

# راهنمای ثبت نام اینترنتی

## خانواده های موجود

این راهنما برای خانواده هایی است که دانش آموزانی دارند که در منطقه مدرسه جامعه آنکنی ثبت نام کرده اند. اگر هنوز دانش آموزی در منطقه ثبت نام نکرده اید، لطفاً به راهنمای ثبت نام جدید دانش آموزی مراجعه کنید. اگر سوالی دارید، لطفاً با دفتر ثبت به شماره 8955-289 (515) یا [registrar@ankenyschools.org](mailto:registrar@ankenyschools.org) تماس بگیرید.



Parent Portal

شما باید از پیوند ثبت نام آنلاین که در پورتال والدین نزدیک به نشان داده می شود استفاده کنید. پایین منوی سمت چپ صفحه برای ثبت نام آنلاین. اگر حساب Infinite Campus ندارید، لطفاً راهنمای ما در مورد ایجاد یک حساب پورتال والدین را ببینید.

ثبت نام آنلاین در رایانه ای با اینترنت اکسپلورر، موزیلا فایرفاکس یا گوگل کروم بهترین کار را دارد.



لطفا توجه داشته باشید، هنگامی که فرآیند ثبت نام را شروع کردید، با استفاده از رو به جلویابه عقیدکمه های مرورگر شما می توانند عوارضی ایجاد کنند و باید از آنها اجتناب کرد.

### شروع شدن

سال ثبت نام صحیح را برای دانش آموزان خود انتخاب کرده و کلیک کنید شروع ثبت نام. ممکن است چند دقیقه طول بکشد تا سایت تمام داده های موجود در پرونده را برای خانواده شما بارگیری کند.

نام و نام خانوادگی خود را در کادر وارد کنید و روی آن کلیک کنیدارسالدمه.

فرآیند ثبت نام به بخش هایی تقسیم می شود که از چندین زیربخش تشکیل شده است. فقط یک زیربخش در هر زمان می تواند برای مشاهده و ویرایش باز باشد. قبل از کلیک بر روی آن، باید هر زیربخش را در یک برگه مرور یا تکمیل کنید ذخیره / ادامه برای رفتن به برگه بعدی

اگر نام یکی از والدین، مخاطبین اضطراری، دانش آموز یا سایر اعضای خانواده برجسته شده است و برای ویرایش آن کلیک می کنید، زیربخشی که در ابتدا باز است لزوماً اولین یا تنها قسمتی نیست که اطلاعاتی در آن وجود ندارد. شما باید هر زیربخش در آن تب را تا انتها بررسی کنید تا مطمئن شوید که تمام اطلاعات مورد نیاز وارد شده است.

بخش خانواده اصلی دانش آموز (دانش آموزان) اطلاعات تماس اولیه و پستی شما را پوشش می دهد. دستور العمل های زیر به شما در تکمیل بخش ثبت نام خانواده کمک می کند. لطفاً توجه داشته باشید، همانطور که ثبت نام خود را تکمیل می کنید، یک جعبه ای فیلد الزامی است برای نمایش فیلدهای مورد نیاز ظاهر می شود. برای بستن جعبه، به سادگی روی آن کلیک کنید و ناپدید می شود.

### خانواده

1. شماره تلفن اصلی
  - این می تواند شماره خانه یا تلفن همراه باشد، هر کدام که ترجیح می دهید شماره اصلی خانواده شما باشد.
  - برای ویرایش شماره تلفن موجود، ابتدا باید شماره هایی را که می خواهید ویرایش کنید برجسته کنید. پس از برجسته شدن، می توانید شماره تلفن جدید را تایپ کنید.
  - لطفاً با کلیک کردن ادامه دهید بعد که در گوشه سمت چپ پایین قسمت قرار دارد.
  - آبی ذخیره / ادامه دکمه کار شما را از هر بخش اصلی ذخیره می کند، اما تا زمانی که این کار را انجام ندهید به شما اجازه ذخیره نمی دهد تمام زیربخش ها را تکمیل کرد آدرس خانه
2. این آدرس مدرسه ای را مشخص می کند که فرزند شما در محدوده های مورد تایید هیئت مدیره تحصیل می کند. شما نمی توانید P.O را وارد کنید. جعبه در این صفحه نمایش
  - اگر درست است، کلیک کنید بعد.
  - اگر نادرست است، لطفاً کلیک کنید آدرس خانه فهرست شده دیگر فعلی نیست، سپس تاریخ تغییر آدرس پستی خود را وارد کنید و آدرس فعلی خود را اضافه کنید.
  - هنگام ورود به آپارتمان، خانه شهری، زمین یا شماره های دیگر، از علامت "#" استفاده نکنید.

- پس از اتمام، کلیک کنید **بعد**.
- 3. آدرس پستی
- می توانید انتخاب کنید که نامه را در خانه خود یا در مکان دیگری مانند P.O دریافت کنید. جعبه یا محل کسب و کار.
- اگر تغییری در آدرس منزل شما ایجاد نشد، کافی است کادر کناری را علامت بزیند **خانواده هیچ آدرس پستی جداگانه ای ندارد**.
- اگر از P.O استفاده می کنید، روی کادر کناری کلیک کنید **صندوق پست فقط شماره، شهر، ایالت، کد پستی و کشور را وارد کنید**.
- کلیک **ذخیره/ادامه** چیز گذشتن، حرکت کرده، رفتن به سوی.

### والدین / سرپرست

بزرگسالانی که در این بخش گنجانده شده اند فقط باید شامل کسانی باشند که "مسئولیت قانونی" دانش آموز (ها) را بر عهده می گیرند. خانواده هایی که حضانت مشترک دارند، اما با هم زندگی نمی کنند، باید فقط یک ثبت نام آنلاین ارائه دهند. والدینی که در حساب پورتال والدین Infinite Campus نیستند، ممکن است به عنوان قیم اضافه شوند که در آدرس ذکر شده ساکن نیستند. می توانید اطلاعاتی را که برای یک سرپرست غیرخانگی در یک حساب پورتال والدین Infinite Campus ذخیره شده است ذخیره کنید. این اطلاعات در ثبت نام آنلاین ظاهر نمی شود.

یک بخش جداگانه برای تماس های اضطراری وجود دارد، بنابراین لطفاً آنها را در بخش والدین/سرپرست وارد نکنید.

اگر والد/سرپرست با رنگ زرد مشخص شده باشد، اطلاعات گم شده است یا باید بررسی شود. برای وارد کردن اطلاعات گم شده روی نام ها کلیک کنید. اگر هیچ والدین/ولی برجسته نشده است، لطفاً همچنان روی هر نام کلیک کنید زیرا ممکن است نیاز باشد شماره تلفن، آدرس ایمیل و تنظیمات برگزیده هر والدین/سرپرست را به روزرسانی کنید. وقتی کارتان تمام شد، کلیک کنید **ذخیره/ادامه** به بخش تماس های اضطراری بروید.

1. جمعیت شناسی والدین
  - از نام کامل و قانونی برای والدین/سرپرست استفاده کنید.
  - اگر والدین/سرپرست های قانونی دیگر در همان آدرس ساکن نیستند، علامت کادری که می گوید را بردارید **اگر این شخص در آدرس ذکر شده در زیر زندگی می کند، لطفاً این کادر را علامت بزیند**.
  - آدرس و شماره تلفن جدید آن والدین/سرپرست را وارد کنید.
  - کلیک **بعد** از چیزی گذشتن، حرکت کرده، رفتن به سوی.
2. اطلاعات تماس والدین
  - لطفاً اطلاعات تماس مربوط به والدین/سرپرست را وارد کنید. شما می توانید با استفاده از چک باکس های سمت راست، اطلاعاتی را که می خواهید در کدام ایمیل دریافت کنید، انتخاب کنید. توجه داشته باشید که هر ایمیلی که علامت خصوصی داشته باشد در دایرکتوری مدرسه یا ناحیه گنجانده خواهد شد.
  - اگر ایمیل ندارید، حتما کادری را که می گوید علامت بزیند **ایمیل ندارد**، در غیر این صورت اجازه ادامه کار را نخواهید داشت.
  - کلیک **ذخیره/ادامه**
3. اضافه کردن یک والدین / سرپرست جدید
  - والدین / سرپرستان باید حضانت قانونی کودک را داشته باشند. این مرحله نباید ضروری باشد مگر اینکه یک ناتنی اضافه کنید یا یکی از والدین/سرپرست ها قیم قانونی جدید باشد.
  - کلیک **ذخیره/ادامه** از چیزی گذشتن، حرکت کرده، رفتن به سوی.

### تماس های اضطراری

منطقه از هر دانش آموز می خواهد که حداقل یک تماس اضطراری داشته باشد که در فاصله 30 تا 45 دقیقه از Ankeny قرار دارد. اگر ترجیح می دهید برای هر دانش آموز یک تماس اضطراری متفاوت داشته باشید، همه آنها را در اینجا وارد کنید. بعداً می توانید آنها را اختصاص دهید. برای هر تماس اضطراری یک شماره تلفن لازم است. این فرم همچنین آدرس مخاطب شما را برای جلوگیری از اضافه شدن موارد تکراری به سیستم می خواهد. اطلاعات هر تماس اضطراری را وارد کنید. وقتی کارتان تمام شد، کلیک کنید **ذخیره / ادامه**

برای حذف یک مخاطب اضطراری، لطفاً کلیک کنید **بررسی/پس** برای تماس اضطراری سپس، بر روی چک باکس برجسته زده شده کلیک کنید **این شخص دیگر مخاطب اضطراری برای هیچ یک از دانش آموزان این خانواده نیست**. یک هشدار ظاهر می شود. اگر مطمئن هستید که می خواهید مخاطب اضطراری همه فرزندان را حذف کنید، لطفاً کلیک کنید **خوب**.

### سایر خانوارها

لطفاً سایر کودکان زیر پنج سال که در حال حاضر در مدارس انجمن آنکنی ثبت نام نکرده اند را در این بخش وارد کنید. اگر اعضای خانواده دیگری برای اضافه کردن ندارید، به سادگی کلیک کنید **ذخیره/ادامه** برای ادامه.

### دانشجو

1. اطلاعات دموگرافیک دانش آموز

- تنها اطلاعاتی که می توانید ویرایش کنید نام مستعار و نمره ثبت نام است. برای دانشجویان موجود، امکان تغییر نام قانونی، جنسیت یا تاریخ تولد از طریق ثبت نام اینترنتی وجود ندارد. در صورت نیاز به تغییرات در این زمینه ها، والدین باید با اداره ثبت تماس بگیرند و ملزم به ارائه اسناد قانونی خواهند بود.
- لطفاً با انتخاب پاسخ مناسب مشخص کنید که دانشجوی مورد نظر شما دانشجوی ارزی است یا خیر.
- **کلیکید ادامه.**

## 2. قومیت/نژاد دانشجویی

- این اطلاعات از آنچه قبلاً در Infinite Campus وجود دارد، استخراج خواهد شد.
- **کلیکید.**

## 3. مدارس قبلی

- این صفحه فقط برای خانواده هایی ظاهر می شود که دانش آموز جدیدی اضافه می کنند. در صورت ثبت نام مجدد دانش آموزان، این صفحه نمایش داده نمی شود. لطفاً به بخش روابط-والد/سرپرست ادامه دهید.
- خانواده هایی که در حال ثبت نام دانشجوی جدید هستند لطفاً اطلاعات خواسته شده را تکمیل کنند.
- **کلیکید.**

## 4. روابط - والدین / سرپرستان

- لطفاً برای هر والدین/سرپرست یک گزینه رابطه انتخاب کنید. گزینه های ممکن عبارتند از:

○ والدین- والد بیولوژیکی یا خواننده

○ نا مادری - نا پدری- معمولاً قیم قانونی نیست، مگر اینکه حقوق والدینی

از والدین بیولوژیک خاتمه یافته یا آزاد شده باشد و آن ناتنی به طور

قانونی دانش آموز را به فرزندخواندگی پذیرفته باشد یا توسط دادگاه به

او قیمومیت اعطا شده باشد.

○ نگهبان - یکی از اعضای خانواده که از طریق دادگاه به او سرپرستی

قانونی اعطا شده است یا زمانی که والدین قادر به مراقبت از دانش

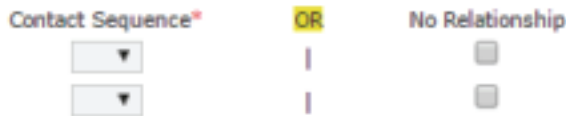
آموز نیستند، وکالت موقت به او داده شده است.

○ والد رضاعی - فرد در سیستم سرپرستی

والد میزبان - والدین میزبان یک دانشجوی ارزی

○ سرپرست غیرخانگی - والدین یا قیم قانونی که محل سکونت او محل سکونت اولیه دانش آموز نیست.

از شما خواسته می شود ترتیبی را انتخاب کنید که در آن والدین/ سرپرستان باید مطلع شوند



علامت گذاری **خیر ارتباط** چک باکس نشان می دهد که این شخص با دانش آموز رابطه مشترکی ندارد. با علامت زدن این چک باکس، نشان می دهید که این شخص دیگر با دانش آموز رابطه ندارد. این کادر نباید برای کسی که سرپرستی قانونی دانش آموز را دارد علامت زده شود.

- **کلیکید** از چیزی گذشتن، حرکت کرده، رفتن به سوی.

## 5. روابط - تماس های اضطراری

• رابطه ای را برای دانش آموز خود و بزرگسال لیست شده انتخاب کنید. انتخاب هر گزینه ای این شخص را به عنوان یک تماس اضطراری حفظ

می کند. گزینه ها عبارتند از تماس اضطراری، ارائه دهنده قبل/بعد از مدرسه، و ارائه دهنده مراقبت روزانه.

• از شما خواسته می شود ترتیبی را انتخاب کنید که در آن مخاطبین باید مطلع شوند

• علامت گذاری **رابطه** این شخص را به عنوان مخاطب اضطراری برای این دانش آموز حذف خواهد کرد.

• **کلیکید.**

## 6. اطلاعات مدیریت اضطراری

• لطفاً پاسخ صحیح را به لیست گزینه ها انتخاب کنید.

• **کلیکید.**

## 7. روابط- سایر خانواده ها

• لطفاً نوع رابطه دانش آموز با سایر فرزندان خانواده را مشخص کنید. گزینه ها خواهر و برادر یا خواهر و برادر خوانده هستند.

• **کلیکید.**

## 8. خدمات بهداشتی - اطلاعات اضطراری

• لطفاً اطلاعات تماس ارائه دهنده مراقبت های بهداشتی اولیه و بیمارستان مورد نظر خود را تکمیل یا به روزرسانی کنید.

• **کلیکید.**

## 9. خدمات بهداشتی - شرایط پزشکی یا سلامت روان

• در این بخش از شما خواسته می شود که اطلاعات مربوط به سلامت دانش آموز خود را وارد کنید. لطفاً هر گونه شرایط پزشکی یا سلامت روانی را که فکر

می کنید پرستار باید در مورد آن بدانند وارد کنید.

• اگر دانش آموز شما هیچ مشکل پزشکی یا سلامت روانی ندارد، لطفاً کادر کنار آن را علامت بزنید **هیچ شرایط پزشکی یا سلامت روانی وجود**

**ندارد** و کلیک کنید **کلیکید.**

• شرایط بهداشتی سال قبل از مدرسه قبلاً در اینجا ظاهر می شود. لطفاً تأیید کنید که آیا شرایط فعلی است یا نه.

• اگر نیاز به اضافه کردن یک شرط جدید دارید، این کار را با کلیک کردن انجام دهید **اضافه کردن شرط.**

• گزینه مناسب را از لیست شرایط انتخاب کنید.

• **کلیکید.**

## 10. خدمات بهداشتی - داروها

• اگر فرزند شما قبلاً داروهایی در سیستم دارد، لطفاً علامت بزنید **داروهای غیر فعلی** برای هر دارو

یا علامت بزنید **دارو** و کلیک کنید **دارو اضافه کنید.**

- برای دانش‌آموزانی که داروهای موجود دارند، مواردی وجود دارد که یک دارو چندین بار فهرست می‌شود. اگر همان دارو بیش از یک بار فهرست شده باشد، والدین باید همان گزینه را انتخاب کنند این دارو **فعلی استیاین دارو فعلی نیست**، هر بار که لیست می‌شود. (اگر یکی از والدین برای همان دارو گاهی اوقات پاسخ فعلی را بدهد و در سایر موارد فعلی را برای همان دارو پاسخ نمی‌دهد، پرستار نمی‌داند که آیا فعلی است یا خیر.)
- تمام داروهایی را که دانش آموز شما هم در خانه و هم در مدرسه مصرف می‌کند، در نظر بگیرید.
- اگر والدین انتخاب کنند آره‌برای دادن مجوز به فرزندشان برای دریافت Tylenol یا Advil، والدین مسئول هستند که اطمینان حاصل کنند که پرستار داروی بدون نسخه را برای فرزندشان دریافت می‌کند.
- **کلیک‌بعد.**
- 11. قراردادهای انتشار  
لطفاً پرکنید آره‌برای هر درخواست به صورت مناسب  
**کلیک‌بعد ادامه.**
- 12. توافقنامه انتشار - انصراف از جذب دانشجو (فقط کلاس‌های 10-12)  
لطفاً مشخص کنید که آیا مایلید ناحیه اطلاعات فرزند شما را با آنها به اشتراک بگذارید یا به فرزند شما اجازه دهد کلاس را ترک کند تا با استخدام کنندگان دانشگاهی، ورزشی و نظامی ملاقات کند. لطفاً گزینه‌های مربوط به هر فیلد را به صورت مناسب انتخاب کنید.
- **کلیک‌بعد.**
- 13. ترانسپورت تقسیم بندی  
لطفاً اگر علاقه مند به استفاده از حمل و نقل منطقه هستید، انتخاب کنید. انتخاب کرد آره‌برای سوال حمل و نقل به بخش حمل و نقل کمک می‌کند تا برای برآوردن تقاضای حمل و نقل اتوبوسی برنامه ریزی کند. به سادگی انتخاب کنید آره‌برای سوال حمل و نقل اتوبوسی برای سال آینده ثبت نام نمی‌کند.
- **کلیک‌ذخیره/ادامه**

### افزودن دانش آموزان اضافی

1. کلیک کنید بر روی دانش آموز جدید اضافه کنید را فشار دهید تا دانش آموز جدیدی اضافه شود.
2. لطفاً راهنمای ثبت نام آنلاین-دانشجوی جدید را برای دستورالعمل‌های مربوط به افزودن دانش آموز جدید مرور کنید.
3. وقتی اطلاعات همه دانش‌آموزانتان تمام شد، کلیک کنید **ذخیره/ادامه** تمام کردن

هنگامی که ثبت نام همه دانش‌آموزان خانواده خود را به پایان رساندید، کلیک کنید **ارسال**. وقتی کلیک کردید **ارسال**، نمی‌توانید ثبت نام خود را ویرایش کنید. همچنین می‌توانید یک نسخه PDF از ثبت نام خود را برای سوابق خود از این صفحه دانلود کنید. یک بار کلیک کنید **ارسال**، ایمیلی دریافت خواهید کرد که به شما اطلاع می‌دهد ثبت نام شما دریافت شده است.

اگر سؤالی دارید، لطفاً با دفتر ثبت به شماره 8955-289 (515) یا [registrar@ankenyschools.org](mailto:registrar@ankenyschools.org) تماس بگیرید.

(community)challenge)excellence)inspiration

دفتر منطقه SW School Street Box 189 Ankeny, IA 50021-0189 306  
P: 515.965.9600 F: 515.965.4234 W: [ankenyschools.org](http://ankenyschools.org)

منطقه مدرسه جامعه آنکنی بر اساس نژاد، رنگ، عقیده، مذهب، منشاء ملی، جنسیت، هویت جنسی، سن، ناتوانی، وضعیت تاهل، گرایش جنسی، ویژگی‌های فیزیکی، توانایی یا ناتوانی جسمی یا ذهنی، اصل و نسب، ترجیح حزب سیاسی تبعیض قائل نمی‌شود. وابستگی نظامی، وضعیت اجتماعی-اقتصادی یا وضعیت خانوادگی. سوالات یا شکایات ممکن است به جنیفر اوونسون، مدیر ارشد منابع انسانی، SW School Street, P.O. 306, Ankeny, IA, 50021-0189, (515) 965-9600, jenifer.owenson@ankenyschools.org یا کمیسون حقوق مدنی ایووا، ساختمان اداری ایالت گریمز، د موین، (515) 50319-0201 IA جعبه 189, یا وزارت آموزش ایالات متحده، دفتر حقوق مدنی، West Madison Street, Suite 1475, Chicago, IL 60661 500 281-4121;