



KHU HỌC CHÍNH GARDEN GROVE



## TRƯỜNG TRUNG HỌC SARAH MCGARVIN

9802 Bishop Place Westminster, 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

Kenny Tran  
Phó Hiệu Trưởng

Thuy Vorpahl  
Chuyên Viên Tư Vấn

Xin Chào Quý Phụ huynh và Người Giám hộ trường McGarvin:

Bắt đầu từ **thứ Hai, ngày 14 tháng Tư**, quý phụ huynh có thể sử dụng tài khoản Aeries Parent Portal của mình để làm đơn Xác Nhận Thông Tin (Data Confirmation) để ghi danh cho học sinh năm học 2025-2026. Để hoàn tất quá trình ghi danh cho học sinh, quý phụ huynh cần nên nắm rõ những thông tin sau đây:

**Đơn Xác Nhận Thông Tin, Data Confirmation (bắt buộc)-phải được hoàn tất qua mạng trước ngày Thứ Sáu, ngày 30 tháng Năm, quý phụ huynh không cần phải nộp lại bất kì giấy tờ nào cho văn phòng trường. Các bước đơn giản để làm đơn Xác Nhận Thông Tin sẽ được hướng dẫn ở trang kế tiếp.**

**Đơn xin ghi danh cho Câu Lạc Bộ Thanh Thiếu Niên (Boys & Girls Club)-*Không bắt buộc*- sẽ được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên cho những học sinh nào đăng ký trước vì số lượng tham gia có hạn.**

**Bảo Hiểm Tai Nạn cho Học Sinh-*Không bắt buộc*-Tài liệu Bảo Hiểm Học Sinh sẽ được cung cấp khi yêu cầu.**

**Danh sách Đồ dùng học tập để sử dụng trong lớp học.**

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



## **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 AERIES 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 số học sinh này để hoàn tất quá trình Xác Nhận Thông Tin (Data Confirmation). **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 Thông Tin. 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’ học sinh, ‘Contacts’ Liên lạc, ‘Documents’ Hồ sơ, ‘Authorizations’ Ủy Quyền, và ‘Final Data Confirmation’ Xác nhận hoàn tất) 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 ô thích hợp. Bấm vào nút **“Xác Nhận và Tiếp Tục”** để tiến sang phần kế tiếp.
- b. Kế tiếp bấm vào nút “Học Sinh.” Duyệt lại thông tin trong phần này. Nếu có thông tin nào thiếu hay sai, bấm vào nút **“Thay Đổi”** rồi chỉnh sửa thông tin liên lạc. Sau khi thay đổi thông tin này bấm vào nút **“Lưu Lại.”** Bấm vào nút **“Xác Nhận và Tiếp Tục”** để tiến sang phần kế tiếp.
- c. **“Liên Lạc”**– Theo yêu cầu tiểu bang CA, Phụ huynh/Người giám hộ, cần phải điền vào phần “Thông tin hồ sơ” cho “Trình Độ học vấn” của **CẢ** cha và mẹ/ hay Người giám hộ. Điều này bao gồm Cha, Mẹ, Người giám hộ. **Hãy bấm vào dấu hiệu cây bút chì để sửa đổi thông tin của TỪNG người (Cha, Mẹ, Người giám hộ)**
  - i. Bên cạnh ô Liên hệ gia đình đề **“Loại hồ sơ”**, hãy chọn Mẹ, Cha hoặc Người giám hộ
  - ii. Chọn **Trình Độ học vấn** thích hợp cho từng cá nhân
  - iii. Lưu lại và hoàn thành những phần khác liên quan đến cha mẹ hoặc người giám hộ nếu có.

**Quý vị KHÔNG THỂ chuyển sang phần tiếp theo nếu chưa hoàn thành cập nhật cho các thành viên gia đình được liệt kê trong phần này.** Xem lại thông tin liên hệ trong phần này và hoàn thành tất cả các ô trống nếu có. Nếu quý vị cần thay đổi thông tin liên hệ, hãy nhấp vào nút **“Thay đổi”** và sau đó chỉnh sửa thông tin liên hệ. Sau khi thực hiện các thay đổi đối với thông tin này, hãy nhấp vào nút **“Lưu Lại”**.

1. Nếu quý vị cần bổ sung thêm người liên lạc vào hồ sơ, bấm nút **“Thêm”** Hoàn tất thông tin liên lạc mới trong những ô thích hợp và tất cả những ô trống trong phần này và bấm nút **“Lưu Lại.”**
2. 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?”** Bấm **“Có”** nếu quý vị muốn xóa bỏ thông tin liên lạc này.
3. Hãy nhớ bấm **“Lưu Lại”** sau khi điền vô tất cả những thông tin mới. Bấm vào nút **“Xác Nhận và Tiếp Tục”** để tiến sang phần kế tiếp.

**“Tài Liệu”** – Duyệt lại mỗi phần trong trang này với học sinh của quý vị bằng cách bấm vào tên của từng phần. Quý vị có thể in ra hoặc lưu hồ sơ lại trong máy vi tính của quý vị. Bấm vào nút **“Xác Nhận và Tiếp Tục”** để tiến sang phần kế tiếp.

1. **“Ủy Quyền”** – Duyệt lại mỗi hạng mục phía bên trái của trang rồi bấm lên ô thích hợp ở bên phải (Tình Trạng). Xin lưu ý, một ô 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.
2. **“Xác Nhận Thông Tin Đã Hoàn Tất”**- Làm ơn đọc tài liệu trên trang rồi nhớ bấm vào nút màu xanh lá cây **“Hoàn Tất và Gửi Đi”** 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.