

# Instrukcja użytkownika rejestracji rodzicielskiej

Zaktualizowano w listopadzie 2024 r.

## Przegląd

Szkoły publiczne Ewing wykorzystują system informacji i zarządzania uczniami Genesis do rejestrowania i śledzenia danych uczniów. Genesis to kompleksowy system, który pozwala nauczycielom i administratorom skutecznie i wygodnie zarządzać dokumentacją uczniów, w tym, ale nie wyłącznie, ocenami i obecnością. Po zakończeniu rejestracji ucznia otrzymasz automatyczną wiadomość e-mail od GENESIS, że Twoje konto Parent Access zostało aktywowane. To konto jest bezpiecznym sposobem przeglądania dokumentacji tych uczniów w bieżącym roku szkolnym. Niektóre strony, które możesz przeglądać na swoim koncie parent access, obejmują frekwencję, informacje o autobusach, arkusze ocen, saldo obiadów, arkusze ocen, formularze do wypełnienia i wiele innych.

Portal rejestracyjny Genesis Online (<https://genesis.ewingboe.org/genesis/openReg>) służy do zbierania podstawowych informacji o Twoim(-ich) uczniu(-ach), niezbędnych do ukończenia rejestracji. Poniższe informacje pomogą Ci ukończyć proces rejestracji przy użyciu portalu rejestracyjnego Genesis Online.

## Zanim zaczniesz:

Zanim zaczniesz, upewnij się, że masz wszystkie potrzebne informacje:

Akt urodzenia ucznia

- Zdjęcie rodzica/opiekuna
- Jeden (1) dowód posiadania własności/wynajmu domu
- 4 dowody adresu (z datą nie gorszą niż 30 dni)
- Karta szczepień ucznia i badanie fizykalne z datą z ostatniego roku
- Dokumentacja dotycząca edukacji specjalnej, taka jak oceny Child Study Team i IEP ucznia (jeśli dotyczy)
- Dokumenty sądowe dotyczące opieki (jeśli dotyczy)

Bardziej szczegółową listę wymagań dotyczących rejestracji i miejsca zamieszkania można znaleźć na stronie rejestracyjnej witryny naszego okręgu:

<https://www.ewing.k12.nj.us/district-information/registration>

ZESKANUJ LUB ZRÓB ZDJĘCIE WSZYSTKICH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW I ZAPISZ JE W JEDNYM FOLDERZE NA SWOIM URZĄDZENIU PRZED ROZPOCZĘCIEM PROCESU REJESTRACJI ONLINE W PORTALU GENESIS.

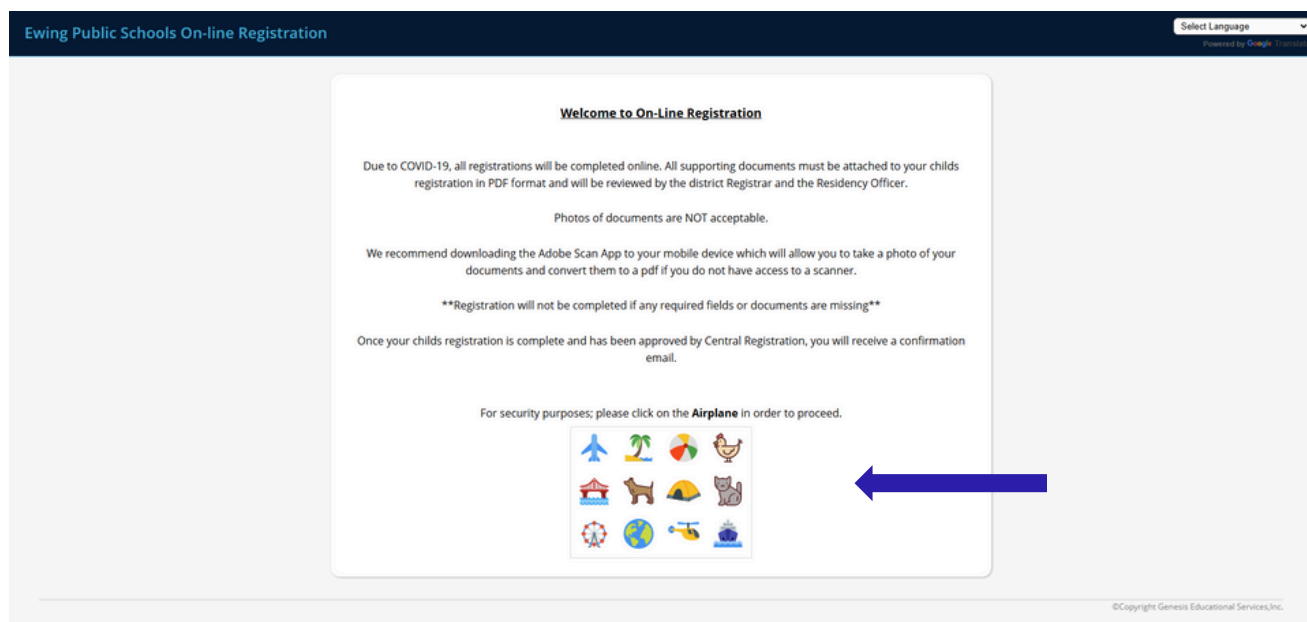
PRZYDATNA WSKAZÓWKA:



# Rejestracja ucznia

Aby rozpocząć proces rejestracji, odwiedź stronę internetową Ewing Public Schools pod adresem [www.ewing.k12.nj.us](http://www.ewing.k12.nj.us). Kliknij kartę DISTRICT INFORMATION, kliknij REGISTRATION, a następnie kliknij link do Genesis w KROKU 3 na stronie rejestracji.

1. Aby rozpocząć NOWĄ rejestrację, kliknij na obrazek zgodnie z instrukcją



1.2. Utwórz tymczasowe konto Genesis ze swoim adresem e-mail i hasłem, które zapamiętasz. Tworząc konto, możesz zapisać swoje informacje i zalogować się, aby zaktualizować informacje lub przesłać dodatkową dokumentację.

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:

TO NIE JEST TWOJE KONTO DOSTĘPU RODZIELSKIEGO. NIE BĘDZIESZ JUŻ MIEĆ DOSTĘPU DO TEGO LOGINU, GDY REJESTRACJA TWOJEGO UCZNIĄ ZOSTANIE UKOŃCZONA PRZEZ CENTRAL REGISTRATION OFFICE.

3. Po utworzeniu konta zobaczysz poniższy ekran. Menu nawigacyjne znajduje się po lewej stronie ekranu. W miarę postępów w rejestracji każda sekcja w tym menu będzie zaznaczona, aby wyświetlić, czy została ukończona. Użyj czerwonego pola w prawym górnym rogu ekranu, aby przetłumaczyć Genesis Parent Portal.

4. Kliknij „Dodaj ucznia” i wprowadź imię i nazwisko ucznia oraz informacje dokładnie tak, jak widnieją na akcie urodzenia lub paszporcie. Wprowadź wszystkie wymagane informacje w każdej sekcji: Szkoła, Informacje o uczniu, Gmina, Narodziny, Imigracja, Język, Wojsko, Zdrowie, Dodatkowe pytania.

NIE ZAPOMNIJ WYPEŁNIĆ SEKCJI  
WSKAŹNIK PRZYNALEŻNOŚCI  
ETNICZNEJ, RASY I  
PRZYNALEŻNOŚCI WOJSKOWEJ.

5. Wymagane pola są oznaczone gwiazdką (\*). Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól kliknij „Dodaj ucznia” na dole ekranu.

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.

Buttons: Cancel, Add Student (with a blue arrow pointing to it)

6. Jeśli chcesz zarejestrować więcej uczniów, kliknij „Dodaj kolejnego ucznia”. Jeśli nie, kliknij „Przejdź do następnego ekranu”.

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](#) (with a blue arrow pointing to it)

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

[Advance to Next Screen](#) (with a blue arrow pointing to it)

**JEŚLI NIE WYPEŁNIŁEŚ WSZYSTKICH WYMAGANYCH PÓL DLA SWOJEGO UCZNIA, STATUS TWOJEJ REJSTRACJI NA TYM EKRANIE ZOSTANIE OZNACZONY JAKO „BRAKUJĄCE POLA”.**

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](#)

## BRAKUJĄCE POLA ZOSTANĄ PODŚWIETLONE NA CZERWONO.

### Birth

Date of Birth:\*  Age:

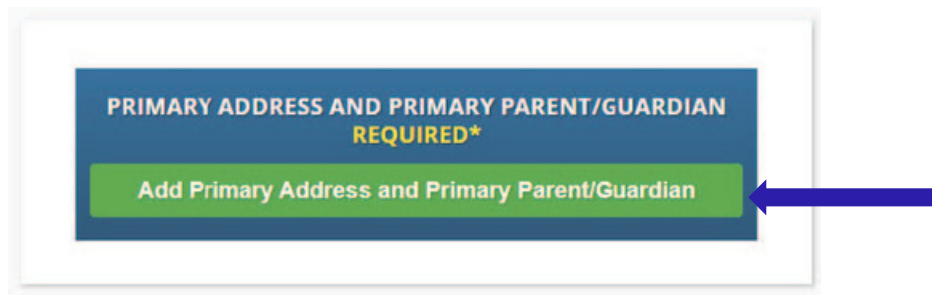
Refuse release of birthplace information:

City of Birth:\*

State of Birth:\*

Country of Birth:\*

7. Następnie wpisz informacje o opiece i kontakcie alarmowym. Wypisz wszystkie adresy, na które chcesz, aby poczta z okręgu była wysyłana. Pierwszy/główny opiekun musi być opiekunem prawnym i mieszkać w legalnym miejscu zamieszkania.



8. Dodaj główny adres i numer telefonu ucznia oraz rodzica/opiekuna pod tym adresem. Po zakończeniu kliknij „Dodaj kontakt”.

### 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:\*

WYBIERZ NAZWĘ ULICY EWING Z ROZWIJANEGO MENU. MIASTO, STAN I HRABSTWO ZOSTANĄ AUTOMATYCZNIE WYPEŁNIONE.



9. Przejrzyj Opiekunów, których wprowadziłeś i dodaj innych Opiekunów lub kontakty, które chcesz uwzględnić, w szczególności kontakt alarmowy, jeśli nie można się z Tobą skontaktować. Po wprowadzeniu wszystkich Opiekunów i Kontaktów alarmowych kliknij „Przejdź do następnego ekranu”

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE „OPIEKUN” OZNACZA OSOBE, KTÓREJ SĄD WŁAŚCIWEJ JURYSDYKCJI PRYZNAŁ OPIEKĘ LUB PRAWO DO OPIEKI NAD DZIECKIEM, POD WARUNKIEM, ŻE NAKAZ OPIEKI MIESZKANIOWEJ UPRAWNIA DZIECKO DO UCZĘSZCZANIA DO SZKOŁY W OKRĘGU SZKOLNYM OPIEKUNA MIESZKANIOWEGO, Z ZASTRZEŻENIEM DOMNIEMANIA WZRUSZALNEGO, ŻE DZIECKO FAKTYCZNIE MIESZKA Z TAKIM OPIEKUNEM; OZNACZA TO RÓWNIEŻ DEPARTMENT DZIECI I RODZIN DLA CELÓW 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](#)

#### ADDITIONAL CONTACTS

None

[Add new](#)

CO NAJMNIJ JEDEN KONTAKT W SPRAWIE AWARII JEST WYMAGANY DO PRZESŁANIA REJESTRACJI. OPIEKUN I KONTAKT W SPRAWIE AWARII NIE POWINNI BYĆ TĄ SAMĄ OSOBĄ.



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

[Advance to Next Screen](#)

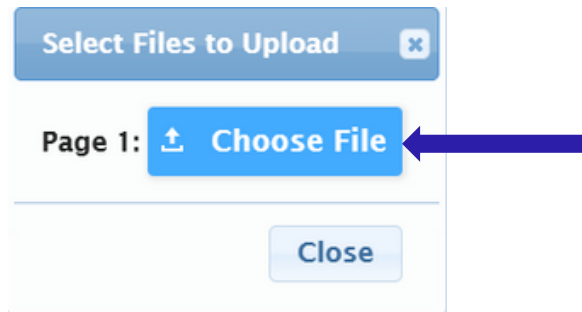


10. Prześlij wymaganą dokumentację rejestracyjną. Kliknij „Wybierz dokumenty...”

[Select Docs...](#)



Następnie kliknij „Wybierz plik”, aby zlokalizować plik na swoim urządzeniu.

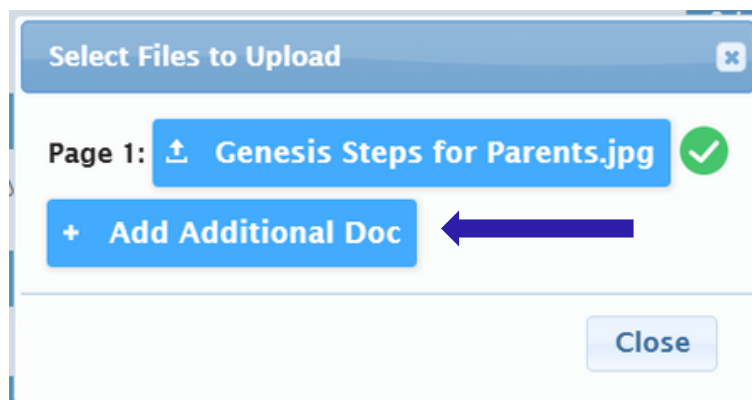


Wymagane dokumenty będą oznaczone zielonym „Tak”. Jeśli wybrałeś dokument ze swojego urządzenia, zobaczysz słowo „Modyfikowane” na czerwono pod przyciskiem „Wybierz dokumenty...”.

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	

Jeśli chcesz przesłać wiele plików w danej sekcji, kliknij „Dodaj dodatkowy dokument” w wyskakującym okienku wyboru.



Przed przejściem do następnego ekranu, pamiętaj o kliknięciu „Prześlij dokumenty” na dole strony. Będziesz wiedzieć, że Twoje dokumenty zostały pomyślnie przesłane, jeśli przycisk „Wybierz dokumenty...” zmieni się w przycisk „Edytuj dokumenty...” i w każdym wierszu, dla którego wybrałeś dokumenty, pojawi się zielony znaczek wyboru (✓).

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 ←

Jeśli chcesz podmienić któryś z przesłanych dokumentów, kliknij „Edytuj dokumenty...”, a następnie kliknij „Usuń plik”.

Registration Guidance/Main Office Info

Page 1: REGGUID-11.jpg Remove File

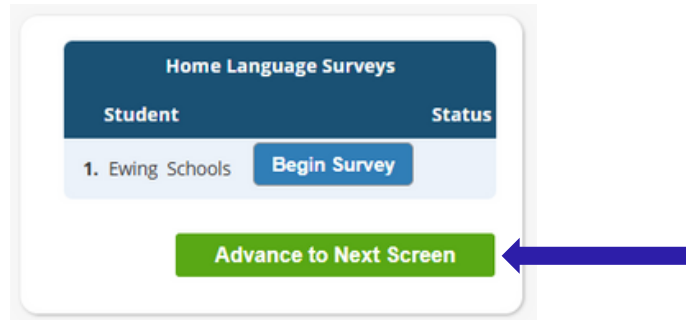
+ Add Additional Doc ←

Close

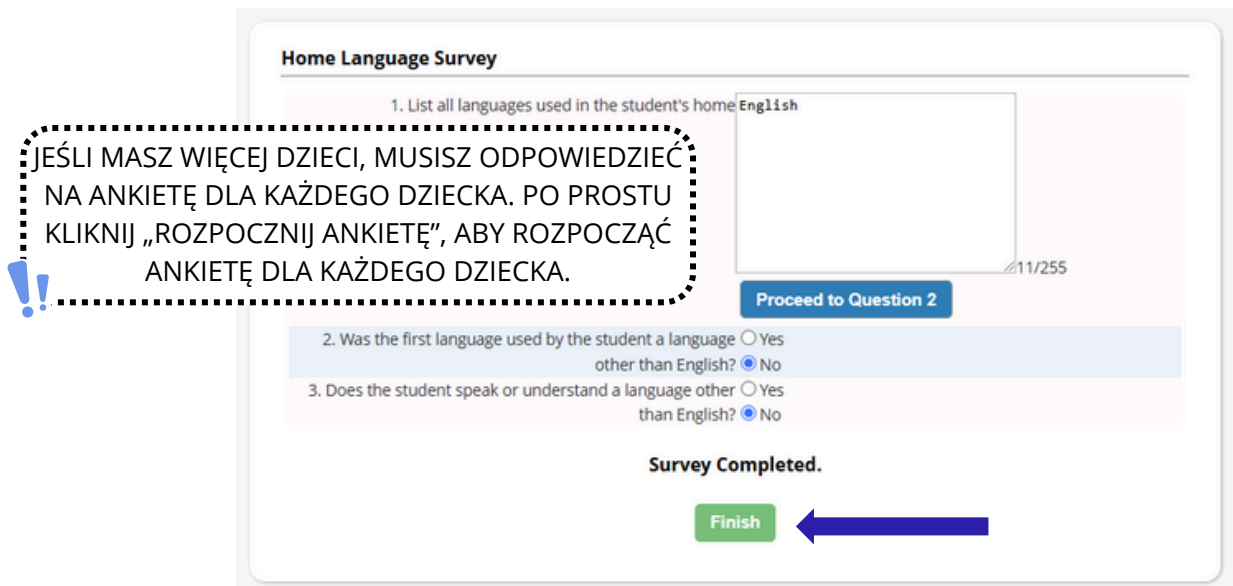


PO PRZESŁANIU NAZWY PLIKÓW ZOSTANĄ ZMIENIONE, ABY UŁATWIĆ PERSONELOWI REJESTRACYJNEMU ICH ORGANIZACJĘ. POUFNE PLIKI REJESTRACYJNE ORAZ PLIKI PORADNICTWA/BIURA GŁÓWNEGO BĘDĄ NAZYWANE REGGUID, PO KTÓRYM BĘDZIE NASTĘPOWAŁ NUMER. INFORMACJE MEDYCZNE BĘDĄ NAZYWANE REGNURSE, PO KTÓRYM BĘDZIE NASTĘPOWAŁ NUMER. WSZELKIE PLIKI DOTYCZĄCE EDUKACJI SPECJALNEJ BĘDĄ NAZYWANE REGCST, PO KTÓRYM BĘDZIE NASTĘPOWAŁ NUMER.

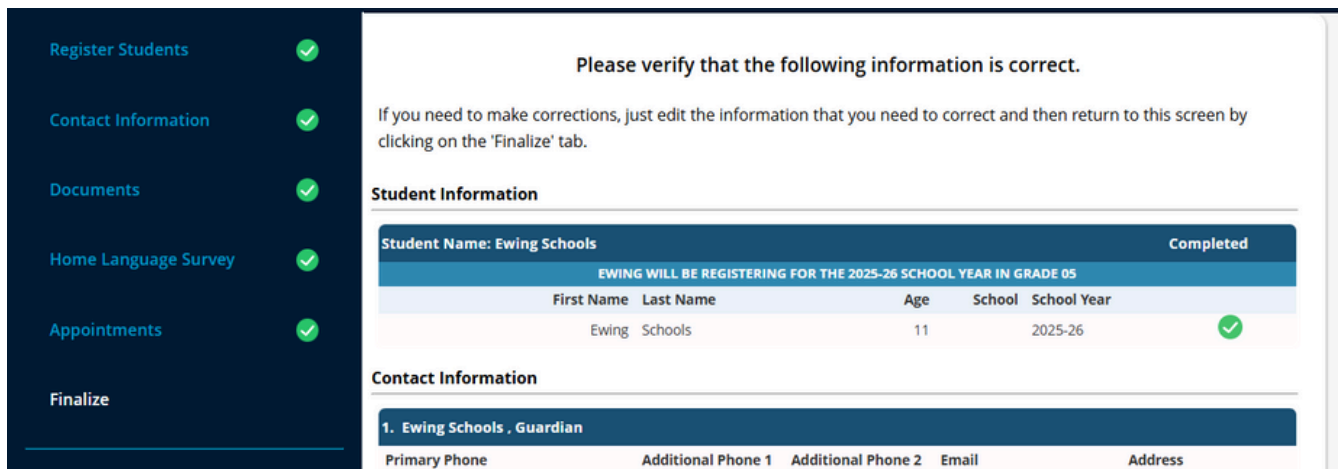
11. Na koniec wypełnisz ankietę Home Language Survey. Aby rozpocząć, kliknij „Rozpocznij ankietę”



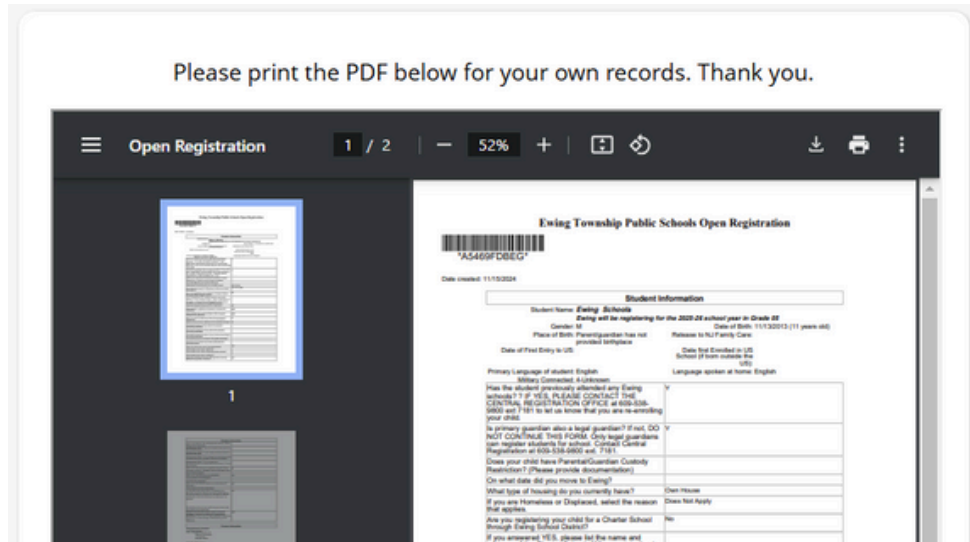
Odpowiedz na pytania „Tak” lub „Nie”. Po zakończeniu kliknij „Zakończ”, a następnie „Przejdź do następnego ekranu”



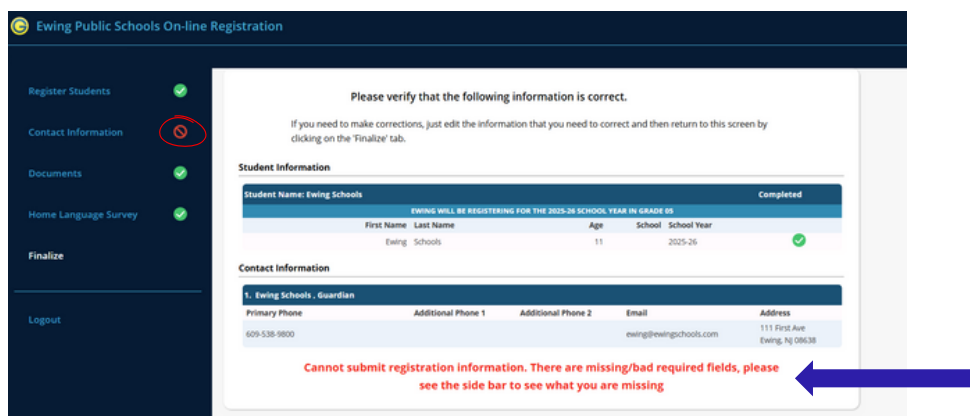
12. Sprawdź, czy wprowadzone informacje są poprawne.



13. Po pomyślnym przesłaniu otwartego wniosku rejestracyjnego na ekranie pojawi się plik PDF wniosku. Rejestracja Twojego ucznia NIE zostanie ukończona, dopóki nie dotrzesz do tej strony potwierdzenia kodu kreskowego.



Jeśli nie możesz przesłać wniosku rejestracyjnego i widzisz następujący komunikat w kolorze CZERWONYM na dole strony, brakuje Ci wymaganych informacji i nie możesz przesłać wniosku. Brakujące informacje zostaną oznaczone po lewej stronie ekranu czerwonym symbolem zakazu (⊘). Musisz poprawić te błędy, zanim będziesz mógł przesłać wniosek rejestracyjny do rozpatrzenia.



Po przesłaniu rejestrator sprawdzi Twoje informacje i skontaktuje się z Tobą, jeśli czegoś brakuje. Jeśli wypełnisz je w całości, otrzymasz e-mail z potwierdzeniem.