

# Hướng dẫn sử dụng Đăng ký phụ huynh

Cập nhật tháng 11 năm  
2024

## Tổng quan

Trường công lập Ewing sử dụng hệ thống quản lý và thông tin học sinh Genesis để ghi lại và theo dõi dữ liệu học sinh. Genesis là hệ thống toàn diện cho phép các nhà giáo dục và quản trị viên quản lý hồ sơ học sinh một cách hiệu quả và thuận tiện, bao gồm nhưng không giới hạn ở điểm số và điểm danh. Sau khi hoàn tất việc ghi danh của học sinh, bạn sẽ nhận được email tự động từ GENESIS thông báo rằng Tài khoản truy cập của phụ huynh đã được kích hoạt. Tài khoản này là cách an toàn và bảo mật để xem hồ sơ của những học sinh này trong năm học hiện tại. Một số trang bạn có thể xem trong tài khoản truy cập của phụ huynh bao gồm điểm danh, thông tin xe buýt, số điểm, số dư tiền ăn trưa, bảng điểm, biểu mẫu cần hoàn thành, v.v.

Cổng thông tin đăng ký trực tuyến Genesis (<https://genesis.ewingboe.org/genesis/openReg>) được sử dụng để thu thập thông tin cơ bản về học sinh của bạn cần thiết để hoàn tất việc ghi danh. Thông tin sau đây sẽ hỗ trợ bạn hoàn tất quá trình đăng ký bằng Cổng thông tin đăng ký trực tuyến Genesis.

### Trước khi bạn bắt đầu:

Hãy đảm bảo bạn có đầy đủ thông tin trước khi bắt đầu:

Giấy khai sinh của học sinh

- CMND/CCCD của phụ huynh/người giám hộ
- Một (1) bằng chứng về quyền sở hữu nhà/thuê nhà
- 4 Bằng chứng về địa chỉ (có ngày trong vòng 30 ngày qua)
- Hồ sơ tiêm chủng và khám sức khỏe của học sinh có ngày trong năm qua
- Hồ sơ giáo dục đặc biệt như đánh giá của Nhóm nghiên cứu trẻ em và IEP của học sinh (nếu có)
- Giấy tờ về quyền nuôi con của tòa án (nếu có)

Danh sách chi tiết hơn về các yêu cầu đăng ký và cư trú có thể được tìm thấy trên trang đăng ký của trang web quận của chúng tôi:

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

**GỢI Ý HỮU ÍCH:**

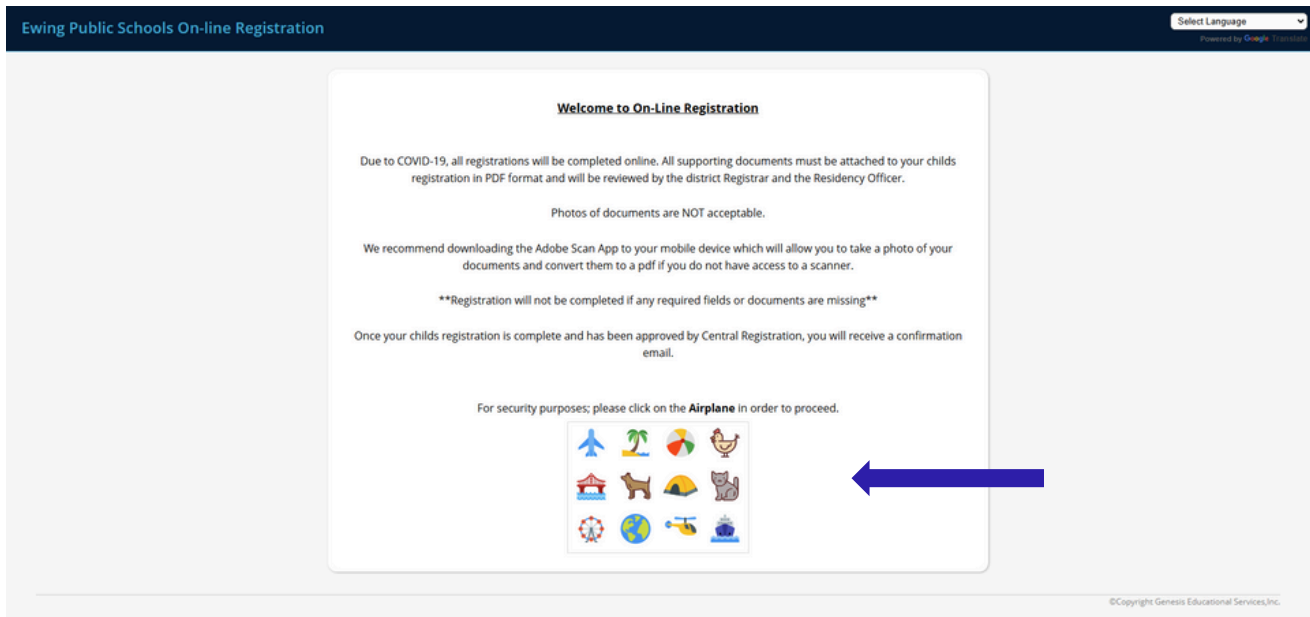
QUÉT HOẶC CHỤP ẢNH TẤT CẢ CÁC GIẤY TỜ CẦN THIẾT VÀ LƯU CHÚNG VÀO MỘT THƯ MỤC TRÊN THIẾT BỊ CỦA BẠN TRƯỚC KHI BẠN BẮT ĐẦU QUÁ TRÌNH ĐĂNG KÝ TRỰC TUYẾN TRÊN GENESIS PORTAL.



# Đăng ký học sinh của bạn

Để bắt đầu quá trình đăng ký, hãy truy cập trang web của Trường công lập Ewing tại [www.ewing.k12.nj.us](http://www.ewing.k12.nj.us). Nhấp vào tab THÔNG TIN QUẬN, nhấp vào ĐĂNG KÝ rồi nhấp vào liên kết đến Genesis ở BƯỚC 3 trên Trang đăng ký.

1. Để bắt đầu đăng ký MỚI, hãy nhấp vào hình ảnh theo hướng dẫn



1.2. Tạo một tài khoản Genesis tạm thời với email và mật khẩu mà bạn sẽ nhớ. Bằng cách tạo một tài khoản, bạn có thể lưu thông tin của mình và đăng nhập để cập nhật thông tin hoặc tải lên tài liệu bổ sung.

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.

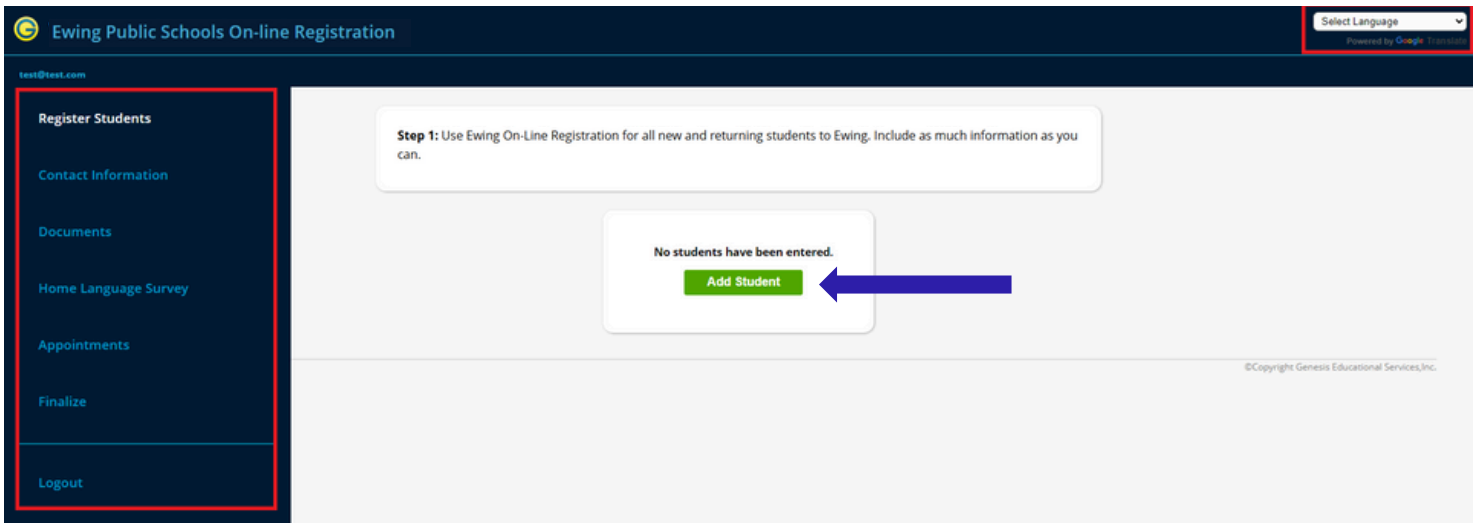
Email:

Password:

Confirm Password:

ĐÂY KHÔNG PHẢI LÀ TÀI KHOẢN TRUY CẬP CỦA PHỤ HUYNH. BẠN SẼ KHÔNG THỂ TRUY CẬP THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP NÀY NỮA SAU KHI VẮN PHÒNG ĐĂNG KÝ TRUNG ƯƠNG HOÀN TẤT VIỆC GHI DANH CỦA HỌC SINH.

3. Sau khi tạo tài khoản, bạn sẽ thấy màn hình bên dưới. Menu điều hướng của bạn nằm ở bên trái màn hình. Khi bạn tiến hành đăng ký, mỗi phần trong menu này sẽ được đánh dấu để hiển thị phần đó đã hoàn tất hay chưa. Sử dụng hộp màu đỏ ở góc trên bên phải màn hình để dịch Genesis Parent Portal.



4. Nhấp vào 'Thêm học sinh' và nhập tên và thông tin của học sinh chính xác như trên giấy khai sinh hoặc hộ chiếu. Nhập tất cả thông tin được yêu cầu vào từng mục: Trường học, StudentInfo, Thành phố, Ngày sinh, Nhập cư, Ngôn ngữ, Quân đội, Sức khỏe, Câu hỏi bổ sung.

ĐỪNG QUÊN HOÀN THÀNH CÁC PHẦN CHỈ SỐ LIÊN QUAN ĐẾN DÂN TỘC, CHỦNG TỘC VÀ QUÂN ĐỘI.

**School**

Registering for School Year:\*

Anticipated Grade Level:\*

**StudentInfo**

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. Các trường bắt buộc được đánh dấu bằng dấu sao (\*). Sau khi đã hoàn tất tất cả các trường bắt buộc, hãy nhấp vào 'Thêm học sinh' ở cuối màn hình.

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. Nếu bạn có nhiều học sinh hơn để đăng ký, hãy nhấp vào 'Thêm học sinh khác'. Nếu không, hãy nhấp vào 'Chuyển sang màn hình tiếp theo'.

Students who you have entered						
Status	Last	First	Middle	DOB	Age	
Proceed	1. lastname	firstname		10/1/2010	14	<a href="#">Modify Student</a> <a href="#">Remove Student</a>

[Add Another Student](#)

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

[Advance to Next Screen](#)

**NẾU BẠN KHÔNG HOÀN THÀNH TẤT CẢ CÁC TRƯỜNG BẮT BUỘC CHO HỌC SINH CỦA MÌNH, TRẠNG THÁI ĐĂNG KÝ CỦA BẠN SẼ ĐƯỢC ĐÁNH DẤU LÀ "THIẾU TRƯỜNG" TRÊN MÀN HÌNH NÀY.**

Students who you have entered						
Status	Last	First	Middle	DOB	Age	
Missing fields	1. lastname	firstname		10/1/2010	14	<a href="#">Modify Student</a> <a href="#">Remove Student</a>

[Add Another Student](#)

## CÁC TRƯỜNG BỊ THIẾU SẼ ĐƯỢC ĐÁNH DẤU BẰNG MÀU ĐỎ.

### Birth

Date of Birth:\*    Age:

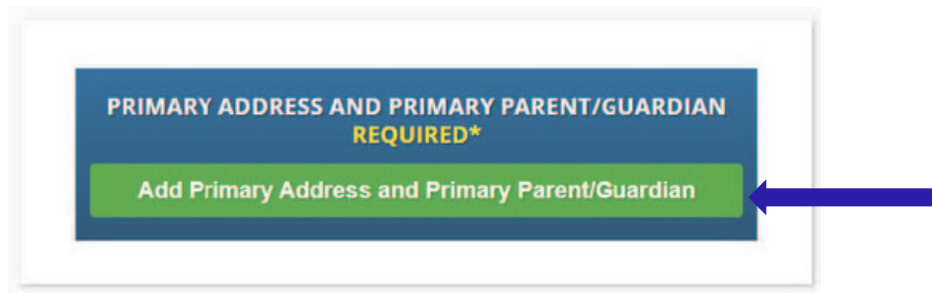
Refuse release of birthplace information:

City of Birth:\*

State of Birth:\*


Country of Birth:\*

7. Tiếp theo, bạn sẽ nhập thông tin Người giám hộ và Liên hệ khẩn cấp. Liệt kê tất cả các địa chỉ mà bạn muốn nhận thư từ quận gửi đến. Người giám hộ đầu tiên/chính phải là Người giám hộ hợp pháp và sống tại Nơi cư trú hợp pháp.



8. Thêm địa chỉ chính và số điện thoại của học sinh và phụ huynh/người giám hộ tại địa chỉ đó. Khi hoàn tất, hãy nhấp vào 'Thêm liên hệ'.

### 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:\*

Additional Phone:

Additional Phone 2:

Primary Email:\*

CHỌN TÊN PHỐ EWING CỦA BẠN TỪ MENU THẢ XUỐNG. THÀNH PHỐ, TIỂU BANG VÀ QUẬN SẼ ĐƯỢC TỰ ĐỘNG ĐIỀN CHO BẠN.



9. Xem lại những Người giám hộ mà bạn đã nhập và thêm bất kỳ Người giám hộ hoặc liên hệ nào khác mà bạn muốn đưa vào, đặc biệt là liên hệ khẩn cấp nếu bạn không thể liên lạc được. Sau khi nhập tất cả Người giám hộ và Liên hệ khẩn cấp, hãy nhấp vào

'Tiến tới màn hình tiếp theo'

XIN LƯU Ý RẰNG "NGƯỜI GIÁM HỘ" CÓ NGHĨA LÀ MỘT NGƯỜI MÀ TÒA ÁN CÓ THẨM QUYỀN ĐÃ TRAO QUYỀN GIÁM HỘ HOẶC QUYỀN NUÔI CON, VỚI ĐIỀU KIỆN LÀ LỆNH GIÁM HỘ NƠI CƯ TRÚ SẼ CHO PHÉP TRẺ EM ĐƯỢC ĐI HỌC TẠI KHU VỰC TRƯỜNG HỌC CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ NƠI CƯ TRÚ, TÙY THUỘC VÀO GIẢ ĐỊNH CÓ THỂ BÁC BỎ RẰNG TRẺ EM THỰC SỰ ĐANG SỐNG VỚI NGƯỜI GIÁM HỘ ĐÓ; ĐIỀU NÀY CŨNG CÓ NGHĨA LÀ BỘ TRẺ EM VÀ GIA ĐÌNH CHO MỤC ĐÍCH CỦA N.J.S.A. 18A:38-1(E).



Guardians				
TYPE	TITLE	FIRST NAME	LAST NAME	PRIMARY PHONE
✓ Guardian 1	Ewing	Schools	609-538-9800	<a href="#">Edit Contact</a>

[Add new](#)

#### EMERGENCY CONTACTS (REQUIRED \*)

None (Required to Continue)

[Add new](#)

CẦN ÍT NHẤT MỘT NGƯỜI LIÊN HỆ KHẨN CẤP ĐỂ NỘP ĐĂNG KÝ. NGƯỜI GIÁM HỘ VÀ NGƯỜI LIÊN HỆ KHẨN CẤP KHÔNG NÊN LÀ CÙNG MỘT NGƯỜI.

#### ADDITIONAL CONTACTS

None

[Add new](#)

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

[Advance to Next Screen](#)

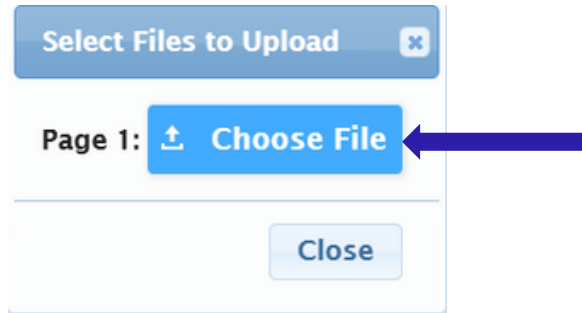


10. Tải lên các tài liệu đăng ký bắt buộc. Nhấp vào 'Chọn Tài liệu...'

[Select Docs...](#)



Sau đó nhấp vào 'Chọn tệp' để tìm tệp trên thiết bị của bạn.

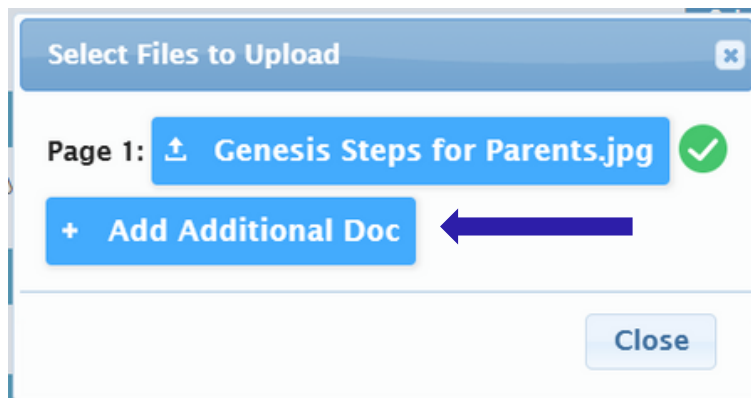


Các tài liệu bắt buộc sẽ được chỉ ra bằng chữ 'Có' màu xanh lá cây. Nếu bạn đã chọn một tài liệu từ thiết bị của mình, bạn sẽ thấy từ 'Đã sửa đổi' màu đỏ bên dưới nút 'Chọn tài liệu...'.  
.

#### Documents for Ewing Schools

Description	Required
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Student's Birth Certificate	Yes <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Yes</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Modified</span> <span>Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Custody Paperwork confirming Residential Custody or Notarized Letter from Second Parent Not Residing with Student	<span>Select Docs...</span> <span style="color: red;">Modified</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Transfer Card from Previous School	<span>Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Most Recent Report Card	<span>Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Most Recent 504 Plan	<span>Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Parent/Guardian State Drivers License, State ID or Passport, Photo ID	Yes <span>Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	

Nếu bạn có nhiều tệp để tải lên trong một phần cụ thể, hãy nhấp vào "Thêm tài liệu bổ sung" trên cửa sổ lựa chọn bật lên.





Trước khi chuyển sang màn hình tiếp theo, hãy chắc chắn nhấp vào 'Tải lên tài liệu' ở cuối trang. Bạn sẽ biết tài liệu của mình đã được tải lên thành công nếu nút 'Chọn tài liệu...' trở thành nút 'Chỉnh sửa tài liệu...' và có dấu kiểm màu xanh lá cây (✓) trong mỗi hàng mà bạn đã chọn tài liệu.

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 ←

Nếu bạn cần hoán đổi bất kỳ tài liệu nào đã tải lên, hãy nhấp vào 'Chỉnh sửa tài liệu...' rồi nhấp vào 'Xóa tệp'.

Registration Guidance/Main Office Info

Page 1: REGGUID-11.jpg Remove File

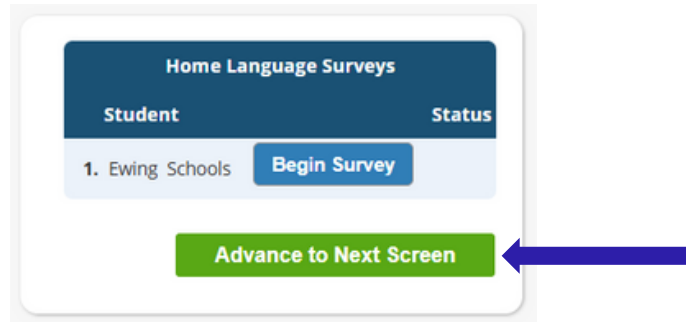
+ Add Additional Doc ←

Close

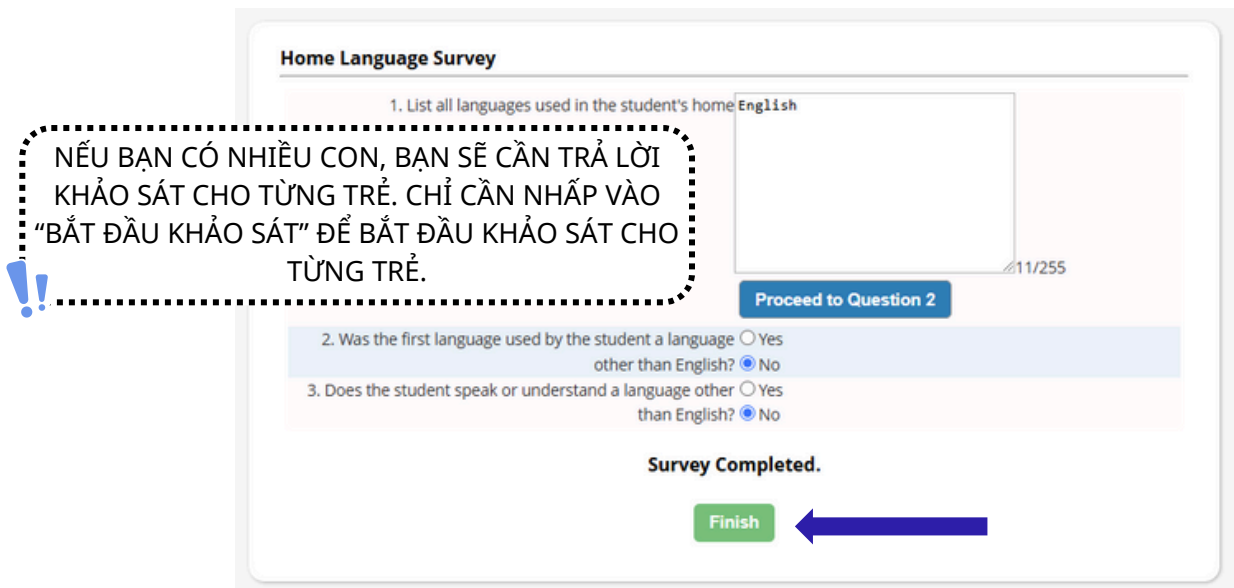
SAU KHI TẢI LÊN, TÊN TỆP CỦA BẠN SẼ ĐƯỢC THAY ĐỔI ĐỂ HỖ TRỢ NHÂN VIÊN ĐĂNG KÝ TRONG TỔ CHỨC. TỆP ĐĂNG KÝ BÍ MẬT VÀ TỆP HƯỚNG DẪN/VẤN PHÒNG CHÍNH SẼ ĐƯỢC ĐẶT TÊN LÀ REGGUID THEO SAU LÀ MỘT SỐ. THÔNG TIN Y TẾ SẼ ĐƯỢC ĐẶT TÊN LÀ REGNURSE THEO SAU LÀ MỘT SỐ. BẤT KỲ TỆP GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT NÀO SẼ ĐƯỢC ĐẶT TÊN LÀ REGCST THEO SAU LÀ MỘT SỐ.



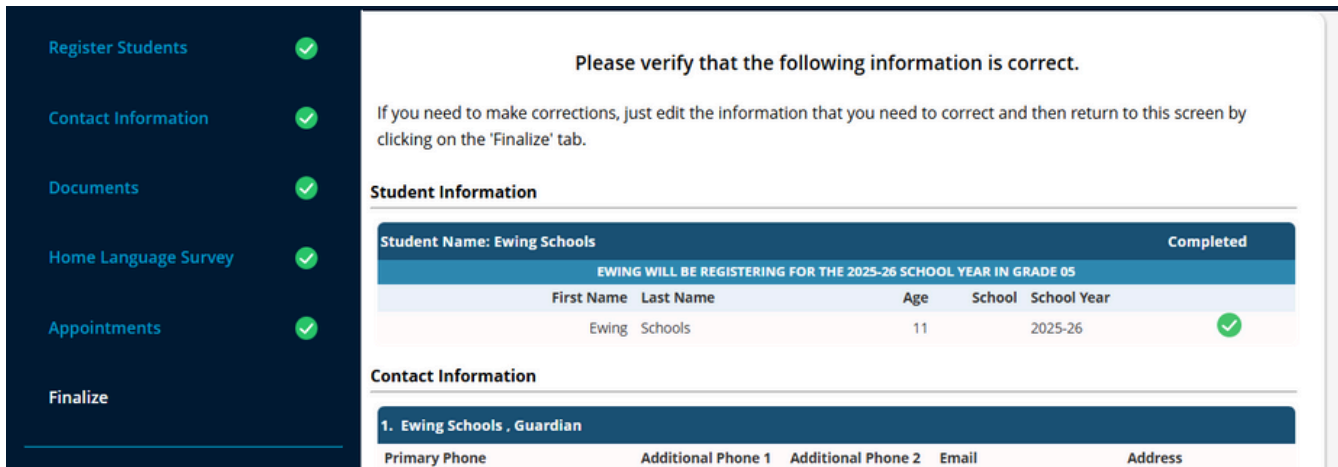
11. Cuối cùng, bạn sẽ hoàn thành Khảo sát ngôn ngữ tại nhà. Để bắt đầu, hãy nhấp vào 'Bắt đầu khảo sát'



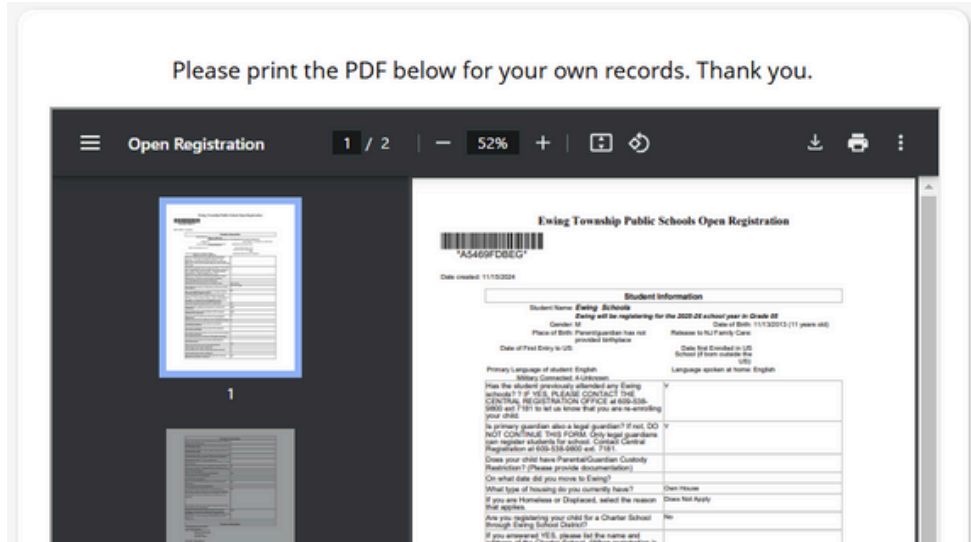
Trả lời các câu hỏi Có hoặc Không. Sau khi hoàn tất, nhấp vào 'Hoàn tất' và sau đó 'Chuyển sang Màn hình Tiếp theo'



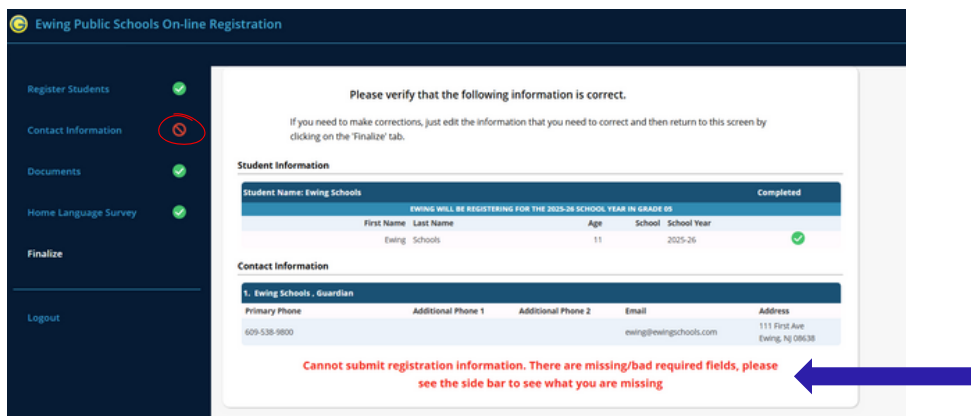
12. Xác nhận thông tin bạn đã nhập là chính xác.



13. Sau khi bạn đã nộp đơn đăng ký mở thành công, một tệp PDF của đơn đăng ký sẽ xuất hiện trên màn hình của bạn. Việc đăng ký của học sinh KHÔNG hoàn tất cho đến khi bạn đến trang xác nhận mã vạch này.



Nếu bạn không thể nộp đơn đăng ký và thấy thông báo sau bằng MÀU ĐỎ ở cuối trang, bạn đang thiếu thông tin bắt buộc và không thể nộp đơn. Thông tin bị thiếu sẽ được chỉ ra ở phía bên trái màn hình của bạn bằng biểu tượng màu đỏ bị cấm (🚫). Bạn sẽ cần phải sửa những lỗi này trước khi có thể nộp đơn đăng ký để xem xét.



Sau khi nộp, người quản lý sẽ xem xét thông tin của bạn và liên hệ với bạn nếu thiếu thông tin. Nếu đã điền đầy đủ, bạn sẽ nhận được email xác nhận.