

## Những Gia Đình Mới Đến RSD

### ĐIỀU CẦN THIẾT ĐỂ CÓ THỂ BẮT ĐẦU:

- Có truy cập vào một máy vi tính bàn/xách tay
- Tài khoản email
  - Không có email? Tạo một tài khoản miễn phí thông qua [Gmail](#) hoặc [Outlook](#)

### NHỮNG NGƯỜI NÀO CÓ THỂ ĐĂNG KÝ

- Chỉ những phụ huynh có quyền nuôi con mới có thể ghi danh cho con em mình vào một trường Reynolds.
- Những học sinh mới, chưa bao giờ theo học ở một trường trong Sở Học Chánh Reynolds, và có phụ huynh/người giám hộ chưa bao giờ có con em theo học ở một trường trong Sở Học Chánh Reynolds. Nếu quý vị là một phụ huynh/người giám hộ của một học sinh mới và cần gởi đăng ký trên giấy tờ, xin vui lòng liên lạc [văn phòng trường](#) của quý vị.

### ĐIỀU CẦN THIẾT ĐỂ CÓ ĐỂ ĐĂNG KÝ:

- Bằng chứng ngày sinh của học sinh (giấy khai sinh, hồ sơ bệnh viện, hộ chiếu, hoặc hồ sơ rửa tội)
- Bằng chứng địa chỉ (thỏa thuận mượn nhà, hóa đơn tiện ích, vv.)
- Hồ sơ tiêm chủng được yêu cầu bởi pháp luật.

### KHUYẾN NGHỊ:

- Ít nhất một liên lạc khẩn cấp – bao gồm địa chỉ và số điện thoại
- Số điện thoại của bác sĩ và nha sĩ

## Học Sinh Mới trong Những Gia Đình Có Con Em Hiện hoặc Đã Từng Là Học Sinh RSD

Nếu quý vị là một phụ huynh/người giám hộ của một học sinh mới nhưng có con em hiện đang hoặc đã từng là học sinh RSD trong gia đình và có một tài khoản ParentVUE hiện tại, quý vị có thể sử dụng [cổng đăng ký trực tuyến RSD](#) để ghi danh cho học sinh mới của mình, hoàn thành Xác Minh Ghi Danh Hàng Năm trực tuyến cho bất kỳ học sinh nào hiện đang theo học hoặc quay trở lại, và cập nhật thông tin trong suốt năm học.

**XIN VUI LÒNG XEM HƯỚNG DẪN PHỤ HUYNH ĐĂNG KÝ TRỰC TUYẾN CHO HỌC SINH MỚI TRONG NHỮNG GIA ĐÌNH RSD HIỆN TẠI TẠI [HTTPS://WWW.REYNOLDS.K12.OR.US/](https://www.reynolds.k12.or.us/) ĐỂ BIẾT THÊM CHI TIẾT.**



## Học Sinh RSD Hiện Nay và Trước Đây

Nếu quý vị là phụ huynh/người giám hộ của một học sinh RSD hiện đang theo học hoặc một cựu học sinh đang quay trở lại RSD và có một tài khoản ParentVUE hiện tại, quý vị có thể sử dụng [cổng đăng ký trực tuyến RSD](#) để hoàn thành Xác Minh Ghi Danh Hàng Năm trực tuyến và cập nhật thông tin trong suốt năm học

**XIN VUI LÒNG XEM HƯỚNG DẪN PHỤ HUYNH ĐĂNG KÝ TRỰC TUYẾN CHO VIỆC XÁC MINH HÀNG NĂM TẠI [HTTPS://WWW.REYNOLDS.K12.OR.US/](https://www.reynolds.k12.or.us/) ĐỂ BIẾT THÊM CHI TIẾT.**

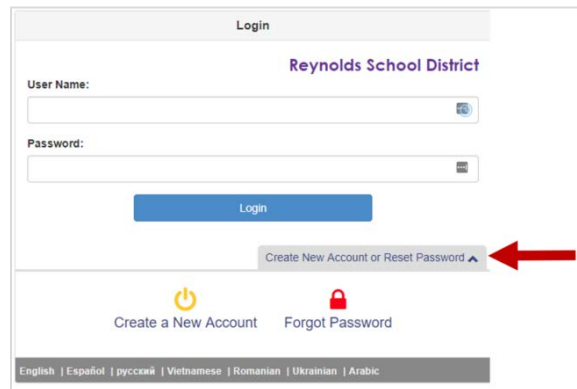
# Tạo Một Tài Khoản Mới

## BẮT ĐẦU

Nếu quý vị chưa tạo lập một tài khoản ParentVUE, quý vị sẽ cần tạo tài khoản bằng cách vào trang [https://parent-reynolds.cascadetech.org/reynolds/Login\\_Parent\\_OEN.aspx](https://parent-reynolds.cascadetech.org/reynolds/Login_Parent_OEN.aspx)

## TẠO MỘT TÀI KHOẢN PHỤ HUYNH MỚI

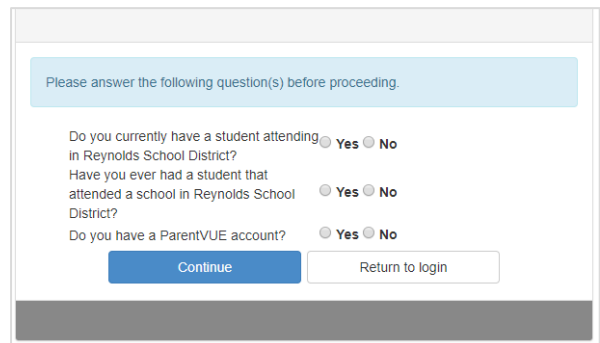
1. Nhấn vào **Create New Account or Reset Password** (Tạo Tài Khoản Mới hoặc Tái Thiết Lập Mật Mã)
2. Nhấn vào đường dẫn bên dưới **Create a New Account** (Tạo Một Tài Khoản Mới).



### ➡ BƯỚC 1 | HỘI ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHO VIỆC ĐĂNG KÝ TRỰC TUYẾN

Trước khi hoàn thành việc tạo tài khoản mới, quý vị sẽ cần trả lời câu hỏi để xem liệu quý vị có hội đủ điều kiện để tạo một tài khoản mới hay không.

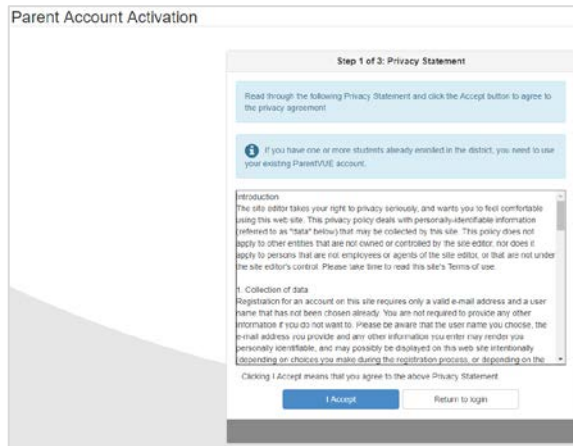
Nếu quý vị không hội đủ điều kiện để tạo một tài khoản mới, vui lòng sử dụng tài khoản ParentVUE hiện tại để ghi danh cho con em quý vị. Xem hướng dẫn Đăng Ký Trực Tuyến cho “Học Sinh Mới trong Những Gia Đình RSD Hiện Tại” ở <https://www.reynolds.k12.or.us/> để biết thêm chi tiết.



### ➡ BƯỚC 2 | TUYÊN BỐ BẢO MẬT THÔNG TIN

Xem lại Tuyên Bố Bảo Mật Thông Tin ParentVUE bằng cách sử dụng thanh cuộn bên tay phải.

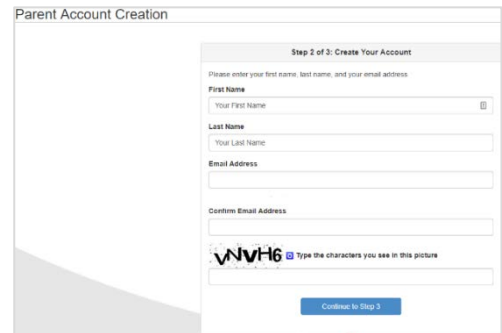
Sau khi xem, nhấn **I Accep** (Tôi Đồng Ý) để tiếp tục với quá trình Tạo Lập Tài Khoản Phụ Huynh.



### ➡ BƯỚC 3 | TÀI KHOẢN PHỤ HUYNH

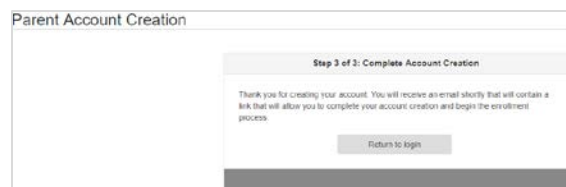
Điền tên, họ, và địa chỉ email của quý vị trong các khung thích hợp. Xin vui lòng tránh những ký tự đặc biệt ngoại trừ dấu gạch nối và dấu lược (ví dụ: ñ, ö, vv).

Điền vào mã số được tạo bởi hệ thống và nhấn **Continue to Step 3** (Tiếp Tục đến Bước 3).



### ➡ BƯỚC 4 | TẠO LẬP TÀI KHOẢN

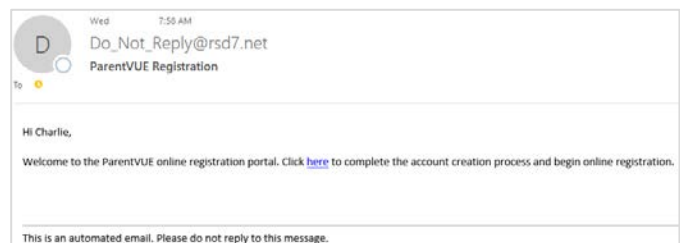
Nhấn **Return to login** (Trở lại đăng nhập) để hoàn thành quá trình tạo lập tài khoản



### ➡ BƯỚC 5 | NHẬN EMAIL

Đăng nhập vào email của quý vị để nhận email Đăng Ký ParentVUE. Nếu quý vị không thấy email này trong inbox của quý vị, xin vui lòng kiểm tra thư mục rác và tìm kiếm 'Do\_Not\_Reply@rsd7.net'.

Nhấn vào đường dẫn '**here**' (tại đây) để bắt đầu quá trình đăng ký trực tuyến. Cửa sổ Hoàn Tất Tạo Lập Tài Khoản sẽ hiển thị



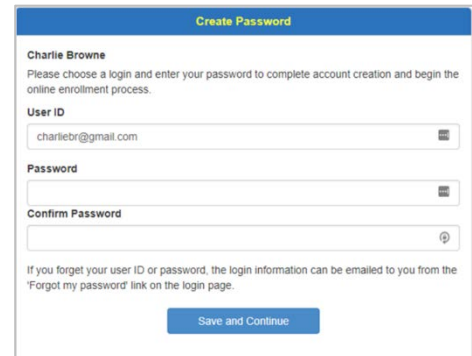
- (Không bắt buộc) Thay đổi **User ID** (tên truy cập) của quý vị, nếu muốn. Tên truy cập mặc định là địa chỉ email của quý vị.
- Điền vào một **Password** (Mật Mã).
- Điền mật mã một lần nữa vào ô **Confirm Password** (Xác Nhận Mật Mã).

## BƯỚC 6 | TẠO MẬT MÃ

Địa chỉ email của quý vị sẽ được sử dụng mặc định cho Tên Truy Cập. Quý vị có thể thay đổi thành bất cứ tên nào quý vị muốn.

Điền vào và xác nhận mật mã của quý vị (tối thiểu 6 ký tự).

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).



The screenshot shows a web form titled "Create Password" for Charlie Browne. It includes instructions to choose a login and enter a password. The form has three input fields: "User ID" (containing "charliebr@gmail.com"), "Password", and "Confirm Password". A "Save and Continue" button is at the bottom. A note at the bottom states: "If you forget your user ID or password, the login information can be emailed to you from the 'Forgot my password' link on the login page."

# Bắt Đầu Đăng Ký

Tùy thuộc vào thời điểm trong năm mà quý vị có lựa chọn đăng ký cho năm học hiện tại hoặc năm học tới. Thời điểm bắt đầu năm học tới có thể khác nhau.

## NIÊN KHÓA ĐĂNG KÝ

Nhấn vào phím

Begin New Registration >>



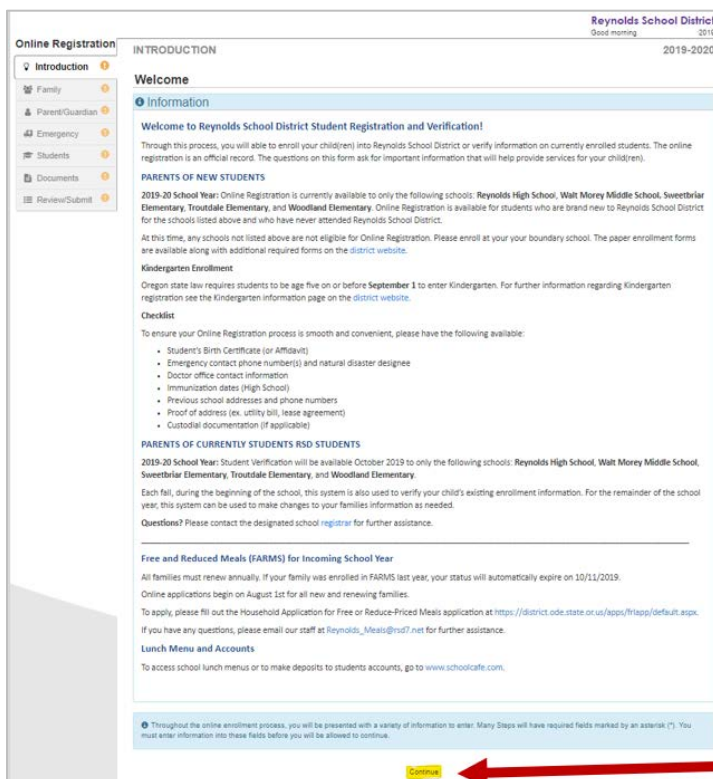
Nếu quý vị cần hỗ trợ, xin vui lòng nhấn **Contact** (Liên Lạc) bên trái cuối màn hình để hiển thị một danh sách các liên lạc.

Các bản phiên dịch cho các ngôn ngữ sau đây có thể được hiển thị bằng cách nhấn vào đường dẫn ngôn ngữ quý vị muốn ở cuối màn hình

Tiếng Tây Ban Nha | Tiếng Nga | Tiếng Việt | Tiếng Ru-ma-ni | Tiếng Ukraina | Tiếng Ả Rập

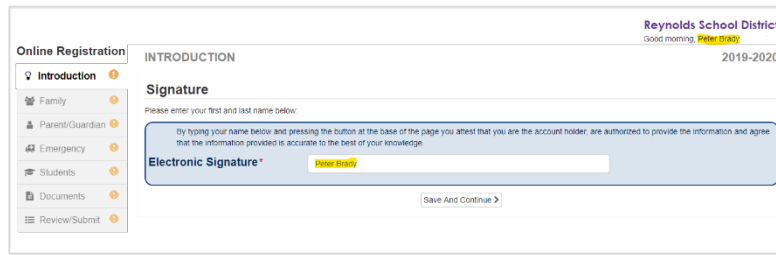
## GIỚI THIỆU

Nhấn **Continue** (Tiếp Tục) sau khi đọc lời nhắn chào mừng trên màn hình.



## CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ

Gõ tên của quý vị vào một cách chính xác như khi quý vị tạo lập tài khoản trong khung **Electronic Signature** (Chữ Ký Điện Tử). Cho mục đích tham khảo, tên của quý vị cũng sẽ hiện lên ở góc trên bên phải màn hình.



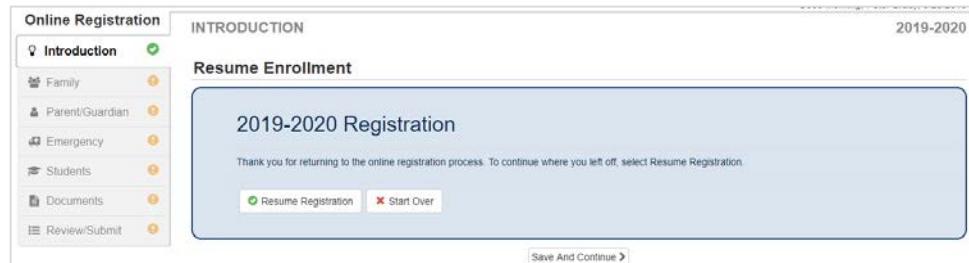

## TIẾP TỤC ĐĂNG KÝ

Quá trình đăng ký cho con em quý vị là một quá trình toàn diện. Một khi quý vị đã thu thập thông tin thích hợp như thông tin liên lạc trường trước đây của học sinh và những tài liệu xác minh (như giấy khai sinh, hóa đơn tiện ích, vv), việc hoàn thành những trang khác nhau có thể cần 20 đến 30 phút.

Có một thanh phần trăm hoàn thành rất hữu ích phía bên trên màn hình để quý vị tham khảo.



Nếu quý vị cần tạm ngưng quá trình điền dữ liệu, quý vị có thể trở lại tiếp tục đăng ký bằng cách đăng nhập lại vào một lúc khác và nhấn vào **Resume Registration** (Tiếp Tục Đăng Ký).



Đi tiếp từ điểm quý vị đã tạm ngưng bằng cách nhấn vào tên mục ở thanh điều hướng bên tay trái. Ví dụ, trong mục **Students** (Học Sinh), nhấn **Edit** (Chỉnh Sửa).

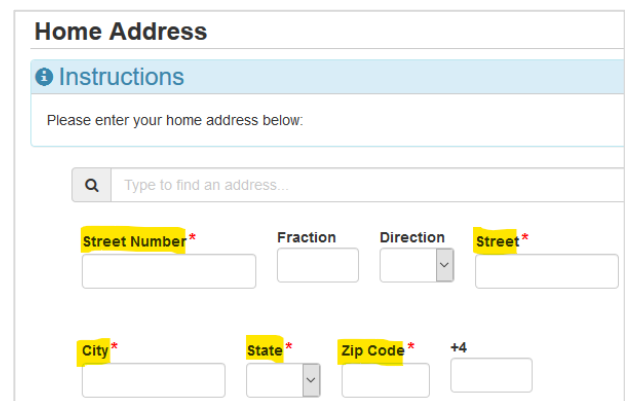
Nếu quý vị chọn sai năm học, nhấn vào **Start Over** (Bắt Đầu Lại) để bắt đầu quá trình này một lần nữa.

## GIA ĐÌNH

### ĐỊA CHỈ NHÀ

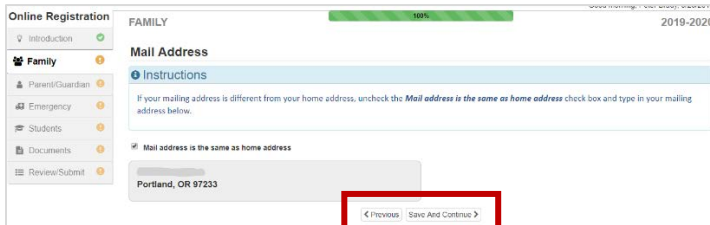
Điền số nhà và tên đường của quý vị vào khung đầu tiên để tìm địa chỉ nhà của quý vị. Chọn địa chỉ đúng từ kết quả tìm kiếm. Các khung riêng lẻ sẽ tự động điền dựa trên lựa chọn của quý vị.

Một dấu hoa thị đỏ \* cho biết rằng thông tin được yêu cầu trước khi tiếp tục.



### ➡ ĐỊA CHỈ GỬI THƯ

Nếu địa chỉ gửi thư của quý vị giống địa chỉ nhà, nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

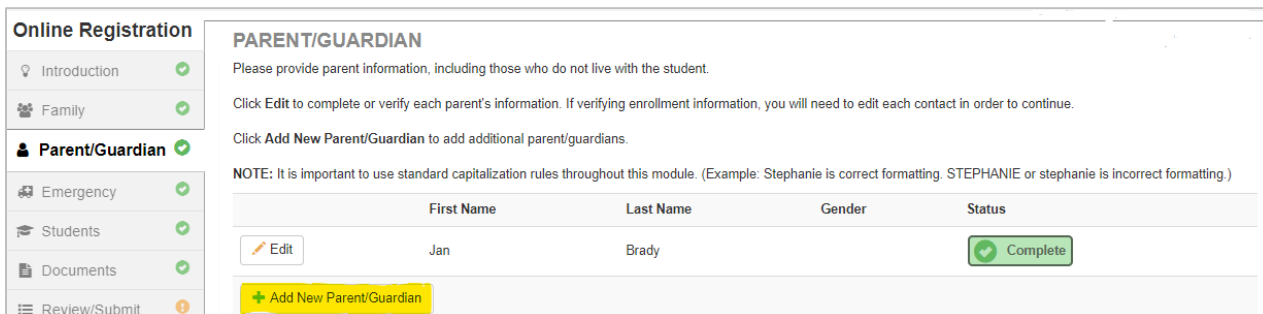


Nếu địa chỉ gửi thư của quý vị khác với địa chỉ nhà, bỏ đánh dấu khung này và điền vào địa chỉ gửi thư của quý vị.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

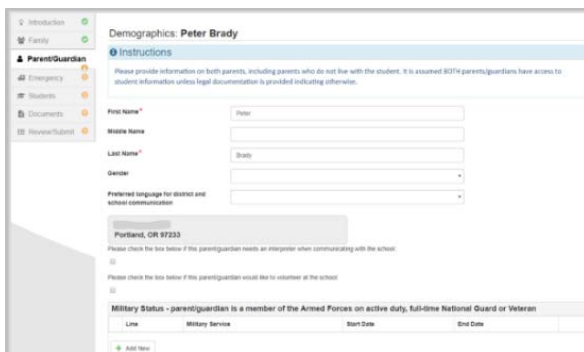
### PHỤ HUYNH/NGƯỜI GIÁM HỘ

Với những hồ sơ ghi danh mới, một khi thông tin phụ huynh đang ghi danh đã hoàn tất, nhấn **Add New Parent/Guardian** (Thêm Phụ Huynh/Người Giám Hộ Mới) để thêm phụ huynh/người giám hộ.



First Name	Last Name	Gender	Status
Jan	Brady		Complete

### ➡ NHÂN KHẨU HỌC



▪ Điền vào thông tin được yêu cầu cho Phụ Huynh Đang Ghi Danh.

▪ Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

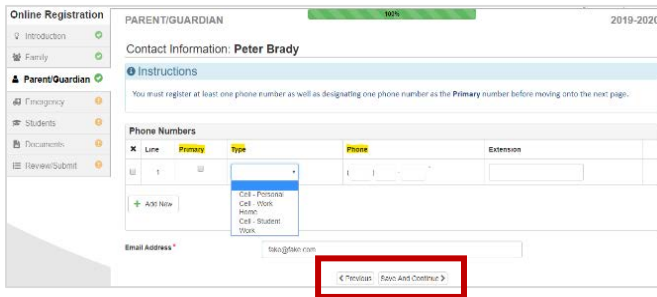
### ➡ THÔNG TIN LIÊN LẠC

Điền vào số điện thoại nhà (bắt buộc), cầm tay (có thể giống số nhà) và/hoặc sở làm. Dưới mục **Type** (Thể Loại), vui lòng chọn một số **Primary** (Số Chính).

Địa chỉ email quý vị sử dụng để tạo lập tài khoản phụ huynh sẽ tự động hiển thị trong khung **Email Address** (Địa Chỉ Email) nếu quý vị thêm chính mình vào.

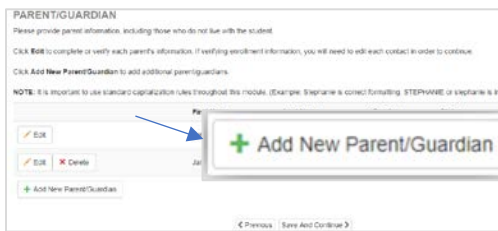
Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).





## ➡ THÊM PHỤ HUYNH/NGƯỜI GIÁM HỘ MỚI

Thêm phụ huynh/người giám hộ nếu cần bằng cách nhấn vào **Add New Parent/Guardian** (Thêm Phụ Huynh/Người Giám Hộ Mới).



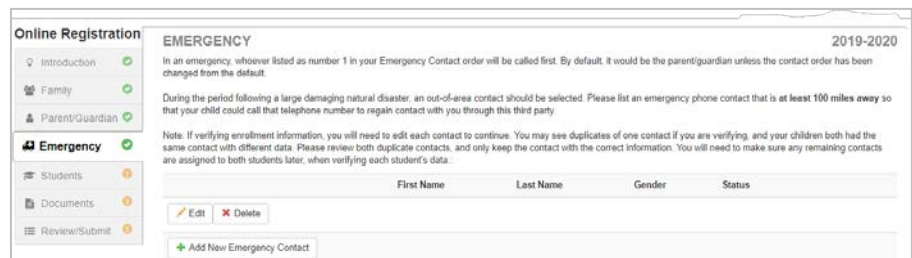
Khi thêm vào một phụ huynh hoặc người giám hộ khác, quý vị sẽ cần tự điền địa chỉ email của họ.

Bỏ đánh dấu khung **Parent/ lives at this address** (Phụ huynh/sống ở địa chỉ này) nếu không chính xác, một màn hình Home Address (Địa Chỉ Nhà) sẽ hiển thị. Điền vào số nhà và tên đường để xác nhận.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

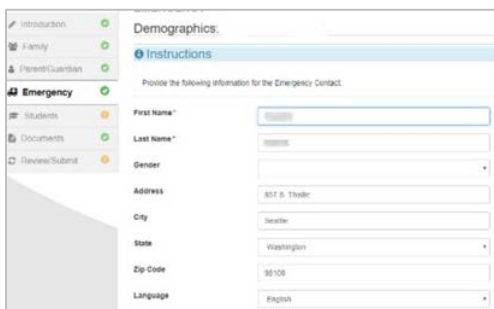
## KHẨN CẤP

Xin vui lòng thêm ít nhất hai liên lạc khẩn cấp: một liên lạc khẩn cấp địa phương trong trường hợp khẩn cấp, và một liên lạc khẩn cấp ngoài địa phương (sống cách ít nhất 100 dặm) trong trường hợp có một thiên tai (ví dụ như một cơn động đất) xảy ra trong ngày học.



Nhấn vào **+Add New Emergency Contact** (Thêm Liên Lạc Khẩn Cấp Mới) để tiếp tục.

## ➡ NHÂN KHẨU HỌC



Điền Tên và Họ của liên lạc khẩn cấp của quý vị. Thông tin giới tính sẽ hữu ích khi nhà trường liên lạc với liên lạc khẩn cấp, nhưng không bắt buộc.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

**THÔNG TIN LIÊN LẠC**



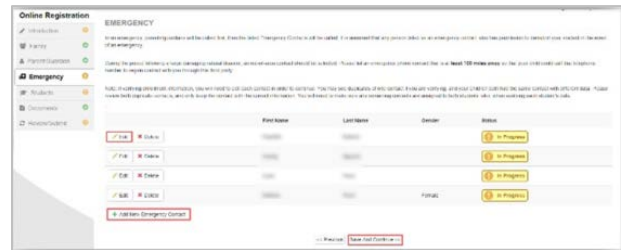
Điền vào số điện thoại nhà, cầm tay và sở làm cho Liên Lạc Khẩn cấp đã thêm vào.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

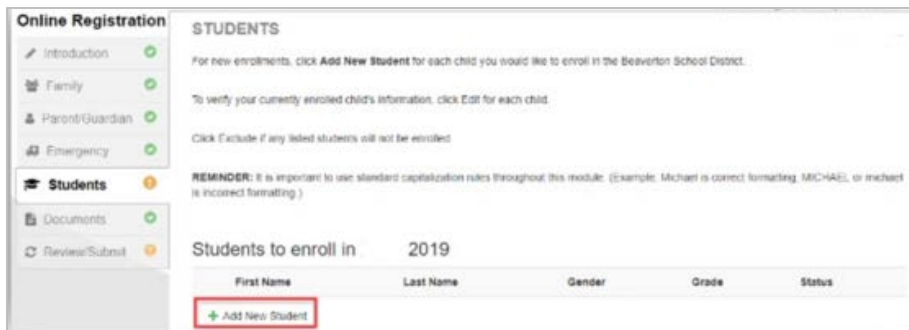
**THÊM CÁC LIÊN LẠC KHẨN CẤP**

Nhấn **Add New Emergency Contact** (Thêm Liên Lạc Khẩn Cấp Mới) để thêm một liên lạc mà quý vị sẽ chỉ định là liên lạc Thiên Tai sau này.

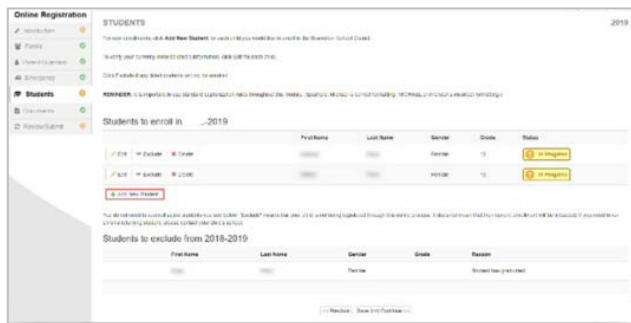
Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục) sau khi đã xong.



**HỌC SINH**



Nhấn **+Add New Student** (Thêm Học Sinh Mới) để điền vào thông tin con em của quý vị nếu có.

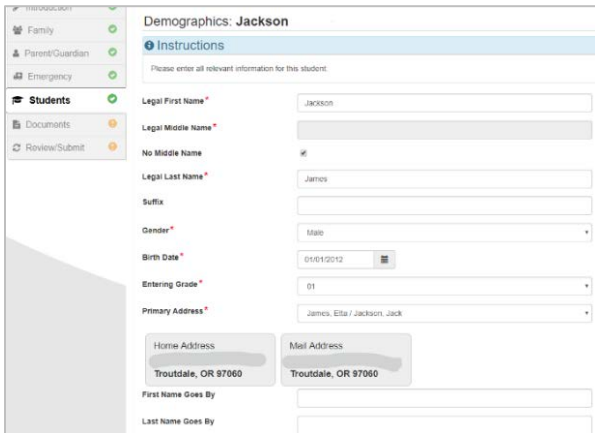


Nếu quý vị có con em hiện đang hoặc đã từng ghi danh ở một trường RSD, thông tin các em sẽ được hiển thị trong mục **Students to enroll** (Học Sinh Ghi Danh) nếu các em hội đủ điều kiện cho việc xác minh hoặc ghi danh trực tuyến.

Các em không hội đủ điều kiện cho việc xác minh hoặc ghi danh trực tuyến sẽ hiển thị trong mục **Students to Exclude** (Học Sinh Loại Trừ).

**NHÂN KHẨU HỌC**

Điền tất cả những khung bắt buộc (được đánh dấu bằng hoa thị đỏ).



Khung **Middle Name** (Tên Đệm) là khung bắt buộc. Nếu con em quý vị không có tên đệm, nhấn vào ô **No Middle Name** (Không Có Tên Đệm).

Có thể có nhiều hơn một lựa chọn cho mục **Primary address selection** (Chọn Địa Chỉ Chính) nếu quý vị có nhiều hơn một địa chỉ phụ huynh có liên hệ với học sinh.

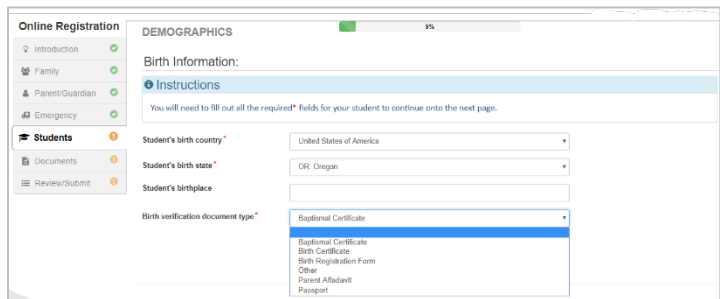
Các khung **First Name Goes By** (Tên Thường Gọi Là) và/hoặc **Last Name Goes By** (Họ Thường Gọi Là) không bắt buộc.

### THÔNG TIN KHAI SINH

Chọn đất nước, tiểu bang, và thành phố con em quý vị đã sinh ra.

Nhấn vào mũi tên thả xuống **Birth Verification document type** (Thể loại tài liệu Xác Minh Khai Sinh) để chọn thể loại tài liệu sẽ được cung cấp thông qua việc tải trực tuyến sau này trong quá trình làm. Quý vị có thể chọn mang theo các tài liệu trong buổi thăm trường quý vị đang ghi danh trước ngày đầu tiên của năm học.

Nếu con em quý vị được sinh ra ngoài Hoa Kỳ hoặc Puerto Rico, những khung bổ sung sẽ hiển thị khi chọn đất nước.



Điền vào ngày con em quý vị bắt đầu tham gia học ở một trường học Hoa Kỳ và cho biết liệu thời gian học có ngắn hơn 3 năm hay không.

Cho mục đích xác minh ghi danh, màn hình này không được hiển thị.

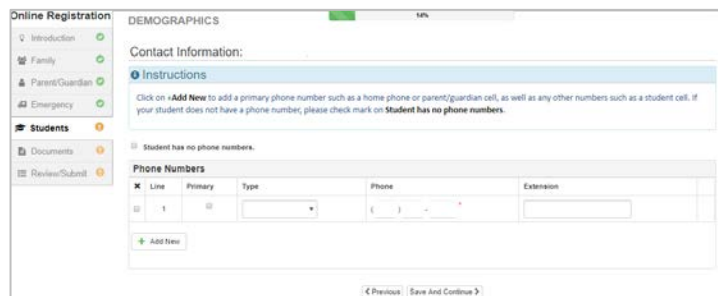
Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục)



### THÔNG TIN LIÊN LẠC

Nếu con em quý vị không có số điện thoại liên lạc, vui lòng đánh dấu lựa chọn đó. Hoặc nhấn **Add New** (Thêm Mới) để điền vào số điện thoại nhà, cầm tay và sử dụng cho con em quý vị.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).



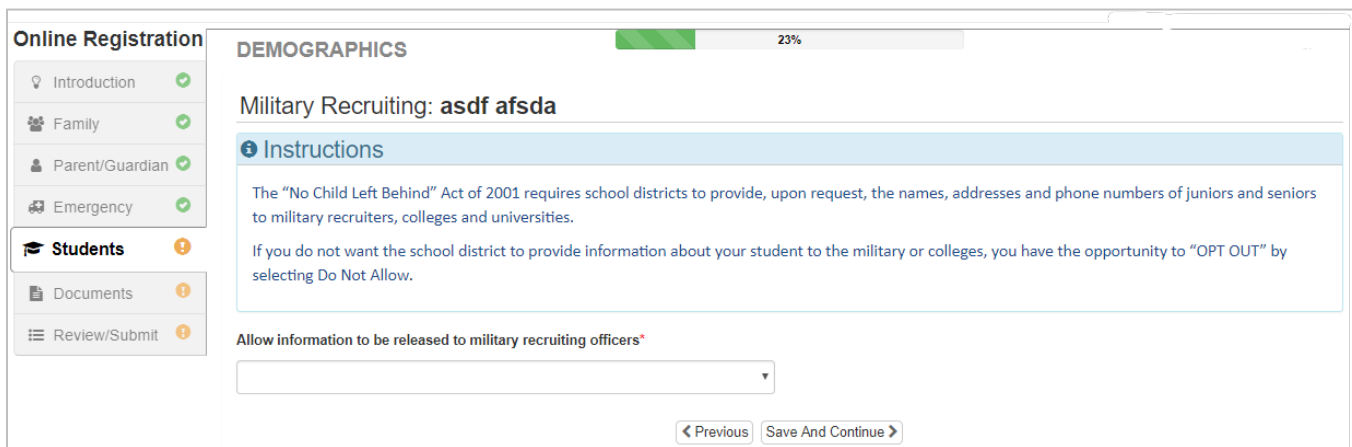
**MCKINNEY-VENTO**

Mục đích của khảo sát này là để xác định việc hội đủ điều kiện cho những dịch vụ tiềm năng dưới Đạo Luật Nâng Cao Hỗ Trợ Giáo Dục cho Người Vô Gia Cư năm 2001. Xin vui lòng đánh dấu No hoặc Yes.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).



**TUYỂN DỤNG QUÂN SỰ (CHỈ CHO NHỮNG HỌC SINH NĂM BA VÀ NĂM CUỐI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG)**



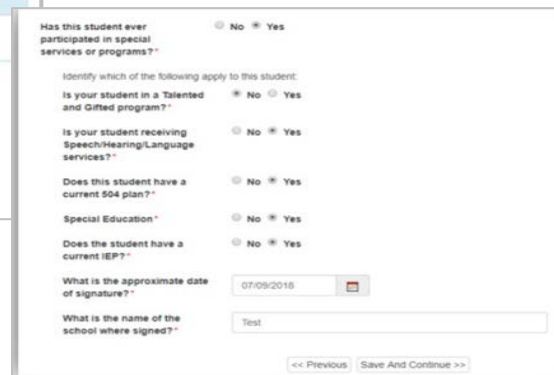
**CÁC DỊCH VỤ ĐẶC BIỆT**

Để giúp cung cấp các dịch vụ đặc biệt và có lợi cho con em quý vị, xin vui lòng trả lời những câu hỏi bắt buộc về các bài kiểm tra và những lần tham gia chương trình trước đây.

Các lựa chọn **Yes** sẽ mở rộng những câu hỏi bổ sung bắt buộc về chương trình Tài Năng và Năng Khiếu, các dịch vụ Nói/Nghe/Ngôn Ngữ, và các kế hoạch 504.



Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).



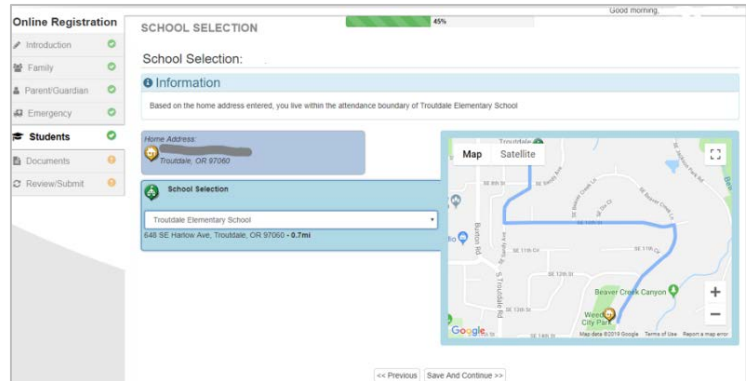
Màn hình này không được hiển thị cho mục đích xác minh ghi danh.

**CHỌN TRƯỜNG**

Chọn trường quý vị muốn ghi danh cho con em mình. Quý vị sẽ chỉ có thể chọn các trường tương ứng với địa chỉ của quý vị và cấp lớp đã chọn cho con em của quý vị.

Cho việc xác minh ghi danh, màn hình này sẽ chỉ hiển thị trường mà học sinh được ghi danh.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).



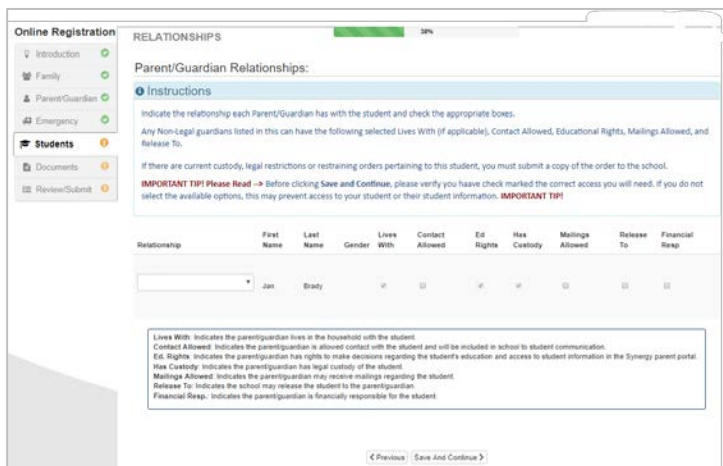
**CÁC MỐI QUAN HỆ PHỤ HUYNH/NGƯỜI GIÁM HỘ**

Cho biết mối quan hệ của (các) phụ huynh/người giám hộ đã được thêm vào trong mục Parent/Guardian (Phụ Huynh/Người Giám Hộ).

Đối với mỗi phụ huynh/người giám hộ, đánh dấu các quyền hạn áp dụng cho con em quý vị. Vui lòng tham khảo các miêu tả ngắn gọn ở phía dưới màn hình để làm rõ thêm.

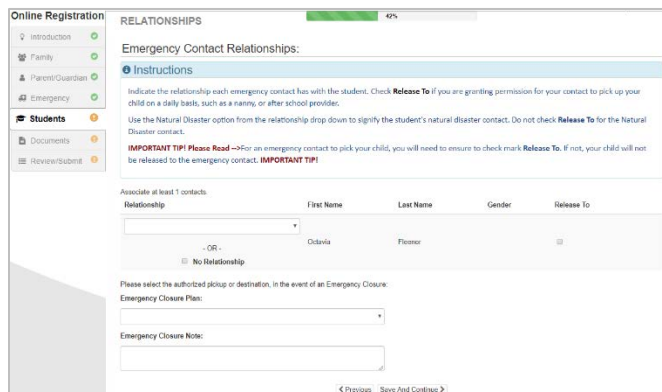
**Lưu ý:** Quyền nuôi con đặc biệt và các hạn chế pháp lý yêu cầu một bản sao của tài liệu pháp lý được cung cấp cho nhà trường.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).



**CÁC MỐI QUAN HỆ LIÊN LẠC KHẨN CẤP**

Nêu rõ mối quan hệ đối với con em quý vị cho mỗi Liên Lạc Khẩn Cấp. Quý vị có thể cần bỏ đánh dấu ô **No Relationship** (Không Có Mối Quan Hệ) và chọn mối quan hệ thích hợp nếu đã chỉnh sửa thông tin liên lạc khẩn cấp bị trùng lặp.




Đánh dấu ô **Release To** (Giao Cho) nếu quý vị cho phép nhà trường giao con em của quý vị định kỳ cho một Liên Lạc Khẩn Cấp được chỉ định cho những trường hợp không khẩn cấp. Chức năng này thường được sử dụng cho người chăm sóc con em quý vị vào ban ngày đã được liệt kê.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục)

### THỬ TỰ LIÊN LẠC KHẨN CẤP

Trong những trường hợp nhà trường không thể liên lạc được với quý vị hoặc với phụ huynh/người giám hộ kia trong lúc khẩn cấp, nhà trường sẽ gọi những Liên Lạc Khẩn Cấp của quý vị.

Vui lòng chỉ định thứ tự gọi bằng cách nhấn vào liên lạc, giữ và rà chuột đến thứ tự gọi quý vị muốn.

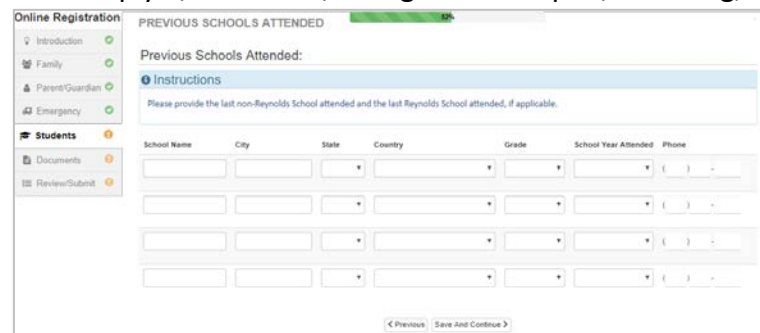


Chúng tôi khuyên rằng quý vị nên liệt kê Liên Lạc Khẩn Cấp Trong Lúc Thiên Tai cuối cùng.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

### NHỮNG TRƯỜNG ĐÃ THEO HỌC TRƯỚC ĐÂY

Để cung cấp thông tin nền về lịch sử học tập của con em quý vị, điền vào tên trường gần đây nhất mà con em quý vị đã theo học cùng với thành phố/tiểu bang, cấp lớp đã học gần đây nhất, và số điện thoại liên lạc trường.

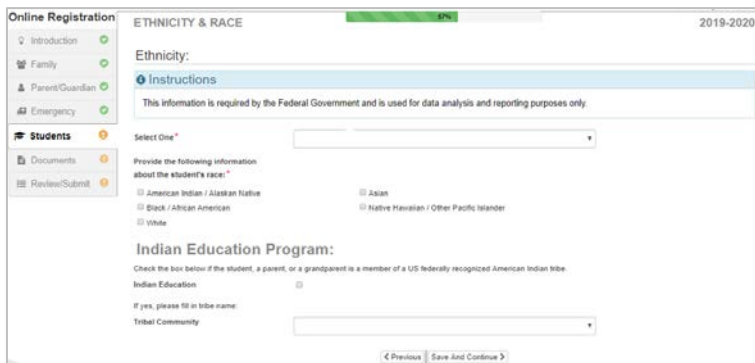


Cho mục đích xác minh, màn hình này không được hiển thị.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

### DÂN TỘC & SẮC TỘC

Chọn dân tộc và sắc tộc (không phải Tây Ban Nha hoặc Tây Ban Nha) thích hợp cho con em của quý vị.



Nếu có, xin vui lòng chọn Cộng Đồng Bộ Lạc thích hợp bằng cách nhấn vào mũi tên thả xuống.

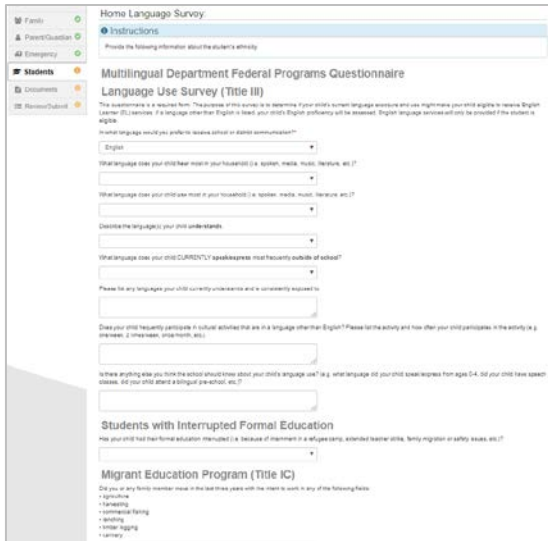
Cho mục đích xác minh, màn hình này không được hiển thị.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

### KHẢO SÁT SỬ DỤNG NGÔN NGỮ TẠI GIA

Điền vào ngôn ngữ mẹ đẻ và ngôn ngữ nói ở nhà của con em quý vị. Bất kỳ ngôn ngữ nào ngoài Anh ngữ sẽ xác định có một bài đánh giá trình độ Anh ngữ của con em quý vị.

Cho mục đích xác minh ghi danh, màn hình này không được hiển thị.



**Home Language Survey**

**Instructions**  
Provide the following information about the student's ability.

**Multilingual Department Federal Programs Questionnaire**  
**Language Use Survey (Title III)**  
The questionnaire is a required form. The purpose of this survey is to determine if your child's current language acquisition and use requires your child eligible to receive English Learner (EL) services. If a language other than English is listed, your child's English proficiency will be assessed. English language services will only be provided if the student is eligible.

What language(s) does your child use at home or in their community?  
English

What language does your child hear most at home?  
English

What language does your child speak most at school?  
English

Does the student speak any other languages?  
No

Does your child frequently participate in cultural activities that are in a language other than English?  
No

Is there anything else you think the school should know about your child's language use?  
No

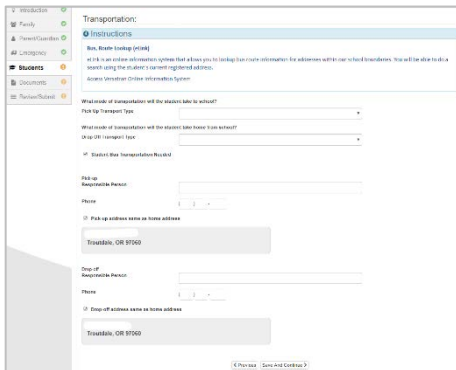
**Students with Interrupted Formal Education**  
Has your child had their formal education interrupted (i.e. because of movement in a refugee camp, extended learner status, family migration or safety issues, etc.)?  
No

**Migrant Education Program (Title IC)**  
Did you or any family member move in the last three years with the intent to work in any of the following fields?  
No

Để biết liệu gia đình quý vị có hội đủ điều kiện cho Chương Trình Giáo Dục Nhập Cư nếu quý vị hoặc thành bất kỳ thành viên gia đình nào đã di dời trong vòng ba năm đổ lại với ý định làm việc, xin vui lòng xem lại và trả lời câu hỏi.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

**➡ VẬN CHUYỂN**



**Transportation**

**Instructions**  
Bus Route (required)  
eLink is an online information system that allows you to lookup bus route information for addresses within our school boundaries. That will be able to do a search using the student's current registered address.

What mode of transportation will the student use to school?  
Pick Up / Transport Type

What mode of transportation will the student have been used?  
Drop Off / Transport Type

Is Student Bus Transportation Requested?  
Yes

Provide Responsible Person Information:  
Name: [Redacted]  
Phone: [Redacted]

Drop-off Address:  
Address: [Redacted]  
City: [Redacted]  
State: [Redacted]

Để cho biết ý muốn của quý vị trong việc vận chuyển, vui lòng nhấn vào mũi tên thả xuống bên cạnh **“Pick Up Transport Type”** (Thể Loại Phương Tiện Di Chuyển để Đón Học Sinh) và **“Drop Off Transport Type”** (Thể Loại Phương Tiện Di Chuyển để Thả Học Sinh)

Để xem lộ trình xe buýt của con em quý vị, xin vui lòng vào trang Versatrans [eLink](https://versatrans.reynolds.k12.or.us:8080/search.aspx) - <https://versatrans.reynolds.k12.or.us:8080/search.aspx>

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

**➡ THÔNG TIN SỨC KHỎE**

Điền vào thông tin bác sĩ và nha sĩ của con em quý vị cùng với với các số hợp đồng bảo hiểm sức khỏe và răng. Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).



**Online Registration** HEALTH

**Health Information:**

**Instructions**  
School staff members need to know when your child has current ongoing health problem for which they may require help during the school day. Please notify your school of any on-going health problems, allergies.  
Please note: Any allergy or other health condition requiring intervention at school requires that the parent complete appropriate medication information forms.

Physician Name: [Redacted]  
Phone Number: [Redacted] ext. [Redacted]  
Preferred Hospital: [Redacted]

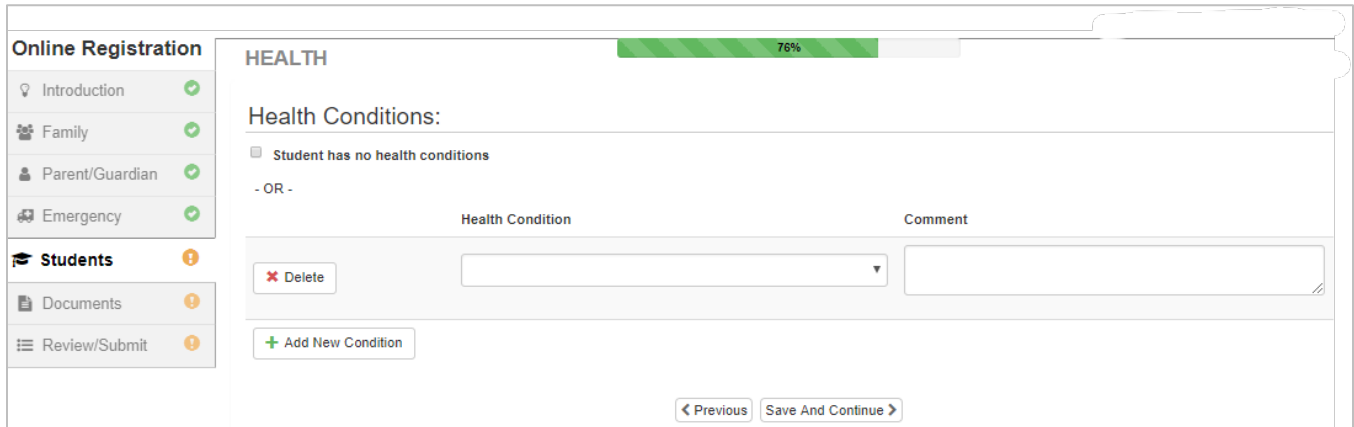
**➡ CÁC VẤN ĐỀ SỨC KHỎE**

Sở Học Chánh Reynolds có các y tá trông nom trường học.

Nhấn vào **Add New Condition** (Thêm Vấn Đề Sức Khỏe Mới) để thông báo cho nhà trường và y tá

trường về các vấn đề sức khỏe của con em quý vị và cho biết liệu đó có phải là một vấn đề đe dọa đến tính mạng hay không

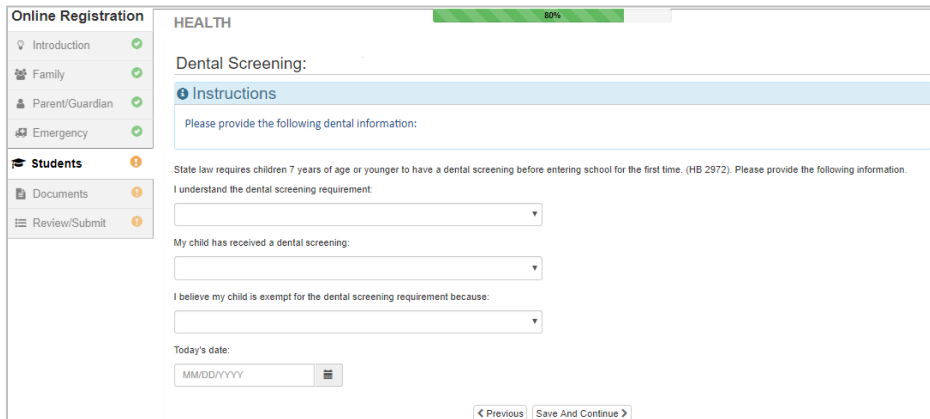
Nếu không có vấn đề sức khỏe nào, đánh dấu vào **Student has no health conditions** (Học sinh không có vấn đề về sức khỏe) và nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục)



### ➡ KHÁM RĂNG (Cho Trẻ Em Dưới 7 Tuổi)

Màn hình này sẽ hiển thị nếu quý vị có con em dưới 7 tuổi. Xin vui lòng điền bản khảo sát.

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).



### ➡ ĐĂNG KÝ MẪU GIÁO (Chỉ Cho Các Em Mẫu Giáo)

Để hỗ trợ tốt hơn các nhu cầu của con em mẫu giáo của quý vị, xin vui lòng cho biết liệu con em quý vị có dành 5 giờ đồng hồ hoặc hơn ở một trường mầm non mỗi tuần hay không. Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).



**Online Registration**

- Introduction ✔
- Family ✔
- Parent/Guardian ✔
- Emergency ✔
- Students** !
- Documents !
- Review/Submit !

HEALTH 85%

Kindergarten Registration:

**Instructions**

Please provide the following kindergarten information:

In the year before Kindergarten, did your child usually spend 5 hours or more per week in a preschool or preschool classroom (such as in a school, Head Start, or childcare center)?

Name of the preschool

Date you are filling out this registration

MM/DD/YYYY 📅

← Previous
Save And Continue >

## ➡ LỊCH SỬ KỶ LUẬT

Vui lòng cho biết liệu con em quý vị đã từng có bất kỳ hành động kỷ luật nào. Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục).

**Online Registration**

- Introduction ✔
- Family ✔
- Parent/Guardian ✔
- Emergency ✔
- Students** !
- Documents !
- Review/Submit !

DISCIPLINE 90%

Discipline History:

**Instructions**

In accordance with ORS 339.250, please answer these questions:

Has this student ever been suspended from school? \*

No  
 Yes

Has this student ever been expelled from school? \*

No  
 Yes

← Previous
Save And Continue >

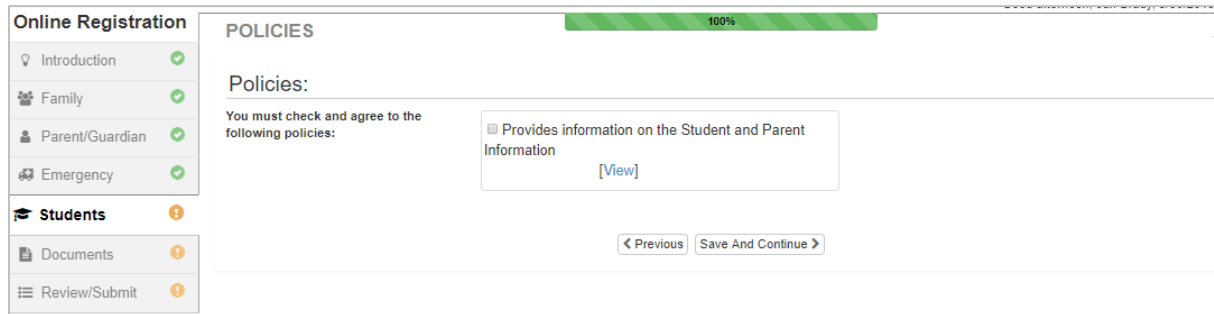
## ➡ XEM DUYỆT HÀNG NĂM

ANNUAL INFORMATION/PERMISSIONS & AUTHORIZATIONS
<p><b>Electronic Communication (internet and email)</b></p> <p>Students will be granted internet access and email accounts. The student's use of the internet is subject to the Technology/Electronic Communications regulation, which is outlined in the Parents and Student Rights and Responsibilities Handbook as well as the board policy IBC/Electronic Communications System. Violation of these provisions will result in discipline up to and including expulsion from school and/or suspension or revocation of system access and related privileges and/or referral to law enforcement officials. Furthermore, parents/guardians are responsible to monitor student's use of the internet access and email accounts and accept responsibility for supervision in that regard if and when their student's use is not in a school setting.</p> <p>Within 30 days of enrollment, a parent may request, in writing to the school, that their student not receive access to these services.</p>
<p><b>Photo and Information</b></p> <p>If you NOT want your child's photo or information used in News Media, School Yearbook, School Web Page, and/or Student Directory. You may request, in writing to the school, that their student should not have their photo and information be not made public for any of the mediums listed.</p>
<p><b>Non-Discrimination Notice</b></p> <p>Reynolds School District recognizes the diversity and worth of all individuals and groups in our society. It is the policy of the Reynolds School Board of Education that all educational programs, activities and employment will be free of discrimination or harassment on the grounds of race, color, religion, gender, gender identity, sexual orientation, national origin, disability, parental or marital status, or age.</p>
<p><b>Directory Information</b></p> <p>The information on this form may be used by the District to meet its duty to monitor and enforce school attendance. The following information is designated as "Directory Information" which schools may release for school purposes without parent consent: student's name, date and place of birth, major field of study, participation in officially recognized activities and sports, weight and height of members of athletic teams, dates of attendance, degrees and awards received, and the most recent previous school attended.</p> <p>Within 30 days of enrollment, a parent may request, in writing to the school, that directory information not be released while the student is enrolled.</p>
<p><b>Student Records</b></p> <p>Annual Parent Notification for Family Education Rights and Privacy Act.</p> <p>Parent Rights: 1. May inspect and review the student's education records. 2. May request an amendment to correct inaccurate or misleading information. 3. May consent to disclosure of record information except where the law allows disclosure without parental consent. 4. May file a complaint with the US Department of Education concerning District failure to comply with the requirements of this Act. 5. May obtain a copy of the District's policy on Student Records from the School. (Reynolds Board Policy K/C/SB45 – Education Records/Records of Students with Disabilities can be found on the District website.)</p>
<p><b>Transferring/Retention of Records – Grades K-12</b></p> <p>Transferring Records - Student records will be transferred within 10 days of receipt of a request and notice of enrollment in a new school.</p> <p>Retention of Records - Student records will be retained the minimum time set by the State of Oregon. The District will retain speech pathology and physical therapy records until the student reaches age 21 or five years after last session, whichever is longer. The District will retain all other special education records for a minimum of five years after the school year in which the records were created. The District may destroy these records after these periods of time unless the parent or adult student requests those records.</p>

Vui lòng xem duyệt các thông tin/phép và ủy quyền hàng năm trước khi hoàn tất tải lên những tài liệu của quý vị (nếu có).

## CHÍNH SÁCH

Quý vị sẽ cần xem các chính sách và thông tin ghi danh của sở học chánh trước khi tiếp tục.



## TẢI TÀI LIỆU LÊN

Tải lên những tài liệu bắt buộc bằng cách chọn thể loại tài liệu, nhấn vào **Choose File** (Chọn Tập Tin) để tìm tập tin trên máy vi tính của quý vị và nhấn **Upload** (Tải Lên).

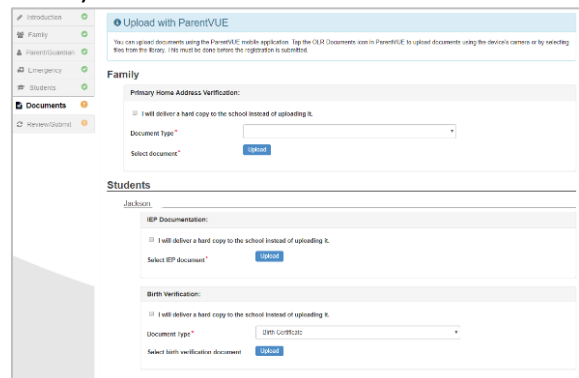
Quý vị có thể cung cấp hình ảnh tài liệu bằng cách sử dụng điện thoại thông minh hoặc máy tính bằng để chụp hình văn bản giấy và email hình đó cho chính mình. Có một vài ứng dụng Chụp PDF miễn phí thông qua [Apple App Store](#) và [Google Play Store](#).

Quý vị cũng có thể chọn mang bản cứng đến trường

Nhấn **Save and Continue** (Lưu và Tiếp Tục)

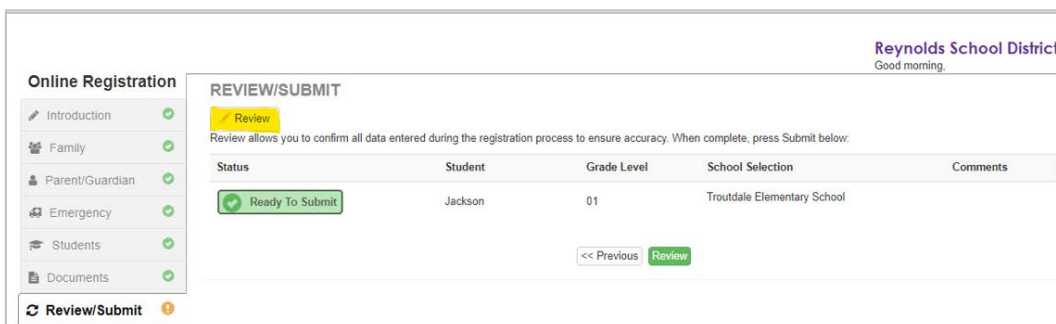
Để ghi danh học sinh mới, nhấn **+Add New Student** (Thêm Học Sinh Mới)

Lập lại quá trình này cho đến khi quý vị hoàn tất nó cho mỗi học sinh trong gia đình của quý vị.



## XEM DUYỆT/NỘP

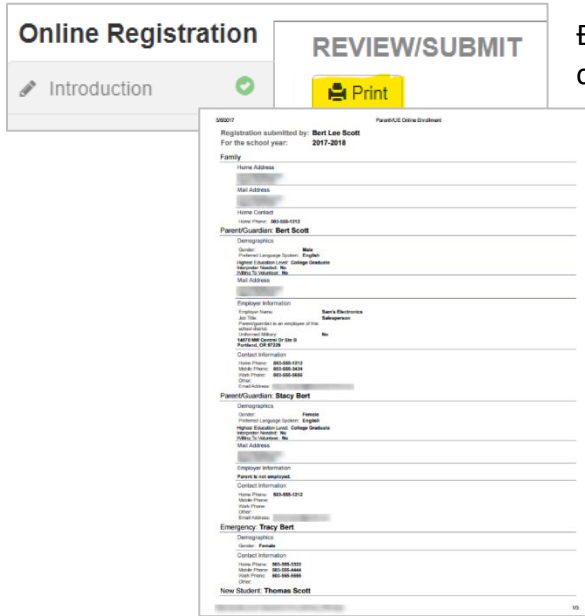
Trước khi nộp hồ sơ ghi danh cho con em của quý vị, nhấn **Review** (Xem Duyệt) để xem duyệt thông tin đã điền vào. Quý vị có thể thay đổi bằng cách nhấn vào phần nội dung tương ứng (ví dụ: **Parent/Guardian** (Phụ Huynh/Người Giám Hộ), **Students** (Học Sinh), vv.). Sau khi đã nộp hồ sơ, quý



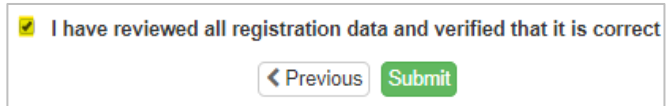
Status	Student	Grade Level	School Selection	Comments
Ready To Submit	Jackson	01	Troutdale Elementary School	

vi sẽ cần liên lạc với nhà trường để có thể thay đổi bất kỳ thông tin ghi danh gì của con em quý vị.

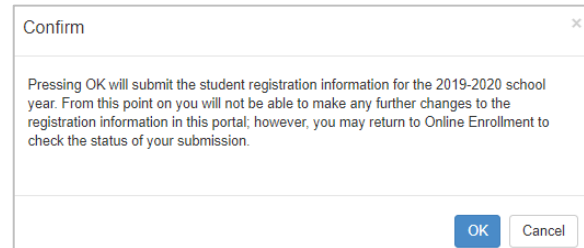
Quý vị có thể in thông tin bằng cách nhấn vào biểu tượng **Print** (In) ở góc trên bên trái.



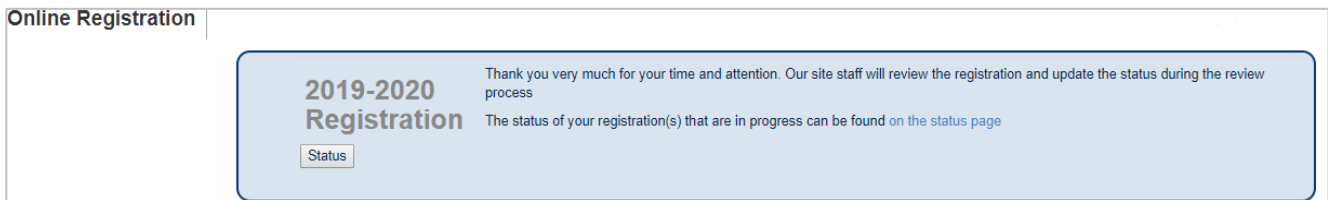
Để nộp đăng ký trực tuyến, vui lòng cuộn chuột xuống cuối trang. Đánh dấu vào **I have reviewed all registration data and verified that it is correct** (Tôi đã xem duyệt tất cả dữ liệu đăng ký và xác minh rằng nó đúng). Nhấn **Submit** (Nộp).



Một màn hình xác nhận sẽ hiển thị. Nhấn **OK**.



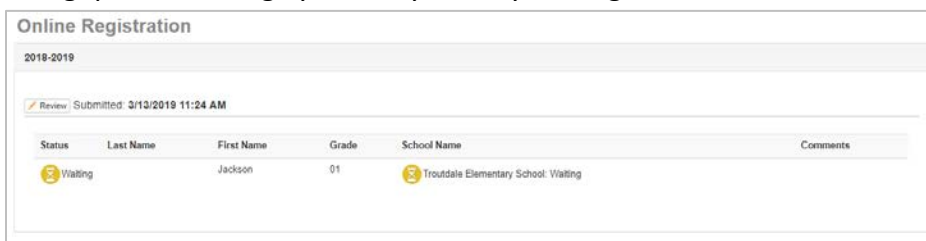
Màn hình cuối cùng sẽ hiển thị thông điệp đã thành công nộp lên hồ sơ đăng ký trực tuyến của quý vị.



### ➡ TÌNH TRẠNG GHI DANH

Quý vị có thể nhấn vào **Status** (Tình Trạng) để xem tình trạng hồ sơ đã nộp của mình.

Một khi việc ghi danh cho con em quý vị đã được chấp thuận, xin vui lòng lên lịch một buổi đến thăm trường trước ngày đầu tiên con em quý vị đi học để mang đến bất kỳ tài liệu nào chưa được tải lên trong quá trình đăng ký trực tuyến. Quý vị cũng có thể cần hoàn tất các mẫu đơn bổ sung cụ thể cho

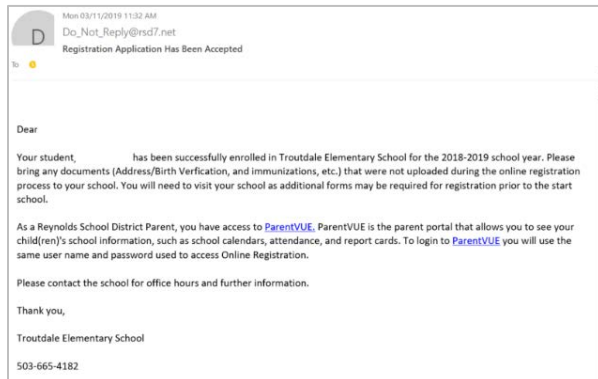


nhà trường. Hơn nữa, con em quý vị sẽ nhận các bài tập ở lớp và những thông tin khác để đảm bảo một khởi đầu suôn sẻ.

### ➡ EMAIL TÌNH TRẠNG

Quý vị sẽ nhận được một email xác nhận đã nộp lên hồ sơ. Một khi nhà trường đã xem duyệt và chấp

thuận hồ sơ của quý vị, quý vị sẽ nhận một thông điệp chấp thuận. Nếu nhà trường cần thêm thông tin hoặc không thể tiến hành việc xác minh của quý vị, quý vị sẽ nhận một email thông báo.

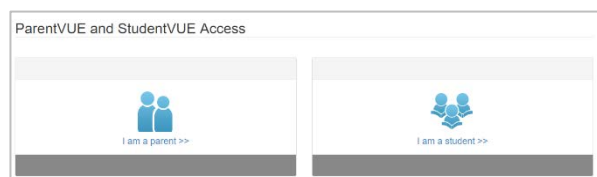


Xin vui lòng đảm bảo rằng các thư mục rác của quý vị không có bất kỳ email nào từ [no\\_reply@rsd7.net](mailto:no_reply@rsd7.net)

## PARENTVUE

### ParentVUE

Một khi con em của quý vị đã được chấp thuận vào năm học hiện tại, quý vị có thể truy cập cổng thông tin phụ huynh, ParentVUE, để xem lại thông tin ghi danh, tham dự, lớp học, và chấm điểm của con em quý vị. (Con em quý vị có thể xem cùng thông tin thông qua cổng thông tin học sinh, StudentVUE).



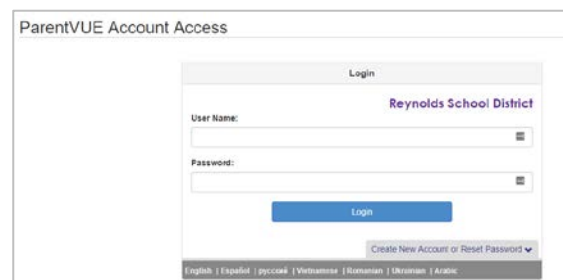
Nếu con em quý vị được ghi danh cho năm học tới, quý vị có thể xem thông tin ParentVUE này khi năm học đó bắt đầu.

Nhấn vào **I am a parent >>** (Tôi là một phụ huynh)

### ĐĂNG NHẬP PARENTVUE

Sử dụng cùng tên truy cập và mật mã mà quý vị đã tạo lập cho việc Đăng Ký Trực Tuyến để đăng nhập vào ParentVUE.

Nếu quý vị quên thông tin đăng nhập của quý vị, nhấn vào **Forgot your password? Click here** (Quên mật mã? Nhấn vào đây) để tạo lại mật mã của quý vị.



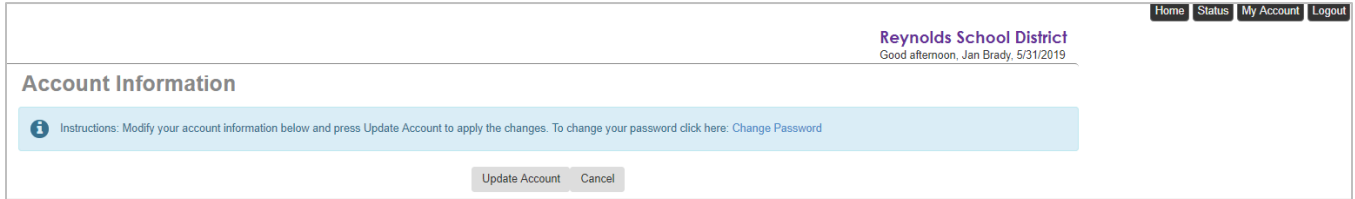
Điền vào địa chỉ email trên hồ sơ để nhận một email thay đổi mật mã.

### THANH MY ACCOUNT (TÀI KHOẢN CỦA TÔI)

Thanh **My Account** (Tài Khoản Của Tôi) hiển thị Lịch Sử Truy Cập Tài Khoản của quý vị.

Để thay đổi mật mã ParentVUE của quý vị, nhấn vào đường dẫn **Change Password** (Thay Đổi Mật Mã). Điền vào **Current Password** (Mật Mã Hiện Tại). Sau đó điền vào **New**

### Password (Mật Mã Mới).



Điền vào mật mã mới một lần nữa để **Confirm New Password** (Xác Nhận Mật Mã Mới).



## LIÊN LẠC

Chân thành cảm ơn quý vị đã ghi danh con em mình thông qua hệ thống Đăng Ký Trực Tuyến

Xin vui lòng liên lạc [trường](#) mà quý vị ghi danh nếu quý vị cần bất kỳ sự hỗ trợ nào trong việc ghi danh cho con em của mình.