



TRƯỜNG TIỂU HỌC GILBERT
Học Khu Garden Grove
9551 Orangewood
Garden Grove, CA 92841
Văn phòng: (714) 663-6318 Số Fax: (714) 663-6067



Charise Santana, Hiệu trưởng

Gabriela Mafi, Ed.D., Giám đốc học khu

XIN VUI LÒNG HOÀN TẤT XÁC ĐỊNH DỮ LIỆU cho từng học sinh *Yêu Cầu của Học Khu Garden Grove*

THÔNG TIN QUAN TRỌNG VỀ NIÊN HỌC TỚI 2022-23!

TẤT CẢ HỌC SINH MỚI VÀ HỌC SINH CŨ (GỒM HỌC SINH TK VÀ MẪU GIÁO) SẼ KHÔNG ĐƯỢC XẾP LỚP CHO NĂM TỚI TRỪ KHI NHỮNG TIỀN TRÌNH SAU ĐÂY ĐƯỢC HOÀN THÀNH...KHÔNG CÓ TRƯỜNG HỢP NGOẠI LỆ.

Xin vui lòng làm theo những bước sau đây để hoàn tất xác nhận dữ liệu. Xác định thông tin học sinh rất cần thiết mỗi năm để chắc chắn thông tin liên lạc khẩn cấp chính xác nhất. Các quy tắc, thủ tục của nhà trường và thông tin quan trọng khác cho phụ huynh cũng được thông báo trong quá trình này

Bắt đầu từ ngày 18 tháng 4, quy trình xác nhận dữ liệu trực tuyến sẽ có thể truy cập được thông qua Parent Portal.

1. **VÀO TRANG PARENT PORTAL TRÊN MẠNG** (www.mykids.ggusd.us) **HOẶC** vào trang ggusd.us: dưới phần dành cho phụ huynh, thêm thông tin, Parent Portal

HỌC SINH MỚI... nếu quý vị chưa tạo Parent Portal, hãy chọn “mới” và làm theo các bước để tạo một tài khoản mới. Thông tin cần thiết: tên học sinh, mã số học sinh (liên hệ văn phòng để được hỗ trợ), số điện thoại và mã xác minh (liên hệ văn phòng để được hỗ trợ).

2. **TRÊN CÙNG CỦA TRANG MẠNG SẼ CÓ MỘT KHUNG BẢNG CHO BIẾT:** “*You have not yet completed the Student Data Confirmation process. Click Here to confirm the information about your student.*” Nếu không thấy khung bảng này, phụ huynh bấm vào phần “Student Information” sau đó bấm vào “Data Confirmation”
3. Kế tiếp, phụ huynh sẽ thấy hàng chữ, “*Please select each of the tabs and complete or update the required information.*” Quý vị cần phải vào từng phần một để hoàn tất tiến trình này:
 - a. Phần “**Family Information**”: Đánh vào những lựa chọn đúng và bấm vào “Confirm and continue.”
 - b. Phần “**Student**”: Coi lại thông tin. Nếu thấy thiếu sót thông tin gì hay có thông tin không đúng, bấm vào nút “Change” và thay đổi thông tin về người liên lạc. Sau khi đã làm những thay đổi thông tin cần thiết phụ huynh bấm vào nút “Save”. Sau đó, bấm vào “Confirm and Continue”
 - c. Phần “**Contacts**”: kéo xuống dưới để coi lại những thông tin cho chính xác và hoàn tất những ô còn để trống trong phần này. Bấm vào “Change” để viết thông tin người liên lạc đưa đón nếu cần thiết. Bấm vào “Save - Giữ lại.” Bấm vào “Save - Giữ lại” khi làm xong.
 - Nếu phụ huynh cần thêm vào hay bỏ đi bất cứ tên người nào trong danh sách người liên lạc, phụ huynh bấm vào nút “Add. Thêm vào” hay là “Delete - Xóa đi.” Phụ huynh viết những thay đổi cần thiết và bấm vào “Save” khi đã xong.
 - d. Phần “**Documents**”: Coi lại từng giấy tờ trong phần này với học sinh. Phụ huynh có thể in ra hoặc giữ lại bất cứ giấy tờ hồ sơ nào trong máy vi tính của mình. Bấm vào “Confirm and Continue”
 - e. Phần “**Authorizations**”: Coi lại và đánh dấu vào từng ô vuông. Bấm vào nút “Save”. Bấm vào “Confirm and Continue” để tiếp tục phần kế tiếp.
 - f. Phần “**Final Data Confirmation**”: Phụ huynh vui lòng đọc hết phần thông tin trên trang này và hãy chắc chắn bấm vào nút màu xanh lá cây “Finish and Submit” ở bên trái. Khi phụ huynh thấy những dấu màu xanh lá cây cạnh những nút có nghĩa là phụ huynh đã hoàn tất.

TIẾN TRÌNH TRÊN ĐÂY CẦN ĐƯỢC HOÀN TẤT

**Nếu cần sự giúp đỡ, xin phụ huynh vui lòng gọi văn phòng (714) 663-6318
Ngày khai giảng của niên học 2022-2023 sẽ vào thứ Hai, ngày 15 tháng 8 năm 2022**