

HCPSS-家庭档案 (Family File)



CHINESE

家庭档案是用来收集紧急联系信息的工具，可以在“HCPSS 联系 (HCPSS Connect)”中找到。

 **请注意：**您必须持有有效的 HCPSS 联系用户名 (username) 和密码 (password)，才能进入家庭档案。您的用户名是您在 HCPSS 存档的电子邮件地址。如果您忘记了自己的密码，请使用 HCPSS 联系登录屏幕上的“忘记密码 (Forgot Password)”链接重设。

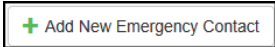
前往 www.hcpss.org/connect。用您的 HCPSS 联系用户名和密码登录。点击右上角的“网上注册 (Online Registration)”。点击“家庭档案复核 (Family File Verification)”。

 **请注意：**如果您已开始在网注册，为孩子办理入学，请删除或继续并提交注册。然后，您可以点击“家庭档案复核 (Family File Verification)”。

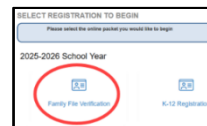
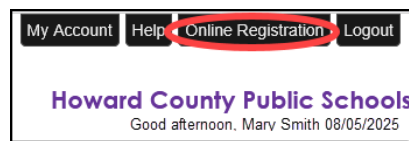
在“电子签字 (Electronic Signature)”一栏，请以与在您家长、监护人记录中的同样方式，键入您的姓名。

若想浏览网页，请点击“前页 (Previous)”回到前页。点击“保存并继续 (Save and Continue)”保存自己的工作并进入下页。您可以用左侧面板上的网页标题回到已完成的页面。

完成家庭档案

- **家庭 (Family)：**确认家庭地址。如果您的家庭地址已经改变，请勾选方格。
 - 如果您的地址已经改变，请在所提供的空间内输入地址改变的日期，并从所提供的清单中选择您的地址。确认邮寄地址。
- **家长/监护人信息 (Parent/Guardian)：**复核孩子家长或监护人的信息。
- **紧急联系人 (Emergency Contacts)：**您孩子的授权联系人，以备不时之需。
 - **新加联系人：**点击  图标，填写信息，然后点击“保存 (Save)”。
 - **更新联系人：**点击  图标，修改下面信息，然后点击“保存 (Save)”。
 - **删除联系人：**点击  图标，然后点击“是 (Yes)”确认。
- **学生 (Students)：**您必须查看每一个孩子的信息。点击“修改 (Edit)”键查看每一个孩子的信息。
 - **联系信息 (Contact information)：**电话号码
 - **紧急联系人 (Emergency Contacts)：**关系和联系先后顺序
 - **健康信息 (Health Information)：**医生、牙医、保险和健康问题
 - **PTA 名录 (PAT Directory)：**限制 PTA/PTSA 名录上的家长/监护人信息
 - **信息公开许可 (Release of Information Permissions)：**
 - **媒体 (Media)：**将您孩子的照片用于印刷品、电视、广播、网上和/或社交媒体。
 - **数据保密 (Data Confidentiality)：**将您孩子的信息公之于不同的机构。
 - **学生创作 (Student Creative Work)：**将您孩子的作品用于学校之外。
 - **科学协议 (Science Agreement)：**认可安全协议，确保教室安全。
 - **到校/离校信息 (Arrival/Departure Information)：**您孩子到校、离校和提前放学交通方式说明。您必须为每一情形选择一种方式。
- **文件 (Documents)：**如果您表明地址已经改变，请点击“上传 (Upload)”键，附上主要 (Primary) 和次要 (Secondary) 家庭住址证明文件。选择适当的文件类别。

 **请注意：**您可以保存并关闭窗口，然后继续完成家庭档案。当您登入 HCPSS 联系时，请点击右上角的“网上注册 (Online Registration)”并点击“继续注册 (Resume Registration)”。



检查并提交

请点击“**检查 (Review)**”来检查所有孩子的家庭档案。在网页底部，请勾选方框确认您已检查了信息，然后点击“**提交 (Submit)**”。

 **请注意：**如果您在完成家庭档案时遇到任何问题，请与您孩子的学校联系。