

پورتال والدین Aeries یک سامان مهم برای پیگیری حضور و غیاب اطفالتان، نمرات و مکاتبات مکتب طفل شماست. تأیید دیتا یک پروسه سالانه است که به فامیل‌های در حال عودت اجازه می‌دهد معلومات مهمی مانند نمبر تماس‌های عاجلی را مشاهده و اصلاح کنند، پالیسی‌های ولسوالی و مکتب را بررسی کنند و فورمه‌های مهم که باید در دوسیه هر متعلم در ولسوالی ریکارد شود، بشمول استفاده از تکنالوجی، نشر رسانه و بیشتر را تأیید کنند.

باید پروسه تأیید دیتا را برای هر یک از متعلمان خود مکمل کنید تا معلومات متعلم خود را در این سال تحصیلی مشاهده کنید.

برای ورود به پورتال والدین Aeries:

- طرز اونلاین: <https://parent.twinriversusd.org>
- اپلیکیشن موبایل: [iOS](#) / [Google Play](#)

والدین و سرپرستانی که ایمیل حاوی جزئیات حساب مستفید را دریافت نکرده‌اند، می‌توانند با دفتر مکتب خود در تماس شوند و رهنمایی شوند.

برای دریافت لیست نمبر تلفون‌های مکاتب و ویب‌سایت‌های آنها، لطفاً به <https://bit.ly/TRUSD-Schools> مراجعه کنید.

ما این رهنمای گام به گام را برای رهنمایی کردن برای طی کردن پروسه تأیید دیتا ساخته‌ایم تا یقین حاصل کنیم می‌توانید معلومات مورد تقاضای پرسونل ولسوالی و مکتب را موفقانه مکمل کنید.

بخش 1: معلومات فامیلی

وضعیت خدمت در اردو: لطفاً اگر حداقل یکی از والدین/سرپرستان این متعلم در قوای مسلح ایالات متحده فعال است یا خیر، این را انتخاب کنید.

فورمه سوالات اسکان: لطفاً برای مکمل کردن سروی اسکان، یکی از گزینه‌های ذیل را انتخاب کنید.

موارد ذیل، گزینه‌های مربوط به اسکان است

You must complete data confirmation before accessing other areas of the portal.

- Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).
- If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown menu.
- Once you are on the right student and school, you may begin.
- Follow the instructions on each tab below.

1 Family Information	<p>Please select whether or not at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces:</p> <p><input type="checkbox"/> Yes, at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces.</p> <p><input type="checkbox"/> No, this student does not have a parent/guardian who is active in the United States Armed Forces.</p>
2 Income	<p>Please select one of the following options to complete the residence survey:</p> <p><input type="checkbox"/> Temporary Shelters A temporary residence provided for homeless individuals who would otherwise sleep on the street or a temporary residence provided to individuals in emergency situations. This is also applicable to children who are in temporary residences awaiting permanent placement in foster care.</p> <p><input type="checkbox"/> Hotels/Motels A temporary residence for homeless individuals usually requiring payment or vouchers for lodging and services on a daily, weekly, or monthly basis.</p> <p><input type="checkbox"/> Temporarily Doubled Up A temporary residence where a homeless family is sharing the housing of other persons due to the loss of housing, economic hardship, or other similar reasons.</p> <p><input type="checkbox"/> Temporarily Unsheltered A type of residence for homeless individuals that is not meant for human habitation, such as cars, parks, sidewalks, abandoned buildings, campgrounds, trailer parks, bus and train stations, or persons abandoned in the hospital (on the street). A rule of thumb would be to see the dwelling as comparable to an automobile in that it shelters but is not adequate housing.</p> <p><input type="checkbox"/> None of the above You may select this option if none of the above home situations apply to this student.</p>
3 Student	
4 Contacts	
5 Medical History	
6 Documents	
7 Authorizations	
8 Final Data Confirmation	

Confirm and Continue

فرمه سوالات:

- **سرپناه‌های موقت:** اقامت موقت برای افراد بی‌سرپناه که در صورت عدم وجود آن باید در سرک بخوابند یا اقامت موقتی که برای افراد در مواقع عاجلی ارائه شده است. این قضیه برای اطفال که تحت اقامت موقت هستند و منتظر اقامت دائم در مراقبت پرورشگاهی هستند نیز صدق می‌کند.
- **هوتل‌ها/موتل‌ها:** اقامت موقت برای افراد بی‌سرپناه که معمولاً مستلزم پرداخت یا کوپن برای اقامت و ارائه خدمات طرز روزانه، هفتگی یا ماهوار است.
- **اقامت مشترک موقت:** اقامت موقتی که در آن یک فامیل بی‌سرپناه به دلیل از دست دادن مسکن، مشکلات اقتصادی یا دلایل مشابه دیگر، در یک مسکن اشتراکی با افراد دیگر زندگی می‌کند.
- **بی‌خانمانی موقت:** نوعی از اقامت برای افراد بی‌سرپناه در محل‌هایی که برای سکونت انسان در نظر گرفته نشده است، مانند موتز، باغ ملی، پیاده‌رو، تعمیرهای متروکه، اردوگاه‌ها، توقفگاه‌های تریلر، استیشن ملی بس و قطار یا افرادی که در شفاخانه (در سرک) رها شده‌اند. یک قاعده کلی این است که مسکن را مانند موتز در نظر بگیرید که مانند سرپناه است اما برای اسکان مناسب نیست.
- **هیچ کدام از موارد منکور:** اگر کدام یک از شرایط مسکن بالا در مورد این متعلم صدق نمی‌کند، می‌توانید این گزینه را انتخاب کنید.

لطفاً به هر دو بخش پاسخ دهید و روی گزینه «تأیید و ادامه» کلیک کنید تا به صفحه بعدی بروید.

بخش 2: عواید و خانوار

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing a list of steps: 1. Family Information (checked), 2. Income (highlighted), 3. Student, 4. Contacts, 5. Medical History, 6. Documents (checked), 7. Authorizations, and 8. Final Data Confirmation. Below the sidebar is a green button labeled 'Confirm and Continue'. The main content area has a red warning: 'IMPORTANT - Please fill out the following two items in order for TRUSD to continue receiving the \$71 million in funding for additional program services for your student.' The first question is 'How many people are in your household?' with instructions to include all children and adults living in the home. It has radio buttons for 1, 2, 3, 4 (selected), 5, and More. The second question is 'What is your total monthly household income before taxes?' with instructions that this includes all sources of income like welfare, retirement, alimony, and child support. It has radio buttons for '\$2839 or less', '\$2840 - \$4040', and '\$4041 or greater'.

- در این بخش، از شما پرسان می‌شود:
- فامیل شما چند عضو دارد [لطفاً همه اطفال و کلانسال‌های ساکن در خانه را حساب کنید].
 - مجموع عواید ماهوارتان قیل از کسر مالیات چقدر است؟ [بشمول تمام منابع عواید (مانند مساعدت رفاهی، تقاعدی، نفقه، حمایت از اطفال) است].

پس از ارائه پاسخ‌ها، از شما خواسته می‌شود انتخاب خود را تایید کنید:

Confirm

Please make sure this information is correct. Once it is submitted it will not be editable.

بخش 3: معلومات جمعیت‌شناسی متعلم

Demo Student

- Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).
- If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown menu.
- Once you are on the right student and school, you may begin.
- Follow the instructions on each tab below.

Family Information

Income

Student

Contacts

Medical History

Documents

Authorizations

Final Data Confirmation

Click Change to edit student demographic data:

Student Demographics		
		Notes
Mailing Address	6309 Dry Creek Rd Rio Linda CA 956734412	Changes to this information will NOT be saved in the system. Instead, the new information will be emailed to the school and the school will contact you for additional information.
Residence Address (if different than Mailing Address)	6309 Dry Creek Rd Rio Linda CA 956734412	Changes to this information will NOT be saved in the system. Instead, the new information will be emailed to the school and the school will contact you for additional information.
Primary Phone	(916) 916-9166	
Correspondence Language		Letters and Report Cards sent home from the school will be sent in this language. Not all languages listed are supported by the district.
Parent Highest Education Level	College Graduate	

معلومات متعلم:

- آدرس پستی
- نمبر تلفون
- لسان مکاتبات
- سطح تحصیلات ولی/سرپرست

شما معلومات فعلی ریکارد شده طفلتان را مشاهده خواهید کرد. در صورت ضرورت به تبدیل، گزینه «تبدیل» را انتخاب کنید و پس از ایجاد هرگونه تبدیل، گزینه «ذخیره» را انتخاب کنید.

نکات: در صورت تبدیل آدرس، لطفاً مدرک مربوط به محل سکونت خود را به دفتر ارائه دهید. روی گزینه «تأیید و ادامه» کلیک کنید تا به صفحه بعدی بروید.

بخش 4: افراد رابط

Family Information

Income

Student

4 Contacts

Medical History

Documents

Authorizations

Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Please update parent/guardian contact information AND additional emergency contacts who you authorize to be notified and/or released to in an event of an emergency.

Contacts should include:

- Parent/Guardian/Caretaker
- A contact who resides out of the area or state for communication purposes in the event of a local area emergency.
- Contact phone numbers for the student's *physician* and *dentist*.

Things to note:

- Please include an email address, home phone, cell phone, and education level for all parents/guardians.
- If a contact's primary phone is their Mobile Phone, please put it into the Mobile Phone field.
- Please make sure your contact info is consistent across all of your students.

If you change the name listed on a contact it will **NOT** reflect on the "Contact List" here until the next time you log in but you will see the change in the contact details.

Contacts

Add

Demo Parent	Father
6309 Dry Creek Rd, Rio Linda CA 95673	Lives With
demoparent012@gmail.com	
(916) 916-9166	
Last Updated: 4/20/2021 2:52 PM	

Test Test2	Mother
6309 Dry Creek Rd, Rio Linda CA 95673	Record Type: Emergency Contact (EC)
Mailing Name: Demo Parent2	
(916) 916-9167	
Last Updated: 4/20/2021 2:46 PM	

TRUSD Parent	Other Relative
trusdparent@gmail.com	
Last Updated: 7/22/2021 8:28 AM	

در این بخش از شما خواسته می‌شود ولی/سرپرست قانونی و نمبر تماس‌های عاجلی را به روز/اصلاح کنید.

- برای تبدیل، روی نماد مداد در کنار نام مخاطب کلیک کنید. پس از اتمام تغییرات، گزینه «ذخیره» را انتخاب کنید.
- برای افزودن مخاطب جدید، گزینه +افزودن را انتخاب کنید، معلومات مخاطب جدید را وارد کنید، سپس گزینه «ذخیره» را انتخاب کنید.
- برای حذف مخاطب، روی نماد مداد در کنار نام مخاطب کلیک کنید، سپس گزینه «حذف» را انتخاب کنید.

پس از اتمام ایجاد تغییرات در مخاطبین، گزینه «تأیید و ادامه» را انتخاب کنید تا به برگه بعدی بروید.

بخش 5: سوابق صحی

Demo Student ▾ →

Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).
If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown menu.
Once you are on the right student and school, you may begin.
Follow the instructions on each tab below.

Note: If your student has NO new health conditions, click Confirm and Continue.

Student health information that was previously shared by parents/guardians are already on record for each student.

Below is an opportunity for you to provide new medical info for your student such as: started wearing glasses, new allergies, any new diagnosis, etc.

If you have any new health concerns, be sure to check the box and write them all in the comment box that pops up. Click Save when complete, then click Confirm and Continue.

Medical History and Current Medical Conditions

Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment
<input type="checkbox"/>				

Save

Additional Conditions
Please Check All That Apply

New Condition(s) Since Last School Year? If yes: check box, fill in comment, then click Save

Save

Confirm and Continue

لطفاً معلومات مربوط به سوابق صحی متعلم خود را اصلاح کنید.

- برای حذف بخشی از سوابق موجود، گزینه «دیگر صدق نمی‌کند» را انتخاب کنید، نظرات را وارد کرده و سپس روی گزینه «ذخیره» کلیک کنید.
- برای افزودن هرگونه شرایط اضافی، روی کادر مناسب برای وضعیت صحی کلیک کنید.
- تاریخ آن روز به عنوان تاریخ قابل اجرا درج می‌شود اما شما می‌توانید آن را به روز کنید. نظرات را وارد کرده و روی گزینه «ذخیره» کلیک کنید.

بعد از اینکه تمام سوابق صحی را به روز کردید، روی گزینه «تأیید و ادامه» کلیک کنید.

بخش 6: مدارک

Documents

- 2021-2022 Student Calendar
- 21-22 TRUSD Housing Questionnaire Fillable *Required
- 21-22 TRUSD Housing Questionnaire (Spanish) Fillable
- 21-22 TRUSD Housing Questionnaire (Russian) Fillable
- 21-22 TRUSD Housing Questionnaire (Hmong) Fillable

Required Documents

- Handbook - English *Required
- Handbook Addendum *Required
- Student Technology Acceptable Use Policy *Required
- Pupil School-Teacher Assignment Acknowledgement *Required

در صفحه مدارک، اسناد مختلفی ارائه شده است که به بررسی، تأیید و/یا آپلود آنها نیاز دارید.

این اسناد بشمول موارد ذیل است:

- فورمه سوالات اسکان 21-22
- دفترچه معلم
- پالیسی موارد استفاده مقبول معلم از تکنالوجی
- تایید تکالیف معلم - مکتب - معلم

پس از آپلود سند، روی کادر تأیید کلیک کنید. روی گزینه «تأیید و ادامه» کلیک کنید تا به ورقه بعدی بروید.

بخش 7: مجوزها

← Demo Student →

- Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).
- If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown menu.
- Once you are on the right student and school, you may begin.
- Follow the instructions on each tab below.

- ✓ Family Information
- ✓ Income
- ✓ Student
- ✓ Contacts
- ✓ Medical History
- ✓ Documents
- 7 Authorizations**
- 8 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Please review the following and allow/accept or deny/decline your consent.

Each Authorization & Prohibitions item must have a status response in order to complete the registration process.

If "Response Required" still appears, one or more items has not yet saved.

Once all items have been completed, the message **Response Required** will disappear.

Authorizations and Prohibitions	
Description	Status
Standard Emergency Plan Please take my child to the nearest emergency aid station, by ambulance if necessary, for treatment. I authorize treatment of my child by a licensed physician or surgeon and agree to bear all costs incurred. If you do not agree please contact your child's school to make alternative arrangements	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
Student Surveys In order to learn more about student experiences in Twin Rivers, the district is conducting district-wide student surveys for children in grades K-12. Through these surveys, the district will gain valuable information about the social-emotional needs of our students and the climate and culture of our schools. The results of these surveys help inform both classroom, school-based and district-wide initiatives to support the social and emotional health of our community.	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny

Save

Aeries Version 9.21.7.27

در این بخش، می‌توانید موارد ذیل را تأیید یا رد کنید:

پلان استندرد عاجلی

لطفاً طفلم را در صورت لزوم با آمبولانس به نزدیکترین مراکز کمک‌های عاجلی برای تداوی ببرید. من اجازه می‌دهم طفلم توسط داکتر یا جراح دارای مجوز تداوی شود و تمام مصارف متحمل شده را قبول می‌کنم. اگر موافق نیستید، لطفاً برای انجام هماهنگی‌های دیگر با مکتب طفل خود در تماس شوید.

سروی‌های متعلم

ولسوالی به منظور کسب معلومات بیشتر در مورد تجربیات متعلمان در Twin Rivers، در حال انجام سروی از متعلمان در سطح ولسوالی برای اطفال صنوف K-12 است. ولسوالی ذریعه این سروی‌ها، معلومات ارزشمندی در مورد ضروریات عاطفی-اجتماعی متعلمان و جو حاکم و فرهنگ مکاتب ما به دست می‌آورد. نتایج این سروی‌ها به معلومات دهی به صنوف تعلیمی، اقدامات ابتکاری بر بنیاد مکاتب و در سطح ولسوالی برای حمایت از صحت اجتماعی و عاطفی جامعه کمک می‌کند.

بعد از ختم همه موارد که مجوزها به روز شدند، روی گزینه «ذخیره» کلیک کنید. روی گزینه «تأیید و ادامه» کلیک کنید تا به ورقه بعدی بروید.

بخش 8: تأیید دیتای نهایی

صفحه تأیید دیتای نهایی از شما می‌خواهد تا صحت تمام معلومات این صفحه را تأیید کنید. اگر آن‌ها درست هستند، روی گزینه «ختم و ارسال» کلیک کنید.

← Demo Student →

- Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).
- If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown.
- Once you are on the right student and school, you may begin.
- Follow the instructions on each tab below.

✓ Family Information

✓ Income

✓ Student

✓ Contacts

✓ Medical History

✓ Documents

✓ Authorizations

✓ Final Data Confirmation

Thank you for confirming the student data in the system.
Thank you for completing the process.

Print New Emergency Card

✓ Family Information

✓ Income

✓ Student

✓ Contacts

✓ Medical History

✓ Documents

✓ Authorizations

8 Final Data Confirmation

When you are ready to submit your finalized data confirmation, click the green and blue button below the Final Data Confirmation Tab on the left.
Please ensure all sections have a Green Checkbox before you submit.

Finish and Submit

توجه داشته باشید: برای تکتک متعلمان خود شما باید این مراحل را طی کنید. برای تغییر به متعلم دیگر، روی ورقه «تغییر متعلم» کلیک کنید، سپس متعلم بعدی را با کلیک بالای نام او انتخاب کنید.