



માતાપિતા નોંધણી વપરાશકર્તા માર્ગદર્શિકા

નવેમ્બર 2024 માં અપડેટ થયેલ

વિહંગાવલોકન

ઇવિંગ પબ્લિક સ્કૂલો વિદ્યાર્થીઓના ડેટાને રેકોર્ડ કરવા અને ટ્રેક કરવા માટે વિદ્યાર્થી માહિતી અને મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ જિનેસિસનો ઉપયોગ કરે છે. જિનેસિસ એ એક વ્યાપક સિસ્ટમ છે જે શિક્ષકો અને પ્રબંધકોને ગ્રેડ અને હાજરી સહિતના વિદ્યાર્થીઓના રેકોર્ડને અસરકારક અને સરળ રીતે સંચાલિત કરવાની મંજૂરી આપે છે. તમારા વિદ્યાર્થીની નોંધણી પૂર્ણ કર્યા પછી, તમને GENESIS તરફથી એક સ્વચાલિત ઇમેઇલ પ્રાપ્ત થશે કે તમારું પેરેન્ટ એક્સેસ એકાઉન્ટ સક્રિય કરવામાં આવ્યું છે. વર્તમાન શાળા વર્ષ માટે આ વિદ્યાર્થીના રેકોર્ડ્સ જોવા માટે આ એકાઉન્ટ સલામત અને સુરક્ષિત રીત છે. તમારા પેરેન્ટ એક્સેસ એકાઉન્ટમાં તમે જોઈ શકો તેવા કેટલાક પેજમાં હાજરી, બસની માહિતી, ગ્રેડ બુક, લંચ બેલેન્સ, રિપોર્ટ કાર્ડ, ફોર્મ ભરવા માટે અને વધુનો સમાવેશ થાય છે.

જિનેસિસ ઓનલાઇન રજીસ્ટ્રેશન પોર્ટલ (<https://genesis.ewingboe.org/genesis/openReg>) નો ઉપયોગ તમારા વિદ્યાર્થી વિશેની મૂળભૂત માહિતી એકત્રિત કરવા માટે થાય છે (ઓ) નોંધણી પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી છે. નીચેની માહિતી તમને આનો ઉપયોગ કરીને નોંધણી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરશે જિનેસિસ ઓનલાઇન રજીસ્ટ્રેશન પોર્ટલ.

તમે પ્રારંભ કરો તે પહેલાં:

તમે પ્રારંભ કરો તે પહેલાં બધી માહિતી ઉપલબ્ધ હોવાની ખાતરી કરો:

વિદ્યાર્થીનું જન્મ પ્રમાણપત્ર

- માતાપિતા/વાલી ફોટો ID
- એક (1) મકાનમાલિકી/ભાડાનો પુરાવો
- સરનામાના 4 પુરાવા (છેલ્લા 30 દિવસમાં તારીખ)
- વિદ્યાર્થીનો રસીકરણ રેકોર્ડ અને છેલ્લા વર્ષમાં શારીરિક તારીખ
- સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન રેકોર્ડ્સ જેમ કે ચાઇલ્ડ સ્ટડી ટીમ મૂલ્યાંકન અને વિદ્યાર્થીના IEP (જો લાગુ હોય તો)
- કોર્ટ કસ્ટડી પેપરવર્ક (જો લાગુ હોય તો)

નોંધણી અને રહેઠાણની જરૂરિયાતોની વધુ વિગતવાર સૂચિ અમારી જિલ્લા વેબસાઇટના નોંધણી પૃષ્ઠ પર મળી શકે છે:
<https://www.ewing.k12.nj.us/site/Default.aspx?PageID=131>

મદદરૂપ સંકેત:

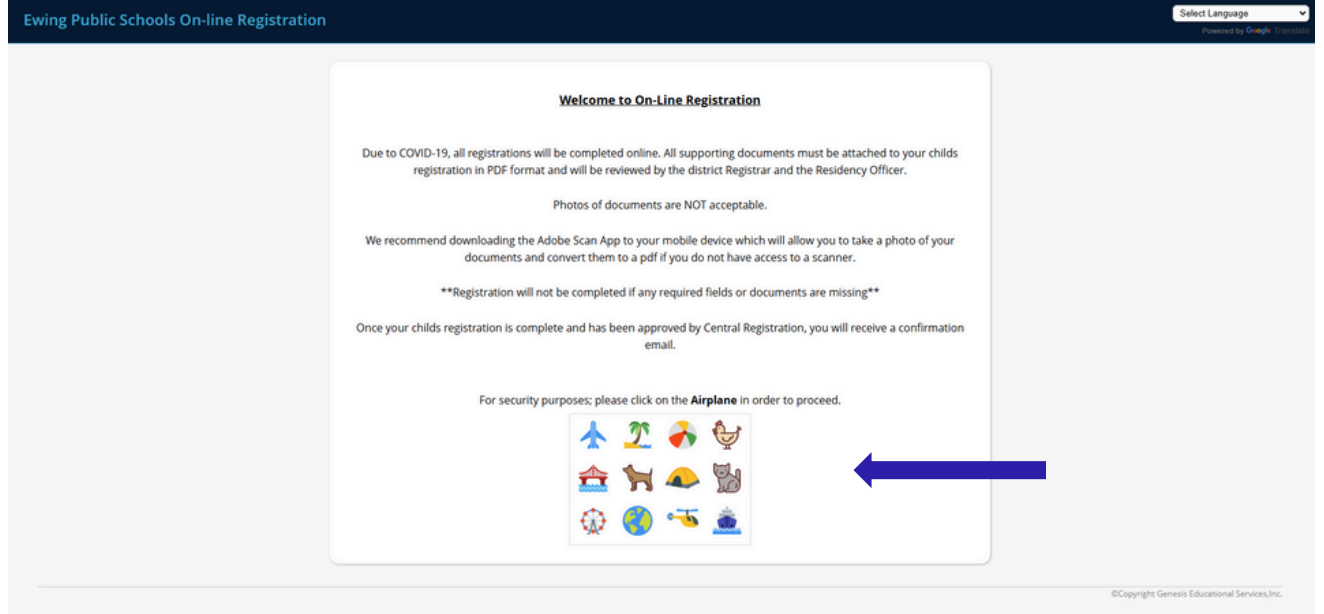


તમે જિનેસિસ પોર્ટલમાં ઓનલાઇન રજીસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયા શરૂ કરો તે પહેલા તમામ જરૂરી દસ્તાવેજોને સ્કેન કરો અથવા તેની તસવીર લો અને તેને તમારા ઉપકરણ પર એક ફોલ્ડરમાં સાચવો.

તમારા વિદ્યાર્થીની નોંધણી

નોંધણી પ્રક્રિયા શરૂ કરવા માટે, www.ewing.k12.nj.us પર ઇવિંગ પબ્લિક સ્કૂલની વેબસાઇટની મુલાકાત લો. જિલ્લા માહિતી ટેબ પર ક્લિક કરો, નોંધણી પર ક્લિક કરો અને પછી નોંધણી પૃષ્ઠ પર STEP 3 માં ઉત્પત્તિની લિંક પર ક્લિક કરો.

1. નવી નોંધણી શરૂ કરવા માટે, સૂચના મુજબ છબી પર ક્લિક કરો



Welcome to On-Line Registration

Due to COVID-19, all registrations will be completed online. All supporting documents must be attached to your child's registration in PDF format and will be reviewed by the district Registrar and the Residency Officer.

Photos of documents are NOT acceptable.

We recommend downloading the Adobe Scan App to your mobile device which will allow you to take a photo of your documents and convert them to a pdf if you do not have access to a scanner.

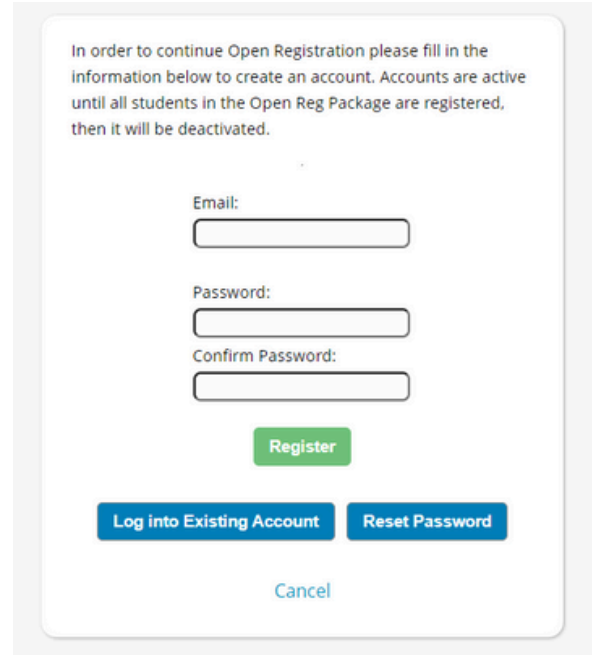
****Registration will not be completed if any required fields or documents are missing****

Once your child's registration is complete and has been approved by Central Registration, you will receive a confirmation email.

For security purposes; please click on the **Airplane** in order to proceed.

©Copyright Genesis Educational Services, Inc.

1.2. તમારા ઈમેલ અને પાસવર્ડ સાથે કામચલાઉ જિનેસિસ એકાઉન્ટ બનાવો જે તમને યાદ હશે. એકાઉન્ટ બનાવીને, તમે તમારી માહિતી સાચવી શકો છો અને માહિતી અપડેટ કરવા અથવા વધારાના દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે સાઇન ઇન કરી શકો છો.



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:

[Register](#)

[Log into Existing Account](#) [Reset Password](#)

[Cancel](#)

આ તમારું પેરેન્ટ એક્સેસ એકાઉન્ટ નથી. એકવાર તમારા વિદ્યાર્થીની નોંધણી કેન્દ્રીય નોંધણી કાર્યાલય દ્વારા પૂર્ણ થઈ જાય પછી તમે આ લોગિનને એક્સેસ કરી શકશો નહીં.

3. તમારું એકાઉન્ટ બનાવ્યા પછી, તમને નીચેની સ્ક્રીન પર મળશે. તમારું નેવિગેશન મેનૂ તમારી સ્ક્રીનની ડાબી બાજુએ છે. જેમ જેમ તમે રજીસ્ટ્રેશન દ્વારા આગળ વધશો, તેમ તેમ આ મેનૂમાંના દરેક વિભાગને તે પૂર્ણ થયું છે કે નહીં તે દર્શાવવા માટે ચિહ્નિત કરવામાં આવશે. જિનેસિસ પેરેન્ટ પોર્ટલનું ભાષાંતર કરવા માટે તમારી સ્ક્રીનની ઉપર જમણી બાજુએ લાલ બોક્સનો ઉપયોગ કરો.

4. 'વિદ્યાર્થી ઉમેરો' પર ક્લિક કરો અને વિદ્યાર્થીનું નામ અને માહિતી બર્થ સર્ટિફિકેટ અથવા પાસપોર્ટ પર દેખાય છે તે જ રીતે દાખલ કરો. દરેક વિભાગમાં વિનંતી કરેલી બધી માહિતી દાખલ કરો: શાળા, વિદ્યાર્થીની માહિતી, મ્યુનિસિપાલિટી, જન્મ, ઇમિગ્રેશન, ભાષા, લશ્કરી, આરોગ્ય, વધારાના પ્રશ્નો.

એથનિસિટી, રેસ અને મિલિટરી કનેક્ટેડ ઈન્ડિકેટર વિભાગો પૂર્ણ કરવાનું ભૂલશો નહીં.

5. જરૂરી ક્ષેત્રો કૂદડી (*) વડે ચિહ્નિત થયેલ છે. એકવાર બધા જરૂરી ફીલ્ડ્સ પૂર્ણ થઈ જાય, પછી સ્ક્રીનના તળિયે 'વિદ્યાર્થી ઉમેરો' પર ક્લિક કરો.

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. જો તમારી પાસે નોંધણી કરાવવા માટે વધુ વિદ્યાર્થીઓ હોય, તો 'Add Other Student' પર ક્લિક કરો. જો નહીં, તો 'એડવાન્સ ટુ નેક્સ્ટ સ્ક્રીન' પર ક્લિક કરો.

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 ←

જો તમે તમારા વિદ્યાર્થી માટે તમામ જરૂરી ફીલ્ડ્સ પૂર્ણ કર્યા નથી, તો તમારી નોંધણીની સ્થિતિ આ સ્ક્રીન પર "ખુટતી ફીલ્ડ્સ" તરીકે ચિહ્નિત કરવામાં આવશે.

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

ખૂટતા ક્ષેત્રોને લાલ રંગમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવશે.

Birth

Date of Birth:* Age:

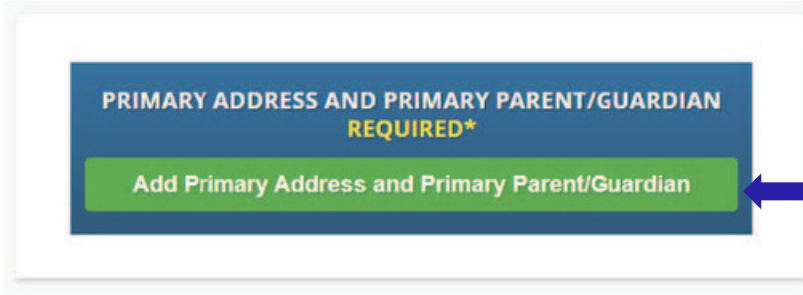
Refuse release of birthplace information:

City of Birth:*

State of Birth:*

Country of Birth:*

7. આગળ તમે ગાર્ડિયન અને ઈમરજન્સી સંપર્ક માહિતી દાખલ કરશો. તમામ સરનામાંની યાદી આપો કે જેને તમે જિલ્લામાંથી મેઇલ મોકલવા માંગો છો. પ્રથમ/પ્રાથમિક વાલી કાનૂની ગાર્ડિયન હોવા જોઈએ અને કાનૂની નિવાસસ્થાનમાં રહે છે.



8. વિદ્યાર્થીનું પ્રાથમિક સરનામું અને ટેલિફોન નંબર અને તે સરનામે માતા-પિતા/વાલીને ઉમેરો. જ્યારે સમાપ્ત થઈ જાય, ત્યારે 'સંપર્ક ઉમેરો' પર ક્લિક કરો.

Adding 1st Guardian Contact

Section 1: Add the Student's Primary Address

House #:*

Street Name:* Override:

Apt #:

City:*

State:*

Zip Code:*

County:

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:*

ડ્રોપ ડાઉન મેનૂમાંથી તમારી ઇવિંગ સ્ટ્રીટનું નામ પસંદ કરો. શહેર, રાજ્ય અને કાઉન્ટી તમારા માટે આપમેળે ભરાઈ જશે.



9. તમે જે વાલીઓ દાખલ કર્યા છે તેની સમીક્ષા કરો અને અન્ય કોઈપણ વાલીઓ અથવા સંપર્કોને ઉમેરો કે જેને તમે સામેલ કરવા માંગો છો, ખાસ કરીને જો તમારા સુધી પહોંચી ન શકાય તો કટોકટીનો સંપર્ક કરો. એકવાર બધા વાલીઓ અને કટોકટી સંપર્કો દાખલ થઈ જાય, ક્લિક કરો 'નેક્સ્ટ સ્ક્રીન પર એડવાન્સ'

નોંધ કરો કે "વાલી" નો અર્થ એવી વ્યક્તિ છે કે જેને સક્ષમ અધિકારક્ષેત્રની અદાલતે બાળકનું વાલીપણું અથવા કસ્ટડી આપી છે, જો કે રહેણાંક કસ્ટડીનો આદેશ બાળકને રહેણાંક કસ્ટોડિયનના શાળા જિલ્લામાં શાળામાં જવા માટે હકદાર બનાવે છે તે એક ખંડન કરી શકાય તેવી ધારણાને આધીન છે. બાળક ખરેખર આવા કસ્ટોડિયન સાથે રહે છે; તેનો અર્થ N.J.S.A ના હેતુઓ માટે બાળકો અને પરિવારોનો વિભાગ પણ થાય છે. 18A:38-1(E).

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](#)

તમારી નોંધણી સબમિટ કરવા માટે ઓછામાં ઓછો એક ઇમર્જન્સી સંપર્ક જરૂરી છે. ગાર્ડિયન અને ઇમર્જન્સી કોન્ટેક્ટ એક જ વ્યક્તિ ન હોવા જોઈએ.

ADDITIONAL CONTACTS

None

[Add new](#)

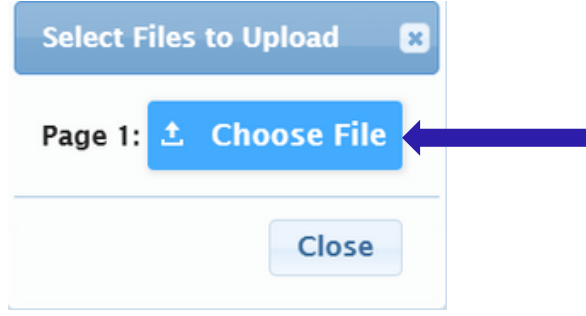
If you have entered all required contact information, click 'Next Screen' button below

[Advance to Next Screen](#)

10. જરૂરી નોંધણી દસ્તાવેજો અપલોડ કરો. 'ડોકસ પસંદ કરો...' પર ક્લિક કરો

[Select Docs...](#)

પછી તમારા ઉપકરણ પર ફાઇલ શોધવા માટે 'ફાઇલ પસંદ કરો' પર ક્લિક કરો.

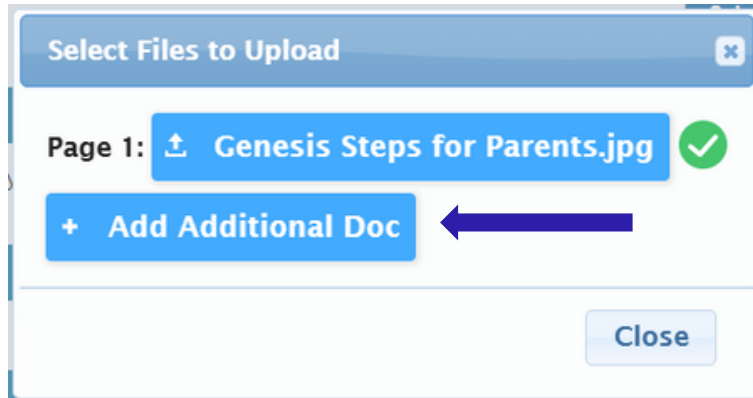


જરૂરી દસ્તાવેજો લીલા 'હા' દ્વારા દર્શાવવામાં આવશે. જો તમે તમારા ઉપકરણમાંથી કોઈ દસ્તાવેજ પસંદ કર્યો હોય, તો તમને 'ડોક્સ પસંદ કરો...' બટન હેઠળ લાલ રંગમાં 'સંશોધિત' શબ્દ દેખાશે.

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	

જો તમારી પાસે ચોક્કસ વિભાગમાં અપલોડ કરવા માટે બહુવિધ ફાઇલો છે, તો પસંદગીના પોપ અપ પર 'અતિરિક્ત દસ્તાવેજ ઉમેરો' પર ક્લિક કરો.



આગલી સ્ક્રીન પર આગળ વધતા પહેલા, પૃષ્ઠના તળિયે 'અપલોડ ડોક્યુમેન્ટ્સ' પર ક્લિક કરવાનું સુનિશ્ચિત કરો. તમે જાણશો કે તમારા દસ્તાવેજો સફળતાપૂર્વક અપલોડ થઈ ગયા છે જો 'ડોક્સ પસંદ કરો...' બટન 'ડોક્સ સંપાદિત કરો...' બટન બની જાય છે અને તમે જેના માટે દસ્તાવેજો પસંદ કર્યા છે તે દરેક પંક્તિમાં લીલો ચેકમાર્ક (✓) હોય છે.

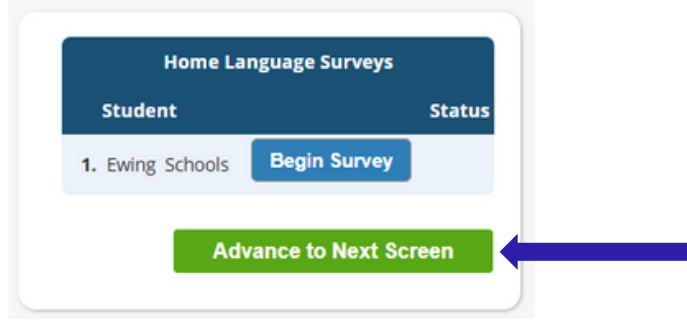
The screenshot shows a registration form with three sections, each titled 'CONFIDENTIAL REGISTRATION INFO'. The first section asks for proof of residency and has a 'Yes' status with a green checkmark and an 'Edit Docs...' button. The second section asks for signed and notarized host affidavit paperwork and has a 'Select Docs...' button. The third section asks for updated lease or host family information and has a 'Select Docs...' button. Below these sections is an 'Upload Documents' button. At the bottom, there is a message: 'If you have uploaded all of your documents please click the Next Screen button below' and an 'Advance to Next Screen' button with a blue arrow pointing to it.

જો તમે અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોમાંથી કોઈને સ્વેપ કરવાની જરૂર હોય, તો 'ડોક્સ સંપાદિત કરો...' પર ક્લિક કરો અને પછી 'ફાઈલ દૂર કરો' પર ક્લિક કરો.

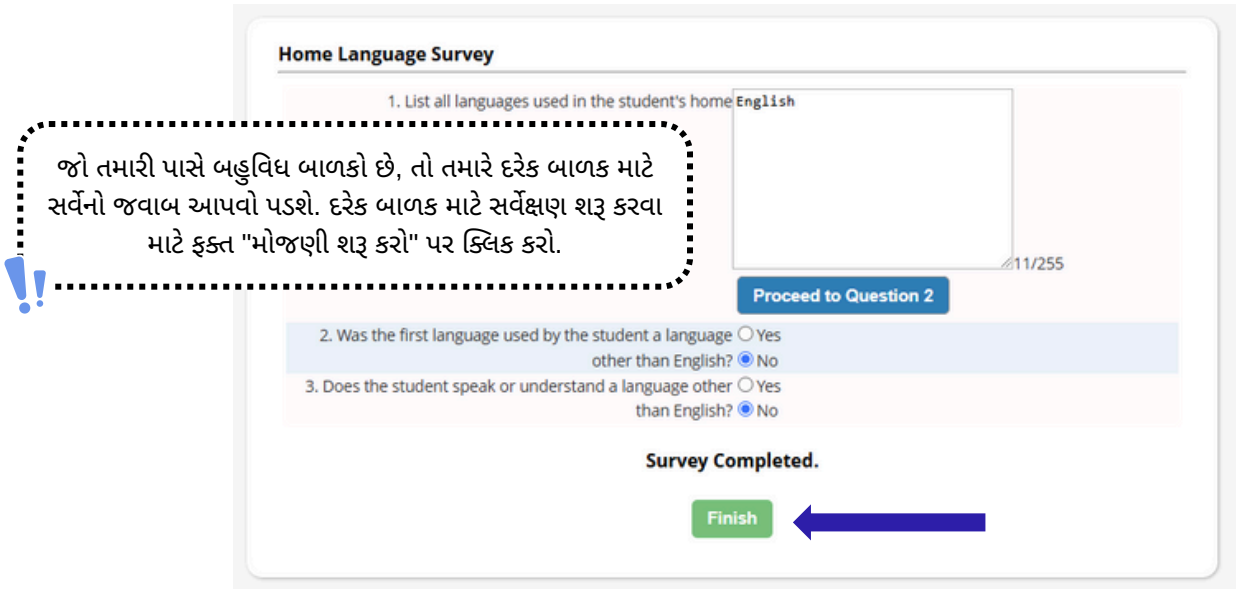
The screenshot shows a 'Registration Guidance/Main Office Info' window. It displays 'Page 1:' followed by a file named 'REGGUID-11.jpg' with an upload icon and a 'Remove File' button. Below this is a blue button labeled '+ Add Additional Doc' with a blue arrow pointing to it. At the bottom right of the window is a 'Close' button.

! અપલોડ કર્યા પછી, સંસ્થામાં રજીસ્ટ્રેશન સ્ટાફને મદદ કરવા માટે તમારી ફાઇલના નામ બદલવામાં આવશે. ગોપનીય રજીસ્ટ્રેશન ફાઇલો અને માર્ગદર્શન/મુખ્ય ઓફિસ ફાઇલોને REGGUID નામ આપવામાં આવશે અને ત્યારબાદ નંબર આપવામાં આવશે. તબીબી માહિતીને રેગર્સ નામ આપવામાં આવશે અને ત્યારબાદ નંબર આવશે. કોઈપણ વિશેષ શિક્ષણ ફાઇલોને REGCST નામ આપવામાં આવશે અને ત્યારબાદ નંબર આવશે.

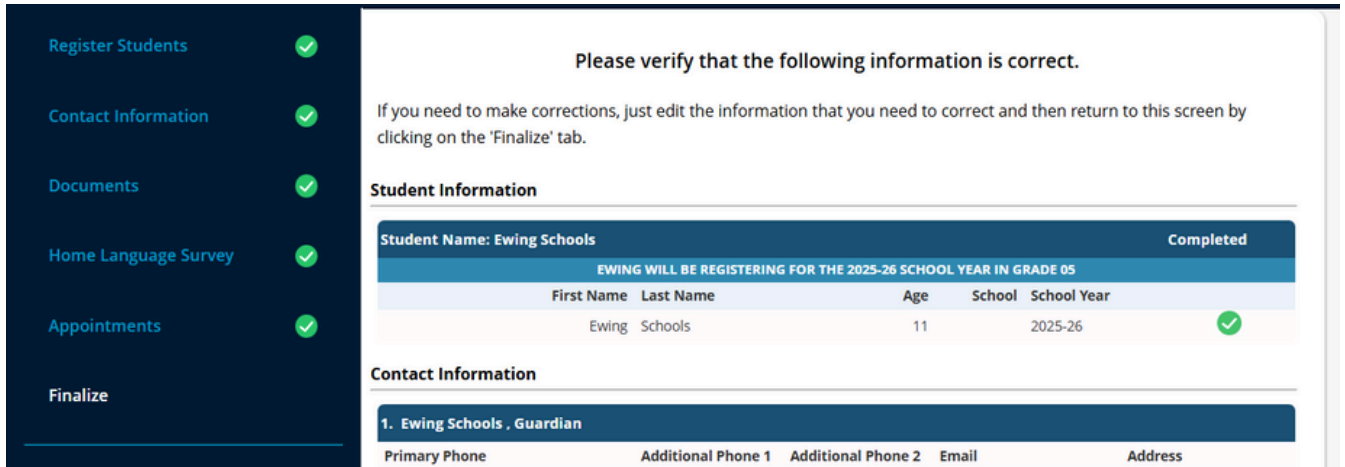
11. છેલ્લે, તમે હોમ લેંગ્વેજ સર્વે પૂર્ણ કરશો. શરૂ કરવા માટે, 'મોજણી શરૂ કરો' પર ક્લિક કરો



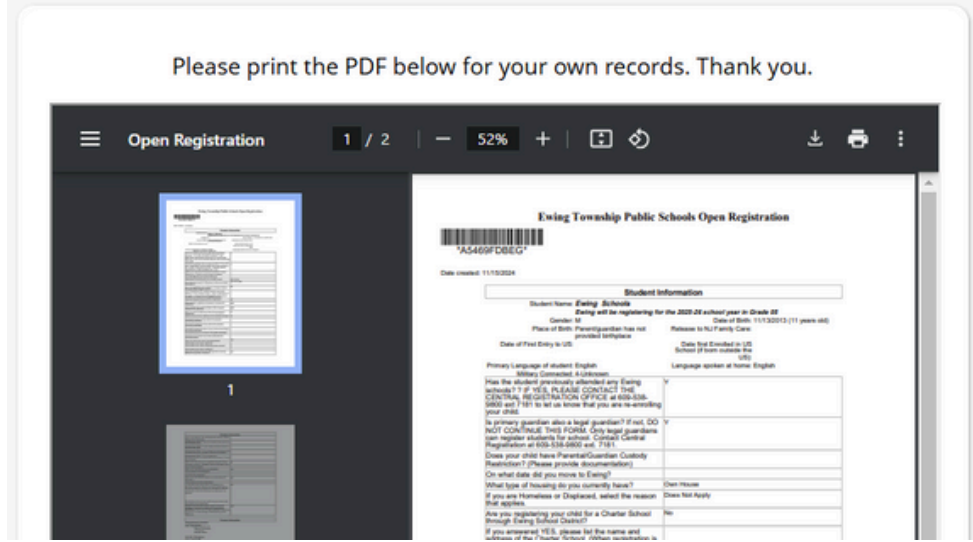
હા અથવા ના પ્રશ્નોના જવાબ આપો. એકવાર પૂર્ણ થઈ ગયા પછી, 'સમાપ્ત' ક્લિક કરો અને પછી 'નેક્સ્ટ સ્ક્રીન પર આગળ વધો'



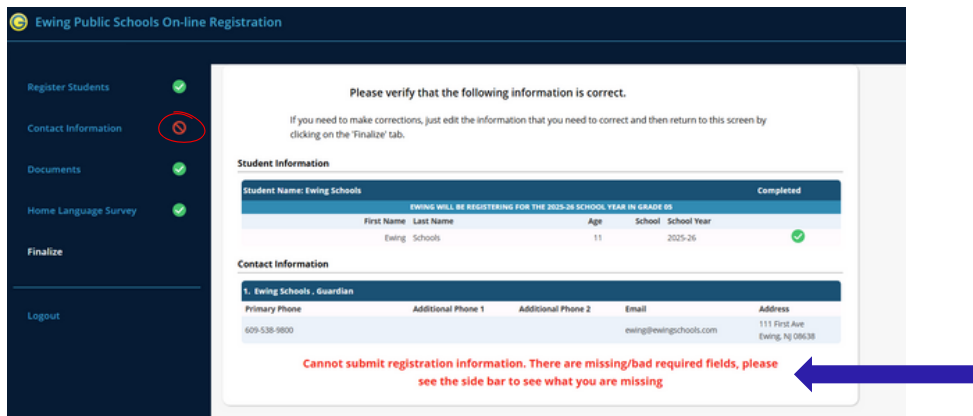
12. ખાતરી કરો કે તમે દાખલ કરેલી માહિતી સાચી છે.



13. એકવાર તમે ઓપન રજીસ્ટ્રેશન એપ્લિકેશન સફળતાપૂર્વક સબમિટ કરી લો તે પછી, એપ્લિકેશનની પીડીએફ તમારી સ્ક્રીન પર પોપ્સુલેટ થશે. જ્યાં સુધી તમે આ બારકોડ કન્ફર્મેશન પેજ પર ન પહોંચો ત્યાં સુધી તમારા વિદ્યાર્થીની નોંધણી પૂર્ણ થતી નથી.



જો તમે રજીસ્ટ્રેશન એપ્લિકેશન સબમિટ કરવામાં અસમર્થ છો અને પૃષ્ઠના તળિયે RED માં નીચેનો સંદેશ જુઓ છો, તો તમારી પાસે જરૂરી માહિતી ખૂટે છે અને તમે એપ્લિકેશન સબમિટ કરી શકતા નથી. ખૂટતી માહિતી તમારી સ્ક્રીનની ડાબી બાજુએ લાલ પ્રતિબંધિત પ્રતીક (⊘) સાથે સૂચવવામાં આવશે. તમે સમીક્ષા માટે નોંધણી અરજી સબમિટ કરો તે પહેલાં તમારે આ ભૂલોને સુધારવાની જરૂર પડશે.



એકવાર સબમિટ કર્યા પછી, રજિસ્ટ્રાર તમારી માહિતીની સમીક્ષા કરશે અને જો કંઈપણ ખૂટે છે તો તમારો સંપર્ક કરશે. જો સંપૂર્ણ રીતે પૂર્ણ થાય, તો તમને એક પુષ્ટિકરણ ઇમેઇલ પ્રાપ્ત થશે.