

=경고 =시간 절약 =주지사항

가족 파일(Family File)에 대하여

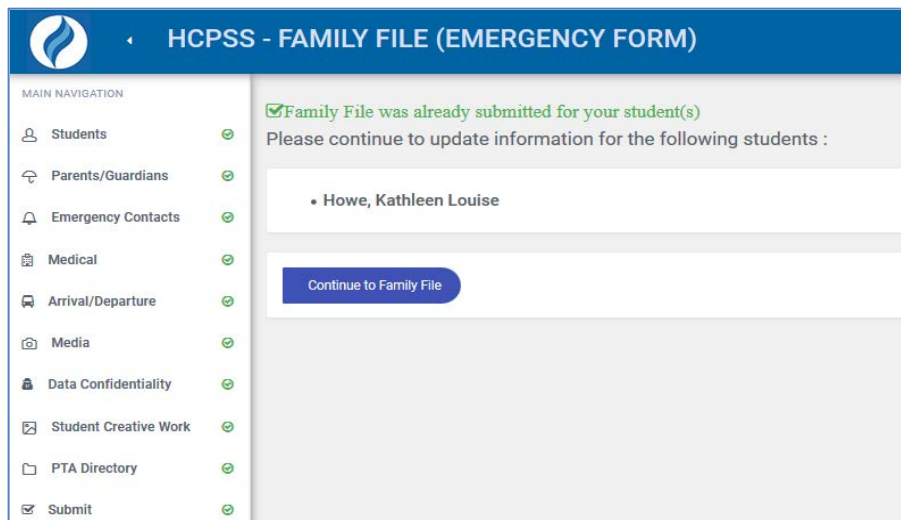
하워드 카운티 공립 학교 시스템 (HCPSS)은 부모/법적 보호인이 비상 연락 정보를 제출하도록 가족 파일을 활용하고 있다. 부모/가디언은 각 자녀에 대한 가족 파일을 매 학년도마다 작성해야 한다.

주지사항: 가족 파일에 접속하려면 유효한 HCPSS Connect 사용자명과 비밀번호가 있어야 한다. 사용자명이나 비밀번호를 잊어버렸거나 가족 파일 작성에 문제가 생기면, HCPSS Connect 페이지: <http://www.hcpss.org/connect>의 Help 부분을 사용하여 이슈를 제출하기 바란다.

가족 파일은 몇 페이지로 나누어져 있다. 각 페이지에 대해 확인 혹은 정보를 기입해야 한다.

- **학생 정보:** 자녀의 주소와 연락처 정보.
- **부모/법적 보호인:** 자녀의 부모 혹은 법적 보호인에 대한 정보.
- **비상 연락처:** 자녀를 위해 비상시 연락할 수 있는 승인된 연락처.
- **의료 정보:** 자녀의 건강 정보.
- **등교/하교 정보:** 자녀의 등교, 하교 시의 교통 수송에 대한 설명.
- **미디어:** 자녀의 사진을 인쇄물, TV, 라디오, 온라인 그리고/혹은 소셜 미디어 상에 게재 허용 여부.
- **데이터 비밀 유지:** 자녀에 대한 정보를 다양한 기관에 공개하는 것에 대한 허용 여부.
- **학생의 창의적 작업-** 귀 자녀의 창의적인 작업을 학교 밖에서 활용하는 것에 대한 허용 여부
- **PTA 주소록:** PTA/PTSA 주소록에 포함되는 부모/보호인 또는 학생 정보를 제한.


주지사항: 페이지마다, 각 자녀들은 **Expand** 아이콘 으로 열거되어 있다. 자녀마다 이 아이콘을 눌러서 각 정보를 검토하고 편집하도록 한다.



입력 중이던 것을 저장하고 다음 기회에 완성하려면 **Save** 버튼을 누르면 된다. 입력한 데이터는 귀하가 다른 페이지로 옮겨갈 때에 저장될 것이다. 진행상황은 왼편 네비게이션판에 표시되어진다. 완성된페이지는 초록색 체크 부호로 나타난다.

가족 파일 접속하기

1. 인터넷 브라우저, 예를 들어 Firefox, Chrome, Internet Explorer 혹은 Safari 를 띄운다,

 **주지사항:** 사용하는 브라우저가 팝업 윈도우를 허용하도록 설정되었는지 확인한다.


2. 브라우저 주소창에, www.hcpss.org/connect 를 친다.

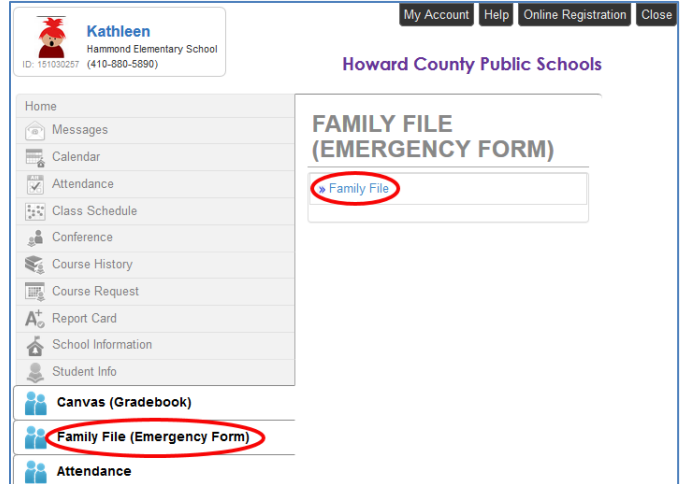
3. HCPSS Connect **Login ID**(로그인 아이디)와 **Password**(비밀번호)를 제시된 항에 넣는다.

4. **Log in** 을 클릭한다.

5. 화면 왼쪽의 **Family File(Emergency Form 가족 파일 비상서식)** 을 클릭한다.

6. 자녀 이름 아래 있는 **Family File** 링크를 클릭한다.

 **주지사항:** 계정이 없으면 HCPSS 웹사이트의 HCPSS Connect 페이지에서 새로운 계정을 지침에 따라 만들도록 한다.

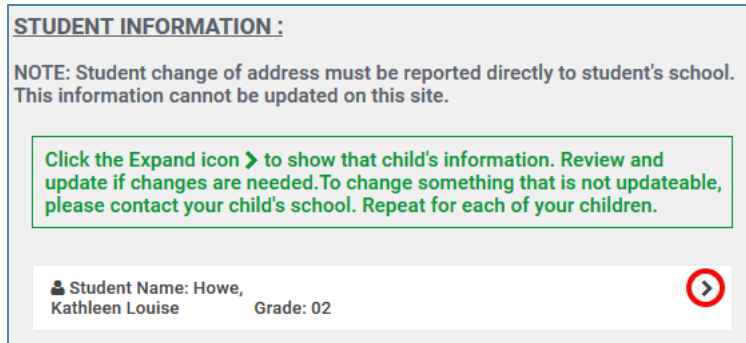


가족 파일 작성하기

학생 정보

HCPSS – Family File 페이지가 나타나면, 귀하의 계정과 관련된 모든 아이가 열거되어 있다. 아이의 주소가 변경된 경우, 학교 교무실로 알려야 한다.

1. **Continue to Family File** 버튼을 눌러 시작한다. 학생 정보 페이지가 보일 것이다.



2. **Expand** 아이콘  을 누르면 그 자녀의 정보가 나타난다.

3. 제시된 목록에서 자녀의 **Primary Language** (주언어)를 선정한다.

The screenshot shows the student information form. At the top, it displays 'Student Name: Howe, Kathleen Louise' and 'Grade: 02', along with 'Card Submitted On: 08/07/2017'. Below this, a legend indicates that an asterisk (*) denotes required fields. The form contains the following fields: Last Name: Howe, First Name: Kathleen, Middle Name: Louise, Student ID: 154430257, School Year: 2017, Grade: 02, School Name: Hammond Elementary School, Date of Birth: 06/13/2009, Gender: F, and Primary Language: English (selected from a dropdown menu).

4. 필요에 따라 자녀의 **Phone Numbers (전화번호)**를 업데이트 한다. 일반 전화가 없으면, 부모/보호인의 휴대 전화 번호를 입력한다.

- Toggle 아이콘 을 눌러 번호들 중 하나를 **주번호**로 표시한다.
- Add 아이콘 을 눌러 그 자녀를 위한 추가번호를 더한다.
- Delete 아이콘 을 눌러 그 자녀를 위한 전화번호를 삭제한다.

5. **Expand** 아이콘을 눌러 다음 자녀의 사항을 업데이트 한다.

6. **Next** 를 눌러 다음 페이지를 계속 한다.

주지사항: 다음 페이지로 넘어갈 때, 편집한 내용은 자동 저장된다.

부모/보호인 정보

각 자녀의 부모/가디언의 정보를 필요에 따라 업데이트 한다.

주지사항: 모든 부모/보호인은 **Native Language(모국어)**를 기입하고 **Federal Impact Aid Program(연방 임팩트 지원 프로그램)** 정보를 작성할 것이 요구된다.

1. **Expand** 아이콘 을 클릭하여 부모/보호인의 정보를 본다.
2. 로그인과 학교에서 귀하에게 연락시 사용할 주 이메일 변경시 **Username/Primary Email Address** 하단의 **Change** 링크 를 클릭하면 별도의 페이지가 나타날 것이며 새로운 사용자명을 만들도록 안내될 것이다. **Submit** 을 눌러 바꾼 사용자명을 저장한다. 다시 Family File 로 돌아간다.

Parent/Guardian Name: Howe, Beth Elaine (You)

* Indicates required

Student Name	Grade	Relationship to Student	Lives with student	Can pick up the student
Howe, Kathleen Louise	02	Guardian	Yes	Yes

Username / Primary Email Address: behowe@yahoo.com (Change)

Email #1: behowe@yahoo.com.test

Phone Numbers

Primary Phone *	Type *	Phone Number *	Extension	Delete
<input type="checkbox"/>	Home	(301) 555-1212		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobi	(443) 123-4567		
<input type="checkbox"/>	Work	(410) 111-2222	Extension	

- 원한다면 번갈아 사용할 수 있는 이메일을 **Email #1** 칸에 적으면 된다.
- 필요하다면 **전화번호**를 업데이트한다.
 - Toggle** 아이콘 을 눌러 한 번호를 **주 번호**로 표시한다.
 - Add** 아이콘 을 눌러 추가 전화번호를 더한다.
 - Delete** 아이콘 을 눌러 전화번호를 삭제한다.

주지사항: 만약 부모가 그 학생과 함께 살고 있지 않다면, 부모는 주소를 편집할 수 있다.

- 적합한 **Native Language**(모국어)를 선정한다. 부모/보호인이 통역자를 필요로 하는 경우 체크박스에 표시한다.

Native Language * German

Parent/Guardian needs an interpreter

- 이 부모에게 해당되는 적절한 **Federal Impact Aid Program** (연방 임팩트 지원 프로그램) 옵션을 선정한다. 여기에 캡처된 정보에 대해 더 자세히 읽어보려면 작은 정보 아이콘을 누른다.

Federal Impact Aid Program ⓘ

Parent / Guardian does not work on a federally owned property in Maryland, is not an active duty member of the uniformed services of the United States, and is not an accredited foreign government official and military officer

Parent / Guardian works on a federally owned property in Maryland

Employer Name * US Government

Select the name and location of the federal property from the drop down list, or check the Other checkbox and fill in the information. One of the two is required.

Name and location of federal property * Fort Meade

Other, not in list above



Parent / Guardian is on active duty in the United States uniformed services


Parent / Guardian is both an accredited foreign government official and a foreign military officer


- 필요하다면 다음의 부모/보호인 기록 업데이트를 위해 **Expand** 아이콘을 누른다.
- 다음 페이지로 넘어가기 위해 **Next** 를 누른다.

비상 연락


자녀마다 다른 비상연락처를 갖고 있을 수 있다. 각 자녀의 열거된 연락처를 보고 필요에 따라 연락처 정보를 편집하도록 한다.











⇨ To add a new emergency contact, click the **Add** button and enter the contact details and then click **Save** button.
 ⇨ To update an existing emergency contact, click  on the contact row and update the contact details and then click **Save** button.
 ⇨ To permanently delete an existing emergency contact, click  on the contact row.
 ⇨ Remember to save by clicking **Save** after making changes and before going to the next page.

Click the Expand icon  to show that child's information. Review and update if changes are needed. To change something that is not updateable, please contact your child's school. Repeat for each of your children.


👤 Student Name: Howe, Kathleen Louise Grade: 02 

기존의 연락처를 편집하거나, 새로운 연락처를 더하거나, 혹은 연락처를 삭제할 수 있다.


👤 Student Name: Howe, Kathleen Louise Grade: 02 


Name	Relation	Call Order	Pick up Student without Consent	Home Phone	Work Phone	Mobile Phone	Edit
 Beth Howe	Guardian	1	Yes	301-555-1212	410-111-2222	443-123-4567	
 Robert Howe	Guardian	4	Yes	301-555-1212		443-514-5016	
Mary Tyler	Aunt	6	Yes			443-221-3777	 
Tom Snyder	Friend		Yes			301-325-1868	 
Mary Jones	Neighbor		Yes			410-428-6419	 


Add

1. 새로운 비상 연락을 추가하려면, **Add** 버튼  을 누르고, 연락처를 상세히 적은 후, **Save** 버튼을 누른다.

 **주지사항:** 첫 자녀를 위한 연락처를 더할 때, 다른 자녀들에게 그 정보를 복사해서 넣는 옵션이 있다.

2. 기존의 비상 연락처를 업데이트 하려면, **Edit** 버튼  을 눌러, 연락처를 상세히 편집할 후, **Save** 버튼을 누른다.

 **주지사항:** 비상시 비상 연락처의 연락 순서 **Call Order** 를 확인해둘 수 있다. 예를 들어, 학교에서 가장 가까이 사는 지인을 연락 일순위로 설정할 수 있는 것이다. 그러한 **Call Order** 설정을 위해 각 연락처마다 **Edit** 아이콘을 눌러서 할 수 있다.

3. 기존의 비상 연락처 중 완전 삭제를 원하는 것은, **Delete** 아이콘  을 누른다.

4. **Expand** 아이콘을 누르면 다른 자녀들에 대한 비상연락처를 업데이트 할 수 있다.

5. 다음 페이지로 넘어가기 위해 **Next** 를 누른다.

의료 정보

각 자녀에 대한 의료 정보를 기입한다. 모든 자녀가 열거되어 보일 것이다.

MEDICAL INFORMATION :

NOTE: Major emergencies will be taken to the nearest hospital.

Click the Expand icon > to show that child's information. Review and update if changes are needed. To change something that is not updateable, please contact your child's school. Repeat for each of your children.


Student Name: Howe, Kathleen Louise Grade: 02

* Indicates required

Child's Medical Physician/Provider * Phone Number


Patient First (443) 718-4067

List any pertinent health problems, e.g., bee stings, food allergies, specific medications needed, etc.

1. **Expand** 아이콘  을 눌러 각 자녀들에 대한 다음 사항을 확인한다:
 - 자녀의 주치의/의료제공자 - 반드시 기입할 사항
 - 주치의 전화번호
 - 눈에 띄는 건강 문제
 - 건강 보험? - 반드시 기입할 사항
2. 필요에 따라 정보를 업데이트 한다.
3. **Expand** 아이콘을 눌러 다른 자녀들에 대해 마찬가지로 기입하고 필요에 따라 정보 작성을 완료한다.
4. **Next** 버튼을 누르면 다음 페이지로 넘어간다.

등하교 정보

여기는 자녀의 등교, 하교, 조기 하교시 교통 수단을 기록하는 곳이다.

1. **Expand** 아이콘을 눌러 각 자녀에 대한 등/하교 정보를 검토한다.
-  **주지사항:** 귀하의 주소에 근거하여 HCPSS 수송실이 캡처한 현 배정 상황이 화면 상단에 보일 것이다.
2. 귀 자녀가 HCPSS 의 교통운행 사무실(Transportation Office)이 규명한 교통 수단 방법과 다른 방법을 취하고 있다면, 등하교에 대한 그 운행 방법을 선택한다. 또한, 예정에 없던 조기 하교시의 대안 방법을 선택한다.
3. **Expand** 아이콘을 눌러 필요에 따라 다른 자녀들에 대한 정보도 완료한다.
4. 화면 하단으로 이동하여 귀 자녀와 이 절차에 대해 잘 이야기 나누었음을 표시하는 체크박스를 선택한다.

I have discussed this procedure with my child and he/she knows what to do in the event of an unscheduled closing. I will periodically review these procedures with my child. *


Date :

07/27/2018

5. **Next** 버튼을 누르면 다음 페이지로 넘어간다.

미디어 공개/인터넷상의 표출

이 페이지에서 귀하는 자녀의 사진이 인쇄되거나, TV, 라디오, 온라인 그리고/또는 소셜 미디어를 통해 사용되는 것을 허락 혹은 거부할 수 있다.

 **주지사항:** 이 옵션을 선택한다고 해서 자녀가 학교 앨범이나 기념책자 또는 학생의 공연, 운동 시합, 졸업식 등의 공공연히 공개된 학과외 행사 시 취해진 사진, 비디오 촬영 및 오디오 녹음 등에 포함되는 것을 금하게 되지는 않는다.

1. 귀 자녀가 사진 찍히는 것을 원하지 않는 경우 체크 박스를 선택한다.

MEDIA RELEASE/INTERNET EXPOSURE:

In the course of school activities, HCPSS staff or organizations working with HCPSS occasionally photograph, video record, or audio record students, and/or publish their names, likenesses, or school work in media intended for a public audience. These media may include printed documents, websites, social media, television, or other venues.

HCPSS assumes your permission to include your child in photographs, videos, and audio recordings intended for a public audience during the school day unless you deny permission by choosing the option below.

Student Name	Grade	
Howe, Kathleen Louise	02	<input checked="" type="checkbox"/> I DO NOT want my child included in photographs, videos, or audio recordings intended for a public audience.

2. **Next** 버튼을 누르면 다음 페이지로 넘어간다.

데이터의 기밀 유지

이곳에서 귀하는 자녀의 정보가 여러 기관에 공개되는 것을 제한할 수 있다.

1. **Expand** 아이콘을 눌러 각 자녀에 대한 기밀유지 항을 본다.
2. 공개되기를 원하지 않는 데이터에 대한 체크 박스를 선택한다.

DATA CONFIDENTIALITY:

Option to restrict disclosure of student directory information.

The Family Educational Rights and Privacy Act(Public Law 93-380) authorizes local school systems to disclose certain information from the educational records of a student that is designated as directory information. The designation includes basic biographical information only, NOT student grades, test results, or any part of academic or discipline records. Based on categories designated by the federal government, the HCPSS'S definition of directory information includes the student data listed below.

Click the Expand icon > to show that child's information. Review and update if changes are needed. To change something that is not updateable, please contact your child's school. Repeat for each of your children.


Student Name	Grade	
Howe, Kathleen Louise	02	<input checked="" type="checkbox"/>

You may restrict the school system from releasing any category of directory information about your child, by checking the corresponding box below. If you elect to restrict the release of any category of directory information, exceptions for specific situations cannot be granted. For instance, if you restrict the release of your child's name, you may not ask that an exception be made to allow your child's name to appear in a school event program.

DO NOT release the following category/categories of information about my child:

- Name - If you restrict release of your child's name, please note that your child's name and photograph will be excluded from such publications such as the yearbook, a published honor roll, school event programs, and other publications of this nature.

<input checked="" type="checkbox"/> Major field of study	<input checked="" type="checkbox"/> Degrees/awards received	<input checked="" type="checkbox"/> Date and place of birth
<input checked="" type="checkbox"/> Grade level	<input checked="" type="checkbox"/> Participation in officially recognized activities/sports	<input checked="" type="checkbox"/> Most recent educational agency or institution attended
<input checked="" type="checkbox"/> Enrollment Status	<input checked="" type="checkbox"/> Weight and height of members of athletic teams	<input checked="" type="checkbox"/> Dates of attendance

3. **Expand** 아이콘  을 눌러 필요에 따라 다른 자녀들에 대한 정보도 완료한다.
4. **Next** 버튼을 누르면 다음 페이지로 넘어간다.

학생의 창의적 작업 공개

이 페이지에서는 자녀의 창의적 작품이 학교 밖에서 사용되는 것에 대해 허락을 하거나 허용하지 않을 수 있다.

1. 자녀의 창의적 작품이 학교 밖에서 사용되는 것을 원하지 않는 경우 여기 체크 박스에 표시한다.

STUDENT CREATIVE WORK RELEASE:

Your child may be selected to have his/her Creative Work displayed by HCPSS outside of the student's school, or may be selected to present his/her work as part of a school-sanctioned event or activity.

Creative works may include videos, films, music competitions, photographs, artwork, voice recordings, written work, and any other original work in any medium, including digital.

Examples of HCPSS uses include, but are not limited to, public relations, public information, website publication, social media posts, galleries and showcases, student awards, or events and competitions entered into by the student.

To protect the privacy rights of students and families, HCPSS asks that you, as the legal guardian of the student, check the box below if you DO NOT give the HCPSS permission to display your student's creative work outside the student's school.

Student Name	Grade	
Howe, Kathleen Louise	02	<input checked="" type="checkbox"/> I DO NOT give HCPSS permission to display my child's creative work outside of my child's school.

2. 다음 페이지로 넘어가기 위해 **Next** 를 누른다.

PTA/PTSA 주소록 책자

이곳에서 귀하의 자녀에 대한 정보가 학교 PTA/PTSA 의 주소록에 실리는 것을 제한할 수 있다.

1. **Expand** 아이콘을 눌러 각 자녀에 대한 주소록 항목을 본다.
2. 어느 자녀에 대해 학생이나 부모/보호인에 대한 정보를 포함시키지 원하는지 원하지 않는지 선택하도록 한다.

PTA/PTSA SCHOOL DIRECTORY INFORMATION:

NOTE: If a student's name is included, the following student information will be listed in the PTA/PTSA directory: Name, Grade of Student, and Homeroom.

Click the Expand icon > to show that child's information. Review and update if changes are needed. To change something that is not updateable, please contact your child's school. Repeat for each of your children.


Student Name: Howe, Kathleen Louise Grade: 02

Do not include any Student or Parent/Guardian information in the PTA/PTSA directory.

Include Family information selected below in the PTA/PTSA directory (selecting this will reveal additional choices).

You must select at least one item from the lists below

Parent/Guardian Name: Howe, Beth Elaine (You)	Parent/Guardian Name: Howe, Robert	Student Name: Howe, Kathleen Louise
<input checked="" type="checkbox"/> Home Phone	<input checked="" type="checkbox"/> Home Phone	<input checked="" type="checkbox"/> Student Name
<input type="checkbox"/> Mobile Phone	<input type="checkbox"/> Mobile Phone	<input type="checkbox"/> Student Home Address
<input type="checkbox"/> Email Address	<input type="checkbox"/> Email Address	

 **주지사항:** 정보를 포함하기로 선택한 경우 포함하고자 하는 특정 항목들을 선택한다.

3. **Expand** 아이콘을 눌러 필요에 따라 다른 자녀들에 대한 정보도 완료한다.
4. **Next** 버튼을 누르면 다음 페이지로 넘어간다. PTA/PTSA 주소록에 실리도록 지정한 정보에 대한 요약은 담은 페이지가 보일 것이다.
5. 저장하기 전에 이 선택사항을 변경하기 원하면, **Previous** 버튼을 누른다.
6. **Next** 버튼을 눌러 다음 페이지로 넘어간다. 귀하가 선택한 것들에 대해 검토하도록 요청받을 것이다. 제출하고자 하면 다시 **Next** 를 누르면 된다.

서명하고 제출하기

1. Parent/Guardian Name 칸에 귀하의 이름을 적는다.
2. 가족 파일의 완료와 제출을 위해 **Submit** 을 누른다.

Sign and Submit

You have successfully completed the emergency procedure and confidentiality information for the below students.
Please click Submit button below to complete the submission.

Howe, Kathleen Louise

* Indicates required

Parent/Guardian Name: *

Date:

Click the below link to download the printed emergency procedure card:

[\[Download \]](#)

Please click 'Submit' to submit Family File information

 **주지사항:** 가족 파일 작성에 어떤 이슈가 생기면, <http://www.hcpss.org/connect> 의 HCPSS Connect 페이지에서 Help 부분을 사용하여 이슈를 제출해주기 바란다.

보고서 다운로드

가족 파일을 저장 혹은 출력하고 싶으면 **Download** 링크를 누른다.