءات تأكيد البيانات. **على أهالي طلاب الصف السابع الجدد الضغط على زر "تغيير الطالب" "Change Student" الذي يظهر في أعلى الشاشة ومن ثم اختيار مدرسة مكجارفن.**
2. ستظهر لافتة على عرض الشاشة في الأعلى تنص ما يلي:
"لم تستكمل إجراءات تأكيد بيانات الطالب. **اضغط هنا** لتأكيد معلومات ابنك /ابنتك". إذا لم تظهر هذه اللافتة على الشاشة، اضغط على زر "معلومات الطالب" "Student Information" واضغط على زر تأكيد البيانات "Data Confirmation".
3. بعد ذلك ستظهر الجملة التالية: "يرجى اختيار والضغط لإكمال أو تحديث البيانات لكل خانة من الخانات التالي: (معلومات العائلة Family Information، الطالب Student، جهات الإتصال Contacts، الوثائق Documents، التصريح Authorization، وتأكيد البيانات النهائي Final Data Confirmation)".
 - a. اضغط على خانة **معلومات العائلة "Family Information"** للبدء بالإجراءات وحدد اذا ما كان أحد الوالدين أو الوصي القانوني يخدم حالياً في القوات المسلحة بالنقر داخل المربع المناسب. أكمل الدراسة الإستقصائية الخاصة بالسكن واختر نوع السكن الذي ينطبق على عائلتك. اضغط على زر "Confirm and Continue" للانتقال للقسم التالي.
 - b. اضغط الآن على خانة **الطالب "Student"**. تحقق من المعلومات في هذا القسم. إذا كان هناك معلومات ناقصة أو خاطئة، اضغط على زر التغيير "Change" وقم بتحديث المعلومات. بعد الانتهاء من تحديث المعلومات اضغط على زر الحفظ "Save". اضغط على زر "Confirm and Continue" للانتقال للقسم التالي.
 - c. **جهات الإتصال "Contacts"**. حرّك للأسفل لمراجعة معلومات الإتصال في هذه الخانة أكمل تعبئة جميع الحقول الفارغة. إذا احتجت بأن تقوم بتعديل معلومات الاتصال، اضغط على زر التغيير "Change" وقم بتحديث المعلومات. بعد الانتهاء من تحديث المعلومات اضغط على زر الحفظ "Save".
 - إذا أردت إضافة شخص لقائمة جهات الإتصال، اضغط على زر الإضافة "Add". أكمل معلومات الاتصال في الحقول المناسبة وقم بتعبئة جميع الحقول الفارغة في هذا القسم ثم اضغط على زر الحفظ "Save".
 - إذا أردت إلغاء معلومات الاتصال لشخص من قائمة جهات الإتصال، اضغط على زر الحذف "Delete". سيتم سؤالك "هل أنت متأكد من أنك تريد حذف هذا السجل؟" اضغط على "نعم" إذا أردت حذف معلومات الاتصال للشخص المعني.
 - يرجى التأكد من الضغط على زر الحفظ "Save" بعد الإنتهاء من إدخال المعلومات الجديدة. اضغط على زر "Confirm and Continue" للانتقال للقسم التالي.
- الوثائق "Documents" - راجع كل وثيقة من الوثائق في هذه الخانة عن طريق الضغط على اسم كل وثيقة على حدا. يمكنك طباعة أو حفظ أي من هذه الوثائق على جهاز الحاسوب الخاص بك. اضغط على زر "Confirm and Continue" للانتقال للقسم التالي.
1. **التصريح "Authorization"** - قم بمراجعة كل فئة موجودة على جهة اليسار من الشاشة وثم قم بالنقر داخل المربع المناسب الموجود على جهة اليمين. ملاحظة: يجب اختيار مربع لكل بند من البنود لتتمكن من إستكمال الإجراءات. بعد مراجعة جميع الأقسام اضغط على زر الحفظ "Save". اضغط على زر "Confirm and Continue" للانتقال للقسم التالي.
2. **تأكيد البيانات النهائي "Final Data Confirmation"** - يرجى قراءة المعلومات على هذه الصفحة وتأكد من أن تضغط على الزر الأخضر الموجود في خانة اليسار "Finish and Submit". ستظهر الملاحظة التالية على الشاشة "شكراً لتأكيد بيانات الطالب على شبكة النظام" "Thank you for confirming the student data in the system." ستتمكن أيضاً من رؤية خمس علامات ✓ خضر بجانب كل خانة قمت بإكمالها. ستتمكن الآن من الضغط على رابط طباعة بطاقة الطوارئ "Print New Emergency Card". سيطلب منك إدخال رقم هوية الطالب "Permanent ID Number" و تاريخ الميلاد "Birth Date".
(ex: 01/01/2016)، بعد ذلك قم بالضغط على زر التسليم "Submit".