



How to 온라인 등록 새 학생

양육권이 있는 부모/후견인이 작성해야 합니다.
이 양식은 양육권이 있는 부모 또는 후견인이 작성해야 합니다.

1 단계:	온라인 지원을 위한 프로필 생성
2 단계:	모든 필수 정보 입력
3 단계:	확인 및 제출

1. 선호하는 언어를 선택하고 등록 절차를 시작하십시오.

- 이 절차를 완료하는 개인의 정보에 기초하여 온라인 계정을 만듭니다.

Infinite Campus Online Registration
English | Español | العربية | Français | Korean | Chinese | Portuguese | Russian

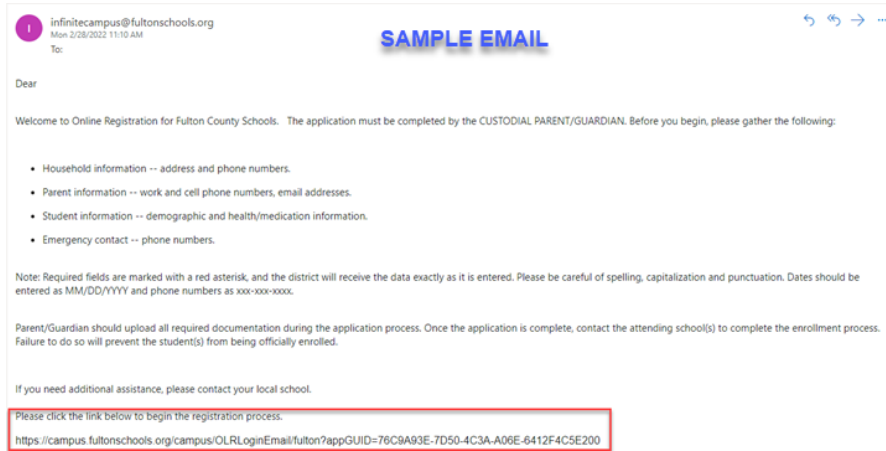
온라인 등록 절차를 시작해 주셔서 감사합니다. 입력한 이메일 주소로 곧 이메일을 받을 것입니다. 그 이메일에 공식 등록 페이지로 연결되는 링크가 포함될 것입니다. 감사합니다.

입력한 이메일 주소로 공식 등록 페이지 링크가 포함된 이메일을 받게 됩니다.

- 이메일은 InfiniteCampus@fultonschools.org 에서 올 것입니다.
- Gmail 계정을 사용하는 경우 스팸 및 정크 폴더를 모두 확인해야 합니다.

2. 절차를 시작하기 전에 Fulton 카운티 학교 지역 내에 거주하는 것을 확인합니다.

- 하이퍼링크를 클릭합니다.



- 원하는 언어를 선택하십시오. 자신의 신원을 확인하고 양식에 서명합니다.

- 신청 시작 (확인 번호를 기억합니다). 각 탭에 정보를 완료합니다. 완성되지 않은 정보는 빨간색으로 표시됩니다. 모든 필수 질문에는 빨간 별표(*)가 있습니다.
- 학생 주요 세대 탭 - 네(4)개 섹션 모두에 정보를 입력합니다. 다음을 클릭하여 다음 섹션으로 이동합니다.

- 실제 주소 - 자택 번호를 입력하면 선택 가능한 주소가 상자에 나타납니다. 주소가 나열되어 있는 경우, 주소를 선택합니다.

실제 주소

아래 필드에 거리 번호 및 거리 이름으로 시작하여 실제 주소를 입력하십시오. 상자에 주소를 입력한 후 클릭하여 다른 필드가 생성되게 합니다.

참고: 주소의 변경을 표시했다면 2개의 최근 거주 증명 문서를 업로드하거나 학교에 제공해야 합니다.

주소를 찾을 수 없는 경우 000 Out of District, Anywhere, GA, 00000을 입력하고 NEXT[다음]을 클릭합니다. 우편 주소 페이지에 "이 주소는 실제 주소이며 동시에 우편 주소입니다."

상자를 확인하고 '다음'을 클릭합니다. 수동 입력 페이지에서 '아니오'를 선택하고 검색되지 않은 실제 주소를 입력합니다. 별도의 우편 주소가 있는 경우, "별도의 우편 주소가 있습니까?"라는 질문에 '예'를 선택하고 주소를 입력하십시오.

거리 번호 *	경정	거리 번호 *	태그	방향	아파트
1245					
시 *	주 *	우편번호 *	Ext.	카운티	

주소 필드 지우기

상자에 나타나는 경우 주소를 클릭

- 1245 Basnett DR Alpharetta, GA 30004
 - 1245 Basnett Drive Alpharetta, GA 30004
 - 1245 Bay Pointe TER Alpharetta, GA 30005
 - 1245 Beacon Hill XING Alpharetta, GA 30005
 - 1245 BIRCHWOOD LN ROSWELL, GA 30076
- 위 목록에서 주소를 선택해야 합니다.

학생을 등록시키는 개인은 Fulton 카운티 학교에 처음 등록할 때 및 주소가 변경될 때 확인 가능한 거주 문서의 목록에서 2개의 거주 증명을 제출해야 합니다. 모든 거주 증명은 부모/후견인의 이름 및 주소를 포함해야 합니다. 하나는 현재 상하수도 또는 전기 청구이며 다른 하나는 거주 증명을 보여야 합니다. 부모는 아래에 확인 가능한 거주 문서를 업로드할 수 있지만 등록하는 학교에서 원본 문서를 확인할 때까지 학생은 잠정적으로 등록됩니다. 교장은 또는 교장이 지정한 사람은 언제든지 적합한 거주를 보장하기 위해 필요한 경우 추가 거주 증명을 요청할 수 있습니다.

주소가 나열되지 않은 경우, 상자의 설명을 따릅니다. 다음을 클릭하여 주소에 관하여 특히 우편 주소가 실제 주소와 다른 경우 나머지 정보를 작성합니다. 저장/계속을 누릅니다.

- 부모 후견인 탭** - 모든 부모(들)/후견인(들)에 대한 정보를 작성합니다. 빨간 별표(*)가 있는 모든 정보는 필수입니다. 학생에 대한 모든 부모 및 후견인을 추가합니다. 여기에는 학생이 후견인가 거주하는지 여부를 포함합니다. 입력한 정보가 정확한지 확인합니다.

모든 부모(들)/후견인(들)이 나열된 것을 확인하고 저장/계속을 클릭합니다.

부모/후견인

픽업의 변경

O.C.G.A. 20-2-780에 따라서 학생을 등록한 개인만 학생의 비상시 연락처 정보 및 승인된 픽업 목록을 변경할 수 있습니다. 등록시키는 개인은 다른 개인 또는 개인들에게 비상시 연락처 및 픽업 목록을 변경하는 권한을 허용할 수 있습니다.

이름(성 제외)	성	성별	완료
test	test	M	완료 >

중복된 기록이 만들어지는 것을 방지하기 위해 다음과 같은 사람에 대한 새 기록을 이 섹션에서 만들지 마십시오.

성명	이유
Example Emergency	이미 이 신청서에 비상시 연락처

새 부모/후견인 추가

NULL

이 영역에 주요 부모/후견인을 모두 나열하십시오.

< 뒤로

저장/계속

- 비상시 연락처** - 부모/후견인 이외의 개인의 모든 비상시 연락처 정보를 입력합니다. 여기에는 필요한 정보는 이름, 성별 및 전화번호가 포함됩니다. 부모/후견인에게 연락할 수 없는 경우 학생을 픽업할 권한이 있는 비상시 연락처만 입력합니다. 우선 순위에 따라서 나열하십시오. 최대 4개 비상시 연락처를 나열할 수 있습니다.

비상시 연락처

픽업의 변경

O.C.G.A. 20-2-780에 따라서 학생을 등록한 개인만 학생의 비상시 연락처 정보 및 승인된 픽업 목록을 변경할 수 있습니다. 등록시키는 개인은 다른 개인 또는 개인들에게 비상시 연락처 및 픽업 목록을 변경하는 권한을 허용할 수 있습니다.

이름(성 제외)	성	성별	완료
Example	Emergency	M	완료 >

중복된 기록이 만들어지는 것을 방지하기 위해 다음과 같은 사람에 대한 새 기록을 이 섹션에서 만들지 마십시오.

성명	이유
test test	이미 이 신청서에 부모/후견인

새 비상시 연락처 추가

NULL

최소 하나의 비상시 연락처에 대한 정보를 입력하십시오. 신청서의 부모/후견인 섹션에 포함된 개인을 포함하지 마십시오. 비상시에 학교에서 부모/후견인에게 연락할 수 없는 경우 우선순위에 따라서 비상시 연락처에게 전화할 것입니다. 등록하는 부모/후견인에게 연락할 수 없는 경우 이 개인이 비상시 연락처를 변경하는 것을 허용되는지 참고하십시오. 학생을 비상시 연락처에게 보내기 전에 적합한 ID가 필요합니다.

비상시 연락처의 최대 수는 4

< 뒤로

저장/계속

- **학생** - 입학시키려는 각 학생에 대한 모든 정보를 입력하십시오. 동일한 온라인 등록 절차 내에서 모든 학생을 입력할 수 있습니다. 다음을 선택하여 섹션 간에 이동합니다.

학생

NULL

이름(성 제외)	성	성별	학교	완료
사용할 수 있는 기록이 없습니다.				

중복된 기록이 만들어지는 것을 방지하기 위해 다음과 같은 사람에 대한 새 기록을 이 섹션에서 만들지 마십시오.

성명	이유
test test	이미 이 신청서에 부모/후견인
Example Emergency	이미 이 신청서에 비상시 연락처

새 학생 추가

NULL

학생 추가의 설명

< 뒤로

각 섹션을 주의하여 검토합니다. 모든 필수 질문에는 **빨간 별표(*)**가 있습니다. 모든 학생에 대한 정보를 입력한 후에 저장/계속하기를 클릭하여 정보가 정확한 것을 확인합니다.

3. 정보를 검토하고 제출합니다.

모든 학생에 대해 온라인으로 양식을 제출한 후에 부모는 문서를 가지고 입학하는 학교를 방문하여 등록 절차를 완료해야 합니다.