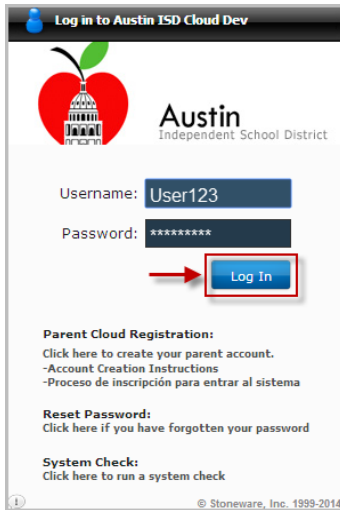


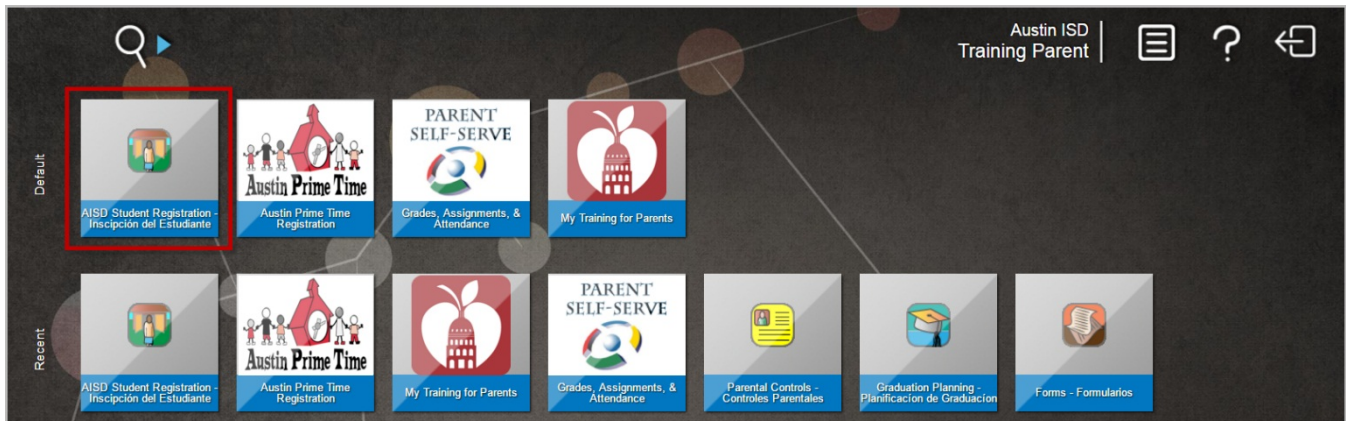
## CẨM NANG HƯỚNG DẪN PHỤ HUYNH VỀ ĐĂNG KÝ TRỰC TUYẾN TEAMS

Phụ Huynh/Người Giám Hộ có thể truy cập trang Đăng Ký Trực Tuyến TEAMS qua ứng dụng AISD Parent Cloud tại [my.austinisd.org](http://my.austinisd.org). **Lưu ý:** Để biết hướng dẫn về cách lập tài khoản Parent Cloud, bấm [vào đây](#).

1. Đăng nhập bằng tên người sử dụng và mật khẩu của quý vị.



2. Để truy cập trang Đăng Ký Trực Tuyến, bấm vào ô **AISD Student Registration – Inscripción del Estudiante** trên trang giao diện Cloud.



3. Lựa chọn ngôn ngữ mà quý vị muốn sử dụng. Có cả phiên bản tiếng Anh và tiếng Tây Ban Nha.
4. Nhập vào tên người sử dụng và mật khẩu trên AISD Parent Cloud của quý vị, sau đó bấm **Login**.



## Đăng Ký Trực Tuyến cho Học Sinh Mới

Trang đăng ký cho học sinh mới là dành cho những học sinh chưa bao giờ theo học tại một trường nào ở AISD.

## Trang Đăng Ký Trực Tuyến cho các Học Sinh Từng Học

Những học sinh trước đây đã từng theo học tại một trường của AISD phải đăng ký theo diện học sinh từng học. Quy trình đăng ký trực tuyến cho học sinh từng học có các trang tương tự như quy trình đăng ký dành cho học sinh mới. Tuy nhiên, các mẫu đơn đăng ký dành cho học sinh từng học sẽ có thông tin ghi sẵn trích từ hồ sơ hiện tại của học sinh đó. Một số thông tin (tô màu xám) sẽ chỉ có thể xem mà không thay đổi được. Quý vị sẽ cần phải tới khu học xá của đứa trẻ để thay đổi thông tin trong các ô này.

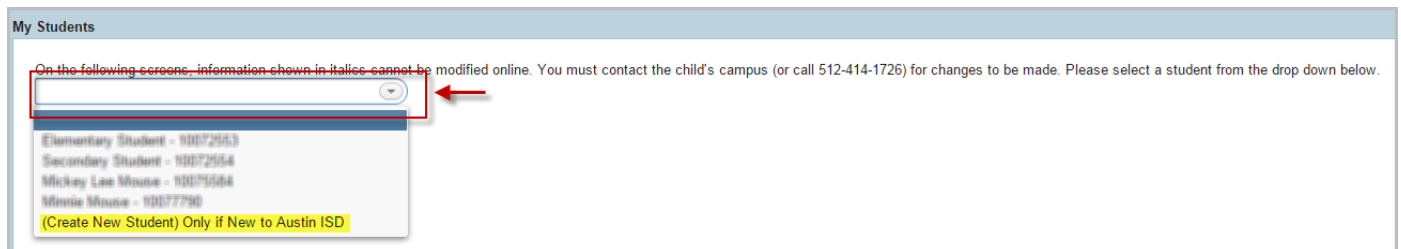
Thanh tiến độ ở trên đầu trang cho biết phụ huynh/người giám hộ đang ở phần nào của quy trình đăng ký. Có 9 ô cần phải điền.

1. My Students (Các Học Sinh Của Tôi)
2. Student Information (Thông Tin về Học Sinh)
3. Parent/Guardian Contacts (Địa Chỉ Liên Lạc của Phụ Huynh/Người Giám Hộ)
4. Emergency Contacts (Những Người Liên Lạc trong Trường Hợp Khẩn Cấp)
5. Medical Contacts (Doctor) (Người Liên Lạc về Y Tế (Bác Sĩ))
6. Verify Campus (Xác Nhận Khu Học Xá)
7. Student Forms (Các Mẫu Giấy Tờ dành cho Học Sinh)
8. Parent/Guardian Forms (Các Mẫu Giấy Tờ dành cho Phụ Huynh/Người Giám Hộ)
9. Documents (Các Giấy Tờ Tài Liệu)
10. Confirm Enrollment (Xác Nhận Ghi Danh)

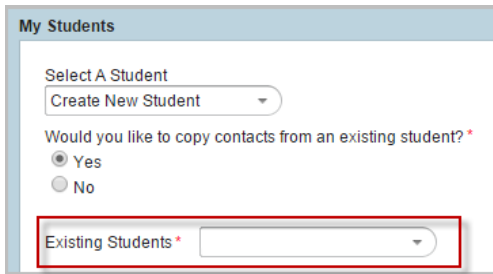


### My Students

1. Đối với **Returning Students**, lựa chọn một học sinh trong danh sách thả xuống.  
**Lưu ý:** Nếu quý vị không tìm thấy tên của con quý vị trong danh sách *Select A Student*, vui lòng liên lạc với khu học xá của con quý vị.  
Đối với **New Students**, chọn nút **Create New Student**.

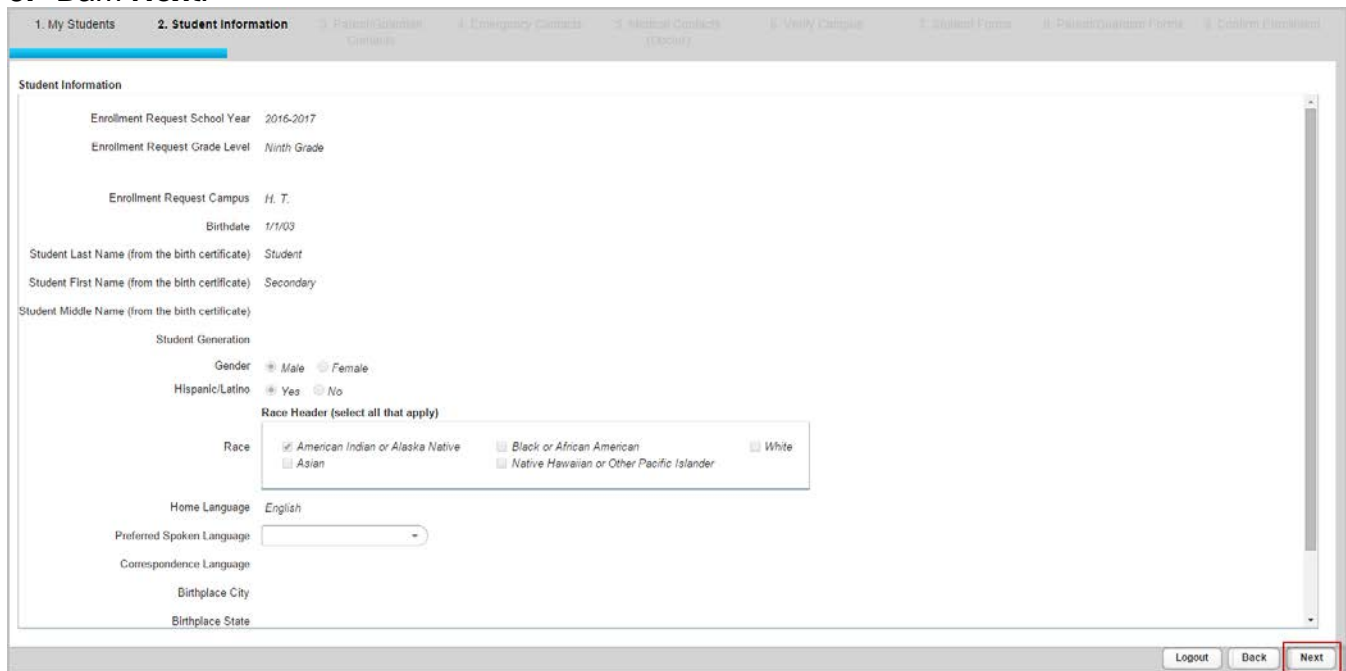


**Lưu ý:** Khi thêm một học sinh mới, nếu quý vị có học sinh khác cũng học tại AISD, quý vị có thể sao chép thông tin về những người liên lạc từ trang học sinh từng học bằng cách chọn nút radio **Yes**. Quý vị phải chọn một học sinh quay lại từ danh sách để sao chép thông tin về những người liên lạc.



## Student Information (Thông Tin về Học Sinh)

- Đối với **Returning Students**, ô Student Information sẽ có thông tin điền sẵn trích từ hồ sơ hiện tại của học sinh. Xem lại thông tin từng học của học sinh đó.  
**Lưu ý:** Các ô tô màu xám chỉ có thể xem mà không thay đổi được. Nếu quý vị cần cập nhật thông tin này, vui lòng tới khu học xá của con quý vị.
- Đối với **New Students**, nhập vào (\*) thông tin về học sinh như yêu cầu. Vui lòng xem lại thông tin hữu ích ở dưới để bảo đảm trả lời chính xác tất cả các ô.
  - Enrollment Request School Year:** Ô này sẽ được điền cho năm học sắp tới.
  - Enrollment Request Grade Level:** Đây phải cấp lớp sắp tới của đứa trẻ.
  - Enrollment Request Campus:** Các khu học xá có sẵn để lựa chọn được liệt kê theo địa chỉ đã nhập và cấp lớp lựa chọn. Nếu quý vị có thắc mắc về các lựa chọn khu học xá, vui lòng liên lạc với Văn Phòng Dịch Vụ Học Sinh tại số 512-414-1726.
  - Tất cả các thông tin về học sinh đều phải nhập vào theo đúng nguyên văn ghi trong giấy tờ hợp lệ của học sinh (chẳng hạn như giấy khai sinh).**
- Bấm Next.**



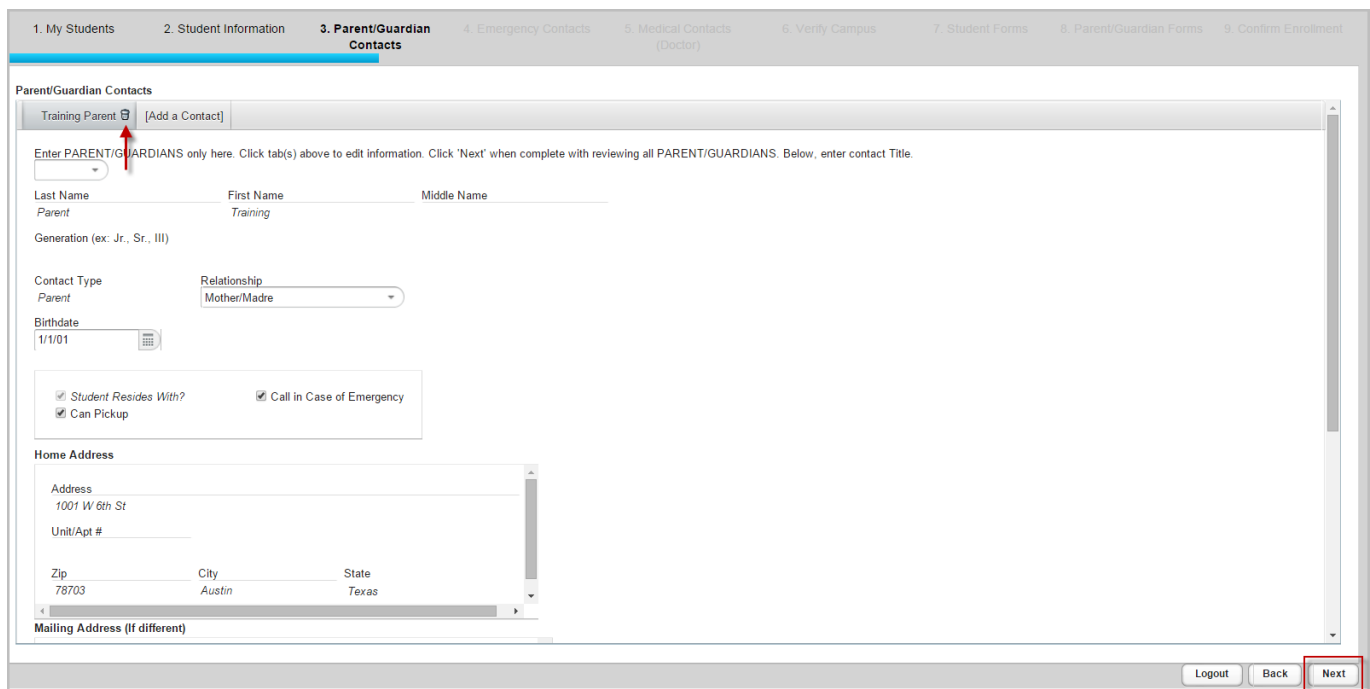
## Parent/Guardian Contacts (Địa Chỉ Liên Lạc của Phụ Huynh/Người Giám Hộ)

Đối với **Returning Students**, ô này sẽ có dữ liệu điền sẵn trích từ hồ sơ hiện tại của học sinh. Xem lại thông tin liên hệ của học sinh từng học. Thông tin tô màu xám chỉ có thể chỉnh sửa được tại khu học xá.

Từ **New Students**, nhập vào thông tin cho những người liên lạc là Phụ Huynh/Người Giám Hộ của học sinh đó.

1. Để xóa một người liên lạc, bấm vào biểu tượng thùng rác.
2. Để thêm một người liên lạc, bấm **Add a Contact**.
3. Khi quý vị đã nhập xong những người liên lạc, bấm **Next**.

**Lưu ý:** *Bắt buộc phải nhập vào tất cả các thông tin về phụ huynh/người giám hộ theo đúng nguyên văn ghi trong giấy tờ hợp lệ của phụ huynh/người giám hộ đó.*



## Emergency Contacts (Những Người Liên Lạc trong Trường Hợp Khẩn Cấp)

Nên sử dụng ô Emergency Contacts để nhập vào thông tin của bất kỳ cá nhân nào mà chúng tôi có thể liên lạc trong trường hợp khẩn cấp khi không thể liên lạc được với phụ huynh/người giám hộ.

Đối với **Returning Students**, trang này sẽ có thông tin điền sẵn trích từ hồ sơ hiện tại của học sinh. Xem lại thông tin liên hệ của học sinh từng học.

Từ **New Students**, nhập vào thông tin những người liên lạc trong Trường Hợp Khẩn Cấp của học sinh đó.

1. Để xóa một người liên lạc, bấm vào biểu tượng thùng rác.
2. Để thêm một người liên lạc, bấm **Add a Contact**.
3. Khi quý vị đã nhập xong những người liên lạc, bấm **Next**.

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**

## Medical Contacts

Nên sử dụng ô Medical Contacts để nhập vào bất kỳ thông tin nào về bác sĩ, chẳng hạn như bác sĩ nhi khoa hoặc bác sĩ gia đình của đứa trẻ.

Đối với **Returning Students**, trang này sẽ có thông tin điền sẵn trích từ hồ sơ hiện tại của học sinh. Xem lại thông tin liên hệ của học sinh từng học.

Đối với **New Students**, nhập vào thông tin những người liên lạc trong trường hợp khẩn cấp về y tế của học sinh đó.

1. Để xóa một người liên lạc, bấm vào biểu tượng thùng rác.
2. Để thêm người liên lạc khác, bấm **Add a Contact**.
3. Khi quý vị đã nhập xong những người liên lạc, bấm **Next**.

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

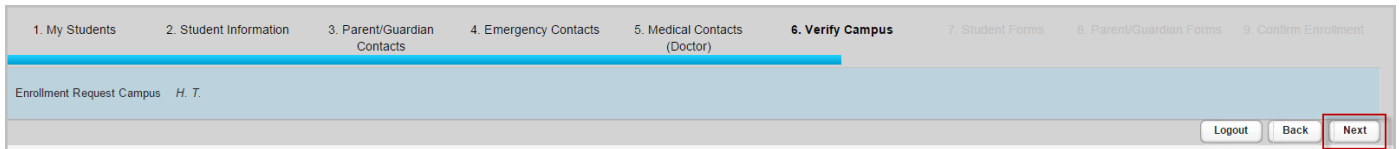
Generation (ex: Jr., Sr., III)

Cell Phone Work Phone 555 111 1111 Email

Logout Back **Next**

## Verify Campus (Xác Nhận Khu Học Xá)

Ô Verify Campus được sử dụng để xác nhận học khu nơi phụ huynh/người giám hộ đang muốn ghi danh cho học sinh vào học.



Bấm **Next** để hiển thị trang Student Forms.

**Lưu ý:** Nếu khu học xá hiển thị không đúng, vui lòng liên lạc với Văn Phòng các Dịch Vụ Học Sinh tại số 512-414-1726.

## Student Forms (Các Mẫu Giấy Tờ dành cho Học Sinh)

Trang Student Forms hiển thị các mẫu giấy tờ phải hoàn tất để ghi danh. Sau đây là danh sách các mẫu giấy tờ dành cho học sinh:

- Chăm Nuôi Tạm Thời Theo Hợp Đồng với Chính Phủ Quân Đội
- Sức Khỏe
- Bản Câu Hỏi về Bệnh Lao
- Chuyển Đi Nghiên Cứu Thực Địa
- Thông Tin Danh Mục
- Bản Câu Hỏi về Nơi Cư Trú
- Email Thông Tin về Học Sinh
- Xác Nhận
- Ngôn Ngữ Sử Dụng Ở Nhà
- Sự Cho Phép Khác

**Lưu ý:** Các mẫu giấy tờ cần phải điền được đánh dấu bằng chữ "To Do" màu đỏ. Các mẫu giấy tờ đã điền được đánh dấu bằng chữ "Complete" màu xanh lá cây.

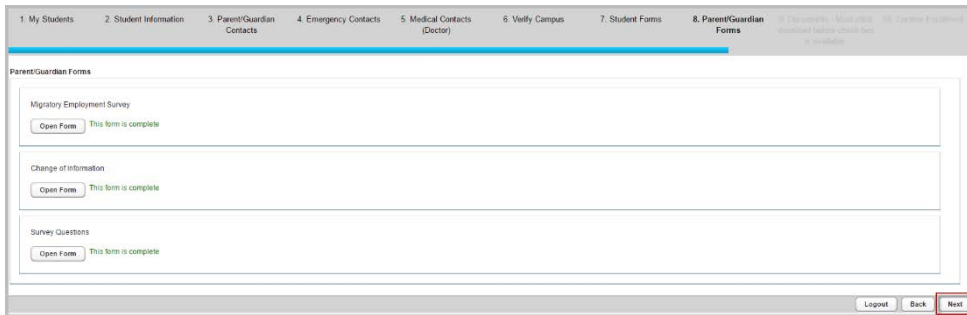


1. Để điền một mẫu giấy tờ, bấm nút **Open Form**.
2. Điền các ô yêu cầu trong mẫu giấy tờ đó, sau đó bấm **Submit**.
3. Nếu quý vị muốn in ra một bản sao của giấy tờ đó, bấm **Print** (sau khi bấm nút **Submit**). Để đóng mẫu giấy tờ mà không gửi đi, bấm **Cancel**.
4. Bấm **Next** để hiển thị trang Parent/Guardian Forms.

## Parent/Guardian Forms (Các Mẫu Giấy Tờ dành cho Phụ Huynh/Người Giám Hộ)

Trang Parent/Guardian Forms hiển thị các mẫu giấy tờ phải hoàn tất để ghi danh. Các mẫu giấy tờ trong ô này áp dụng cho cả gia đình và sẽ chỉ cần phải điền một lần.

- Di Trú Việc Làm Thăm Dò Ý Kiến
- Thay Đổi Thông Tin
- Thăm Dò Ý Kiến

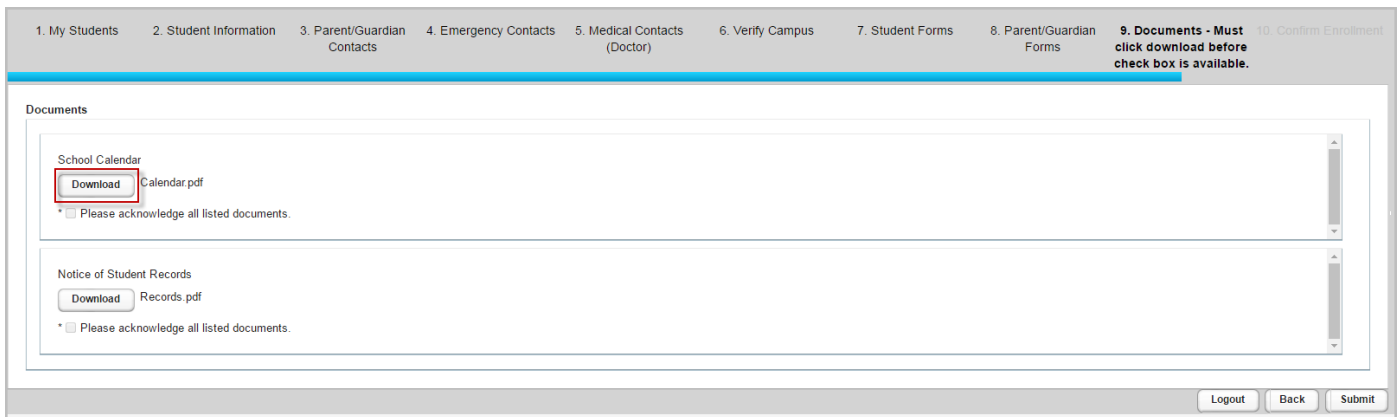


Bấm **Next** sau khi quý vị đã điền xong tất cả các mẫu giấy tờ.

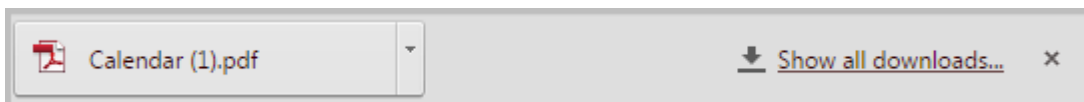
## Documents (Các Giấy Tờ Tài Liệu)

Trang Documents hiển thị các mẫu giấy tờ quan trọng của học khu mà quý vị phải tải xuống và xác nhận thì việc ghi danh mới có thể được xác nhận.

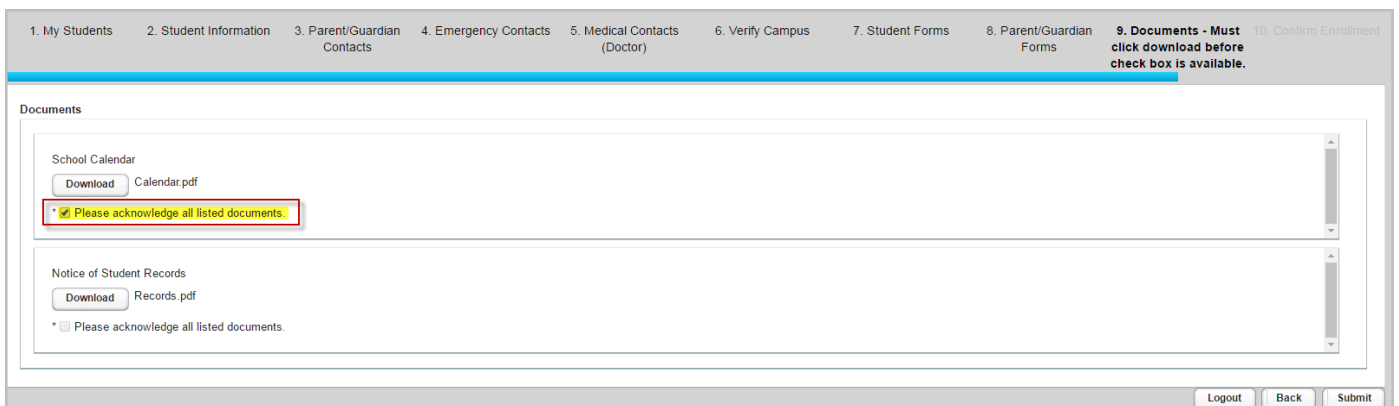
Bấm **Download** để tải xuống bản PDF vào máy tính của quý vị.



Phần tải xuống PDF sẽ hiện thị ở cuối trang màn hình của quý vị.



Bấm chọn ô xác nhận.



Lặp lại quy trình này cho tất cả các giấy tờ, sau đó bấm **Submit**.

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  
 Calendar.pdf  
 Please acknowledge all listed documents.

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

## Online Enrollment Confirmation

Khi quý vị bấm Submit trong ô Parent/Guardian Forms, một thông báo sẽ hiển thị cùng với nút Confirm Enrollment.

### 1. BẤM **Confirm Enrollment**.

**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.

### 2. Để in ra một bản sao của trang màn hình xác nhận, bấm **Print**.

**Lưu ý:** Quý vị nên in ra trang xác nhận này vì một số khu học xá có thể yêu cầu quý vị phải cung cấp mẫu giấy tờ này để hoàn thành thủ tục ghi danh.

### 3. Để đăng ký học sinh khác, bấm **Next** để quay trở lại trang My Student.

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





*Lưu ý: Sau khi phụ huynh/người giám hộ đã nộp đơn đăng ký trực tuyến cho một học sinh, phụ huynh/người giám hộ đó sẽ không thể vào lại hệ thống để cập nhật thông tin về học sinh. Thông báo dưới đây sẽ hiển thị nếu học sinh đó hiện đã đăng ký qua hệ thống trực tuyến. Phụ huynh/người giám hộ phải tới khu học xá của học sinh để cập nhật thông tin.*

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

