



# HỌC KHU THỐNG NHẤT SAN DIEGO

## Chỉ dẫn điền Mẫu Đơn Ghi Danh cho cấp lớp tiền mẫu giáo-cấp lớp 12

Xin hoàn tất mẫu đơn ghi danh trống cho cấp lớp tiền mẫu giáo-cấp lớp 12 của Học Khu Thống Nhất San Diego bằng chữ in và dùng mực đen hoặc xanh. Xin điền từng ô của các Phần I-III và ký tên vào mẫu đơn ở trang 2. Xin lưu ý những dữ kiện khai trong các ô 3, 6 và 12 cần phải có sự xác minh khi ghi danh mới tại trường.

Khi hoàn tất mẫu đơn đã được điền sẵn, xin lưu ý là thông tin trong các phần I-III của đơn này phản ảnh các câu trả lời của quý vị lấy từ đơn ghi danh trước. Hãy sửa đổi những gì cần thiết trong các Phần I-III, ký và điền ngày vào mặt sau của đơn (cho dù không cần sửa đổi câu nào) và nộp lại cho trường của con em.

<b>PHẦN I: Dữ kiện về học sinh</b>	
Ô 1-2	DÀNH RIÊNG cho VĂN PHÒNG. Xin đừng ghi bất cứ thông tin nào vào các câu này.
Ô 3. Tên chính thức	Ghi xuống tên pháp lý của học sinh (in trên giấy khai sinh hoặc giấy tờ pháp lý nào khác): Họ, Tên, Tên đệm/Tên họ viết tắt, và Suffix (Jr, II, III). <b>GHI CHÚ:</b> Tên thật và ngày sinh của trẻ sẽ được kiểm chứng bởi nhân viên trường. Những giấy tờ chứng minh gồm có khai sinh, bản khai chứng thế, hồ sơ nhà thờ hoặc hộ chiếu.
Ô 4. Tên trong các danh sách của giáo viên	Ghi tên (tên, tên đệm) mà học sinh sử dụng nếu các em không sử dụng tên pháp lý trong ô 3. Tên được nêu trong ô 4 sẽ được để trong sổ ghi danh của giáo viên. Để tên này xuất hiện trên các tài liệu bổ sung của trường, xin tham khảo Mẫu yêu cầu đổi thông tin của học sinh tại trường của con quý vị.
Ô 5. Tên khác được dùng trước đây (không bắt buộc):	Ghi tên nào mà con quý vị đã dùng hoặc được biết đến khác với tên thật ở ô 3. Nếu không có tên hợp pháp khác, hãy để trống.
Ô 6. Ngày sinh	Ghi ngày sinh tháng đẻ của con quý vị theo thứ tự tháng/ngày/năm.
Ô 7. Phái tính	Ghi rõ Nam (M) hay Nữ (F).
Ô 8. Gốc Tây ban nha hay Gốc Châu mỹ La tinh/ a Sắc tộc	Đánh dấu vào ô có chữ "Có" hoặc "Không" nếu trẻ là gốc Tây ban nha (Hispanic) hoặc gốc Châu mỹ La tinh (Latino) / a.
Ô 9. Chủng tộc	Chọn một hay nhiều loại chủng tộc từ danh sách các chủng tộc được liệt kê. (Xin xem "RACE/ETHNIC DEFINITIONS FOR PK-12 ENROLLMENT FORM.")
Ô 10. Tiết lộ thông tin	Chỉ đánh vào ô 'Không Tham Gia' (Opt Out) nếu quý vị <b>không muốn</b> địa chỉ và số điện thoại của học sinh được tiết lộ cho các hội đoàn hoặc nhóm của trường. (Xin xem <i>Thông Tin về Phụ Huynh của Học Khu (Facts for Parents.)</i> )
Ô 11. Địa chỉ email của học sinh (không bắt buộc)	Ghi địa chỉ email của CON QUÝ VỊ xuống hoặc, nếu không có, xin để trống.
Ô 12. Địa chỉ cư ngụ	Ghi địa chỉ nơi trẻ đang cư ngụ gồm có thành phố, tiểu bang và chỉ số bưu điện. Nếu quý vị ở đâu tạm thời vì có khó khăn tài chánh, quý vị có thể mượn địa chỉ của trường làm địa chỉ cư ngụ.
Ô 13. Điện thoại nhà	Ghi xuống số điện thoại nơi trẻ đang cư ngụ. Nhớ viết số vùng xuống.
Ô 14. Địa chỉ nhận thư	Nếu quý vị nhận thư tín ở một địa chỉ nào khác với địa chỉ nhà ghi ở ô 14, xin ghi địa chỉ đó xuống.
Ô 15. Thành phố, tiểu bang & quốc gia nơi sinh	Ghi tên thành phố, tiểu bang & quốc gia nơi trẻ sinh ra đời.
Ô 16. Ngày ghi danh đầu tiên tại một trường ở tiểu bang California (MGCT-12)	Ghi ngày đầu tiên trẻ được ghi danh vào tiền mẫu giáo (TK)-cấp 12 ở một trường California. Nếu trẻ bắt đầu đi học mẫu giáo, ghi xuống ngày đầu đi học.
Ô 17. Ngày ghi danh đầu tiên tại một trường ở Hoa Kỳ (MGCT-12)	Ghi ngày đầu tiên trẻ ghi danh vào tiền mẫu giáo (TK)-cấp 12 ở một trường Hoa Kỳ. Nếu trẻ bắt đầu đi học mẫu giáo, ghi xuống ngày đầu đi học.
Ô 18. Người chăm sóc hiện tại	Đánh dấu 'Phụ huynh/Giám hộ hợp pháp' hoặc 'Người lớn khác'.
Ô 19a. Tình trạng ở nhà nuôi dưỡng	Nếu áp dụng, đánh dấu vào MỘT ô nào tả rõ nhất nơi học sinh cư trú.
Ô 19b. Tình trạng vô gia cư, và Thiếu niên bỏ nhà ra đi và không người kèm	Nếu học sinh không có nơi cư trú ban đêm cố định, thường xuyên và thích đáng, hãy đánh dấu <b>tình trạng vô gia cư</b> nào thích hợp (ở chung--ở chia nhà do mất nhà, khó khăn về kinh tế hoặc lý do tương tự; <b>khách sạn/nhà nghỉ</b> , ở <b>nhà tạm trú</b> hoặc <b>không phải tạm trú</b> – chỗ công hoặc tư không được chỉ định hoặc thường được sử dụng như một chỗ ngủ thường xuyên). Hãy đánh dấu vào ô <b>Thiếu niên không người kèm</b> nếu học sinh được <b>nhận diện là vô gia cư</b> và không thuộc sự chăm sóc trực tiếp của phụ huynh hoặc giám hộ do tòa chỉ định. Đánh dấu vào ô <b>Thiếu niên bỏ nhà ra đi</b> nếu học sinh dưới 18 tuổi, đã rời khỏi nhà mà không có sự cho phép của phụ huynh/người chăm sóc và đã không ở nhà trong một hoặc nhiều đêm. Nếu ô <b>Thiếu niên bỏ nhà ra đi</b> được đánh dấu, thì ô về tình trạng vô gia cư và ô <b>Thiếu niên không người kèm</b> cũng phải được đánh dấu vào.
Ô 20. Tình trạng di trú khác	Chỉ đánh dấu vào một ô cho bất cứ tình trạng di trú nào khác áp dụng.

Ô 21. Anh chị em ở tuổi đi học	Nếu quý vị có con em khác đang đi học (hoặc sẽ đi học năm nay) tại bất cứ trường nào của Học Khu Thống Nhất San Diego từ cấp tiền mẫu giáo đến cấp 12, xin ghi đầy đủ tên, cấp lớp và trường của các em xuống. Nếu muốn chỗ để liệt kê thêm trường, xin dùng mục Notes/Additional Information ở phần IV.
<b>PHẦN II: Dữ kiện để liên lạc</b>	
Ô 22. Dữ kiện để liên lạc	<p>Ghi rõ dữ kiện về phụ huynh/giám hộ để trường có thông tin liên lạc. Đây là mối liên lạc chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tên họ đầy đủ của người liên lạc:</b> Ghi tên họ xuống.</li> <li>• <b>Liên hệ:</b> Ghi sự liên hệ với đứa trẻ (Mẹ, Bố, Giám hộ pháp lý, Bồ Mẹ kế, Đại diện cơ quan, Anh hay Chị, Anh rể, Chị dâu, Anh chị em họ, Vị thành niên thoát ly, Bồ Mẹ chồng hay vợ, Bạn bè, Ông Bà, Nhân viên công quyền, v.v...).</li> <li>• <b>Ở chung với học sinh?:</b> Khoanh Có hoặc Không. Nếu địa chỉ quý vị khác với địa chỉ nhà nơi trẻ cư ngụ ở ô 14, xin ghi xuống đây.</li> <li>• <b>Điện thoại nhà, số và cầm tay:</b> Ghi điện thoại nhà, số và cầm tay (không bắt buộc). Nếu cần thiết, biên nhánh xuống.</li> <li>• <b>Địa chỉ E-Mail:</b> Ghi địa chỉ e-mail nhà (không bắt buộc). Một người nhân viên trường sẽ kiểm tra lại dữ kiện này.</li> <li>• <b>Tên chủ hoặc sở làm:</b> Ghi tên của chủ hoặc nơi làm việc.</li> <li>• <b>Đang tại ngũ:</b> Đánh dấu vào <u>mọi ô áp dụng</u>.</li> <li>• <b>Ngôn ngữ chính:</b> Ghi xuống ngôn ngữ chính của QUÝ VỊ.</li> </ul> <p><b>Trình độ học vấn:</b> Đánh dấu vào trình độ học vấn cao nhất đã hoàn thành tại bất cứ trường nào. Chỉ được chọn một.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chưa tốt nghiệp trung học</li> <li>- Tốt nghiệp trung học</li> <li>- Vài năm đại học/Bằng AA</li> <li>- Tốt nghiệp đại học</li> <li>- Cao học/Hậu đại học</li> <li>- Từ chối tiết lộ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Thông tin bổ sung:</b> Đánh dấu vào tất cả những gì áp dụng</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần thông dịch: Quý vị sẽ cần một thông dịch viên để nói chuyện với nhà trường và thầy/cô của con em.</li> <li>- Quyền truy cập trực tuyến của phụ huynh: Quý vị có thể xem được trực tuyến sự có mặt và điểm học của con em qua <i>PowerSchool Parent Portal</i> (nếu trường cung cấp dịch vụ này) và <i>Navigate</i> cho các gia đình có con em học trung học đệ nhất và đệ nhị cấp</li> </ul>
Ô 23. Thông tin về Người liên lạc khác	<p>Cho trường biết dữ kiện về một phụ huynh, cha mẹ ghê hoặc giám hộ khác. Điền vào các phần như cho ô 23.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Thông tin bổ sung:</b> Đánh dấu vào hết những gì áp dụng cho Người Liên Lạc Khác.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người liên lạc này cần một bản sao của phiếu học bạ của học sinh.*</li> <li>- Người liên lạc này cần một bản sao của báo cáo tiến bộ của học sinh.*</li> <li>- Cần thông dịch (xin xem câu 23 trên đây).</li> <li>- Quyền truy cập trực tuyến của phụ huynh (xin xem ô 23 phía trên).</li> </ul> <p>* Lưu ý: Do sự khiêm diện, người liên lạc có tên ở ô 23 trên đây nhận được dữ kiện này.</p>
Ô 24. Các người liên lạc khẩn cấp	<p>Cho biết dữ kiện về một hay hai người liên lạc khẩn cấp để nhà trường có thể liên lạc được bằng điện thoại trong trường hợp không liên lạc được với phụ huynh/giám hộ. Cho biết đầy đủ tên, sự liên hệ với trẻ, các số điện thoại và ngôn ngữ chính của người liên lạc. LƯU Ý: Nếu quý vị muốn ghi thêm tên của những người liên lạc khác, hãy dùng mục Notes/Additional Information ở phần IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Thông tin bổ sung:</b> Đánh dấu vào hết những gì áp dụng cho các Người Liên Lạc Khẩn Cấp.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần thông dịch (xin xem ô 23 phía trên)</li> <li>- Bảng lòng cho học sinh ra về: Trường được phép cho học sinh ra về với người liên lạc khẩn cấp.</li> </ul>
<b>PHẦN III: Câu hỏi cho Phụ huynh/Giám hộ</b>	
Ô 25a-33.	Xin điền đầy đủ các câu 25a-33.
Chữ ký và Ngày	Quý vị phải ký và để ngày xuống trên mẫu đơn này.
<b>PHẦN IV: Dữ kiện hành chính của Học Khu—CHỈ DÀNH RIÊNG CHO VĂN PHÒNG</b>	
Ô 34-46b	Những câu này CHỈ DÀNH RIÊNG cho VĂN PHÒNG (trừ phi quý vị dùng mục <b>Notes/Additional Information</b> để liệt kê các dữ kiện bổ sung từ các phần I hoặc II).