



الخدمات التعليمية

بوابة أولياء الأمور

دليل المستخدم

النسخة 3.0

نظام معلومات التلاميذ لدى Genesis

بوابة أولياء الأمور

جدول المحتويات

3	.....مقدمة
4	.....تسجيل الدخول وتسجيل الخروج
6	.....شاشة لوحة معلومات ملخص التلميذ
6	.....شاشة الملخص - لوحة معلومات التلميذ
8	.....تحديد تلميذ معين
10	.....النماذج
10	.....إكمال النماذج
12	.....إدارة جهات الاتصال
14	.....إضافة جهة اتصال جديدة
16	.....الأسئلة الشائعة

تحذير: لا يمكنك القيام بهذه الأمور إلا إذا كانت المنطقة التعليمية الخاصة بك تسمح لك بهذا. يفترض هذا القسم أن المنطقة التعليمية تسمح لك بهذا - أما إذا كنت لا تستطيع القيام بالأمور الموضحة هنا، فهذا يُعزى إلى أن منطقتك لم تمنحك إذنًا للقيام بها؛ وليس بسبب فشل في النظام.

مقدمة

إن أداة بوابة التلاميذ/ أولياء الأمور لدى Genesis هي وسيلة آمنة لعرض السجلات المدرسية الخاصة بطفلك عن العام الدراسي الحالي. إذا وافقت منطقتك التعليمية، **فقد** يكون من حقل الوصول إلى المعلومات التالية:

- معلومات الاتصال الخاصة بأطفالك (البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف وجهات الاتصال في حالات الطوارئ)
- فترة التصحيح والاختبار والتقدير النهائية لأطفالك
- بطاقات التقارير الخاصة بطفلك أو أطفالك
- سجل الحضور اليومي الخاص بطفلك أو أطفالك وربما سجلات حضور الفصول الدراسية (إذا كانت مدرسة طفلك تستخدم سجلات حضور للفصول الدراسية).
- تكليفات دفتر درجات المعلم أو درجات التكليفات الخاصة بطفلك أو أطفالك.
- طلبات المواد الدراسية الخاصة بطفلك أو أطفالك وربما جدولهم للعام الدراسي المقبل.
- درجات الاختبار القياسية لطفلك (مثل NJ ASK)
- سجلات الانضباط الخاصة بطفلك أو أطفالك
- الخطابات المرسلة إليك بخصوص طفلك:
 - الخطابات ذات الأغراض العامة
 - خطابات الحضور
 - خطابات الانضباط
 - خطابات الجداول
 - خطابات الغرامات/ الرسوم
- المستندات التي تم تحميلها بالنسبة لتلاميذك.
- الاستبيانات أو النماذج المتاحة عبر الإنترنت.

ستوجهك باقي أجزاء هذا الدليل عبر جميع الشاشات التي قد تظهر أمامك وكيفية استخدامها. يُرجى العلم بأنه من الممكن ألا ترى كل شاشة لكل تلميذ من تلاميذك (إذا كان لديك أكثر من تلميذ في المنطقة التعليمية). وتختار المنطقة التعليمية الشاشات التي يمكن توفيرها. وقد لا تُعرض الشاشات إذا لم تكن منطبقة على تلميذك.

تسجيل الدخول وتسجيل الخروج



تسجيل الدخول

إن تسجيل الدخول إلى Genesis أمرٌ في غاية السهولة:

1. انتقل إلى عنوان URL الخاص بالوصول إلى الويب المرفق بحزمة الترحيب المستلمة من منطقتك التعليمية.
2. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني في حقل **Username (اسم المُستخدم)**
3. أدخل كلمة مرور Web Access الخاصة بك في حقل **Password (كلمة المرور)**.
4. انقر على زر **Login (تسجيل الدخول)**

تسجيل الدخول للمرة الأولى

عند تسجيل دخولك للمرة الأولى، سيُطلب منك تغيير كلمة مرورك.

ماذا لو نسيت كلمة مروري؟

بجوار زر Login (تسجيل الدخول)، يمكنك العثور على الرابط **Forgot My Password** (نسيت كلمة مروري):



إذا نسيت كلمة مرورك، فانقر على الرابط **Forgot My Password** (نسيت كلمة مروري)، إذا كان موجودًا. إذا لم يكن موجودًا، يجب أن تتصل بمقر مدرستك أو المنطقة التعليمية التابع لها. قد تظهر المعلومات على الشاشة التي ترى عليها معلومات مزيفة في نموذج الشاشة الموضح أعلاه:

WEBSITE: MySchool.MyDistrict.com | EMAIL: WebAccessHelp@myschool.com | HELP DESK: 999-999-9999

إذا لم تكن تلك المعلومات موجودة، فينبغي أن تكون قد استلمت معلومات حول المكان الذي يجب الاتصال به في الحزمة الخاصة بالمنطقة التعليمية التابع لها. وستحصل على كلمة مرور جديدة تم إنشاؤها عشوائيًا. وقد تُرسل كلمة المرور الجديدة إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بك. وعند تسجيل الدخول للمرة الأولى باستخدام كلمة مرورك الجديدة، سيُطلب منك تغييرها.

تسجيل الخروج

من المهم أن تسجل خروجك من Genesis Web Access بشكل صحيح: من المهم أن تسجل خروجك من كافة تطبيقات الويب بشكل صحيح.

لتسجيل الخروج، حدد موضع الزر Log Out (تسجيل الخروج) في الركن العلوي الأيمن من كل شاشة وانقر عليه:



The screenshot shows the Genesis Parent Resources interface. At the top right, there is a navigation bar with buttons for HOME, STUDENT DATA, CONTACTS, PAYMENT, SETTINGS, and LOGOUT. Below this, there is a 'Summary' section for a student named Caitlin Daily. A blue callout box points to the 'LOGOUT' button in the top right corner of the page.

حين تنقر على أيقونة تسجيل الخروج، يتم تسجيل خروجك فوراً:



The screenshot shows the Genesis Township Schools logo and a message: "Thank you for using the Genesis Township Schools Parent/Student Access. You are now logged out."

لماذا أسجل خروجي؟ لماذا لا أغلق المتصفح أو "أتلخص منه"؟

إن إغلاق متصفحك دون تسجيل الخروج سيترك جلساتك مفتوحة على ملقم Genesis. وهذا يؤدي إلى إنشاء ثغرة أمنية لا يمكن لأحد سواك أن يغلقها: تحرر الأمان والسلامة وقم بتسجيل خروجك دائماً بشكل صحيح. في هذه الحقبة من إمكانيات الوصول إلى الإنترنت، من المهم أن تغلق جلساتك دائماً بشكل صحيح حتى لا يتمكن الأشخاص غير المصرح لهم من الوصول إلى معلوماتك.

وهذا لا ينطبق على Genesis فحسب، وإنما على أي تطبيق إنترنت/ ويب تستخدمه.

التحويل من اللغة الإنجليزية إلى الإسبانية يوجد زر [Cambiar el idioma a español](#) في الركن السفلي الأيسر من كل شاشة. للتحويل إلى اللغة الإسبانية، انقر على هذا الزر. وستتحوّل لغة وحدة أولياء الأمور إلى اللغة الإسبانية. وسيتم تغيير الزر نفسه إلى [Change language to English](#). انقر عليه إذا أردت العودة إلى اللغة الإنجليزية.

شاشة لوحة معلومات ملخص التلميذ

شاشة الملخص - لوحة معلومات التلميذ

Friday, 6/28/2013 2:51 PM

Caitlin Daily
GENESIS HIGH SCHOOL | STUDENT ID: 504495 | STATE ID: 7325217730

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER	LIST	BUCK	DAY	F
1	US HISTORY 2	FY	MTWRF	D233	Barry, Jack L.				
2	*CALCULUS AP	FY	MTWRF	107	Antonacci, John				
3A	WOODS TECH I	FY	MTWRF	172	Bailey, Gene				
4-5	ENGLISH 4 AP	FY	MTWRF	D272	Autry, Al				
E	LUNCH	S2	MTWRF	CAP-A	Bagwell, Jeff				
7-8	*PHYSICS HON	FY	MTWRF	C154	Barrett, Bob				
9	*PHYSICS HON	FY	T	C154	Barrett, Bob				
9	PE 4/SCI	Q4	MWRF	GYM-A	Rose, Danielle				
10	SPANISH 4	FY	MTWRF	170	Anderson, Matt				

THIS WEEK: M T W R F
ATTENDANCE: [Progress Bar]
ASSIGNMENTS: [Progress Bar]

FRIDAY
BUS WEEK / DAY: FRIDAY
ROUTE: A10 TIME: 06:50AM BUS #: B210 PICK UP / DROP OFF: stops at Easy St. & Herberetsville Rd.
PM: A10 03:30PM BUS #: ghs

Home room: D233 - Barry, Jack L.
Counselor: Allen, Myron
Age: 19
Birthdate: 03/26/1994
Lunch PIN #: 4135

GRADE: 12

SELECT STUDENT: Daily, Caitlin

Genesis Parents Module 2.0

هذا هو التلميذ الحالي.

إن المادة الدراسية المميزة بلون مختلف هي المادة التي يفترض أن يكون التلميذ فيها خلال هذه اللحظة.

قم بالتمرير إلى الأسفل للاطلاع على المزيد من التلاميذ

ملخص بيانات التلميذ للوصول أولياء الأمور لدى Genesis - شاشة لوحة معلومات التلميذ
حين تسجل دخولك إلى Genesis Web Access، فإن أول شاشة تراها هي ملخص بيانات التلميذ الخاص بطفلك. هذه هي شاشة لوحة معلومات التلميذ. سترى "لوحة المعلومات" بالنسبة لكل تلميذ مرتبطة بتسجيل دخولك. وسيظهر جميع تلاميذك على شاشة واحدة.

وتحتوي "لوحة المعلومات" الخاصة بكل تلميذ على حدة على المعلومات التالية:

- معلومات أساسية عن التلميذ: student id (مُعَرَّف التلميذ)، homeroom (حجرة الدراسة الأساسية)، grade (الصف)، age (العمر). إذا كنت تشاهد الشاشة خلال اليوم الدراسي، فستطلع أيضًا على معلومات حول الحصة التي يحضرها تلميذك "في هذه اللحظة": current class (الحصة الحالية)، و current teacher (المعلم الحالي) و current room (حجرة الدراسة الحالية).
- الجدول الخاص بتلميذك. يتم تمييز الحصة التي يكون التلميذ فيها "في هذه اللحظة" باللون الأخضر.
- ملخص حضور التلميذ بالنسبة للأسبوع الحالي - يُظهر لك هذا الملخص رمز حضور مُرمَّزًا بالألوان لكل أسبوع على حدة.
- ملخص الواجبات بالنسبة للأسبوع الحالي - عدد الواجبات المحددة لكل يوم على حدة.
- بشكل اختياري، ستعرض مواعيد الحافلات الخاصة بالتلميذ.

Friday, 6/28/2013 2:51PM



Caitlin Daily

GENESIS HIGH SCHOOL | STUDENT ID: 504495 | STATE ID: 7325217730

Homeroom: D233 Barry, Jack L.
Counselor: Allen, Myron
Age: 19
Birthdate: 03/26/1994
Lunch PIN #: 4131

GRADE: 12

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER	LIST	BLOCK	DAY: F
1	US HISTORY 2	FY	MTWRF	D233	Barry, Jack L.			
2	*CALCULUS AP	FY	MTWRF	107	Antonelli, John			
3A	WOODS TECH 1	FY	MTWRF	172	Bailey, Gene			
4-5	*ENGLISH 4 AP	FY	MTWRF	D273	Autry, Al			
6	LUNCH	52	MTWRF	CAF-A	Bagwell, Jeff			
7-8	*PHYSICS HON	FY	MTWRF	C164	Barrett, Bob			
9	*PHYSICS HON	FY	T	C164	Barrett, Bob			
9	PE 4/SCI	Q4	MWRF	GYM-A	Rose, Danielle			
10	SPANISH 4	FY	MTWRF	178	Anderson, Matt			

THIS WEEK	M	T	W	R	F	BUS	WEEK / DAY	FRIDAY	
ATTENDANCE	-	-	-	-	-	ROUTE	TIME	BUS #	PICK UP / DROP OFF
ASSIGNMENTS	0	0	0	0	0	AM A10	06:50AM	B210	stops at Easy St. & Herbertsville Rd.
						PM A10	03:30PM	ghs	

لوحة معلومات مخصصة لكل تلميذ على حدة

علامات التبويب العلوية

هناك أربع "علامات تبويب علوية" مميزة باللون الأزرق الداكن. وقد لا تراها جميعًا، فهذا يتوقف على نوعية الشاشات التي تسمح بها منطقتك التعليمية. وتشتمل العلامات الأربعة على:

- **HOME** (الصفحة الرئيسية) – هنا تقوم بإعداد ملف تعريف المستخدم الخاص بك والوصول إلى Message Center (مركز الرسائل) والذي يقدم إليك رسائل محدثة أولاً بأولٍ عن تلاميذك.
- **STUDENT DATA** (بيانات التلميذ) – هنا يمكنك رؤية المعلومات الخاصة بتلميذ محدد. إن الشاشة الأولى التي تراها عند النقر على علامة التبويب **STUDENT DATA** (بيانات التلميذ) هي لوحة المعلومات Summary (الملخص) مع "لوحة معلومات" مستقلة لكل تلميذ على حدة من تلاميذك.
- **CONTACTS** – أما Contacts (جهات الاتصال) فهي تسرد لك كافة معلومات الاتصال المسجلة بالنسبة لتلاميذك وقد تسمح لك بتحديثها.
- **PAYMENT** (الدفع) – إذا كانت منطقتك التعليمية تسمح بسداد الرسوم عبر الإنترنت من خلال Genesis، فستظهر علامة التبويب Payments (الدفع). وإذا لم تكن تسمح بذلك، فلن تظهر علامة التبويب هذه.

المزيد من المعلومات حول كل تلميذ

تتضمن شاشة Summary (الملخص) لوحة معلومات لكل تلميذ من تلاميذك على حدة. وتعطيك علامات التبويب الأخرى ذات اللون الأزرق الفاتح مزيدًا من المعلومات حول تلميذ واحد في كل مرة.

Friday, 6/28/2013 2:51PM



Caitlin Daily
GENESIS HIGH SCHOOL | STUDENT ID: 504495 | STATE ID: 7325217730

GRADE: **12**

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER	U5T	BLOCK	DAY: F
1	US HISTORY 2	FY	MTWRF	D233	Barry, Jack L			
2	*CALCULUS AP	FY	MTWRF	107	Antonelli, John			
3A	WOODS TECH 1	FY	MTWRF	172	Bailey, Gene			
4-5	*ENGLISH 4 AP	FY	MTWRF	D273	Autry, Al			
6	LUNCH	S2	MTWRF	CAF-A	Bagwell, Jeff			
7-8	*PHYSICS HON	FY	MTWRF	C164	Barrett, Bob			
9	*PHYSICS HON	FY	T	C164	Barrett, Bob			
9	PE 4/SCI	Q4	MWRF	GYM-A	Rose, Danielle			
10	SPANISH 4	FY	MTWRF	178	Anderson, Matt			

THIS WEEK M T W R F

ATTENDANCE: - - - - -

ASSIGNMENTS: 0 0 0 0 0

BUS WEEK / DAY **FRIDAY**

ROUTE	TIME	BUS #	PICK UP / DROP OFF
AM A10	06:50AM	B210	stops at Easy St. & Herbertsville Rd.
PM A10	03:30PM	ghs-	

اسم المستشار: Homeroom: D233 Barry, Jack L
Counselor: Allen, Myron
Age: 19
Birthdate: 03/26/1994
Lunch PIN #: 4131

مسارات الحافلات

تكاليف دفتر الدرجات والحضور خلال الأسبوع

إذا كان لطالب المدرسة الثانوية أو المدرسة المتوسطة جدول للحصص، فانقر على إحدى الأيقونات من أجل الحصول على نسخة من الجدول قابلة للطباعة. وهي قد تكون في صورة قائمة أو مربعات.

التلميذ المُحدد

يمكن "تحديد" تلميذ واحد فقط في كل مرة على حدة. وحين "تحدد" تلميذاً، فستظهر معلومات هذا التلميذ على علامات التبويب الإضافية - وهي علامات التبويب Student Data (بيانات التلميذ). على سبيل المثال، إذا نقرت على علامة التبويب Attendance (الحضور)، فسترى تقويمًا يتضمن الحضور اليومي للتلميذ المحدد طوال العام الدراسي.

تحديد تلميذ معيّن

Parent Resources

HOME STUDENT DATA CONTACTS PAYMENT SETTINGS LOGOUT

Summary Assessments Attendance Grading Discipline Grabsbook Scheduling Documents Forms Conferences Letters

Summary

SELECT STUDENT: Daily, Caitlin

Friday, 6/28/2013 2:51PM



Caitlin Daily
GENESIS HIGH SCHOOL | STUDENT ID: 504495 | STATE ID: 7325217730

حدد التلميذ الذي ترغب في الاطلاع على معلوماته

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER	U5T	BLOCK	DAY: F
1	US HISTORY 2	FY	MTWRF	D233	Barry, Jack L			
2	*CALCULUS AP	FY	MTWRF	107	Antonelli, John			
3A	WOODS TECH 1	FY	MTWRF	172	Bailey, Gene			
4-5	*ENGLISH 4 AP	FY	MTWRF	D273	Autry, Al			
6	LUNCH	S2	MTWRF	CAF-A	Bagwell, Jeff			
7-8	*PHYSICS HON	FY	MTWRF	C164	Barrett, Bob			
9	*PHYSICS HON	FY	T	C164	Barrett, Bob			
9	PE 4/SCI	Q4	MWRF	GYM-A	Rose, Danielle			
10	SPANISH 4	FY	MTWRF	178	Anderson, Matt			

THIS WEEK M T W R F

ATTENDANCE: - - - - -

ASSIGNMENTS: 0 0 0 0 0

BUS WEEK / DAY **FRIDAY**

ROUTE	TIME	BUS #	PICK UP / DROP OFF
AM A10	06:50AM	B210	stops at Easy St. & Herbertsville Rd.
PM A10	03:30PM	ghs-	

Homeroom: D233 Barry, Jack L
Counselor: Allen, Myron
Age: 19
Birthdate: 03/26/1994
Lunch PIN #: 4131

تغيير التلميذ المُحدد

يتم عرض اسم "التلميذ المُحدد حاليًا" في القائمة المنسدلة **Select Student** (تحديد التلميذ) في الجزء العلوي من الشاشة. لاختيار تلميذ آخر، انقر على القائمة المنسدلة **Select Student** (تحديد التلميذ) واختر اسم التلميذ الذي ترغب في تحديده. بمجرد الانتهاء من هذا الأمر، ستنقلك علامات التبويب إلى معلومات التلميذ الذي تم تحديده حديثًا.

القائمة المنسدلة Select Student (تحديد التلميذ)

تحتوي هذه القائمة المنسدلة على أسماء كافة التلاميذ المرتبطين بتسجيل دخولك. إذا نقص أحد التلاميذ، فيُرجى الاتصال بمقر مدرستك أو المنطقة التعليمية التابع لها. قد تطلب منك منطقتك التعليمية أن تقدم قسيمة إذن منفصلة لكل تلميذ على حدة.

اللوحات الظاهرة على لوحة المعلومات

تُلخَّص معلومات التلميذ في الجانب الأيسر من لوحة المعلومات. وقد تكون صورة التلميذ معروضة، إلى جانب المعلومات الأساسية مثل حجرة الدراسة الأساسية والصف والمستشار التوجيهي والعمر وتاريخ الميلاد والموقع الحالي للتلميذ.



Homeroom:
D233 Barry, Jack L.
Counselor:
Allen, Myron 
Age: 19
Birthdate: 03/26/1994
Lunch PIN #: 4131

النماذج

Forms Library

Today is 6/28/2013

These are the online forms that are available for **Caitlin**

FORM	SUBMITTED ON	SUBMITTED BY	FILLABLE FROM	FILLABLE THRU	FOR
1. Sample Template April 18 2013	4/18/2013	demo@edl.com			Caitlin
2. Sample Template Sept 2013	4/18/2013	demo@edl.com			Caitlin
3. Basic Information	3/26/2013	demo@edl.com			Caitlin
4. Activity Questionnaire	Not Yet Submitted				Caitlin
5. Survey - New School Year	Not Yet Submitted				Caitlin
6. Transcript Request	Not Yet Submitted				Caitlin

إذا كانت هناك أي نماذج متاحة أمامك لإكمالها، فستظهر على شاشة **Student Data (بيانات التلميذ) ← Forms (النماذج)**. يفتح كل نموذج بالنقر على اسمه، حتى يمكنك الإجابة عن الأسئلة المتضمنة فيه.

Forms Library

Activity Questionnaire for Caitlin

Activity Questionnaire

QUESTION	ANSWER
Do you intend to engage in any activities this year?	<input type="text"/>
What activity are you most interested in engaging in?	<input type="text"/>
Tell us about your interests!	<input type="text"/>
Question? Please visit www.usblinc.com for help	<input type="text"/>

Questions marked with an + are required:

لإكمال أحد النماذج

1. اذهب إلى علامة التبويب Student Data (بيانات التلميذ) ← Forms (النماذج).
2. حدد النموذج الذي ترغب في إكماله وانقر على اسمه المميز:

Forms Library					
Today is 6/28/2013					
These are the online forms that are available for Caitlin .					
FORM	SUBMITTED ON	SUBMITTED BY	FILLABLE FROM	FILLABLE THRU	FOR
1. Sample Template April 18 2013	4/18/2013	demo@aol.com			Caitlin
2. Simple Template Sept 2013	4/18/2013	demo@aol.com			Caitlin
3. Basic Information	3/26/2013	demo@aol.com			Caitlin
4. Activity Questionnaire	Not Yet Submitted				Caitlin
5. Survey - New School Year	Not Yet Submitted				Caitlin
6. Transcript Request	Not Yet Submitted				Caitlin

1. بالنقر على اسم النموذج سيظهر النموذج حتى يمكن إكماله. وكل نموذج مختلف عن غيره.

Forms Library
Activity Questionnaire for Caitlin

Activity Questionnaire

QUESTION	ANSWER
Do you intend to engage in any activities this year?	<input type="radio"/>
What activity are you most interested in engaging in?	<input type="text"/>
Tell us about your interests?	<input type="text"/>
Question? Please visit www.aalme.com for help	<input type="text"/>

Questions marked with an * are required.

Update Answers

Update Answers

Update Answers

2. حين تنتهي من إكمال النموذج، انقر على زر (تحديث الإجابات). وهكذا يتم إرسال إجاباتك إلى Genesis. إذا لم تنقر على زر (تحديث الإجابات)، فلن يتم تسجيل إجاباتك.

إدارة جهات الاتصال

تسمح لك شاشة جهات الاتصال باستعراض معلومات الاتصال الخاصة بتلاميذك وتحديثها أيضًا عند الرغبة في ذلك. إذا لم يكن مسموحًا لك بتحديث معلومات الاتصال مباشرة عبر Web Access، فلن ترى الحقول والأزرار الموضحة هنا. إذا لم تجد تلك الحقول والأزرار، فُرجى الاتصال بمقر مدرستك أو منطقتك التعليمية من أجل تحديث المعلومات الخاصة بأطفالك.

قد تظهر أيقونة PDF بجوار اسم كل طفل من أطفالك على حدة لتسمح لك بطباعة معلومات الاتصال الحالية الخاصة بهم.

تحذير: لا يمكنك القيام بهذه الأمور إلا إذا كانت المنطقة التعليمية الخاصة بك تسمح لك بهذا. يفترض هذا القسم أن المنطقة التعليمية تسمح لك بهذا - أما إذا كنت لا تستطيع القيام بالأمور الموضحة هنا، فهذا يُعزى إلى أن منطقتك لم تمنحك إذنًا للقيام بها؛ وليس بسبب فشل في النظام.

Parent Resources
Genesis Parents Module 3.0

Save All Changes

Contacts for Caitlin Daily

TYPE	ATTENDANCE	EMERGENCY	PTO	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG
Cell Phone						
Cell Phone						
Email (Home)						
Add Home Email						

Dalone Smith

TYPE	ATTENDANCE	EMERGENCY	PTO	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG
Cell Phone						
Cell Phone						
Cell Phone						
Email (Home)						
Email (Home)						
Email (Home)						
Add Home Email						

John Doe

TYPE	ATTENDANCE	EMERGENCY	PTO	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG
Home Phone						
Email (Home)						

Save All Changes

PDF

نقر على أيقونة PDF للحصول على قائمة قابلة للطباعة تتضمن جميع جهات الاتصال الخاصة بهذا التلميذ.

يتناول كل قسم جهة اتصال مختلفة.

وقد ترى أرقام الهواتف و / أو عناوين البريد الإلكتروني

جزء من شاشة جهات الاتصال يسرد كافة معلومات الاتصال الخاصة بتلاميذك

ما هو المُدرج على شاشة إدارة جهات الاتصال؟

- يُدرج على شاشة جهات الاتصال جميع معلومات الاتصال عبر الهاتف والبريد الإلكتروني الخاصة بمن يلي:
- التلاميذ أنفسهم - عناوين البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الخليوي الخاص بأطفالك.
 - أوصياء التلاميذ - الأوصياء القانونيون - مثلك - وهم المسموح لهم بالاطلاع على معلومات الأطفال.
 - جهات الاتصال الأخرى - جميع الأشخاص الآخرين الذين ترغب أن تكون المدرسة على علم بهم في حياة أطفالك، بما في ذلك:
 - جهات الاتصال في حالة الطوارئ - وهم الأشخاص الذين ترغب في الاتصال بهم في حالات الطوارئ حين لا تكون متاحًا.

تحتوي شاشة جهات الاتصال على مساحة لكل طفل من أطفالك على حدة وداخل المساحة الخاصة بالطفل؛ هناك قسم منفصل لكل جهة اتصال على حدة.

عرض وطباعة معلومات جهات الاتصال لكافة التلاميذ المرتبطين بحسابك

لطباعة نسخة من كافة معلومات جهات الاتصال الموجودة على شاشة جهات الاتصال لتلميذ واحد، حدد موقع رمز PDF بجوار اسم التلميذ وانقر عليه.

حذف رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني: ابحث عن أيقونة علبة قمامة المحذوفات المناظرة لرقم الهاتف أو البريد الإلكتروني الذي ترغب في حذفه وانقر عليها:

سيظهر مربع تأكيد:

انقر على زر OK "موافق" من أجل الاستمرار وحذف عنوان البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف. انقر على Cancel (إلغاء) لترك عملية الحذف والإبقاء على المعلومات.



إضافة رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني: لإضافة رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني جديد، حدد موقع أداة "Add Phone/Email" (إضافة هاتف/ بريد إلكتروني) أسفل معلومات جهة الاتصال:

تأكد من تحديد موقع أداة "إضافة هاتف/ بريد إلكتروني" لجهة الاتصال الصحيحة. حيث إن كل جهة اتصال على حدة يكون لديها حقل بعنوان "إضافة هاتف/ بريد إلكتروني" خاص بها:

TYPE	ATTENDANCE	EMERGENCY	PTO	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG
Home Phone: 215-333-2223 x	<input type="checkbox"/>					
Email (Work): test1233@aol.com	<input type="checkbox"/>					
Add Phone/Email: Home Email	<input type="checkbox"/>					

تحتوي القائمة المنسدلة على قائمة بالأشياء التي يمكنك إضافتها إلى جهة الاتصال:

لا يمكنك إضافة شيء ليس ضمن الأشياء الواردة في هذه القائمة. إذا كان هناك شيء ناقص، فلا يُسمح لك بإضافته (على سبيل المثال: إذا كان البريد الإلكتروني (Email) ناقصاً، فليس مسموحاً لك بإضافة عناوين البريد الإلكتروني).

حدد نوع المعلومات التي تريد إضافتها.

ثم انتقل إلى حقل النص الفارغ وأدخل رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني.

انتقل إلى أعلى الشاشة أو أسفلها وانقر على الزر (حفظ جميع التغييرات).

إضافة جهة اتصال جديدة

إذا ظهر لديك زر **Show Add Contact...** (إظهار إضافة جهة اتصال...) في الجزء السفلي الأيسر من قائمة جهات الاتصال الخاصة بالتلميذ، فهذا يعني أنه مسموح لك بإضافة جهة اتصال جديدة! إذا لم يظهر ذلك الزر، فهذا يعني أنه ليس مسموحًا لك بإضافة جهة اتصال: يُرجى الاتصال بالمدرسة من أجل تحديث معلومات الاتصال.

لإضافة جهة اتصال، انقر على زر **Show Add Contact...** (إظهار إضافة جهة اتصال...). وهذا يُظهر مساحة "New Contact" (جهة اتصال جديدة) تحت الزر مباشرة:

قم بإدخال الحقول التالية:

- Contact First Name (الاسم الأول لجهة الاتصال) - الاسم الأول للشخص
- Contact Last Name (إسم العائلة لجهة الاتصال) - اسم العائلة للشخص
- Relation to Student (العلاقة بالتلميذ) - حدد علاقة جهة الاتصال الجديدة بالتلميذ: صديق؟ جار؟ توجد العديد من العلاقات المدرجة بالقائمة. من المهم أن تحدد العلاقة الصحيحة.
- هل الشخص من ضمن جهات الاتصال المخصصة لحالات الطوارئ لطفلك؟ هل ترغب في أن نتصل به في حالات الطوارئ؟ إذا كانت الإجابة بنعم، فحدد أحد خيارات جهات الاتصال في حالات الطوارئ.

يمكنك إدخال عدد يصل إلى ست جهات اتصال في حالات الطوارئ لكل تلميذ من تلاميذك. إن جهات الاتصال في حالات الطوارئ هي الأشخاص الذين ترغب في أن نتصل بهم في حالات الطوارئ. قم بإدخال هؤلاء الأشخاص بالترتيب الذي تود منا أن نراعيه عند الاتصال بهم.

بمجرد أن تنتهي من إدخال جميع المعلومات، انقر فوق زر **Add Contact** (إضافة جهة اتصال) لإضافة جهة الاتصال الجديدة.

تحذير: إذا كان لديك أكثر من تلميذ واحد، وترغب في استخدام جهة الاتصال الجديدة لجميع تلاميذك، فيجب عليك إضافتها بشكل منفصل إلى جهات الاتصال الخاصة بكل طفل على حدة.

تغيير معلومات العلاقة أو حذف جهة اتصال حالية

إذا كان مسموحًا لك بتحديث معلومات إحدى جهات الاتصال، فسيكون هناك زر **Options** (خيارات) في السطر العلوي من معلومات جهة الاتصال. لتحديث بيانات الاسم الخاصة بإحدى جهات الاتصال أو حذف جهة الاتصال بالكامل، استخدم هذا الزر **Options** (خيارات):

TYPE	ATTENDANCE	EMERGENCY	PTO	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG
Cell Phone: 908-987-8543 x [] T-Mobile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]
Add Phone/Email: Home Email []	Save All Changes					

حين تنقر على **Options** (خيارات)، ستظهر نافذة منبثقة:

TYPE	ATTENDANCE	EMERGENCY	PTO	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG
Cell Phone: 908-987-8543 x [] T-Mobile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]
Add Phone/Email: Home Email []	Save All Changes					

تعطيك النافذة المنبثقة ثلاثة خيارات:

- **Close** (إغلاق) - بالنقر على زر **Close** (إغلاق) يتم استبعاد النافذة المنبثقة وعدم إجراء أية تغييرات.
- **Change Contact** (تغيير جهة الاتصال) - إن النقر على **Change Contact** (تغيير جهة الاتصال) يسمح لك بتغيير الاسم ومعلومات العلاقة الخاصة بجهة الاتصال هذه. (يتم تغيير أرقام الهواتف وعناوين البريد الإلكتروني على النحو الموضح أعلاه).
- **Delete Contact** (حذف جهة الاتصال) - إن النقر على **Delete Contact** (حذف جهة الاتصال) يؤدي إلى حذف جهة الاتصال بالكامل: الاسم وأرقام الهواتف وعناوين البريد الإلكتروني. تحذير: لا يوجد زر UNDO (تراجع).

حذف جهة اتصال: حين تنقر على **Delete Contact** (حذف جهة اتصال)، سيظهر مربع التأكيد التالي:

Close

This will delete this contact and all of their phone, email and address information.

Are you sure you would like to proceed?

Yes No

إذا نقرت على **Yes** (نعم)، يتم حذف جهة الاتصال وجميع معلوماتها بشكل نهائي. إذا نقرت على **No** (لا)، فسيتم إغلاق النافذة المنبثقة ولن يتم حذف جهة الاتصال.

تغيير جهة اتصال: حين تنقر على **Change Contact** (تغيير جهة اتصال)، ستظهر النافذة المنبثقة التالية:

TYPE	ATTENDANCE	EMERGENCY	PTO	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG
Cell Phone: 908-987-8543 x [] T-Mobile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]
Add Phone/Email: Home Email []	Save All Changes					

يمكنك تغيير **First** (الاسم الأول) أو **Last** (اسم العائلة)، وتحديد ما إذا كانت جهة الاتصال مخصصة للطوارئ أم لا. لإجراء تغييرات على جهة الاتصال، قم بتحديث المعلومات، ثم مرر إلى أعلى الشاشة أو إلى أسفلها وانقر على زر **Save All Changes** (حفظ جميع التغييرات).

تحذير: لا يمكنك القيام بهذه الأمور إلا إذا كانت المنطقة التعليمية الخاصة بك تسمح لك بهذا. يفترض هذا القسم أن المنطقة التعليمية تسمح لك بهذا - أما إذا كنت لا تستطيع القيام بالأمور الموضحة هنا، فهذا يُعزى إلى أن منطقتك لم تمنحك إذنًا للقيام بها؛ وليس بسبب فشل في النظام.

الأسئلة الشائعة

1. كيف أحصل على معلومات تسجيل الدخول الخاصة بي؟
عادة ما سيكون تسجيل دخولك إلى Web Access لدى Genesis هو عنوان بريدك الإلكتروني. ستعطي عنوان البريد الإلكتروني، الذي ترغب في استخدامه من أجل تسجيل الدخول، إلى مدرستك أو منطقتك التعليمية. وستخبرك المدرسة أو المنطقة التعليمية حين يتم إدخال بيانات تسجيل الدخول الخاصة بك في نظام Genesis.
 2. ماذا لو نسيْتُ كلمة مروري؟
لاستبدال كلمة المرور المفقودة، يجب عليك الاتصال بمدرستك أو بالمنطقة التعليمية التابع لها.
 3. ما هو عنوان URL الخاص بـ Web Access؟
<https://parents.pennsauken.net/genesis/parents?gohome=true>
 4. كيف أسجل خروجي من Web Access؟
هناك زر صغير يحمل اسم Log Off (تسجيل الخروج) على الجزء العلوي الأيمن من كل شاشة من شاشات Web Access. انقر على زر Log Off (تسجيل الخروج).
 5. هل توجد مشكلة إذا اكتفيت بإغلاق المتصفح بدلاً من تسجيل الخروج؟ هل أحتاج حقاً إلى تسجيل الخروج؟
إن إغلاق متصفحك لا يمثل عملية تسجيل الخروج نفسها. بل يجب عليك تسجيل الخروج من Web Access لتجنب احتمالية وصول شخص آخر بطريق الخطأ إلى معلومات تلميذك.
على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بالوصول إلى Web Access من مكان عام، مثل مكتبة أو غيرها من نقاط الوصول العامة إلى الإنترنت، فإذا اكتفيت بإغلاق متصفحك ومغادرة المكان، دون تسجيل الخروج، فستكون هناك فرصة بأن يتمكن شخص آخر من استعادة جلستك على Web Access فور مغادرتك والاطلاع على معلومات طفلك. أما حين تسجل خروجك بشكل صحيح، فيتم إنهاء جلسة Web Access.
- احرص دائماً على تسجيل خروجك من Web Access - لا تكتفِ مطلقاً بإغلاق متصفحك
6. ماذا لو كان لا يتوفر لدي إمكانية الوصول إلى جميع تلاميذي؟
إذا كنت بحاجة إلى الوصول إلى أحد التلاميذ غير المرتبطين بتسجيل دخولك لدى Web Access، فيجب عليك الاتصال بمقر مدرستك أو منطقتك التعليمية.