

_{教育服务} 家长门户

用户手册

3.0 版本

Genesis 学生信息系统

家长门户

目录

简介	3
登录与登出	4
"Student Summary Dashboard"(学生摘要仪表板)屏幕	6
摘要屏幕 - 学生仪表板	6
选择学生	8
表格	10
填写表格	10
联络人管理	12
添加新联络人	14
常见问题解答(Frequently Asked Questions,FAQ)	16

警告: 此类操作一律须经学区许可。本章节假设您已获得相应许可。如果您无法执行本 文所述操作,则可能是因为您所在地区未获相关许可,而非系统故障。

<u>简介</u>

Genesis 家长/学生门户工具是查看儿童当前学年学习记录的安全可靠之法。如果您的学区 做出了相应选择,您*可能*有权访问以下信息:

- 儿童的联系方式(电子邮件、电话号码、紧急联络人)
- 儿童的考试时间、测验和期末成绩
- 儿童的成绩单
- 儿童的每日考勤记录或者班级考勤记录(如果儿童所在学校使用班级考勤)。
- 教师年级用书分配以及儿童的年级指定。
- 儿童的课程要求或下一学年课程表。
- 儿童的标准化考试成绩(例如 NJ ASK)
- 儿童的纪律记录
- 有关儿童的致家长函:
 - 通用信函
 - 考勤信函
 - 纪律信函
 - 课程表信函
 - 罚款/费用信函
- 已为儿童上传的文档。
- 在线问卷或表格。

本手册的其余部分将指导您浏览所有可用屏幕及其使用方法。请注意,您可能无法看到所 有学生的每个屏幕(如果您在该学区有多名学生)。 学区可选择哪些屏幕可用。若某屏幕不适用于您的学生,可能会不予显示。

登录与登出



登录

登录 Genesis 系统非常简单:

- 1. 进入您所在地区欢迎数据包所提供的网站访问 URL。
- 2. 在"Username" (用户名)字段中, 输入您的电子邮件地址
- 3. 在"Password" (密码)字段中, 输入您的网站访问密码。
- 4. 点击"Login"(登录)按钮

首次登录

首次登录时,系统将要求您更改密码。

如果忘记了密码,该怎么办?

在"Login"(登录)按钮旁,您可以找到"Forgot My Password"(忘记密码)链接:



Forgot My Password

如果忘记密码,请点击此^{Forgot My Password}链接(如果存在)。如果找不到此链接,您 必须联系学校或地区办事处。这些信息可能会显示于屏幕上,例如显示虚假信息的下方示 例屏幕:

WEBSITE: MySchool.MyDistrict.com | EMAIL: WebAccessHelp@myschool.com | HELP DESK: 999-999-9999 如果此处未显示相应信息,您应该可在地区数据包找到求助电话号码。您将获得一组随机 生成的新密码。新密码可能会发送至您的电子邮件账户。首次使用新密码登录时,系统将 要求您更改此密码。

登出

请务必正确登出 Genesis 网站访问:请务必正确登出**所有**网站应用程序。



为何需要登出?为何不能直接关闭网站或直接关闭浏览器?

在不登出的情况下关闭浏览器,您在 Genesis 服务器上的会话将一直保持开启状态。如此 一来,就会生成只有您才能关闭的安全漏洞:出于安全考量,请始终正确登出。置身于 互联网时代,请务必正确关闭会话,以免未经授权之人访问您的信息。

这不仅适用于 Genesis, 也适用于您使用的任何互联网/网站应用程序。

从英语切换为西班牙语

每个屏幕的左下角都设有一个 Cambiar el idioma a español 按钮。如需切换为西班牙语,请点 击此按钮。然后"Parent"(家长)模块的语言将更改为西班牙语。按钮本身会更改为 Change language to English 。点击此按钮,可重新切换回英语。

"Student Summary Dashboard"(学生摘要仪表板)屏幕

摘要屏幕 - 学生仪表板

Parent Resource	ces					A HOME	Astrop	ENT DATA	CONTACTS	O PAYMENT	O SETTINGS	A LOBOUT
	Lummary - Aber) Transferra	Alberdarice	urating onch	fine or	ubmank -	christoling	Desimate	Forms Con	fermos Letter		
	Sum	man						64.67	TOTAL CONTRACT	DATES COMP	8	
ieșis Parents Module 2.0				Frida	y, 6/28/	2013 2:5	1PM					此为目前的学 生。
	ic	3	Caltil	in Daily Highschool (5	TUDENT ID:	504495 5 ⁻	TA TE IC: 7025	217730		₅₀ 1	2	
			PER	COURSE	SEM	DAY5	ROOM	TEACHER	Miller 🗯	LOCO DAVIE		
		1	T.C.	US HISTORY 2	FF	MTWRE	0293	Barry, jack L	5	室山見	显示的课程	是是学生此刻安
			2	*CALCURUS AF	FF	MTWRF	107	Antaoeiii, jah	10	人山山		主尼于工机列又
	A STATE OF	A all	3A.	WOODS TECH 1	FF.	MTWRF	172	Balley, Gene		排的证	未程	
	Homethom		4.5	*ENGLISH 4 AP	FY	MTWRF	D273	Autry, Al				
	D233 flarry, Jack	1	6	DUNCH	52	MTWRE	CAF.A	Bagweil, jeff				
	Counselor:		7.8	*PHYSICS HON	FY	MTWRF	C154	Barrett Bob				
	Allen, Myron 🖬		9	*PHYSICS HON	FY.	T	C164	BarxetL Bob				
	Age 1	9 ancientes	9.	PE-445CI	QH	MWRF	: GYM-A	Rose, Dartiell	2		向下逐	滚动, 可杳看其
	Lunch PIN #: 4	135	10	SPAN(SEL4	FY	MIWHE	170	Anderson M	un 🦯		仙兴月	_
			THES			-	8115	WEEK / DAY		IDAY	1만구크	1
			ATTEN	DANCE DISCUSSION		ROUT	TIME	THUS #	PICK UP /	DROP OFF		
			ASSIGN		0 0	AN A10	06:50A	V E210 sto	os at Easy St. (A Herbertsville R	đ.,	
						A10	03/30P9	er ipns			-	V

Genesis 家长访问学生数据摘要 - 学生仪表板屏幕

登录 Genesis 网站访问时,首先将看到"Student Data Summary"(学生数据摘要)屏幕。 此为学生的仪表板屏幕。您将看到您登录账户所连结的各学生"仪表板"。您指定的所有 学生均显示于同一屏幕上。

各学生的"仪表板"均包含以下信息:

- 学生基本信息:学生id、教室、年级、年龄。如果您在教学日查看该屏幕,还可 看到学生"现在"所在班级的信息:当前班级、当前教师和当前教室。
- 学生课程表。学生"当前"所在班级以绿色突出显示。
- 学生的本周考勤摘要:此处会以不同颜色来显示各周的考勤信息。
- 本周作业摘要 每天需要上交多少
- 还可选择显示学生的校车分配。

1 al	The second second	Caitl	In Daily	UDENT ID:	504495 1 51	TATE ID: 73253	GRAD 17
		PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER 🛒 LIST 🗩 BLOCK DAY: F
	1 2	9	US HISTORY 2	FY	MTWRF	D233	Barry, Jack L
		2	*CALCULUS AP	FY	MTWRE	107	Antonelli, John
No. of Concession, Name		AE	WOODS TECH 1	FY	MTWRF	172	Balley, Gene
		4-5	*ENGLISH 4 AP	FY	MTWRF	D273	Autry, Al
D233 Barry I	ack I	6	LUNCH	52	MTWRF	CAF-A	Bagwell, Jeff
Counselor:	or you as	7-8	*PHYSICS HON	FY	MTWRE	C164	Barrett, Bob
Allen, Myron	3	9	*PHYSICS HON	FY	T	C164	Barrett, Bob
Age:	19	9	PE 4/SCI	Q4	MWRF	GYM-A	Rose Danielle
Birthdate: Lunch PIN #:	03/26/1994 4131	10	SPANISH 4	FY	MTWRF	178	Anderson, Matt
		THIS	NEEK M T W	RF		BUS	WEEK / DAY
		ATTEN	DANCE	- +	ROUT	TE TIME	BUS # PICK UP / DROP OFF

一名学生的信息仪表板

顶部选项卡

总共有四个可用的深蓝色"顶部选项卡"。您可能无法看到全部四个选项卡, 这取决于您所在地区所启用的屏幕。四个选项卡包括:

- ^{▲ HOME} 您可在此处设置用户档案,以及访问提供学生<u>最新信息的"</u>信息中心"。
- ^{ICONTACTS} "Contacts"(联络人)列出了已登记的学生所有联系信息,并允许 您更新相应信息。

关于每名学生的更多信息

"Summary"(摘要)屏幕设有每名学生的单独仪表板。其他浅蓝色选项卡每次只显示一 名学生的详细信息。

PER COURSE SEM DAYS ROOM TEACHER 正 UST 1 US.HISTORY 2 FY MTWRF D233 Barry. jack L 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 Balley. Gene 4.5 *ENGLISH 4 AP FY MTWRF D273 Autry. Al 23 Barry. jack L Counselor: Allen, Myron ≅ Age: 19 9 PE 4/SCI Q4 MWRF GYM-A Rose Danielle	97.
1 US HISTORY 2 FY MTWRF D233 Barry, jack Ł 2 *CALCULUS AP FY MTWRF 107 Antonelli, john 3A WOODS TECH 1 FY MTWRF 17Z Balley, Gene 4-5 *ENGLISH 4 AP FY MTWRF D273 Autry, Al D233 Barry, jack L Counselor: Alten, Myron 2 9 *PHYSICS HON FY MTWRF C164 Barrett. Bob Age: 19 9 PE 4/SCL Q4 MWRF GYM-A Rose. Danielle	SIDCK DAY:F
可姓名 2 *CALCULUS AP FY MTWRF 107 Antonelli, johin 3A WOODS TECH 1 FY MTWRF 172 Balley, Gene 4-5 *ENGLISH 4 AP FY MTWRF D273 Autry, Al D233 Barry, Jack L 6 LUNCH S2 MTWRF CAF-A Bagwell, Jeff Counselor: 7-8 *PHYSICS HON FY MTWRF C164 Barrett. Bob Are: 19 9 PE 4/SCI Q4 MWRF GYM-A Rose, Danielle	
P姓名 Homeroom: D233 Barry, Jack L Counselor: Alten, Myron ≅ Age: 19 9 PE 4/SCI Q4 MWRF GYM-A Rose Danielle	
Homeroom: D233 Barry, Jack L Counselor: Alten, Myron ☑ Age: 19 9 PE 4/SCI Q4 MWRF GYM-A Rose Danielle	
Dubin Homeroom: 6 LUNCH S2 MTWRF CAF-A Bagwell, Jeff D233 Barry, Jack L 7-8 *PHYSICS HON FY MTWRF C164 Barrett. Bob Counselor: 9 *PHYSICS HON FY T C164 Barrett. Bob ARe: 19 9 PE4/SCI Q4 MWRF GYM-A Rose. Danielle	
Counselor: 7-8 *PHYSICS HON FY MTWRF C164 Barrett. Bob Allen, Myron I 9 *PHYSICS HON FY T C164 Barrett. Bob Allen, Myron I 9 *PHYSICS HON FY T C164 Barrett. Bob Age: 19 9 PE4/SCI Q4 MWRF GYM-A Rose. Danielle	
Allen, Myron ⊡ 9 *PHYSICS HON FY T C164 Barrett. Bob Age: 19 9 PE 4/SCI Q4 MWRF GYM-A Rose. Danielle	
Age: 19 9 PE 4/SCI Q4 MWRF GYM-A Rose Danielle	校车路约
Birthdate: 03/26/1994 10 SPANISH 4 FY MTWRF 17B Anderson Matt	
THIS WEEK M T W R F BUS. WEEK / DAY	FRIDAY
年祝田北公配占毎国老計 ATTENDANCE O C C C C ROUTE TIME BUS # PICK U	IP / DROP OFF

如果高中或初中学生有课程表,点击 🔤 图标可获取一份可打印的课程表。可选择列表或 方块等两种显示方式。

已选学生

一次只能"选择"一名学生。"选择"学生后,学生的信息将显示于其他"学生数据"选项卡中。例如,倘若您点击"Attendance"(考勤)选项卡,您将看到所选学生在整个学年的每日考勤日历。

选择学生

Parent Resour	rces	-				Anone	Astuo	ENT DATA	OKTACTS	PAYMENT	OSETTINGS	B LOBOUT
	Summary	Americanetta	Attendance	Grading Discipl	-	abberth -	chestaling	Decements For	m conterne	ins Letters		
	Su	ummai						5010737	HODIE: Daily	Califier		
Genesis Parents Module 20 Friday, 6/28/2013 2:51PM												
	1	T	Calt	in Daily	008N7 (0	States 1 5	(AT)(IC) 7825	选择您希望查看信的学生			「信息	
			-12	counse.	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER 🛒	UST 🛒 BLOG	<u>∎1-4-</u> 3	L	
	1 . h		1.1	US HISTORY 2	Př.	NTWRE	0213	Barry, jack L				
			2	*CALCULUS AF	EY.	MTWRF	107	Antoisell, John				
			34	WOODS TECH 1	FY	NTWEE	172	Balley Gene				
			4.5	*ENGLISH # AP	EY.	MTWRF	0273	Autry, Al				
	D233 Barry	back k	6.	UUNCH	51	MTWRF	CAF-A	Rappell jeff				
	Caunselor:	512 T. C.	7.8	*PHYSICS HON	77	MTWRF	C164	Barrett Bob				
	Allen, Myron	162	9	*PHYSICS HON	FE.	1	0164	Sarrett, Rob				
	Age:	19	91	PE 4/1C	Q4	MWRF	GVN-A	Rise. Danielle				
	Birthdate:	03/26/1994	10	SPANSPEA	- FY	MING	178	Anderican Mett				
			THIS	WEEK M T W		1	805	WEEK / DAY	FRIDA)			
			ATTEN	CANCE DESCRIPTION		ROUT	TE TIME	BUS #	FICK UP / DRG	POFF		
			ASSIGN	MINTS 07010	0.0	AM	06;5048	V 6210 stops a	T EASY ST. & He	bertsville Rd	6	
					-	M ATC	03:30Pl	a gra				
						11 C 11					1	

更改已选学生

"当前所选学生"的姓名会显示于屏幕顶部的"Select Student"(选择学生)下拉菜单中。如需选择其他学生,请点击"Select Student"(选择学生)下拉菜单,并选择待选学生的姓名。待操作完毕,选项卡将切换至您最后所选学生的信息。

"Select Student" (选择学生)下拉菜单

此下拉菜单包含您登录账户所连结的各学生姓名。如缺少一名学生,请联系您学校或地区 办事处。您所在地区可能会要求您为每名学生单独提交一份许可表。

仪表板上的面板



员、年龄、出生日期以及学生目前所在 位置等基本信息。

学生信息汇总于仪表板左侧。此处会显 示学生照片,以及教室、年级、辅导

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

表格

Parent Resources						_	Access	40 stra	UKNI DATA	RCONTACT	O PAYMENT	Outtings	8 106001
	Summery	Amesoments	Arrendence	Goding	Decision	Gradebook	Scheduling 1	Documents	Tame	Contenences	Lemen		
	-F(arms							-	RINT: Daty	Califie 💽		
Genesis Perents Module 2.3													
					Fo	ems Library							
					Toda	ey is 6/28/2013							
			10	ese are the	e online fo	rms that are a	vallable for C	aitlin.					
		FORM.		SUBS			FILLABLE		LLABLE THR	u roe			
		1. Sansle Te	migrame Agent 1812	013	4/16/2013	demo@adlcom		1.0		Catto			
		2. Timple Ter	riplace Department		4/18/2013	Temo@asl.com				Calder			
		3. Sam life	TRADE IN		3/26/2013	Serre@atlass				Cattor			
		4 America	ettistriale	Aurit	6 Subremid					Califor			
		S. Same-N	the Service Year	Not 21	e Sidemand					Calify			
		& Transcript	Perganet :	Not Ye	e Libermod					Satter			
Carrow of Macros Alexandri											OCTO/PUPE	areas (Television of	Section Proc.

填写表格

如有亟需您填写的任何表格,均将显示于"Student Data→ Forms"(学生数据→表格) 屏幕上。点击表格名称,以打开表格,并回答其中所列问题。

		awaren minunaa	Massawa			(Announced the	40.00	
Summery Assesse	ns Amendence (indry Undefin	Gindebook Sch	edulers Docum	ons feme	Conferences L		
Forms						iellitte only c	itter 🔳	
enn Madule I.D								
		Activity Q	Firms Ubrary vestionnaire for Ca	itin				
		Activ	ity Questionnaire					
QUESTION	ANSWEE							
Do you intent to orgage in any activities	tit yeart 📋							
What activity are you must represend in er	PODDAL OT							
Tel un alcut your	Mainwess?							
Quantion? Planum start www.anderse.co	for tals		1					
		Questions ma	rked witti an + are ri Matra Antonio	equired.				
at shares a bitable								

填写表格

- **1. 转至** "Student Data→Forms" (学生数据→表格) 选项卡。
- 2. 选择要填写的表格, 然后点击突出显示的名称:

	These	For Toda are the online for	rms Library y is 6/28/2013 rms that are avai	lable 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. 点击表格名称,即会显示表格,以供您填写。每张表格均不同。

	Activity Questionnaire
JESTION	ANSWER
Do you meend to engage in any activities this year? What activity are you most interested in engaging m?	
Tell us about your meneme?	
Question? Please visit www.ashme.com for help	
	Questions marked with an + are required.

联络人管理

在"Contacts"(联络人)屏幕中,您可以查看或更新学生的联系方式。如果您无权通过 网站访问方式直接更新联络人信息,则看不到上述字段和按钮。如果缺少这些字段和按钮, 请联系学校或地区办事处,以便为儿童而更新信息。

每名儿童的姓名旁可能会显示 🎽 PDF 图标,可供您打印其当前联系方式。

警告: 此类操作一律须经学区许可。本章节假设您已获得相应许可。如果您无法执行本 文所述操作,则可能是因为您所在地区未获相关许可,而非系统故障。



"Contacts" (联络人)屏幕的部分区域会列出学生的所有联系方式

联络人管理屏幕会列出哪些信息?

"Contacts"(联络人)屏幕会列出下列人员的所有电话和电子邮件联系方式:

- 学生自己 儿童自己的手机号码和电子邮件地址
- 学生的监护人 允许查看儿童信息的合法监护人(例如您)。
- 其他联络人-您希望学校在儿童上学期间需要了解的其他所有人员,包括:
 - 紧急联络人 您希望在出现紧急情况但您不在时需要联系的人员。

"Contacts" (联络人)屏幕为每名儿童均设有单独区域;且每名联络人都有单独分区。 **查看和打印您账户所连结全部学生的联系信息**

如需打印学生"Contacts"(联络人)屏幕所列全部联系信息的副本,请点击该学生姓名 旁边的 PDF 图标。

删除电话号码或电子邮件地址:找到要删除电话号码或电子邮件对应的删除垃圾桶 图标,然后点击图标:

Cell Phone: 732-598-0607 x							
此时将显示确认对话框:							
Message from webpage	点击'	"ок" (确定)按钮し	以继续操(乍,并删除电	
Are you sure you would like to delete this number?	子邮件 消),	⊧地址或 以放弃:	电话 删除	号码。点 并保留偏	点击"Can 言息。	cel"(取	
OK Cancel							

添加电话号码或电子邮件地址:如需添加新的电话号码或电子邮件地址,请在联络 人信息下方找到 "Add Phone/Email" (添加电话/电子邮件)工具:

Add Phone/Email	Home Email 💌	Save All Changes

确保为正确的联络人找到"Add Phone/Email"(添加电话/电子邮件)。每名联络人的信 息均单独显示"Add Phone/Email"(添加电话/电子邮件)字段:

John Doe Emergency	1 Options							
ТҮРЕ		ATTENDANCE	EMERGENCY	РТО	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG	
Home Phone:	215-333-2223 ×						•	
Email (Work):	test1233@aol.com							
Add Phone/Email	Home Email 💌	Sav	e All Changes					

下拉菜单内含您可以添加至联络人信息的内容:

Add Phone/Email	Home Email 💌	Save All Changes
	Home Email Cell Phone Work Email Work Phone	您只能添加此列表中的各项信息。如果缺少某信息,则意 味着您无权添加该信息(例如,倘若未显示"Email"(电子 邮件),则意味着您无权添加电子邮件地址)。

选择要添加的信息类型。 然后,移动至空白文本字段,并输入电话号码或电子邮件地址。 转至屏幕的顶部或底部,点击 Save All Changes 按钮。

添加新联络人

如果学生联络人列表左下角显示 ^{Show Add Contact...}按钮,则意味着您有权添加新联 络人!如果看不到此按钮,则表明您无权添加联络人:请联系您的学校,以更新联系方式。

First Name:	Last Name:
Relationship to Studen	t:
Is Emergency Contact?:	Not an emergency contact 💌

请输入以下字段:

- 联络人名字-此人名字
- 联络人姓氏-此人姓氏
- 与学生的关系 选择新联络人与学生的关系: 朋友? 邻居? 此处列出了若干种关系。
 请务必正确选择。
- 此人是否为儿童的紧急联络人?如遇紧急情况,您是否希望联络他们?如果是,请
 选择一名紧急联络人。

Is Emergency Contact?:	Not an emergency contact
	Not an emergency contact
Add Contact	Yes, Emergency 1
_	Yes, Emergency 2
	Yes, Emergency 3
	Yes, Emergency 4
	Yes, Emergency 5
	Yes, Emergency 6

您可以为每名学生输入最多六名紧急联络 人。紧急联络人是您希望在紧急情况下联 络的人。针对这些人员,请输入您希望的 联系先后顺序。

输入所有信息后,点击 Add Contact 按钮即可添加新联络人。

警告: 如有多名学生,并且您希望新联络人应用于全部学生,您必须将这些信息分别添 加至每名儿童的联络人中。

更改现有联络人的关系信息或删除现有联络人

如果您拥有更新联络人信息的权限,则联络人信息的顶部一行将显示 Options (选项)按钮。如需更新联络人的姓名信息或完全删除联络人,请使用 Options (选项)按钮:

Ann Smith Aunt Au	Int Options										
ТҮРЕ		ATTENDANCE	EMERGENCY	рто	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG				
Cell Phone:	908-987-8543 × T-Mobile										
Add Phone/Email	Home Email 💌	Save All Chang	jes								
点击 Options	。(选项)后,将显示弹出	l框:									
Ann Smith Aunt Au	Int Options Close										
ТҮРЕ	Change Contact Delete Contact	ATTENDANCE	EMERGENCY	рто	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG				
Cell Phone:	908-987-8543 x T-Mobile		V				•	U			
Add Phone/Email	Home Email 💌 Save All Changes										
Close Change Conta Delete Contac Chan Chan 系信 • Dele	■ # # # # # # # # # # # # #	:) 按钮, intact (更 给件地址更 act (删图	弹出框名 夏改联络 夏改方式 余联络人	<注消 <	失,并且 即可更词 所述。〕 卯可完全	_不做任何〕 攻此联络人 删除此联约	更改。 、的 姓名 和 关 各人。此时将册	削除			

删除联络人:点击 Delete Contact (删除联络人),将显示以下确认对话框:



如果点击<u>"Yes"(是)</u>,将永久删除联络人及其所有信息。如果点击<u>"No"(否)</u>,则 会关闭弹出框,且不会删除联络人。

更改联络人: 点击 Change Contact (更改联络人),将显示以下弹出框:

Ann Smith Aunt Aunt Options			Close							
туре		First	Ann	DANCE	EMERGENCY	РТО	TEXT	PRIMARY	DISTRICT CONTACT	
		Last	Smith				MESSAGE	PHONE	FLAG	
Cell Phone:	908-987	Relation:	Aunt 💌	-						
	T-Mobil	Emergency?	Not an emergency contact 💌	-		-				-
Add Phone/Email Home Email 💌 Save				e All Chan	pes					

您可以更改联络人的**名字**或**姓氏**,并选择是否将他们设置为紧急联络人。如需更改联络人,请更新信息,然后滚动至屏幕顶部或底部,并点击^{Save All Changes}(保存所有更改)按钮。

警告: 此类操作一律须经学区许可。本章节假设您已获得相应许可。如果您无法执行本 文所述操作,则可能是因为您所在地区未获相关许可,而非系统故障。

常见问题解答(Frequently Asked Questions, FAQ)

1. 何处获得登录账户?

您的 Genesis 网站访问登录账户通常是您的电子邮件地址。请提供相应的电子邮件地址,作为您的 学校或地区登录账户。当您的账户登录 Genesis 系统时,学校或地区会通知您。

2. 如果忘记了密码,该怎么办?

如需找回丢失的密码,您必须致电学校或地区。

3. 网站访问的 URL 是什么?

https://parents.pennsauken.net/genesis/parents?gohome=true

4. 如何登出网站访问?

每个网站访问屏幕的右上角均设有"Log Off"(登出)小按钮。点击"Log Off"(登出)按钮。

5. 能不能直接关闭浏览器,而不点击登出?是否真的需要登出?

关闭浏览器与登出并不相同。您必须登出网站访问,以免其他人意外访问您的学生信息。

例如,倘若您在某公共场所(图书馆或其他公共互联网接入点)登录网站访问,却没有登出就直接 关闭浏览器,那么当您走开后,其他人就能够立即重新打开您的网站访问会话,并查看儿童的信息。 只有登出,才能正确终止网站访问会话。

<u>请始终登出网站访问,切勿直接关闭浏览器</u>

6. 如果无法访问所有学生的数据,该怎么办?

如需访问尚未连接至您网站访问账户的学生,您必须致电学校或地区办事处。