



How to ...

온라인 등록 새 학생

양육권이 있는 부모/후견인이 작성해야 합니다.
이 양식은 양육권이 있는 부모 또는 후견인이 작성해야 합니다.

1 단계:	온라인 지원을 위한 프로필 생성
2 단계:	모든 필수 정보 입력
3 단계:	확인 및 제출

1. 선호하는 언어를 선택하고 등록 절차를 시작하십시오.

➤ 이 절차를 완료하는 개인의 정보에 기초하여 온라인 계정을 만듭니다.

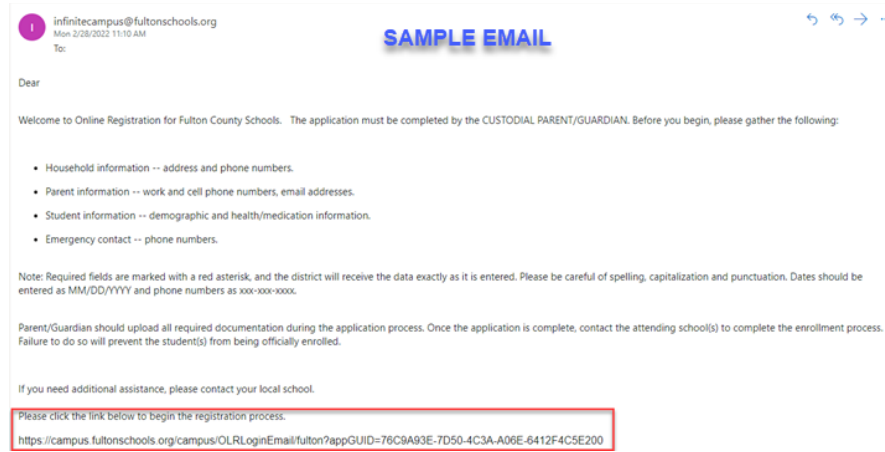
입력한 이메일 주소로 공식 등록 페이지 링크가 포함된 이메일을 받게 됩니다.

- 이메일은 InfiniteCampus@fultonschools.org 에서 올 것입니다.
- Gmail 계정을 사용하는 경우 스팸 및 정크 폴더를 모두 확인해야 합니다.



2. 절차를 시작하기 전에 Fulton 카운티 학교 지역 내에 거주하는 것을 확인합니다.

- 하이퍼링크를 클릭합니다.



- 원하는 언어를 선택하십시오. 자신의 신원을 확인하고 양식에 서명합니다.



신청서 번호

العربية | Chinese | English | Français | Korean | Portuguese | Russian | Español

환영합니다 아래 상자에 이름 및 성을 입력하십시오.

아래 상자에 이름을 입력하여 자신이 이 신청서를 작성할 권한이 있는 사람이며 입력/확인한 데이터가 자신이 알고 있는 범위에서 정확하고 사실인 것을 증명합니다. 학교 건물에서 등록 절차를 완료할 때 유효한 신분증을 제시할 준비를 하십시오.

마우스를 클릭 및 드래그하여 아래 라인에 서명하여 권한이 있는 입학 부모/후견인임을 표시하십시오.

지우기

제출

- 신청 시작 (확인 번호를 기억합니다). 각 탭에 정보를 완료합니다. 완성되지 않은 정보는 빨간색으로 표시됩니다. 모든 필수 질문에는 **빨간 별표(*)**가 있습니다.

📌 **학생 주요 세대 탭 - 네(4) 개 섹션 모두에 정보를 입력합니다. 다음을 클릭하여 다음 섹션으로 이동합니다.**

- ▼ 주요 전화
- ▶ 실제 주소
- ▶ 우편 주소
- ▶ 수동 주소 입력



- 실제 주소 - 자택 번호를 입력하면 선택 가능한 주소가 상자에 나타납니다. 주소가 나열되어 있는 경우, 주소를 선택합니다.

주소가 나열되지 않은 경우, 상자의 설명을 따릅니다. 다음을 클릭하여 주소에 관하여 특히 우편 주소가 실제 주소와 다른 경우 나머지 정보를 작성합니다. 저장/계속을 누릅니다.

- 부모 후견인 탭 - 모든 부모(들)/후견인(들)에 대한 정보를 작성합니다. **빨간 별표(*)**가 있는 모든 정보는 필수입니다. 학생에 대한 모든 부모 및 후견인을 추가합니다. 여기에는 학생이 후견인가 거주하는지 여부를 포함합니다. 입력한 정보가 정확한지 확인합니다.

모든 부모(들)/후견인(들)이 나열된 것을 확인하고 저장/계속을 클릭합니다.

부모/후견인

이름(성 제외)	성	성별	완료
Robin	Lewis	F	편집

이 영역에 주요 부모/후견인을 모두 나열하십시오.

노란색 - 사람이 필수 정보가 없음을 표시합니다. 강조된 열을 선택하여 계속합니다.

✓ #NAME?

- [새 부모/후견인 추가](#)
- [뒤로](#)
- [저장/계속](#)



- ✚ **비상시 연락처** - 부모/후견인 이외의 개인의 모든 비상시 연락처 정보를 입력합니다. 여기에는 필요한 정보는 이름, 성별 및 전화번호가 포함됩니다. 부모/후견인에게 연락할 수 없는 경우 학생을 픽업할 권한이 있는 비상시 연락처만 입력합니다. **우선 순위에 따라서 나열하십시오.** 최대 4개 비상시 연락처를 나열할 수 있습니다.



비상시 연락처

이름(성 제외)	성	성별	완료	
Sally	Smith	F	✓	편집

비상시 연락처 정보를 입력하십시오.

참고: 학교에서 비상시에 부모/후견인에게 연락할 수 없는 경우, 우선 순위에 따라서 비상시 연락처에게 전화합니다.

학생을 비상시 연락처에게 보내주기 전에 적절한 신분확인이 필요합니다.

노란색 - 사람이 필수 정보가 없음을 표시합니다. 강조된 열을 선택하여 계속합니다.

✓ - 이 개인은 완료되었음을 나타냅니다.

비상시 연락처의 최대 수는 4

[새 비상시 연락처 추가](#)

- ✚ **학생** - 입학시키려는 각 학생에 대한 모든 정보를 입력하십시오. 동일한 온라인 등록 절차 내에서 모든 학생을 입력할 수 있습니다. 다음을 선택하여 섹션 간에 이동합니다.



학생

이름(성 제외)	성	성별	완료
학생 추가의 설명			
노란색 - 사람이 필수 정보가 없음을 표시합니다. 강조된 열을 선택하여 계속합니다.			
✓ #NAME?			

[새 학생 추가](#)

각 섹션을 주의하여 검토합니다. 모든 필수 질문에는 **빨간 별표(*)**가 있습니다. 모든 학생에 대한 정보를 입력한 후에 저장/계속하기를 클릭하여 정보가 정확한 것을 확인합니다.

3. 정보를 검토하고 제출합니다.

모든 학생에 대해 온라인으로 양식을 제출한 후에 부모는 문서를 가지고 입학하는 학교를 방문하여 등록 절차를 완료해야 합니다.