

Garden Grove Unified School

Gabriela Mafi, Ed. D.
Giám Thị

Allie Bak
Hiệu Phó

Denise Kirkman
Hiệu Trưởng

Thuy Vorpahl
Chuyên viên tư vấn

9801 Bishop Pl, Westminster, CA

714-663-6218

mcgarvin@ggusd.us

mcgarvin.ggusd.us



Sarah McGarvin Intermediate

Xin thân chào các Phụ Huynh của McGarvin:

Bắt đầu từ **thứ Hai, ngày 11 tháng Năm**, quý phụ huynh có thể sử dụng tài khoản Parent Portal của mình để làm đơn Chứng Nhận Dữ Liệu (Data Confirmation) ở trên mạng để ghi danh học sinh cho năm học 2020-2021. Để ghi danh cho học sinh, quý phụ huynh cần nắm rõ những thông tin sau đây:

- Đơn Chứng Nhận Dữ Liệu (Data Confirmation) phải được hoàn tất qua trực tuyến trước ngày Thứ sáu, ngày 5 tháng Sáu, quý phụ huynh không cần phải nộp lại bất kì giấy tờ nào cho văn phòng trường.
- Đơn xin ghi danh cho hội Boys and Girls sẽ được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên cho những học sinh nào đăng kí trước vì số lượng tham gia có hạn. Chúng tôi sẽ bắt đầu nhận đơn vào Thứ tư, ngày 12 tháng Tám sau kì nghỉ Hè.
- Những bước đơn giản để làm đơn Chứng Nhận Dữ Liệu (Data Confirmation) sẽ được hướng dẫn ở trang kế tiếp.
- Để thuận tiện cho quý phụ huynh, học sinh sẽ mua quần áo Thể Dục (PE clothes) và cuốn kỷ yếu (yearbook) khi văn phòng mở cửa lại vào Thứ Tư, ngày 12 tháng Tám. Học sinh cũng có thể mua quần áo Thể Dục trong tại lớp học khi nhập học.

Nếu quý phụ huynh có thắc mắc gì, xin lên trang mạng trường McGarvin hoặc liên lạc với văn phòng nhà trường ở số 714-663-6218.

Trân trọng,

Denise Kirkman
Hiệu Trưởng



Kiểm tra lại giấy tờ trước khi nộp:

Để ghi danh hoàn tất cho năm 2020-2021 và nhận được bảng xếp lớp, những đơn sau đây cần được hoàn tất qua trực tuyến:

- Phiếu Khẩn Cấp (**Bắt buộc**)
- Đơn tham gia hội Boys & Girls (**Không bắt buộc-Uu tiên cho học sinh ghi danh trước vì số chỗ có hạn. Văn phòng trường bắt đầu nhận đơn vào ngày thứ Tư, ngày 12 tháng Tám**)
- Bảo Hiểm Tai Nạn Tự Nguyện cho Học Sinh (**Không bắt buộc-Tài liệu Bảo Hiểm Học Sinh sẽ được cung cấp khi yêu cầu**)
- Đơn Xin Ăn Trưa Miễn Phí hoặc Giảm Giá nộp sau mùa 1 tháng Bảy (**Không bắt buộc-Kham khảo thêm tại trang mạng <https://family.titank12.com/> (Xem thực đơn ăn tại <http://gardengrove.healtheliving.net/what-we-do/menus/>)**)

Gabriela Mafi, Ed. D.
Giám Thị

Denise Kirkman
Hiệu Trưởng

Allie Bak
Hiệu Phó

Thuy Vorpahl
Chuyên viên tư vấn

9801 Bishop Pl, Westminster, CA

714-663-6218

mcgarvin@ggusd.us

mcgarvin.ggusd.us



Sarah McGarvin Intermediate

Những Bước Ghi Danh Trên Mạng

(Xin chọn ngôn ngữ ưu tiên của quý vị trên màn ảnh đăng nhập bằng cách nhấp 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 có 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 và 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 và 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 và 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 và 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.”**

