



Argo Community High School District 217
7329 West 63rd Street
Summit, IL 60501

tel. 708.728.3200
www.argohs.net

Szanowni Rodzice i Opiekunowie!

Mam nadzieję, że otrzymawszy to pismo, nie mogą się Państwo doczekać nowego roku szkolnego, który rozpoczyna się jesienią. Poniżej znajdują Państwo informacje o tym, jak przystąpić do procesu rejestracji online.

Instrukcje rejestracji online – rejestracja będzie trwać w dniach 1-30 kwietnia 2023 r. Cały proces rejestracji można przeprowadzić online. Zakończenie rejestracji nastąpi 30 kwietnia o godzinie 23:59.

Krok 1 – Zaleca się, aby korzystali Państwo z komputera osobistego lub laptopa, a NIE telefonu komórkowego. Należy wejść na witrynę internetową Argo – www.argohs.net – na górze strony, na szarym pasku zadań zobaczą Państwo napis „Rejestracja” (Registration) i należy kliknąć na tę zakładkę. Jeśli zejda Państwo na dół strony, zobaczą Państwo listę kontrolną dla rodziców (znajduje się ona również poniżej). Będzie ona zawierać wszystkie dokumenty niezbędne do ukończenia przez Państwa swojej części rejestracji. Następnie klikną Państwo „Powracający uczeń Argo” (Returning Argo Student) / „Nowy uczeń z Wilkins, Heritage lub Willow Springs” (Incoming Freshman from Wilkins, Heritage or Willow Springs). Aby przesłać wymagane dokumenty, można skorzystać ze swojego telefonu. **Od każdego będzie wymagany dowód zamieszkania. Każdy stwierdzony przypadek fałszowania dokumentów lub podawania nieprawidłowych informacji zostanie zgłoszony do władz stanowych oraz naliczone zostanie czesne.**

Będziemy mieć do zaproponowania 4 terminy, w których będzie można się osobiście rejestrować: 5, 12, 19 i 26 kwietnia, w godzinach od 15:30 do 18:00. Jeśli jest Państwu potrzebna pomoc, będą Państwo musieli przynieść ze sobą wszystkie wymagane dokumenty, a w przypadku braku tych dokumentów ukończenie procesu nie będzie możliwe. Nie trzeba się wcześniej umawiać. Proszę wejść przez drzwi nr 13. Przed przyjściem osobistym wykonaj krok 2.

Krok 2 – Należy wypełnić formularz wstępnej rejestracji, sprawdzić skrzynkę e-mail, na którą powinny zostać wysłane login i hasło dostępu pozwalające przejść do następnego kroku. Może to potrwać kilka dni.

Krok 3 – Należy utworzyć konto Powerschool LUB użyć swojego dotychczasowego konta (dotyczy tylko powracających rodzin Argo, bo rodziny gimnazjalne będą musiały utworzyć NOWE konto Powerschool za pośrednictwem ARGO).

- Jeśli mają Państwo więcej niż jedno dziecko uczęszczające w tym roku do Argo, będą Państwo musieli dokonać osobnej rejestracji online dla każdego dziecka. Można dodać ucznia do istniejącego konta, wykonując kroki podane z tyłu tego pisma.
- Uczniowie bez przeprowadzonych badań lekarskich i wymaganych szczepień nie zostaną dopuszczeni do zajęć szkolnych do momentu spełnienia tego wymogu. **W dniu 25 kwietnia 2023 r., w godzinach 9:00-14:00 tutaj, w Argo Community High School, czynna będzie mobilna klinika. Rejestracji można dokonywać pod numerem 708-467-5647 lub 708-467-5648. Uczniowie posiadający prywatne ubezpieczenie NIE kwalifikują się.** W klinice tej dziecko będzie mogło przejść niezbędne badania lekarskie i przyjąć szczepienia pozwalające terminowo, w sierpniu, rozpocząć rok szkolny. Uczniowie,

którzy nie przedstawią swoich dokumentów medycznych w gabinecie pielęgniarskim, zostaną odesłani do domu i nie będą przyjęci do czasu przedłożenia całej wymaganej dokumentacji medycznej.

- Nowi uczniowie nie otrzymają urządzeń do czasu ukończenia przez nich rejestracji.

Krok 4 – Wypełnienie wszystkich stron formularza rejestracyjnego online.

- Po lewej stronie strony proszę kliknąć na formularze, a następnie kliknąć na zapisy; należy wypełnić tylko nowe formularze rejestracji uczniów A-O.
- Do momentu oceny formularzy przez odpowiedni dział będą one oznaczone statusem „**W toku**”. Może to zająć nawet kilka tygodni. Jeśli potrzebne będą jakiegokolwiek inne dokumenty, ktoś się w tej sprawie z Państwem skontaktuje.
- W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących sposobu wypełniania formularzy online prosimy o kontakt telefoniczny z nami pod numerem 708-728-8787.
- Do momentu zakończenia rejestracji Państwa dziecko nie będzie mieć dostępu do swojego planu zajęć. Do czasu przekazania **WSZYSTKICH** informacji dziecko nie będzie mogło przystąpić do zajęć szkolnych.

Krok 5 – Wszystkie rodziny, które w pełni ukończą rejestrację (do 30 kwietnia prześlą prawidłowo i w pełni wypełnione wszystkie dokumenty), wezmą udział w loterii. Główną nagrodą jest zasilenie konta ucznia kwotą 350 dolarów. Kwota ta może zostać wykorzystana na poczet dotychczasowych lub przyszłych opłat. Pierwszą nagrodą (3) jest zasilenie konta ucznia kwotą 100 dolarów, a drugą nagrodą (2) zasilenie konta ucznia kwotą 50 dolarów.

W przypadku nieukończenia rejestracji w tym przedziale czasowym nie będą Państwo mogli dokonać rejestracji aż do tygodnia rozpoczynającego się 7 sierpnia 2023 r., a opóźniona rejestracja może mieć wpływ na harmonogram i dostępne opcje zajęć Państwa dziecka.

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących rejestracji prosimy o kontakt z nami pod numerem 708-467-5524 lub e-mail registration@argohs.net.

Po ukończeniu rejestracji i zatwierdzeniu złożonego wniosku otrzymają Państwo informację o opłatach rejestracyjnych na rok szkolny 2023/24 i wszelkich ewentualnych dotychczasowych opłatach, które nie zostały uiszczone. Instrukcje dotyczące tych płatności znajdzie Państwo w wiadomości e-mail.

Do boju Argonauci!

Ms. Nicole Wasko

Wicedyrektor ds. sytuacji uczniów i zaangażowania na rzecz społeczności

Lista kontrolna dla rodziców – poniżej wymienione są dokumenty, które należy mieć przed rozpoczęciem rejestracji.

Kategoria I:

- ✓ Rachunek podatku od nieruchomości (Property Tax Bill) lub wyciąg z hipoteki (Mortgage Statement) – musi być datowany nie wcześniej niż 90 dni przed złożeniem.

lub

- ✓ Podpisana i opatrzona datą umowa najmu (na pierwszej stronie muszą być wymienieni najemcy, a na ostatniej stronie muszą znajdować się podpisy).
- ✓ Formularz weryfikacji najemcy (Tenant Verification Form) – formularz znajduje się na dole strony formularza rejestracyjnego, a kopia jest dołączona do niniejszego pisma.

Kategoria II: jedna pozycja z każdej z niżej wymienionych grup.

Grupa 1:

- ✓ Dowód rejestracyjny pojazdu.
- ✓ Karta pomocy publicznej (Public Aid Card) (na której widnieje imię i nazwisko oraz adres w rejonie).
- ✓ Polisa ubezpieczenia na życie.
- ✓ Polisa ubezpieczenia domu.
- ✓ Polisa ubezpieczenia mieszkania.

Grupa 2:

- ✓ Prawo jazdy lub dokument tożsamości wydany przez władze stanu (w którym widnieje adres w rejonie zgodny z hipoteką lub najmem).
- ✓ Rejestr (Matricula) (w którym widnieje adres w rejonie zgodny z hipoteką lub najmem).

Grupa 3:

- ✓ Rachunek za gaz.
- ✓ Rachunek za wodę.
- ✓ Rachunek za energię elektryczną.

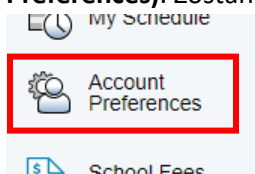
Kategoria III: nowi i przeniesieni uczniowie

- ✓ Akt urodzenia.
- ✓ Dokumentacja wykonanych badań lekarskich i szczepień.

Dodawanie uczniów do konta

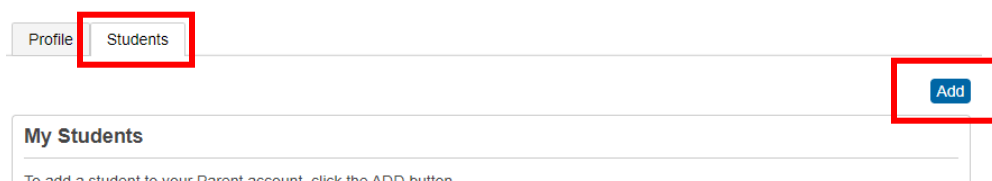
Procedura ta pozwala do konta rodzica dodać jednego lub większą liczbę uczniów (gdy są Państwo ich opiekunem prawnym lub sprawują Państwo władzę rodzicielską). Po dodaniu ucznia można przeglądać jego dane za pośrednictwem swojego konta. Aby edytować lub usunąć ucznia powiązanego z Państwa kontem, należy skontaktować się ze swoją szkołą.

1. Na stronie startowej, w menu nawigacyjnym, należy kliknąć „**Preferencje dotyczące konta**” (**Account Preferences**). Zostanie wyświetlona strona „Preferencje konta – profil” (Account Preferences – Profile).



2. Proszę kliknąć zakładkę „**Uczniowie**” (**Students**).
3. Na zakładce „Uczniowie” (Students) należy kliknąć ikonę „**Dodaj**” (**Add**), aby dodać ucznia do swojego konta rodzica. Wyświetli się okno dialogowe „Dodaj ucznia” (Add Student).

Account Preferences - Students



4. Proszę skorzystać z następującej tabeli i wprowadzić dane w odpowiednich polach:
Uwaga: do momentu wprowadzenia danych przyciski „**Anuluj**” (**Cancel**) i „**Zapisz**” (**Save**) będą zaciemnione.
 - a. **Imię i nazwisko ucznia:** należy wpisać imię i nazwisko ucznia, którego chcą Państwo dodać do swojego konta. **Uwaga:** niezależnie od wprowadzonego imienia i nazwiska system uzupełni je na podstawie identyfikatora dostępu i hasła ucznia.
 - b. **Identyfikator dostępu:** numer identyfikacyjny ucznia z literą „p” na końcu. (np. 990066p).
 - c. **Hasło dostępu:** proszę wprowadzić unikatowe hasło dostępowe ucznia (hasło dziecka, którego używa na swoim komputerze).
 - d. **Stopień pokrewieństwa lub relacja łącząca z uczniem:** należy podać stopień pokrewieństwa lub relację łączącą z uczniem, wybierając odpowiednią opcję z menu podręcznego. **Uwaga:** stopień pokrewieństwa lub relacja wybrane przy tworzeniu konta służą wyłącznie jako odniesienie i nie są wyświetlane/używane w portalu administracyjnym PowerSchool.
5. Proszę kliknąć „**Prześlij**” (**Submit**). Okno dialogowe „Dodaj ucznia” (Add Student) zamknie się. Nowo dodany uczeń pojawi się w sekcji „**Moi uczniowie**” (**My Students**). Ponadto na Państwa adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca o wprowadzonych zmianach na koncie.