



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

نسخة ويب بارينتفيو

يوفر هذا المستند إرشادات لإكمال عملية التحقق عبر الإنترنت السنوية لطلابك. توفر عملية التحقق عبر الإنترنت (OLV) هذه ، باستخدام ParentVUE ، طريقة لتحديث معلومات الطالب الدقيقة والحفاظ عليها.

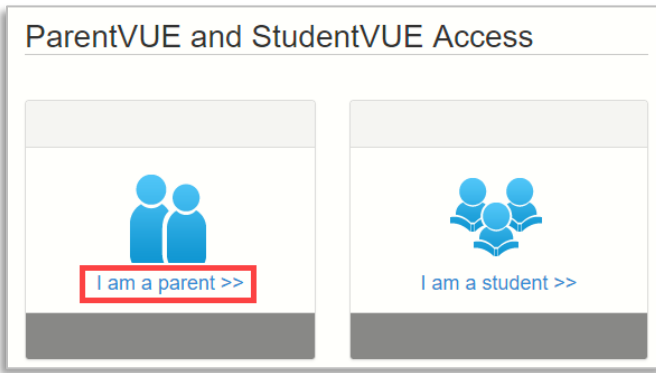
□ يجب على أحد الوالدين / الوصي فقط إكمال العملية.

□ عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت غير مدعومة في تطبيق ParentVUE للجوال. ومع ذلك ، يمكنك فتح مستعرض ويب على جهازك المحمول للوصول إلى الارتباط وإكمال هذه العملية.

تسجيل الدخول إلى PARENTVUE

1. في متصفح الويب الخاص بك ، انتقل إلى <https://portal.lcps.org>.

2. انقر فوق أنا أحد الوالدين << I am a parent.



3. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك وانقر فوق تسجيل الدخول Login.

➡ □ إذا كنت بحاجة إلى إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك لـ ParentVUE ،

➡ يرجى الرجوع إلى قسم الأسئلة المتداولة في موقع دعم ParentVUE. [Frequently Asked Questions](#)



1. يظهر إشعار يسرد الطلاب الذين يجب التحقق منهم. انقر فوق الزر بدء التسجيل أو التحقق. **Begin Registration or Verification**

Online Verification and Enrollment

Please step through a series of screens to complete the **Existing Student Verification and / or a New Student Enrollment Process**.

- * If you have an existing student(s) in LCPS, you will be asked to verify the information for them and make updates if needed.
- * If you are enrolling a new student to LCPS, you will be able to enter and submit their enrollment information.
- Verification must be completed for 2021-2022 Online Verification. (Mary J.)

[Begin Registration or Verification](#)
[Logout](#)

2. لبدء العملية ، حدد **Online Verification 22-2021** من القائمة المنسدلة وانقر فوق الزر **Begin New Registration and Verification**.

Please select the online process you would like to begin *

2021-2022 Online Verification

[Begin New Registration and Verification >](#)

3. إذا كنت ترغب في مزيد من المعلومات حول هذه العملية أو لمراجعة الأسئلة المتداولة ، فانقر فوق الارتباط التشعبي لموقع **District ParentVUE Online Verification Site**. عندما تكون جاهزًا لبدء العملية ، انقر فوق الزر "متابعة".

INTRODUCTION

2021-2022

Welcome

Information

Existing Student Online Verification:

Information for existing students returning to LCPS for the 2021-22 school year, must be reviewed and verified by one parent/guardian. During this verification process, you will be able to update some information for your student(s). Contact the school registrar for updates not editable during this process. Quick Reference Guide, Process Videos and Frequently Asked Questions regarding the online verification process can be found on the [District ParentVUE Online Verification site](#).

To view the verification screens in other languages, we suggest using the Google Chrome browser to translate the pages.

[Cambiar el idioma de Chrome y traducir páginas web](#)

[Thay đổi ngôn ngữ của Chrome và dịch trang web](#)

تغيير لغات Chrome وترجمة صفحات الويب

تغيير زبانهای Chrome و ترجمه صفحه‌های وب

Throughout the existing student verification and/or new student pre-registration process, you will be presented with a variety of information to enter. Many steps will have required fields marked by an asterisk (*). You must enter information into these fields before you will be allowed to continue.

To finalize the verification and/or pre-registration information, you must click on the Submit button after all the information is entered.

[Continue](#)



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

3. أكمل صفحة التوقيع **Signature** بإدخال اسمك الأول والأخير تمامًا كما يظهر في الركن الأيمن العلوي من الصفحة. انقر فوق الزر حفظ ومتابعة. ينص هذا التوقيع الإلكتروني على دقة جميع المعلومات التي ستقوم بالتحقق منها و / أو تحديثها. **Save And Continue**

Loudoun County Public Schools
Good afternoon MARCO ADAMS, 3/4/2021

INTRODUCTION 2021-2022

Signature

Please enter your first and last name below as it appears in the upper right hand corner:

By typing your name below and clicking **Save and Continue** you attest that you are the account holder, are authorized to provide the information and agree that the information provided is accurate to the best of your knowledge.

Electronic Signature*

Save And Continue



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

صفحات الاتصال بالعائلة وأولياء الأمور والطوارئ

في هذه الصفحات ، ستقوم بالتحقق من / تحديث المعلومات المتعلقة بعنوان العائلة ومعلومات الوالدين / الوصي ومعلومات الاتصال في حالات الطوارئ.

صفحات العائلة

1. تحقق من صحة عنوان منزل العائلة ، ثم انقر على حفظ ومتابعة. **Save and Continue**

2 . تحقق من صحة العنوان البريدي للعائلة ، ثم انقر على حفظ ومتابعة. **Save and Continue**

3. إذا كان عنوان المنزل أو العنوان البريدي غير صحيح ، فانقر على زر تسجيل الخروج **Logout** واتصل بمدرسة الطالب. بمجرد إتمام المدرسة لتغييرات العنوان ، ستتمكن من تسجيل الدخول مرة أخرى إلى ParentVUE لإكمال عملية التحقق عبر الإنترنت. إذا كنت بحاجة إلى تسجيل الدخول مرة أخرى بعد قيام المدرسة بتحديث العنوان ، فستحتاج إلى حذف التسجيل والبدء من جديد.

صفحات معلومات الوالدين / الوصي

في صفحات الوالد / الوصي ، ستراجع تفاصيل الوالدين / الوصي عليك وأي والد / وصي آخر يعيش في نفس العنوان.

1. تحقق أولاً من معلوماتك على الصفحة ، ثم انقر فوق حفظ ومتابعة. **Save and Continue**

- اللغة المفضلة للمواد المكتوبة والتواصل الشفوي
- أرقام الهواتف: يرجى تحديد رقم أساسي واحد فقط
- عنوان البريد الإلكتروني



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

2. عند الانتهاء من معلوماتك ، انقر فوق الزر "تعديل" **Edit** أو "قيد التقدم" **Progress** للتحقق من المعلومات الخاصة بجميع الوالدين (الوالدين) / الأوصياء القانونيين (الأوصياء) الآخرين المقيمين في نفس العنوان. لن تتمكن من عرض أو تحديث المعلومات الخاصة بأحد الوالدين أو الوصي القانوني المقيم في عنوان مختلف.

PARENT/GUARDIAN 2021-2022

Add or update Parent/Guardian details.

Existing Student Verification:
Please click on the Edit button beside each parent/guardian name. Verify the information for each parent/guardian and make updates if needed.

New Student Pre-Registration:
You (the enrolling parent/guardian) should be listed first. When entering data, please do not use all CAPS or all lower case letters. All Parents and Legal Guardians must be listed before clicking Save And Continue.

	Legal First Name	Last Name	Gender	Status
	MARY	BERNSTEIN		
	JEANNIE	RANSON	Female	
	MARCO	ADAMS	Male	

< Previous **Save And Continue** >

3. بمجرد اكتمال قسم الوالد / الوصي ، انقر فوق حفظ ومتابعة. **Save and Continue**

	Legal First Name	Last Name	Gender	Status
	MARY	BERNSTEIN		
	JEANNIE	RANSON	Female	
	MARCO	ADAMS	Male	

< Previous **Save And Continue** >

صفحات الاتصال في حالات الطوارئ

في صفحة الطوارئ ، ستتحقق من المعلومات السكانية ومعلومات الاتصال لكل جهة اتصال طوارئ مدرجة.

1. انقر فوق الزر تحرير أو قيد التقدم لجهة اتصال في حالات الطوارئ.

EMERGENCY 2021-2022

Add or update emergency contact information.

Existing Student Verification:
Please verify the emergency contact information and make updates if needed. Parents/Guardians will always be contacted first, do not list parents/guardians here.

New Student Pre-Registration:
Please add at least 1 emergency contact(s). Parents/Guardians will always be contacted first, do not list parents/guardians here.

:

	First Name	Last Name	Gender	Status
	Maria	Adams	Female	
	Sharon	Adams	Female	

Add New Emergency Contact

< Previous **Save And Continue** >

2. تحقق من المعلومات الموجودة في كل صفحة ، ثم انقر فوق حفظ ومتابعة. **Save and Continue**

3. كرر الخطوتين 1 و 2 لجميع جهات اتصال الطوارئ الأخرى.



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

4. إذا لزم الأمر ، قم بإزالة جهة اتصال في حالات الطوارئ باستخدام الزر "حذف" **Delete** . قم بإنشاء جهة اتصال طوارئ جديدة باستخدام زر إضافة جهات اتصال طوارئ **Add New Emergency Contact** جديدة.

	First Name	Last Name	Gender	Status
Edit Delete	Maria	Adams	Female	In Progress
Edit Delete	Sharon	Adams	Female	In Progress
+ Add New Emergency Contact				
Previous Save And Continue				

5. بمجرد اكتمال جميع جهات اتصال الطوارئ ، انقر فوق حفظ ومتابعة. **Save and Continue**.



في الصفحات العديدة التالية ، ستقوم بالتحقق من / تحديث المعلومات لجميع الطلاب النشطين المدرجين في قسم التحقق من الطالب الحالي في الأعلى. **Existing Student Verification**

سجل الخروج واتصل بمدرسة طفلك في حالة وجود أي من السيناريوهات التالية:

- الطالب المدرج في قسم "الطلاب المستبعدون" **Students to Exclude** في الأسفل سوف يحضر LCPS في العام الدراسي 2021-22.
- الطالب المدرج في قسم "التحقق من الطالب الحالي" **Existing Student Verification** لديه مستوى صف غير صحيح.
- بمجرد أن تتحقق مدرسة طفلك من حل السيناريوهات المذكورة أعلاه ، ارجع إلى ParentVUE لإكمال التحقق من هؤلاء الطلاب (الطلاب).

STUDENTS

2021-2022

Existing Student Verification:

This grid includes all students who are currently enrolled in LCPS. Please contact the registrar at your school for more information.

You must complete the verification process for these students

Students to verify/pr

Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Status	
Edit	Raina	ADAMS	Female	12	In Progress

Students to Exclude:

These students are either former LCPS students or you have completed the verification for them. Their records will remain unchanged.

These students have graduated or are not enrolled in the 2021-22 SY.

Students to exclude from Ver

2021-2022

Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Reason
COLLIN	ADAMS	Male		Student has graduated

[< Previous](#)
[Save And Continue >](#)



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

نظرة عامة على عملية الطالب



اتبع هذه الخطوات لكل طالب في قائمة التحقق من الطالب الحالي. **Existing Student Verification**

1. انقر فوق الزر "تعديل" **Edit** لطالب في القائمة. إذا كانت أي معلومات غير صحيحة للطالب ، فقم بتسجيل الخروج والاتصال بمدرسة الطالب. بمجرد أن تقوم المدرسة بتحديث المعلومات ، سوف تحتاج إلى تسجيل الدخول مرة أخرى وحذف التحقق الحالي للبدء من جديد.

STUDENTS 2021-2022

Existing Student Verification:
This grid includes all students who will attend LCPS this school year. Please review and update information for each student using the Edit button. If a student will not attend LCPS this school year, please contact the registrar at your student's school.

Students to verify/pre-register in 2021-2022

Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Status	
 Edit	Raina	ADAMS	Female	12	 In Progress

2. التحقق من المعلومات الخاصة بهذا الطالب وتحديثها (إن وجدت).

3. انقر فوق الزر حفظ ومتابعة **Save and Continue** للانتقال من صفحة إلى أخرى. يتم عرض التفاصيل حول كل صفحة أدناه.

4. بمجرد إكمال المعلومات الخاصة بالطالب الأول ، كرر العملية لجميع الطلاب الآخرين.

صفحة الديموغرافيات

إذا كان هناك أي شيء غير صحيح في هذه الصفحة ، يرجى تسجيل الخروج والاتصال بمدرسة طفلك.

Demographics: Raina ADAMS

Instructions
Existing Student Verification:
Review and confirm the student's full legal name as listed on the Birth Certificate or Affidavit. Contact the registrar at your student's school for updates to this information.

Perm ID

Legal First Name

Raina

Legal Middle Name

Coleen

No Middle Name

☐

Legal Last Name

ADAMS

Suffix

Gender

Female

Birth Date

Entering Grade

12

Primary Address

ADAMS, MARCO / BERNSTEIN, MARY M.

Home Address

Middle Ridge Pl
Ashburn, VA 20148

Mailing Address

Middle Ridge Pl
Ashburn, VA 20148

< Previous

Save And Continue >



قد يتم تحديث الاسم المختار لطفلك ومعلومات التأمين والاتصال العسكري.

Additional Information: Raina ADAMS

Instructions

Existing Student Verification:

Verify the information below and if there are any changes in the non-editable fields, please contact your student's school.

OPTIONAL: Please enter your student's chosen first name if different from their given/legal first name. This is not required.

The student's chosen first name will appear as the student's display name in classroom resources, Google Meets, yearbook and school photos. If no chosen name is entered, the student's given/legal first name will be displayed.

Chosen Name

Birth Place or City

Birth Certificate Number
if available

Does the student have
insurance?

Military Connection: Section 22.1-287.04 of the Code of Virginia requires school divisions to annually survey parents of students to determine if they are "uniformed services-connected." The data collected is reported to the Virginia Department of Education and the U.S. Department of Education various times each year, in non-identifiable, aggregate format for the purposes of becoming eligible for fund sources and receiving services to meet the needs of uniformed services-connected students residing in the Commonwealth.

1. Student is not military connected
2. Active duty; student is a dependent of a member of Active Duty Forces (Army, Navy, Air Force, Marine Corps, Coast Guard, the Administration, or the Commissioned Corps of the U.S. Public Health Services).
3. Reserve; student is a dependent of a member of the Reserve Forces (Army, Navy, Air Force, Marine Corps, or Coast Guard)
4. National Guard; active or reserve

I have the following
military connection:

< Previous

Save And Continue >



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

صفحة علاقات الوالدين / الوصي

إذا كان هناك أي شيء غير صحيح في هذه الصفحة ، يرجى تسجيل الخروج والاتصال بمدرسة طفلك.

Parent/Guardian Relationships: Raina ADAMS

Instructions

Existing Student Verification:
Please review the information below. If updates are needed, please contact the registrar at your student's school.

Relationship	First Name	Last Name	Gender	Lives With	Contact Allowed	Ed Rights	Has Custody	Mailings Allowed	Release To
Step-Mother	MARY	BERNSTEIN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mother	JEANNIE	RANSON	Female						
Father	MARCO	ADAMS	Male	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lives With: Indicates the parent/guardian lives the majority of the time in the household with the student and whose address reflects the zone for school attendance.
Contact Allowed: Indicates the parent/guardian is allowed contact with the student and will be included in school to student communication.
Ed. Rights: Indicates the parent/guardian has rights to educational information and access to student information in ParentVUE.
Has Custody: Indicates the parent/guardian has legal custody of the student and has rights to make decisions regarding the student's education.
Mailings Allowed: Indicates the parent/guardian may receive mailings regarding the student.
Release To: Indicates the school may release the student to the parent/guardian.

صفحة علاقات الاتصال في حالات الطوارئ

يجب أن يكون لكل طالب جهة اتصال طوارئ واحدة على الأقل مدرجة في القائمة. إذا لم يتم الاتصال بأحد جهات اتصال الطوارئ لهذا الطالب ، فحدد خانة الاختيار لا علاقة.

No Relationship

Emergency Contact Relationships (select most appropriate option): Raina ADAMS

Instructions

Existing Student Verification:
Please verify the relationship for each emergency contact listed for your student. Only check "No Relationship" if you do not want this person contacted in case of emergency. If the emergency contact is allowed to pick up the student, please check the "Release To" checkbox.

Associate at least 1 contact and at most 4. The maximum number of contacts is 4.

Relationship	First Name	Last Name	Gender	Release To
Stepmother	Maria	Adams	Female	<input checked="" type="checkbox"/>
- OR -				
<input type="checkbox"/> No Relationship				
Neighbor	Sharon	Adams	Female	<input checked="" type="checkbox"/>
- OR -				
<input type="checkbox"/> No Relationship				

[< Previous](#) [Save And Continue](#)



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

صفحة طلب الاتصال في حالات الطوارئ

قم بالسحب والإفلات لتحديد ترتيب جهات الاتصال للوالدين وجهات الاتصال في حالات الطوارئ. بغض النظر عن الأمر ، سيحاول LCPS دائمًا الاتصال بالوالدين أولاً.

Emergency Contact Order: Raina ADAMS

Instructions

Existing Student Verification:
Review and verify the order in which these individuals should be contacted in the event of an emergency. Please click and move the individuals in the preferred order.

1 MARCO ADAMS (Father)

2 JEANNIE RANSON (Mother)

3 Maria Adams (Stepmother)

4 Sharon Adams (Neighbor)

5 MARY BERNSTEIN (Step-Mother)

Previous

Save And Continue

صفحة الشروط الصحية

مراجعة وتحديث حسب الحاجة.

Health Conditions: Raina ADAMS

Instructions

Existing Student Verification:
Please verify the health conditions listed for the student. If you need to add a health condition, please uncheck "Student has no health conditions" and then click on "Add New Condition". If a health condition needs to be removed, please contact the health clinic at your child's school.

☐ Student has no health conditions

- OR -

Health Condition

Comment

+ Add New Condition



Medications: Raina ADAMS

Instructions

Existing Student Verification:

Please verify medication information for the student. If you need to add new medication, please uncheck "Student has no medication" and then click on "Add New School Medication" details. If a medication needs to be removed, please contact the health clinic at your child's school.

☐ Student has no medication

- OR -

List any medications that need to be taken by the student at school

Medication Name	Dose	Frequency	Reason
-----------------	------	-----------	--------

+ Add New School Medication

List any medications not listed above or provide additional comments about the medications to be taken at school

List any medications taken by the student at home

Medication Name	Dose	Frequency	Reason
-----------------	------	-----------	--------

+ Add New Home Medication

List any medications not listed above or provide additional comments about the medications to be taken at home



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

صفحة إصدار المعلومات

يجب تحديث معظم تفاصيل إصدار المعلومات كل عام لطالبك (طلابك). راجع كل حقل بعناية وقم بتحديث اختيارك إذا لزم الأمر.

- السماح بمشاركة وسائط الصور / الفيديو: حدد "نعم" للسماح بمشاركة الطلاب في المعلومات المنشورة رقميًا بواسطة LCPS في المنشورات المختلفة
- السماح بمشاركة مدرسة الصور / الفيديو والفصل الدراسي: حدد "نعم" للسماح بمشاركة الطلاب في المعلومات المنشورة رقميًا بواسطة مدرستهم و / أو فصلهم الدراسي
- السماح للكتاب السنوي للصور / الفيديو ومشاركة الفريق: حدد "نعم" للسماح بمشاركة الطلاب في المعلومات المنشورة رقميًا للكتاب السنوي و / أو فريقهم الرياضي.
- مشاركة وسائط العمل الفني: حدد "نعم" للسماح بنشر عمل الطالب رقميًا بواسطة مدرستهم أو LCPS.

Information Release: Raina ADAMS

Photo/Video Media Participation: During the school year, there may be times when LCPS and/or organizations authorized by LCPS, such as media representatives, will seek to interview, photograph and/or videotape students both on school grounds and/or at student activities. This generally will lead to students being featured in publications, social media, websites, television programs, radio shows, and video productions. Please note that LCPS carefully screens all requests from outside groups to help ensure that student work and accomplishments are highlighted in a responsible and appropriate way, and outside media is not permitted on school grounds during regular school hours without prior approval through the LCPS Public Information Office. Parents will normally be notified prior to their child participating in an interview with commercial media, and parents may choose to opt-out of that specific event. Parents who do not wish for their child to participate in any media opportunities as listed above must indicate below. This opt-out opportunity will not prevent news or sports reporting, including images, undertaken by the media without going through LCPS.

I allow my child to be photographed, audio recorded, or videotaped for the purpose of publishing his or her likeness in LCPS video productions, LCPS publications, LCPS webpages, or commercial media (including television, radio, the newspaper, and the Internet) with or without identifying information. I understand that media news or sports reporting, including images, may occur without the prior approval of LCPS.

Allow Photo/Video Media Participation:

Yes

Photo/Video School and Classroom Participation: Your child may participate in and/or create original works as a result of a class assignment or a program/activity sponsored by LCPS. This participation may include, but is not limited to, stories, essays, charts, graphs, diagrams, poems, plays, cartoons, drawings, paintings, sculptures, musical compositions, video and audio recordings, and photographs. Parents who do not wish for their child's work to be recorded, published or displayed must indicate below.

I allow my child's class participation and/or original works to be recorded, published, displayed, and/or used for any medium, including print, electronic, announced (i.e., radio), or television.

Allow Photo/Video School and Class Participation:

Yes

Photo/Video Yearbook and Team Participation: The school division includes yearbooks as "directory information" as set forth in the Federal Educational Rights and Privacy Act (FERPA). Parents who do not wish for their child's photo/information to be included in the school's yearbook must indicate below.

I allow my child's photograph or name to be included in the school yearbook.

Allow Photo/Video Yearbook and Team Participation:

Yes

Artwork Media Participation: During the school year, there may be times when LCPS and/or organizations authorized by LCPS, such as media representatives, will seek to access the artwork produced by your student. This generally will lead to students' artwork being featured in publications, social media, websites, television programs, public art displays, competitions and /or video productions. Please note that LCPS carefully screens all requests from outside groups to help ensure that student work and accomplishments are highlighted in a responsible and appropriate way, and outside media is not permitted on school grounds during regular school hours without prior approval through the LCPS Public Information Office. Parents who do not wish for their child's artwork in any media opportunities as listed above must indicate below. This opt-out opportunity will not prevent news including images, undertaken by the media without going through LCPS.

I allow my child's artwork to be photographed, or videotaped for the purpose of publishing his or her likeness in LCPS video productions, LCPS publications, LCPS webpages, or commercial media (including television, the newspaper, and the Internet) with or without identifying information. I understand that media news or sports reporting, including images, may occur without the prior approval of LCPS.

Allow Artwork Media Participation:

Yes



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

صفحة الأذونات والإصدار المبكر

راجع كل حقل بعناية وقم بتحديث اختيارك إذا لزم الأمر.

• **الإخطارات المتعلقة بالطقس:** حدد **نعم** للسماح لك بتلقي الإخطارات المتعلقة بالطقس من LCPS.

Weather-Related Notifications: Loudoun County Public Schools utilizes the Blackboard Mass Notifications messaging system to communicate with parents about weather-related cancellations and delays. Since Blackboard Mass Notifications also is used to notify parents of emergency situations involving their student, parents cannot completely opt out of this system. However, parents may opt out of receiving weather-related alerts. Indicate below if you wish to receive weather-related notifications.

I allow receipt of weather-related notifications.

Allow Weather-related notifications:

Yes

• **المشاركة في تعليم الحياة الأسرية:** حدد **"نعم"** للسماح لطالبك بالحصول على تعليم الحياة الأسرية.

Family Life Education: In response to the requirements of Section 22.1-207.1 of the Code of Virginia, Loudoun County Public Schools has implemented a comprehensive, sequential, abstinence-based, age-appropriate Family Life Education curriculum grades 4-10. Information regarding the FLE program can be found on the [LCPS website](#).

I allow my child to receive Family Life Education.

Allow Family Life Education Participation:

Yes

• **مشاركة معلومات الدليل مع الكيانات الخارجية:** حدد **نعم** للسماح لـ LCPS بمشاركة معلومات الدليل.

Directory Info - Outside Entities: From time to time, school divisions receive requests for student directory information from outside persons and entities. Examples include legislators who want to send congratulatory letters, external organizations with whom LCPS has contractual agreements (e.g., yearbook, class rings, senior photos), and scholarship opportunities. Indicate below if you wish for directory information to be released.

I allow the release of my child's directory information to outside entities.

Allow Directory - Outside Entities

No

• **مشاركة معلومات الدليل مع المجندين العسكريين:** حدد **"نعم"** للسماح لـ LCPS بمشاركة معلومات الدليل حول الطالب الخاص بك مع المجندين العسكريين.

Directory info - Military: In accordance with the *Every Student Succeeds Act* and the *National*

Defense Authorization Act, the schools shall, upon a request made by military recruiters or an institution of higher learning, provide access to secondary school student names, address, and telephone listings. However, a student or parent/guardian of a student may submit a request that the student's information not be released without prior written parental consent. Indicate below if you wish for directory information to be released.

I allow the release of my child's directory information to military recruiters.

Allow Directory - Military Recruiters

Yes

• **الوصول إلى الإنترنت من المنزل:** حدد الخيار الأفضل الذي يصف وصول الطالب إلى الإنترنت في المنزل.

Please select a value from the drop-down to describe your student's most readily available for home internet access.

Home Internet Access

1: Internet access at home allows for live streaming, classroom instructi



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

• معلومات الفصل المبكر: حدد كيفية فصل الطالب في حالة الطقس السيئ أو حالات الطوارئ.

Please provide the following information on how your child should be dismissed in case of inclement weather or other emergencies at school. Make sure that your child knows where to go if dismissed early from school.

How student should be dismissed?

Where the student is going in case of early dismissal?

Phone number of the place where the student will be dismissed

Any other additional information

صفحة خطة الانصراف بعد المدرسة (المدرسة الابتدائية فقط)

إذا كان سيتم انصراف طفلك بنفس الطريقة كل يوم ، أكمل حقول **الخطة الأسبوعية**. إذا لم تكن خطة الانصراف الخاصة بطفلك هي نفسها كل يوم ، فأكمل حقول **الخطة اليومية**.

AFTER SCHOOL DISMISSAL PLAN

87%

2021-2022

After School Dismissal Plan: **Mary Johns**

Use this page to provide your child's standard after school dismissal plan only if requested by your child's school. Do NOT use this form for the daily changes. Contact your child's school for occasional daily dismissal changes.

Fill out the Weekly Plan section if your child is dismissed the same way all week. Fill out the Daily Plan section if your child's dismissal plan differs on one or more days during the week. Do not fill out both sections.

Weekly Plan (same dismissal every day of the week):

Weekly Dismissal Type

Weekly Aftercare Site/Name

Daily Plan (dismissal differs for one or more days during the week):

Monday Site/Name

Monday Dismissal Type

Tuesday Site/Name

Tuesday Dismissal Type

Wednesday Site/Name

Wednesday Dismissal Type

Thursday Site/Name

Thursday Dismissal Type

Friday Site/Name

Friday Dismissal Type



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

صفحة نقل ACL (المدرسة الثانوية فقط)

إذا كان طالب المدرسة الثانوية يحضر أكاديميات لودون ، يرجى طلب / رفض النقل بالحافلة إلى أكاديميات لودون. قد لا يتم توجيه الطلبات المقدمة أثناء عملية التحقق عبر الإنترنت في الوقت المناسب لليوم الأول من المدرسة.

ACL Transportation: Raina ADAMS

Please fill out the information in this section only if your child is enrolled in the Academies of Loudoun for the 2021-2022 school year and you are requesting transportation to/from the Academies of Loudoun.

Bus Transportation to the Academies of Loudoun

Please note: Any updates made after 5pm on July 20, 2021 will not be guaranteed by the first day of school.

By requesting bus transportation, my student will be routed and assigned bus transportation to the Academies of Loudoun based on home residence and in accordance with my student's academic schedule.

By declining to request bus transportation, I confirm that my student will not use scheduled buses to the Academies of Loudoun to attend in accordance with their academic schedule and will be transported by means other than Loudoun County Public Schools bus.

I further understand that if I later decide that my student ride a Loudoun County Public Schools bus, it may take seven to ten (7 - 10) business days for them to be routed and assigned to a bus.

Students attending the Academies of Loudoun will only be routed and given a bus assignment by submitting a request for bus transportation.

Important Information:

This request applies only to the **2021-2022** school year to and from the Academies of Loudoun.

If this is a request for bus transportation then a seat on the bus will be available for the student in accordance with their academic schedule.

Student discipline procedures apply to Loudoun County Public Schools bus transportation to and from the Academies of Loudoun.

Each student for whom bus transportation has been requested will receive an individualized notification email that contains bus pick-up location and time prior to the start of school.

Select Request or Decline LCPS
transportation to/from the
Academies from the dropdown:



1. بمجرد وضع علامة على جميع الطلاب كمكتمل ، انقر فوق حفظ ومتابعة **Save and Continue** < لمراجعة المعلومات وإرسالها.

STUDENTS 2021-2022

Existing Student Verification:

This grid includes all students who will attend LCPS this school year. Please review and update information for each student using the Edit button. If a student will not attend LCPS this school year, please contact the registrar at your student's school.

Students to verify/pre-register in 2021-2022

	Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Status
Edit	Raina	ADAMS	Female	12	Complete

Students to Exclude:

These students are either former LCPS students or you have completed the verification for them. Their records will remain unchanged.

Students to exclude from Verification/Pre-Registration for 2021-2022

	Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Reason
	COLLIN	ADAMS	Male		Student has graduated

Previous **Save And Continue**

2. انقر فوق الزر "مراجعة". **Review**

REVIEW/SUBMIT 2021-2022

Review

Review allows you to confirm all data verified/entered during the verification and / or pre-registration process to ensure accuracy.

Existing Student Verification:

After clicking the Review button above and reviewing the information, scroll to the bottom of the screen, click Done and then click Submit to finalize the verification.

New Student Pre-Registration:

After clicking the Review button above and reviewing the information, scroll to the bottom of the screen, check the box to indicate you have completed your review and click the Submit button to finalize the pre-registration.

Status	Student	Grade Level	School Selection	Comments
Ready To Submit	Raina ADAMS	12	1. Briar Woods HS	

Click Review to review this verification and/or pre-registration. Once submitted, check the status of your verification.

Previous **Submit**

3. قم بالتمرير لأسفل وتحقق مرة أخرى من كل منطقة. تم تمييز التغييرات باللون الأصفر.



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

4. انقر على زر تم. **Ready**

5. انقر على زر إرسال. **Submit**

Status	Student	Grade Level	School Selection	Comments
Ready To Submit	Raina ADAMS	12	1. Briar Woods HS	

Click Review to review this verification and/or pre-registration. Once submitted, check the status of your verification.

[< Previous](#) [Submit](#)

6. بعد تقديم التحقق ، تظهر رسالة تأكيد. انقر فوق موافق. **OK**

Confirm

Thank you for submitting your verification/pre-registration with Loudoun County Public Schools!

Clicking OK will submit the student information for verification and/or pre-registration for the 2021-2022 school year.

If you are completing the Existing Student Verification, this step completes the process for the student(s).

For New Student Pre-Registration, from this point on you will not be able to make any further changes to the Registration information in this portal; however, you may return to Online Verification to check the status of your submission.

[OK](#)
[Cancel](#)

7. تظهر رسالة مع ارتباط إلى صفحة الحالة **Status**. سنتلقى تأكيدًا بالبريد الإلكتروني حول إكمال التحقق من الطالب.

2021-2022

2021-2022 Registration

[Status](#)

Thank you for completing the verification process for your student(s). You will receive an email confirmation.

To access your student's information, please log into [ParentVUE](#).

The status of your pre-registration(s) that are in progress can be found on the [status page](#)

8. يمكنك الآن تسجيل الدخول إلى [ParentVUE](#) لعرض معلومات طفلك. إذا كنت غير قادر على عرض هذه المعلومات ، فالرجاء السماح بما يصل إلى 30 دقيقة حتى تتم معالجة التحقق عبر الإنترنت بواسطة النظام ، ثم تسجيل الدخول مرة أخرى إلى ParentVUE.



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

نصائح استكشاف الأخطاء وإصلاحها

فيما يلي بعض النصائح المهمة حول الأسئلة التي قد تكون لديك أثناء متابعة عملية التحقق عبر الإنترنت.

التغييرات أثناء التحقق

عندما تقوم بمراجعة المعلومات ، يمكنك فقط تحرير القيم التالية.

- معلومات الاتصال الخاصة بالوالدين واللغة المفضلة للمواد الشفوية / المكتوبة
- اسم الاتصال في حالات الطوارئ وأرقام الهواتف
- وضع الطالب العسكري المتصل
- ظروف صحة الطالب
- تفاصيل الأدوية للطالب
- حقول إصدار المعلومات
- خطة الانصراف المبكر
- خطة الانصراف بعد المدرسة (طلاب المرحلة الابتدائية فقط)

إذا وجدت معلومات غير دقيقة ، فانقر على رابط تسجيل الخروج واتصل بمدرسة الطالب. سيطلب منك موظفو المدرسة تقديم الوثائق الداعمة للتغيير ، وسيقومون بالتحديث والاتصال بك لتسجيل الدخول مرة أخرى إلى ParentVUE لإكمال العملية. إذا قامت المدرسة بتحديث المعلومات لطالبك ، فستحتاج إلى النقر فوق حذف التسجيل Delete Registration عند تسجيل الدخول مرة أخرى إلى ParentVUE لبدء العملية مرة أخرى.

رسالة بدء التطبيق

يحتاج أحد الوالدين / الوصي فقط لإكمال التحقق. إذا رأيت رسالة تفيد "تم بدء تطبيق بالفعل بواسطة..." **An application has already been started** by ، تسرد الرسالة اسم الوالد / الوصي الآخر الذي بدأ عملية التحقق عبر الإنترنت للطالب المدرج في الرسالة.

Throughout the existing online student verification and / or new student pre-registration process, you will be presented with a variety of information to enter. Many steps will have required fields marked by an asterisk (*). You must enter information into these fields before you will be allowed to continue.

To finalize the verification and / or pre-registration information, you must click on the Submit button after all the information is entered.

An application has already been started by **NANCY ADAMS** for the following students: **KAREN ADAMS**

Continue

خيارات الدقة:

1. اطلب من الوالد / الوصي الآخر إكمال التحقق عبر الإنترنت للطالب (الطلاب).
2. إذا كان هذا الوالد / الوصي غير قادر على إكمال التحقق عبر الإنترنت ، فاتصل بمدرسة الطالب.



عملية التحقق السنوية عبر الإنترنت

استئناف التسجيل

لا يلزم إكمال التحقق في جلسة واحدة. يمكنك تسجيل الدخول مرة أخرى إلى ParentVUE لإكمال التحقق الذي بدأ. بعد تسجيل الدخول مرة أخرى إلى ParentVUE ، سترى صفحة تشير إلى أنك بدأت عملية لم تكتمل. انقر فوق استئناف التسجيل **Resume Registration** لإكمال عملية التحقق.

INTRODUCTION

2021-2022

Resume Registration

2021-2022 Registration

Thank you for returning to the Online Verification process. To continue where you left off, select Resume Registration.

Resume Registration

Delete Registration

Save And Continue >

حذف التسجيل

إذا تم إجراء تحديثات على المعلومات غير الصحيحة من قبل المدرسة ، فيجب عليك النقر فوق الزر حذف التسجيل **Delete Registration** لإعادة بدء عملية التحقق بالمعلومات المحدثة.

INTRODUCTION

2021-2022

Resume Registration

2021-2022 Registration

Thank you for returning to the Online Verification process. To continue where you left off, select Resume Registration.

Resume Registration

Delete Registration

Save And Continue >



تحتوي صفحة [ParentVUE التابعة للمنطقة](#) على موارد لمساعدتك على تنشيط حساب ParentVUE الخاص بك وتعلم كيفية استخدامه.

كل مدرسة لديها موظفون متخصصون لمساعدة الآباء في التعامل مع حساباتهم. يرجى الاتصال بمدرسة طفلك للوصول إلى عضو الموظفين الذي يمكنه مساعدتك.