

家长注册用户 指南

2024年11月更新

概述

尤因公立学校使用学生信息和管理系统 Genesis 来记录和跟踪学生数据。Genesis 是一个综合系统，允许教育工作者和管理员有效、方便地管理学生记录，包括但不限于成绩和出勤率。完成学生的注册后，您将收到 GENESIS 自动发送的电子邮件，告知您家长访问帐户已激活。此帐户是一种安全可靠的方式，可用于查看这些学生的本学年记录。您可以在家长访问帐户中查看的一些页面包括出勤率、校车信息、成绩册、午餐余额、成绩单、要填写的表格等。

Genesis 在线注册门户 (<https://genesis.ewingboe.org/genesis/openReg>) 用于收集完成注册所需的有关您的学生的基本信息。以下信息将帮助您利用 Genesis 在线注册门户完成注册过程。

开始之前：

开始之前，请确保准备好所有信息：

学生的出生证明

- 父母/监护人带照片的身份证件
- 一 (1) 份房屋所有权或租赁证明
- 4 份地址证明（日期为最近 30 天内）
- 过去一年内的学生免疫接种记录和体检记录
- 特殊教育记录，如儿童研究小组评估和学生的 IEP（如果适用）
- 法院监护文件（如适用）

在我们学区网站的注册页面上可以找到更详细的注册和居住要求列表：

<https://www.ewing.k12.nj.us/site/Default.aspx?PageID=131>

在 GENESIS PORTAL 开始在线注册流程之前，请扫描或拍摄所有必需的文件并将其保存在设备的一个文件夹中。

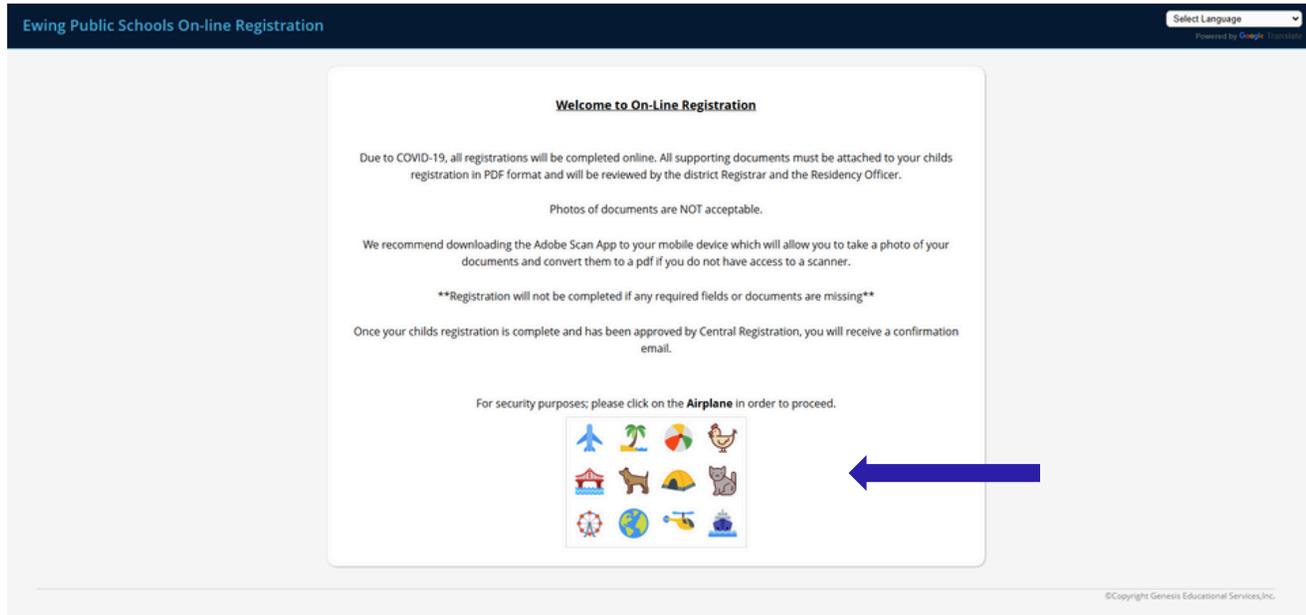
温馨提示：



注册你的学生

要开始注册流程，请访问 Ewing 公立学校网站 www.ewing.k12.nj.us。单击“学区信息”选项卡，单击“注册”，然后单击注册页面第 3 步中的 Genesis 链接。

1. 要开始新注册，请按照说明点击图像



1.2. 使用您的电子邮件和你能记住的密码创建一个临时的 Genesis 帐户。通过创建帐户，您可以保存您的信息并登录以更新信息或上传其他文档。

In order to continue Open Registration please fill in the information below to create an account. Accounts are active until all students in the Open Reg Package are registered, then it will be deactivated.

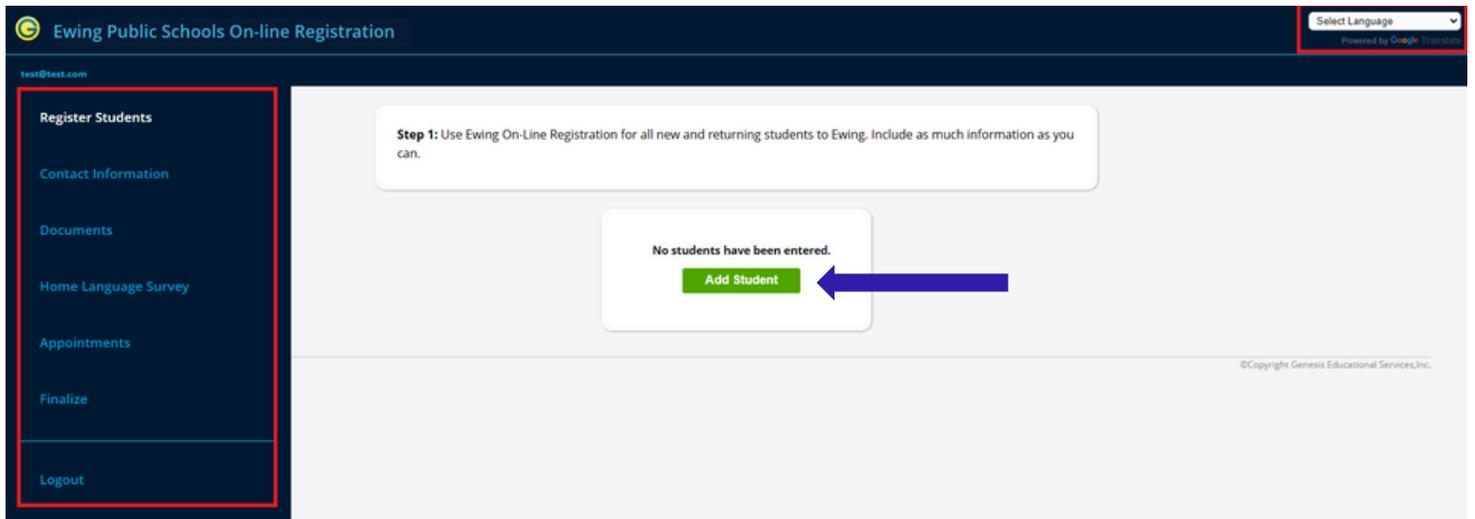
Email:

Password:

Confirm Password:

这不是您的家长访问帐户。中央注册处完成您孩子的注册后，您将无法再访问此登录信息。

3. 创建帐户后，您将看到以下屏幕。导航菜单位于屏幕左侧。随着注册的进行，此菜单中的每个部分都将被标记以显示是否已完成。使用屏幕右上角的红色框翻译 Genesis Parent Portal。



4. 点击“添加学生”，输入学生的姓名和信息，与出生证明或护照上显示的完全一致。输入每个部分的所有必填信息：学校、学生信息、市、出生、移民、语言、军事、健康、其他问题。

不要忘记填写种族、民族和军事关联指标部分。

School

Registering for School Year:*

Anticipated Grade Level:*

Student Info

Student First Name: *

Middle Name:

Student Last Name:* Suffix:

Nick Name:

Ethnicity:* Hispanic
 Not Hispanic

Select one or more races:* White
 Black or African American
 American Indian or Alaska Native
 Asian
 Native Hawaiian or Other Pacific Islander

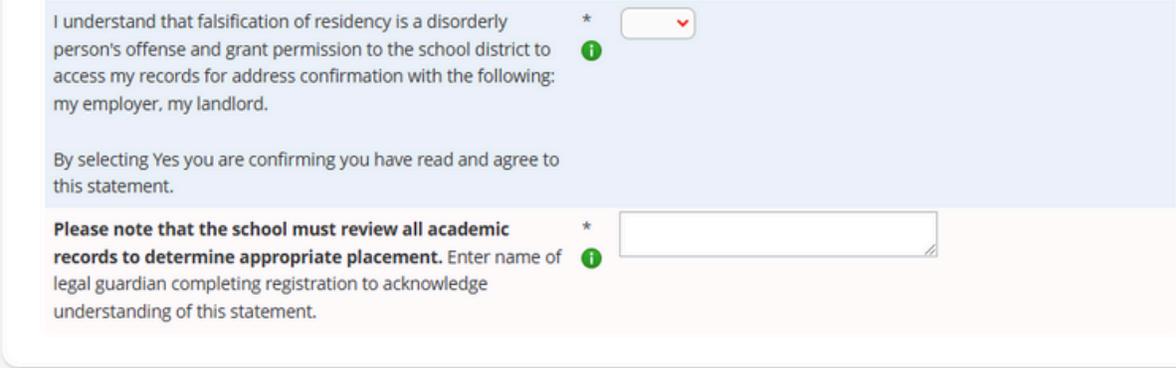
Gender at Birth:*

Gender Preference:

Municipality

Municipality:

5. 必填字段标有星号 (*)。填写完所有必填字段后, 点击屏幕底部的“添加学生”。



I understand that falsification of residency is a disorderly person's offense and grant permission to the school district to access my records for address confirmation with the following: my employer, my landlord.

By selecting Yes you are confirming you have read and agree to this statement.

Please note that the school must review all academic records to determine appropriate placement. Enter name of legal guardian completing registration to acknowledge understanding of this statement.

Cancel **Add Student** ←

6. 如果有更多学生需要注册, 请点击“添加其他学生”。如果没有, 请点击“进入下一屏幕”。

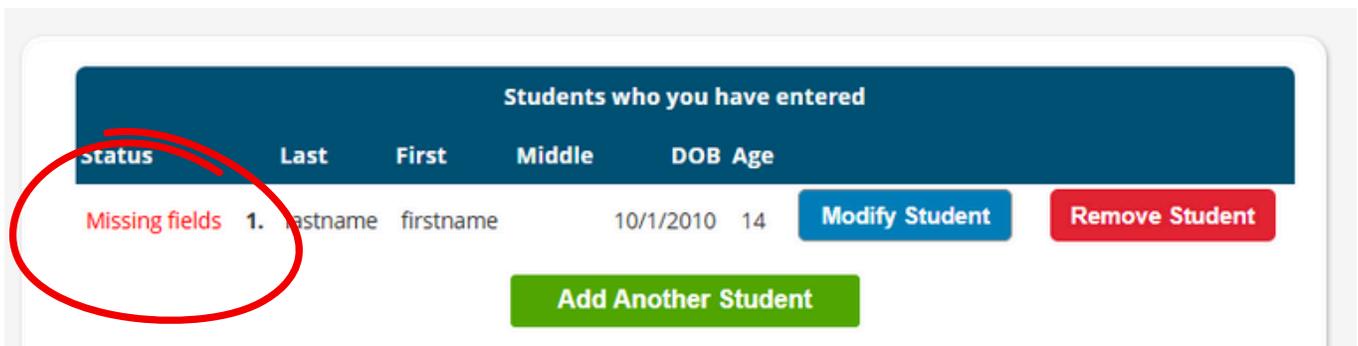
Students who you have entered						
Status	Last	First	Middle	DOB	Age	
Proceed	1. lastname	firstname		10/1/2010	14	Modify Student Remove Student

Add Another Student ←

If you have entered all of your students, then click the 'Next Screen' button below

Advance to Next Screen ←

如果您没有为您的学生填写所有必填字段, 则此屏幕上您的注册状态将标记为“缺少字段”。



Students who you have entered						
Status	Last	First	Middle	DOB	Age	
Missing fields	1. lastname	firstname		10/1/2010	14	Modify Student Remove Student

Add Another Student

缺失的字段将以红色突出显示。

Birth

Date of Birth:* Age:

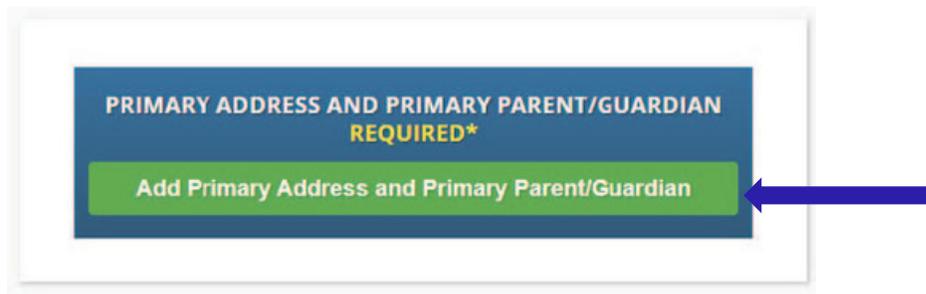
Refuse release of birthplace information:

City of Birth:*

State of Birth:*

Country of Birth:*

7. 接下来，您将输入监护人和紧急联系人信息。列出您希望从学区收到邮件的所有地址。第一/主要监护人必须是法定监护人，并居住在法定住所。



8. 添加学生的主要地址和电话号码以及该地址的家长/监护人。完成后，点击“添加联系人”。

Adding 1st Guardian Contact

Section 1: Add the Student's Primary Address

House #:*

Street Name:* Override:

Apt #:

City:* Ewing

State:* New Jersey

Zip Code:*

County: MERCER

Section 2: Guardian at Primary Address

First Name:*

Last Name:*

Relationship to Student:*

Primary Phone:* Home

Additional Phone: Home

Additional Phone 2: Home

Primary Email:*

从下拉菜单中选择您的 EWING 街道名称。城市、州和县将全部自动填写。



9. 查看您输入的监护人，并添加您想要包括的任何其他监护人或联系人，尤其是紧急联系人（如果无法联系到您）。输入所有监护人和紧急联系人后，点击‘前进到下一屏’

!!
请注意，“监护人”是指由有管辖权的法院授予儿童监护权或监护权的人，前提是居住监护令赋予儿童在居住监护人的学区上学的权利，但有可反驳的推定，即儿童实际上与该监护人一起生活；根据 N.J.S.A. 18A:38-1(E)，监护人也指儿童和家庭部。

Guardians				
TYPE	TITLE	FIRST NAME	LAST NAME	PRIMARY PHONE
✓ Guardian 1	Ewing	Schools		609-538-9800

Add new

EMERGENCY CONTACTS (REQUIRED *)

None (Required to Continue)

Add new

!!
提交注册时至少需要一名紧急联系人。监护人和紧急联系人不应是同一个人。

ADDITIONAL CONTACTS

None

Add new

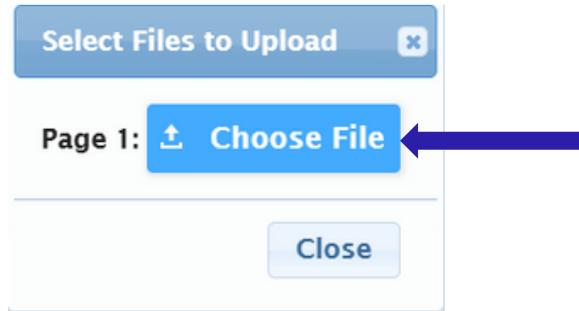
If you have entered all required contact information, click 'Next Screen' button below

Advance to Next Screen

10. 上传所需的注册文件。点击“选择文件...”

Select Docs...

然后单击“选择文件”以在您的设备上找到该文件。

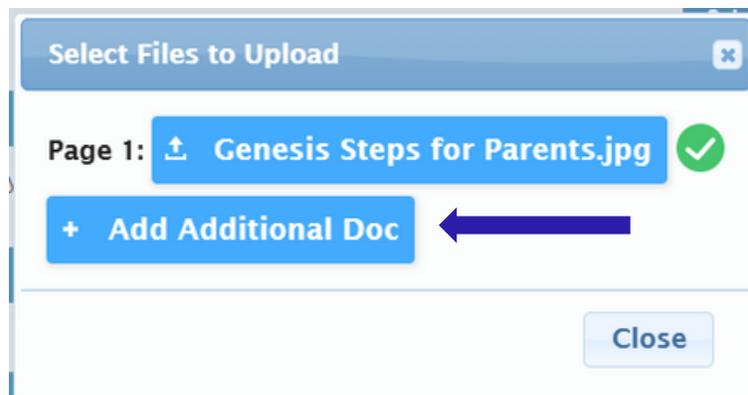


所需文件将以绿色“是”表示。如果您已从设备中选择了一份文件，您将在“选择文件...”按钮下看到红色的“已修改”字样。

Documents for Ewing Schools

Description	Required
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Student's Birth Certificate	Yes Yes Modified Select Docs...
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Custody Paperwork confirming Residential Custody or Notarized Letter from Second Parent Not Residing with Student	Select Docs... Modified
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Transfer Card from Previous School	Select Docs...
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Most Recent Report Card	Select Docs...
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Most Recent 504 Plan	Select Docs...
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Parent/Guardian State Drivers License, State ID or Passport, Photo ID	Yes Select Docs...
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	

如果您需要在某个特定部分上传多个文件，请在选择弹出窗口中单击“添加附加文档”。



在进入下一个屏幕之前，请务必点击页面底部的“上传文档”。如果“选择文档...”按钮变为“编辑文档...”按钮，并且您为其选择文档的每一行中都有一个绿色复选标记 (✓)，则表示您的文档已成功上传。

The screenshot shows a form with three sections, each titled "CONFIDENTIAL REGISTRATION INFO".

- Section 1: "Please provide Four(4) Items with your name and address for proof of residency". It has a "Yes" status, an "Edit Docs..." button, and a green checkmark.
- Section 2: "Host Affidavit Paperwork, Signed and Notarized". It has a "Select Docs..." button.
- Section 3: "Applies to Renters without an updated Lease or Host Families residing with a renter". It has a "Select Docs..." button.

Below the sections is a green "Upload Documents" button. At the bottom, a message says "If you have uploaded all of your documents please click the Next Screen button below", with a green "Advance to Next Screen" button and a blue arrow pointing to it.

如果您需要替换任何已上传的文档，请单击“编辑文档...”，然后单击“删除文件”。

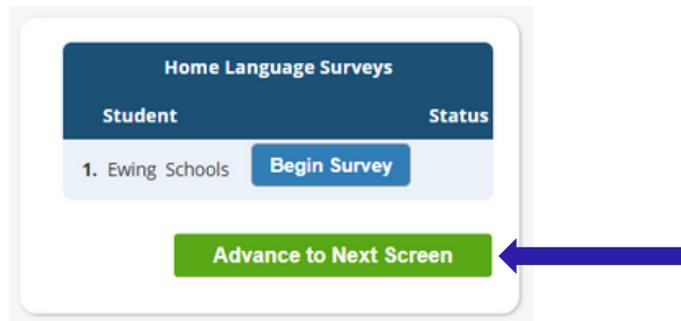
The screenshot shows a dialog box titled "Registration Guidance/Main Office Info".

- It displays "Page 1:" followed by a file name "REGGUID-11.jpg" and a "Remove File" button.
- Below that is a blue button labeled "+ Add Additional Doc" with a blue arrow pointing to it.
- At the bottom right is a "Close" button.

上传后，您的文件名将被更改，以协助注册人员进行组织。机密注册文件和指导/主办公室文件将命名为 REGGUID，后跟一个数字。医疗信息将命名为 REGNURSE，后跟一个数字。任何特殊教育文件都将命名为 REGCST，后跟一个数字。



11. 最后，您将完成一份母语调查。首先，点击“开始调查”



回答是或否的问题。完成后，点击“完成”，然后点击“进入下一屏幕”



12. 确认您输入的信息正确。

