

## Tạo Tài Khoản Phụ Huynh/Người Giám Hộ trên

Phụ Huynh/Người Giám Hộ, quý vị có thể tạo tài khoản trong PowerSchool để truy cập thông tin theo thời gian thực của tất cả các con của quý vị đang theo học các khối lớp K-12 trong khu học chánh của chúng tôi. Tài liệu này được thiết kế để giúp quý vị tạo và/hoặc cập nhật tài khoản của mình.

### Mã Truy Cập

Tất cả các học sinh LPS đều có hai "Mã Truy Cập" - ID Truy Cập và Mật Khẩu Truy Cập. Đây là những yếu tố chính cần thiết để kết nối thông tin của học sinh với tài khoản của phụ huynh. Nếu có nhiều học sinh trong khu học chánh, quý vị sẽ cần lấy mã truy cập từ trường của từng học sinh cho mỗi học sinh. Cần có ít nhất một Mã Truy Cập khi tạo tài khoản phụ huynh lần đầu. Các học sinh bổ sung có thể được liên kết khi tạo tài khoản hoặc liên kết sau này, sau khi tài khoản được thiết lập.

### Nhận Mã Truy Cập của quý vị

Mã Truy Cập chỉ được gửi trực tiếp cho Phụ Huynh/Người Giám Hộ được liệt kê trong PowerSchool.

1. Bất cứ lúc nào khác, phụ huynh phải đến trường và xuất trình ID có ảnh xác minh rằng họ là người được liệt kê trong PowerSchool với tư cách là Phụ Huynh/Người Giám Hộ.
2. Nếu phụ huynh không thể đến trường do địa điểm hoặc các trường hợp khác thì phải nhận được Mẫu Đơn Miễn Trừ Email/Thư Cổng Thông Tin Dành Cho Phụ Huynh từ trường học của học sinh, điền đầy đủ thông tin và gửi lại cho trường kèm theo bản sao ID có ảnh của phụ huynh.

### Tạo Tài Khoản Phụ Huynh

1. Truy cập trang web của Khu Học Chánh <https://www.lps53.org>
2. Sau đó, nhấp vào **For Families** (Dành Cho Gia Đình), chuyển tới **PowerSchool**, rồi nhấp vào liên kết PowerSchool Public Portal (Cổng Thông Tin Công Cộng PowerSchool).
3. Tiếp theo, nhấp vào thẻ **Create Account** (Tạo Tài Khoản), rồi nhấp vào nút **Create Account** (Tạo Tài Khoản).
4. Điền tên, địa chỉ email, tên người dùng và mật khẩu theo ý muốn.
  - Lưu ý: Mật khẩu phải dài ít nhất 6 ký tự và không bao gồm ký hiệu @
  - Địa chỉ email phải chưa tồn tại trong hệ thống của chúng tôi
5. Tiếp theo, liên kết từng học sinh với tài khoản bằng ID Trang Web và Chữ Mật khẩu. Để thực hiện việc này, hãy nhập tên của học sinh, ID Truy Cập và Mật Khẩu Truy Cập của trẻ đó và mối quan hệ với học sinh. Quý vị có thể liên kết tối đa 7 học sinh trong quá trình tạo tài khoản.
6. Cuộn xuống và nhấp nút **Enter** (Nhập).
7. Để nhận email hằng tuần về mức độ chuyên cần và điểm số, hãy nhấp vào biểu tượng **Email Notifications** (Thông Báo qua Email) và chọn *one time per week (một lần mỗi tuần)*, sau đó nhấp nút **Enter** (Nhập).

The image shows a screenshot of the PowerSchool website interface. On the left, there is a 'Student and Parent Sign In' section with a 'Create Account' button circled in blue. An arrow points from this button to the 'Create Parent Account' form on the right. The 'Create Parent Account' form has fields for First Name, Last Name, Email, Desired Username, Password, and Re-enter Password. To the right of this form is the 'Link Students to Account' section, which has a dropdown menu for the number of students (set to 1) and fields for Student Name, Access ID, Access Password, and Relationship (with a dropdown menu set to '-- Choose').

# Những điều cần làm nếu Quên Thông Tin Đăng

## Khôi phục Tên Người Dùng và/hoặc Mật Khẩu qua Email

1. Nếu quên tên người dùng và/hoặc mật khẩu tài khoản công cộng, quý vị có thể truy cập trang đăng nhập cổng thông tin công cộng và nhấp vào **Forgot Username or Password?** (Quên Tên Người Dùng hoặc Mật Khẩu?)

a. Quý vị có thể nhấp vào thẻ **"Forgot Password?"** (Quên Mật Khẩu?), nhập tên người dùng và địa chỉ email được liên kết với tài khoản của quý vị. Nếu địa chỉ email đã nhập được liên kết với một tài khoản nào đó, quý vị sẽ nhận được email có liên kết để đặt lại mật khẩu của mình.

b. Quý vị có thể nhấp vào thẻ **"Forgot Username?"** (Quên Tên Người Dùng?) và nhập địa chỉ email của quý vị. Nếu địa chỉ email đã nhập được liên kết với tài khoản trong hồ sơ của chúng tôi, quý vị sẽ nhận được email hiển thị tên người dùng cùng với liên kết để đặt lại mật khẩu.

2. Nếu không nhận được email, hãy đảm bảo rằng quý vị đã kiểm tra thư mục Spam hay Junk (Thư Rác). Email sẽ được tạo từ địa chỉ noreply@lps53.org. Địa chỉ email này không được kiểm tra email tới và không chấp nhận thư trả lời.

3. Nếu quý vị vẫn cần hỗ trợ, vui lòng liên hệ với trường học của con quý vị.

The image shows a login interface with the following elements:

- Username and Password input fields.
- A red-bordered button labeled "Forgot Username or Password?".
- Two tabs: "Forgot Password?" and "Forgot Username?".
- Text: "Parents, to recover your password, provide the information below. Students need to contact the school directly."
- Form fields: "Parent Username" and "Parent Email Address".
- An "Enter" button.
- Text: "Parents, to recover your username, provide the information below. Students need to contact the school directly."
- Form field: "Parent Email Address".
- An "Enter" button.

# Liên Kết Thêm Học Sinh

## Liên Kết Thêm Học Sinh với Tài Khoản Phụ Huynh/Người Giám Hộ

Khi đăng nhập vào Cổng Thông Tin Công Cộng, quý vị sẽ thấy các thẻ ở phía trên cùng của màn hình, với tất cả các tên của học sinh đã được liên kết với tài khoản. Để liên kết thêm các học sinh, hãy thực hiện các bước sau:

1. Từ màn hình đăng nhập, nhấp vào **Account Preferences** (Tùy Chọn Tài Khoản).
2. Nhấp vào thẻ **Students** (Học Sinh), sau đó nhấp **Add** (Thêm).
3. Điền Tên, ID Truy Cập và Mật Khẩu của Học Sinh (quý vị cần có ID Trang Web và Chữ Mật Khẩu cho học sinh) và mối quan hệ của quý vị với học sinh đó, rồi nhấp vào **Submit** (Gửi).
4. Lặp lại các bước trên nếu cần bổ sung thêm học sinh.

The screenshot shows the 'Account Preferences - Students' interface. On the left, a navigation menu has 'Account Preferences' circled in blue. The main area shows a 'Grades and Attendance' table with columns for 'Exp' and 'Last We' (M, T, W). Below the table, the 'Students' tab is selected and circled in blue. An 'Add' button is also circled in blue. The 'Add Student' form contains the following fields:

Student Name	Access ID	Access Password	Relationship
Jeney Doe	123456	*****	Mother

At the bottom right of the form, there are 'Cancel' and 'Submit' buttons. A blue arrow points to the 'Submit' button.

## Các Bước Giải Quyết Vấn Đề

Nếu gặp sự cố với Tài Khoản Phụ Huynh/Người Giám Hộ PowerSchool, quý vị cần liên hệ với văn phòng trường học của học sinh để được trợ giúp liên hệ với Trợ Lý Hành Chính được chỉ định tại tòa nhà, đây là người xử lý các tài khoản của Phụ Huynh/Người Giám Hộ.

1. Những nhân viên này có thể hỗ trợ quý vị trong quá trình tạo tài khoản nhưng sẽ không cung cấp mã truy cập qua điện thoại.
2. Nếu Trợ Lý Hành Chính không thể giải quyết vấn đề, họ sẽ liên hệ với nhóm hỗ trợ PowerSchool để được trợ giúp. Phụ Huynh/Người Giám Hộ có thể chọn chờ hoặc nhận cuộc gọi lại sau khi nhóm hỗ trợ có cơ hội xem lại tài khoản.