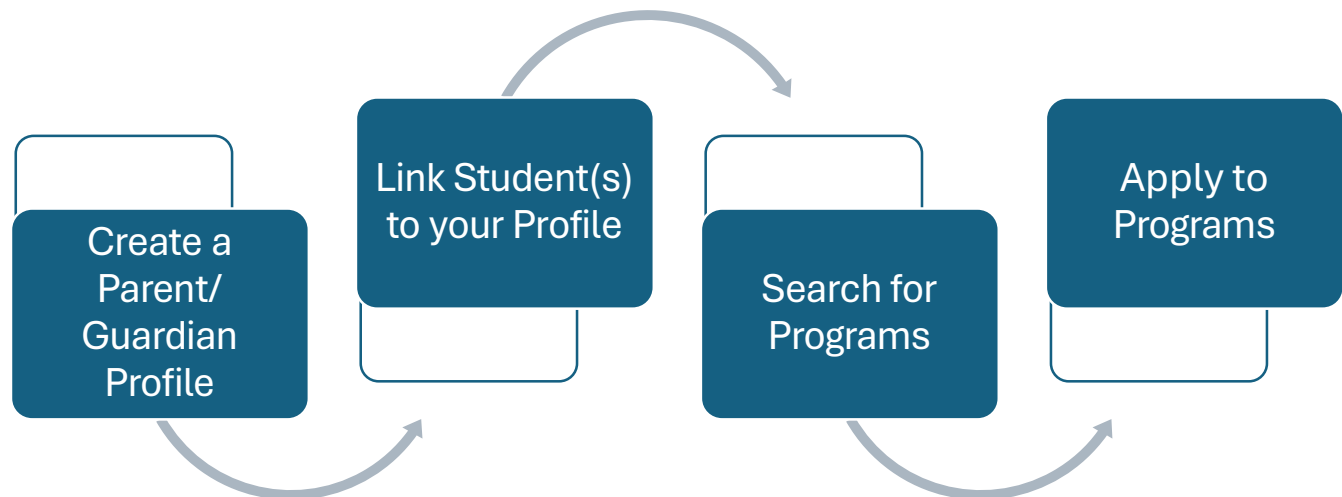


Giới thiệu

Chào mừng quý vị đến với cổng tìm kiếm chương trình My Out of School Time DC (MOST-DC)! Mục đích của cổng thông tin MOST-DC là giúp các gia đình sử dụng công cụ tìm kiếm chương trình này một cách dễ dàng, để họ có thể định vị các chương trình sau giờ học và/hoặc mùa hè cho (các) học sinh DC của họ. Giai đoạn I của cổng thông tin MOST-DC bao gồm các chương trình do Văn phòng Out of School Time Grants and Youth Outcomes (Văn phòng OST) tài trợ¹ và các chương trình do DC Public Schools (DCPS)² và DC Department of Parks and Recreation (DPR) quản lý³.

Cổng thông tin MOST-DC bao gồm bốn luồng chính cho phép quý vị tìm kiếm, thể hiện sự quan tâm và áp dụng các bộ lọc phù hợp nhất với nhu cầu và ưu tiên gia đình của học sinh. Sơ đồ dưới đây minh họa bốn bước chính để sử dụng cổng thông tin MOST-DC.



Lưu ý - chúng tôi khuyến nghị chỉ **một** phụ huynh/người giám hộ tạo hồ sơ. Mỗi học sinh chỉ có thể được khớp với một hồ sơ của Phụ huynh/Người giám hộ.

Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào về cổng thông tin MOST-DC hoặc gặp khó khăn khi truy cập các tính năng của cổng thông tin này, vui lòng gửi [phiếu yêu cầu hỗ trợ](#) trong cổng thông tin MOST-DC hoặc liên hệ với Văn phòng OST tại: mosthelpdesk.dc.gov.

¹ Quý vị có thể tìm hiểu thêm về các chương trình do OST Office tài trợ [tại đây](#).

² Quý vị có thể tìm hiểu thêm về các chương trình OST do DCPS quản lý [tại đây](#).

³ Quý vị có thể tìm hiểu thêm về các chương trình OST do DPR quản lý [tại đây](#).

Mục lục

Truy cập Cổng thông tin	3
Tạo Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ.....	4
1. Tạo tên người dùng và mật khẩu	4
2. Thiết lập xác thực đa yếu tố	5
3. Hoàn thành Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ của quý vị.....	6
Liên kết Học sinh với Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ.....	8
Tìm kiếm và Lọc các Chương trình	11
☐ Tìm kiếm theo Địa chỉ hoặc theo Tên Trường	11
Các loại chương trình trong cổng thông tin MOST-DC	11
Đăng ký DCPS Out of School Time Programs.....	13
Nộp đơn vào Out of School Time Programs do Văn phòng OST tài trợ	14
Nộp đơn cho Department of Parks and Recreation Programs	15
Gửi Phiếu yêu cầu hỗ trợ	16

Truy cập Cổng thông tin

Để Truy cập Cổng thông tin, hãy mở trình duyệt của quý vị và truy cập most.dc.gov.

- ✓ Một thông báo chào mừng sẽ xuất hiện trên màn hình, như hiển thị ở bên phải. Nhấp vào dấu “X” ở góc bên phải để đóng thông báo.
- ✓ Trang chủ cổng thông tin MOST-DC có thanh điều hướng nằm ở đầu trang chủ. Có năm tùy chọn, được tóm tắt dưới đây:



- **FIND PROGRAMS (TÌM CHƯƠNG TRÌNH):** Trang chủ chương trình có ở đây và có thể được chuyển hướng đến bằng cách nhấp vào nút “FIND PROGRAMS” (TÌM CHƯƠNG TRÌNH).
- **USER GUIDE (HƯỚNG DẪN NGƯỜI DÙNG):** Trình đơn thả xuống này sẽ hướng dẫn quý vị đến trang có hướng dẫn sử dụng cổng thông tin MOST-DC. Hướng dẫn sử dụng có sẵn bằng tiếng Anh, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Amharic, tiếng Trung, tiếng Việt và tiếng Pháp.
- **SUBMIT SUPPORT TICKET (GỬI PHIẾU YÊU CẦU HỖ TRỢ):** Cho phép người dùng gửi phiếu yêu cầu hỗ trợ cho các vấn đề kỹ thuật gặp phải trong khi sử dụng cổng thông tin.
- **ENGLISH (TIẾNG ANH) (công cụ chọn ngôn ngữ):** Trình đơn thả xuống này cho phép quý vị thay đổi ngôn ngữ của cổng thông tin. Các tùy chọn hiện có là tiếng Anh và tiếng Tây Ban Nha. Lưu ý – một số yếu tố, bao gồm tên chương trình hoặc tổ chức, có thể không được dịch.
- **SIGN IN (ĐĂNG NHẬP):** Mặc dù quý vị có thể tìm kiếm các chương trình mà không cần đăng nhập, quý vị phải đăng nhập để “yêu thích” (“thích”) hoặc đăng ký các chương trình trong cổng thông tin MOST-DC [Xem TẠI ĐÂY](#) để biết cách tạo Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ.

Tạo Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ

Có 3 bước cần thiết để tạo tài khoản cho Cổng thông tin MOST-DC (chi tiết dưới đây).

1. **Tạo** tên người dùng và mật khẩu,
2. **Thiết lập** xác thực đa yếu tố, và
3. **Hoàn thành** hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ của quý vị.

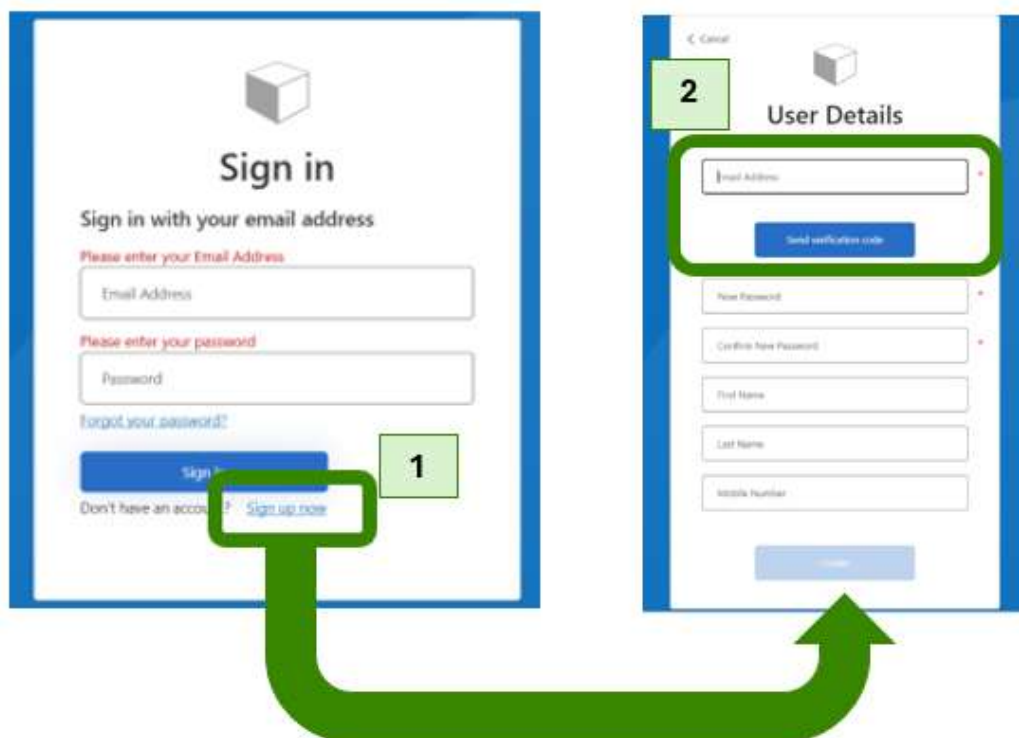
Sau khi hoàn thành, quý vị sẽ có thể:

- ✓ **Liên kết (khớp)** (các) học sinh với tài khoản của quý vị
- ✓ **Tìm kiếm và yêu thích (“thích”)** các chương trình và liên hệ các chương trình
- ✓ **Gửi** phiếu yêu cầu hỗ trợ

1. Tạo tên người dùng và mật khẩu

Truy cập MOST.dc.gov và chọn **“Sign In”** (“Đăng nhập”) ở góc trên cùng bên phải của thanh điều hướng. Một cửa sổ bật lên sẽ xuất hiện. Nhấp vào **“Sign Up Now”** (“Đăng ký ngay”) ở cuối cửa sổ này (#1 dưới đây).

Nhấp vào **“Sign Up Now”** (Đăng ký ngay) sẽ mở ra một hộp bật lên **User Details** (Chi tiết Người dùng). Nhập địa chỉ email của quý vị và nhấp vào **Send Authentication Code** (Gửi mã xác thực) (#2 dưới đây).



Verify code

Send new code

Mã xác minh sẽ được gửi đến địa chỉ email đã nhập trong cổng thông tin. Khi quý vị nhận được mã này, hãy quay lại cổng thông tin và nhập mã vào hộp, như được hiển thị ở bên trái. Sau đó, chọn **Verify code** (Xác thực mã).

Sau đó, tạo mật khẩu và xác nhận mật khẩu đó. Cuối cùng, nhập **First Name Last Name** (Tên, Họ) và **Mobile Number** (Số điện thoại di động) của quý vị.

2. Thiết lập xác thực đa yếu tố

Xác thực đa yếu tố là bắt buộc đối với tất cả các tài khoản người dùng cổng thông tin, để đảm bảo rằng dữ liệu học sinh được bảo mật. Khi được nhắc, hãy nhập mã quốc gia và số điện thoại của quý vị. Sau đó, chọn cách quý vị muốn nhận mã xác thực - qua tin nhắn văn bản hoặc qua cuộc gọi điện thoại (#1 dưới đây).

Khi quý vị nhận được mã xác minh gồm 6 chữ số, hãy quay lại cổng thông tin và nhập số này và chọn **Verify code** (Xác thực mã) (#2 dưới đây).

Cancel



Multi-factor authentication

Enter a number below that we can send a code via SMS or phone to authenticate you.

Country Code

United States (+1)

Phone Number

(555) 555-5555

1

Send Code

Call Me

Cancel



Multi-factor authentication

Enter a number below that we can send a code via SMS or phone to authenticate you.

+1(555) 555-5555

Enter your verification code below, or [send a new code](#)

271340

2

Verify Code

LƯU Ý: Quý vị phải xác nhận tài khoản của mình với số điện thoại đã nhập mỗi lần quý vị truy cập cổng thông tin. Vui lòng đảm bảo đó là điện thoại có thể dễ dàng truy cập khi quý vị dự định sử dụng cổng thông tin.

3. Hoàn thành Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ của quý vị

Có hai phần để hoàn thành Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ. Phần đầu tiên là hoàn thành thông tin hồ sơ của quý vị và phần thứ hai là xác định (những) người nhận được ủy quyền.

Để hoàn thành thông tin hồ sơ của quý vị: Chọn tên của quý vị ở góc trên cùng bên phải và nhập thông tin sau ở đầu trang hồ sơ. Các mục được đánh dấu hoa thị (*) là các mục nhập bắt buộc.

- Tên*
- Họ*
- Khu*
- Email*
- Số Điện thoại*
- Mối quan hệ với Học sinh
- Phương thức liên lạc mong muốn

- Tùy chọn Ngôn ngữ – Nếu ngôn ngữ ưa dùng của quý vị không có trong danh sách thả xuống, hãy chọn “My Preferred Language Not Available” (Không có ngôn ngữ ưa dùng của tôi).

Welcome, Test Parent

Profile Information

First Name *

Last Name *

Ward

Email *

Phone Number

Relationship to Student

Preferred Communication Method
☒ Email ☐ Text ☐ Both

Language Preference

☐ My Preferred Language Not Available

Bên dưới thông tin hồ sơ của quý vị, quý vị sẽ tìm thấy phần **Authorized Pickup Person** (Người đón được ủy quyền). Quý vị phải cung cấp thông tin liên hệ của ít nhất một (1) người được phép đón (các) học sinh từ chương trình. Thông tin sau đây là **bắt buộc** đối với (những) người đón được ủy quyền: Tên, Họ, Email, Số điện thoại, Mối quan hệ với Chủ Tài khoản.

Để đảm bảo tất cả các thay đổi được lưu, nhấp vào nút **Update** (Cập nhật) ở cuối trang này.

Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ của quý vị hiện đã hoàn tất. Nhấp [vào đây](#) để xem hướng dẫn về cách tìm kiếm các chương trình hoặc [tại đây](#) để biết cách liên kết (các) học sinh với Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ.

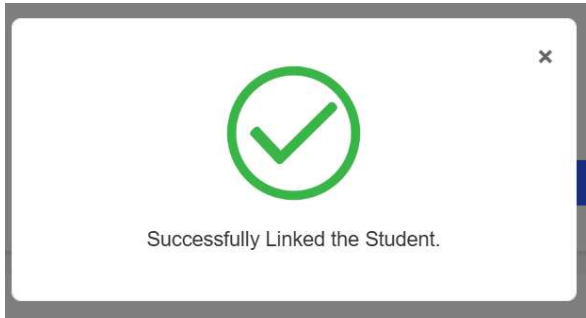
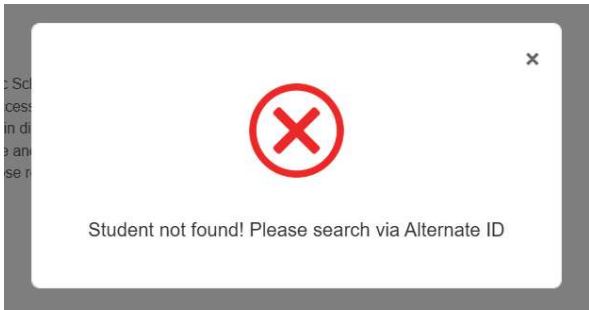
Liên kết Học sinh với Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ

- ✓ Để liên kết một học sinh với hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ, hãy đăng nhập vào cổng thông tin MOST-DC. Chọn tab **Student(s) Information** (Thông tin Học sinh) nằm ở cột bên trái màn hình của quý vị (#1 dưới đây) và chọn nút **Link Student** (Liên kết Học sinh) màu xanh dương (#2 dưới đây).

- ✓ Trong phần **Student Information** (Thông tin Học sinh), nhập tên, họ của học sinh, chọn tên trường hiện tại và ngày sinh của học sinh.
- ✓ Trong phần **Information Release Consent** (Chấp thuận cho Tiết lộ Thông tin), có các câu hỏi với đáp án có hoặc không mà quý vị phải trả lời. Những câu hỏi này dành riêng cho chương trình OST do DCPS cung cấp.

LƯU Ý: Chọn **NO (KHÔNG)** cho bất kỳ câu hỏi chấp thuận nào sẽ không ngăn cản quý vị liên kết (các) học sinh với Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ.

- ✓ Sau khi quý vị đã hoàn thành tất cả các trường bắt buộc (được đánh dấu bằng dấu hoa thị màu đỏ*), nhấp vào nút “Submit” (Gửi) màu xanh dương nằm ở cuối trang. Sau đó, quý vị sẽ thấy một trong hai thông báo như sau:

Thông báo #1: Học sinh được liên kết thành công	Thông báo #2: Học sinh không được liên kết
	
Nếu quý vị thấy thông báo trên, học sinh của quý vị đã được liên kết thành công và quý vị có thể bắt đầu đăng ký học sinh cho một chương trình ngoài giờ học.	Nếu quý vị nhận được thông báo này, có nghĩa là không tìm thấy học sinh của quý vị trong dữ liệu thông tin học sinh của chúng tôi. Quý vị sẽ cần nhập một ID thay thế.

- ✓ Nếu quý vị nhận được Thông báo #2 như trong bảng ở trên, hãy nhấp vào “X” để đóng thông báo bật lên. Ở đầu phần Thông tin Học sinh, chọn **ALTERNATE ID** (ID THAY THẾ) (được khoanh màu xanh lá cây dưới đây). Nhập **ngày sinh của học sinh (DOB)**, **ID DCPS (Aspen ID)** hoặc **Số USI (Unique Student Identifier, Mã số nhận dạng riêng của học sinh)**.

Student Information

Link Student

☐ Student Details
☒ Alternate ID

DOB *

DCPS ID (Aspen ID):

USI:

- ✓ Nếu quý vị không chắc số ID của học sinh là bao nhiêu, danh sách dưới đây liệt kê một số nơi có thể tìm thấy ID DCPS hoặc USI (quý vị cũng có thể gọi cho trường của học sinh để yêu cầu số ID của trường):

1. Thẻ báo cáo
2. Báo cáo Tiến độ
3. Biểu mẫu Ghi danh Học sinh
4. Tài liệu IEP
5. **ID TRƯỜNG** là cùng số được sử dụng cho cổng thông tin phụ huynh của trường quý vị. Đối với DCPS, đây sẽ là Cổng thông tin Aspen Parent.
6. **Số USI** là cùng số được sử dụng cho My School DC Lottery

- ✓ Sau khi nhập số ID, quý vị sẽ trả lời các câu hỏi chấp thuận được nêu dưới đây và sau đó nhấp vào nút **Submit** (Gửi) màu xanh dương.
- ✓ Quý vị sẽ nhận được thông báo cho biết học sinh có được liên kết thành công với tài khoản của quý vị hay không.

Sau khi học sinh được liên kết, quý vị có thể [tìm kiếm và đăng ký các chương trình](#) hoặc liên kết các học sinh khác với Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ.

Nếu quý vị vẫn không thể liên kết học sinh, hãy gửi [phiếu yêu cầu hỗ trợ](#) hoặc liên hệ với Văn phòng OST tại: mosthelpdesk.dc.gov.

Tìm kiếm và Lọc các Chương trình

Cổng thông tin MOST-DC giúp việc tìm kiếm các chương trình ngoài trường học trở nên nhanh chóng và dễ dàng cho phụ huynh! Quý vị có thể tìm kiếm các chương trình theo **địa chỉ, tên trường hoặc loại chương trình**. Quý vị cũng có thể áp dụng các bộ lọc bổ sung cho tìm kiếm chương trình của mình để thu hẹp các tùy chọn.

✓ Tìm kiếm theo Địa chỉ hoặc theo Tên Trường

- Để tìm kiếm các chương trình, đi tới **Find Programs** (Tìm Chương trình). Có một thanh tìm kiếm và một bản đồ được hiển thị cạnh nhau.
- **Để tìm kiếm theo địa chỉ**, chọn **Home Address** (Địa chỉ nhà) (được khoanh màu xanh dương dưới đây) và nhập địa chỉ nhà. Quý vị cũng có thể điều chỉnh khoảng cách bằng cách sử dụng tùy chọn **Distance Selector** (Công cụ chọn khoảng cách). Một danh sách sẽ được điền dựa trên địa chỉ đã nhập và bản đồ sẽ hiển thị vị trí của (các) chương trình.
- **Để tìm kiếm theo tên trường học**, chọn **School Name** (Tên trường học) (được khoanh màu xanh lá cây dưới đây) và nhập tên trường học. Quý vị cũng có thể điều chỉnh khoảng cách bằng cách sử dụng tùy chọn **Distance Selector** (Công cụ chọn khoảng cách). Một danh sách sẽ được điền dựa trên tên trường đã nhập và bản đồ sẽ hiển thị vị trí của (các) chương trình.



Các loại chương trình trong cổng thông tin MOST-DC

Hiện có ba loại chương trình trong cổng thông tin MOST-DC: **theo trên trường học, theo cộng đồng và Công viên & Giải trí**. Các chương trình theo trường học do DC Public Schools quản lý. Các chương trình theo cộng đồng do Văn phòng OST tài trợ và có thể được đặt tại một trường học hoặc một địa điểm ở cộng đồng khác. Các chương trình Công viên & Giải trí do DC Department of Parks and Recreation quản lý. Bảng dưới đây nêu ra một số tính năng chính của từng loại chương trình và liên kết đến quá trình đăng ký của họ:

Loại chương trình	Màu biểu tượng	Dành cho tất cả mọi người?	Có thể đăng ký trực tiếp trên cổng thông tin MOST-DC không?
Theo trường học	Xanh dương	Không – chỉ dành cho thanh thiếu niên ghi danh vào trường đó	Có – Xem TẠI ĐÂY để biết cách đăng ký các chương trình DCPS ngoài giờ học (sau giờ học)
Theo cộng đồng	Đỏ	Có	Có – Xem TẠI ĐÂY để biết cách đăng ký các chương trình do Văn phòng OST tài trợ
Công viên & Giải trí	Xanh lá	Có	Không – Xem TẠI ĐÂY để biết cách đăng ký các chương trình DPR.

Các gia đình có thể **thể hiện sự quan tâm đến** một chương trình trong cổng thông tin bằng cách chọn biểu tượng TRÁI TIM có trên thẻ chương trình. **Quý vị phải đăng nhập vào hồ sơ MOST-DC để thể hiện sự quan tâm hoặc đăng ký bất kỳ chương trình nào được liệt kê.** Khi quý vị nhấp vào biểu tượng trái tim, nhà cung cấp chương trình ngoài giờ học sẽ được thông báo và sẽ liên hệ với quý vị về các bước tiếp theo trong quá trình ghi danh.

Nhấp vào biểu tượng trái tim cũng sẽ lưu thông tin chương trình trong Hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ của quý vị. Điều này cho phép quý vị lưu giữ hồ sơ của tất cả các chương trình mà quý vị quan tâm khi quý vị tiếp tục duyệt hoặc chờ cửa sổ ghi danh mở.

Marie Reed ASP ⓘ

School-based

Grade: Pre-K, K, 1, 2, 3, 4, 5

Primary Focus Area

Academic

Cost Details

Free program

Location

2201 18TH STREET NW, WASHINGTON, DC, 20009

M, Tu, W, Th, F
3:30 PM – 6:30 PM

Full

Waitlist

Đăng ký DCPS Out of School Time Programs

Đăng ký Chương trình DCPS Out of School Time Programs (DCPS OSTP) sẽ diễn ra trên cổng thông tin My Out of School Time DC mới cho năm học 2025-2026! Có thể tìm thấy thông tin về DCPS OSTP [tại đây](#). Ghi danh DCPS cho các chương trình thời gian ngoài giờ học mùa thu sẽ mở vào tháng 5 năm 2025.

Để đăng ký DCPS After School Programs (ASP):

1. Liên kết học sinh của quý vị (Nhớ lưu ý bao gồm trường học mà học sinh sẽ theo học trong năm học 2025-2026 khi liên kết học sinh)
2. Nhập tên của trường mà quý vị muốn ghi danh.
3. Nhấp vào thẻ chương trình có ghi SCHOOL NAME, ASP (TÊN TRƯỜNG, ASP)
4. Nhấp vào APPLY (NỘP ĐƠN). Nếu chương trình đã đầy, nhấp vào WAITLIST (DANH SÁCH CHỜ).

Đăng ký DCPS là một hệ thống tự động (đăng ký trước được phục vụ trước). Thông báo dựa trên tình trạng chỗ còn trống theo thời gian thực (trong vòng 5-10 phút kể từ khi gửi hoặc cập nhật hệ thống).

- **Nếu có chỗ trống**, quý vị sẽ nhận được email **xác nhận đăng ký của mình**.
- **Nếu cơ sở đã đủ chỗ**, quý vị sẽ nhận được email hoặc tin nhắn văn bản **xác nhận vị trí của quý vị trong danh sách chờ**.

Nếu chương trình đầu tiên quý vị nộp đơn đã đủ chỗ hoặc con quý vị không thể ghi danh, quý vị có thể tìm kiếm các chương trình khác trong khu vực của mình. Xem [TẠI ĐÂY](#) để biết cách tìm kiếm và lọc các chương trình.

Nếu có thêm câu hỏi hoặc thông tin về DCPS OST hoặc DCPS ASP, vui lòng gửi yêu cầu phiếu yêu cầu hỗ trợ trên cổng thông tin MOST-DC hoặc liên hệ với DCPS Out of School Time Programs qua điện thoại theo số (202) 442-5002 hoặc gửi email theo địa chỉ afterschool.dcps@k12.dc.gov.

Nộp đơn vào Out of School Time Programs do Văn phòng OST tài trợ

Văn phòng Out of School Time Grants and Youth Outcomes Office (Văn Phòng OST) trao trợ cấp cho khoảng 195 nhà cung cấp OST tại Quận Columbia mỗi năm. Các chương trình này được tổ chức tại các trường học và trong không gian cộng đồng. Để thông báo cho một chương trình OST mà quý vị quan tâm đến việc đăng ký chương trình của họ, quý vị có thể thể hiện sự quan tâm đến chương trình bằng cách nhấp vào biểu tượng trái tim hoặc nhấp vào **APPLY** (NỘP ĐƠN).

Để **NỘP ĐƠN** cho các chương trình tài trợ OST, quý vị sẽ:

5. Liên kết học sinh với tài khoản Phụ huynh/Người giám hộ của quý vị (Xem [TAI ĐÂY](#) để biết cách liên kết học sinh).
6. Tìm kiếm và nhấp vào một chương trình (các chương trình OST theo TRƯỜNG HỌC hoặc CỘNG ĐỒNG)
7. Nhấp vào **APPLY** (NỘP ĐƠN)
8. Nếu chương trình đã đầy, nhấp vào **WAITLIST** (DANH SÁCH CHỜ).

Khi quý vị nhấp vào **APPLY** (NỘP ĐƠN), nhà cung cấp chương trình OST sẽ được thông báo về đơn đăng ký của quý vị. Nhà cung cấp OST sẽ liên hệ trực tiếp với quý vị để thông báo về các bước tiếp theo để ghi danh vào chương trình của họ, do quy trình ghi danh thay đổi theo chương trình. Nhà cung cấp chương trình sẽ ghi danh cho quý vị thông qua cổng thông tin sau khi quy trình ghi danh của họ hoàn tất.

Quý vị sẽ nhận được email hoặc tin nhắn văn bản tự động từ cổng thông tin khi việc ghi danh (các) học sinh của quý vị được xác nhận và chính thức.

LƯU Ý: Kiểm tra định kỳ email và tin nhắn văn bản của quý vị để biết thông tin cập nhật về tình trạng ghi danh. Quý vị sẽ nhận được thông báo nếu tình trạng của học sinh thay đổi (ví dụ: chuyển từ danh sách chờ sang ghi danh).

Nếu chương trình đầu tiên quý vị nộp đơn đã đủ chỗ hoặc con quý vị không thể ghi danh, quý vị có thể tìm kiếm các chương trình khác trong khu vực của mình. Xem [TAI ĐÂY](#) để biết cách tìm kiếm và lọc các chương trình.

Đối với các câu hỏi hoặc thông tin bổ sung về các chương trình do Văn phòng OST tài trợ, vui lòng gửi [phiếu yêu cầu hỗ trợ](#) trong cổng thông tin MOST-DC hoặc liên hệ với Văn phòng OST tại: mosthelpdesk.dc.gov.

Nộp đơn cho Department of Parks and Recreation Programs

Department of Parks and Recreation (DPR) có một số cơ hội ngoài giờ học trên khắp Quận Columbia. Các chương trình này được tổ chức tại các Trung tâm Giải trí DPR dựa trên khu phố. Để **NỘP ĐƠN** cho chương trình DPR, hãy làm theo các bước được nêu dưới đây:

9. Liên kết học sinh với tài khoản Phụ huynh/Người giám hộ của quý vị (Xem [TAI ĐÂY](#) để biết cách liên kết học sinh)
10. Nhấp vào chương trình (các chương trình DPR sử dụng các biểu tượng **màu xanh lá cây**). Xin lưu ý rằng đối với Giai đoạn 1 của cổng thông tin MOST-DC, các chương trình DPR sẽ không lọc theo cấp lớp.
11. Nhấp vào APPLY (NỘP ĐƠN)
12. Quý vị sẽ được chuyển hướng đến trang đích cho chương trình DPR
13. Quý vị sẽ đăng ký trực tiếp trên trang web DPR
14. Nếu có các khoản phí liên quan đến chương trình DPR, quý vị sẽ trả phí trực tiếp trên trang web DPR.
15. Các chương trình DPR được cung cấp thông qua hệ thống ghi danh Rec Trac của họ, vì vậy ghi danh được tự động dựa trên số lượng chỗ còn trống. Thông báo ghi danh ngay lập tức có sẵn qua trang web của DPR.
16. Quý vị sẽ nhận được email hoặc tin nhắn văn bản xác nhận việc ghi danh của học sinh.

LƯU Ý: Kiểm tra định kỳ email và tin nhắn văn bản của quý vị để biết thông tin cập nhật về tình trạng ghi danh. Quý vị sẽ nhận được thông báo nếu tình trạng của học sinh thay đổi (ví dụ: chuyển từ danh sách chờ sang ghi danh).

Nếu chương trình đầu tiên quý vị nộp đơn đã đủ chỗ hoặc con quý vị không thể ghi danh, quý vị có thể tìm kiếm các chương trình khác trong khu vực của mình. Xem [TAI ĐÂY](#) để biết cách tìm kiếm và lọc các chương trình.

Nếu có thêm câu hỏi hoặc thông tin về các chương trình do OST tài trợ, vui lòng gửi yêu cầu phiếu yêu cầu hỗ trợ trên cổng thông tin MOST hoặc liên hệ với Văn phòng OST tại: mosthelpdesk.dc.gov.

Gửi Phiếu yêu cầu hỗ trợ

Nếu quý vị có thắc mắc hoặc cần bất kỳ hỗ trợ bổ sung nào, Service Now cung cấp hệ thống phiếu yêu cầu hỗ trợ trong Cổng thông tin MOST-DC. Phiếu sẽ được chuyển cho cơ quan hoặc trường học thích hợp mà quý vị đang yêu cầu hỗ trợ.

Để Gửi Phiếu yêu cầu hỗ trợ:

17. Chọn **Submit Support Request** (Gửi Yêu cầu hỗ trợ) nằm ở thanh điều hướng hàng trên cùng.
18. Nếu đăng nhập, phiếu sẽ điền tên, email và số điện thoại của quý vị.
19. Nếu không đăng nhập, quý vị phải nhập thông tin này.
20. Chọn chủ đề của phiếu
21. Nhập mô tả ngắn gọn về vấn đề của quý vị
22. Nhấp vào nút **Submit** (Gửi) màu xanh lá cây ở cuối biểu mẫu
23. Bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật sẽ liên hệ

Let Us Help You With Your Request

Full Name *

 Test Parent

Email

 Test@email.com

Phone

 (555) 555-5555

Ticket Details

Topic *

Select a topic

Description

Submit

Quý vị có thể xem lại hoặc theo dõi trạng thái của phiếu yêu cầu hỗ trợ trong hồ sơ Phụ huynh/Người giám hộ của mình. Một email sẽ được gửi kèm theo thông tin tạo phiếu, cập nhật phiếu và trạng thái giải quyết phiếu. Cơ quan thích hợp sẽ trả lời phiếu của quý vị trong vòng 48 giờ.

LƯU Ý: Nếu quý vị đang gửi một phiếu yêu cầu hỗ trợ cụ thể về một vấn đề ghi danh liên quan đến trường học, vui lòng bao gồm TÊN TRƯỜNG trong mô tả phiếu của quý vị.

Nếu quý vị có thêm câu hỏi hoặc thông tin về tất cả các chương trình OST có trên cổng thông tin My Out of School Time DC, vui lòng gửi phiếu yêu cầu hỗ trợ hoặc liên hệ: mosthelpdesk.dc.gov.