



សំណើសុំអាស័យដ្ឋានអ៊ីមែលមែលនៃមាតាបិតា

សូមផ្តល់អាស័យដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ ដើម្បីទុកធ្វើការពិគ្រោះ យោបល់អំពីសុវត្ថិភាព កិច្ចចង្អាតដៃ អំពីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅកម្មវិធីអប់រំរបស់កូនលោកអ្នក អំពីព្រឹត្តិការណ៍នានានៃសាលារៀន អំពី ការផ្តល់ទិន្នន័យថ្មីបំផុតចេញពីលោកអ្នកនាយកនៃសង្កាត់សាលារៀន និងអំពីការផ្លាស់ប្តូរច្បាប់ប្រតិបត្តិសង្កាត់។ អាស័យដ្ឋាន អ៊ីមែល នឹងត្រូវបានរក្សាទុកយ៉ាងសុវត្ថិភាព ហើយនឹងត្រូវបានចែកទៅអោយអង្គការនានាដែលមកពីភាគីទីបីទេ។

នាមខ្លួននៃកូនសិស្ស៖

នាមត្រកូលនៃកូនសិស្ស៖

ថ្ងៃខែកំណើតនៃកូនសិស្ស៖

អាស័យដ្ឋានអ៊ីមែលនៃមាតាបិតា៖

Processing Instructions for Clerical Staff:

Enter Parent Email Address in AERIES using the following steps:

1. Go to the Aeries Student Data Screen
2. Click 6. Contacts
3. On the top, right-hand corner, type the parent email address in the Parent/Guardian Email box
4. Press Enter on your keyboard.

The screenshot shows the 'Emergency Contacts' form in the Aeries system for student 'Bella Vista'. The form is divided into several sections: Student Information (Last Name, First Name, Middle Name, Perm ID No., Sex, Grd, Prog, Track, Status, Student Email Address), Parent/Guardian Information (Area/Telephone, Fathers Work/Extension, Mothers Work/Extension, Parent/Guardian Email), General Information (Prefix, Last Name, First Name, Middle Name, Suffix, Mailing Name, Relation, Address, City, State, Zipcode, Extn, AddType, Order, Telephone, Work Phone, Extn, Mobile Phone, Pager, Corr Lang, E-Mail Address, Portal?, Mail Tag, Verif Date, Code), Employer Information (Employer Name, Employer Location, Entered Dt), and Additional Contacts. The 'Parent/Guardian Email' field is highlighted in the form. The bottom of the form has a 'Record' section with 'LOCATE' and 'UPDATE' buttons, and a 'Red Flag' section with 'Backward', 'Get', 'Forward', 'Add', 'Copy', 'Change', 'Delete', 'Print', 'eXit', and 'Link' buttons.