



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”（学生摘要仪表盘）屏幕.....	6
摘要屏幕 - 学生仪表盘.....	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，则可能是因为你所在地区未获相关许可，而非系统故障。

简介

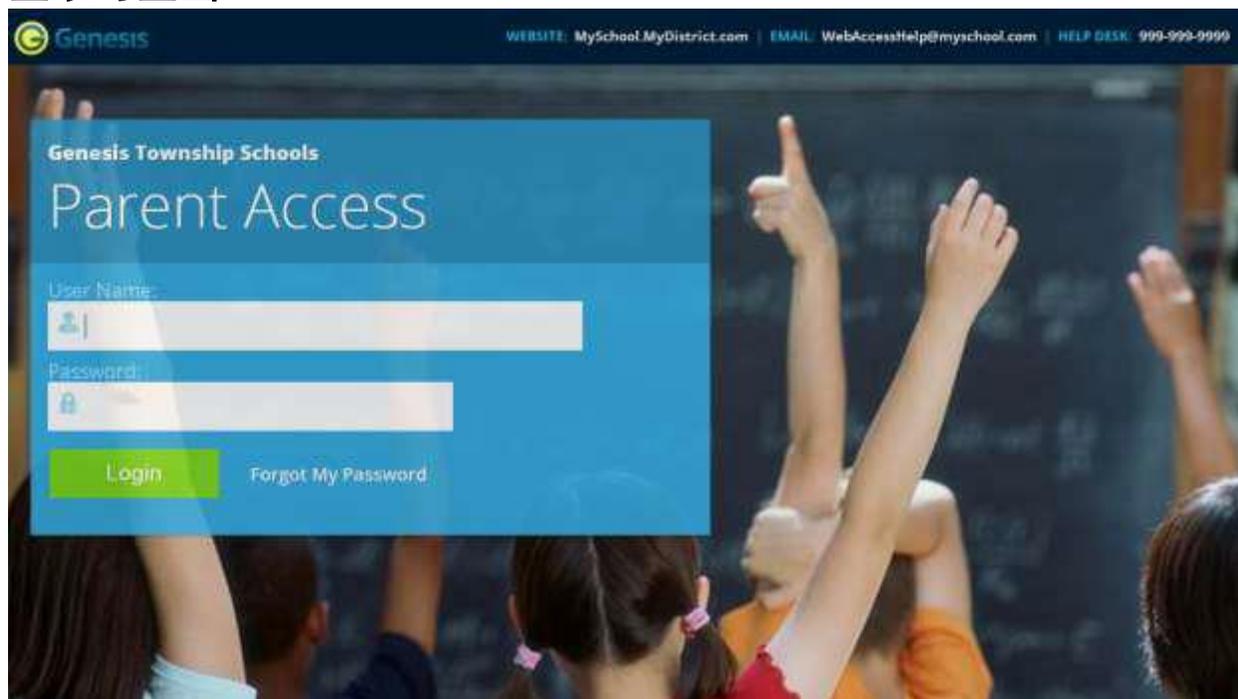
Genesis 家长/学生门户工具是查看儿童当前学年学习记录的安全可靠之法。如果您的学区做出了相应选择，您 **可能** 有权访问以下信息：

- 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：



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。

如需登出，请找到并点击每个屏幕右上角的“Log Out”（登出）按钮：

如需登出，请点击屏幕右上角的“Log Out”（登出）按钮。

Genesis Parents Module 2.0

Friday, 6/28/2013 2:51PM

Caitlin Daily
GENESIS HIGH-SCHOOL | STUDENT ID: 866495 | STATE ID: 7335217730 | 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	Antoosi, John				
3A	WOODS TECH I	FY	MTWRF	172	Bailey, Gene				
4-5	*ENGLISH 4 AP	FY	MTWRF	D272	Aubry, Al				
E	LUNCH	S2	MTWRF	CAP-A	Bagwell, Jeff				
7-8	*PHYSICS HON	FY	MTWRF	C164	Barrett, Bob				
9	*PHYSICS HON	FY	T	C164	Barrett, Bob				
9	PE 4/SCI	QH	MWRF	GYM-A	Rose, Danielle				
10	SPANISH 4	FY	MTWRF	176	Ardenson, Matt				

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

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

点击登出图标后，即可立即登出：

Genesis
Genesis Township Schools

Thank you for using the Genesis Township Schools Parent/Student Access.
You are now logged out.

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

Genesis Parents Module 2.0

Friday, 6/28/2013 2:51 PM

Caitlin Daily GRADE: 12
GENESIS HIGH SCHOOL | STUDENT ID: 504495 | STATE ID: 7325217730

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER
1	US HISTORY 2	FY	MTWRF	D233	Barry, Jack L.
2	*CALCULUS AP	FY	MTWRF	107	Antoressi, John
3A	WOODS TECH I	FY	MTWRF	172	Bailey, Gene
4-5	ENGLISH 4 AP	FY	MTWRF	D272	Autry, Al
6	LUNCH	S2	MTWRF	CAP-A	Bagwell, Jeff
7-8	*PHYSICS HON	FY	MTWRF	C164	Barrett, Bob
9	*PHYSICS HON	FY	T	C164	Barrett, Bob
9	PE 4/SCI	D4	MWRF	GYM-A	Rose, Danielle
10	SPANISH 4	FY	MTWRF	178	Anderson, Matt

THIS WEEK: M T W R F

ATTENDANCE: [Progress Bar]

ASSIGNMENTS: [Progress Bar]

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	gms	

此为目前的学生。

突出显示的课程是学生此刻安排的课程

向下滚动，可查看其他学生

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。

Friday, 6/28/2013 2:51PM



Homeroom:
D233 Barry, Jack L.

Counselor:
Allen, Myron

Age: 19

Birthdate: 03/26/1994

Lunch PIN #: 4131

Caitlin Daily GRADE: 12

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

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	17B	Anderson, Matt			

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

一名学生的信息仪表盘

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，以及访问提供学生最新信息的“信息中心”。
-  **STUDENT DATA** - 此处可查看特定学生的相应信息。点击  **STUDENT DATA** 选项卡时，首先将看到“Summary”（摘要）仪表盘，每名生均设有单独的“仪表盘”面板。
-  **CONTACTS** - “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。
-  **PAYMENT** - 如果您所在地区选择允许通过 Genesis 进行在线支付，则会显示“Payments”（支付）选项卡。否则不予显示。

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盘。其他浅蓝色选项卡每次只显示一名学生的详细信息。

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

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER
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	17B	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			

GRADE: 12

校车路线

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 Resources

Summary Assessments Attendance Grading Discipline Gradbook 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

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

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER
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	17B	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			

选择您希望查看信息的学生

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。

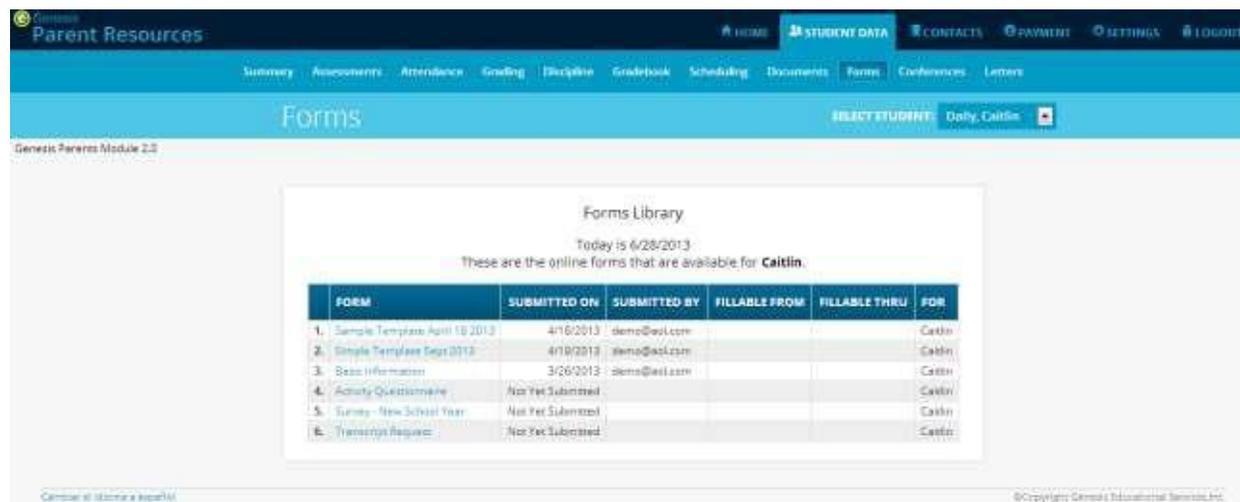
仪表板上的面板



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

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、辅导员、年龄、出生日期以及学生目前所在位置等基本信息。

表格



Forms Library

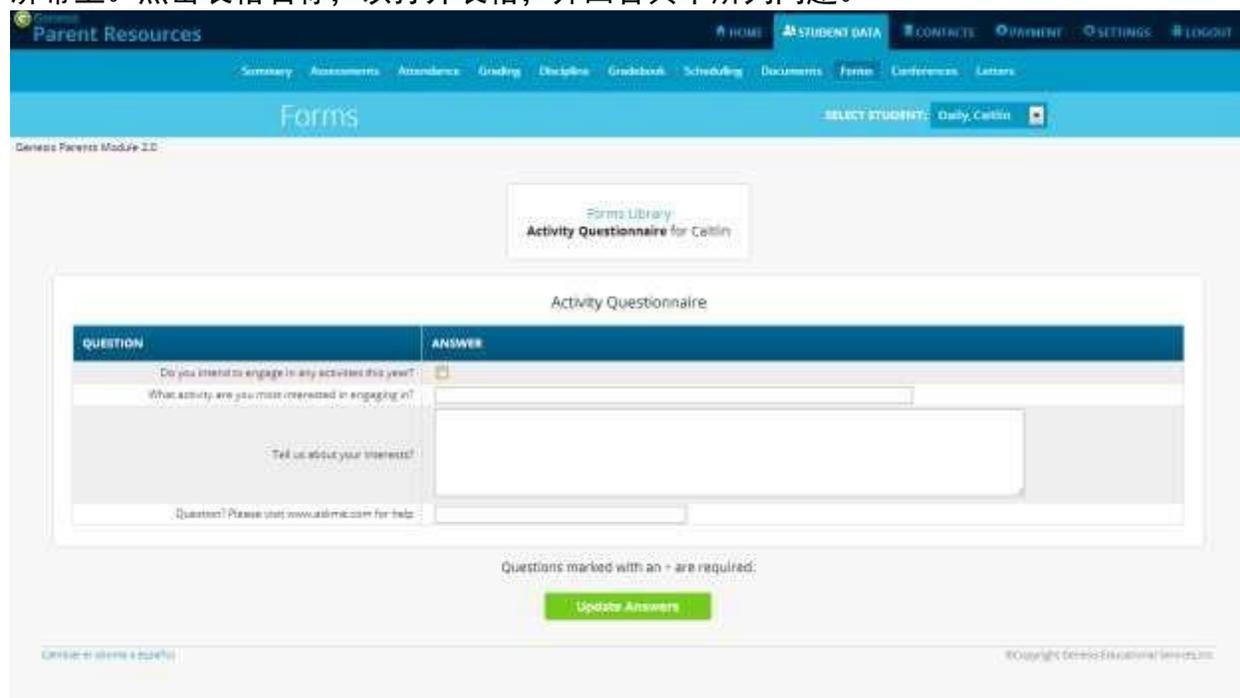
Today is 6/28/2013

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 Dept 2013	4/19/2013	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

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。



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"/>
Questions? Please visit www.edl.com for help.	<input type="text"/>

Questions marked with an * are required:

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：

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. 点击表格名称，即会显示表格，以供您填写。每张表格均不同。

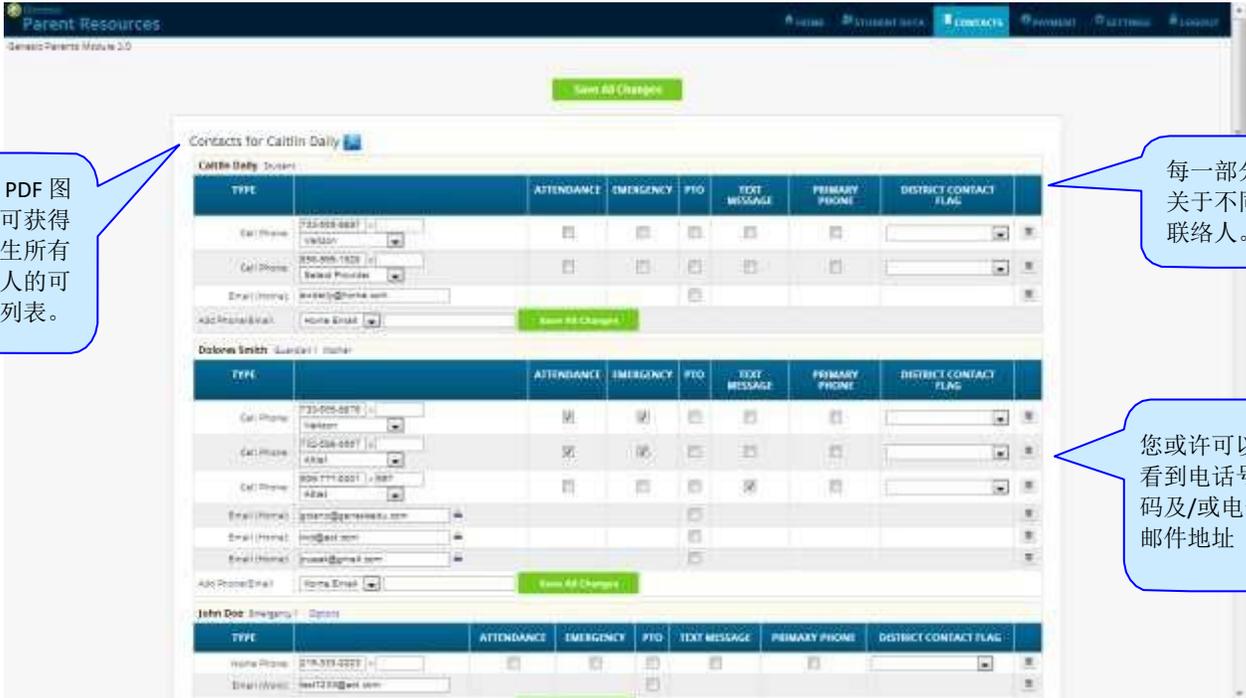
2. 表格填妥后，请点击 **Update Answers** 按钮。此时，您的回答将发送给 Genesis。如果您不点击 **Update Answers** 按钮，将不会记录您的答案。

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。



点击 PDF 图标，可获得该学生所有联络人的可打印列表。

每一部分均关于不同的联络人。

您或许可以看到电话号码及/或电子邮件地址

“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：
 - o 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。

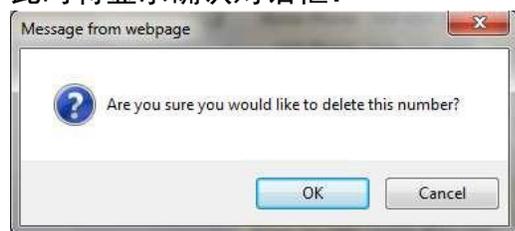
查看和打印您账户所连结全部学生的联系信息

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：



此时将显示确认对话框：



点击“OK”（确定）按钮以继续操作，并删除电子邮件地址或电话号码。点击“Cancel”（取消），以放弃删除并保留信息。

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：

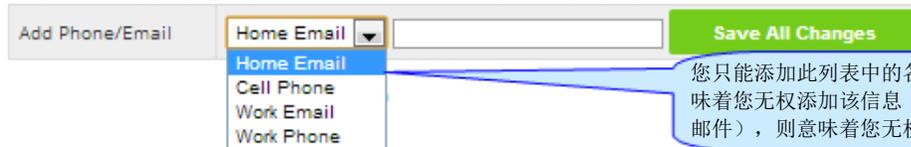


确保为正确的联络人找到“Add Phone/Email”（添加电话/电子邮件）。每名联络人的信息均单独显示“Add Phone/Email”（添加电话/电子邮件）字段：



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						
Add Phone/Email: Home Email						

下拉菜单内含您可以添加至联络人信息的内容：



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。

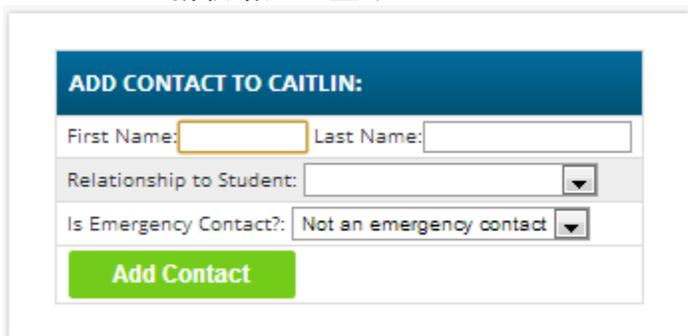
然后，移动至空白文本字段，并输入电话号码或电子邮件地址。

转至屏幕的顶部或底部，点击  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。

如需添加联络人，请点击 **Show Add Contact...** 按钮。此时，按钮下方将显示“New Contact”（新联络人）区域：



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。



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 Aunt Options		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					

点击 **Options**（选项）后，将显示弹出框：

Ann Smith Aunt Aunt Options		ATTENDANCE	EMERGENCY	PTO	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Close Change Contact Delete Contact </div>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]
Add Phone/Email:	Home Email []	Save All Changes					

[Close](#)

[Change Contact](#)

[Delete Contact](#)

弹出框提供三个选项：

- **Close** - 点击“Close”（关闭）按钮，弹出框会消失，并且不做任何更改。
- **Change Contact** - 点击 [Change Contact](#)（更改联络人）即可更改此联络人的姓名和关系信息。（电话号码和电子邮件地址更改方式如上所述。）
- **Delete Contact** - 点击 [Delete Contact](#)（删除联络人）即可完全删除此联络人。此时将删除此联络人的

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

[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](#)

如果点击 [“Yes”](#)（是），将永久删除联络人及其所有信息。如果点击 [“No”](#)（否），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		ATTENDANCE	EMERGENCY	PTO	TEXT MESSAGE	PRIMARY PHONE	DISTRICT CONTACT FLAG
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Close</p> <p>First: <input type="text" value="Aunt"/></p> <p>Last: <input type="text" value="Smith"/></p> <p>Relation: <input type="text" value="Aunt"/></p> <p>Emergency? <input type="text" value="Not an emergency contact"/></p> </div>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]
Add Phone/Email:	Home Email []	Save All Changes					

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，则可能是由于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。

请始终登出网站访问，切勿直接关闭浏览器

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。