

NHỮNG CHỈ DẪN GHI DANH CHO PHỤ HUYNH

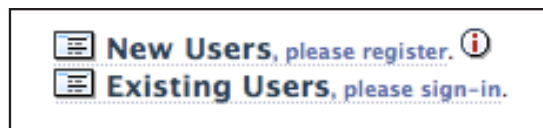
Chào mừng đến với hệ thống Phụ Huynh Tự Phục Vụ của AISD(PSS). Hệ thống mới này sẽ cho phép quý vị theo dõi sự tham dự và điểm học của con quý vị. Để vào PSS quý vị cần dùng Internet Explorer hoặc Mozilla Firefox xem trên mạng. Hãy chắc chắn rằng đó là những phiên bản hiện tại.

Phụ Huynh Tự Phục Vụ cho phép bạn có một đăng nhập duy nhất để xem tất cả các con của quý vị học trong Khu Học Chánh Arlington, luôn cả những học sinh tại các trường tiểu học. ID riêng cho từng trường không còn yêu cầu phải có.

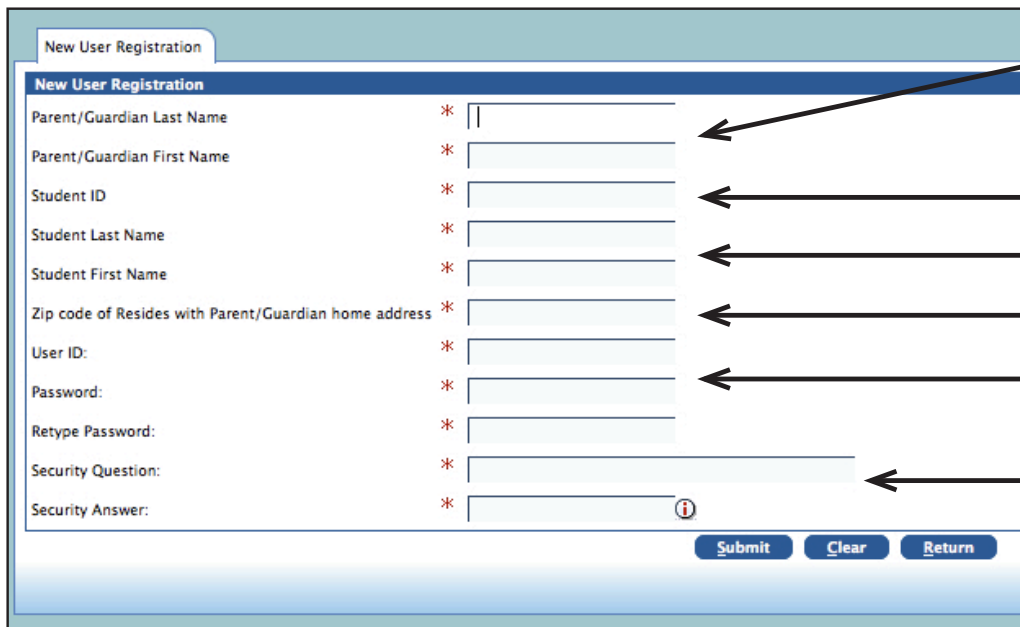
Việc tiếp cận đến Phụ Huynh Tự Phục Vụ là một quá trình hai bước::

1) Ghi danh là một Người Sử Dụng Mới

Quý vị có thể tìm thấy một liên kết đến trang ghi danh PSS trên trang Phụ Huynh AISD tại <http://www.aisd.net/information/parents.aspx> hoặc quý vị có thể vào thẳng <https://is-teams.aisd.net/selfserve/parent>. Quý vị sẽ cần cho phép pop-up cho trang mạng này để làm việc một cách chính xác. Nhấn vào "please register" để ghi danh là người sử dụng mới -



Trên màn hình ghi danh, quý vị sẽ cần điền vào các lĩnh vực này. Chỉ gửi màn hình lên một lần, cho dù nếu quý vị có hơn một đứa con trong khu học chánh.



New User Registration

Parent/Guardian Last Name *

Parent/Guardian First Name *

Student ID *

Student Last Name *

Student First Name *

Zip code of Resides with Parent/Guardian home address *

User ID: *

Password: *

Retype Password: *

Security Question: *

Security Answer: *

Submit Clear Return

Họ rồi Tên Gọi
 Quý vị cần phải biết số nhận diện của khu học để ghi danh. Đây là số ăn trưa của con quý vị hoặc có thể kiểm nó trong Báo Cáo Tiến Triển, Học Bạ hoặc thẻ nhận diện thứ nhì.
 Tên và Họ Học Sinh
 Số Mã Vùng của quý vị.
 Chúng tôi đề nghị sử dụng địa chỉ thư điện và chữ mật thông thường
 Nhập câu hỏi bảo mật với một câu trả lời mà quý vị có thể nhớ:
 Tên gọi,
 Tên thú nuôi,
 Nơi Sinh,
 vân vân...

Quý vị cần ghi danh với tên Phụ Huynh/Người Giám Hộ mà quý vị liệt kê trong Thẻ Ghi Danh của con quý vị. Nếu quý vị có hơn một đứa con trong khu học, quý vị chỉ cần nhận diện một đứa con trên mẫu này (chúng tôi đề nghị sử dụng đứa con nào mà quý vị có thể đến trường học sớm nhất trong những giờ làm việc.) Quý vị NÊN sử dụng tên hợp pháp của con em. Đối với UserID chúng tôi khuyên quý vị sử dụng địa chỉ thư điện của quý vị. Tạo riêng cho quý vị một câu hỏi và câu trả lời kín đáo. Điều này sẽ được sử dụng nếu quý vị quên mật khẩu của quý vị. Một khi nhấn chuột trên Submit, in mẫu từ trang mạng.

2) Đến Trường Học

Sau khi quý vị đã nộp ghi danh người dùng mới, lấy bản in màn hình Xác Nhận đến trường học của con em được liệt kê trong đơn để hoàn tất thủ tục. Quý vị sẽ được yêu cầu trình thẻ nhận diện có hình. Một khi nhà trường cho phép quý vị dùng, quý vị sẽ có thể đăng nhập và xem tất cả các con của quý vị học trong khu học.

Hướng dẫn Sử dụng dành cho Phụ huynh

Thông tin có trong Parent Self Serve (PSS)

Phụ huynh có thể xem chuyên cần, bài tập, điểm Tiến bộ trong 3 tuần và nhận xét, điểm trong Phiếu Báo cáo 6 tuần và nhận xét. Phụ huynh cũng có thể gửi e-mail cho giáo viên của con em mình từ PSS cũng như thiết lập thông báo e-mail tự động đối với chuyên cần và điểm. Bạn phải sử dụng phiên bản Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox mới nhất hoặc truy cập Parent Self Serve.

Đăng nhập vào Parent Self Serve

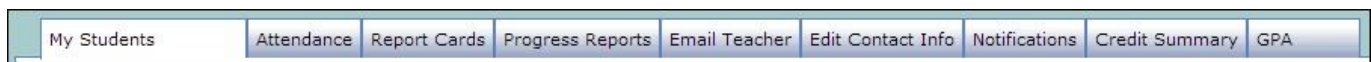
Sau khi đăng ký và nhận được sự cho phép từ trường, phụ huynh có thể vào <https://isTeams.aisd.net/selfserve/parent> và nhấn vào liên kết Existing Users (Người dùng Hiện tại) để đăng nhập. Nếu không nhớ mật khẩu, bạn có thể vào cùng một liên kết, nhập Mã người dùng và trả lời chính xác Câu hỏi Bảo mật của bạn để có thể thiết lập lại mật khẩu. Nếu không nhớ câu trả lời của Câu hỏi Bảo mật, bạn cần quay lại trường để thiết lập lại mật khẩu của bạn. Hãy chắc chắn cho phép pop-up của trang này trong trình duyệt trang web của bạn



The screenshot shows a login form with a 'Sign In' button at the top left. Below it is a 'Login' section with two input fields: 'User ID:' and 'Password:'. The 'User ID:' field has a red asterisk next to it. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Sign On', 'Forgot Password', and 'Change Password'.

1) Thẻ My Students (Học sinh của tôi)

Chọn trẻ mà bạn muốn xem. Nếu có trên một trẻ mà bạn có thể truy cập, trước tiên bạn phải nhấn vào tên của một trẻ để tô sáng nó trước khi bạn có thể nhấn vào tab. Nếu không nhìn thấy một số trẻ mà bạn có thể truy cập, bạn cần liên hệ với trường của trẻ còn thiếu để họ có thể sửa lại thông tin phụ huynh/người giám hộ của bạn.



The screenshot shows a navigation bar with several tabs: 'My Students', 'Attendance', 'Report Cards', 'Progress Reports', 'Email Teacher', 'Edit Contact Info', 'Notifications', 'Credit Summary', and 'GPA'. The 'My Students' tab is currently selected and highlighted.

2) Thẻ Attendance (Chuyên cần)

Mỗi ngày học sinh vắng mặt hoặc đi trễ được liệt kê với một lý do vắng mặt A hoặc lý do đi trễ T cho từng khoảng thời gian. Kết hợp ngày/thời gian được liệt kê dưới dạng các cột. Mã "T" (truyền thống) đang được sử dụng tại trường trung học và tiểu học cơ sở.

- Total Day in Membership (Tổng số ngày trong thành viên) bằng số ngày học sinh đã ghi danh trong năm học tới ngày hôm nay.
- Total Excused Absences (Tổng số lần vắng mặt có lý do), Total Unexcused Absences (Tổng số lần vắng mặt không phép), và Total Number of Tardies (Tổng số lần đi học trễ) thể hiện dữ liệu đối với tất cả các ngày và khoảng thời gian.
- Total State-Reported Absences (Tổng số lần vắng mặt được báo cáo cho tiểu bang) và Total Non-State-Reported Absences (Tổng số lần vắng mặt không được báo cáo cho tiểu bang) thể hiện dữ liệu trong khoảng thời gian theo học chính thức của học sinh. Lành nghỉ học được báo cáo cho tiểu bang làm giảm tài trợ của học khu.
- Người dùng có thể nhấn vào nút View Legend (Xem chú thích) để hiển thị ô mã chuyên cần Attendance Value (Giá trị chuyên cần) và mô tả của chúng.

3) Thẻ Report Cards & Progress Reports (Thẻ Báo cáo và Báo cáo Tiến bộ) Lớp 3-12

Nhấn vào thẻ Report Cards hay Progress Reports. Điểm trung bình hiện tại sẽ hiển thị cho đến khi điểm Progress (Tiến bộ) hay Six Weeks (6 tuần) đã được hoàn tất. Nhấn vào một điểm để mở thẻ Assignments (Bài tập) và xem toàn bộ điểm bài tập hiện tại.

My Students	Attendance	Report Cards	Progress Reports	Email Teacher	Edit Contact Info	Notifications	
Course	Section	Teacher	Short Desc	Day Prd	SW1	SW2	SW3
Scheduled							
LA1340	3		AP ENGLISH LIT&	A - 01	96		
LA1296	2		PHOTO JOURN	A - 02	100		
FL1216	1		LATIN V-ROMAN C	A - 03	96		
CT1264	8		Nutri & Food Mg	A - 04	98		
SS1220	28		US GOVT	B - 05			
MA1263	9		PRECALC-REG	B - 05	86		
SS1230	3		ECONOMICS-FE	B - 06	92		
LA1279	9		COMM APPL	B - 06			
FA1225	1		GRAPHDESIGN3	B - 07	96		
SC1223	3		ANAT and PHYS	B - 08	95		

Nhấn vào Grade (điểm). Dạng xem sẽ được chia thành các hạng mục giáo viên đang sử dụng trong số điểm, cùng với trọng số được chỉ định cho mỗi hạng mục. Bất kỳ ghi chú hoặc đính kèm giáo viên đã thêm vào cũng sẽ hiện lên. Điểm màu đỏ là trung bình. Điểm màu đen đã được hoàn tất.

Mỗi tập hợp điểm sẽ hiển thị tên hạng mục, điểm trung bình của hạng mục và trọng số giáo viên đã chỉ định.

Test
Average: 86
Weight: 70.0

Lớp mầm non - lớp 2

Học sinh lớp mầm non - lớp 2 có phiếu báo cáo Skillbook. Từ thẻ Report Cards, hãy nhấn vào liên kết Skills (Kỹ năng) ở bên phải của mỗi khóa học. (Mỗi liên kết đi đến cùng một màn hình.) Thẻ Skillbook hiển thị tất cả các hạng mục, tiểu hạng mục, và các kỹ năng mà cấp lớp được chấm điểm. Các ô trống thể hiện không có điểm được nhập vào hoặc các kỹ năng không được chấm điểm cho giai đoạn chấm điểm SW cụ thể. Không có Progress Reports cho điểm của lớp mầm non - lớp 2.

My Students	Attendance	Report Cards	Progress Reports	Email Teacher	Edit Contact Info	Noti
Course	Sect	Teacher	Short Desc	Day Prd	Room	SW1
Scheduled						
NC00KG	02		Homeroom K	T - 01	116	Skills
ART0KG	02		Art K	T - 02	116	Skills
MUS00K	02		Music K	T - 03	116	Skills
PE000K	02		PE K	T - 04	116	Skills
MATH0K	02		Math K	T - 05	116	Skills
READ0K	02		Reading K	T - 06	116	Skills
WRIT0K	02		Writing K	T - 07	116	Skills
SCID0K	02		Science K	T - 08	116	Skills
SS000K	02		Social Studies	T - 09	116	Skills

My Students	Attendance	Report Cards	Skillbook	Progress Reports	Email Teacher	Edit Contact Info	Notifications	Credit Sum		
Student Skillbook										
Group/Category/Sub-Category/Skill				FA	SW1	SW2	SW3	SW4	SW5	SW6
KG Skillbook - KG-Language Arts										
KG-Print Awareness/Phonological Awareness/Phonics										
<input type="checkbox"/> I can identify the uppercase and lowercase letters in random order.					2	2	2	2	3	
<input type="checkbox"/> I can read at least 35 high-frequency words.					2	2	2	3	3	
<input type="checkbox"/> I can identify the sounds that letters make.						2	2	2	3	
<input type="checkbox"/> I can count syllables in spoken words.						3	3	3	3	
<input type="checkbox"/> I can produce a word that rhymes when given a different word.						3	3	3	3	
<input type="checkbox"/> I can blend spoken sounds to form one-syllable words.							3	3	3	

4) Thẻ Email Teacher (Gửi email cho giáo viên)

Bạn có thể gửi e-mail cho giáo viên của con mình trực tiếp từ PSS. Nhấn vào thẻ Email Teacher. Sử dụng trình đơn thả xuống trên dòng Teacher (giáo viên) để chọn giáo viên bạn muốn liên hệ. Bạn cũng có thể đi trực tiếp vào cửa sổ này bằng cách nhấn vào tên của một giáo viên từ thẻ Report Cards hay Progress Reports.

Email Teacher

Teacher Name: * ▼

From: * [Redacted]

CC: * [Redacted]

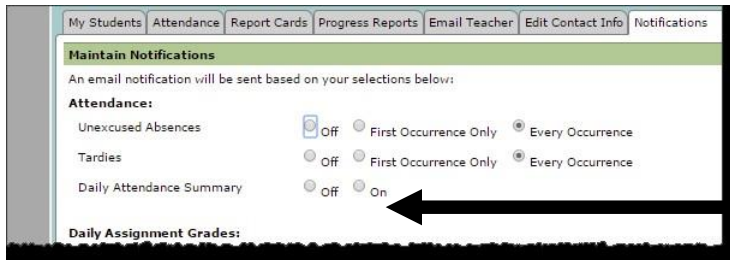
Subject: * Student: [Redacted] From: [Redacted]

5) Thẻ Edit Contact Info (Chỉnh sửa thông tin liên hệ)

Nếu muốn thiết lập thông báo e-mail tự động hoặc gửi email cho giáo viên, bạn cần phải chắc chắn địa chỉ e-mail của bạn là chính xác trong PSS. Nhấn vào thẻ Edit Contact Info để thiết lập hoặc thay đổi địa chỉ e-mail của bạn. Nhấn vào nút Edit để thêm hoặc thay đổi số điện thoại và địa chỉ email. Đánh dấu Private (tiêng tư) có nghĩa là e-mail sẽ không hiển thị trên bản báo cáo được in ra.

6) Thẻ Notifications (Thông báo)

Nếu muốn PSS tự động thông báo cho bạn khi con bạn vắng mặt hay đi học trễ, điểm bài tập còn thiếu, hoặc khi điểm trung bình thấp hơn một điểm số nhất định, bạn có thể thiết lập tùy chọn trên thẻ Notifications.



Bạn phải bật Daily Attendance (Chuyên cần hàng ngày) lên Tóm tắt nếu bạn muốn nhận thông báo Unexcused Absence và Tardy

Đây là các điểm tạo thông báo Missing Grades (Điểm thiếu) cho phụ huynh.

M	Thiếu (0)	INC	Chưa hoàn thành
CHT	Gian lận (0)	ABS	Vắng mặt
L50	Muộn (50)	NR	Cần làm lại bài tập
L70	Muộn (70)	EXT	Được cho thêm thời gian, chờ nộp bài tập

Thông báo chuyên cần sẽ được gửi đi tự động vào buổi trưa và 16:30 mỗi ngày. Báo cáo tóm tắt điểm sẽ được gửi đi vào lúc 16:30. Hãy chắc chắn là bạn kiểm tra thư mục thư rác trong e-mail nếu bạn không nhận được e-mail.

7) Thẻ Credit Summary (Tóm tắt tín chỉ)

Thẻ Credit Summary sẽ hiển thị cả thông tin Category Summary và Category Detail . Trong bảng Category Detail (Chi tiết Hạng mục), tên của hạng mục được hiển thị trên một trong các nền màu sau đây để thể hiện

trạng thái hoàn thành của học sinh đối với hạng mục:

- Xanh lục: Trạng thái hoàn tất, có nghĩa là Credit Required (Tín chỉ bắt buộc) đối với hạng mục nhỏ hơn hoặc bằng Credit Earned (Tín chỉ đạt được).
- Đỏ: Trạng thái chưa hoàn tất, có nghĩa là Credit Required (Tín chỉ bắt buộc) đối với hạng mục lớn hơn Credit Earned (Tín chỉ đạt được) cộng với Scheduled Credit (Tín chỉ được ghi trong chương trình).
- Xanh dương: Trạng thái đang chờ, có nghĩa là Credit Required (Tín chỉ bắt buộc) đối với hạng mục bằng Credit Earned (Tín chỉ đạt được) cộng với Scheduled Credit (Tín chỉ được ghi trong chương trình).

8) Thẻ GPA

GPA và Rank (Điểm trung bình và Xếp hạng) được hiển thị với ngày tháng và thời gian được thực hiện.

Có lỗi sử dụng Parent Self Serve?

Nếu bạn gặp lỗi khi sử dụng Parent Self Serve, xin vui lòng gửi e-mail tới địa chỉ pss@aisd.net để được giúp đỡ. Hãy chắc chắn bao gồm tên của bạn, trường và học sinh bạn không nhìn thấy, và số điện thoại để có thể liên hệ với bạn trong ngày. Chúng tôi hy vọng bạn thấy hệ thống này có hữu ích cho việc theo dõi sự tiến bộ của học sinh tại Arlington ISD.

TEAMS Chú thích mã đặc biệt trong sổ điểm

Thông thường, các giáo viên sử dụng mã số đặc biệt làm phần giữ chỗ cho các bài tập còn thiếu hoặc ghi lại lý do của một số điểm nhất định. Nếu bạn câu hỏi liên quan đến việc sử dụng bất kỳ mã số nào trong các mã số này, xin vui lòng tham khảo ý kiến các giáo viên cụ thể của con bạn.

Mã đặc biệt với giá trị

Với các mã này, mã chữ và số được hiển thị trong sổ điểm và các giá trị trong ngoặc được sử dụng để tính điểm.

CHT Gian lận (0)
 FC Sửa sai (70)
 L50 Muộn (50)
 L70 Muộn (70)
 M Thiếu (0)

Mã đặc biệt làm phần giữ chỗ/Lưu ý

Với các mã này, mã chữ và số được hiển thị trong sổ điểm là phần giữ chỗ và hiện chưa được bao gồm khi tính điểm trung bình của học sinh. Một số phần giữ chỗ này, tùy thuộc vào hướng dẫn của từng giáo viên, có thể tạm thời và cuối cùng có thể được thay thế bằng điểm số trước khi kết thúc một khoảng thời gian chấm điểm (ví dụ: INC hoặc NR có thể được thay thế bằng một số không nếu bài tập không bao giờ được hoàn thành hoặc được lặp lại).

ABS Vắng mặt vào ngày tới hạn/được chỉ định (có thể đang chờ nộp bài tập)
 CH Lựa chọn (chờ bài tập/điểm)
 DR Bỏ điểm (giáo viên đã chỉ định loại trừ điểm theo cách thủ công)
 EXT Cho thêm thời gian (chờ để nộp bài tập)
 HB Về nhà (chờ bài tập/điểm)
 INC Chưa hoàn tất (chờ để hoàn thành bài tập)
 ISS Treo ở trường (chờ bài tập/điểm)
 NR Cần làm lại bài tập (chờ để nộp bài tập)
 NYG Chưa được chấm điểm (bài tập có thể được nộp, giáo viên chưa chấm điểm)
 OCS Đình chỉ tại trường (chờ bài tập/điểm)
 TU Gia sư (có thể đang chờ nộp bài tập)
 UIL Ra khỏi để thực hiện hoạt động UIL (có thể đang chờ nộp bài tập)
 X Có phép, Bỏ qua

KẾ HOẠCH CHẤM ĐIỂM LỚP 9 - 12

Theo triết lý của Hệ thống Trường công Arlington, kế hoạch ghép nhóm và nỗ lực cung cấp một chương trình để đáp ứng những khác biệt cá nhân, hệ thống điểm trọng số sau đây sẽ được sử dụng cho các lớp 9-12 để chấm điểm những học sinh có khả năng khác nhau.

Giá trị bằng số tương đương		Điểm	Cấp bình thường	Điểm	9 -12	MÃ NHẬN DẠNG TRÊN PHIẾU BÁO CÁO
			Cấp bình thường	Cấp Danh dự*		
	97 -	A+	12	15		INC - Chưa hoàn tất
	93 -	A	11	14		BC - Không tín chỉ
90 -	92	A-	10	13		P/F - Đổ/Trượt
	87 -	B+	9	12		WD - Xin rút
	83 -	B	8	11		ABS - Chính sách chuyên cần
	80 -	B-	7	10		X - Miễn GPA
	77 -	C+	6	9		
	73 -	C	5	8		
	70 -	C-	4	7		
	Dưới 70	F	0	0		

Điểm trung bình - Điểm đạt được

Số lớp không được miễn đã tham gia

LỰA CHỌN MIỄN/GPA (Chính sách của Hội đồng quản trị EIC (Địa phương))

1. Khóa học miễn GPA được giới hạn ở những học sinh lớp 11 và 12 đã duy trì GPA tối thiểu 7.00.
2. Có thể tham gia những khóa học vượt yêu cầu 24 hoặc 26 tín chỉ (*yêu cầu tín chỉ thứ ba là ngôn ngữ khác ngoài tiếng Anh trong Chương trình Tốt nghiệp Thành tích Xuất sắc có thể không được miễn GPA*) như là các khóa học được miễn GPA, nhưng được giới hạn trong hai khóa học mỗi học kỳ mỗi học sinh.
3. Mục đích của học sinh khi tham gia khóa học theo tùy chọn miễn GPA **phải được khai báo** trong **ba tuần đầu tiên** của mỗi học kỳ. Quyết định này là cuối cùng và không thể được hủy bỏ,
4. Điểm số đạt được trong một khóa học miễn GPA phải được công bố trong bảng điểm không có điểm.
5. Có thể được miễn GPA lần thứ ba nếu được áp dụng cho một khóa học năm thứ ba hoặc thứ tư được ghép với một khóa học khác trong cùng một chương trình.

Các môn học cho phép miễn GPA thứ ba theo chính sách này bao gồm ban nhạc, dàn hợp xướng, dàn nhạc và thể thao. *Bao gồm Pre-AP / AP / IB