



حضرات أهالي وأولياء أمور طلاب أرغو،

أمل أن تصلكم هذه الرسالة وأنتم متحمسون إلى عامٍ دراسيٍّ أفضل في الخريف. ستجدون أدناه معلومات حول كيفية بدء عملية التسجيل عبر الإنترنت.

تعليمات التسجيل عبر الإنترنت – سيتم فتح باب التسجيل من 1 نيسان (أبريل) - 30 نيسان (أبريل)، 2023. يمكن إتمام عملية التسجيل عبر الإنترنت. يقفل باب التسجيل عند الساعة 11:59 مساءً من 30 نيسان (أبريل).

الخطوة 1 – يوصى باستخدام جهاز كمبيوتر شخصي أو جهاز كمبيوتر محمول وليس هاتفاً خلوياً. أدخل إلى موقع أرغو - www.argohs.net سيظهر لك في الجزء العلوي من الصفحة في شريط المهام الرمادي علامة التبويب "التسجيل" (Registration)، قم بالضغط عليها. إذا قمت بالتمرير إلى أسفل الصفحة، فسترى قائمة التحقق الخاصة بالأهل (مضمنة أيضاً أدناه)، تم إدراج جميع المستندات المطلوبة لإكمال الجزء الخاص بك من التسجيل. عليك بعد ذلك أن تضغط على طالب عائد (Returning Argo Student) أو طالب سنة أولى (Incoming Freshman) منتقل من مدرسة ويلكنز/Wilkins، أو هاريتيج/Heritage، أو ويلو سبرينجز/Willow Springs. يمكنك استخدام هاتفك لتحميل المستندات المطلوبة. **يتعين على الجميع تقديم مستند إثبات الإقامة. سيتم إبلاغ الدولة بأي شخص يثبت أنه قام بتزوير المستندات أو المعلومات وسيتم فرض الرسوم التعليمية.**

سنتيح 4 تواريخ للتسجيل حضورياً، في 5 و 12 و 19 و 26 نيسان (أبريل) من الساعة 3:30 بعد الظهر إلى 6:00 مساءً. إذا كنت بحاجة إلى المساعدة، فستحتاج إلى إحصار جميع المستندات اللازمة معك، وإذا لم يكن لديك المستندات، فلن تتمكن من إكمال العملية. لا داعٍ لأخذ موعد. يرجى الدخول من الباب 13.

الخطوة 2 - استخدم حسابك السابق (لعائلات الطلاب العائدين فقط)

- إذا كان لديك عدة أولاد سيتم تسجيلهم في أرغو هذا العام، فسيتعين عليك إكمال نموذج تسجيل منفصل عبر الإنترنت لكل ولد. يمكنك إضافة طالب إلى حسابك الحالي باتباع الخطوات الموجودة على الجهة الخلفية من هذه الرسالة.
- لن يُسمح للطلاب الذين لم يكملوا الفحوصات والتطعيمات المطلوبة ببدء الدراسة حتى يقوموا بذلك. **سيتم توفير عيادة متنقلة هنا في ثانوية أرغو المجتمعية في 25 نيسان (أبريل)، 2023 من الساعة 9 صباحاً حتى 2 بعد الظهر. يمكن حجز المواعيد على 708-467-5647 أو 708-467-5648. يعتبر الطلاب الذين لديهم تأمين خاص غير مؤهلين. ستتمكن هذه العيادات من توفير الفحوصات والتطعيمات اللازمة لولدك لبدء الدراسة في الوقت المحدد في آب (أغسطس). سيتم إرسال أي طالب ليس لديه مستنداته الطبية في مكتب الممرضات إلى المنزل حتى يتم تسليم جميع المستندات الطبية اللازمة.**

الخطوة 3 - قم بإكمال جميع صفحات التسجيل عبر الإنترنت.

- على الجانب الأيسر من الصفحة اضغط على "النماذج" ثم اضغط على "التسجيل"؛ إتنقل إلى أسفل الصفحة وأكمل فقط النماذج الخاصة بالطلاب العائدين.

- ستظهر حالة النماذج على أنها "معلقة"/ Pending إلى أن تتم مراجعتها من قبل القسم المناسب. قد يستغرق هذا عدة أسابيع. إذا كانت هناك حاجة إلى أي مستندات أخرى، فسيتم الإتصال بك.
- يرجى الإتصال بنا على الرقم 708-728-8787 إذا كان لديكم أي أسئلة حول كيفية إستكمال النماذج عبر الإنترنت.
- لن يتمكن ولدك من الإطلاع على جدول المدرسي قبل إستكمال التسجيل. لن يُسمح له بالبدء في المدرسة إلى أن يتم تقديم المعلومات كافة.

الخطوة 4 – سيتم إدخال جميع العائلات التي أكملت التسجيل بالكامل (قدّمت جميع المستندات بشكل صحيح وكامل بحلول 30 نيسان (أبريل)) في السحب. الجائزة الكبرى هي رصيد بقيمة \$350.00 لحساب ولدك. يمكن أن يضاف هذا الرصيد على الرسوم السابقة أو المستقبلية. الجائزة الأولى (3) هي رصيد بقيمة \$100.00 لحساب ولدك، والجائزة الثانية (2) هي رصيد بقيمة \$50.00 لحساب ولدك.

إذا لم تكمل التسجيل في هذا الإطار الزمني، فلن تتمكن من التسجيل حتى أسبوع 7 آب (أغسطس) 2023، وقد يؤثر التسجيل المتأخر على خيارات الجدول والصفوف المتاحة لولدك.

إذا كان لديك أي أسئلة حول التسجيل، يرجى الاتصال بنا على 8787-728-708 أو البريد الإلكتروني registration@argohs.net.

عند إكمال التسجيل والحصول على الموافقة، ستلقى كشف حساب برسوم التسجيل للعام الدراسي 2023-2024 وأي رسوم سابقة لم يتم تسديدها. سيتم تضمين تعليمات تسديد هذه الرسوم في البريد الإلكتروني.

إنطلقوا أيها المغامرون!

السيدة نيكول واسكو
مدير مساعد في الخبرات الطلابية والمشاركة المجتمعية

قائمة التحقق الخاصة بالوالدين - يرجى الإطلاع أدناه على المستندات المطلوب جمعها قبل بدء التسجيل.
الفئة I :

- ✓ فاتورة ضريبة الممتلكات أو بيان الرهن العقاري - على أن لا يتعدى تاريخها 90 يوماً قبل التقديم أو
- ✓ عقد إيجار موقع ومؤرخ (على أن تحتوي الصفحة الأولى على أسماء المستأجرين والصفحة الأخيرة على التوقيعات)
- ✓ نموذج التحقق من المستأجر - النموذج متوفر في أسفل صفحة التسجيل، وتم إرفاق نسخة منه مع هذه الرسالة.

الفئة الثانية: مستند واحد من كل مجموعة مذكورة أدناه.
المجموعة 1:

- ✓ عقد تسجيل مركبة
- ✓ بطاقة المعونة الحكومية (تظهر الاسم والعنوان ضمن الدائرة)
- ✓ بوليصة تأمين على الحياة
- ✓ بوليصة تأمين المنزل
- ✓ بوليصة تأمين الشقة

المجموعة 2:

- ✓ رخصة قيادة/ بطاقة هوية وطنية (يجب أن يكون العنوان ضمن الدائرة ومطابق للعنوان المذكور في عقد الرهن العقاري أو الإيجار)
- ✓ Matricula (يجب أن يكون العنوان ضمن الدائرة ومطابق للعنوان المذكور في عقد الرهن العقاري أو الإيجار)

المجموعة 3:

- ✓ فاتورة الغاز
- ✓ فاتورة الماء
- ✓ فاتورة الكهرباء

الفئة III: جميع الطلاب الجدد والطلاب المنتقلون إلى المدرسة

- ✓ شهادة الميلاد
- ✓ السجل الصحي وسجل التحصينات

إضافة طلاب إلى حسابك

إستخدم هذا الإجراء لإضافة طالبٍ أو أكثر (ممن لديك الحق القانوني والأبوي عليهم) إلى حساب ولي الأمر الخاص بك. حالما تتم الإضافة، ستتمكن من الإطلاع على المعلومات المتعلقة بهم عبر حسابك. للقيام بأي تعديل أو لإزالة طالب مرتبط بحسابك، يرجى الإتصال بمدرستك.

1. في صفحة البداية، إضغط على "Account Preferences" (تفضيلات الحساب) من قائمة التنقل. ستظهر صفحة تفضيلات الحساب - ملف التعريف.



2. إضغط على علامة التبويب "Students" (الطلاب)

3. ضمن علامة التبويب "Students" إضغط على زر "Add" (الإضافة) لإضافة طالب لحساب ولي الأمر الخاص بك. سيظهر مربع الحوار لإدراج طالب.

Account Preferences - Students



4. إستخدم الجدول التالي لإدخال المعلومات في الأماكن المناسبة لها:
ملاحظة: يظهر زرّ الـ "إلغاء" (Cancel) وزرّ الـ "حفظ" (Save) مظلّلين إلى أن يتم إدخال المعلومات.

- إسم الطالب: أدخل الإسم الأول للطالب وإسم العائلة. **ملاحظة:** بغض النظر عن الاسم الذي تدخله، سيقوم النظام بتعبئة الإسم وفق معرفّ الدخول (access ID) وكلمة المرور الخاصين بالطالب.
- معرفّ الدخول (Access ID): رقم بطاقة الـ ID الخاصة بالطالب مع إضافة حرف "p" في آخره. (على سبيل المثال: 990066p)
- كلمة المرور: قم بإدخال كلمة المرور الخاصة بالطالب (كلمة المرور التي يستخدمها ولدك على جهاز الكمبيوتر الخاص به)
- العلاقة: حدد ماهية صلتك بالطالب عن طريق إختيار الصلة المناسبة من القائمة المنبثقة. **ملاحظة:** تستخدم العلاقة المحددة أثناء إنشاء الحساب كمرجع لك فقط ولا يتم عرضها / إستخدامها على بوابة إدارة PowerSchool.
- إضغط على "Submit" (إرسال). يتم إغلاق مربع الحوار لإدراج طالب. يظهر الطالب المضاف حديثاً ضمن "My Students" (طلابي). بالإضافة إلى ذلك، يتم إرسال رسالة إلكترونية إلى عنوان بريدك الإلكتروني للتأكيد على "تغييرات الحساب".