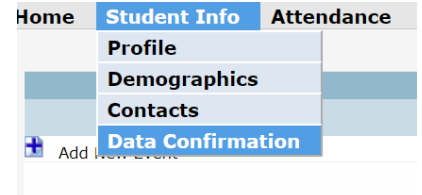




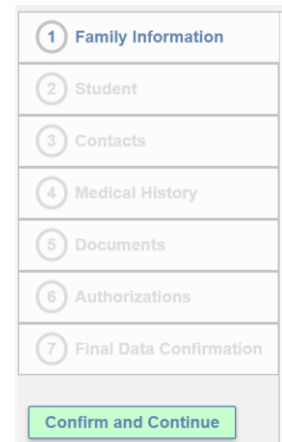
## Mạng Aeries Portal - Xác Minh Dữ Kiện

Xin làm theo những hướng dẫn dưới đây để hoàn tất việc **Xác Minh Dữ Kiện**

- Vào trang mục WSD Aeries Online Parent Portal của quý vị trên mạng [my.wsdk8.us](http://my.wsdk8.us) sử dụng Aeries SIS Parent Portal trong thời gian Xác Minh Dữ Kiện (**bắt đầu vào ngày 1 tháng Tám, 2019**).
- Ở trên cùng hàng mục lục/menu bar, di chuyển mũi tên/mouse cursor trên **Student Info** để mở rộng các lựa chọn sắp xếp từ trên xuống dưới.
- Đi xuống và nhấn vào **Data Confirmation/Xác Minh Dữ Kiện**.
- Bây giờ, quý vị bắt đầu những bước để **Xác Minh Dữ Kiện/Data Confirmation**:



- Chi Tiết Về Gia Đình/Family Information** – Lựa một trong những lựa chọn để hoàn tất việc thăm dò ý kiến rồi nhấn vào **Confirm** và **Continue**.
- Học Sinh/Student** – Đọc và xem lại mỗi mục trong phần Student. Nếu cần thay đổi, nhấn “change” ở bên dưới rồi thay đổi. Nhớ nhấn vào **SAVE** khi làm xong. Bây giờ, quý vị nhấn vào **Confirm** và **Continue**.
- Liên Lạc/Contacts** – Đọc và xem lại mỗi mục trong phần Contacts. Muốn thay đổi chi tiết liên lạc, thêm chi tiết liên lạc, hoặc xóa đi chi tiết liên lạc, hãy nhấn nút thích hợp. Điền vào tất cả những chi tiết cần phải có và nhấn **Save** ở bên dưới. Khi hoàn tất các chi tiết liên lạc, nhấn vào **Confirm** và **Continue**.
- Quá Trình Về Sức Khỏe/Medical History** – Đọc và xem lại mỗi mục trong phần Medical History. Cập nhật bất kỳ những vấn đề về sức khỏe hiện có và thêm vào bất kỳ chi tiết nào nếu có, bằng cách nhấn vào những phần thích hợp. Nhớ nhấn vào **Save**. Khi hoàn tất Quá Trình Về Sức Khỏe/Medical History, nhấn vào **Confirm** và **Continue**.
- Hồ Sơ/Documents** – Lấy xuống/download, đọc và xem lại những hồ sơ thích hợp có liên quan đến học sinh. Một số các hồ sơ này phải được in ra và nộp trực tiếp theo ngày/giờ ghi danh đã được ấn định. Quý vị phải nhấn vào ô kế bên mỗi loại giấy tờ để xác nhận những chi tiết có trong mỗi loại. Khi hoàn tất xong tất cả các Hồ Sơ, nhấn vào **Confirm** và **Continue**.
- Cho Phép/Authorizations** – Đọc và xem lại những chi tiết của phần Cho Phép và Không Cho Phép/Authorization and Prohibition. Nhấn vào Deny/Từ Chối, Interested/Quan Tâm, Not Interested/Không Quan Tâm, hoặc Allow/Cho Phép, tùy theo ý thích của quý vị. Nhấn vào **Save**. Khi hoàn tất tất cả phần Authorizations/Cho Phép, nhấn vào **Confirm** và **Continue**.
- Xác Minh Dữ Kiện Cuối Cùng/Final Data Confirmation** - Nhấn nút **Finish and Submit** để hoàn tất việc xác nhận này.



- Sau khi nhấn nút **Finish and Submit**, nhấn nút **PRINT**, **in ra một bản sao Thẻ Khẩn Cấp Mới**. In ra, ký tên, để ngày, và giữ Thẻ Khẩn Cấp Mới này. Học sinh trường trung cấp phải nộp Thẻ Khẩn Cấp Mới này cùng với tất cả những giấy tờ nào đã lấy xuống/download ở bước số 4, vào Ngày Ghi Danh Tại Trường của con em, theo giờ giấc đã ấn định trong tháng Tám. Học sinh trường tiểu học phải nộp thẻ khẩn cấp vào ngày khai giảng. (**Nếu không có máy in, quý vị có thể in hồ sơ này khi đến ghi danh ở trường trung cấp, hoặc vào những ngày có trợ giúp cho các trường tiểu học.**)