THE EWING
—PUBLIC SCHOOLS—
PROVIDING A
FOUNDATION FOR LIFE

家长注册用户指南

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

温馨提示：

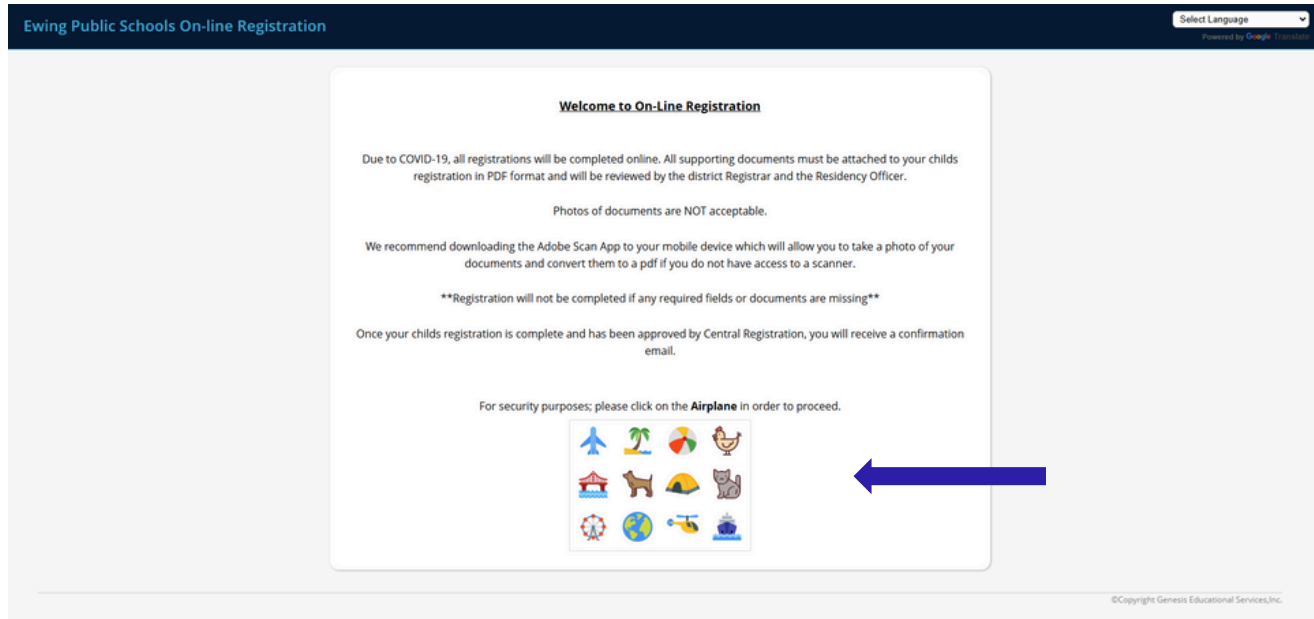在 GENESIS PORTAL 开始在线注册流程之前，请扫描或拍摄所有必需的文件并将其保存在设备的一个文件夹中。

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。

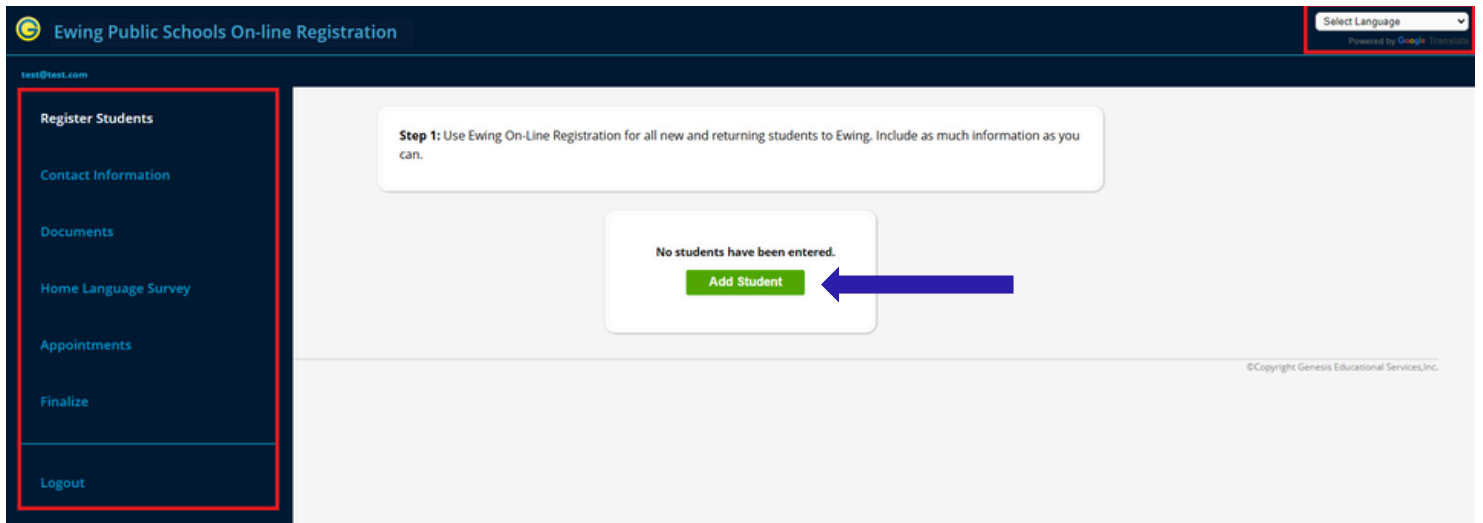1. 要开始新注册，请按照说明点击图像

1.2. 使用您的电子邮件和您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。

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。

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"。

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"。

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"。

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:*	United States ▾

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。

PRIMARY ADDRESS AND PRIMARY PARENT/GUARDIAN
REQUIRED*

Add Primary Address and Primary Parent/Guardian
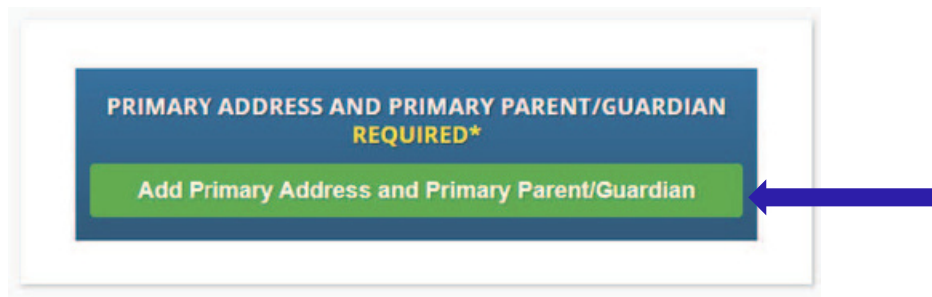
8. 添加学生的主要地址和电话号码以及该地址的家长/监护人。完成后，点击"添加联系人"。

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。

Cancel   **Add Contact**

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。

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。

10. 上传所需的注册文件。点击"选择文件..."

然后单击"选择文件"以在您的设备上找到该文件。
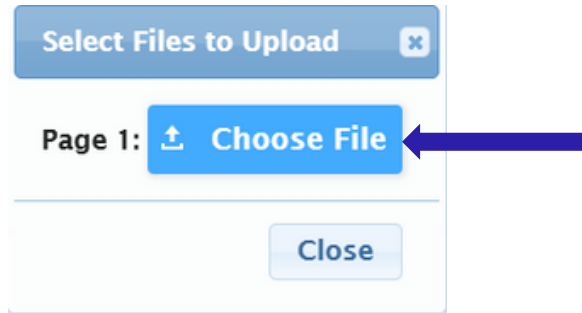
所需文件将以绿色"是"表示。如果您已从设备中选择了一份文件，您将在"选择文件…"按钮下看到红色的"已修改"字样。

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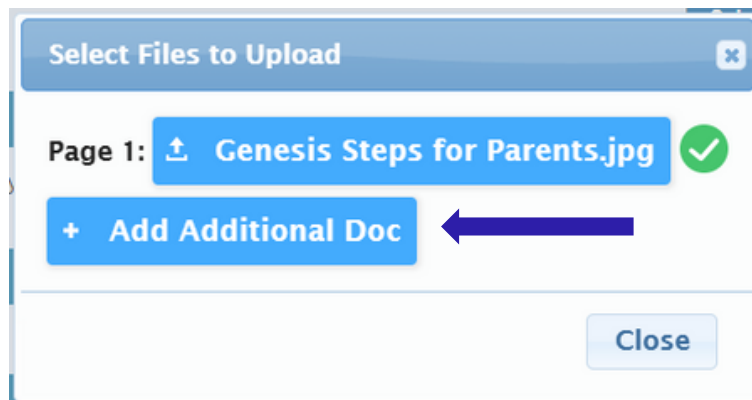
在进入下一个屏幕之前，请务必点击页面底部的"上传文档"。如果"选择文档..."按钮变为"编辑文档..."按钮，并且您为其选择文档的每一行中都有一个绿色复选标记 (✓)，则表示您的文档已成功上传。

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"。
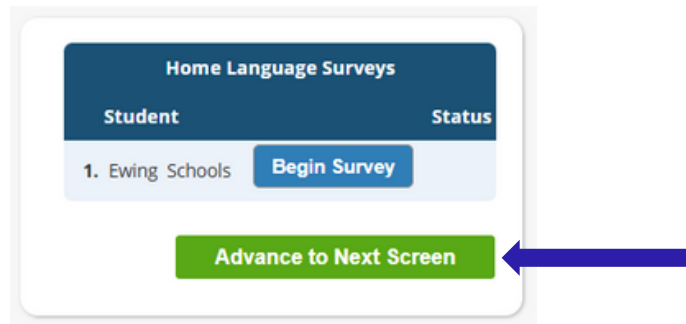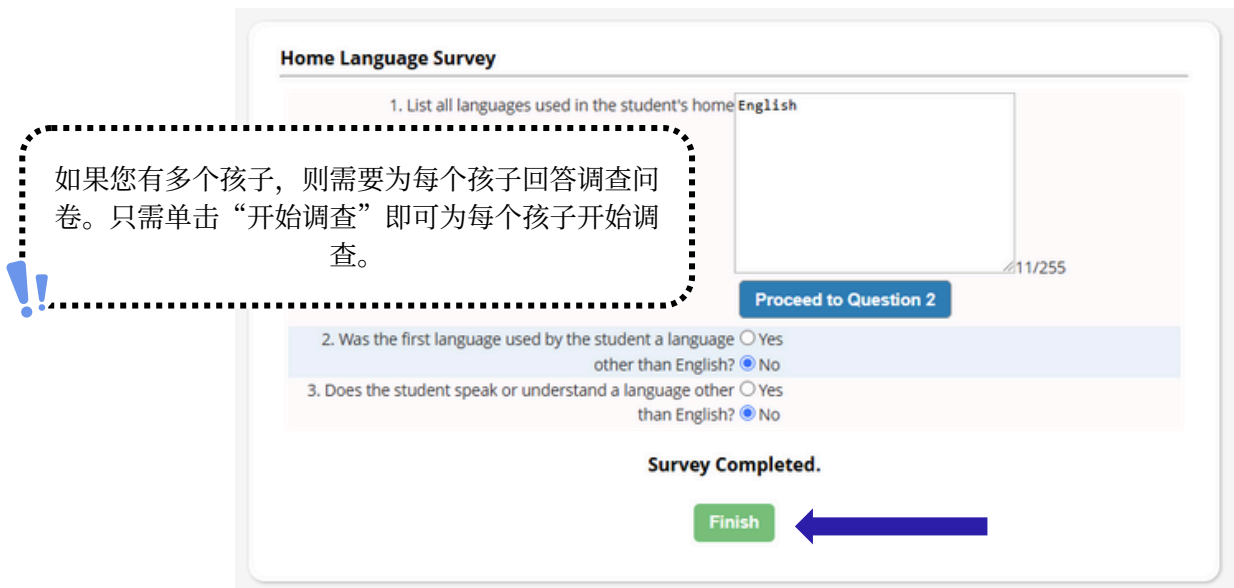

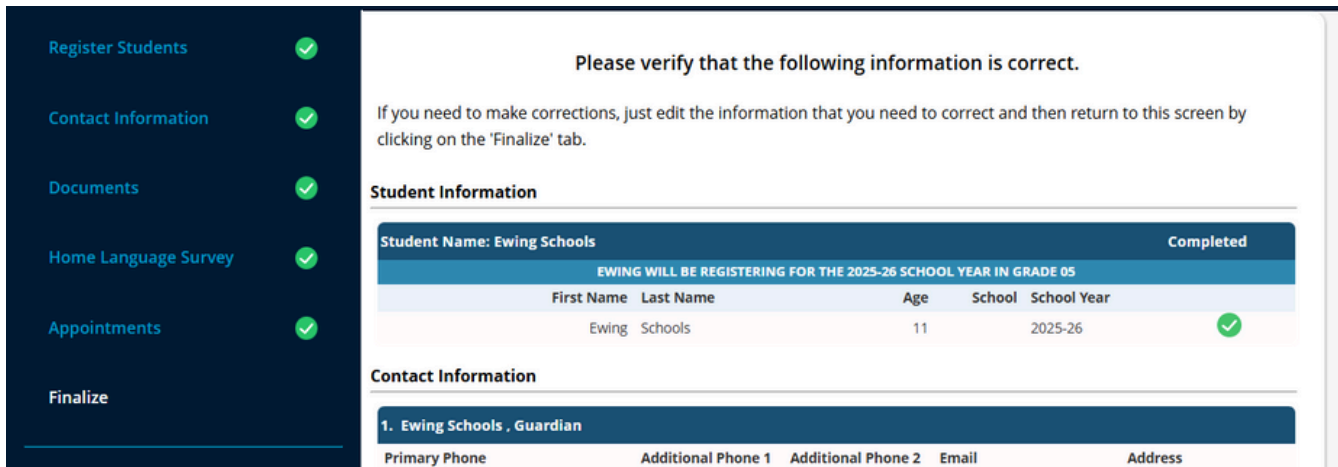上传后，您的文件名将被更改，以协助注册人员进行组织。机密注册文件和指导/主办公室文件将命名为 REGGUID，后跟一个数字。医疗信息将命名为 REGNURSE，后跟一个数字。任何特殊教育文件都将命名为 REGCST，后跟一个数字。
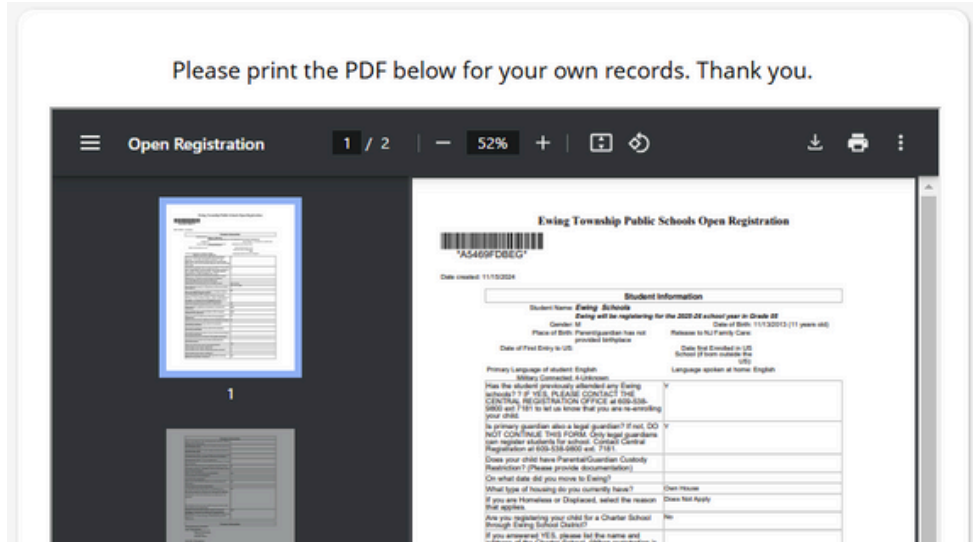
11. 最后，您将完成一份母语调查。首先，点击"开始调查"

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"
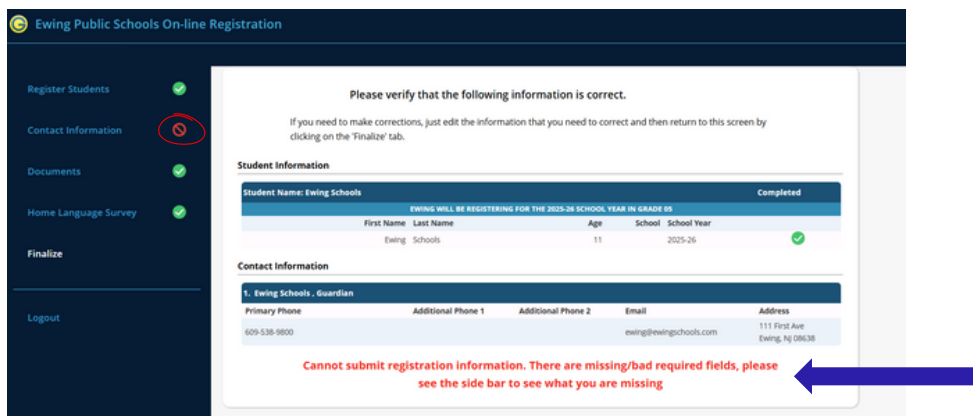
如果您有多个孩子，则需要为每个孩子回答调查问卷。只需单击"开始调查"即可为每个孩子开始调查。

12.确认您输入的信息正确。

13. 成功提交公开注册申请后，申请的 PDF 版本将出现在您的屏幕上。直到您到达此条形码确认页面，您学生的注册才算完成。

如果您无法提交注册申请，并在页面底部看到以下红色消息，则表示您缺少必需信息，无法提交申请。屏幕左侧将以红色禁止符号 (🚫) 指示缺少的信息。您需要更正这些错误，然后才能提交注册申请以供审核。

提交后，注册人员将审核您的信息，如有任何缺失，将与您联系。如果信息完整，您将收到一封确认电子邮件。