



GARDEN GROVE UNIFIED SCHOOL DISTRICT



## SARAH MCGARVIN INTERMEDIATE SCHOOL

9802 Bishop Place Westminster, CA 92683  
P: (714) 663-6218 F: (714) 663-6163

[mcgarvin.ggusd.us](http://mcgarvin.ggusd.us)

Gabriela Mafi, Ed.D.  
Superintendent

ثوي فورفال  
المرشدة

آلي باك  
مساعدة المدير

بيل جايتس  
المدير

أهالي و أولياء أمور مدرسة مكجارفن الكرام،  
تحية وبعد،

نود التنويه بأنه بدءاً من يوم الإثنين الموافق 19 من شهر نيسان/أبريل ستكون إجراءات تأكيد البيانات مفتوحة ومتاحة على حساب بوابة الوالدين الخاص بكم لتسجيل أبناءكم للعام الدراسي 2020-2021. لتتمكن من تسجيل طفلك يجب أن تكونوا على دراية بالمعلومات التالية:

- يجب استكمال إجراءات تأكيد البيانات بحلول يوم الجمعة 11 حزيران/يونيو وأنه لا داعي لتسليم أي وثائق لمكتب المدرسة.
- التسجيل في نادي الأولاد والبنات (Boys' and Girls' Club) سيكون على أساس الأسبقية في تقديم الطلبات (الأول فالأول).
- ستجدوا الخطوات البسيطة لإكمال التسجيل الإلكتروني مذكورة في الصفحة التالية.
- لراحتك، سيتمكن الطلاب من شراء الزي الرياضي والكتاب السنوي عند بدء المدرسة.

لمزيد من المعلومات أو المساعدة ، يرجى الاطلاع على الموقع الإلكتروني لمدرسة مكجارفن أو الاتصال بمكتب المدرسة على: (714) 663-6218.

ولكم فائق الإحترام،

بيل جايتس  
مدير المدرسة



### القائمة المرجعية لتسجيل الطلاب إلكترونياً (عبر الإنترنت):

للتتمكن من التسجيل للعام الدراسي 2020-2021 بنجاح وإستلام جدول الحصص، يتوجب عليك إستكمال الإستمارات التالية إلكترونياً:

- بطاقة معلومات الطوارئ Emergency Card (إجباري)
- طلب نادي الأولاد والبنات Boys and Girls Club (اختياري-يتم قبول الطلبة على أساس الأسبقية في تقديم الطلبات)
- تأمين الطلاب الطوعي ضد الحوادث- Voluntary Student Accident Insurance (اختياري- سيتم توفير معلومات تأمين الطالب عند الطلب)

## خطوات التسجيل الإلكتروني:

(اختر اللغة التي تفضلها – من قائمة الخيارات- عن طريق النقر على السهم الذي يشير للأسفل).

1. قم بتسجيل الدخول لحساب بوابة الوالدين الخاص بك- يرجى ملاحظة رقم هوية الطالب الدائمة التي تظهر في أعلى الشاشة سيزم هذا الرقم لإستكمال اجراءات تأكيد البيانات. **على أهالي طلاب الصف السابع الجدد النقر على زر "تغير الطالب" "Change Student" الذي يظهر في أعلى الشاشة ومن ثم اختيار مدرسة مكجارفن.**
2. ستظهر لافتة على عرض الجزء العلوي من الشاشة تنص على ما يلي: "لم تستكمل إجراءات تأكيد بيانات الطالب بعد . **اضغط هنا** لتأكيد المعلومات الخاصة بابتك/ابنتك". اذا 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 كل خانة من الخانات التالية: (معلومات العائلة Family Information، الطالب Student، جهات الإتصال Contacts، الوثائق Documents، التصاريح (الموافقات) Authorization، وتأكيد البيانات النهائي Final Data Confirmation) و إكمال أو تحديث المعلومات المطلوبة".
  - a. ابدأ هذه العملية بالنقر على خانة معلومات العائلة "Family Information" 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 "التأكيد على صحة البيانات والمواصلة للخانة التالية" "Confirm and Continue" للانتقال للقسم التالي.
  - b. بعد ذلك قم بالنقر على خانة الطالب "Student". تحقق من المعلومات في هذا القسم. اذا كان هناك معلومات غير موجودة أو خاطئة، اضغط على زر التغير "Change" وقم بتحديث المعلومات. بعد الانتهاء من تحديث المعلومات اضغط على زر الحفظ "Save". اضغط على زر "التأكيد على صحة البيانات والمواصلة للخانة التالية" "Confirm and Continue" للانتقال للقسم التالي.
  - c. **جهات الإتصال "Contacts"**. حرّك للأسفل لمراجعة معلومات جهات الإتصال في هذه الخانة وأكمل تعبئة جميع الحقول الفارغة. اذا احتجت بأن تقوم بتعديل معلومات الاتصال، اضغط على زر التغير "Change" وقم بتحديث المعلومات. بعد الانتهاء من تحديث المعلومات اضغط على زر الحفظ "Save".
    - i. اذا 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".
    - ii. اذا أردت إلغاء معلومات الاتصال لشخص من قائمة جهات الإتصال، اضغط على زر الحذف "Delete". سيتم سؤالك "هل أنت متأكد من أنك تريد حذف سجل جهة الاتصال هذا؟" "Are you really sure you want to delete this Contact Record?" اضغط على "نعم" "Yes" اذا أردت حذف معلومات الاتصال للشخص المعني.
    - iii. يرجى التأكد من الضغط على زر الحفظ "Save" بعد الإنتهاء من إدخال المعلومات الجديدة. اضغط على زر "التأكيد على صحة البيانات والمواصلة للخانة التالية" "Confirm and Continue" للانتقال للقسم التالي.

1. التصاريح (الموافقات) "Authorization" - قم بمراجعة كل فئة موجودة على جهة اليسار من الشاشة و ثم قم بالنقر داخل المربع المناسب الموجود ناحية اليمين (العمود المعنون ب"الحالة" "Status"). ملاحظة: يجب اختيار مربع لكل بند من البنود لتتمكن من إستكمال الإجراءات. بعد مراجعة جميع الأقسام انقر على زر الحفظ "Save". انقر على زر "التأكيد على صحة البيانات والمواصلة للخانة التالية" "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 "الانتهاء والتقديم" "Finish and Submit". ستظهر بعد أن تقوم بذلك الملاحظة التالية على الشاشة "شكراً لتأكيد بيانات الطالب على شبكة النظام" "Thank you for confirming the student data in the system." كما سترى أيضاً خمس علامات صح (✓) بجانب كل خانة قمت بإكمالها. ستتمكن الآن من الضغط على رابط طباعة بطاقة الطوارئ الجديدة "Print New Emergency Card". سيطلب منك إدخال رقم هوية الطالب الدائمة "Permanent ID Number" و تاريخ الميلاد "Birth Date" (مثال: 01/01/2016)، بعد ذلك قم بالنقر على زر التقديم "Submit".