

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/district-information/registration

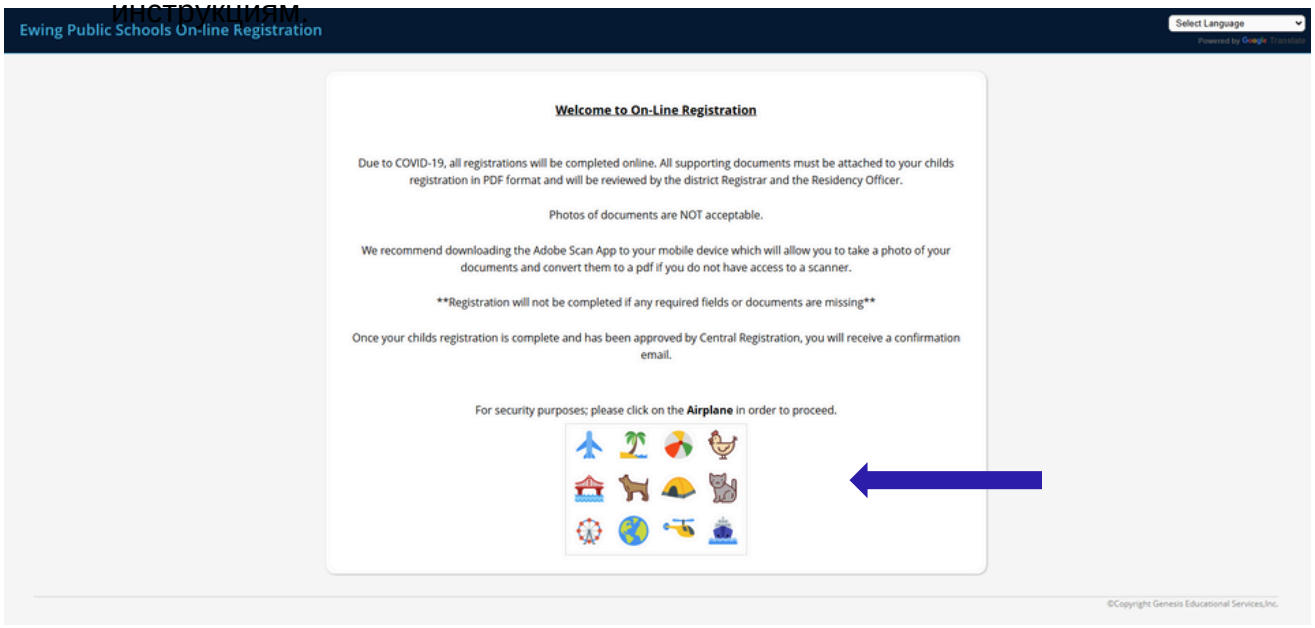


ОТСКАНИРУЙТЕ ИЛИ СФОТОГРАФИРУЙТЕ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СОХРАНИТЕ ИХ В ОДНОЙ ПАПКЕ НА ВАШЕМ УСТРОЙСТВЕ ДО ТОГО, КАК ВЫ НАЧНЕТЕ ПРОЦЕСС ОНЛАЙН-РЕГИСТРАЦИИ НА ПОРТАЛЕ GENESIS.

Регистрация вашего студента

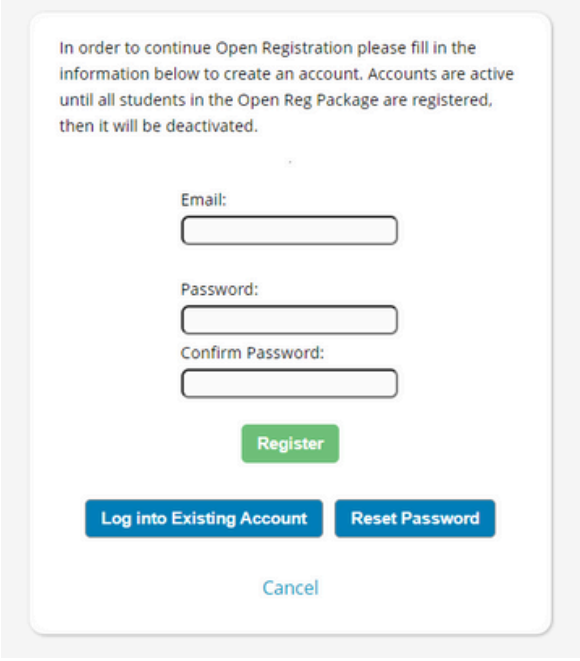
Чтобы начать процесс регистрации, посетите веб-сайт Ewing Public Schools по адресу www.ewing.k12.nj.us. Нажмите на вкладку DISTRICT INFORMATION, нажмите REGISTRATION, а затем нажмите на ссылку Genesis в ШАГЕ 3 на странице регистрации.

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

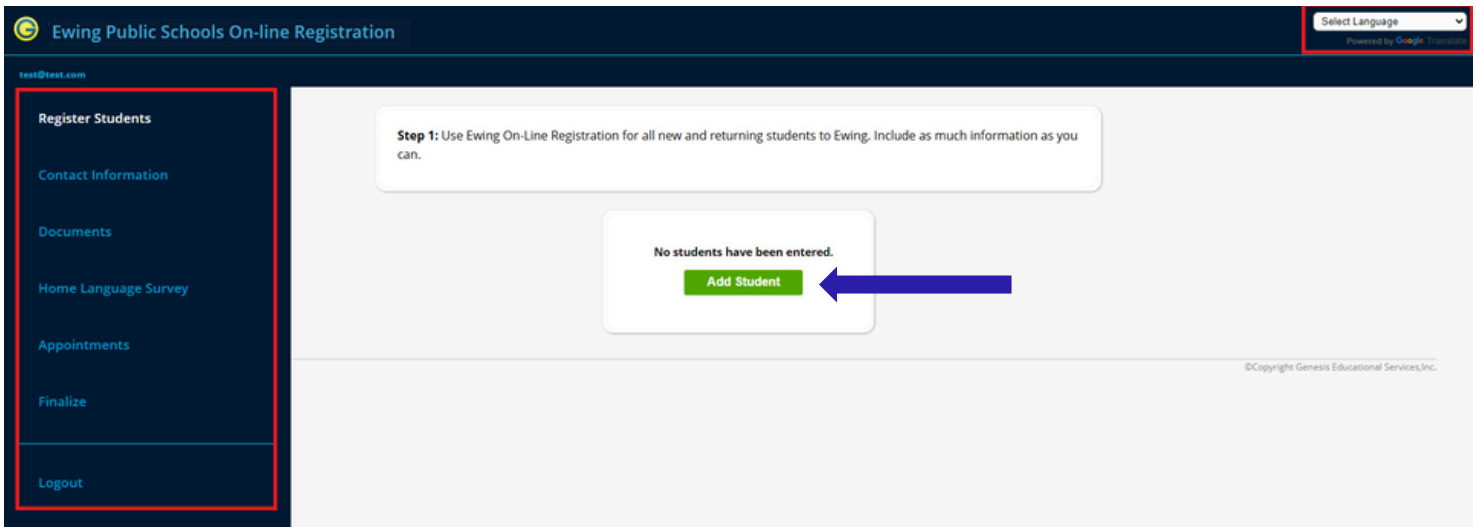


1. 2. Создайте временную учетную запись Genesis с вашим адресом электронной почты и паролем, который вы запомните. Создав учетную запись, вы сможете сохранить свою информацию и войти в систему, чтобы обновить информацию или загрузить дополнительную документацию.

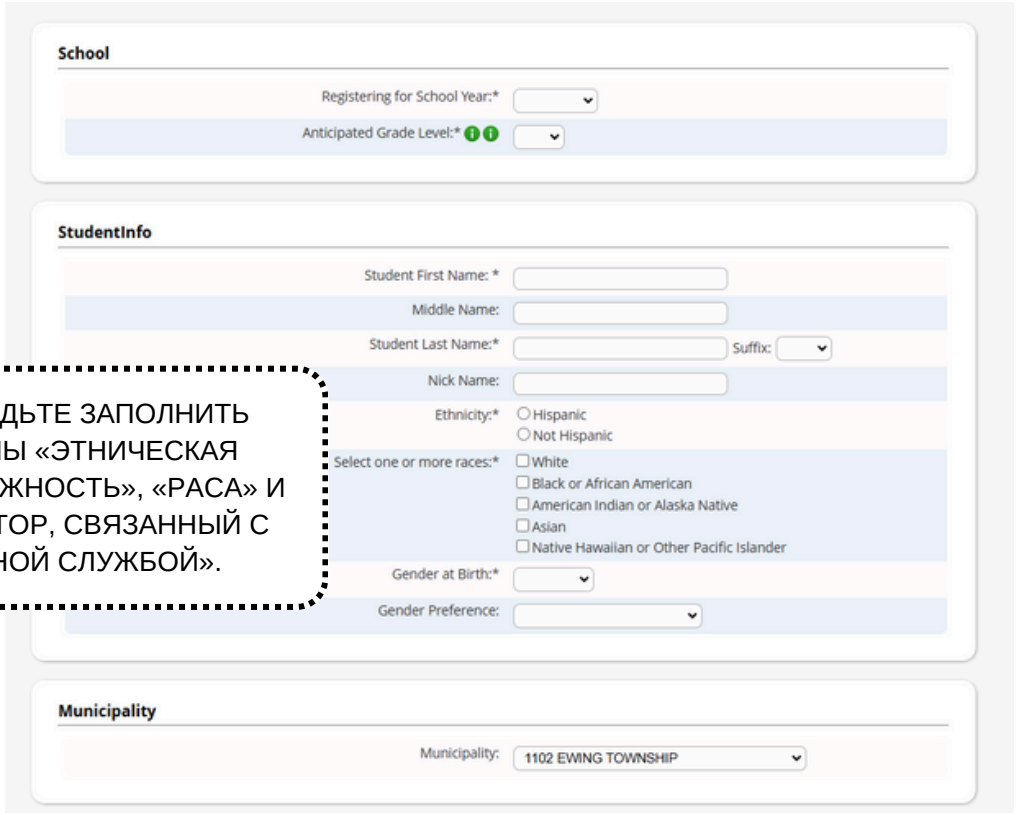
ЭТО НЕ ВАШ РОДИТЕЛЬСКИЙ ДОСТУП. ВЫ БОЛЬШЕ НЕ СМОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП К ЭТОМУ ЛОГИНУ ПОСЛЕ ТОГО, КАК РЕГИСТРАЦИЯ ВАШЕГО УЧЕНИКА БУДЕТ ЗАВЕРШЕНА ЦЕНТРАЛЬНЫМ РЕГИСТРАЦИОННЫМ ОФИСОМ.



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.

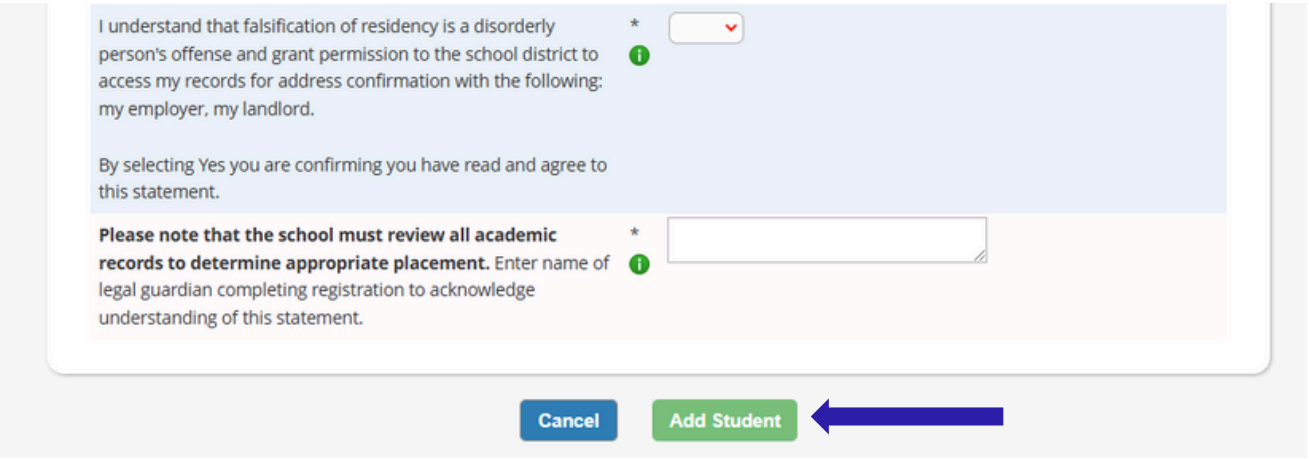


4. Нажмите «Добавить студента» и введите имя студента и информацию точно так, как указано в свидетельстве о рождении или паспорте. Введите всю требуемую информацию в каждом разделе: Школа, Информация о студенте, Муниципалитет, Рождение, Иммиграция, Язык, Военные, Здоровье, Дополнительные вопросы.

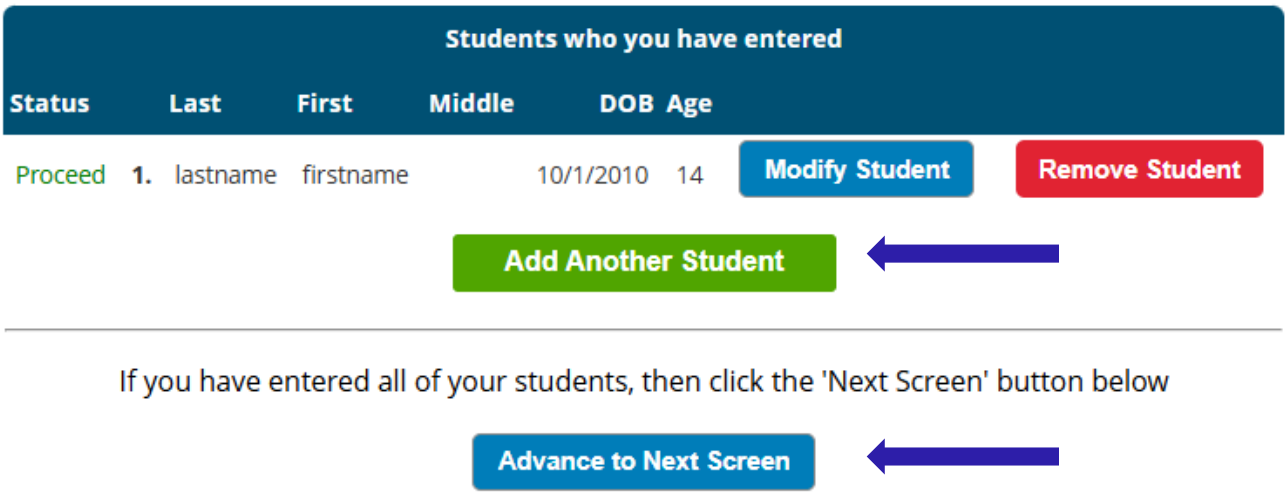


НЕ ЗАБУДЬТЕ ЗАПОЛНИТЬ РАЗДЕЛЫ «ЭТНИЧЕСКАЯ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ», «РАСА» И «ИНДИКАТОР, СВЯЗАННЫЙ С ВОЕННОЙ СЛУЖБОЙ».

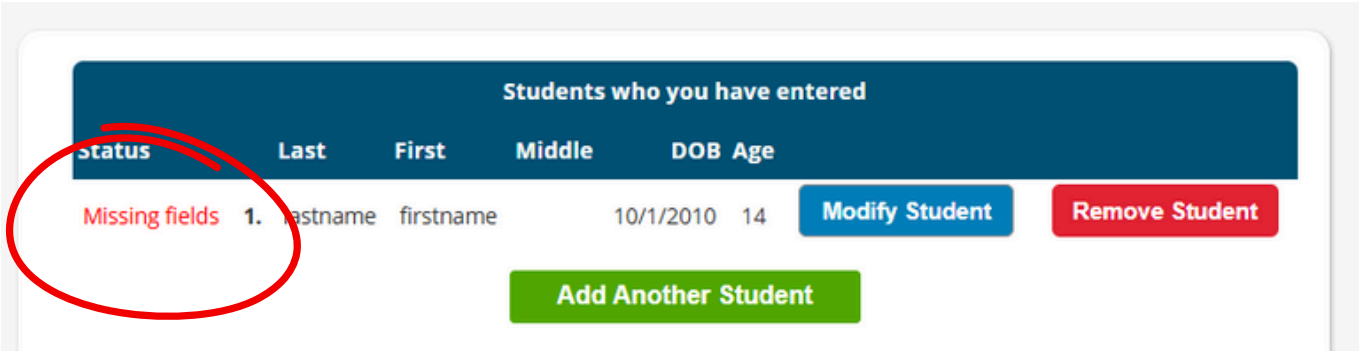
5. Обязательные поля отмечены звездочкой (*). После заполнения всех обязательных полей нажмите «Добавить студента» в нижней части экрана.



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



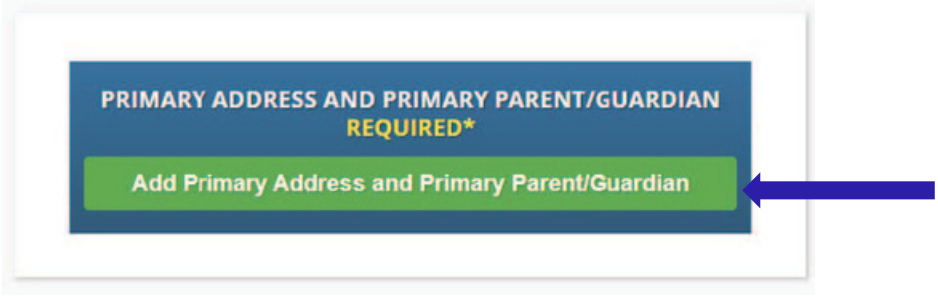
ЕСЛИ ВЫ НЕ ЗАПОЛНИЛИ ВСЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ ДЛЯ СВОЕГО СТУДЕНТА, СТАТУС ВАШЕЙ РЕГИСТРАЦИИ НА ЭТОМ ЭКРАНЕ БУДЕТ ОТМЕЧЕН КАК «ОТСУТСТВУЮЩИЕ ПОЛЯ».



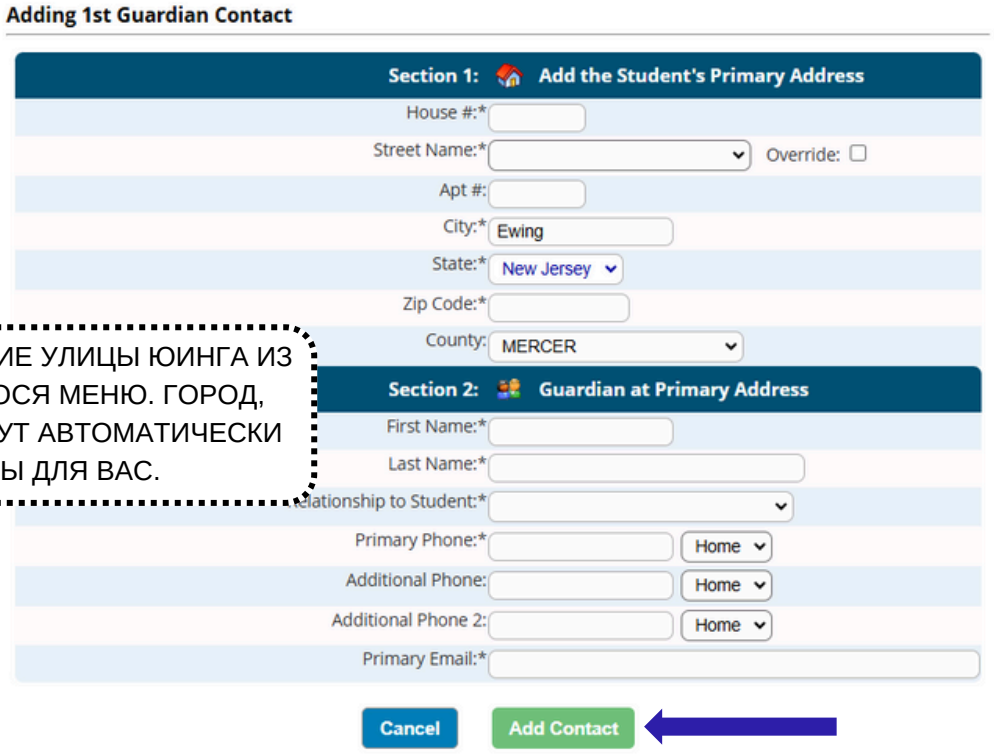
ОТСУТСТВУЮЩИЕ ПОЛЯ БУДУТ ВЫДЕЛЕНЫ КРАСНЫМ ЦВЕТОМ.



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.



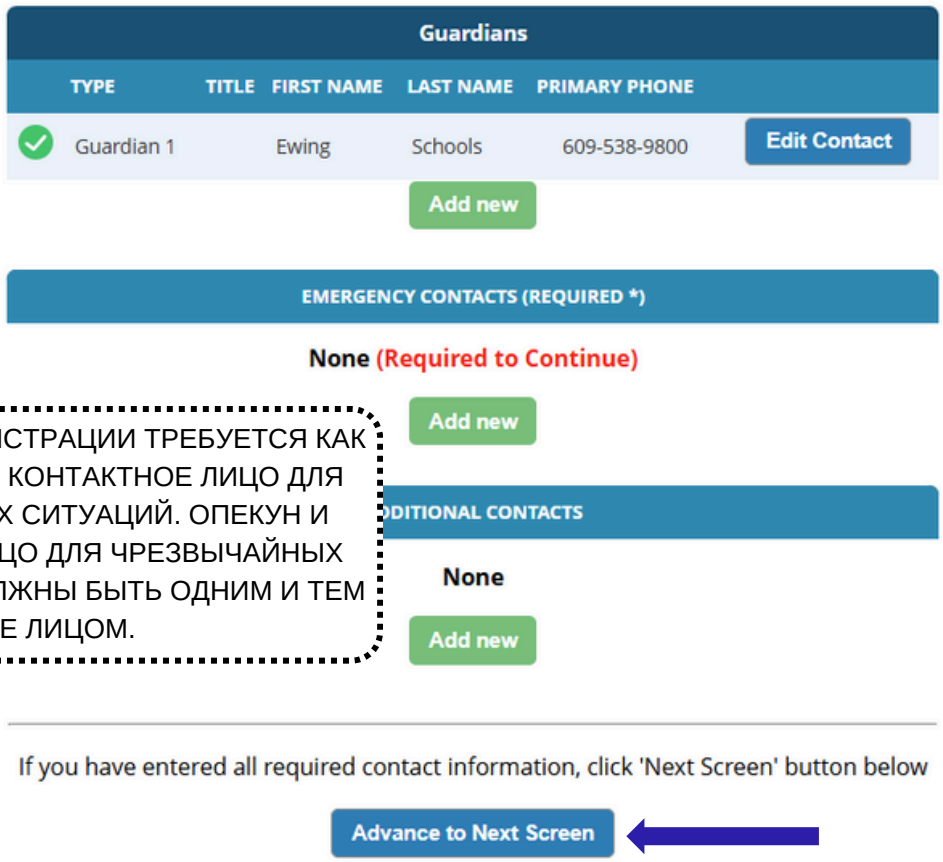
8. Добавьте основной адрес и номер телефона ученика, а также родителя/опекуна по этому адресу. Когда закончите, нажмите «Добавить контакт».



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

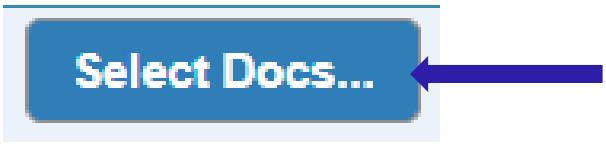
9. Просмотрите Guardians, которых вы ввели, и добавьте любых других Guardians или контакты, которых вы хотели бы включить, особенно экстренный контакт, если с вами невозможно связаться. После того, как все Guardians и Emergency Contacts будут введены, нажмите «Перейти к следующему экрану»

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).

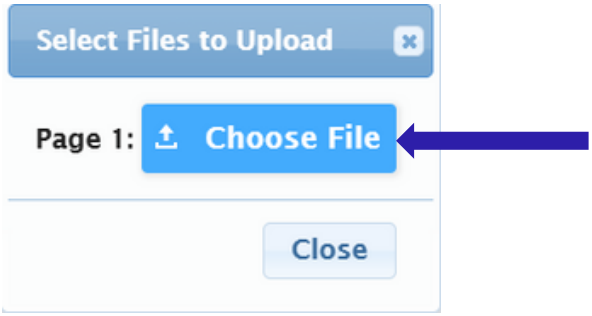


ДЛЯ ПОДАЧИ РЕГИСТРАЦИИ ТРЕБУЕТСЯ КАК МИНИМУМ ОДНО КОНТАКТНОЕ ЛИЦО ДЛЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ. ОПЕКУН И КОНТАКТНОЕ ЛИЦО ДЛЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ НЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОДНИМ И ТЕМ ЖЕ ЛИЦОМ.

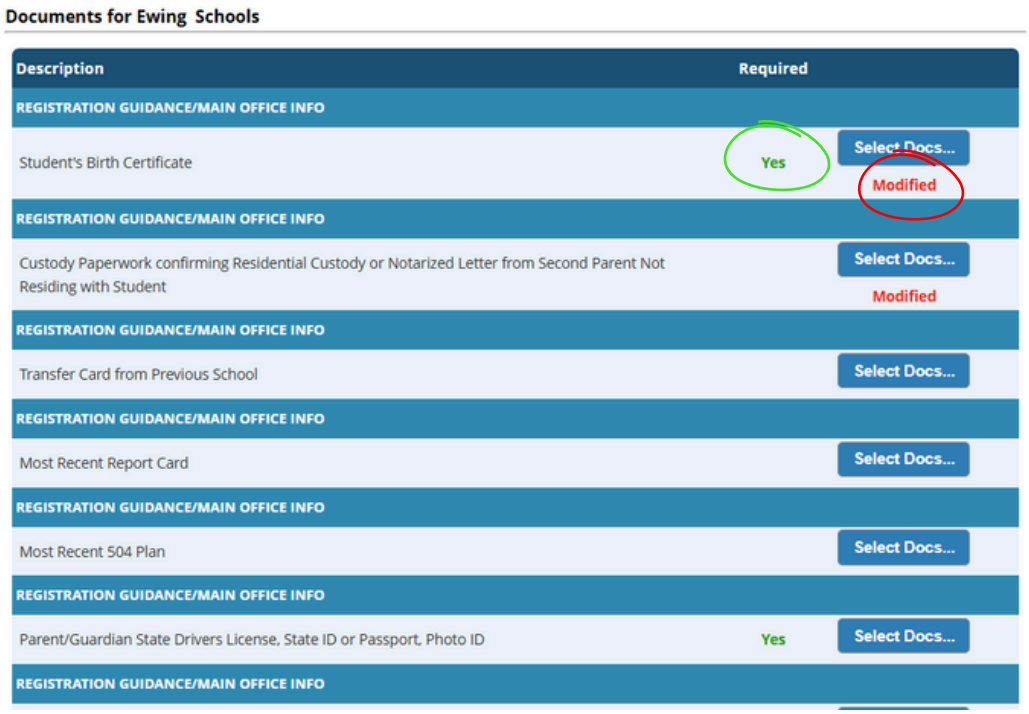
10. Загрузите необходимую регистрационную документацию. Нажмите «Выбрать документы...»



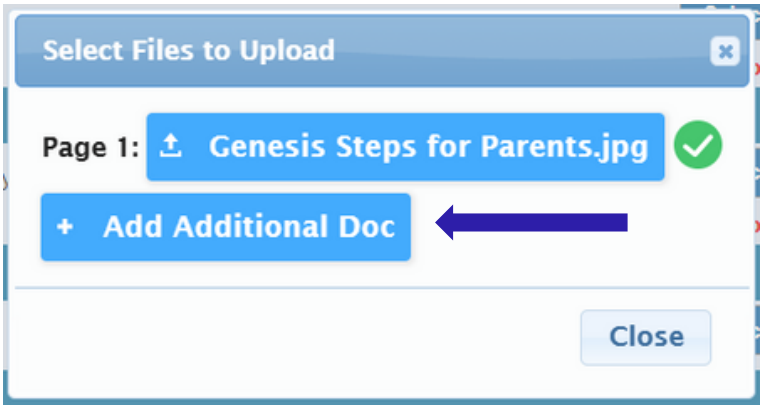
Затем нажмите «Выбрать файл», чтобы найти файл на вашем устройстве.



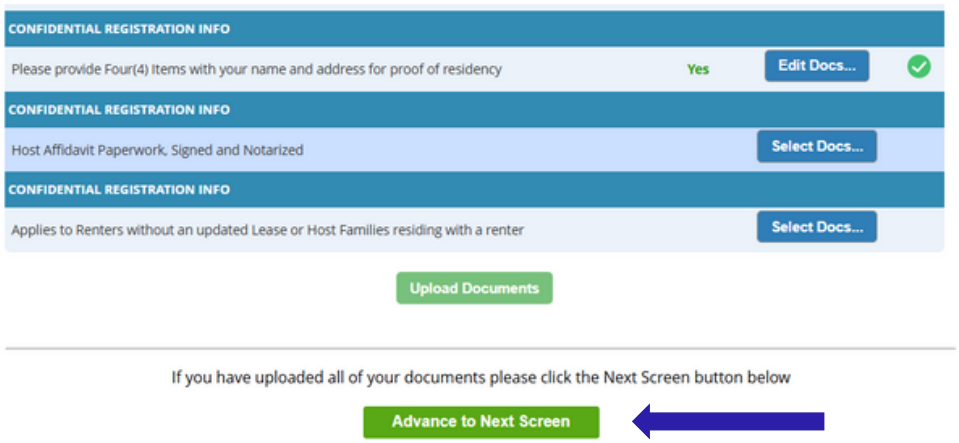
Документы, которые требуются, будут обозначены зеленым «Да». Если вы выбрали документ на своем устройстве, вы увидите слово «Изменено» красного цвета под кнопкой «Выбрать документы...».



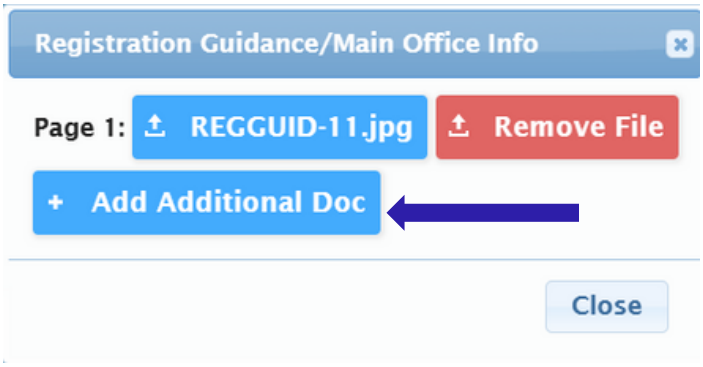
Если вам необходимо загрузить несколько файлов в определенный раздел, нажмите «Добавить дополнительный документ» во всплывающем окне выбора.



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 (✅).

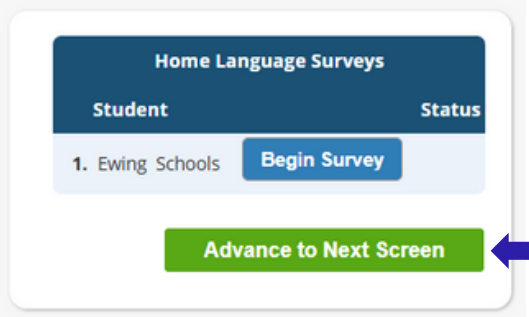


Если вам необходимо заменить какой-либо из загруженных вами документов, нажмите «Редактировать документы...», а затем нажмите «Удалить файл».

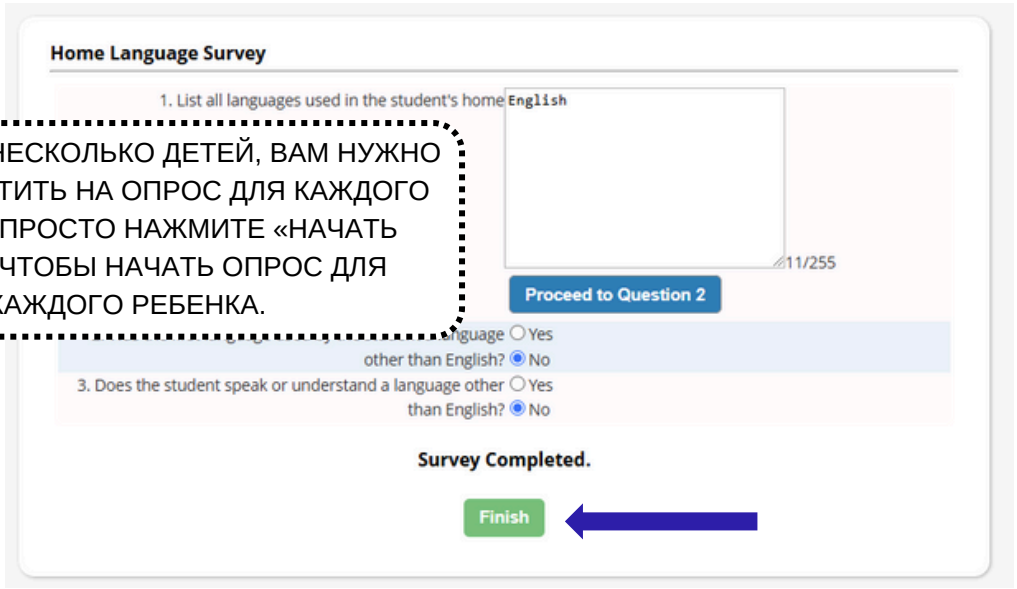


ПОСЛЕ ЗАГРУЗКИ ИМЕНА ВАШИХ ФАЙЛОВ БУДУТ ИЗМЕНЕНЫ, ЧТОБЫ ПОМОЧЬ СОТРУДНИКАМ РЕГИСТРАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ РЕГИСТРАЦИИ И ФАЙЛЫ РУКОВОДСТВА/ГЛАВНОГО ОФИСА БУДУТ НАЗЫВАТЬСЯ REGGUID С УКАЗАНИЕМ НОМЕРА. МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ БУДЕТ НАЗЫВАТЬСЯ REGNURSE С УКАЗАНИЕМ НОМЕРА. ВСЕ ФАЙЛЫ СПЕЦИАЛЬНОГО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

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

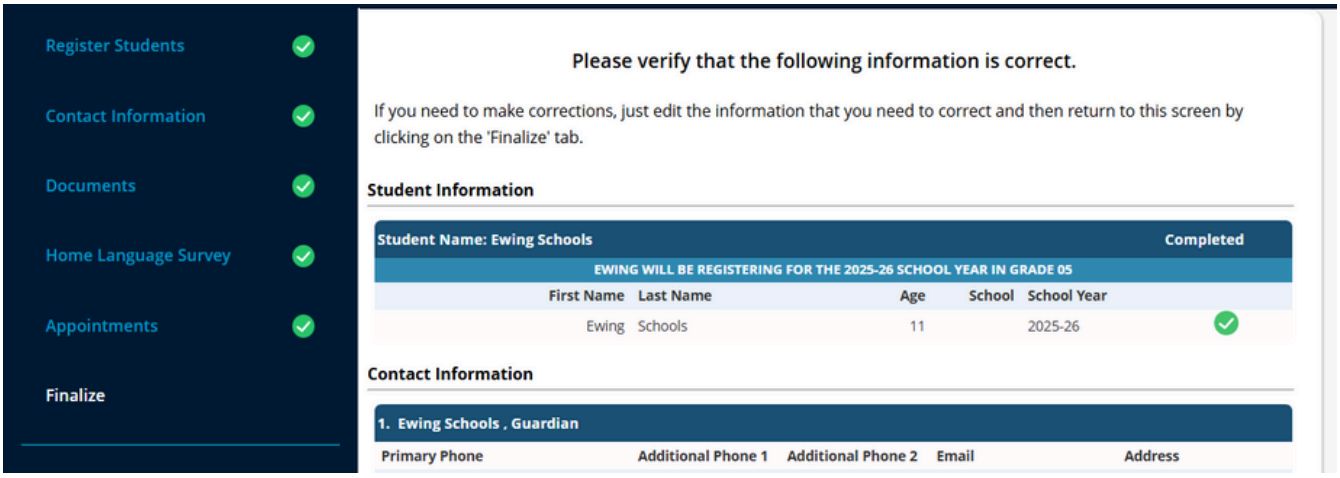


Ответьте на вопросы «Да» или «Нет». После завершения нажмите «Готово», а затем «Перейти к следующему экрану».

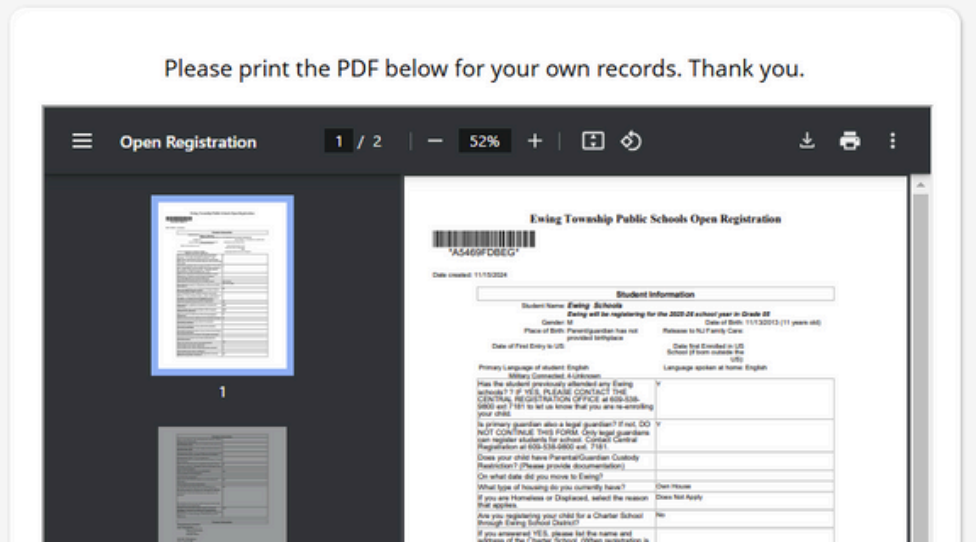


ЕСЛИ У ВАС НЕСКОЛЬКО ДЕТЕЙ, ВАМ НУЖНО БУДЕТ ОТВЕТИТЬ НА ОПРОС ДЛЯ КАЖДОГО РЕБЕНКА. ПРОСТО НАЖМИТЕ «НАЧАТЬ ОПРОС», ЧТОБЫ НАЧАТЬ ОПРОС ДЛЯ КАЖДОГО РЕБЕНКА.

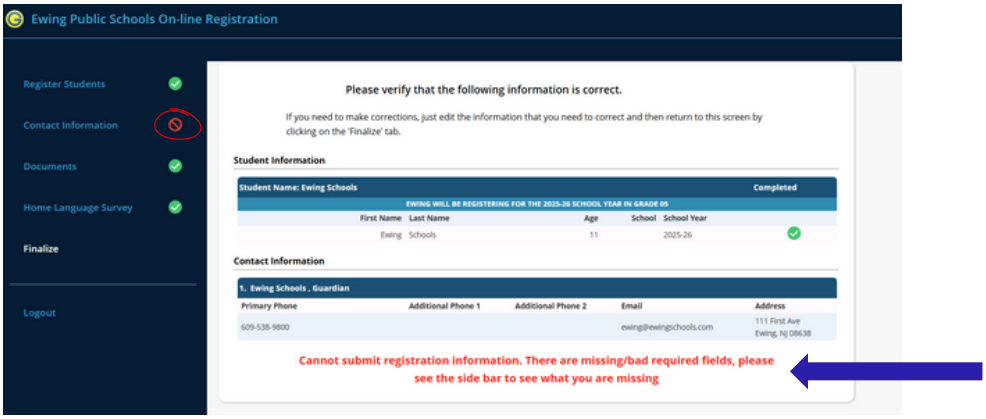
12. Подтвердите правильность введенной вами информации.



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.