



KHU HỌC CHÍNH GARDEN GROVE

## TRƯỜNG TRUNG HỌC CẤP I SARAH MCGARVIN

9802 Bishop Place Westminister, CA 92683

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

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



Gabriela Mafi, Ed.D.  
Giám Thị

Bill Gates  
Hiệu Trưởng

Allie Bak  
Phó Hiệu Trưởng

Thuy Vorpahl  
Chuyên Viên Tư Vấn

Xin Chào Quý Phụ Huynh và Giám Hộ trường McGarvin:

Bắt đầu từ **thứ Hai, ngày 19 tháng Tư**, quý phụ huynh có thể sử dụng tài khoản Parent Portal của mình để làm đơn Xác Nhận Dữ Liệu (Data Confirmation) ở trên mạng để ghi danh cho học sinh năm học 2021-2022. Để ghi danh cho học sinh, quý phụ huynh cần nên nắm rõ những thông tin sau đây:

- Đơn Xác Nhận Dữ Liệu (Data Confirmation) phải được hoàn tất qua mạng trước ngày **thứ Sáu, ngày 11 tháng Sáu**, quý phụ huynh không cần phải nộp lại bất kì giấy tờ nào cho văn phòng trường.
- Đơn xin ghi danh cho Câu Lạc Bộ Thanh Thiếu Niên (Boys' and Girls' Club) sẽ được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên cho những học sinh nào đăng kí trước vì số lượng tham gia có hạn.
- Các bước đơn giản để làm đơn Xác Nhận Dữ Liệu 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 nhà trường bắt đầu lại.

Để biết thêm chi tiết hay 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,

Bill Gates  
Hiệu Trưởng



**Vui lòng kiểm tra lại giấy tờ đăng ký trước khi nộp:**

Để ghi danh hoàn tất cho năm 2021-2022 và nhận được bảng xếp lớp, những đơn sau đây cần được hoàn tất qua mạng trực tuyến:

- Phiếu Liên Lạc khi Khẩn Cấp (**Bắt buộc**)
- Đơn tham gia Câu Lạc Bộ Thanh Thiếu Niên (Boys & Girls Club). (**Không bắt buộc-Ưu tiên cho học sinh ghi danh trước vì số chỗ có hạn.**)
- 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**)

## Các 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 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 McGarvin.**

2. MỘT BIỂU NGỮ SẼ XUẤT HIỆN Ở PHÍA TRÊN CỦA TRANG GHI CHÚ RẰNG:

**“Quý vị chưa hoàn tất quá trình Xác 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 ghi chú rằng, **“Vui lòng chọn mỗi ô (‘Family Information’ Thông Tin Gia Đình, ‘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.”**

- 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 về nơi cư trú bằng cách bấm vào loại cư trú nào áp dụng cho gia đình quý vị. Bấm vào nút **“Xác Nhận và Tiếp Tục”** để tiến sang phần kế tiếp.
- 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.
- “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 những tài liệu này bấm vào nút **“Lưu Lại.”**
  - Nếu quý vị cần nhập thêm người liên lạc vào hồ sơ, 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 thông tin liên lạc, bấm vào nút **“Xóa Bỏ.”** Quý vị sẽ được hỏi là, “Quý vị có thực sự chắc chắn muốn xóa hồ sơ liên lạc này không?” (**“Are you really sure you want to delete this Contact Record?”**). Bấm **“Yes”** nếu quý vị muốn xóa bỏ thông tin 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.

**“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.

- “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 cho mỗi mục phải được đánh dấu 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.
- “Xác Nhận Dữ Liệu Cuối Cùng”**- 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 ghi chú cho biết “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 Phiếu Khẩn Cấp mới (**Print New Emergency Card**). Quý vị sẽ được mời đánh vào “Permanent ID Number” (Số Học Sinh Cố Định) và “Birth Date” (Ngày Tháng Năm Sinh) (ví dụ: 01/01/2016), rồi bấm **“Submit.”**

