

Руководство пользователя для регистрации родителей

Обновлено в ноябре 2024 г.

Обзор

Государственные школы Юинга используют систему информации и управления учениками Genesis для записи и отслеживания данных учеников. Genesis — это комплексная система, которая позволяет преподавателям и администраторам эффективно и удобно управлять записями учеников, включая, помимо прочего, оценки и посещаемость. После завершения регистрации вашего ученика вы получите автоматическое электронное письмо от GENESIS о том, что ваша учетная запись родительского доступа активирована. Эта учетная запись — безопасный и надежный способ просмотра записей этих учеников за текущий учебный год. Некоторые страницы, которые вы можете просматривать в своей учетной записи родительского доступа, включают посещаемость, информацию об автобусе, журналы оценок, баланс обедов, табели успеваемости, формы для заполнения и многое другое.

Портал регистрации Genesis Online (<https://genesis.ewingboe.org/genesis/openReg>) используется для сбора основной информации о ваших студентах, необходимой для завершения регистрации. Следующая информация поможет вам завершить процесс регистрации с помощью портала регистрации Genesis Online.

Прежде чем начать:

Прежде чем начать, убедитесь, что у вас есть вся необходимая информация:

Свидетельство о рождении студента

- Удостоверение личности родителя/опекуна с фотографией
- Одно (1) доказательство права собственности на жилье/аренды
- 4 подтверждения адреса (выданные в течение последних 30 дней)
- Справка о вакцинации и медицинский осмотр учащегося, датированные прошлым годом
- Специальные образовательные записи, такие как оценки группы по изучению детей и индивидуальный образовательный план учащегося (если применимо)
- Документы суда об опеке (если применимо)

Более подробный список требований к регистрации и месту жительства можно найти на странице регистрации на веб-сайте нашего округа:

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

ОТСКАНИРУЙТЕ ИЛИ СФОТОГРАФИРУЙТЕ ВСЕ
НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СОХРАНИТЕ ИХ В ОДНОЙ
ПАПКЕ НА ВАШЕМ УСТРОЙСТВЕ ДО ТОГО, КАК ВЫ НАЧНЕТЕ
ПРОЦЕСС ОНЛАЙН-РЕГИСТРАЦИИ НА ПОРТАЛЕ GENESIS.

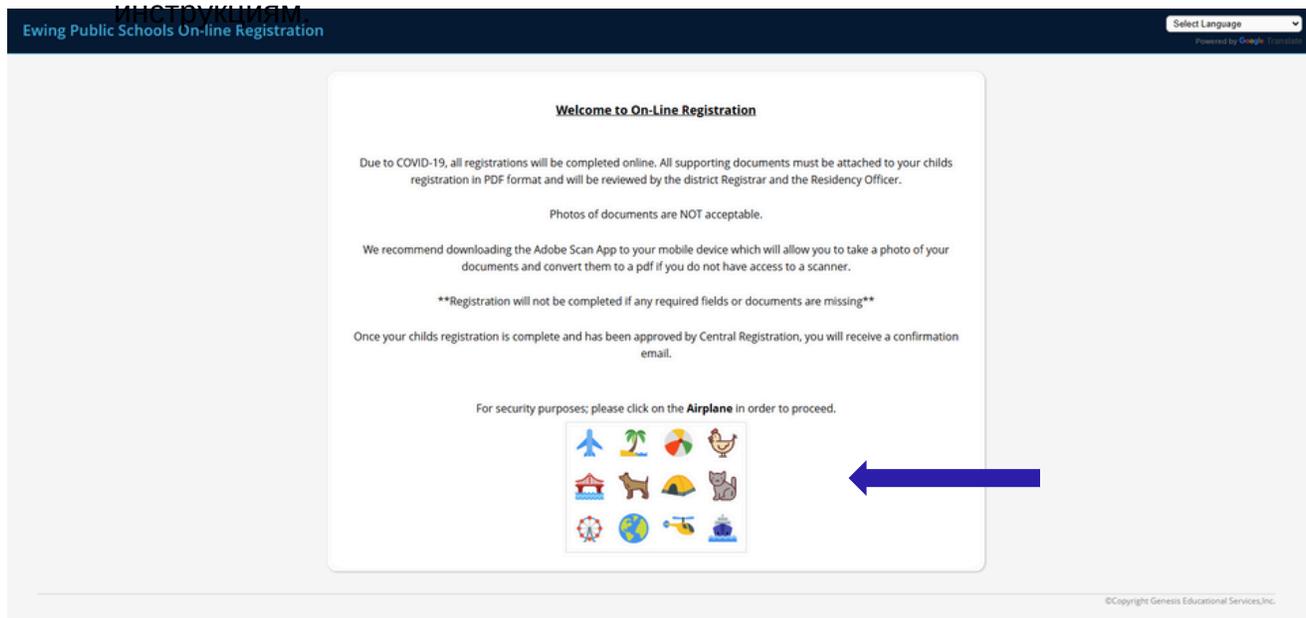
ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ:



Регистрация вашего студента

Чтобы начать процесс регистрации, посетите веб-сайт Ewing Public Schools по адресу www.ewing.k12.nj.us. Нажмите на вкладку DISTRICT INFORMATION, нажмите REGISTRATION, а затем нажмите на ссылку Genesis в ШАГЕ 3 на странице регистрации.

1. Чтобы начать НОВУЮ регистрацию, нажмите на изображение, следуя



1.2. Создайте временную учетную запись Genesis с вашим адресом электронной почты и паролем, который вы запомните. Создав учетную запись, вы сможете сохранить свою информацию и войти в систему, чтобы обновить информацию или загрузить дополнительную документацию.

ЭТО НЕ ВАШ РОДИТЕЛЬСКИЙ ДОСТУП. ВЫ БОЛЬШЕ НЕ СМОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП К ЭТОМУ ЛОГИНУ ПОСЛЕ ТОГО, КАК РЕГИСТРАЦИЯ ВАШЕГО УЧЕНИКА БУДЕТ ЗАВЕРШЕНА ЦЕНТРАЛЬНЫМ РЕГИСТРАЦИОННЫМ ОФИСОМ.

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:

3. После создания учетной записи вы увидите экран ниже. Ваше навигационное меню находится в левой части экрана. По мере прохождения регистрации каждый раздел в этом меню будет отмечен, чтобы показать, был ли он завершен или нет. Используйте красное поле в правом верхнем углу экрана, чтобы перевести Genesis Parent Portal.

4. Нажмите «Добавить студента» и введите имя студента и информацию точно так, как указано в свидетельстве о рождении или паспорте. Введите всю требуемую информацию в каждом разделе: Школа, Информация о студенте, Муниципалитет, Рождение, Иммиграция, Язык, Военные, Здоровье, Дополнительные вопросы.

5. Обязательные поля отмечены звездочкой (*). После заполнения всех обязательных полей нажмите «Добавить студента» в нижней части экрана.

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. Если у вас есть еще студенты для регистрации, нажмите «Добавить еще одного студента». Если нет, нажмите «Перейти к следующему экрану».

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](#)

ЕСЛИ ВЫ НЕ ЗАПОЛНИЛИ ВСЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ ДЛЯ СВОЕГО СТУДЕНТА, СТАТУС ВАШЕЙ РЕГИСТРАЦИИ НА ЭТОМ ЭКРАНЕ БУДЕТ ОТМЕЧЕН КАК «ОТСУТСТВУЮЩИЕ ПОЛЯ».

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](#)

ОТСУТСТВУЮЩИЕ ПОЛЯ БУДУТ ВЫДЕЛены КРАСНЫМ ЦВЕТОМ.

Birth

Date of Birth:* Age:

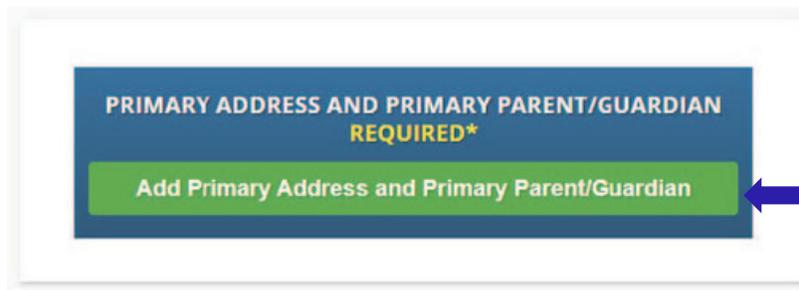
Refuse release of birthplace information:

City of Birth:*

State of Birth:*

Country of Birth:*

7. Далее вы введете данные опекуна и экстренного контакта. Перечислите все адреса, на которые вы хотите получать почту из округа. Первый/основной опекун должен быть законным опекуном и проживать в законном месте жительства.



8. Добавьте основной адрес и номер телефона ученика, а также родителя/опекуна по этому адресу. Когда закончите, нажмите «Добавить контакт».

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:*

ВЫБЕРИТЕ НАЗВАНИЕ УЛИЦЫ ЮИНГА ИЗ РАСКРЫВАЮЩЕГОСЯ МЕНЮ. ГОРОД, ШТАТ И ОКРУГ БУДУТ АВТОМАТИЧЕСКИ ЗАПОЛНЕНЫ ДЛЯ ВАС.



9. Просмотрите Guardians, которых вы ввели, и добавьте любых других Guardians или контакты, которых вы хотели бы включить, особенно экстренный контакт, если с вами невозможно связаться. После того, как все Guardians и Emergency Contacts будут введены, нажмите «Перейти к следующему экрану»

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО «ОПЕКУН» ОЗНАЧАЕТ ЛИЦО, КОТОРОМУ СУД КОМПЕТЕНТНОЙ ЮРИСДИКЦИИ НАЗНАЧИЛ ОПЕКУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО НАД РЕБЕНКОМ, ПРИ УСЛОВИИ, ЧТО ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ОПЕКЕ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ДАЕТ РЕБЕНКУ ПРАВО ПОСЕЩАТЬ ШКОЛУ В ШКОЛЬНОМ ОКРУГЕ ОПЕКУНА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, ПРИ УСЛОВИИ ОПРОВЕРЖИМОЙ ПРЕЗУМПЦИИ ТОГО, ЧТО РЕБЕНОК ФАКТИЧЕСКИ ПРОЖИВАЕТ С ТАКИМ ОПЕКУНОМ; ЭТО ТАКЖЕ ОЗНАЧАЕТ ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ ДЕТЕЙ И СЕМЕЙ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ N.J.S.A. 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](#)

ADDITIONAL CONTACTS

None

[Add new](#)

Для подачи регистрации требуется как минимум одно контактное лицо для чрезвычайных ситуаций. Опекун и контактное лицо для чрезвычайных ситуаций не должны быть одним и тем же лицом.

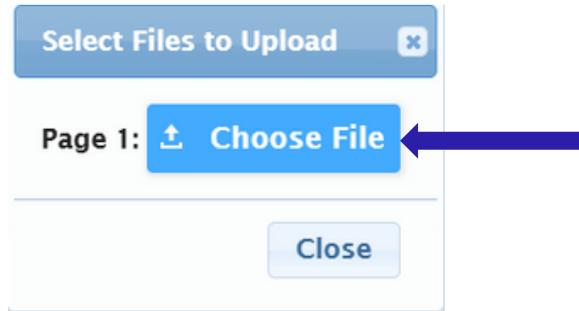
If you have entered all required contact information, click 'Next Screen' button below

[Advance to Next Screen](#)

10. Загрузите необходимую регистрационную документацию. Нажмите «Выбрать документы...»

[Select Docs...](#)

Затем нажмите «Выбрать файл», чтобы найти файл на вашем устройстве.

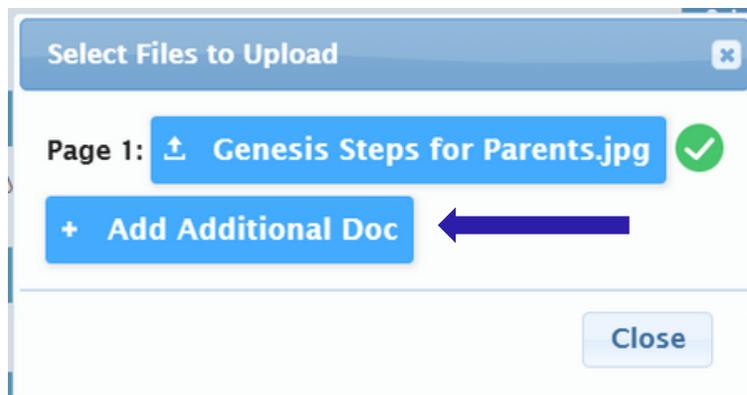


Документы, которые требуются, будут обозначены зеленым «Да». Если вы выбрали документ на своем устройстве, вы увидите слово «Изменено» красного цвета под кнопкой «Выбрать документы...».

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	

Если вам необходимо загрузить несколько файлов в определенный раздел, нажмите «Добавить дополнительный документ» во всплывающем окне выбора.



Прежде чем перейти к следующему экрану, обязательно нажмите «Загрузить документы» в нижней части страницы. Вы поймете, что ваши документы успешно загружены, если кнопка «Выбрать документы...» станет кнопкой «Изменить документы...», а в каждой строке, для которой вы выбрали документы, появится зеленая галочка (✓).

CONFIDENTIAL REGISTRATION INFO

Please provide Four(4) Items with your name and address for proof of residency Yes Edit Docs... ✓

CONFIDENTIAL REGISTRATION INFO

Host Affidavit Paperwork, Signed and Notarized Select Docs...

CONFIDENTIAL REGISTRATION INFO

Applies to Renters without an updated Lease or Host Families residing with a renter Select Docs...

Upload Documents

If you have uploaded all of your documents please click the Next Screen button below

Advance to Next Screen ←

Если вам необходимо заменить какой-либо из загруженных вами документов, нажмите «Редактировать документы...», а затем нажмите «Удалить файл».

Registration Guidance/Main Office Info

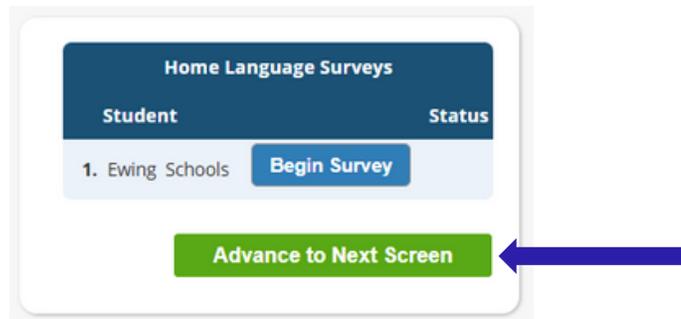
Page 1: REGGUID-11.jpg Remove File

+ Add Additional Doc ←

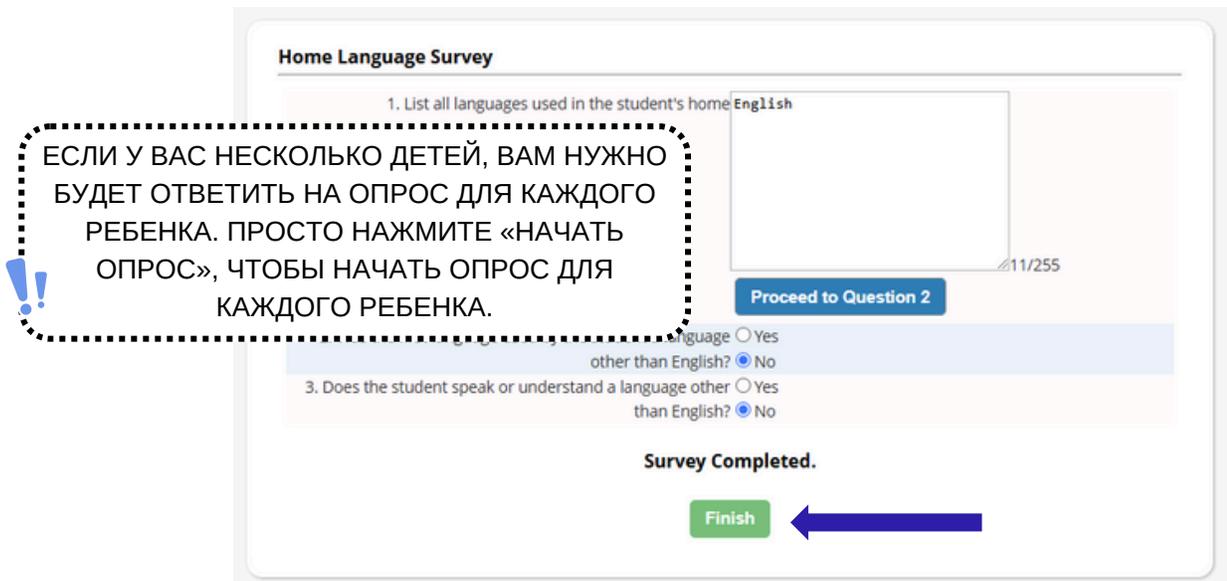
Close

ПОСЛЕ ЗАГРУЗКИ ИМЕНА ВАШИХ ФАЙЛОВ БУДУТ ИЗМЕНЕНЫ, ЧТОБЫ ПОМОЧЬ СОТРУДНИКАМ РЕГИСТРАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ РЕГИСТРАЦИИ И ФАЙЛЫ РУКОВОДСТВА/ГЛАВНОГО ОФИСА БУДУТ НАЗЫВАТЬСЯ REGGUID С УКАЗАНИЕМ НОМЕРА. МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ БУДЕТ НАЗЫВАТЬСЯ REGNURSE С УКАЗАНИЕМ НОМЕРА. ВСЕ ФАЙЛЫ СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БУДУТ НАЗЫВАТЬСЯ REGCST С УКАЗАНИЕМ НОМЕРА.

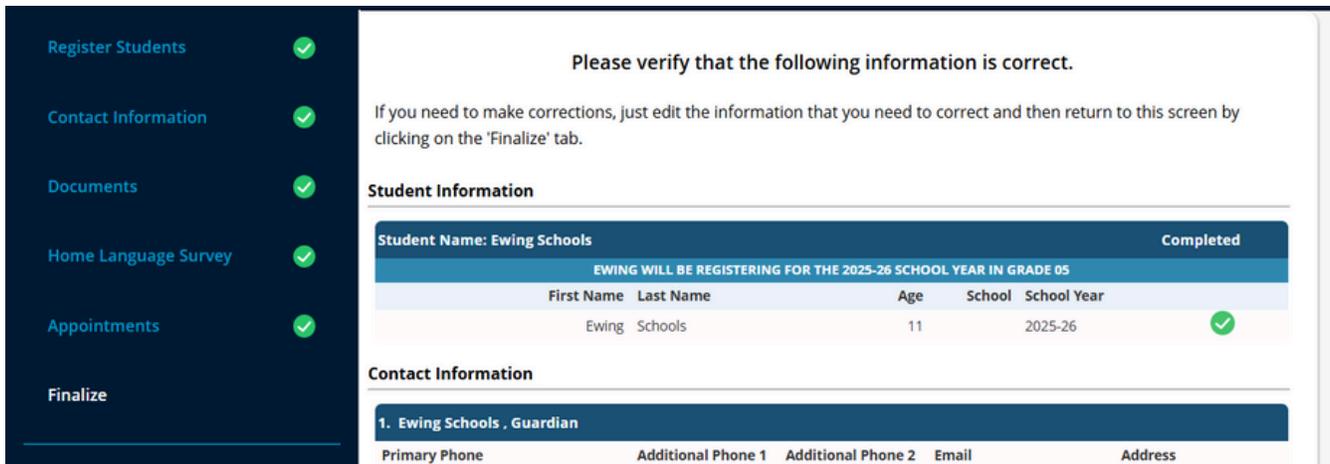
11. Наконец, вы заполните опрос о родном языке. Чтобы начать, нажмите «Начать опрос»



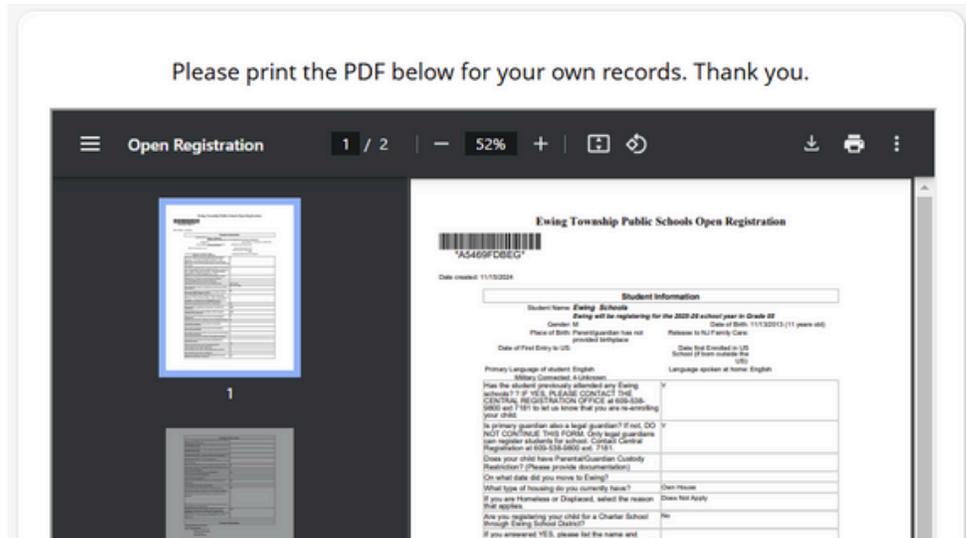
Ответьте на вопросы «Да» или «Нет». После завершения нажмите «Готово», а затем «Перейти к следующему экрану».



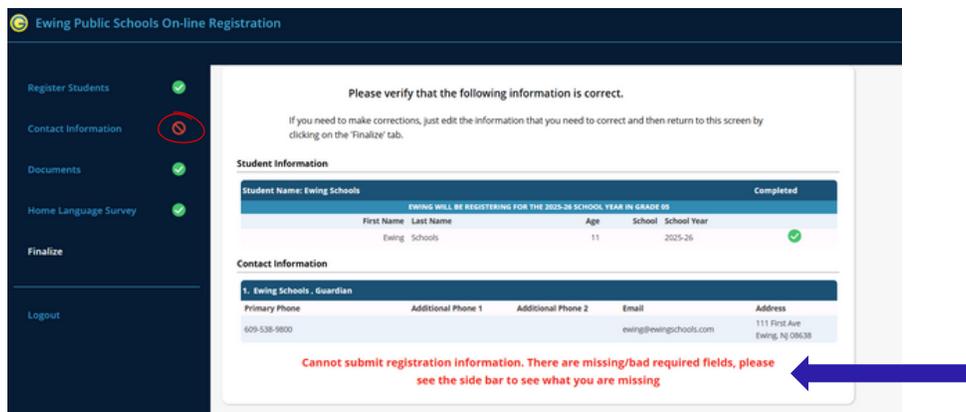
12. Подтвердите правильность введенной вами информации.



13. После того, как вы успешно подали заявку на открытую регистрацию, на вашем экране появится PDF-файл заявки. Регистрация вашего студента НЕ будет завершена, пока вы не дойдете до этой страницы подтверждения штрих-кода.



Если вы не можете отправить заявку на регистрацию и видите следующее сообщение КРАСНЫМ цветом в нижней части страницы, у вас отсутствует необходимая информация, и вы не можете отправить заявку. Недостающая информация будет указана в левой части экрана красным запрещенным символом (⊘). Вам необходимо будет исправить эти ошибки, прежде чем вы сможете отправить заявку на регистрацию на рассмотрение.



После отправки регистратор рассмотрит вашу информацию и свяжется с вами, если что-то отсутствует. Если вы заполните все данные полностью, вы получите подтверждение по электронной почте.