



# 부모 등록 사용 자 가이드

2024년 11월 업데이트

## 개요

유잉 공립학교는 학생 정보 및 관리 시스템인 Genesis를 사용하여 학생 데이터를 기록하고 추적합니다. Genesis는 교육자와 관리자가 성적 및 출석을 포함하되 이에 국한되지 않는 학생 기록을 효과적이고 편리하게 관리할 수 있는 포괄적인 시스템입니다. 학생 등록을 완료하면 GENESIS에서 학부모 액세스 계정이 활성화되었다는 자동 이메일을 받게 됩니다. 이 계정은 현재 학년도에 대한 학생 기록을 볼 수 있는 안전하고 보안된 방법입니다. 학부모 액세스 계정에서 볼 수 있는 일부 페이지에는 출석, 버스 정보, 성적부, 점심 잔액, 성적표, 작성해야 할 양식 등이 있습니다.

Genesis 온라인 등록 포털(<https://genesis.ewingboe.org/genesis/openReg>)은 학생의 등록을 완료하는 데 필요한 기본 정보를 수집하는 데 사용됩니다. 다음 정보는 Genesis 온라인 등록 포털을 활용하여 등록 과정을 완료하는 데 도움이 됩니다.

## 시작하기 전에:

시작하기 전에 모든 정보를 준비해 두십시오.

### 학생의 출생 증명서

- 부모/보호자 사진이 있는 신분증
- 주택 소유/임대 증빙서류 1부(1)
- 주소 증빙서류 4부 (최근 30일 이내 발급)
- 학생의 예방접종 기록 및 지난 1년 이내 신체검사 기록
- 아동 연구팀 평가 및 학생의 IEP(해당되는 경우)와 같은 특수 교육 기록
- 법원 양육권 서류(해당되는 경우)

등록 및 거주 요건에 대한 더 자세한 목록은 당사 지역 웹사이트의 등록 페이지에서 확인할 수 있습니다: <https://www.ewing.k12.nj.us/district-information/registration>

### 도움이 되는 힌트:

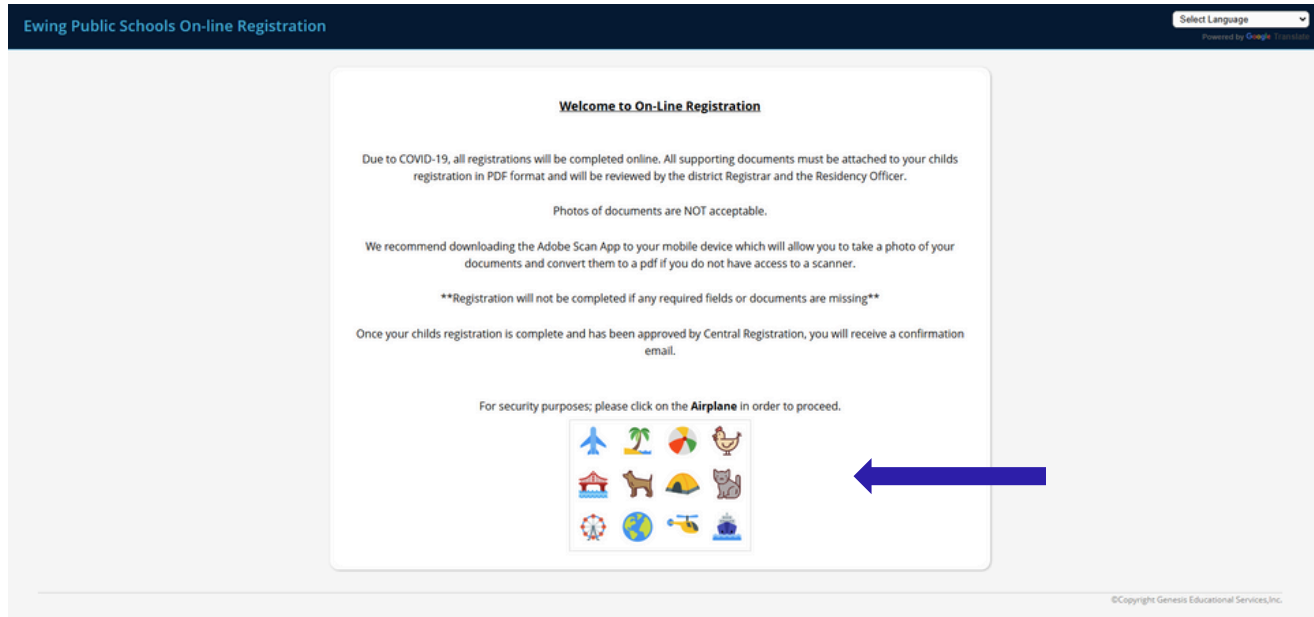
GENESIS PORTAL에서 온라인 등록 과정을 시작하기 전에 필수 문서를 모두 스캔하거나 사진으로 찍어 기기의 한 폴더에 저장하세요.



# 학생 등록

등록 절차를 시작하려면 Ewing Public Schools 웹사이트 [www.ewing.k12.nj.us](http://www.ewing.k12.nj.us)를 방문하세요. DISTRICT INFORMATION 탭을 클릭하고 REGISTRATION을 클릭한 다음 등록 페이지의 STEP 3에서 Genesis 링크를 클릭하세요.

1. 새 등록을 시작하려면 지시에 따라 이미지를 클릭하세요.

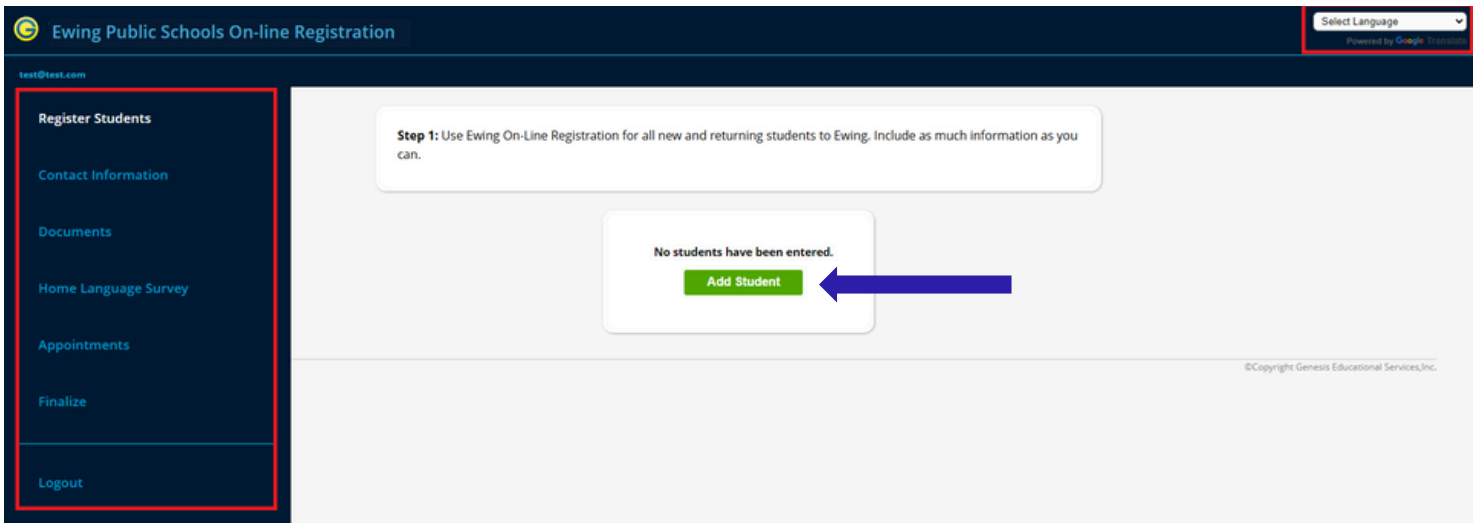


1.2. 이메일과 기억할 수 있는 비밀번호로 임시 Genesis 계정을 만드세요. 계정을 만들면 정보를 저장하고 로그인하여 정보를 업데이트하거나 추가 문서를 업로드할 수 있습니다.

The screenshot shows a registration form with the following fields and buttons: 'Email:', 'Password:', 'Confirm Password:', 'Register', 'Log into Existing Account', 'Reset Password', and 'Cancel'. The text above the form reads: '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.'

이것은 귀하의 부모 접속 계정이 아닙니다. 중앙 등록 사무소에서 학생의 등록이 완료되면 더 이상 이 로그인에 접속할 수 없습니다.

3. 계정을 만든 후 아래 화면이 나옵니다. 탐색 메뉴는 화면 왼쪽에 있습니다. 등록을 진행하면서 이 메뉴의 각 섹션이 완료되었는지 여부를 표시하도록 표시됩니다. 화면 오른쪽 상단의 빨간색 상자를 사용하여 Genesis Parent Portal을 번역합니다.



4. '학생 추가'를 클릭하고 출생 증명서나 여권에 표시된 대로 학생 이름과 정보를 정확히 입력합니다. 각 섹션에 요청된 모든 정보를 입력합니다: 학교, 학생 정보, 시정촌, 출생, 이민, 언어, 군대, 건강, 추가 질문.

민족성, 인종 및 군사 관련 지표 섹션을 완료하는 것을 잊지 마세요.

**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. 필수 필드는 별표(\*)로 표시됩니다. 모든 필수 필드를 완료한 후 화면 하단의 '학생 추가'를 클릭합니다.

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. 등록할 학생이 더 있으면 '다른 학생 추가'를 클릭하세요. 그렇지 않으면 '다음 화면으로 진행'을 클릭하세요.

| 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](#)

학생에 대한 모든 필수 필드를 작성하지 않은 경우, 등록 상태가 이 화면에서 "필드 누락"으로 표시됩니다.

| 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](#)

누락된 필드는 빨간색으로 강조 표시됩니다.

#### Birth

Date of Birth:\*  Age:

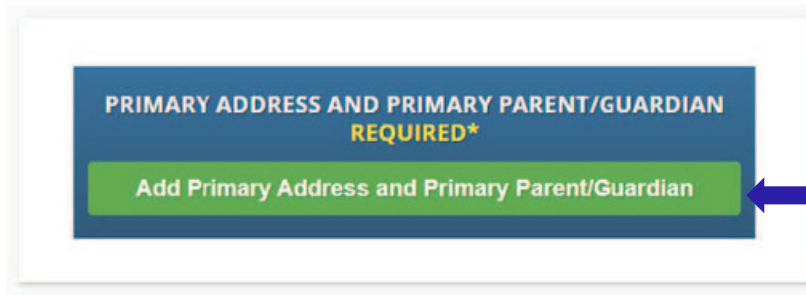
Refuse release of birthplace information:

City of Birth:\*

State of Birth:\*

Country of Birth:\*

7. 다음으로 보호자 및 비상 연락처 정보를 입력합니다. 지구에서 우편물을 보내고 싶은 모든 주소를 나열합니다. 1차/1차 보호자는 법적 보호자여야 하며 법적 거주지에 거주해야 합니다.



8. 학생의 주 주소와 전화번호, 그리고 해당 주소의 학부모/보호자를 추가합니다. 완료되면 '연락처 추가'를 클릭합니다.

#### 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:\*

드롭다운 메뉴에서 EWING 거리 이름을 선택하세요. 도시, 주, 카운티가 모두 자동으로 입력됩니다.



9. 입력한 보호자를 검토하고 포함하려는 다른 보호자나 연락처를 추가합니다. 특히 연락이 되지 않는 경우 비상 연락처를 추가합니다. 모든 보호자와 비상 연락처를 입력했으면 클릭합니다.

'다음 화면으로 진행'

"보호자"란 관할 법원에서 아동의 보호 또는 양육권을 부여받은 사람을 의미하며, 거주 양육 명령은 아동이 거주 보호자와 실제로 함께 살고 있다는 반박 가능한 추정에 따라 거주 보호자의 학군에서 학교에 다닐 수 있는 자격을 부여합니다. 또한 N.J.S.A. 18A:38-1(E)의 목적을 위해 아동 및 가족부를 의미합니다.

| 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](#)

등록을 제출하려면 최소 한 명의 비상 연락처가 필요합니다. 보호자와 비상 연락처는 같은 사람이어서는 안 됩니다.



**ADDITIONAL CONTACTS**

None

[Add new](#)

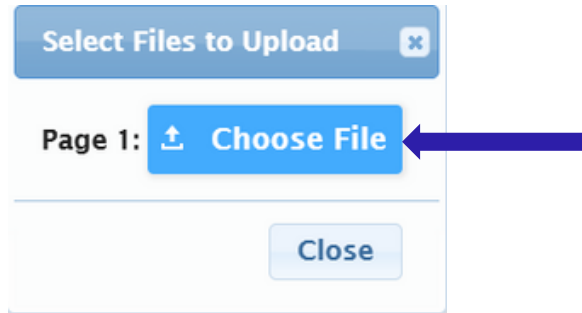
If you have entered all required contact information, click 'Next Screen' button below

[Advance to Next Screen](#) ←

10. 필수 등록 서류를 업로드합니다. '문서 선택...'을 클릭합니다.

[Select Docs...](#) ←

그런 다음 '파일 선택'을 클릭하여 장치에서 파일을 찾습니다.

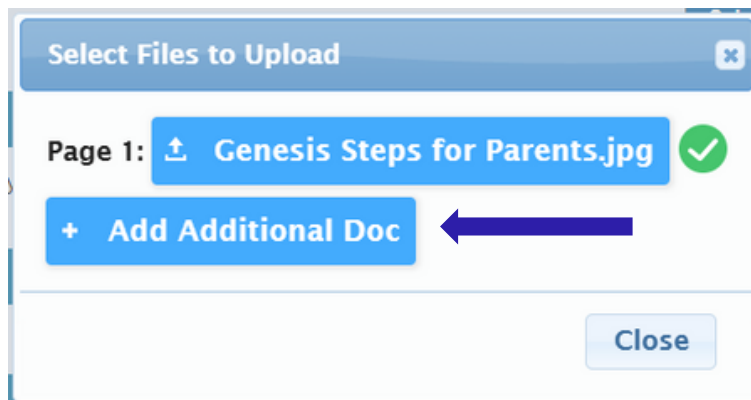


필요한 문서는 녹색 '예'로 표시됩니다. 장치에서 문서를 선택한 경우 '문서 선택...' 버튼 아래에 빨간색으로 '수정됨'이라는 단어가 표시됩니다.

#### 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 style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span> |
| REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO  |  |
| Custody Paperwork confirming Residential Custody or Notarized Letter from Second Parent Not Residing with Student | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">Modified</span> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>   |
| REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO  |  |
| Transfer Card from Previous School  | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>  |
| REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO  |  |
| Most Recent Report Card   | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>  |
| REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO  |  |
| Most Recent 504 Plan  | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>  |
| REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO  |  |
| Parent/Guardian State Drivers License, State ID or Passport, Photo ID   | Yes <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>  |
| REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO  |  |

특정 섹션에 업로드할 파일이 여러 개 있는 경우 선택 팝업에서 '추가 문서 추가'를 클릭하세요.



다음 화면으로 넘어가기 전에 페이지 하단의 '문서 업로드'를 클릭해야 합니다. '문서 선택...' 버튼이 '문서 편집...' 버튼으로 바뀌고 문서를 선택한 각 행에 녹색 확인 표시(✔)가 있으면 문서가 성공적으로 업로드된 것입니다.

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 ←

업로드한 문서를 교체해야 하는 경우, '문서 편집...'을 클릭한 다음 '파일 제거'를 클릭하세요.

Registration Guidance/Main Office Info

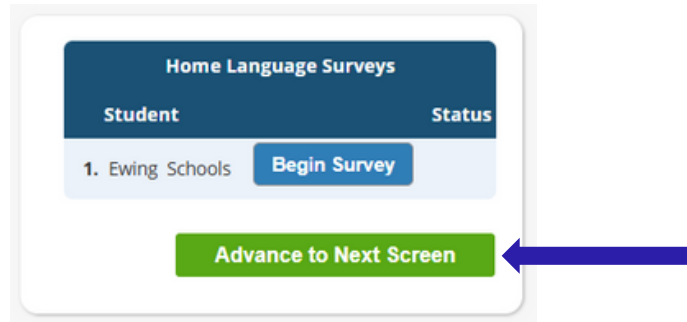
Page 1: REGGUID-11.jpg Remove File

+ Add Additional Doc ←

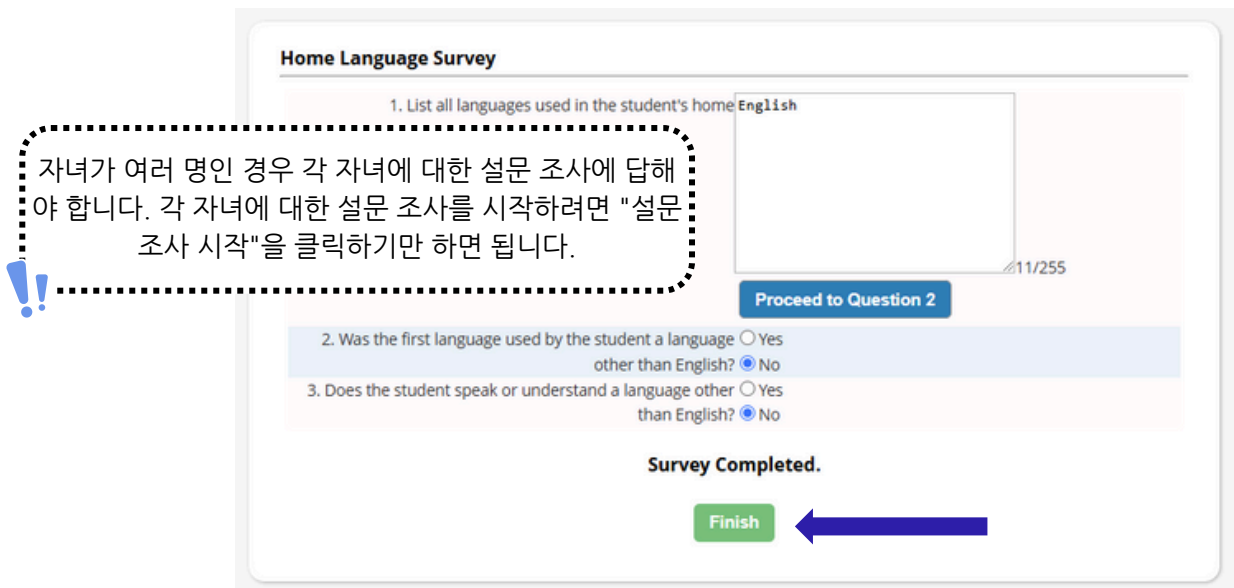
Close

업로드 후, 등록 담당자가 정리하는 데 도움이 되도록 파일 이름이 변경됩니다. 기밀 등록 파일과 안내/본사 파일은 REGGUID로 이름이 지정되고 숫자가 붙습니다. 의료 정보는 REGNURSE로 이름이 지정되고 숫자가 붙습니다. 특수 교육 파일은 REGCST로 이름이 지정되고 숫자가 붙습니다.

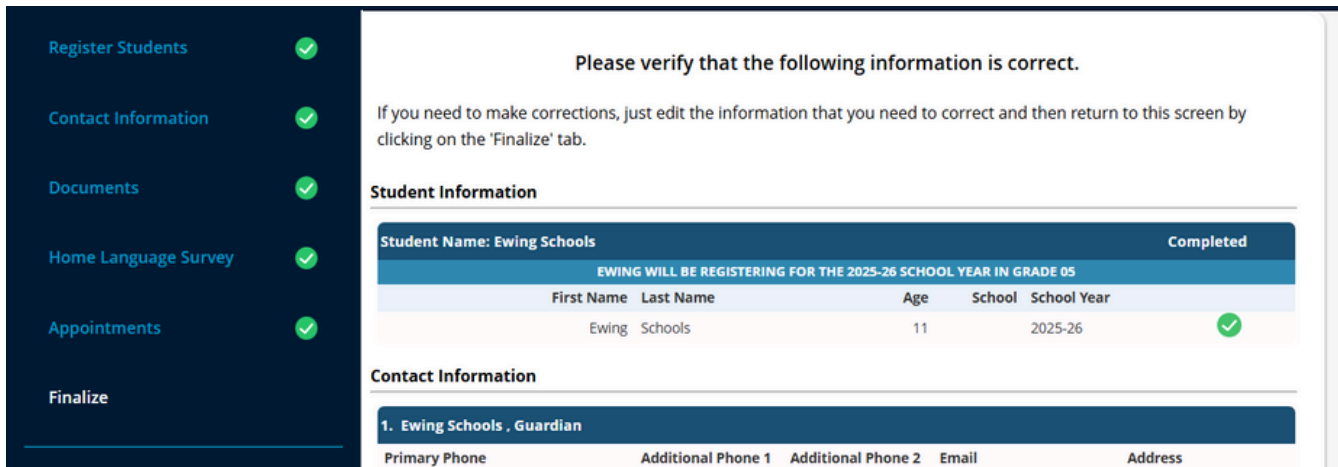
11. 마지막으로, 홈 랭귀지 설문 조사를 완료합니다. 시작하려면 '설문 조사 시작'을 클릭합니다.



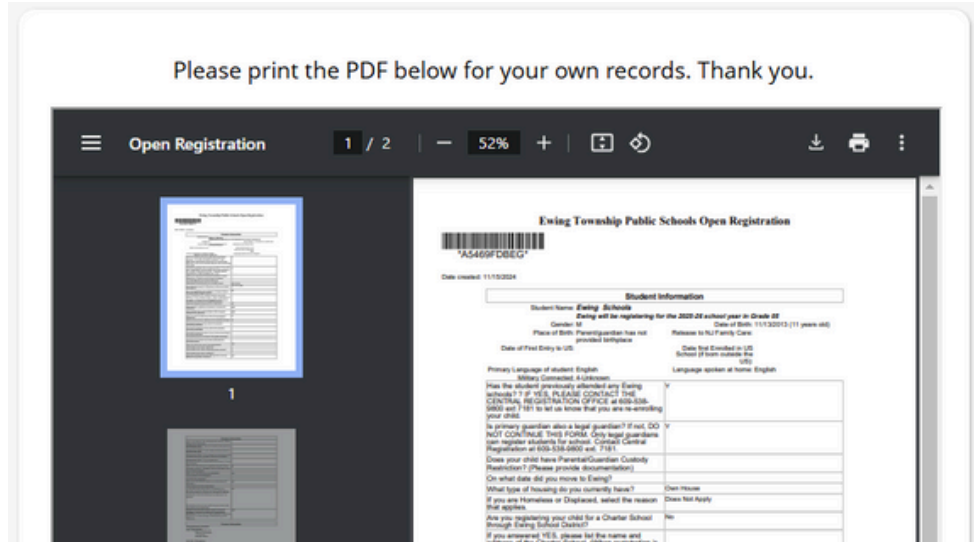
예 또는 아니오 질문에 답하십시오. 완료되면 '마침'을 클릭한 다음 '다음 화면으로 진행'을 클릭하십시오.



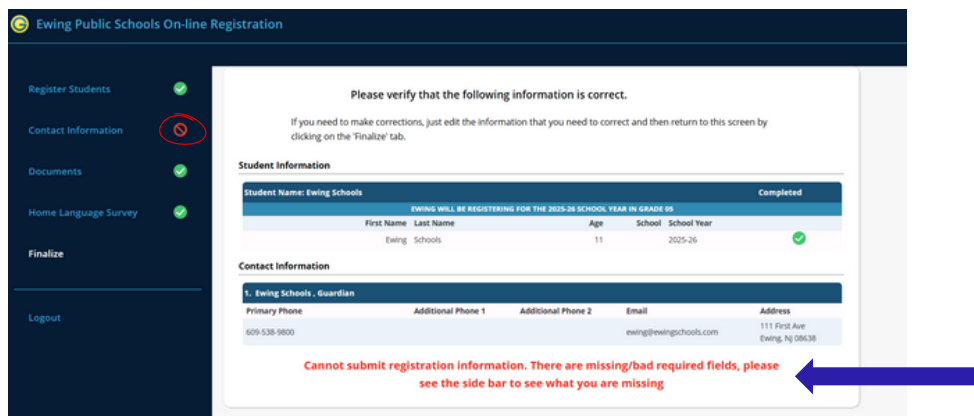
12. 입력한 정보가 올바른지 확인하세요.



13. 오픈 등록 신청서를 성공적으로 제출하면 신청서 PDF가 화면에 표시됩니다. 이 바코드 확인 페이지에 도달할 때까지 학생 등록은 완료되지 않습니다.



등록 신청서를 제출할 수 없고 페이지 하단에 빨간색으로 다음 메시지가 표시되는 경우 필수 정보가 누락되어 신청서를 제출할 수 없습니다. 누락된 정보는 화면 왼쪽에 빨간색 금지 기호(⊘)로 표시됩니다. 검토를 위해 등록 신청서를 제출하기 전에 이러한 오류를 수정해야 합니다.



제출하면 등록 담당자가 귀하의 정보를 검토하고 누락된 사항이 있으면 귀하에게 연락합니다. 모든 내용을 완료하면 확인 이메일을 받게 됩니다.