

HCPSS -가족 파일 (Family File)

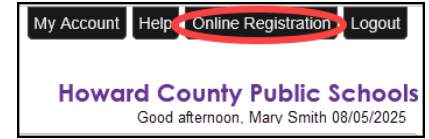


KOREAN

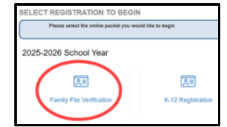
Family File 은 비상 정보 수집을 위해 사용되는 도구이며 HCPSS Connect 에서 찾아볼 수 있습니다.



주지사항: Family File 을 접속하려면 유효한 HCPSS Connect 사용자명과 비밀번호가 있어야 합니다. 사용자명은 HCPSS 에 등록된 귀하의 이메일 주소가 되겠습니다. 비밀번호를 잊으셨으면 HCPSS Connect 로그인 화면에서 **Forgot Password** (비밀번호 잊음) 링크를 누르면 됩니다.



www.hcpss.org/connect 로 가십시오. 귀하의 HCPSS Connect 사용자명과 비밀번호로 로그인하십시오. 오른쪽 상단의 **Online Registration** (온라인 등록)을 누릅니다. **Family File Verification** (가족 파일 확인)을 누르십시오.

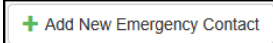


주지사항: 자녀의 등록을 위해 이미 온라인 등록을 시작하셨다면, 등록을 지우거나 계속 등록하기 위해 재개하고 제출하십시오. 그런 다음 Family File Verification 을 누르시기 바랍니다.

Electronic Signature (전자 서명) 란에, 귀하의 이름을 부모/가디언 기록에 표시된대로 입력해 주십시오.

페이지들을 찾아가기 위해서는, **Previous** 를 눌러서 이전 페이지로 이동하고, 지금까지 작성하던 것을 저장하고 다음 페이지로 가려면 **Save and Continue** 를 누르면 됩니다. 왼쪽에 보이는 페이지 제목들을 이용하여 귀하가 이미 작성을 마친 페이지들로 되돌아갈 수도 있습니다.

Family File 작성하기

- **Family (가족):** 가족의 거주 주소를 확인하십시오. 주소가 변경되었다면 체크박스에 표시해 주십시오.
 - 귀하의 주소가 변경되었으면, 주소가 변경된 날짜를 입력하시고 주어진 칸에 주소를 입력하고 주어진 목록에서 귀하의 주소를 선택하십시오. 우편물 수신 주소를 확인해 주십시오.
- **Parent/Guardian Information (부모/가디언 정보):** 자녀의 부모님이나 가디언의 정보를 확인하십시오.
- **Emergency Contacts (비상 연락처):** 자녀를 위한 비상시 사용할 승인된 연락처 명단.
 - **Add a new contact (새 연락처 추가하기):**  를 누른 후 항목들을 작성하고, **Save** 를 누르십시오.
 - **Update a contact (연락처 업데이트하기):** Edit 아이콘  을 누르고 아래에 있는 항목들을 편집한 후, **Save** 를 누르십시오.
 - **Delete a contact (연락처 지우기):** Delete 아이콘  을 누르고 **Yes** 를 눌러 확인하십시오.
- **Students (학생들):** 각 자녀의 정보를 검토하십시오. **Edit** 단추를 눌러 각 자녀의 정보를 검토합니다.
 - **Contact information (연락 정보):** 전화번호
 - **Emergency Contacts (비상연락처):** 학생과의 관계 및 연락 순서
 - **Health Information (건강 정보):** 주치의, 치과의, 보험, 및 건강 문제
 - **PTA Directory (PTA 인명록):** 부모/가디언 정보 중에서 PTA/PTSA 인명록에 제한하기 원하는 정보.
 - **Release of Information Permissions (정보 공개 허가 사항):**
 - **Media (미디어):** 자녀의 사진을 인쇄물, TV, 라디오, 온라인 그리고/또는 소셜 매체에서 사용할 수 있도록 허가.
 - **Data Confidentiality (데이터의 기밀성):** 자녀의 정보를 여러 기관에 공개하는 것을 허가.
 - **Student Creative Work (학생의 창의적 작업):** 자녀의 작업 작품을 학교 밖에서 사용하도록 허가.
 - **Science Agreement (과학 수업에 대한 동의):** 안전한 수업 환경을 위한 안전 수칙에 동의함을 확인.
 - **Arrival/Departure Information (등/하교 정보):** 자녀의 등하교 및 조기 하교 상황의 교통 수단에 대한 지침. 각 상황에 맞는 한 가지 이동 방법을 선택해야 함.

- **Documents (서류):** 주소 변경을 표시한 경우, 집 주소를 확인해 줄 주거지와 보조 주거지 주소확인 서류를 첨부하여 **Upload** 를 누르십시오. 각 서류의 형태를 적절히 선택하십시오.

 **주지사함:** Family File 작성하던 것을 저장하고 화면을 닫은 후에 다시 재개하여 작성할 수 있습니다. HCPSS Connect 로 로그인할 때, 오른쪽 상단의 **Online Registration** (온라인 등록)을 누르고 **Resume Registration** (등록 재개)를 누르면 됩니다.

검토 및 제출

Review (검토)를 눌러 귀하의 자녀 모두에 대한 Family File 내용을 검토해 주십시오. 페이지 하단에서, 귀하가 내용을 검토했음을 확인하기 위한 체크박스를 선택하십시오. **Submit** (제출)을 누르십시오.

 **주지사함:** Family File 작성에 문제가 있는 경우, 자녀의 학교로 연락주시기 바랍니다.