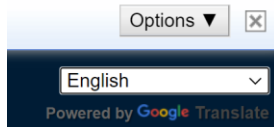


Registro en línea

Haga clic aquí para acceder al [Randolph Township Schools District Registration](#) sitio web.

Para cambiar el idioma en Génesis al español, haga clic en el botón Google en la parte superior de la página y seleccione español como opción de idioma.

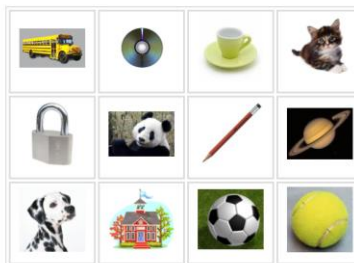


Para completar el registro de cada estudiante, necesitará:

- Información clave del estudiante (por ejemplo, nombre, fecha de nacimiento, dirección, etc.)
- Comprobante de residencia (los requisitos se describen en el sitio de internet(web) y al final de este documento) Universal
- Registro de salud del niño, incluido un registro de vacunas actual y un examen físico completado dentro de los 365 días de la entrada a la escuela
- Acta de nacimiento original
- Documentos de custodia (si corresponde)
- Divulgación de expedientes estudiantiles (si corresponde)

Haga clic en la imagen solicitada para comenzar el registro. Si regresa para realizar actualizaciones a una sesión de registro anterior, haga clic en la barra verde.

Bienvenido a Randolph Township Schools Registro de nuevos estudiantes



Para fines de seguridad; por favor haga clic en el **gatito** para un nuevo registro.

O haga clic aquí para continuar con el registro anterior

Pestaña para Registrar estudiantes

La página de destino muestra un enlace a las instrucciones y otros documentos que deberán completarse sin conexión y cargarse en una etapa posterior del registro. Para comenzar con un nuevo registro, seleccione el botón "Agregar estudiante".



Para cada alumno, se completarán una serie de preguntas que deberán responderse.

Asegúrese de ingresar información precisa para cada pregunta. Las siguientes preguntas están sujetas a revisión de acuerdo con la Política de la Junta de Educación.

Año escolar: seleccione el año escolar correcto. Los estudiantes solo serán admitidos durante los años escolares en los que sean elegibles para asistir.

Seleccione la escuela a la que asistirá su hijo; la selección de la escuela se basa en el distrito de primaria y la dicta la Junta de Educación [Policy 5120](#). Las familias no pueden seleccionar su distrito de primaria. Para confirmar su distrito de primaria, comuníquese con el Departamento de Transporte at 973-361-0808 x 7102.

Nivel de grado anticipado: seleccione el nivel de grado anticipado correcto. Los estudiantes solo serán admitidos a un nivel de grado en el que sean elegibles para asistir de acuerdo con la Junta de Educación [Policy 5112](#). Tenga en cuenta que el requisito para la entrada al jardín de infancia es que el niño debe tener cinco años antes del 1 de octubre del año de entrada.

Una vez que se hayan enviado todas las preguntas necesarias, haga clic en "Guardar alumno".

[Guardar estudiante](#)

[Cancelar](#)

Repita este proceso para los estudiantes adicionales de la misma familia con las selecciones en la siguiente pantalla.

Seleccione "Agregar otro estudiante" para agregar estudiantes adicionales, o "Avanzar a la siguiente pantalla" para continuar con el registro.

[Agregar otro estudiante](#)

Si ha ingresado a todos sus estudiantes, haga clic en el botón 'Pantalla siguiente' a continuación

[Avanzar a la pantalla siguiente](#)



Pestaña Contactos y Direcciones

La pestaña Contactos y Direcciones es donde se ingresará la dirección del estudiante, así como la información de los padres / tutores. Para comenzar, seleccione "Agregar dirección principal y padre / tutor principal".

**DIRECCIÓN PRINCIPAL Y PADRE / TUTOR PRINCIPAL
NECESARIO***

[Agregar dirección principal y padre / tutor principal](#)

Agrega la información del estudiante y la información del tutor principal. Una vez completado, seleccione "Guardar información de contacto principal".

SECCIÓN 1:  AGREGAR LA DIRECCIÓN PRINCIPAL DEL ESTUDIANTE	
Casa # *	<input type="text"/>
Nombre de la calle*	<input type="text"/>
# De apto	<input type="text"/>
Ciudad*	<input type="text" value="Randolph"/>
Estado*	<input type="text" value="NJ"/>
Código Postal*	<input type="text" value="07869"/>
Condado	<input type="text" value="Morris"/>
SECCIÓN 2:  TUTOR EN LA DIRECCIÓN PRINCIPAL	
Primer nombre*	<input type="text"/>
Apellido*	<input type="text"/>
Relación con el estudiante *	<input type="text"/>
Teléfono Principal*	<input type="text"/> Casa <input type="text"/>
Teléfono adicional	<input type="text"/> Casa <input type="text"/>
Teléfono adicional 2	<input type="text"/> Casa <input type="text"/>
Correo electrónico principal *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar la información de contacto principal"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para ingresar un padre / tutor adicional, contacto de emergencia u otro contacto, seleccione el botón apropiado. Si se han introducido todos los contactos, seleccione "Avanzar a la siguiente pantalla".

INGRESE PADRES / TUTORES ADICIONALES

Agregar padre / tutor adicional

INGRESAR CONTACTOS DE EMERGENCIA

Agregar contacto de emergencia adicional

INGRESE OTROS CONTACTOS

Agregar otro contacto adicional

Avanzar a la pantalla siguiente

Para cargar o subir documentos para cada alumno. Haga clic en "Cargar documento", elija su archivo y haga clic en "Cargar archivo". Cuando termine, haga clic en "Avanzar a la pantalla siguiente".

Pestaña Documentos

Se requieren documentos específicos para la admisión a las escuelas del municipio de Randolph. Estos documentos se pueden escanear y cargar directamente en el envío de registro. Las inscripciones no se pueden procesar a menos que y hasta que se hayan cargado todos los documentos requeridos.

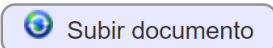
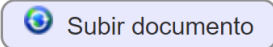
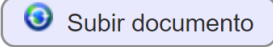
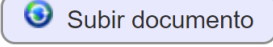
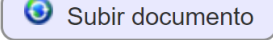
Los escaneos se pueden completar desde cualquier escáner de escritorio o dispositivo móvil. Para cargar desde un dispositivo móvil, siga las siguientes instrucciones:

Escanear desde un iPhone

1. Notas abiertas
2. Haga clic en el icono en la esquina inferior derecha (lápiz / papel)
3. Haga clic en el icono de la cámara en la parte inferior.
4. Elija Escanear documento
5. Coloque el documento en el visor y toque el botón circular
6. Vuelve a tomar la foto o hazle ajustes
7. Mantener escaneo

Escanear desde un dispositivo Android

1. Abra Google Drive y haga clic en el símbolo +
2. En la pestaña Crear nuevo, seleccione Escanear
3. Coloque el documento a la vista de la cámara y haga clic en el botón circular
4. Haga clic en Aceptar y Guardar o haga clic en el símbolo + para escanear páginas adicionales
5. Ingrese el nombre del archivo y guarde

DOCUMENTOS PARA			
DESCRIPCIÓN	NECESARIO		
Prueba de residencia	No		Sin documento
Certificado de nacimiento	No		Sin documento
Registro de salud infantil universal	No		Sin documento
Solicitud de expedientes estudiantiles	No		Sin documento
Documentos de custodia	No		Sin documento

Si ha cargado todos sus documentos, haga clic en el botón Pantalla siguiente a continuación

Avanzar a la pantalla siguiente

Junto a cada icono o simbolo grafico, cargue o suba los documentos relevantes.

Prueba de residencia: los solicitantes de registro deben cargar todos los documentos para cumplir con los requisitos de prueba de residencia del distrito.

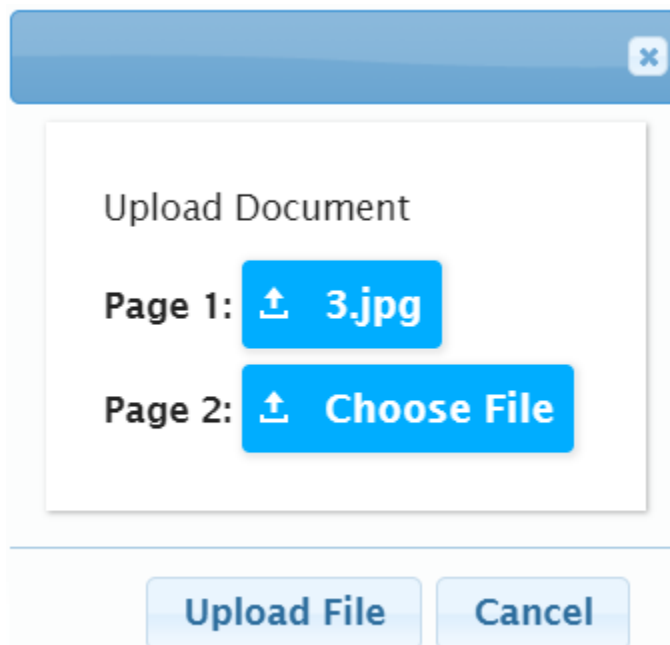
Certificado de nacimiento: se debe cargar una copia del certificado de nacimiento original.

Expediente médico universal del niño: este documento debe cargarse una vez completado y firmado por un profesional médico.

Solicitud de expedientes estudiantiles: solo se requiere para los estudiantes que ingresan al distrito desde otro distrito escolar público.

Documentos de custodia: si existen restricciones de custodia entre los padres o tutores, cargue copias de los documentos relevantes.

Una vez que se haya ingresado la primera página escaneada, el usuario podrá agregar páginas adicionales:



Una vez que se hayan cargado todos los documentos, seleccione "Avanzar a la pantalla siguiente".

Pestaña Encuesta sobre el idioma del hogar

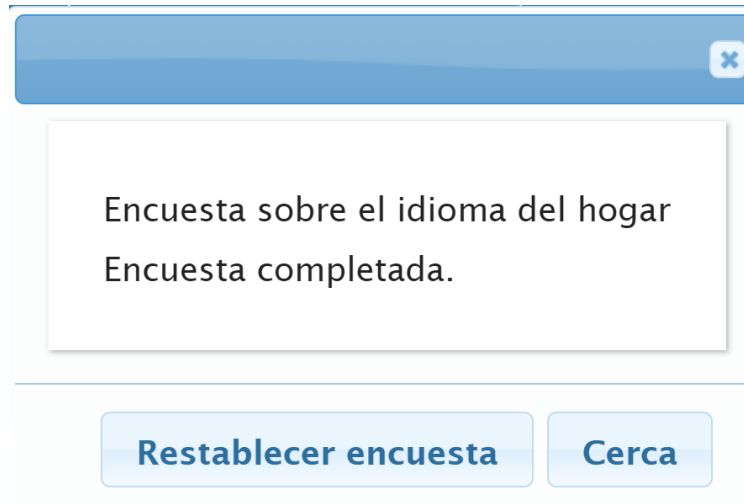
La Encuesta sobre el idioma del hogar debe completarse para cada estudiante. Para comenzar, seleccione "Comenzar encuesta".

ENCUESTAS SOBRE EL IDIOMA DEL HOGAR		
ESTUDIANTE	TERMINADO	
	No	<button>Comenzar encuesta</button>

Una vez que haya respondido las encuestas anteriores, haga clic en el botón Pantalla siguiente a continuación

Avanzar a la pantalla siguiente

Responde cada una de las preguntas relacionadas con los idiomas que se hablan en casa. Al completar todas las preguntas, el sistema proporcionará una confirmación.



A screenshot of a confirmation dialog box. The dialog has a blue header bar with a close button (an 'x' in a square) on the right. The main content area is white and contains the text: "Encuesta sobre el idioma del hogar" followed by "Encuesta completada." Below the text are two buttons: "Restablecer encuesta" and "Cerca".

Seleccione "Avanzar a la pantalla siguiente" para continuar.

Pestaña para Revisar y enviar

Esta pestaña detallará la información ingresada en cada pestaña. Si falta alguna información, seleccione el botón "Editar" para cada pestaña y corrija la información que falta. Si se ha ingresado toda la información, ingrese su dirección de correo electrónico y una contraseña en la parte inferior para que el registro sea accesible una vez enviado.

* Si desea una confirmación por correo electrónico, ingrese su dirección de correo electrónico a continuación.

Si desea crear una cuenta con su correo electrónico, ingrese una contraseña a continuación.

Contraseña

Confirmar contraseña

Enviar información de registro

Una vez que esté listo, seleccione "Enviar información de registro" para enviar la información al distrito.

Enviar información de registro

Una vez enviado, se proporcionará una versión en PDF de toda la información ingresada. Esto puede imprimirse para sus registros, pero no es necesario enviarlo al distrito.

Los inscritos pueden acceder a su información de registro con su correo electrónico y contraseña configurados en el enlace de registro original.

Si falta alguna información o está incompleta, un miembro del personal de nuestro distrito se comunicará con usted. Por favor, espere de 1 a 2 días para el procesamiento de las inscripciones del año actual donde el estudiante debe comenzar la escuela inmediatamente y de 2 a 3 semanas para otras inscripciones.

Si tiene alguna pregunta, envíe un correo electrónico registration@rtnj.org.