

## 학부모 포탈 정보 확인절차

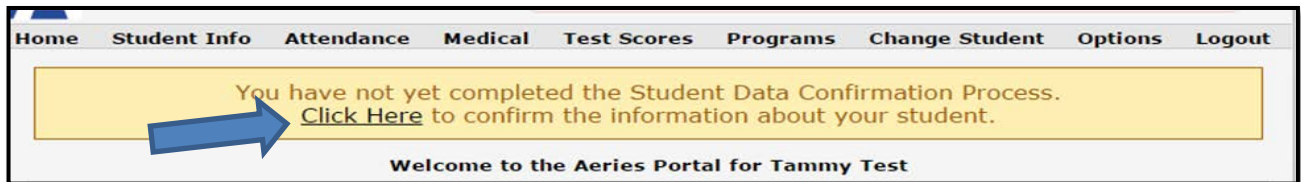
새로운 학기에 재등록하기 위해 학부모/보호자께서는 여름마다 Aeries Parent Portal 에서 정보확인 절차를 마치셔야 합니다. 이 절차는 5 단계가 있습니다. 정보를 수정하시거나 해당칸에 체크를 하시거나 문서를 프린트하고 서명하셔야 할 것도 있습니다. 5 단계를 한번에 다 끝내실 수도 있고 또는 한 단계를 마친 후 “저장” 하시고 로그아웃 하셨다가 나중에 다시 들어오셔서 중단했던 부분부터 이어서 계속하실 수 있습니다.

지난 학년도에 이어 올해도 등록하는 가족은 작년에 사용하셨던대로 똑같은 이메일과 비밀번호로 다시 로그인하셔서 정보확인 절차를 시작하실 수 있습니다. 비밀번호가 기억나지 않으시면 “Forgot password?비밀번호를 잊었나요?” 라는 링크를 통해 다시 비밀번호를 정하셔야 합니다.

포탈 계정이 없는 가족에게는 [AeriesReports@aeries.com](mailto:AeriesReports@aeries.com) 으로부터 포탈 사이트에 어떻게 로그인하실 수 있는지에 대한 정보를 이메일로 보내드릴 것입니다. 귀하께서 학교에 제출한 이메일 주소로 포탈 계정이 자동으로 만들어집니다.

포탈 계정이 없는데 [AeriesReports@aeries.com](mailto:AeriesReports@aeries.com) 으로부터 아직 아무 정보를 받지 않으셨다면 8 월 1 일 이후부터 학교에 연락하시기 바랍니다. 여름 방학 기간 동안에는 교육구 직원인 Aerin Mun 씨에게 [amun@cypsd.org](mailto:amun@cypsd.org) 또는 714-220-6925 로 연락하실 수 있습니다.

학부모 포탈 계정에 로그인하시면, 학생 정보 홈페이지가 나오게 되며 학생정보를 확인절차를 시작하기 위해서는 “여기를 클릭(Click Here)”을 선택하십시오.



정보확인 화면에서 간단한 설명과 함께 어떻게 시작해야 하는지 알려드립니다. 검토와 또는 수정해야 하는 모든 항목이 왼쪽 화면에 1 부터 5 까지 나와 있습니다. 각각의 부분을 완성하실 때마다, 숫자는 체크마크로 바뀌게 됩니다. 정보확인 스크린은 첫 번째 부분인 “가족에 대한 정보”부터 나와 있습니다.

### 정보확인 스크린

“온라인 정보확인으로 오신 것을 환영합니다. 여러분이 제공하는 정보는 학생의 응급상황을 대비하여 학교 사무실에 최신 학생정보 유지를 위해서 사용될 것입니다. 모든 정보는 기밀로 다루어질 것입니다. 서류부분에서는 교육구나 학교의 중요한 정책 정보가 있으며 이를 귀하의 기록용으로 프린트하셔도 됩니다. “가족에 대한 정보” 부분부터 시작하신 다음 그 후 학생정보 부분으로 가십시오. 정보를 검토하고 수정하신 후에 다음 부분을 하시면 됩니다. 중간에 아무때나 그만 두신 후 나중에 다시 로그인하셔서 나머지 부분을 이어서 계속하실 수 있습니다. 여러분이 제출하신 정보와 관련하여 질문이 있는 경우 학교 사무실에서 여러분께 연락드릴 수도 있습니다.”

### 1 번 - 가족에 대한 정보

이 부분은 해당되는 칸에 체크를 하셔야 합니다. 거주지와 군대와 관련된 설문입니다.

### 2 번 - 학생

이 부분은 학생의 현주소와 전화번호가 나옵니다. 정보를 변경하시려면 “수정 Change” 을 클릭하십시오.

변경후에는 변경한 정보 밑에 나와있는 “저장 Save” 또는 “취소 Cancel”를 누르십시오.

학생 핸드폰 번호는 문자 메시지(예로, 결석통지)에 사용되는 학부모/보호자 전화번호입니다.

Student number	Last Name	First Name	Middle Name	Student Data C	Perm ID
167	Test	Tandy			16007660

Please review and update all parent data as needed. Please list an email for school and District communication.

**Residence Survey**

Please review and update all of your child's information as needed by selecting the change button at the bottom of the screen.

Student Demographics	
	Notes

### 3 번 - 연락처

이 부분은 학생의 비상 연락처 정보를 추가, 변경, 삭제 하기 위해 사용합니다. 현재 나와 있는 각각의 연락처를 클릭해서서 하이라이트 하신 후 “수정 Change”, “추가 Add” 또는 “삭제 Delete”를 클릭하십시오. 학부모/보호자의 주소를 필요한대로 수정하거나 추가하십시오. 각각의 부모 외에, 두명의 다른 비상연락처 및 학생의 주치의 정보를 넣으셔야 합니다.

연락처를 변경 또는 추가하신 후에는 수정된 정보 밑에 나오는 “저장 Save” 버튼을 클릭하십시오.

**Select Record to Change**

Name	Address	Relation
M/M Test	9634 Bloomfield	Mother

Change Add Delete

**Contact Details**

	Notes
M/M Test	This field is used to address mailings from the school if applicable.

#### 4 번 - 서류

이 부분은 귀하께서 읽으시고 필요하시면 프린트하셔야 할 내용의 문서가 있습니다. 서류를 읽으신 후에 각 박스에 체크 하십시오. 그 후에 계속해서 다음 부분으로 넘어가실 수 있습니다.

Family Information  
Student  
Contacts  
4 Documents  
5 Final Data Confirmation  
Confirm and Continue

Please read each document carefully and check each box as you finish. You may print as needed for your records.

Documents

Student Insurance

This is an acknowledgment by the parent or guardian that they have received the student insurance information and acknowledge they are responsible for completing the form and mailing it to the vendor if electing coverage. 학생보험에 관한 정보를 받았음을

I hereby acknowledge I have received the student insurance information. I acknowledge that I am responsible in completing the form and mailing it to the vendor, if I elect coverage.

#### 5 번 - 최종 정보 확인

“종료 및 제출 Finish and Submit”를 누르셔서 위에서 말한 모든 단계의 작성을 마무리하십시오.

Family Information  
Student  
Contacts  
Documents  
5 Final Data Confirmation  
Finish and Submit

Please click on "Finish and Submit" to complete the Data Confirmation process.

그 다음에 아래와 같은 화면이 나오고 비상연락처 정보를 프린트하실 수 있습니다.

after reviewing or updating the information, move on to the next section. sections at a later time. The school office may contact you if they have any office and all parent/guardian contacts will be notified of any changes. The child's birth record or other legal documentation. Office staff may update a parent. Please bring a copy of the document to the school office.

Family Information  
Student  
Contacts  
Documents  
Final Data Confirmation

Thank you for confirming the student data  
Please print and return a signed Emerger

1. Print New Emergency Card

Report Viewer

2. Your report is ready.

Download Report View Report Close

“새로운 비상연락처 카드 프린트” 박스를 클릭하시고 문서를 프린트 하신후에 해당란에 서명하십시오. 이때에 여러분의 기록을 위하여 여분으로 한장 더 프린트하셔도 됩니다. 서명하신 비상연락처 카드는 학교에 제출하셔야 합니다.

문서를 프린트할 때 도움이 필요하시면 학교에 연락하시기 바랍니다.