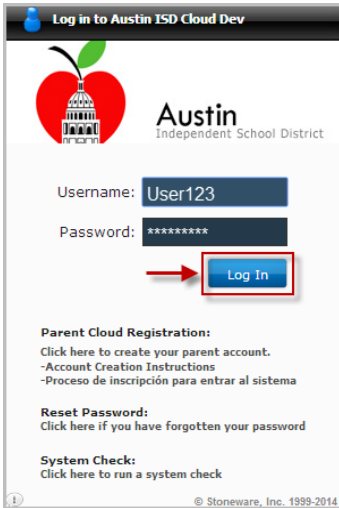


TEAMS အွန်လိုင်းမှတ်ပုံတင်ခြင်း မိဘလမ်းညွှန်

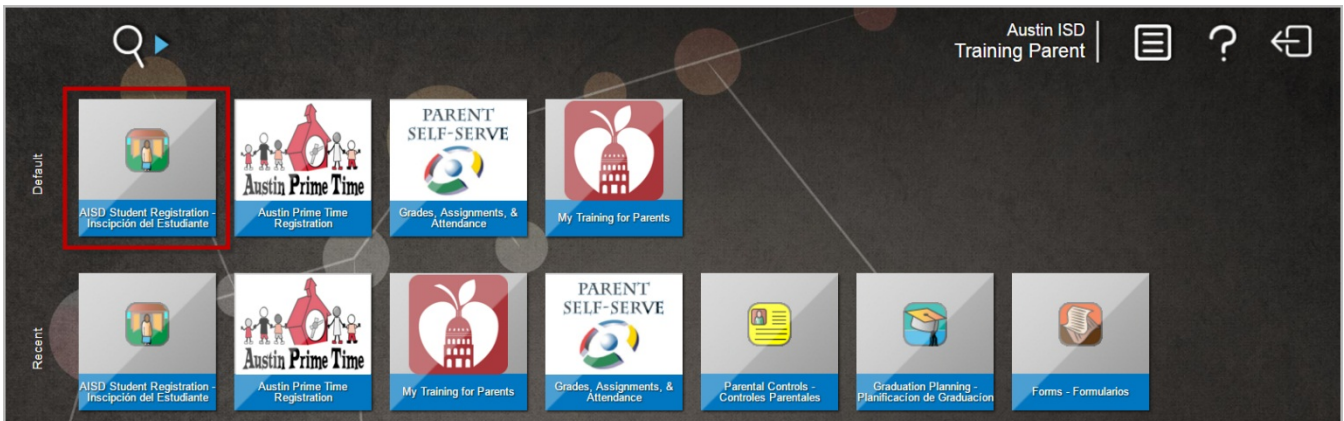
မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူများသည် [my.austinisd.org](http://my.austinisd.org) ရှိ AISD Parent Cloud မှတစ်ဆင့် TEAMS အွန်လိုင်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းကို ရယူနိုင်သည်။  
မှတ်ချက် - Parent Cloud **ဒီမှာ** နှိပ်။

၁။ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက် အသုံးပြု၍ Log In ဝင်ရောက်ပါ။



Parent Cloud login ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

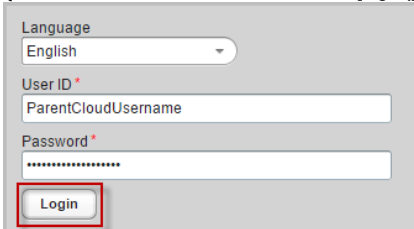
၂။ အွန်လိုင်းမှတ်ပုံတင်ရန် ကလောက်ဒ်သုံးစွဲသည့် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်ပေါ်ရှိ **AISD Student Registration – Inscripción del Estudiante** တိုင်ကိုနှိပ်ပါ။



Parent Cloud ဆိုဒ်အတွင်းရှိ Student Registration အကွက်၏ ကွန်ပျူတာ မျက်နှာပြင်ရိုက် ချက်

၃။ သင်နှစ်သက်သော ဘာသာစကားကိုရွေးချယ်ပါ။ အင်္ဂလိပ်နှင့် စပိန် နှစ်မျိုးစလုံး သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။

၄။ သင်၏ AISD Parent Cloud သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက် ဖြည့်စွက်ပြီး **Login** ကိုနှိပ်ပါ။



Student Registration login ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်၏ ရိုက်ချက်

**ကျောင်းသားသစ်များအတွက် အွန်လိုင်းမှတ်ပုံတင်ခြင်း**

ကျောင်းသားသစ်မှတ်ပုံတင်ခြင်းသည် AISD ကျောင်းတွင် မည်သည့်အခါမှ တက်ရောက်ဖူးခြင်း မရှိသော ကျောင်းသားများ အတွက် ဖြစ်သည်။

**ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီးကျောင်းသားများအတွက် အွန်လိုင်းမှတ်ပုံတင်ခြင်း**

AISD ကျောင်းတွင် ယခင်တက်ရောက်ပြီးသော ကျောင်းသားများကို ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီး ကျောင်းသားများအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ရမည်။ ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီး ကျောင်းသားများ၏ အွန်လိုင်းမှတ်ပုံတင်ခြင်း လုပ်ဆောင်မှုသည် ကျောင်းသားသစ်မှတ်ပုံတင်ခြင်း လုပ်ဆောင်မှု ကဲ့သို့တူညီသော စာမျက်နှာများပါဝင်ပါသည်။ သို့သော် ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီး ကျောင်းသားများမှတ်ပုံတင်ခြင်းပုံစံများသည် ကျောင်းသားများ၏ လက်ရှိမှတ်တမ်းမှအချက်အလက်ကို ကြိုတင်စာရင်းသွင်းဖြည့်စွက်ပြီး ဖြစ်လိမ့်မည်။ အချို့အချက်အလက်များ (မှိန်နေသောနေရာများ) သည်ကြည့်ရှုရန်သာ ဖြစ်သည်။ သင်သည် ထိုနေရာများကို ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရန် သင့်ကလေး၏ ကျောင်းသို့ လာရောက်ရန်လိုအပ်သည်။

စာမျက်နှာ၏ အပေါ်ဖက်ရှိ လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်စဉ်ပြ ဘားမျဉ်းသည် မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ရောက်ရှိ နေသည့်နေရာကို ရည်ညွှန်းသည်။ ဖြည့်စွက်ရန် ဇယား ၉ ခုရှိပါသည်။

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| ၁။ ကျွန်ုပ်၏ ကျောင်းသားများ                 | ၆။ ကျောင်းအားအတည်ပြုခြင်း          |
| ၂။ ကျောင်းသားအချက်အလက်                      | ၇။ ကျောင်းသား ဖောင်ပုံစံများ       |
| ၃။ မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူ အဆက်အသွယ်များ           | ၈။ မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူ ဖောင်ပုံစံများ |
| ၄။ အရေးပေါ် အဆက်အသွယ်များ                   | ၉။ စာရွက်စာတမ်းများ                |
| ၅။ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အဆက်အသွယ်များ (ဆရာဝန်) | ၁၀။ ကျောင်းအပ်နှံမှုအတည်ပြုခြင်း   |



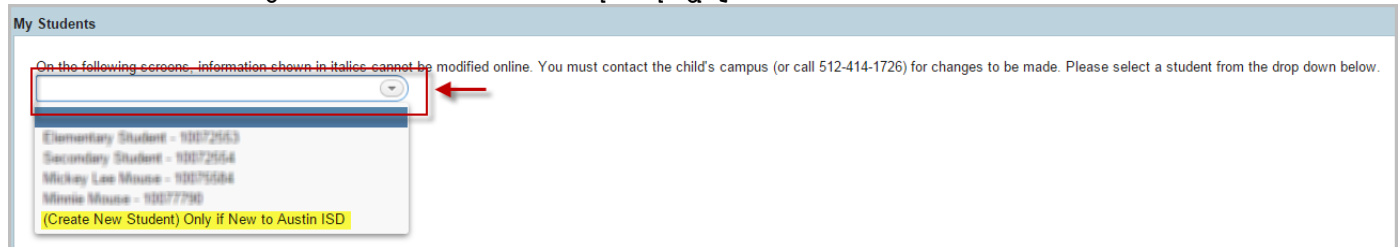
Student Registration စာမျက်နှာရှိ လုပ်ဆောင်ပြီးစီးမှု ဘား၏ ကွန်ယူတာ မျက်နှာပြင်ရိုက်ချက်

**ကျွန်ုပ်၏ ကျောင်းသားများ**

၁။ **Returning Students** အတွက် drop-down မှ ကျောင်းသားကိုရွေးချယ်ပါ။

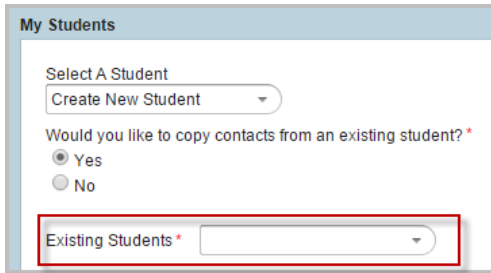
**မှတ်ချက်** - အကယ်၍ သင်သည် *Select A* ကျောင်းသားမိနူးတွင် သင်၏ကလေးအမည်ကို ရှာမတွေ့လျှင် ကျေးဇူးပြု၍ သင့်ကလေး၏ ကျောင်းနှင့်ဆက်သွယ်ပါ။

**New Students** အတွက် **Create New Student** ခလုတ်ကိုရွေးချယ်ပါ။



My Studentsဇယားရှိ အောက်ချနိုင်သည့်မိနူးတွင် 'Create New Student' ရွေးချယ်မှု ကွန်ယူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

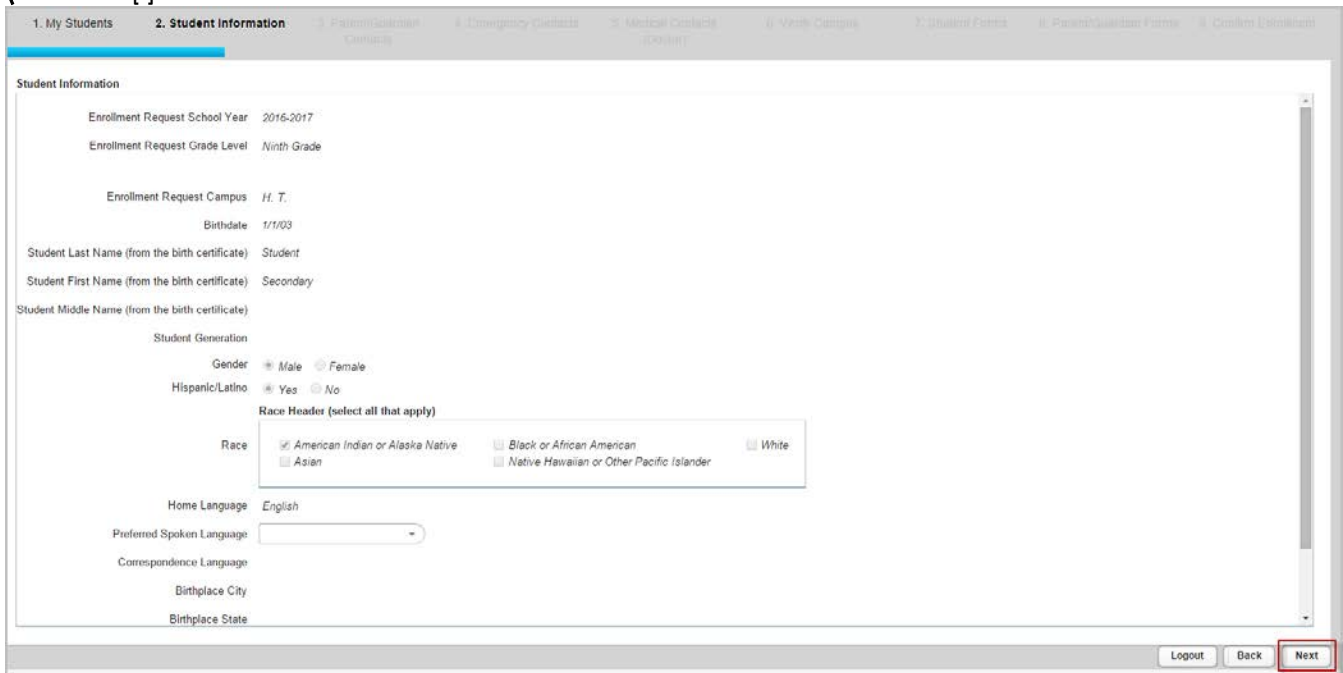
**မှတ်ချက်** - ကျောင်းသားသစ်ထည့်သွင်းသောအခါ အကယ်၍ သင့်တွင်အခြားကျောင်းသားများ AISD တွင်ရှိလျှင် သင်သည် **Yes** ရေဒီယိုခလုတ်ကို ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့် ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီးကျောင်းသားမှ အဆက်အသွယ်များကို ကူးယူရန်ရွေးပိုင်ခွင့် ရှိသည်။ သင်သည် အဆက်အသွယ်များကို ကူးယူရန် ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီး ကျောင်းသားကို စာရင်းမှ ရွေးချယ်ရမည်။



လက်ရှိ AISD ကျောင်းသား များအတွက် အချက် အလက်မှ အဆက် အသွယ် များကို မိတ္တူရရှိရန် ရွေးချယ် ချက်ကို ပြသသော ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်ရိုက်ချက်

**ကျောင်းသားအချက်အလက်**

- ၁။ **Returning Students** အတွက် ကျောင်းသားအချက်အလက်ဇယားသည် ကျောင်းသား၏ လက်ရှိမှတ်တမ်းမှ ရယူ၍ ကြိုတင်ဖြည့်စွက်ပြီး ဖြစ်လိမ့်မည်။ ကျောင်းသား၏ ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီး အချက်အလက်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါ။  
*မှတ်ချက် - မှီနနေသောနေရာများသည် ကြည့်ရှုရန်အတွက်သာဖြစ်သည်။ အချက်အလက်များကို ဖြည့်လိုပါက သင့်ကလေး၏ ကျောင်းသို့ သွားရောက်ပါ။*
- ၂။ **New Students** အတွက် (\*) ပြထားသော နေရာတွင် လိုအပ်သော ကျောင်းသားအချက်အလက်ကို ထည့်သွင်းပါ။ နေရာတိုင်းတွင် ဖြေဆိုမှုမှန်ကန်သေချာစေရန် အောက်ရှိ အသုံးကျသော အချက်အလက်များကို ကျေးဇူးပြု၍ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။
  - **Enrollment Request School Year** - ဤနေရာတွင် လာမည့်စာသင်နှစ်အတွက် ဖြည့်စွက် ထားလိမ့်မည်။
  - **Enrollment Request Grade Level** - ၎င်းသည် ကလေး၏ လာမည့် အတန်း ဖြစ်သည်။
  - **Enrollment Request Campus** - ရွေးချယ်နိုင်သောကျောင်းများကို ထည့်သွင်းထားသောလိပ်စာနှင့် ရွေးချယ်ထားသော အတန်းအရ စာရင်းပြုစုထားသည်။ သင့်တွင် တောင်းဆိုထားကျောင်းများ ရွေးပိုင်ခွင့်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မေးခွန်းများရှိလျှင် ၅၁၂-၄၁၄-၁၇၂၆ ရှိကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာရုံးသို့ ဆက်သွယ်ပါ။
  - **ကျောင်းသား အားလုံး၏ အချက်အလက်များသည် ၎င်းတို့၏ တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းများ (ဆိုလိုသည်မှာ မွေးစာရင်း)တွင် ဖော်ပြထားသည်တိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည်။**
- ၃။ **Next** ကိုနှိပ်ပါ။



ကျောင်းသားအချက်အလက်ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

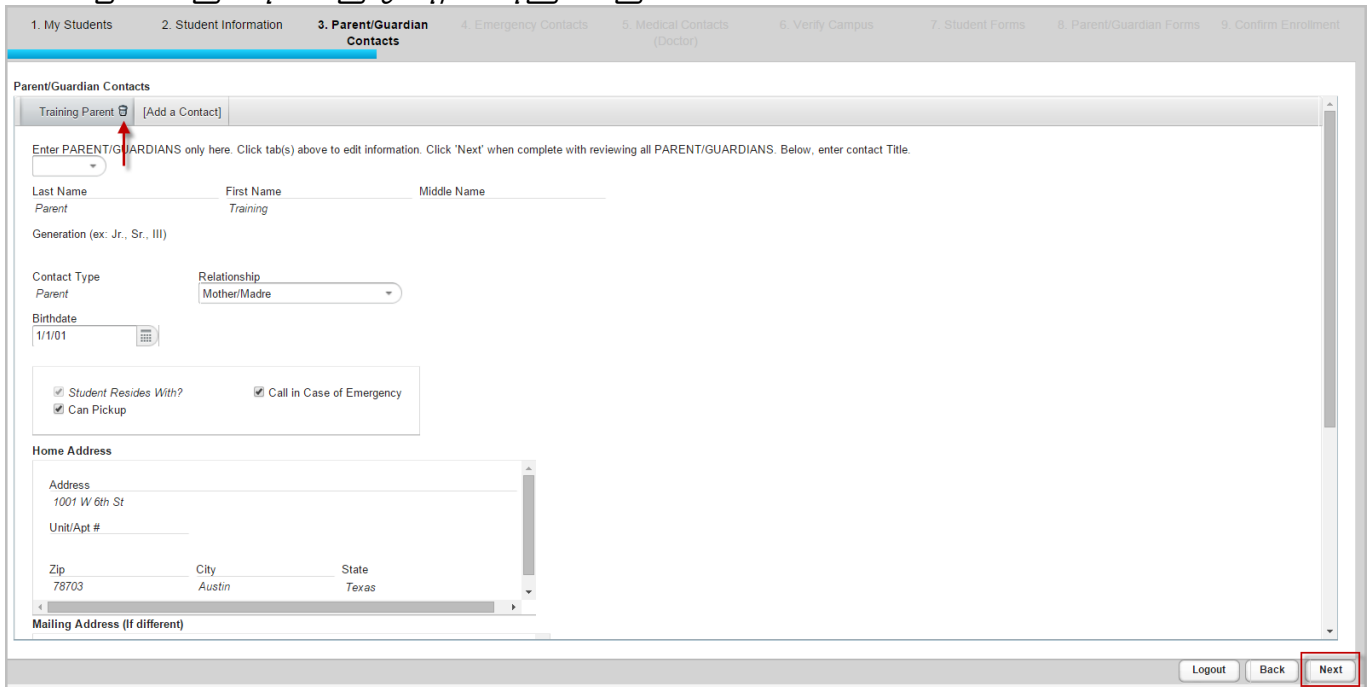
**မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူ အဆက်အသွယ်များ**

**Returning Students** အတွက် ဤဇယားသည် ကျောင်းသား၏ လက်ရှိမှတ်တမ်းမှ အချက်အလက်များဖြင့် ကြိုတင်စာရင်းသွင်းပြီးဖြစ်လိမ့်မည်။ ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီး အချက်အလက်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါ။ မှန်နေသော အချက်အလက်များကို ကျောင်းမှသာ ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

**New Students** အတွက် ကျောင်းသား၏ မိဘ/ ကျောင်းသားအဆက်အသွယ်များအတွက် အချက်အလက်ကို ထည့်သွင်းပါ။

- ၁။ အဆက်အသွယ်တစ်ခု ဖျက်ရန် အမှိုက်ပုံးပုံ အိုင်ကွန်ကိုနှိပ်ပါ။
- ၂။ အဆက်အသွယ်တစ်ခု ထည့်သွင်းရန် **Add a Contact** ကိုနှိပ်ပါ။
- ၃။ သင်သည် အဆက်အသွယ်များထည့်သွင်းပြီးသောအခါ **Next** ကိုနှိပ်ပါ။

**မှတ်ချက် - မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူ၏ အချက်အလက်များသည် မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူ၏ တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းများတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ထည့်သွင်းရန် အရေးကြီးပါသည်။**



Parents/Guardians Contacts တစ်တွင်ရရှိနိုင်သော ရွေးချယ်မှုများအတွက် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

**အရေးပေါ်အဆက်အသွယ်များ**

အရေးပေါ်အဆက်အသွယ်များဇယားကို အရေးပေါ်ဖြစ်စဉ်အတွက် မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူများထံသို့ မဆက်သွယ်နိုင် သောအခါတွင် ကျွန်ုပ်တို့ ဆက်သွယ်နိုင်ရန်အတွက် တစ်ဦးချင်း အချက်အလက်ထည့်သွင်းရန် အသုံးပြုသည်။

**Returning Students** အတွက် ဤစာမျက်နှာသည် ကျောင်းသား၏လက်ရှိမှတ်တမ်းမှ အချက်အလက်များကို ကြိုတင်ထည့်သွင်းပြီးဖြစ်လိမ့်မည်။ ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီး အချက်အလက်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါ။

**New Students** အတွက် ကျောင်းသား၏ အရေးပေါ်အဆက်အသွယ်များအတွက် အချက်အလက်ကို ထည့်သွင်းပါ။

- ၁။ အဆက်အသွယ်တစ်ခု ဖျက်ရန် အမှိုက်ပုံးပုံ အိုင်ကွန်ကိုနှိပ်ပါ။
- ၂။ အဆက်အသွယ်တစ်ခု ထည့်သွင်းရန် **Add a Contact** ကိုနှိပ်ပါ။
- ၃။ သင်သည် အဆက်အသွယ်များထည့်သွင်းပြီးသောအခါ **Next** ကိုနှိပ်ပါ။

1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. **Emergency Contacts** 5. Medical Contacts (Doctor) 6. Verify Campus 7. Student Forms 8. Parent/Guardian Forms 9. Confirm Enrollment

**Emergency Contacts**

Grandma Student [Add a Contact]

Enter persons OTHER than parent/guardian who may transport your child in case of an emergency (Step 4) or the Doctor (Step 5). Click the tab(s) above to edit or add information. Click 'Next' when complete with reviewing all contacts. Below, enter Title for contact

Last Name\* Student First Name\* Grandma Middle Name

Generation (ex: Jr., Sr., III)

Relationship

Can Pickup

Home Phone

Cell Phone 555 555 5555

Work Phone

Email

Logout Back **Next**

Emergency Contacts တာဘ်၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

**ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အဆက်အသွယ်များ**

ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အဆက်အသွယ်များ ဇယားကို ကလေးအထူးကု သို့မဟုတ် မိသားစု ဆရာဝန်ကဲ့သို့ မည်သည့်ဆရာဝန်၏ အချက်အလက်မဆို ဖြည့်စွက်ရန်အသုံးပြုသည်။

**Returning Students** အတွက် ဤစာမျက်နှာသည် ကျောင်းသား၏လက်ရှိမှတ်တမ်းမှ အချက်အလက်များကို ကြိုတင်စာရင်းသွင်းပြီး ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ယခင်နှစ်ကျောင်းအပ်နှံပြီး အချက်အလက်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါ။

**New Students** အတွက် ကျောင်းသား၏ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အဆက်အသွယ်များအတွက် အချက်အလက်ကို ထည့်သွင်းပါ။

- ၁။ အဆက်အသွယ်တစ်ခု ဖျက်ရန် အမှိုက်ပုံးပုံ အိုင်ကွန်ကိုနှိပ်ပါ။
- ၂။ အဆက်အသွယ်တစ်ခု ထည့်သွင်းရန် **Add a Contact** ကိုနှိပ်ပါ။
- ၃။ သင်သည် အဆက်အသွယ်များထည့်သွင်းပြီးသောအခါ **Next** ကိုနှိပ်ပါ။

1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. Emergency Contacts 5. **Medical Contacts (Doctor)** 6. Verify Campus 7. Student Forms 8. Parent/Guardian Forms 9. Confirm Enrollment

**Medical Contacts (Doctor)**

Doctor Doctor [Add a Contact]

Enter persons OTHER than parent/guardian who may transport your child in case of an emergency (Step 4) or the Doctor (Step 5). Click the tab(s) above to edit or add information. Click 'Next' when complete with reviewing all contacts. Below, enter Title for contact

Last Name\* Doctor First Name\* Doctor Middle Name

Generation (ex: Jr., Sr., III)

Cell Phone

Work Phone 555 111 1111

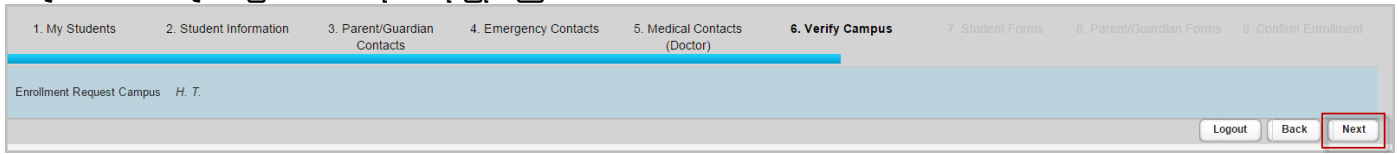
Email

Logout Back **Next**

Medical Contacts (Doctor) တာဘ်၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

**ကျောင်းအားသေချာစေခြင်း**

မိဘ/အုပ်ထိန်းသူသည် ကျောင်းသားကျောင်းအပ်ရန် တောင်းဆိုသည့်အခါ တက်ရောက်ရမည့်ကျောင်း သေချာမှုရှိစေရန် ကျောင်းအားသေချာစေခြင်း ဇယားကို အသုံးပြုသည်။



Verify Campus တာဘ်၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

Student Forms စာမျက်နှာကိုပြသရန် **Next** ကိုနှိပ်ပါ။

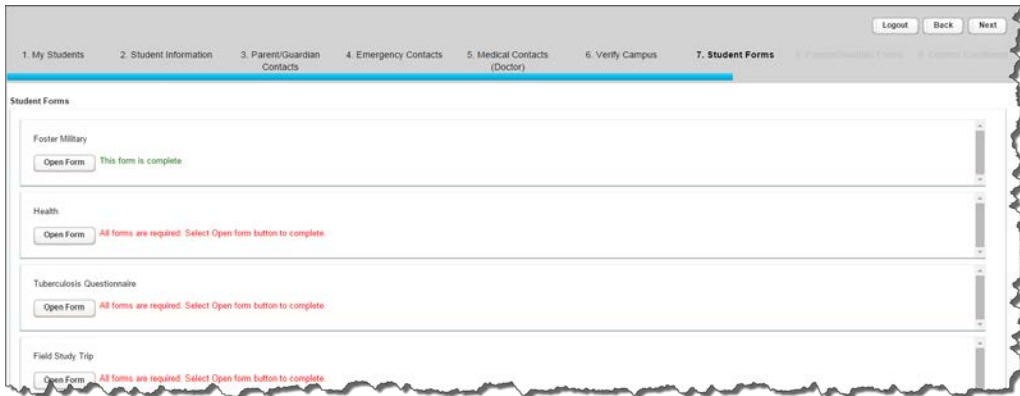
**မှတ်ချက်** - အကယ်၍ ကျောင်းအား ပြသထားမှု မှားယွင်းလျှင် ၅၁၂-၄၁၄-၁၇၂၆ ရှိ ကျောင်းသားဝန် ဆောင်မှုဆိုင်ရာရုံးသို့ ကျေးဇူးပြု၍ ဆက်သွယ်ပါ။

**ကျောင်းသားဖောင်ပုံစံများ**

ကျောင်းသားဖောင်ပုံစံများ စာမျက်နှာသည် ကျောင်းဝင်ရောက်ခွင့်အတွက် ပြည့်စုံစွာဖြည့်ရမည့် ဖောင်ပုံစံများကိုပြသထားသည်။ ကျောင်းသားဖောင်ပုံစံများစာရင်းတွင် ပါဝင်သည်မှာ -

- စောင့်ရှောက်ပေးထားသော စစ်တပ်မိသားစုဝင်
- ကျန်းမာရေး
- အဆုတ်နာရောဂါအတွက်မေးခွန်းများ
- လေ့လာရေး ခရီး
- လမ်းညွှန်အချက်အလက်
- နေထိုင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သောမေးခွန်းများ
- ကျောင်းသားအချက်အလက်အတွက်အီးမေးလ်
- ဝန်ခံချက်
- အိမ်သုံးဘာသာစကား
- အခြားခွင့်ပြုချက်များ

**မှတ်ချက်** - ပြည့်စုံစွာဖြည့်ရမည့်ဖောင်ပုံစံများကို အနီရောင်စာလုံး "To Do" ဖြင့်ညွှန်ပြထားသည်။ ဖြည့်စွက်ပြီးဖောင်ပုံစံများကို စာလုံးအစိမ်းရောင် "Complete" ဖြင့်ညွှန်ပြထားသည်။



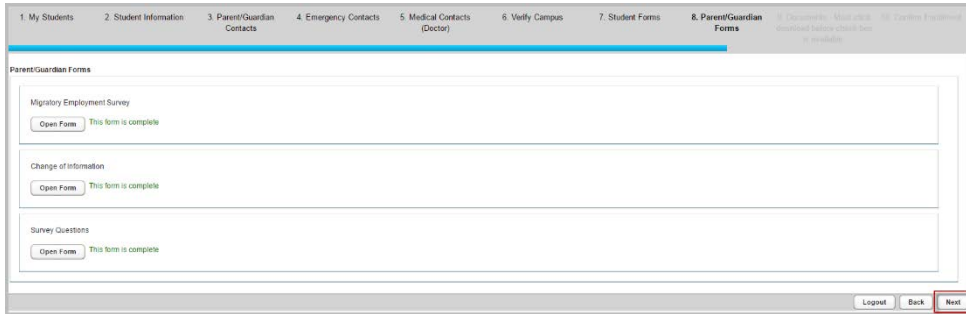
Student Forms စာမျက်နှာ၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

- ၁။ ဖောင်ပုံစံဖြည့်ရန် **Open Form** ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။
- ၂။ ဖောင်ပုံစံလိုအပ်သော နေရာများတွင် ဖြည့်စွက်ပြီးနောက် **Submit** ကိုနှိပ်ပါ။
- ၃။ အကယ်၍သင်သည် ဖောင်ပုံစံကို ပုံနှိပ်ရန်ဆန္ဒရှိလျှင် **Print** ကိုနှိပ်ပါ(**Submit** ခလုတ်ကိုနှိပ်ပြီးမှ)။ ဖောင်ပုံစံကို မတင်ဘဲ ပိတ်ရန် **Cancel** ကိုနှိပ်ပါ။
- ၄။ မိဘ/အုပ်ထိန်းသူဖောင်ပုံစံများ စာမျက်နှာအားပြသရန် **Next** ကိုနှိပ်ပါ။

**မိဘ/အုပ်ထိန်းသူ ဖောင်ပုံစံများ**

မိဘ/အုပ်ထိန်းသူဖောင်ပုံစံများ စာမျက်နှာသည် ကျောင်းစာရင်းသွင်းရန်ဖြည့်စွက်ရမည့် ဖောင်ပုံစံများကို ပြသထားသည်။ ဤဇယားရှိ ဖောင်ပုံစံများသည် မိသားစုတစ်စုလုံးအတွက် ဖြစ်သဖြင့် တစ်ကြိမ်တည်းပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ရန်သာ လိုအပ်လိမ့်မည်။

- ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်အကိုင် ဆန်းစစ် လေ့လာချက်
- အချက်အလက်ပြောင်းလဲခြင်း
- ဆန်းစစ် လေ့လာချက်



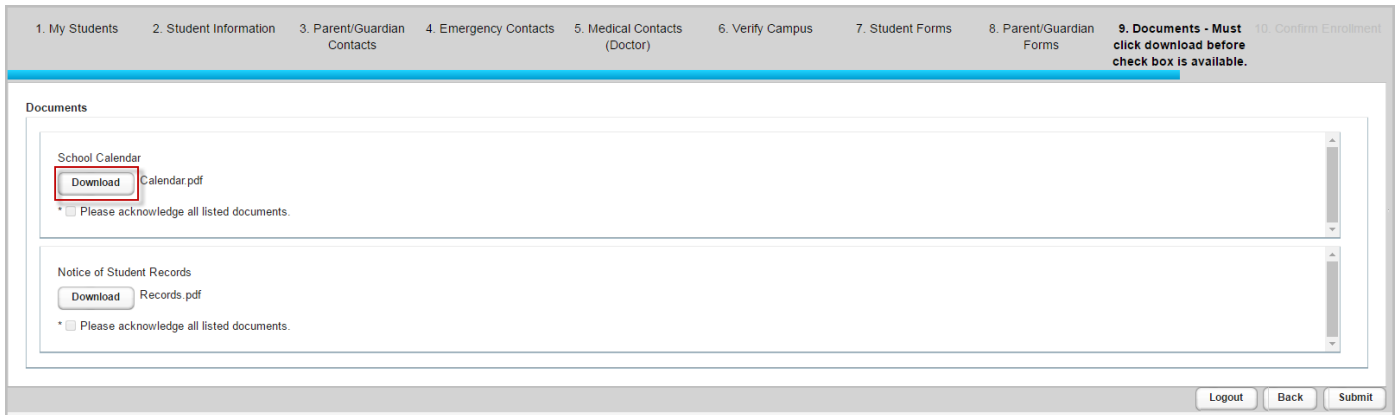
Parent/Guardian Forms တာဘ်၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

ဖောင်ပုံစံများအားလုံး ပြည့်စုံစွာဖြည့်ပြီးသည်နှင့် **Next** ကိုနှိပ်ပါ။

**စာရွက်စာတမ်းများ**

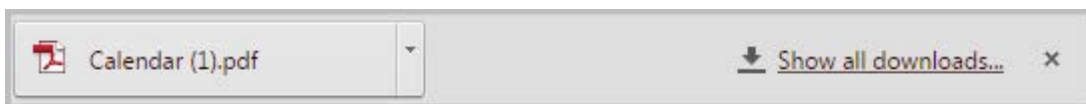
စာရွက်စာတမ်းများ စာမျက်နှာသည် ကျောင်းစာရင်းသွင်းခြင်းကို အတည်မပြုမီ ဒေါင်းလုဒ်ရယူရန်နှင့် အသိအမှတ်ပြုရန် အရေးကြီးသော ကျောင်းဖောင်ပုံစံများကို ပြသထားသည်။

သင်၏ ကွန်ပျူတာသို့ PDF များရယူရန် **Download** ကိုနှိပ်ပါ။



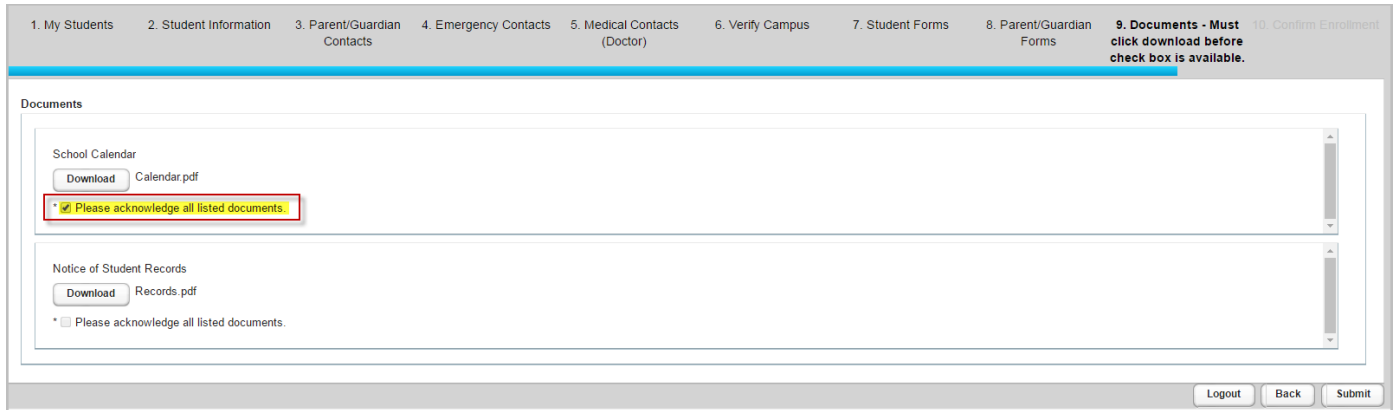
Documents တာဘ်၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

PDF ဒေါင်းလုဒ် သည် သင့်ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်၏ အောက်ခြေတွင်ပေါ်လာလိမ့်မည်။



PDF ဒေါင်းလုဒ်ပြု လုပ်ရန် ပြသသည့် ကွန်ပျူတာ မျက်နှာပြင်ရိုက်ချက်

ဝန်ခံချက်အတွက်ကို အမှန်ဖြစ်ပါ။



1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. Emergency Contacts 5. Medical Contacts (Doctor) 6. Verify Campus 7. Student Forms 8. Parent/Guardian Forms 9. Documents - Must click download before check box is available. 10. Confirm Enrollment

Documents

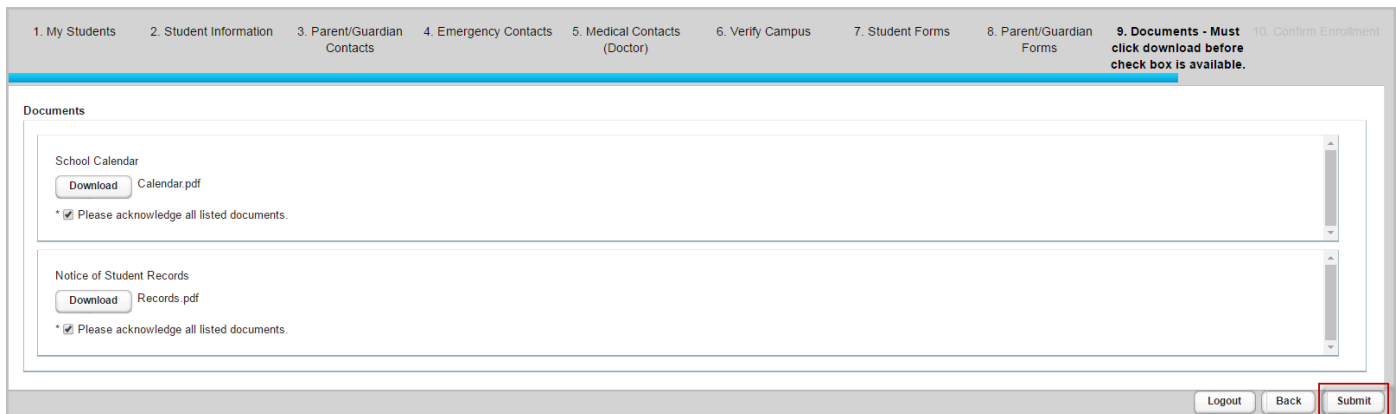
School Calendar  
Download Calendar.pdf  
 Please acknowledge all listed documents.

Notice of Student Records  
Download Records.pdf  
 Please acknowledge all listed documents.

Logout Back Submit

Acknowledgement ရွေးချယ်ခြင်း၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးအတွက် နောက်တစ်ကြိမ်ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ပြီး **Submit** ကိုနှိပ်ပါ။



1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. Emergency Contacts 5. Medical Contacts (Doctor) 6. Verify Campus 7. Student Forms 8. Parent/Guardian Forms 9. Documents - Must click download before check box is available. 10. Confirm Enrollment

Documents

School Calendar  
Download Calendar.pdf  
 Please acknowledge all listed documents.

Notice of Student Records  
Download Records.pdf  
 Please acknowledge all listed documents.

Logout Back Submit

မှတ်ပုံတင်ခြင်းတင်ပြရန် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများအား ထပ်မံသိရှိကြောင်း ဖော်ပြသည့် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

**အွန်လိုင်းကျောင်းအပ်နှံမှုအတည်ပြုခြင်း**

သင်သည် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူဖောင်ပုံစံများ ဇယားရှိ Submit ကိုနှိပ်သောအခါ Confirm Enrollment ခလုတ်နှင့် အမှာစာတစ်ပိုဒ်ကို ပြသသည်။

၁။ **Confirm Enrollment** ကိုနှိပ်ပါ။



Thank you for using the Austin ISD Online Verification and Enrollment System for 2016-2017 School Year

**NEW STUDENT INFORMATION**

- All students new to Austin ISD must provide a birth certificate, current record of immunizations, child's last report card, proof of address (rental contact or utility bill with valid address), parent photo identification or driver's license, and the child's Social Security Card (optional).
- If you are unsure which school your child will attend, call the Office of Student Services 512-414-1726 or [view school assignments online](#).

**CURRENT STUDENT INFORMATION**

- Changes for any information that was displayed in light grey color must be made at the campus, or by contacting the Office of Student Services at 512-414-1726.
- If you did not see all of your children in the drop-down list, please contact the child's campus or the Office of Student Services 512-414-1726.

Confirm Enrollment

Confirm Enrollment ၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်



၂။ အတည်ပြုခြင်း ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်အား ပုံနှိပ်ရန် **Print** ကိုနှိပ်ပါ။

**မှတ်ချက် -** အချို့ကျောင်းများသည် ဤဖောင်ပုံစံကိုပေးရန်လိုအပ်သဖြင့် သင်သည် ဤအတည်ပြုခြင်း စာမျက်နှာအား ပုံနှိပ်ရန်ကို အလေးအနက်အကြံပြုပါသည်။

၃။ အခြားကျောင်းသားကို မှတ်ပုံတင်ခြင်းအတွက် ကျွန်ုပ်၏ကျောင်းသား စာမျက်နှာသို့ ပြန်သွားရန် **Next** ကိုနှိပ်ပါ။

**Online Enrollment Confirmation**

Student Name: [REDACTED]

Enrolling Parent/Guardian Name: [REDACTED]

Campus of Enrollment: [REDACTED]

Grade Level: KG

Fiscal Year: [REDACTED]

Online Registration Confirmation Number: 10

Local ID: [REDACTED]

Resides With Parent/Guardian Name: [REDACTED]

Home Address: [REDACTED]  
Austin, TX 78741

Date/Time Printed: 01-26-2015 15:41

Online Enrollment Confirmation ၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

**မှတ်ချက် -** မိဘ/အုပ်ထိန်းသူသည် ကျောင်းသားတစ်ဦးအတွက် အွန်လိုင်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းကို တင်သွင်းပြီးချိန်မှစ၍ မိဘ/အုပ်ထိန်းသူသည် ကျောင်းသား၏ အချက်အလက်ကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန် ပြန်ဝင်၍ ရလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ ကျောင်းသားသည် အွန်လိုင်းစနစ်အသုံးပြု၍ မှတ်ပုံတင်ပြီးဖြစ်ပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော စာသည်ပေါ်လာလိမ့်မည်။ မိဘ/အုပ်ထိန်းသူသည် မည်သည့်အချက်အလက်ကိုမဆို မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန် ကျောင်းသို့ လာရောက်ရမည်။

**This student has been excluded from Online Registration. Please contact administration for details.**

အကယ်၍ ကျောင်းသားသည် ယခင်ကတည်းက မှတ်ပုံတင်ပြီးဖြစ်လျှင် အသိပေးချက်၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ရိုက်ချက်

အသိပေးချက် ဖတ်ရှုရန်၊ ဤကျောင်းသားကို အွန်လိုင်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းတွင် ချန်လှပ်ထားပြီးဖြစ်သည်။ အသေးစိတ်သိရှိရန် ကျေးဇူးပြု၍ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့သို့ ဆက်သွယ်ပါ။

ဤကျောင်းသားကို အွန်လိုင်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းတွင် ချန်လှပ်ထားပြီးဖြစ်သည်။ အသေးစိတ်သိရှိရန် ကျေးဇူးပြု၍ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့သို့ ဆက်သွယ်ပါ။