



Garden Grove Unified School District  
**LAKE INTERMEDIATE SCHOOL**  
10801 Orangewood Avenue  
Garden Grove, CA 92840  
714-663-6506



Gabriela Mafi, Ed.D.  
Superintendent

Denise Kirkman  
Principal

Xin các phụ huynh của các học sinh hiện đang học và sẽ học trường Lake lưu ý:

Hiện nay quá trình xác nhận dữ liệu trực tuyến có thể truy cập được thông qua tài khoản Parent Portal của quý vị để quý vị có thể ghi danh cho các con em niên khoá 23-24. Dưới đây là vài bước đơn giản để hoàn tất quá trình xác nhận dữ liệu trực tuyến. Xin nhớ rằng **Quá trình xác nhận dữ liệu trực tuyến của các em học sinh cần phải được hoàn tất vào ngày 24 Tháng Năm, 2024.** Quý vị cần bất cứ sự giúp đỡ nào với những trình tự này, xin liên lạc với văn phòng nhà trường số 714-663-6506.

**Những bước cần thiết cho quá trình xác nhận dữ liệu trực tuyến :**

- 1. ĐĂNG NHẬP VÀO TÀI KHOẢN PARENT PORTAL** – Xin chú ý số học sinh (ID number) nằm phía trên của màn hình . Quý vị sẽ cần con số này để hoàn tất quá trình xác nhận dữ liệu. ***Đối với các bậc phụ huynh lớp 7 xin nhấn vào chữ “Change Student” ở phần trên góc phải, sau đó chọn Lake Intermediate.***
- 2. MỘT HÀNG CHỮ SẼ XUẤT HIỆN DỌC THEO PHẦN ĐẦU CỦA TRANG CHO THẤY: “You have not yet completed the Student Data Confirmation process. Click Here to confirm the information about your student.”** Nghĩa là hãy bấm vào đây để xác nhận thông tin cho học sinh của bạn. Nếu hàng chữ trên không xuất hiện, xin bấm vào “Student Information” và sau đó nhấn vào “Data Confirmation.”
- 3. Bước kế tiếp, bạn sẽ thấy: “Please select each of the tabs and complete or update the required information.”**
  - a.** Xin bắt đầu bấm vào “**Family Information**”. Hãy chọn phần trả lời đúng cho hai câu hỏi.
  - b. “Student”** – xin kiểm tra lại những thông tin trong phần này. Nếu có sự thiếu sót hoặc thông tin sai, xin bấm vào nút “**Change**”, thêm/sửa những thông tin, rồi bấm vào nút “**Save**”. Ghi chú, mặc dù Aeries liệt kê số điện thoại nơi làm việc của cả cha và mẹ, tuy nhiên, chúng tôi, trường Lake dùng phần này cho những số điện thoại cầm tay của cha mẹ khi cần liên lạc. Phần kế tiếp sẽ cho phép quý vị kê khai số điện thoại nơi làm việc của quý vị phía dưới phần thông tin liên lạc cá nhân. Tiếp theo, xin nhấn vào nút màu xanh lá cây “**Confirm and Continue**” phía bên trái của màn hình để chuyển sang phần kế tiếp.
  - c. “Contacts”** – Xin kéo xuống để xem lại thông tin khi cần liên lạc cho mỗi người đã được liệt kê trong phần này. Nếu quý vị cần thay đổi/ chỉnh sửa phần thông tin liên lạc, xin bấm vào nút “**Change**” và quý vị có thể sửa đổi những thông tin đó. Bao gồm Họ, Tên, Liên hệ, số vùng và các số điện thoại. Sau khi sửa đổi, xin bấm vào nút “**Save**”. **Xin lưu ý ghi riêng từng phụ huynh trong phần Liên lạc.** Nhà trường cần phải có ÍT NHẤT ba người trong danh sách.
    - Nếu quý vị cần thêm danh sách liên lạc, bấm vào nút “**Add**”. Điền các thông tin mới vào chỗ trống của nó và sau đó bấm vào nút “**Save**”.
    - Nếu quý vị cần xoá bỏ những thông tin trong phần liên lạc, xin bấm vào nút “**Delete**”. Quý vị sẽ được hỏi, “**Are you really sure you want to delete this**

**Contact Record?”** tạm dịch: “Quý vị có chắc chắn muốn xoá bỏ phần tin tức liên lạc không?” Xin bấm **“Yes”** nếu quý vị cần xoá bỏ những thông tin liên lạc.

- Xin nhớ bấm vào nút **“Save”** sau khi tất cả những chi tiết thông tin mới được nhập vào. Bấm vào nút **“Confirm and Continue”** để qua phần kế tiếp.

**d. “Documents”** – Xin xem lại mỗi tài liệu trong phần này với con em của quý vị bằng cách bấm vào tên tài liệu. Quý vị có thể in ra hoặc giữ lại bất cứ những tài liệu trên trong máy tính của quý vị. Bấm vào nút **“Confirm and Continue”** để tiếp tục phần sau.

**e. “Authorizations”** – Xin xem những dòng trình bày phía trái của trang, sau đó bấm vào đúng ô tương đương phía bên tay phải (Status). Xin chú ý, mỗi ô của mỗi chi tiết cần phải được đánh dấu hoặc quý vị sẽ không thể hoàn tất quy trình. Sau khi điền xong từng phần, xin bấm vào nút **“Save”** để lưu lại. Bấm vào nút **“Confirm and Continue”** để chuyển sang phần kế tiếp.

**f. “Final Data Confirmation”** hay tạm gọi : **“Hoàn thành Xác Nhận Dữ Liệu”**- Xin bấm vào nút màu xanh lá cây **“Finish & Submit”** phía bên trái trước khi tiếp tục. Xin đọc kỹ lại những thông tin trong trang này và bấm vào **\*\*\*CLICK HERE to Print\*\*\*** để kết nối với phần in tờ đơn. Quý vị sẽ được nhắc đăng nhập chi tiết cá nhân của con em quý vị bằng “Số học sinh”( Student ID), và “Ngày Tháng Năm Sinh” (Thí dụ: 01/01/1997), sau đó bấm vào **“Submit”**.

Nếu quý vị có bất cứ thắc mắc về quá trình xác nhận dữ liệu trực tuyến, xin liên lạc văn phòng Trường Trung Học Cấp 2 Lake ở số 714-663-6506.

**Xin Lưu Ý: Văn phòng sẽ đóng cửa suốt kỳ nghỉ mùa Hè từ 5 Tháng Sáu đến 3 Tháng Tám, 2023.**