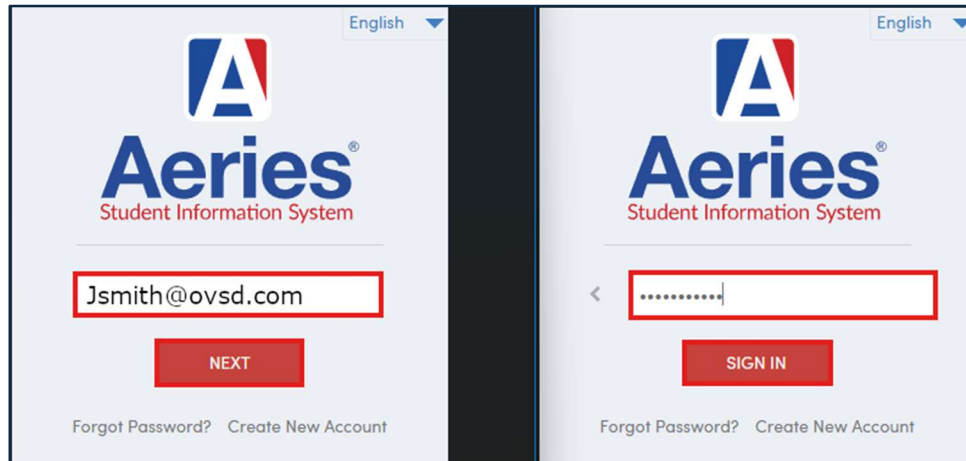


Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

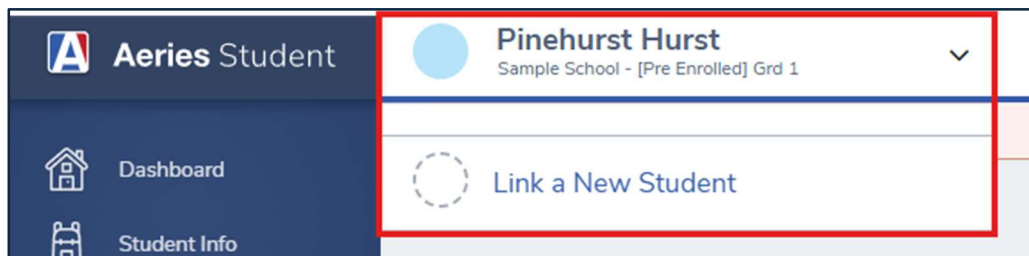
Thông tin bổ sung thêm về Aeries: trang [Information Technology](#), “Aeries Parent Portal Assistance” tab (Hỗ Trợ Phụ Huynh về Aeries).

Bắt Đầu Phần Xác Nhận Thông Tin Phụ Huynh:

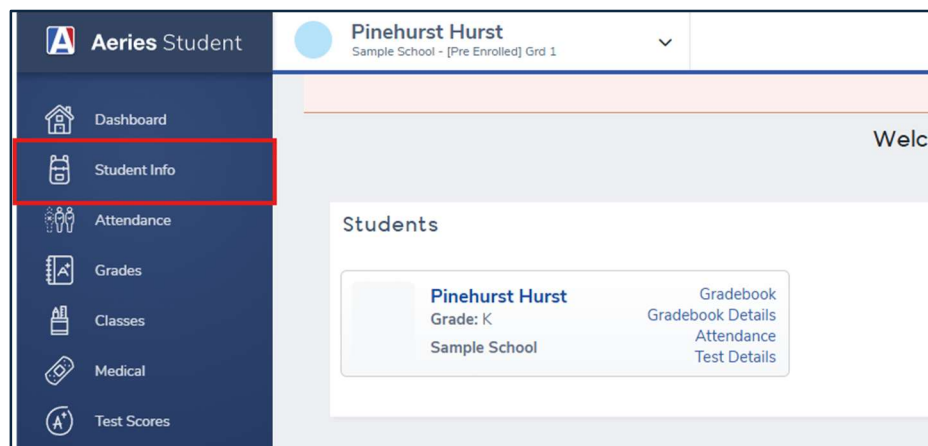
1. Đăng nhập vào Aeries Parent Portal (Cổng Aeries Phụ Huynh).



2. **Tùy chọn:** Nếu quý vị có **nhiều hơn** một học sinh, nhấp vào tên học sinh phía trái bên trên. Điều này đưa đến một danh sách tùy chọn, cho phép quý vị chọn học sinh và bắt đầu quá trình xác nhận. (**Lưu ý:** nếu quý vị chỉ có **một** học sinh, quý vị **không phải làm bước này**).

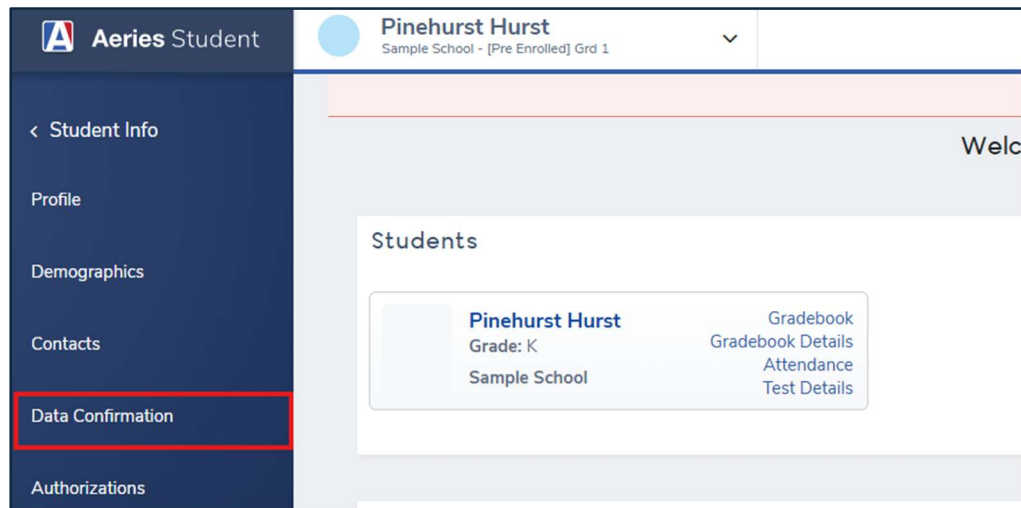


3. Nhấp vào “**Student Info**” (Thông tin học sinh) trong cột bên trái.



Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

4. Nhấp vào “**Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu) và bắt đầu “**Part One - Family Information**” (Phần Một – Thông Tin Gia Đình).



Part One - Family Information (Phần Một – Thông Tin Gia Đình):

1. Đọc và trả lời câu hỏi đầu tiên, “**Please select whether or not at least one parent/guardian of this student is ACTIVE in the United States Armed Forces**” (Vui lòng cho biết học sinh này có ít nhất là cha/mẹ/người giám hộ hiện đang **TẠI NGŨ** trong Quân Đội Hoa Kỳ hay không?)

Please select whether or not at least one parent/guardian of this student is ACTIVE in the United States Armed Forces:

☐ Yes, at least one PARENT/GUARDIAN of this student is **ACTIVE** in the United States Armed Forces (full-time military duty status in the **ACTIVE** uniformed service of the United States, including members of the Army, Air Force, Marines, Navy, Coast Guard, National Guard and the State Reserves on **ACTIVE** duty orders).

☒ No, this student does **NOT** have a PARENT/GUARDIAN who is active in the United States Armed Forces.

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

2. Chọn một trong các chọn lựa trên màn hình mà mô tả tốt nhất Thông Tin về Nơi Cư Trú của học sinh theo “**Family Information/ Housing Questionnaire**” (Câu Hỏi về Thông Tin Gia Đình/Nơi Cư Trú.)

Family Information/Housing Questionnaire

For HELP completing this step or for more information, [CLICK HERE](#)

SELECT one of the following options to complete your Residency Information

WHEN FINISHED: Click on "Confirm and Continue"

- ☐ Temporary Shelters or Assisted Living: A residence provided for individuals who would otherwise have nowhere to sleep or provided in emergency situations (family shelter, domestic violence shelter, youth shelter, FFEMA trailer)
- ☐ Hotels/Motels: A temporary residence due to loss of housing, economic hardship, natural disaster, or similar reason.
- ☐ Doubled Up Housing: A living situation where a family is renting or sharing a house with others (loss of housing, economic hardship, lack of adequate housing). This may be a short term or long term housing situation.
- ☐ Temporarily Unsheltered: Living in a car, park, campground, abandoned building, bus station, or any other dwelling that offers shelter but is not adequate housing.
- ☒ Living in a single-home residence that is permanent

3. Một khi đã trả lời hai câu hỏi, trong cột bên trái dưới “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót). Nhấp vào “**Confirm and Continue**” (Xác Nhận và Tiếp Tục) và tiếp tục vào phần “**Part Two - Income**” (Phần Hai – Thu Nhập).

8 Authorizations

9 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

Part Two – Income (Phần Hai – Thu Nhập)

1. Đọc và trả lời các câu hỏi trong “**Income Information**” (Thông Tin về Thu Nhập).
“**How many people are in your household?**” (Bao nhiêu người trong hộ gia đình của quý vị?)

Income Information

Ocean View School District continues to provide students with exemplary programs and services. Completing this Income Survey may allow the District to receive additional program funding. The information will be kept confidential. If you have questions about what to include in your household size or total monthly household income, [click here](#).

How many people are in your household?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ More

2. Đọc và chọn câu trả lời mô tả tốt nhất tổng thu nhập (lương nhập gộp) hàng tháng.
(Lưu ý: **Tổng Thu Nhập** là lương gộp trước khi bị trừ thuế các khoản bảo hiểm xã hội)

What is your total GROSS monthly household income (Gross Income is earnings before taxes and withholdings)? If you are not sure what your household monthly income is, you may calculate it using the following:

- Gross Annual pay divided by 12
- If paid twice per month, multiply gross pay/income by 2
- If paid bi-weekly (every two weeks), multiply gross pay/income by 26, then divide by 12
- If paid weekly, multiply gross pay/income by 52, then divide by 12

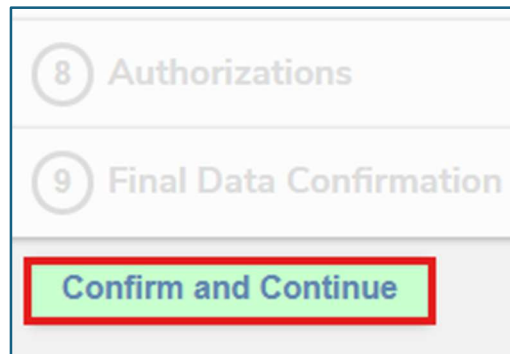
For help converting to Monthly Gross pay/Monthly income, [click here](#)

Add all of the monthly income of all household members to determine your total monthly household income.

☐ \$3483 or less
☐ \$3484 - \$4957
☐ \$4958 or greater

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

- Một khi đã trả lời hai câu hỏi, trong cột bên trái dưới “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót) . Nhấp vào “**Confirm and Continue**” (Xác Nhận và Tiếp Tục) và đến “**Part Three - Student**” (Phần Ba – Học Sinh). (Lưu ý: **Kiểm tra lại sự chính xác của thông tin về thu nhập, không thể sửa/thay đổi một khi đã nhấp vào “Confirm and Continue” (Xác Nhận và Tiếp Tục)**)



Part Three – Student (Phần Ba – Học Sinh)

- Kiểm tra lại các thông tin về các đặc điểm phân loại nhân khẩu của học sinh và bảo đảm thông tin được cập nhật. **Nếu không có gì phải cần thay đổi, tiếp đến bước #4.**

Student Information

The "Primary Phone" below will ONLY receive automated EMERGENCY notifications and office phone calls. Please follow the directions in [Step 4: Contacts](#) to add this phone number to your contact record.

1. If updates are needed, CLICK below on "Change" to UPDATE your child's information

2. CLICK on "Save" after any updates have been made

NOTE: ADDRESS CHANGES

If your address has changed, TAKE 2 proofs of residency to the school (rental contract, property tax receipt, government agency mail, gas, electric, or water bill)

WHEN FINISHED: Click on "Confirm and Continue"

Student Demographics		
		Notes
Mailing Address	17200 Pinehurst Ln Huntington Beach CA 92647	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)	17200 Pinehurst Ln Huntington Beach CA 92647	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	(999) 999-9999	

[Change](#)

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

- Tùy Chọn:** Nếu quý vị cần phải sửa/thay đổi trên trang thông tin về đặc điểm dân số của học sinh Nhấp vào nút **“Change”** phía dưới tập **“Students Demographics”** (Đặc Điểm Phân Loại Nhân Khẩu của Học Sinh).

Student Information

The "Primary Phone" below will ONLY receive automated EMERGENCY notifications and office phone calls. Please follow the directions in [Step 4: Contacts](#) to add this phone number to your contact record.

1. If updates are needed, CLICK below on "Change" to UPDATE your child's information

2. CLICK on "Save" after any updates have been made

NOTE: ADDRESS CHANGES

If your address has changed, TAKE 2 proofs of residency to the school (rental contract, property tax receipt, government agency mail, gas, electric, or water bill)

WHEN FINISHED: Click on "Confirm and Continue"

Student Demographics		
		Notes
Mailing Address	17200 Pinehurst Ln Huntington Beach CA 92647	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)	17200 Pinehurst Ln Huntington Beach CA 92647	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	(999) 999-9999	

[Change](#)

- Tùy Chọn:** Nhấp vào ô trống để sửa thông tin. Một khi làm xong, nhấp vào **“Save”** (Lưu Lại) để cập nhật thông tin.

Student Information

The "Primary Phone" below will ONLY receive automated EMERGENCY notifications and office phone calls. Please follow the directions in [Step 4: Contacts](#) to add this phone number to your contact record.

1. If updates are needed, CLICK below on "Change" to UPDATE your child's information

2. CLICK on "Save" after any updates have been made

NOTE: ADDRESS CHANGES

If your address has changed, TAKE 2 proofs of residency to the school (rental contract, property tax receipt, government agency mail, gas, electric, or water bill)

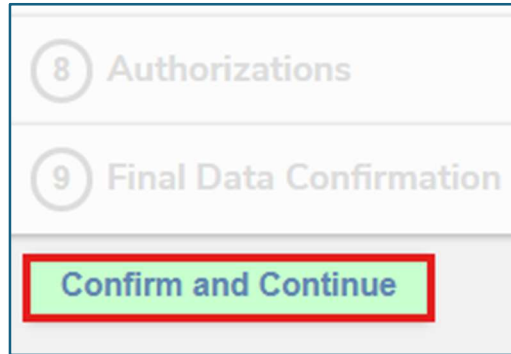
WHEN FINISHED: Click on "Confirm and Continue"

Student Demographics		
		Notes
Mailing Address	17200 Pinehurst Ln City: Huntington Be State: CA Zip: 92647	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)	17200 Pinehurst Ln City: Huntington Be State: CA Zip: 92647	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	(999) 999-9999	

[Save](#) [Cancel](#)

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

- Một khi quý vị đã xác định trang “phân loại theo nhân khẩu của học sinh, trong cột bên trái dưới “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót). Nhấp vào “**Confirm and Continue**” (Xác Nhận và Tiếp Tục) và tiếp đến “**Part Four - Contacts**” (Phần Bốn – Thông Tin Liên Lạc).



Part Four – Contacts (Phần Bốn – Thông Tin Liên Lạc)

- Kiểm tra và xác nhận các thông tin để liên lạc cho học sinh. **Nếu không cần phải cập nhập bất cứ thông tin liên lạc nào, hãy tiếp tục đến bước #8.** (Lưu Ý: Mỗi học sinh bắt buộc phải có một thông tin để liên lạc trong sổ liên lạc, được chỉ định là P1/Parent (cha/mẹ) hoặc Guardian 1 (Người Giám Hộ 1))

Contacts		+ Add
	Parent Test Mother  17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach CA 92647  Jsmith@ovsd.com  (999) 999-9999 More Info 	 Lives With Record Type: Parent OR Guardian 1 (P1) Ed Level: Some College (3)  Last Updated: 4/7/2026 9:46 AM
	Test Test Father  17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach 92647  (999) 999-9999	Record Type: Parent OR Guardian 2 (P2) Ed Level: High School Graduate (2)  Last Updated: 4/7/2026 9:47 AM

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

2. **Để Bổ Sung Thêm Một Thông Tin Liên Lạc:** Nếu quý vị cần **bổ sung thêm** một thông tin liên lạc trong trang liên lạc của học sinh. Nhấp vào nút **“Add”** (Thêm) phía góc tay phải.

The screenshot shows the 'Contacts' section of the Aeries Parent Data Confirmation interface. At the top right, there is a blue button with a plus icon and the text 'Add'. Below this, there are two contact entries. The first entry is for 'Parent Test Mother' with details: 17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach CA 92647, Email: Jsmith@ovsd.com, Phone: (999) 999-9999, Record Type: Parent OR Guardian 1 (P1), Ed Level: Some College (3). The second entry is for 'Test Test Father' with details: 17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach 92647, Record Type: Parent OR Guardian 2 (P2), Ed Level: High School Graduate (2). Both entries have a 'More Info' link and a 'Last Updated' timestamp.

3. **Để Bổ Sung Thêm Thông Tin Liên Lạc:** Trên màn hình trang **“Edit Contact”** (Chỉnh Sửa Lại Thông Tin Liên Lạc), Điền theo vào các ô trống liên quan như được tô màu. Một khi đã làm xong, nhấp vào **“Save”** (Lưu Lại) để bổ sung thêm một thông tin liên lạc mới.

The screenshot shows the 'Edit Contact' form in the Aeries Parent Data Confirmation system. The form is divided into several sections. The top section contains fields for Last Name (Test), First Name (Grandmother), Suffix, and Mailing Name. Below this is a section for contact details including Lives With? (Y), Address (17200 Pinehurst Ln), City (Huntington Beach), State (CA), Zip Code (92647), and ZipExt. The next section is for Relationship (Grandmother), Record Type, Automated Notification Preferences (Emergency Announcement: N), Attendance Notification, Mail Tag, and Enrolled the Student. Below this are fields for Telephone ((999) 999-9999), Work Phone, Extn, Mobile Phone, CorrLng, and Ed Level. The following section includes Birthdate, TB Test Status, TB Test Expiration, Fingerprint Status, and Fingerprint Date. The next section is for Email Address, Employer Name, and Occupation. The bottom section contains a grid of User selection buttons (User 1 through User 8) and four additional contact fields (Additional Contact 1 through Additional Contact 4). At the bottom right, there is a blue 'Save' button and a 'Cancel' link.

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

4. **Để Chỉnh Sửa Lại Một Thông Tin Liên Lạc:** Nếu cần phải **chỉnh sửa lại một thông tin liên lạc** trên trang liên lạc của học sinh. Nhấp vào **“Edit/ Pencil icon”** (Chỉnh Sửa/Biểu Tượng Bút Chì)

Contacts ➕ Add

Parent Test Mother

📍 17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach CA 92647 🏠 Lives With **Record Type:** Parent OR Guardian 1 (P1) **Ed Level:** Some College (3)

✉️ Jsmith@ovsd.com 📞 (999) 999-9999

[More Info](#) 🕒 Last Updated: 4/7/2026 9:46 AM

Test Test Father

📍 17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach 92647 **Record Type:** Parent OR Guardian 2 (P2) **Ed Level:** High School Graduate (2)

📞 (999) 999-9999

🕒 Last Updated: 4/7/2026 9:47 AM

5. **Để Chỉnh Sửa Lại Một Thông Tin Liên Lạc:** Trên màn ảnh **“Edit Contact”** (Chỉnh Sửa Lại Thông Tin Liên Lạc), nhấp vào và chỉnh sửa lại các ô trống liên quan. Một khi quý vị đã làm xong phần chỉnh sửa lại, nhấp vào **“Save”** (Lưu Lại) để cập nhật thông tin liên lạc. (Lưu ý: Các ô được tô màu chỉ là để cho thấy có những thay đổi đã được làm trong hồ sơ)

Edit Contact

Last Name	First Name	Suffix	Mailing Name		
Test	Test		Test Test		
🏠 Lives With?	📍 Address	City	State	Zip Code	ZipExt
N	17200 Pinehurst Lane	Huntington Beach		92647	
Relationship	★ Primary Contact	Record Type	Automated Notification Preferences	Attendance Notification	Mail Tag
Father		Parent OR Guardian 2	General and Emergen	Y	
📞 Telephone	💼 Work Phone	Extn	📱 Mobile Phone	📞 CorrLng	Ed Level
(999) 999-9999			(001) 999-9999	00	2
Birthdate	TB Test Status	TB Test Expiration	Fingerprint Status	Fingerprint Date	
✉️ Email Address	Employer Name		Occupation		
asmith@ovsd.com					
User 1	User 2	User 3	User 4	User 5	User 6
Additional Contact 1		Additional Contact 2			
Additional Contact 3		Additional Contact 4			
Save Cancel Delete					

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

6. **Để Xóa Một Thông Tin Liên Lạc:** Nếu quý vị cần xóa một thông tin liên lạc trên trang liên lạc của học sinh. Nhấp vào nút **“Edit/ Pencil icon”** (Chỉnh Sửa/Biểu Tượng Bút Chì) phía góc trái của thông tin liên lạc mà quý vị muốn xóa đi.

Contacts + Add

 **Parent Test Mother**

📍 17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach CA 92647 🏠 Lives With **Record Type:** Parent OR Guardian 1 (P1)
Ed Level: Some College (3)

✉️ jsmith@ovsd.com ☎️ (999) 999-9999

[More Info](#) 🕒 Last Updated: 4/7/2026 9:46 AM

 **Test Test Father**

📍 17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach 92647 **Record Type:** Parent OR Guardian 2 (P2)
Ed Level: High School Graduate (2)

☎️ (999) 999-9999 🕒 Last Updated: 4/7/2026 9:47 AM

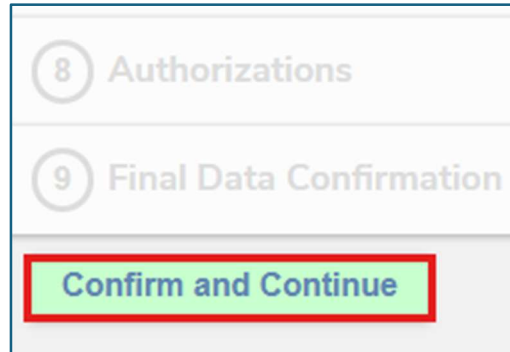
7. **Để Xóa Bỏ Một Thông Tin Liên Lạc:** Trên trang **“Edit Contact”** (Xóa Bỏ Thông Tin Liên Lạc), nhấp vào nút **“Delete”** (Xóa Bỏ) phía góc phải của màn hình. Xác nhận quý vị muốn xóa bỏ thông tin liên lạc đã có trong hồ sơ.

Edit Contact

Last Name	First Name	Suffix	Mailing Name				
Test	Grandmother						
Lives With?	Address	City	State	Zip Code	ZipExt		
Y	17200 Pinehurst Ln	Huntington Beach	CA	92647			
Relationship	Primary Contact	Record Type	Automated Notification Preferences	Attendance Notification	Mail Tag	Enrolled the Student	
Grandmother			Emergency Announce	N			
Telephone	Work Phone	Extn	Mobile Phone	CorrLng	Ed Level		
(999) 999-9999							
Birthdate	TB Test Status	TB Test Expiration	Fingerprint Status	Fingerprint Date			
Email Address	Employer Name	Occupation					
User 1	User 2	User 3	User 4	User 5	User 6	User 7	User 8
Additional Contact 1			Additional Contact 2				
Additional Contact 3			Additional Contact 4				
Save Cancel Delete							

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

- Một khi quý vị đã kiểm tra lại trang “**Contacts**” (Thông Tin Liên Lạc), phía cột tay trái dưới “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Thông Tin Liên Lạc Lần Chốt” và tiếp tới “**Part Five – Medical History**” (Phần Năm – Tiểu Sử Bệnh Lý).



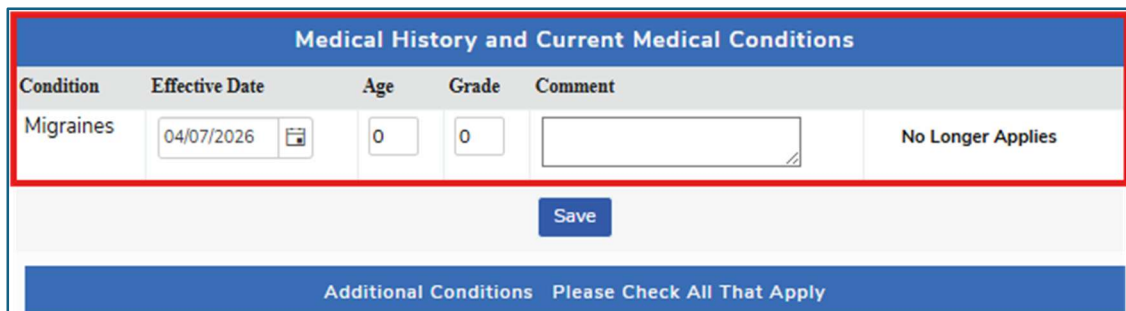
8 Authorizations

9 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Part Five – Medical History (Phần Năm – Tiểu Sử Bệnh Lý)

- Xem xét lại phần “**Medical History and Current Medical Conditions**” (Tiểu Sử Bệnh Lý và Tình Trạng Bệnh Lý Hiện Tại). **Nếu không có những thay đổi cần được làm, tiếp tục đến bước #5. (Lưu ý: Cho niên khóa, quý vị không cần phải ghi ra phần bảo hiểm sức khỏe trong mục này. Xem “Part Six – Insurance Info” (Phần Sáu – Thông Tin về Bảo Hiểm).**



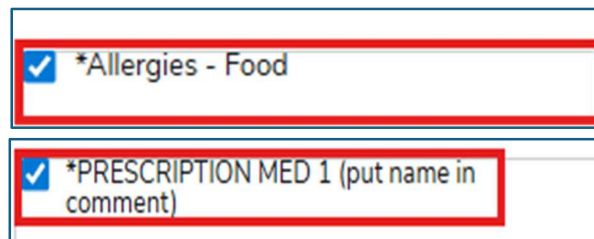
Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment
Migraines	04/07/2026	0	0	

No Longer Applies

Save

Additional Conditions Please Check All That Apply

- Để Bổ Sung Thêm (các) Tình Trạng Bệnh Lý:** Để bổ sung một tình trạng bệnh lý, tiểu sử bệnh lý, hoặc loại thuốc được bác sỹ kê toa, chọn một ô áp dụng được trong danh sách phía dưới.



☒ *Allergies - Food

☒ *PRESCRIPTION MED 1 (put name in comment)

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

3. **Để Bổ Sung Thêm (các) Tình Trạng Bệnh Lý:** Một khi đã chọn, quý vị sẽ được nhắc để điền vào ngày, độ tuổi, và lớp khi xảy ra. Sau đó ghi lại nhận xét mô tả tình trạng bệnh lý hoặc tên của loại thuốc được kê toa. Nhấp vào “**Save**” (Lưu lại) để bổ sung tình trạng bệnh lý. (Lưu ý: Khi quý vị cho thấy học sinh có một tình trạng bệnh lý được đánh dấu với hoa thị. Quý vị sẽ được cung cấp một đường kết nối đến các mẫu giấy phù hợp vào phần chót của mục ghi danh này. Để được hoàn tất bởi phụ huynh/người giám hộ và bác sĩ cho các quy trình hoặc thuốc men cần được làm tại trường).

☒ *Allergies - Food	☐ Depression	☐ Tourettes
Effective Date: 04/07/2026		
Age: 0		
Grade: 0		
Comment: Severe peanut allergy.		
☐ *Allergies - Insect	☐ *Diabetes Type 1	☐ Transplants
☐ Anxiety	☐ *Diabetes Type 2	☐ Other Mental Health
☐ *Asthma - Exercise Induced	☐ Eating Disorder	☐ Other Condition Not Listed
☐ *Asthma - Illness Induced	☐ Heart Condition	☐ *PRESCRIPTION MED 1 (put name in comment)
☐ *Asthma - Seasonal	☐ Immune Disorders	☐ *PRESCRIPTION MED 2 (put name in comment)
☐ Autism Spectrum	☐ Muscular Dystrophy	☐ *PRESCRIPTION MED 3 (put name in comment)
Save		

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

4. **Để Xóa Bỏ (các) Tình Trạng Bệnh Lý:** Để xóa bỏ một tình trạng bệnh lý, tiểu sử bệnh lý, hoặc một loại thuốc được kê toa, nhấp vào “No Longer Applies” (Không Còn Được Áp Dụng). Sau đó nhấp vào “Save” (Lưu Lại) để xóa bỏ tình trạng bệnh lý hoặc tiểu sử bệnh lý.

Medical History and Current Medical Conditions					
Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment	
Migraines	04/07/2026	0	0		No Longer Applies
*Allergies - Food	04/07/2026	0	0	Severe peanut allergy.	No Longer Applies
Save					
Additional Conditions Please Check All That Apply					

5. Một khi quý vị đã kiểm tra lại “**Medical History and Current Medical Conditions**” (Tiểu Sử Bệnh Lý và Tình Trạng Bệnh Lý Hiện Tại) phía cột bên trái dưới “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót), nhấp vào “**Confirm and Continue**” (Xác Nhận và Tiếp Tục) và tiếp tới “**Part Six – Insurance Info**” (Phần Sáu – Thông Tin Bảo Hiểm).

8 Authorizations

9 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

Part Six – Insurance Info (Phần Sáu – Thông Tin về Bảo Hiểm)

1. Kiểm tra sự chính xác của các thông tin về bảo hiểm hiện tại. **Nếu không có sự thay đổi nào cần phải làm, tiếp đến bước #8.**

Unitedhealthcare (UHC) - Medical

Active

☐

Insurance Type	Primary Coverage	Effective Date	Expiration Date	
M - Medical	Yes	4/7/2026	--	
Insurance Carrier	Carrier Name	Policy Number	Member ID	
UHO -	--	--	--	
Unitedhealthcare...				

2. **Để Bổ Sung Thêm Bảo Hiểm:** Nếu đây là lần đầu tiên quý vị làm thủ tục Xác Nhận Dữ Liệu Phụ Huynh, quý vị sẽ cần phải cho biết thông tin về bảo hiểm. Nhấp vào **“Add Insurance”** (Thêm Bảo Hiểm) ở phía trên của màn hình.

Health Problems

Add Insurance

Insurance Type

and Effective Date are

REQUIRED

fields

+ Add Record

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

3. **Để Bổ Sung Thêm Bảo Hiểm:** Trên màn hình **“Add Record”** (Thêm Hồ Sơ), điền hồ sơ bảo hiểm theo khả năng tốt nhất của quý vị. Có ba phần bắt buộc: **“Insurance Type”** (Loại Bảo Hiểm), **“Effective Date”** (Ngày Áp Dụng), and **“Insurance Carrier”** (Công Ty Bảo Hiểm). Cho phần **“Insurance Type”** (Loại Bảo Hiểm) đánh máy mẫu tự **‘M’** để tự điền **“Medical”** (Y Tế), cho phần **“Effective Date”** (Ngày Áp Dụng) điền ngày hôm nay, và cho phần **“Insurance Carrier”** (Công Ty Bảo Hiểm) chọn công ty của quý vị hoặc **“None - NON”** (Không Có). Và nhấp vào **“Save”** (Lưu Lại) để thêm bảo hiểm của quý vị.

Add Record

Insurance Type: M

Effective Date: 04/08/2026

Insurance Carrier: None - NON

Primary Coverage: ☒

Expiration Date:

Policy Number:

Member ID:

Subscriber First Name:

Subscriber Last Name:

Cancel Save

4. **Để Chỉnh Sửa Bảo Hiểm:** Để chỉnh sửa hồ sơ bảo hiểm của quý vị, nhấp vào **“Edit/ Pencil Icon”** (Chỉnh Sửa/Biểu Tượng Bút Chì) phía góc phải của hồ sơ.

Unitedhealthcare (UHC) - Medical					Active
☐	Insurance Type	Primary Coverage	Effective Date	Expiration Date	
	M - Medical	Yes	4/8/2026	--	
	Insurance Carrier	Carrier Name	Policy Number	Member ID	
	UHO -	--	--	--	
	Unitedhealthcare...				

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

5. **Để Chỉnh Sửa Bảo Hiểm:** Một khi vào màn hình “**Edit Record**” (Chỉnh Sửa Bảo Hiểm), quý vị có thể thêm vào/thay đổi thông tin trong hồ sơ. Sau đó nhấp vào “**Save**” (Lưu Lại) để cập nhật thông tin trong hồ sơ. (**Lưu Ý: Những ô được tô màu cho hay đã có sự thay đổi trong hồ sơ**)

Edit Record

Insurance Type
Medical

Effective Date
04/08/2026

Insurance Carrier
Unitedhealthcare (UHC) -...

Policy Number

Subscriber First Name

☒ Primary Coverage

Expiration Date
01/01/2028

Other Insurance Carrier Name

Member ID

Subscriber Last Name

Delete

Cancel

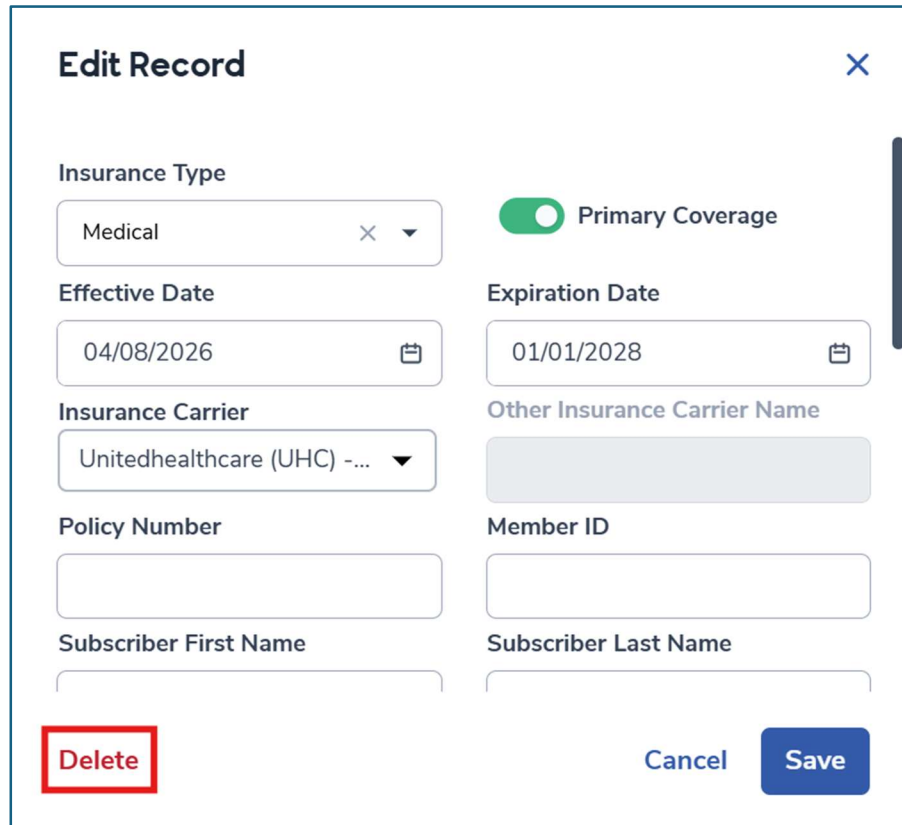
Save

6. **Xóa Bỏ Bảo Hiểm:** Để xóa bỏ một hồ sơ thông tin về bảo hiểm, nhấp vào To delete an insurance record, “**Edit/ Pencil Icon**” (Chỉnh Sửa/Biểu Tượng Bút Chì) trong góc phải của hồ sơ.

Unitedhealthcare (UHC) - Medical					Active
☐	Insurance Type	Primary Coverage	Effective Date	Expiration Date	
	M - Medical	Yes	4/8/2026	--	
	Insurance Carrier	Carrier Name	Policy Number	Member ID	
	UHO -	--	--	--	
	Unitedhealthcare...				

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

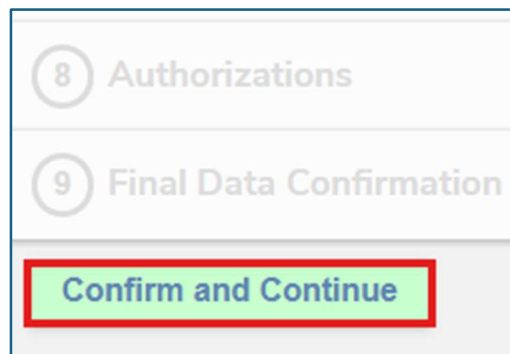
7. **Xóa Bỏ Bảo Hiểm:** Nhấp vào “**Delete**” (Xóa Bỏ) ở góc trái của màn hình “**Edit Record**” (Chỉnh Sửa Hồ Sơ). Sau đó xác nhận sự hủy này của hồ sơ này để xóa nó.



The screenshot shows the 'Edit Record' form with the following fields and controls:

- Insurance Type:** Medical (dropdown menu)
- Effective Date:** 04/08/2026 (calendar icon)
- Expiration Date:** 01/01/2028 (calendar icon)
- Insurance Carrier:** Unitedhealthcare (UHC) -... (dropdown menu)
- Other Insurance Carrier Name:** (text input field)
- Policy Number:** (text input field)
- Member ID:** (text input field)
- Subscriber First Name:** (text input field)
- Subscriber Last Name:** (text input field)
- Primary Coverage:** (toggle switch, currently on)
- Buttons:** Delete (highlighted with a red box), Cancel, Save

8. Một khi đã kiểm tra sự chính xác của thông tin về học sinh trong “**Insurance Info**” (Thông tin về Bảo Hiểm), trong cột trái dưới “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót). Tiếp đến “**Part Seven – Documents**” (Phần Bảy – Tài Liệu).



The screenshot shows the 'Final Data Confirmation' screen with the following elements:

- 8 Authorizations** (link)
- 9 Final Data Confirmation** (link)
- Confirm and Continue** (button, highlighted with a red box)

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

Part Seven – Documents (Phần Bảy – Tài Liệu)

1. Mở và đọc tất cả các tài liệu trong trang “**Documents**” (Tài Liệu).

Documents	
Annual Notice by Feeder District *Required English - Read the notice and click on the box to verify it has been read ☒ I have read and understand the Annual Notice to Parents/Guardians by Feeder District	Student Health Insurance
Policy Documents - Electronic	
Student Device Check Out *Required ☒ I have read and understand Student Device Check Out	ACCEPTABLE USE AGREEMENT FOR ELECTRONIC RESOURCES *Required ☒ I have read and understand the Acceptable Use Agreement for Electronic Resources
Campus Security *Required ☒ I have read and understand the Campus Security document	Cell Phone Policy Acknowledgement *Required ☒ I have read and understand the Cell Phone Acknowledgement
eSports Code of Conduct *Required ☒ I have read and understand the OVSD eSports Code of Conduct	

Policy Documents - General	
ANNUAL NOTIFICATION TO PARENTS/GUARDIANS/STUDENTS *Required ☒ I have read and understand the Annual Notification to Parents/Guardians/Students	
Compulsory Education Law *Required ☒ I have read and understand the Compulsory Ed Law Notice	SARB Letter *Required ☒ I have read and understand the SARB letter
DANGEROUS OBJECTS AT SCHOOL *Required ☒ I have read and understand the Dangerous Objects at School document	Library Agreement *Required English and Spanish ☒ I have read and understand the Library Book Agreement
Integrated Pest Management *Required ☒ I have read and understand the information on Integrated Pest Management	
Vista View School-Level Parental Involvement Policy *Required ☒ I have read and understand the School-Level Parental Involvement Policy	Independent Study Agreement *Required ☒ I have read and understand the Independent Study Agreement

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

The screenshot shows a digital form titled "Medical Documents" and "Handbooks". Under "Medical Documents", there are two sections: "Student Health Insurance" and "Medi-CAL and Covered California Enrollment Information". Both sections are marked as "*Required" and have a green checkmark icon, indicating they have been completed. The text for each section states "I have read and understand the information on..." followed by the specific document name. Under "Handbooks", there is one section: "Vista View Handbook", also marked as "*Required" with a green checkmark icon, stating "I have read and understand the Handbook". The entire form is enclosed in a red border.

Medical Documents

Student Health Insurance
*Required

☒ I have read and understand the information on Student Health Insurance enrollment

Medi-CAL and Covered California Enrollment Information
*Required

☒ I have read and understand the document on how to enroll in Medi-Cal and Covered California

Handbooks

Vista View Handbook
*Required

English - Read the handbook and click on the box to verify it has been read.

☒ I have read and understand the Handbook

- Một khi quý vị đã mở và đọc tất cả các tài liệu, chúng sẽ được tô màu xanh lá cây. Điều này cho phép quý vị được tiếp tục. Phía cột trái dưới “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót), nhấp vào “**Confirm and Continue**” (Xác Nhận và Tiếp Tục) và tiếp tục đến “**Part Eight – Authorizations**” (Phần Tám – Cho Phép).

The screenshot shows a vertical list of three items: "8 Authorizations", "9 Final Data Confirmation", and "Confirm and Continue". The first two items are in a light gray box, while the third item, "Confirm and Continue", is in a green box with a red border, indicating it is the next step to be taken.

8 Authorizations

9 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

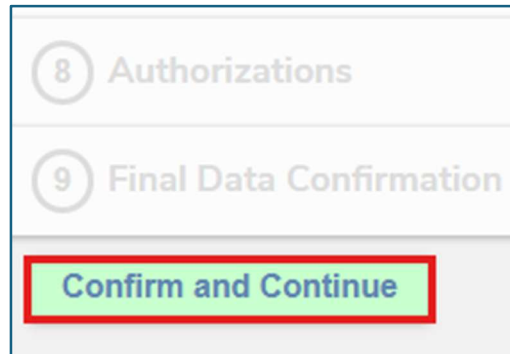
Part Eight – Authorizations (Phần Tám – Cho Phép)

1. Đọc tất cả các thông tin trong trang “**Authorizations and Prohibitions**” (Cho Phép và Nghiêm Cấm). Đánh dấu “**Consent**” (Đồng Ý) or “**No Consent**” (Không Đồng Ý) cho từng chọn lựa.

Description	Status
SCHOOL/DISTRICT PHOTO/VIDEO RELEASE Read above for a detailed explanation of choosing "Consent" or "No Consent" for the School/District Photo/Video Release. If you select "Consent," you hereby release and hold harmless the Ocean View School District and its authorized representatives from any and all actions, claims damages, costs of expenses, including attorney's fees, brought by the student and/or parent or guardian which relate to or arise out of any use of these recordings as specified. If you select "No Consent," your child WILL NOT BE INCLUDED in school yearbooks and memory books	☒ Consent ☐ No Consent
OFFICIAL SCHOOL/DISTRICT SOCIAL MEDIA/WEBSITE/PUBLICATIONS AND OUTSIDE MEDIA RELEASE Read above for a detailed explanation of choosing "Consent" or "No Consent" for the OFFICIAL School/District Social Media/Website/Publications and Outside Media Release. If you select "Consent," you hereby release and hold harmless the Ocean View School District and its authorized representatives from any and all actions, claims damages, costs of expenses, including attorney's fees, brought by the student and/or parent or guardian which relate to or arise out of any use of these recordings as specified.	☒ Consent ☐ No Consent
EMERGENCY TREATMENT RELEASE I authorize such medical treatment as may be determined necessary by the physician/medical personnel in charge in case of emergency and I cannot be reached. I also acknowledge that local police, paramedics or other emergency personnel may be called in certain circumstances, in order to assure emergency treatment for my child.	☒ Consent ☐ No Consent
AERIES PARENT PORTAL (gradebook) EMAIL I would like to receive DAILY (Sunday - Friday) emails about my child's progress from the Aeries Parent Portal (attendance, upcoming assignments, recent assignments, etc.).	☒ Consent (Daily) ☐ No Consent
ELECTRONIC REPORT CARDS-NOT Printed I will use the Aeries Parent Portal (portal.ovsd.org) to view and/or print my child's report cards and no longer require the district to print and mail my child's progress reports or report cards. Report cards will be available to view online the same day they are processed.	☒ Consent (Electronic) ☐ No Consent (Mailed)
TEXTBOOK Access As part of our ongoing efforts to enhance the educational experience for our middle school students, we are reviewing our textbook distribution system and provide students and families with options for online and/or physical textbook access. Currently, we provide two sets of Math and History/Social Science textbooks per student, allowing them to keep one at home and have another for use in the classroom. To adapt to the changing landscape of education and take advantage of technological advancements, this year, we are offering families two options . We would like to provide the choice between (1) <u>Taking the physical copy of the textbooks to keep at home</u> (2) <u>Accessing the textbooks solely online from home</u> We believe offering this flexibility will cater to the diverse needs and preferences of our students and their families. If at any time you change your preference (from physical copy to online or from online to physical copy), please contact your school office manager. We are happy to accommodate the request. Please note, all students will continue to receive consumable books that students write in and utilize throughout the year. Please choose one of the following options: Physical Copy: I prefer my child to have a physical copy of the textbook to keep at home. Online: I prefer my child to access the textbook solely online from home.	☒ Physical Copy ☐ Online
2024 STATE TESTING RESULTS Your student's 2025 State Testing results will be available electronically unless otherwise indicated in this survey. Electronic - Through Aeries Parent Portal (will not be mailed home) Paper Copy - (will be mailed to the address on file)	☒ Electronic Only ☐ Paper (mailed)

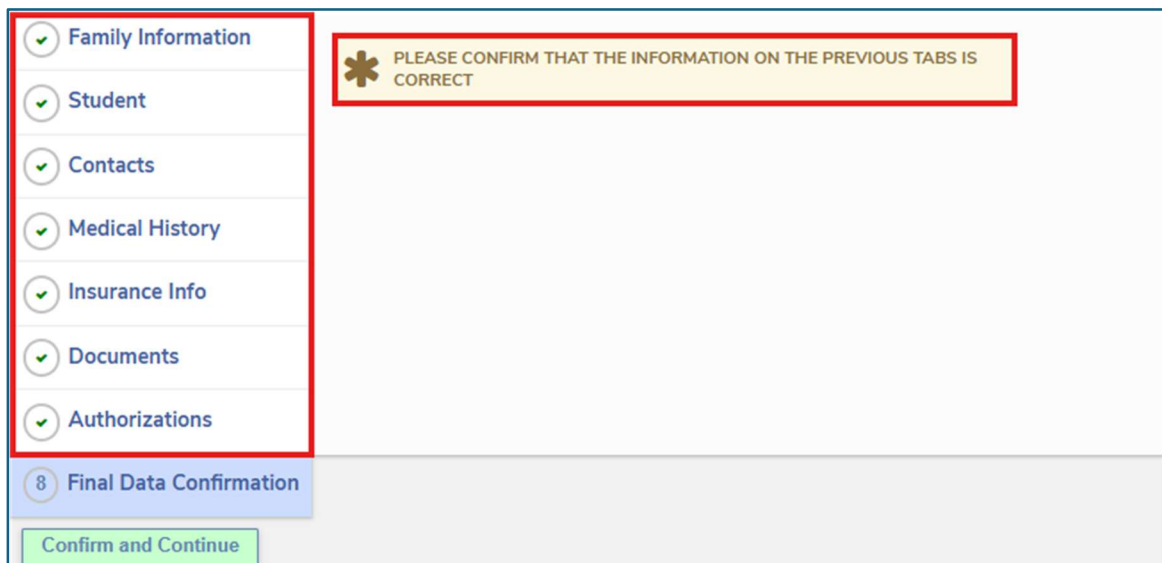
Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

- Một khi đã hoàn tất trang “**Authorizations and Prohibitions**” (Cho Phép và Nghiêm Cấm), quý vị sẽ có thể tiếp tục. Trong cột trái dưới “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu Sau Cùng) nhấp vào “**Confirm and Continue**” (Xác Nhận và Tiếp Tục) và tiếp đến “**Part Nine – Final Data Confirmation**” (Phần Chín – Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót) .



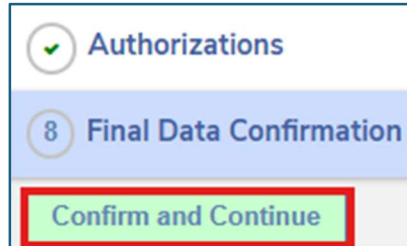
Part Nine – Final Data Confirmation (Phần Chót – Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót)

- Trong trang “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót), quý vị sẽ có dịp quay trở lại khởi đầu của quy trình Xác Nhận Dữ Liệu Phụ Huynh đã được nộp trong các màn hình trước. Điều này cho phép quý vị kiểm tra hoặc chỉnh sửa các thông tin đã nộp trong những màn hình này, duy nhất cho phần “**Income Information**” (Thông Tin về Thu Nhập), là **chỉ nộp một lần mà không có sự chỉnh sửa**.



Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

2. Một khi quý vị đã làm xong việc xác nhận thông tin, nhấp vào “**Confirm and Continue**” (Xác Nhận và Tiếp Tục) phía đáy của cột trái trong mục “**Final Data Confirmation**” (Xác Nhận Dữ Liệu Lần Chót). Quý vị sẽ được đưa đến trang “**Emergency Card**” (Thẻ Cho Trường Hợp Khẩn Cấp).



3. Quý vị sẽ thấy một trang để xác nhận, xin chúc mừng quý vị đã làm gần xong Xác Nhận Dữ Liệu Phụ Huynh. Trong trang này quý vị sẽ xuống phía dưới chót của trang và nhấp vào “**Print New Emergency Card**” (In Thẻ Khẩn Cấp Mới).

CONGRATULATIONS

After clicking on "Print New Emergency Card" (below) and taking a signed copy of the Emergency Card/Verification Summary to your school's Registration Day, your Annual Verification of Enrollment will be complete!

For a list of school Registration Days, [click here](#)

If you indicated your child has certain medical conditions, please go to the website [OVSD Health Services](#) for the appropriate forms to be completed by the parent/guardian and doctor in order for procedures or medication to be provided at school.

EXPANDED LEARNING OPPORTUNITIES PROGRAM (ELOP)

Expanded Learning Opportunities Program (ELOP) provides free after school learning and enrichment programs for students in Transitional Kindergarten through 6th grade that qualify as foster youth, English learners or free and reduced lunch. The program focuses on developing the academic, social, emotional and physical needs and interests of students through hands-on, engaging learning experiences.

If you have not already done so, click on the link to access your survey to share your interest in having your student participate in After School ELOP. [Click Here](#)

FOOD & NUTRITION SERVICES

For the 2024-25 school year, the Ocean View School District is participating in both the California Universal Meals Program and Community Eligibility Provision (CEP). This allows all OVSD schools to provide BOTH a breakfast and lunch meal free of charge to all students. All meals served on our campuses during the school day meet state and federal nutrition requirements and regulations.

Please note that no meal applications are needed for students to receive free meals. Due to this, applications are not available. If your family needs a letter for income eligible services such as low cost utilities, low cost WiFi, reduced AP test fees, etc., please reach out to the Food and Nutrition Services Department at 714-847-2551 ext. 1452.

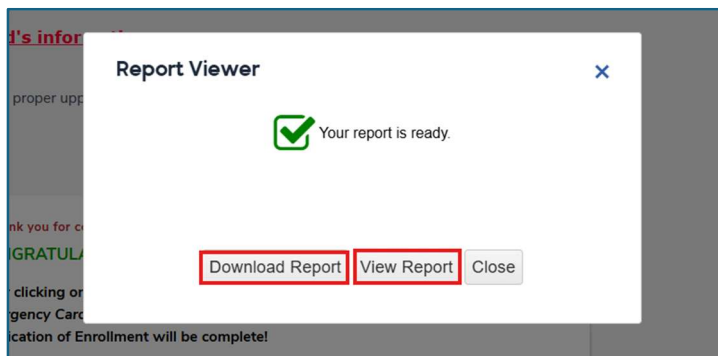
OCEAN VIEW SCHOOL DISTRICT INTEGRATED PEST MANAGEMENT

The Ocean View School District is working hard to bring modern pest management techniques and practices to our District. You can view our Integrated Pest Management (IPM) Plan and register for notifications of pesticide applications throughout the year. Please go to <http://ipm.ovsd.org> if you would like to register.

Print New Emergency Card

Hướng Dẫn Làm Aeries Parent Data Confirmation

4. Quý vị bây giờ có thể nhấp vào **“Download Report”** (Tải Báo Cáo) để lưu lại hồ sơ trong máy của quý vị và sau đó in ra thẻ dùng trong trường hợp khẩn cấp cho học sinh. Hay quý vị có thể nhấp **“View Report”** (Xem Báo Cáo) và in thẳng từ trình duyệt web của quý vị. (Lưu ý: Nhà Trường của học sinh có thể in thẻ Khẩn Cấp nếu quý vị không có một máy in sẵn sàng)



5. Sau khi in thẻ khẩn cấp cho con em của quý vị, ký tên và mang nó đến trường trong ngày ghi danh. Nếu quý vị có nhiều hơn một học sinh, xem lại phần **“Beginning Aeries Parent Data Confirmation”** (Bắt Đầu Xác Nhận Dữ Liệu Phụ Huynh) tại trang

Hurst, Pinehurst 2025-2026		Student Emergency Card		Sample School 4/9/2026	
Student Information					
Student ID	Last Name	First Name	Middle Name	Gender	Grade Birthdate
999999	Hurst	Pinehurst		Male	K 01/01/2020
Resid Address		17200 Pinehurst Ln Huntington Beach, CA 92647		Student's Mobile Student's Email	
Mailing Address		17200 Pinehurst Ln Huntington Beach, CA 92647			
Birth Place					
Parent/Guardian Information					
Parent Test		Primary Phone (999) 999-9999			
Language: English		Primary Contact 1: Primary Contact 2:			
Emergency Contacts					
Parent Test (lives with)		Mobile Phone	(999) 999-9999	Code Parent OR Guardian 1	
Mother					
Test Test		Mobile (1) 999-9999	Cell Lang English	Code Parent OR Guardian 2	
Father		Phone (999) 999-9999			
asmith@ovsd.com					
Siblings Information					
Medical Information					
Health Problem:					
Status Description	Grade	Age	Date	Start Date	End Date
Allergies - Food	K	0	04/07/2026	04/07/2026	
Parent Comment: Severe peanut allergy.					
Migraines					
K	0	04/07/2026	04/07/2026		
*PRESCRIPTION MED 1 (put name in c					
K	0	04/07/2026	04/07/2026		
Insurance Information					
Insurance Type:	Insurance Carrier:	Group Number:	Policy Number:	Effective Date:	Expiration Date:
M - Medical				4/8/2026	
Member ID:	Primary Coverage:	Medical (Med-Cal)?	Benefits ID:	Provider Name:	Provider Phone:
	Yes	No			
Comments:					
Authorizations					
Authorization Type	Authorization Code	Date	Status Dt	Status	
5 Photo/Video Release	SR SCHOOL/DISTRICT PHOTO/VIDEO RELEASE	04/08/2026	04/08/2026	Consent	
5 Photo/Video Release	FR OFFICIAL SCHOOL/DISTRICT SOCIAL MEDIA/WEBSITE/PUBLICATIONS AND OUTSIDE MEDIA RELEASE	04/08/2026	04/08/2026	Consent	
6 Report Cards	RC ELECTRONIC REPORT CARDS-NOT Printed	04/08/2026	04/08/2026	Consent	
7 Health Authorizations	ER EMERGENCY TREATMENT RELEASE	04/08/2026	04/08/2026	Consent	
E Electronic Communication	PN AERIES PARENT PORTAL (gradebook) EMAIL	04/08/2026	04/08/2026	Consent	
E Electronic Communication	TB TEXTBOOK Access	04/08/2026	04/08/2026	Consent	
E Electronic Communication	ST 2024 STATE TESTING RESULTS	04/08/2026	04/08/2026	Consent	
Hurst, Pinehurst - 999999					
VERIFICATION SUMMARY DOCUMENT			Sample School Page 2		
Parent/Guardian Signature		Date	Parent/Guardian Signature		Date