

دليل التسجيل عبر الإنترنت

العائلات الموجودة

هذا الدليل مخصص للعائلات التي لديها طلاب مسجلين في منطقة مدارس Ankeny Community School District. إذا لم يكن لديك حتى الآن أي طلاب مسجلين في المنطقة ، يرجى الرجوع إلى دليل تسجيل الطلاب الجديد. إذا كانت لديك أسئلة ، فيرجى الاتصال بمكتب المسجل على (515)289-8955 أو registrar@ankenyschools.org.



Parent Portal

يجب عليك استخدام رابط التسجيل عبر الإنترنت الذي يظهر في البوابة الرئيسية بالقرب من أسفل القائمة على الجانب الأيسر من الشاشة للتسجيل عبر الإنترنت. إذا لم يكن لديك حساب Infinite Campus ، يرجى الاطلاع على دليلنا حول إنشاء حساب البوابة الرئيسية.

سيعمل التسجيل عبر الإنترنت بشكل أفضل على جهاز كمبيوتر باستخدام Mozilla Firefox أو Internet Explorer أو Google Chrome.



يرجى ملاحظة أنه بمجرد بدء عملية التسجيل ، يتم استخدام ملفالي الأماموالى الورايمكن أن تتسبب الأزرار الموجودة في متصفحك في حدوث مضاعفات ويجب تجنبها.

ابدء

حدد سنة التسجيل الصحيحة لطالبك (طلابك) وانقر **ابدأ التسجيل**. قد يستغرق الموقع بضع دقائق لتحميل جميع البيانات الموجودة في الملف لأسرتك.

أدخل اسمك الأول والأخير في المربع وانقر **فوقيقدمر**.

تنقسم عملية التسجيل إلى أقسام تتكون من عدة أقسام فرعية. يمكن فتح قسم فرعي واحد فقط في المرة الواحدة للعرض والتحرير. يجب مراجعة أو إكمال كل قسم فرعي في علامة تبويب قبل النقر فوقحفظ / متابعةللوصول إلى علامة التبويب التالية.

إذا تم تمييز اسم أحد الوالدين أو جهة اتصال الطوارئ أو الطالب أو أي فرد آخر من أفراد الأسرة ، وقمت بالنقر لتحريره ، فإن القسم الفرعي المفتوح في البداية ليس بالضرورة الأول أو الوحيد الذي يحتوي على معلومات مفقودة. يجب عليك مراجعة كل قسم فرعي في علامة التبويب هذه حتى النهاية للتأكد من إدخال جميع المعلومات المطلوبة.

يغطي قسم "الأسرة" الخاصة بالطالب (الطلاب) معلومات الاتصال الأساسية والمعلومات البريدية. ستساعدك الإرشادات التالية في إكمال قسم الأسرة للتسجيل. يرجى ملاحظة أنه عند إكمال التسجيل الخاص بك ، مربعهذه الخانة مطلوبهسوف تنتبئ لتوضيح الحقول المطلوبة. للإغلاق خارج الصندوق ، ما عليك سوى النقر فوقه وسيختفي.

أسرة

Next >

Contact Information

Verification

Cancel Save/Continue

1. رقم الهاتف الرئيسي
 - يمكن أن يكون هذا رقم المنزل أو الهاتف الخليوي ، أيهما تفضل أن يكون الرقم الرئيسي لأسرتك.
 - لتعديل رقم هاتف موجود ، يجب عليك أولاً تحديد الأرقام التي ترغب في تعديلها. بمجرد تمييزه ، ستتمكن من كتابة رقم الهاتف الجديد.
 - الرجاء الاستمرار بالضغطالتالي، والتي تقع في الركن الأيسر السفلي من القسم.
 - الأزررقحفظ / متابعةسيحفظ الزر عمك من كل قسم رئيسي ، لكنه لن يسمح لك بالحفظ حتى تقوم بذلك أكمل جميع الأقسام الفرعية.
2. عنوان المنزل
 - سيحدد هذا العنوان المدرسة التي يلتحق بها طفلك ضمن الحدود المعتمدة من مجلس الإدارة. لا يمكنك إدخال P.O. مربع في هذه الشاشة.
 - إذا كان هذا صحيحًا ، فانقر فوقالتالي.
 - إذا كان غير صحيح ، الرجاء الضغطعنوان المنزل المدرج لم يعد ساريًا، ثم أدخل تاريخ تغيير عنوانك البريدي ، وأضف عنوانك الحالي.
 - عند إدخال شقة أو منزل ريفي أو قطعة أرض أو أي رقم آخر ، لا تستخدم علامة "#".
 - عند الانتهاء ، انقر فوقالتالي.
3. العنوان البريدي
 - يمكنك اختيار تلقي البريد في منزلك ، أو في مكان آخر مثل P.O. صندوق أو مكان عمل.
 - إذا لم يكن هناك تغيير من عنوان منزلك ، فما عليك سوى تحديد المربع المجاور للأسرة ليس لديها عنوان بريدي منفصل.
 - إذا كنت تستخدم P.O. Box ، انقر فوق المربع المجاور لصندوق البريدوقم فقط بملء الرقم والمدينة والولاية والرمز البريدي والبلد.

- انقر حفظ / متابعة للمضي قدماً.

ولي الأمر / الوصي

يجب أن يشمل البالغون المدرجون في هذا القسم أولئك الذين يتحملون "المسؤولية القانونية" للطلاب (الطلاب). يجب على العائلات التي تشترك في الحضانة ، ولكنها لا تعيش معاً ، تقديم تسجيل واحد فقط عبر الإنترنت. يمكن إضافة الوالد الذي ليس في حساب البوابة الرئيسية لـ Infinite Campus بصفته وصياً لا يقيم في العنوان المدرج. يجوز لك حفظ المعلومات لولي أمر غير منزلي في حساب البوابة الرئيسية الحالية لـ Infinite Campus. لن تظهر هذه المعلومات في التسجيل عبر الإنترنت.

يوجد قسم منفصل لجهات الاتصال في حالات الطوارئ ، لذا يرجى عدم إدخالها ضمن قسم الوالدين / الوصي.

إذا تم تمييز الوالد / الوصي باللون الأصفر ، فإن المعلومات مفقودة أو بحاجة إلى المراجعة. انقر على الأسماء لإدخال المعلومات المفقودة. إذا لم يتم تمييز أحد الوالدين / الوصي ، فالرجاء الاستمرار في النقر فوق كل اسم حيث قد تحتاج إلى تحديث أرقام الهاتف وعناوين البريد الإلكتروني والتفضيلات لكل ولي أمر / وصي. عند الانتهاء ، انقر فوق حفظ / متابعة وانتقل إلى قسم جهات اتصال الطوارئ.

1. ديموغرافيات الوالدين
 - استخدم الاسم القانوني الكامل للوالدين / الأوصياء.
 - إذا لم يعد الوالدان / الأوصياء القانونيون يقيمون في نفس العنوان ، فقم بإلغاء تحديد المربع الذي يشير إلى ذلك يرجى تحديد هذا المربع إذا كان هذا الشخص يعيش في العنوان المدرج أدناه.
 - أدخل العنوان الجديد ورقم الهاتف لهذا الوالد / الوصي.
 - انقر التالي للمضي قدماً.
2. معلومات الاتصال بالوالد
 - الرجاء إدخال معلومات الاتصال ذات الصلة للوالد / الوصي. يمكنك تحديد المعلومات التي ترغب في تلقيها على أي بريد إلكتروني باستخدام مربعات الاختيار الموجودة على اليمين. لاحظ أن أي بريد إلكتروني تم وضع علامة "خاص" عليه لن يتم تضمينه في أدلة المدرسة أو المنطقة التعليمية.
 - إذا لم يكن لديك بريد إلكتروني ، فتأكد من تحديد المربع الذي يقول ليس لديه بريد إلكتروني ، وإلا فلن يُسمح لك بالمتابعة.
 - انقر حفظ / متابعة.

3. إضافة ولي أمر / وصي جديد
 - يجب أن يتمتع الوالدان / الأوصياء بالوصاية القانونية على الطفل. لا يجب أن تكون هذه الخطوة ضرورية إلا إذا كنت تضيف زوج الأم أو أحد الوالدين / الوصي هو وصي قانوني جديد.
 - انقر حفظ / متابعة للمضي قدماً.

جهة اتصال للطوارئ

تتطلب المنطقة من كل طالب أن يكون لديه جهة اتصال طوارئ واحدة على الأقل تقع في غضون 30 إلى 45 دقيقة من Ankeny. إذا كنت تفضل أن يكون لديك جهة اتصال طوارئ مختلفة لكل طالب ، فأدخلها جميعاً هنا. ستكون قادراً على تعيينهم لاحقاً. مطلوب رقم هاتف لكل جهة اتصال في حالات الطوارئ. سيطلب النموذج أيضاً عنوان جهة الاتصال الخاصة بك لمنع إضافة النسخ المكررة إلى النظام. أدخل معلومات كل جهة اتصال في حالات الطوارئ. عند الانتهاء ، انقر فوق حفظ / متابعة.

لإزالة جهة اتصال في حالات الطوارئ ، الرجاء النقر تحرير / مراجعة للاتصال في حالات الطوارئ. ثم ، انقر فوق مربع الاختيار المسمملم يعد هذا الشخص جهة اتصال للطوارئ لأي طلاب في هذه العائلة. سيظهر تحذير. إذا كنت متأكدًا من رغبتك في إزالة جهة اتصال الطوارئ لجميع أطفالك ، فالرجاء النقر فوق نعم.

منزل آخر

يرجى إدخال جميع الأطفال الآخرين دون سن الخامسة غير المسجلين حالياً في مدارس Ankeny Community في هذا القسم. إذا لم يكن لديك أفراد أسرته لإضافتهم ، فما عليك سوى النقر فوق حفظ / متابعة للمضي قدماً.

طالب

1. المعلومات الديموغرافية للطلاب
 - المعلومات الوحيدة التي ستمكن من تعديلها هي الاسم المستعار ودرجة التسجيل. بالنسبة للطلاب الحاليين ، لا يمكن تغيير الاسم القانوني أو الجنس أو تاريخ الميلاد من خلال التسجيل عبر الإنترنت. يجب على الآباء الاتصال بالمسجل إذا كانت هناك حاجة لإجراء تغييرات على هذه الحقول وسيطلب منهم تقديم الوثائق القانونية.
 - يرجى توضيح ما إذا كان الطالب الذي تقوم بتسجيله هو طالب صرف أجنبي عن طريق تحديد الإجابة المناسبة.
 - انقر التالي لاستكمال.
2. عرق الطالب / العرق
 - سيتم سحب هذه المعلومات مما هو موجود بالفعل في Infinite Campus.
 - انقر التالي.
3. المدارس السابقة
 - ستظهر هذه الشاشة فقط للعائلات التي تضيف طالبًا جديدًا. إذا كنت تقوم بإعادة تسجيل الطلاب ، فلن تظهر هذه الشاشة. يرجى المتابعة إلى قسم العلاقات - الوالدين / الوصي.
 - العائلات التي تقوم بتسجيل طالب جديد ، يرجى استكمال المعلومات المطلوبة.
 - انقر التالي.
4. العلاقات - الوالد / الأوصياء
 - الرجاء تحديد خيار علاقة لكل والد / وصي. الخيارات الممكنة هي:
 - الأبوين- الوالد البيولوجي أو المتبنى
 - خطوة الأم- عادة لا يكون وصيًا قانونيًا ما لم يتم إنهاء الحقوق الأبوية للوالد البيولوجي أو إطلاق سراحه وكان هذا الوالد قد تبني الطالب بشكل قانوني أو تم منحه الوصاية من قبل المحكمة
 - وصي - أحد أفراد الأسرة الذي تم منحه الوصاية القانونية من خلال محكمة أو تم منحه توكيلاً رسمياً مؤقتاً لرعاية طالب عندما يكون أحد الوالدين غير قادر على ذلك
 - الوالد بالتبني - شخص في نظام الكفالة
 - الوالد المضيف - الوالد المضيف لطالب الصرف الأجنبي
 - ولي الأمر خارج المنزل - أحد الوالدين أو الوصي القانوني الذي ليس محل إقامته هو محل الإقامة الأساسي للطالب
 - سيطلب منك تحديد التسلسل الذي يجب إخطار الوالدين / الأوصياء فيه

Contact Sequence*	OR	No Relationship
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

5. العلاقات - اتصالات الطوارئ
 - حدد علاقة لطالبك والشخص البالغ المذكور. سيؤدي اختيار أي خيار إلى الحفاظ على هذا الشخص كجهة اتصال في حالات الطوارئ. الخيارات هي الاتصال في حالات الطوارئ ، قبل / بعد المدرسة ، ومقدم الرعاية النهارية.
 - سيطلب منك تحديد التسلسل الذي يجب إخطار جهات الاتصال به
 - العلامات علاقة سيزيل هذا الشخص باعتباره جهة اتصال في حالات الطوارئ لهذا الطالب.
 - انقر التالي.
6. معلومات إدارة الطوارئ
 - الرجاء تحديد الرد الصحيح لقائمة الخيارات.
 - انقر التالي.
7. العلاقات- أسرة أخرى
 - يرجى تحديد نوع العلاقة بين الطالب والأطفال الآخرين في الأسرة. الخيارات هي الأخ أو الأخت بالتبني.
 - انقر التالي.
8. الخدمات الصحية- معلومات الطوارئ
 - يرجى ملء أو تحديث معلومات الاتصال الخاصة بمقدم الرعاية الصحية الأولية والمستشفى المفضل لديك.
 - انقر التالي.
9. الخدمات الصحية- حالات الصحة الطبية أو العقلية
 - في هذا القسم ، سيطلب منك إدخال معلومات حول صحة الطالب. الرجاء إدخال أي حالة طبية أو صحة عقلية تشعر أن الممرضة يجب أن تعرف عنها.
 - إذا لم يعاني الطالب من أي حالات صحية أو عقلية ، فيرجى وضع علامة في المربع المجاور للا توجد حالات طبية أو صحية عقلية. انقر التالي.
 - ستظهر هنا بالفعل الظروف الصحية من العام الدراسي السابق. يرجى تأكيد ما إذا كانت الحالة الحالية أم لا.
 - إذا كنت بحاجة إلى إضافة شرط جديد ، فقم بذلك بالنقر فوق أضيف الشرط.
 - اختر الخيار المناسب من قائمة الشروط.
 - انقر التالي.
10. الخدمات الصحية- الأدوية
 - إذا كان طفلك لديه بالفعل أدوية في النظام ، يرجى وضع علامة حاضراً وليس في الوقت الحالي لكل دواء.
 - إما علامة لا أدوية أو انقر أضيف الدواء.
 - بالنسبة للطلاب الذين لديهم أدوية موجودة ، ستكون هناك بعض الحالات التي يتم فيها سرد نفس الدواء عدة مرات. إذا تم إدراج نفس الدواء أكثر من مرة ، يجب على الوالدين اختيار نفس الخيار أيضاً هذا الدواء ساري المفعول وهذا الدواء ليس سارياً ، في كل مرة يتم سردها. (إذا أجاب أحد الوالدين في بعض الأحيان وليس في أوقات أخرى عن نفس الدواء ، فلن تعرف الممرضة ما إذا كان حالياً أم لا.)

- قم بتضمين جميع الأدوية التي يتناولها الطالب في المنزل والمدرسة.
- إذا اختار الوالدان تعلمنح الإذن لطفلهم بتلقي Tylenol أو Advil ، يتحمل الآباء مسؤولية ضمان حصول الممرضة على الأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية لطفلهم.
- انقر التالي.
- 11. اتفاقيات الإفراج
املا من فضلكنعماًوالللكل طلب حسب الاقتضاء
انقر التاليلاستكمال.
- 12. اتفاقية الإفراج - إلغاء الاشتراك في تجنيد الطلاب (الصفوف 10-12 فقط)
يرجى توضيح ما إذا كنت ترغب في مشاركة معلومات طفلك مع المنطقة أو السماح لطفلك بمغادرة الفصل للقاء الكلية والرياضيين والمجندين العسكريين.
يرجى تحديد الخيارات لكل حفل حسب الاقتضاء.
- انقر التالي.
- 13. Transp'rtation
يرجى تحديد ما إذا كنت مهتمًا باستخدام وسائل النقل المحلية. اختيارنعملسؤال النقل يساعد قسم النقل على التخطيط لتلبية الطلب على النقل بالحافلات. ببساطة
اختيارنعملا يسجل الطالب في موصلات الباص للعام القادم.
● انقر حفظ / متابعة.

إضافة طلاب إضافيين

1. انقر علنإضافة طالب جديدزر لإضافة طالب جديد.
 2. يرجى مراجعة دليل التسجيل عبر الإنترنت - طالب جديد للحصول على إرشادات حول إضافة طالب جديد.
 3. عندما تنتهي من المعلومات الخاصة بجميع طلابك ، انقر فوق "كليك"كحفظ / متابعتل ينهي.
- عند الانتهاء من تسجيل جميع الطلاب في منزلك ، انقر فوقيقدم. بمجرد النقر فوقيقدم، لن تتمكن من تعديل تسجيلك. يمكنك أيضًا تنزيل نسخة PDF من تسجيلك من هذه الشاشة لسجلاتك. بمجرد النقر فوقيقدم، سنتلقى رسالة بريد إلكتروني لإعلامك باستلام تسجيلك.

إذا كانت لديك أسئلة ، فيرجى الاتصال بمكتب المسجل على 5152898955 أو registrar@ankenyschools.org.

community) challenge) excellence) inspiration) leadership

مكتب المنطقة 306 SW School Street PO Box 189 Ankeny, IA 50021-0189
P: 515.965.9600 ف: 515.965.4234 W: ankenyschools.org

لا تميز دائرة مدارس Ankeny Community School على أساس العرق أو اللون أو العقيدة أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو الهوية الجنسية أو العمر أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو التوجه الجنسي أو الصفات الجسدية أو القدرة الجسدية أو العقلية أو الإعاقة أو النسب أو تفضيل الحزب السياسي أو الانتماء العسكري أو الوضع الاجتماعي الاقتصادي أو الوضع العائلي. يمكن توجيه الاستفسارات أو التظلمات إلى جينيفر أوينسون ، كبير مسؤولي الموارد البشرية ، 306 SW School Street • P.O. Box 189 • Ankeny, IA 50021-0189 (515) 965-9600؛ jenifer.owenson@ankenyschools.org ؛ أو لجنة الحقوق المدنية في ولاية أيوا ، مبنى مكتب ولاية غرايمز ، دي موين ، أي آيه ، 0201-50319 (515) 4121-281 ؛ أو وزارة التعليم الأمريكية ، مكتب الحقوق المدنية ، 500 West Madison Street • Suite 1475 • Chicago, IL 60661.