Быстрое руководство: Заявление на выбор школы для вернувшихся учащихся (Неактивны)

Если учащийся возвращается в государственные школы округа Брауард, потребуется получить идентификационный номер учащегося, прежде чем подавать заявление на выбор школы. Если у Вас нет идентификационного номера учащегося или Вы его не помните, посетите любую государственную школу BCPS, чтобы запросить идентификационный номер для Вашего учащегося. Нажмите на сценарий ниже, применимый к Вам и Вашему учащемуся.

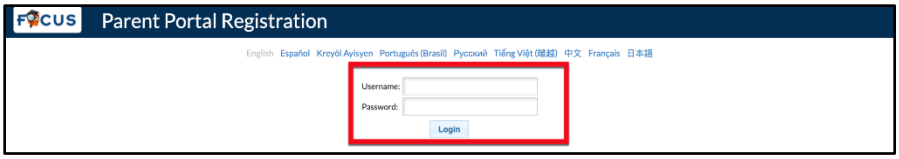
У МЕНЯ ИМЕЕТСЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ РОДИТЕЛЯ FOCUS PARENT ACCOUNT, НО МНЕ НАДО ПРИВЯЗАТЬ К НЕЙ УЧАЩЕГОСЯ

У МЕНЯ НЕТ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ НА РОДИТЕЛЬСКОМ ПОРТАЛЕ FOCUS PARENT PORTAL

У МЕНЯ ИМЕЕТСЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ РОДИТЕЛЯ FOCUS PARENT ACCOUNT И МОЙ УЧАЩИЙСЯ ПРИВЯЗАН К МОЕЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

У МЕНЯ ИМЕЕТСЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ РОДИТЕЛЯ FOCUS PARENT ACCOUNT, НО МНЕ НАДО ПРИВЯЗАТЬ К НЕЙ УЧАЩЕГОСЯ

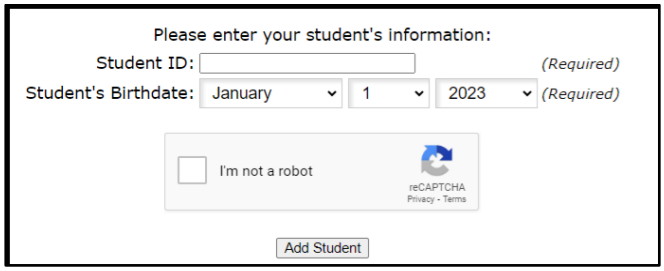
1. Перейдите на ***Parent Portal Registration Page*** (страницу регистрации родительского портала) и войдите в учетную запись.



2. Отмотайте вниз и нажмите на пункт ***I have an account and need to add my student(s).*** (У меня есть учетная запись и мне надо добавить моего учащегося/учащихся).

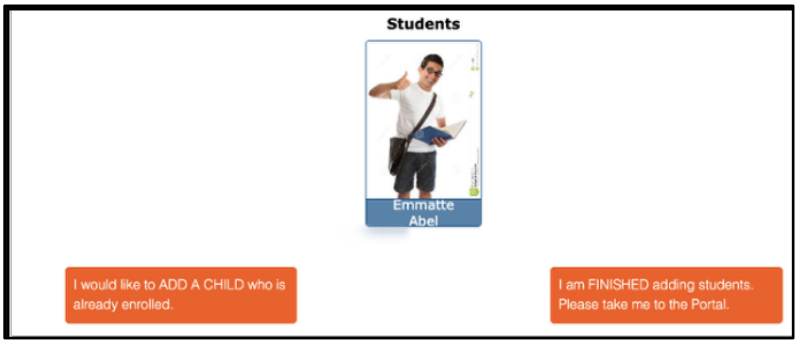


3. Введите ***идентификационный номер учащегося*** (начинается с ‘06’) и ***дату рождения учащегося.***



4. Нажмите ***I am not a robot*** (Я не робот), а затем ***Add Student.*** (Добавить учащегося).

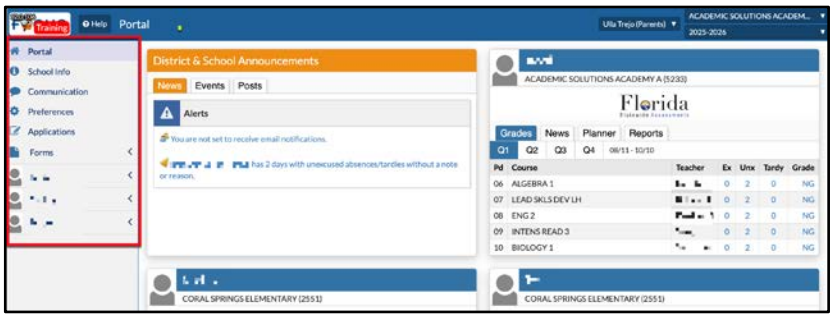
5. Чтобы добавить больше учащихся, выберите ***I have an account and need to add my student(s).*** (У меня есть учетная запись и мне надо добавить моих учащихся).



6. Если Вы закончили добавлять учащихся на портал, выберите ***I am FINISHED adding students.*** (Я ЗАКОНЧИЛ добавлять учащихся). ***Please take me to the Portal.*** (Я хочу вернуться на портал).

7. Войдите в Вашу учетную запись ***Focus Parent Portal*** по ссылке https://browardschools.focusschoolsoftware.com/focus/

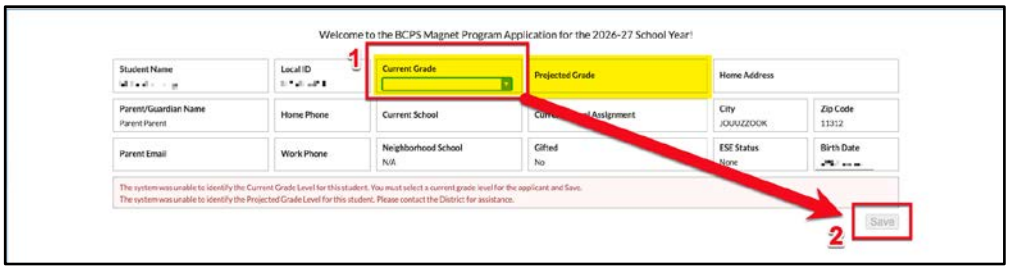
8. На навигационной панели для родителей нажмите на стрелочку рядом с именем учащегося.



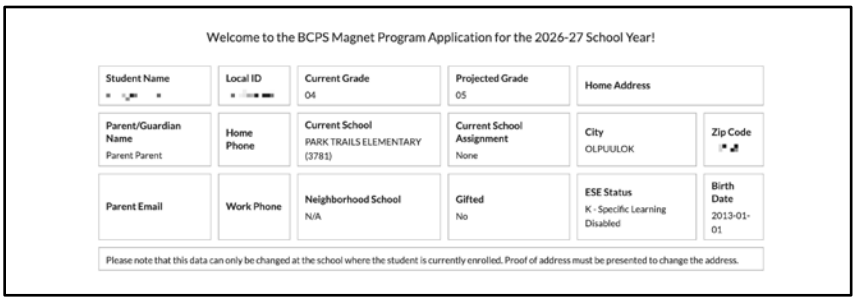
9. Выберите подходящее заявление (заявления).



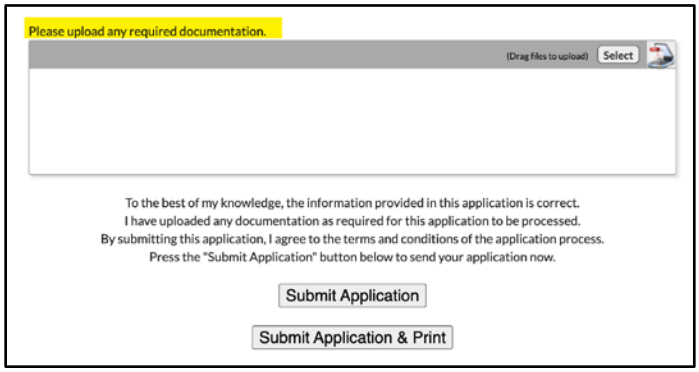
10. Если поля ***Current Grade*** (Текущий класс) и ***Projected Grade*** (Класс на следующий год) в заявлении оставлены пустыми, выберите ***Current Grade*** (Текущий класс) из выпадающего меню (2025-26). Нажмите ***Save***. (Сохранить).



11. Проверьте размещенную сверху информацию о Вашем учащемся; в случае необходимости внесения в неё изменений свяжитесь со школой, затем заполните заявление (заявления) полностью.



12. Загрузите любую требуемую документацию, либо перетащив файлы с Вашего компьютера в окно для загрузки файлов, либо нажав кнопку ***Select*** (Выбрать), чтобы выбрать файл с Вашего компьютера, либо нажав иконку сканера, чтобы отсканировать файл.

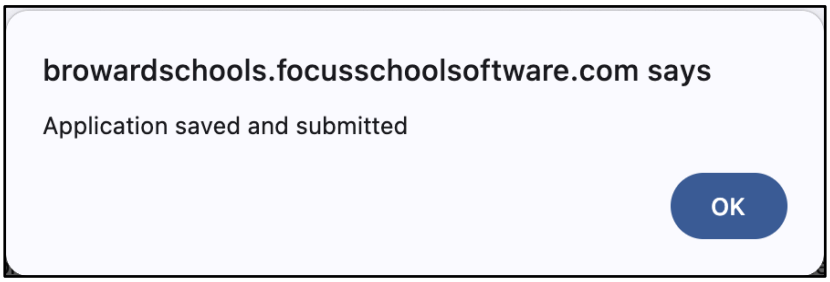


Внимание: Все заявления обрабатываются по мере получения. Убедитесь, что Вы загрузили/приложили все документы, которые требуются для поддержки Вашего запроса, до закрытия окна.

13. Нажмите ***Submit Application*** (Подать заявление) или нажмите ***Submit Application & Print*** (Подать заявление и распечатать), чтобы подать заявление и сгенерировать распечатываемую версию заявления.



14. После успешной подачи Заявления Вы увидите диалоговое окно, а также получите электронное письмо с подтверждением (на всякий случай проверьте папку «Спам» Вашей электронной почты).



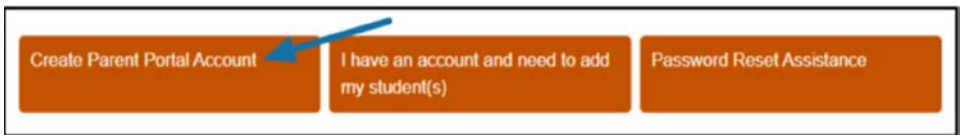
У МЕНЯ НЕТ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ НА РОДИТЕЛЬСКОМ ПОРТАЛЕ FOCUS PARENT PORTAL

Внимание: Чтобы создать Вашу учетную запись на родительском портале, Вам требуется указать в качестве контактного адреса электронной почты тот адрес, который Вы предоставили в школе при регистрации учащегося, а также идентификационный номер учащегося и дату рождения учащегося. Если Вы не уверены, какой адрес электронной почты указан в Вашем файле, просим связаться со школой.

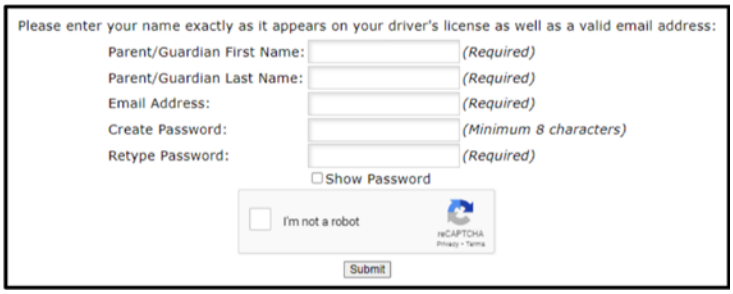
Если Вы являетесь сотрудником BCPS, Вы ОБЯЗАНЫ использовать для создания учетной записи отличающуюся от рабочей электронную почту, также убедитесь, что этот адрес электронной почты указан в школе как Ваша контактная информация.

1. Перейдите на страницу *Parent Portal Registration* (Регистрация на родительском портале).

2. Нажмите ***Create Parent Portal Account*** (Создать учетную запись на родительском портале).



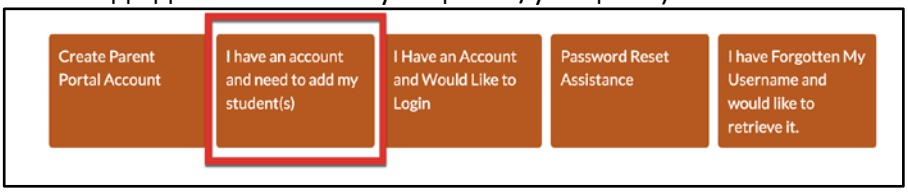
3. Введите Вашу информацию во все требуемые поля и нажмите кнопку ***Submit*** (Отправить)
(Каждому родителю/опекуну потребуется завести свою отдельную учетную запись).



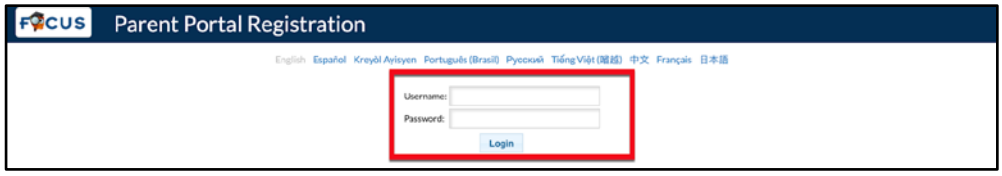
4. Когда Вы успешно создадите учетную запись на ***Parent Portal*** (Родительском портале), Вы получите электронное письмо для подтверждения почтового адреса.

5. Как только Вы подтвердите Ваш электронный адрес, Вы сможете привязать Вашего учащегося (учащихся) к Вашей учетной записи.

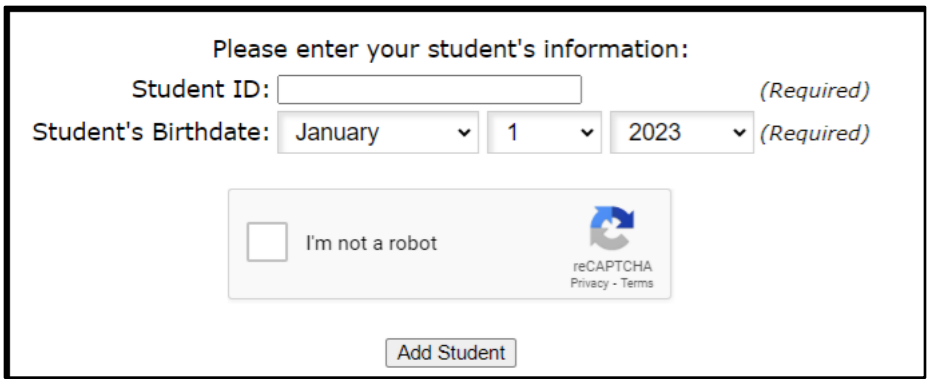
6. Перейдите на ***Parent Portal Registration Page*** страницу регистрации родительского портала), затем отмотайте вниз и нажмите на пункт ***I have an account and need to add my student(s).*** (У меня есть учетная запись и мне надо добавить моего учащегося/учащихся).



7. Введите Вашу информацию для входа в учетную запись.

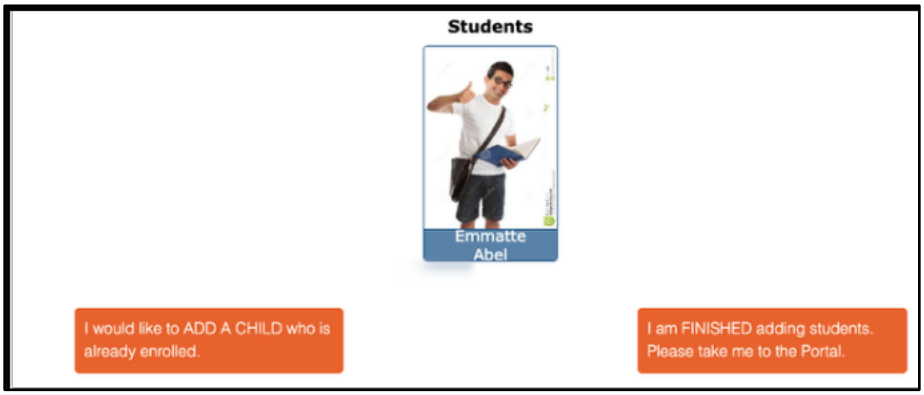


8. Введите **идентификационный номер учащегося (начинается с '06')** и **дату рождения учащегося.**



9. Нажмите ***I am not a robot*** (Я не робот), а затем ***Add Student.*** (Добавить учащегося). Если Ваш учащийся был успешно добавлен, его/её имя появится на следующем экране.

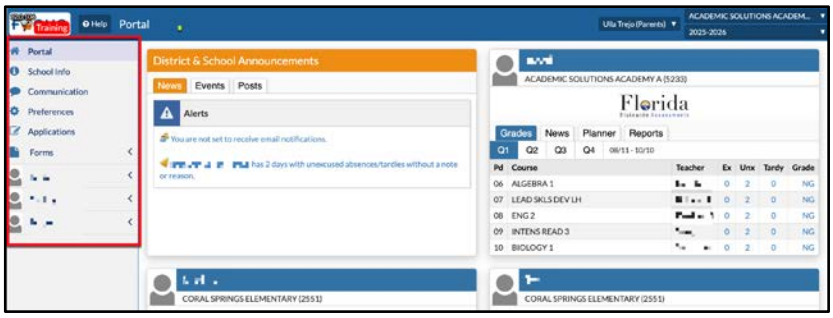
10. Чтобы добавить больше учащихся, выберите ***I have an account and need to add my student(s).*** (У меня есть учетная запись и мне надо добавить моих учащихся).



11. Если Вы закончили добавлять учащихся на портал, выберите ***I am FINISHED adding students.*** (Я ЗАКОНЧИЛ добавлять учащихся). ***Please take me to the Portal.*** (Я хочу вернуться на портал).

12. Войдите в Вашу учетную запись ***Focus Parent Portal*** по ссылке https://browardschools.focusschoolsoftware.com/focus/

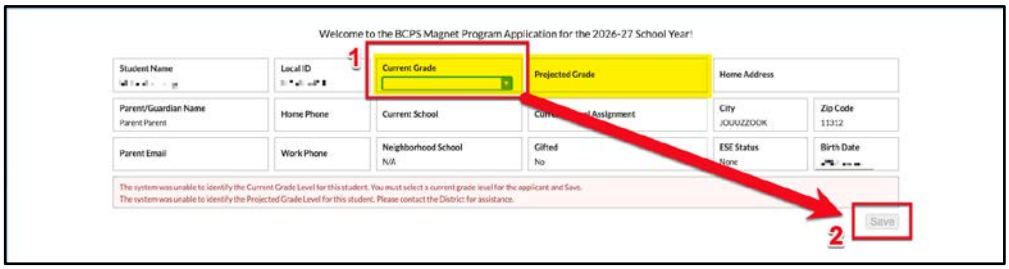
13. На навигационной панели для родителей нажмите на стрелочку рядом с именем учащегося.



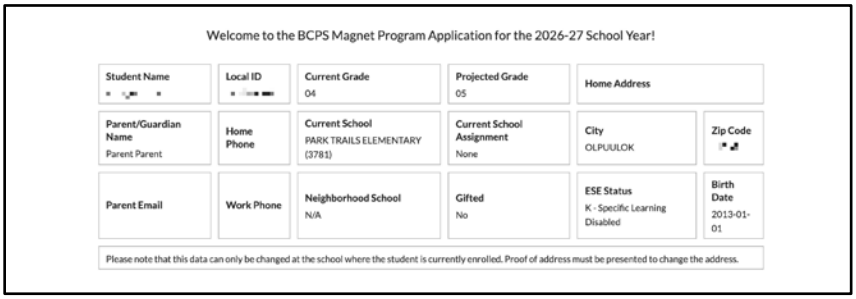
14. Выберите подходящее заявление (заявления).



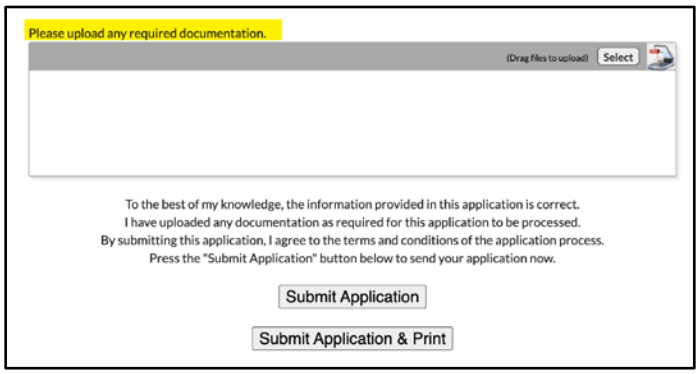
15. Если поля ***Current Grade*** (Текущий класс) и ***Projected Grade*** (Класс на следующий год) в заявлении оставлены пустыми, выберите ***Current Grade*** (Текущий класс) из выпадающего меню (2025-26). Нажмите ***Save***. (Сохранить).



16. Проверьте размещенную сверху информацию о Вашем учащемся; в случае необходимости внесения в неё изменений свяжитесь со школой, затем заполните заявление (заявления) полностью.



17. Загрузите любую требуемую документацию, либо перетащив файлы с Вашего компьютера в окно для загрузки файлов, либо нажав кнопку ***Select*** (Выбрать), чтобы выбрать файл с Вашего компьютера, либо нажав иконку сканера, чтобы отсканировать файл.

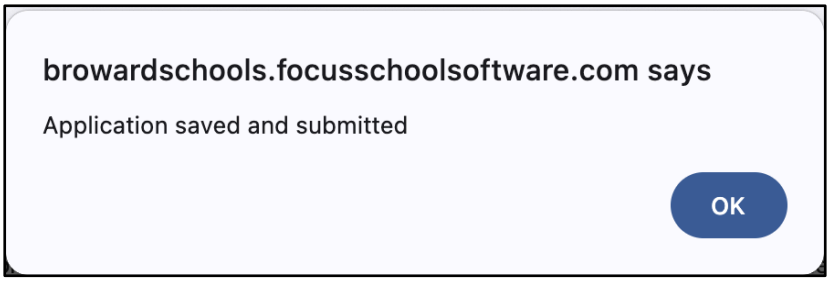


Внимание: Все заявления обрабатываются по мере получения. Убедитесь, что Вы загрузили/приложили все документы, которые требуются для поддержки Вашего запроса, до закрытия окна.

18. Нажмите ***Submit Application*** (Подать заявление) или нажмите ***Submit Application & Print*** (Подать заявление и распечатать), чтобы подать заявление и сгенерировать распечатываемую версию заявления.



19. После успешной подачи Заявления Вы увидите диалоговое окно, а также получите электронное письмо с подтверждением (на всякий случай проверьте папку «Спам» Вашей электронной почты).

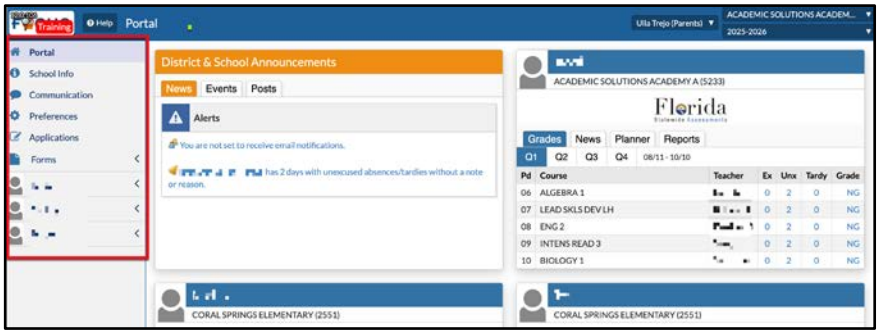


<u>У МЕНЯ ИМЕЕТСЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ РОДИТЕЛЯ FOCUS PARENT ACCOUNT И МОЙ УЧАЩИЙСЯ ПРИВЯЗАН К МОЕЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ</u>

1. Войдите в Вашу учетную запись на портале Focus Parent Portal по ссылке https://browardschools.focusschoolsoftware.com/focus/



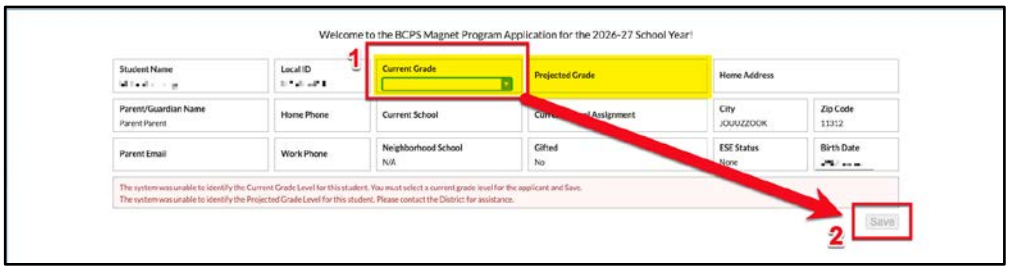
2. На навигационной панели для родителей нажмите на стрелочку рядом с именем учащегося.



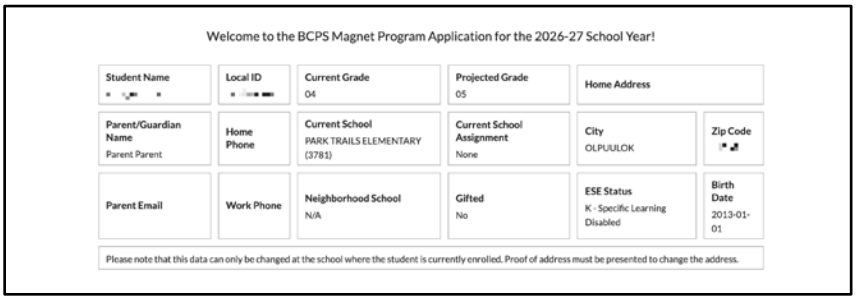
3. Выберите подходящее заявление (заявления).



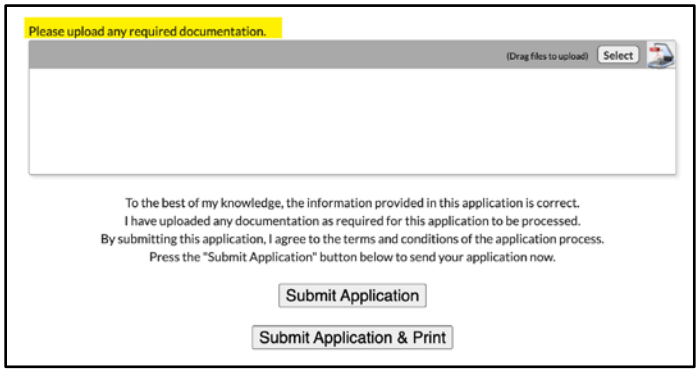
4. Если поля ***Current Grade*** (Текущий класс) и ***Projected Grade*** (Класс на следующий год) в заявлении оставлены пустыми, выберите ***Current Grade*** (Текущий класс) из выпадающего меню (2025-26). Нажмите ***Save***. (Сохранить).



5. Проверьте размещенную сверху информацию о Вашем учащемся; в случае необходимости внесения в неё изменений свяжитесь со школой, затем заполните заявление (заявления) полностью.

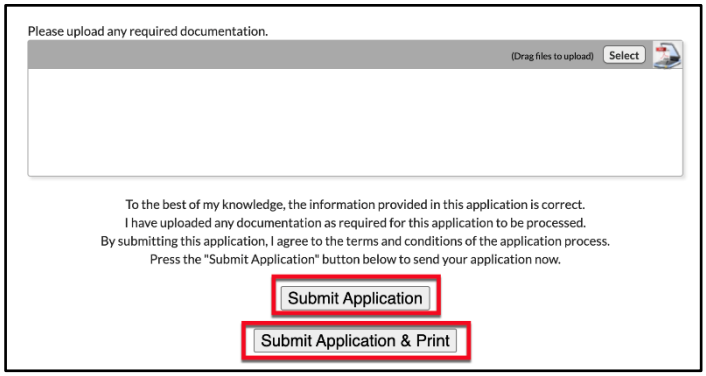


6. Загрузите любую требуемую документацию, либо перетащив файлы с Вашего компьютера в окно для загрузки файлов, либо нажав кнопку ***Select*** (Выбрать), чтобы выбрать файл с Вашего компьютера, либо нажав иконку сканера, чтобы отсканировать файл.



Внимание: Все заявления обрабатываются по мере получения. Убедитесь, что Вы загрузили/приложили все документы, которые требуются для поддержки Вашего запроса, до закрытия окна.

7. Нажмите ***Submit Application*** (Подать заявление) или нажмите ***Submit Application & Print*** (Подать заявление и распечатать), чтобы подать заявление и сгенерировать распечатываемую версию заявления.



8. После успешной подачи Заявления Вы увидите диалоговое окно, а также получите электронное письмо с подтверждением (на всякий случай проверьте папку «Спам» Вашей электронной почты).

