

在线注册用户指南







目录

预先注册	3
创建新的 PowerSchool 帐户	6
新的华盛顿镇家庭	6
为现有 PowerSchool 帐户添加学生	11
当前华盛顿镇家庭	11
填写报名表	15
如何使用文件随附工具上传文件	17
报名表概览	19
表 A-初步信息	19
表 B-出生验证及人口统计资料	19
表 C-学生地址	19
表 D-McKinney-Vento 学生通知	20
表 E-家外安置	20
表 F-之前入学和记录公开授权书	20
表 G-学生联系人	20
表 H - 健康信息	22
表 I-家庭语言调查	23
表 J-交通工具	23
表 к-技术	23
表 L-学校咨询知情同意书	23
表 M-完成确认	23



表Q-	信息、	许可和协议	24
-----	-----	-------	----



预先注册

1. 访问华盛顿镇公立学校网站,网址为<u>www.wtps.org</u>。点击主页上标题为"STUDENT REGISTRATION"(学生注册)的黄色方框。 想要访问预先注册门户网站,请点击标题为"DISTRICT PRE-REGISTRATION PORTAL"(学区预先注册门户网站)的链接。





2. 在页面的"Student Information"(学生信息)部分输入您孩子的信息。





3. 在页面的"School Preference"(学校偏好)部分,您将根据您的居住地选择您的孩子将要就读的学校。如果您不确定您的 孩子将就读哪所学校,您可以使用我们的居住地所属学校列表来找到合适的学校。

te location of your residence. If the incorrect school is selected, no problem! The correct school will be

- 4. "Household Information" (家庭信息) 输入学生的住址,并说明学生是否有兄弟姐妹已经入读该学区。
- 5. "Guardian Information"(监护人信息)-在此处输入您的信息。请务必提供正确的电子邮件地址和电话号码。此信息务必要正确,因为我们将利用该信息就您的申请事宜联系您。
- 6. 所有必填信息完成时,您必须验证您的身份,然后点击"APPLY TO SCHOOL"(申请学校)。

-	Street *	City *
	State *	
	Choose State	▼ ZIP *
**	Student has sibling currently attending school in Washington Student does not have sibling currently attending school in W	Township School District ashington Township School District
Gua	rdian Information	
ouu	raian mornation	
\geq	Email *	
Contac	Email *	
Contac	Email *	Phone *
Contac	Email * tt 1 Name *	Phone *
Contac	Email * tt 1 Name * 'alidate Identity	Phone *



7. 您将收到来自 Enrollment Express 的电子邮件,确认已收到您的申请。邮件内容类似于:

Enrollment Pre-registration Received

 Dear Enrollment Express User,

 The Pre-registration you submitted to Washington Township School District for
 has been received.

 Your child's Pre-registration will be reviewed by school staff. You will receive more information when it is processed. If you have questions or need assistance, please contact Washington Township School District directly.

 Thank you for using Enrollment Express!

8. 您的预先注册通过我们注册主任批准后,您将收到另一封包含重要信息的电子邮件。此电子邮件将包含网站链接、访问 ID 和填写注册密码所需的访问密码。此信息仅供您的孩子使用,不得共享。

创建新的 PowerSchool 帐户

新的华盛顿镇家庭

以下步骤仅适用于目前没有 PowerSchool 帐户的新家庭。如果您已经为该学区的其他孩子开设了 PowerSchool 帐户,请参阅"当前 华盛顿镇家庭"的说明。

注册流程的下一步是在 PowerSchool 中创建您的帐户。PowerSchool 是我们学区使用的学生信息系统。您访问 PowerSchool 将使您随时了解您的孩子在华盛顿镇学区的成长和进步的最新情况。如果您从未有过 PowerSchool 帐户,并且没有其他孩子就读该学区,请仔细遵循这些说明,因为这是注册流程中非常重要的一步。

- 1. 在您的预注册信息经过审核后,您将收到来自我们注册部门的电子邮件。这封电子邮件可能需要最多 5 个工作日才能发送 给您。这封电子邮件将包含一项教程以及非常重要的链接和登录信息,您需要利用这些信息创建您的新 PowerSchool 帐户。
- 2. 在电子邮件中,点击链接"<u>https://wtps.powerschool.com/public</u>"。点击标明"**CREATE ACCOUNT**"(创建帐户)的选项 卡,然后点击蓝色的"**CREATE ACCOUNT**"(创建帐户)按钮。





 输入您的姓名、电子邮件地址、用户名(您的电子邮件地址)和您所需的密码。<u>您必须使用您的电子邮件地址作为您的用</u> <u>户名</u>,您可以创建您自己的密码。密码必须至少为8个字符。**如果您不使用您的电子邮件地址,您将无法登录!

D PowerSchool SIS						
Create Parent Account						
Parent Account Details						
First Name	Enter parent/guardian FIRST name					
Last Name	Enter parent/guardian LAST name					
Email	Enter parent/guardian email address					
Re-enter Email	Re-enter parent/guardian email address					
Desired Username	Enter your email address for your username					
Password	Enter your desired password					
Re-enter Password	Re-enter your desired password					
Password must:	•Be at least 8 characters long					



4. 接下来,您将链接至您孩子的帐户。输入学生的姓名、访问 ID、访问密码和关系。访问 ID 和访问密码可在注册部门发送给您的电子邮件中找到。如果您正在复制和粘贴访问 ID 和访问密码,请确保您没有复制任何空格,因为复制空格将导致此流程出错。如果您注册多个学生,您将需要为每个孩子输入姓名、访问 ID、访问密码和关系。**注:每个学生都有不同的访问ID 和访问密码。请参阅注册部门发给您的电子邮件,以获取正确的访问代码和访问密码。

Link Students to Account	
Enter the Access ID, Access Password your Parent Account	, and Relationship for each student you wish to add to
Student Name	Enter the student's first and last name
Access ID	Enter the Access ID that was sent via email
Access Password	Enter the Access Password that was sent via email
Relationship	Choose your relationship to the student
2	
Student Name	
Access ID	
Access Password	
Relationship	Choose 🗸

5. 您为您的孩子输入以上信息后,点击屏幕底部的蓝色"ENTER"(输入)按钮。

Student Name		
Access ID		
Access Password		
Relationship	Choose	~
		Enter

- 6. 您的 PowerSchool 帐户设置现已完成。
- 7. 想要访问您的报名表, 仅需点击左手边菜单中的"FORMS"(表格)。

SANDY Toy											l i
Alerting	Grades	and Att	endance		, SAN	IDY					
SwiftK12	Grades and A	Attendance	Standards Gr	ades							
Navigation			-								
Grades and									Attendance &	By Class	
€ Attendance	Evo		Last Week			This Week			Course	M1	M2
Grade History	Lop	М	T W	H F	М	T W	H	F	COMP.		
Attendance History								Ci	rrent weighted	GPA (M1):	
Email Notification								SI	now dropped cl	lasses also	
Teacher									Attendance	By Day	
Comments			Last Week					This Week			
Forms	м	T	W	Н	F	М	т	W	Н	F	21-22
	-				()			_			0
Student Bosodo									Attenda	nce Totals	0

8. 点击"ENROLLMENT"(报名)。





9. 您的报名表在此处显示。您现在可以开始注册!点击第一份表格名称,开始填写表格。

Alerting	General Form	ns Class Forms	Enrollment	Student Support		
SwiftReach SwiftK12	Enroll Forr	n Listing for Ki	d, Aweson	ne WTPS		
Navigation			a			
Your preferences haven't been configured.						
Grade History	To configure if a	and how you'll receive no	tifications for forn	is, please use the button b	elow to set your preferences.	
Attendance History						
Email Notification	Forms					
Teacher	T GATING					
Forms					Search forms	
School	Washington	Township New Stu	dent Registra	tion		
	Status	Form Name		Form Descri	ption	Category
Registration Balance	🟉 Empty	[Washington Townsh Information	ip] A - Proliminar	1		Washington Township New Student Re
My.	🟉 Empty	[Washington Townsh	ip] B - Birth Verifi	cation		Washington Township New Student Re
Account Preferences	Empty	[Washington Townsh Demographics	ip] C - Student			Washington Township New Student Re
	p Empty	[Washington Townsh	ip] D - Student Ad	dress		Washington Township New Student Re
	🟉 Empty	[Washington Townsh and Records Releas	ip] G - Previous E e	Enroliment		Washington Township New Student Re
	Empty	[Washington Townsh	ip] H - Student C	ontacts		Washington Township New Student Re
	p Empty	[Washington Townsh	ip] I - Health Infor	mation		Washington Township New Student Re
	🟉 Empty	[Washington Townsh	ip] J - Health Aut	horizations		Washington Township New Student Re
	e Empty	[Washington Townsh	ip] K - Kindergart	en Health		Washington Township New Student Re

10. 如果您注册多个学生,您将看到每个学生都有一个选项卡。点击第一个学生并填写其表格。完成后,您将点击下一个学生并填写提供的表格。*每个学生的表格可能有所不同*。

Awesome Fabulous	Tabs for multiple students will appear here.
Alerting	General Forms Class Forms Enrollment Student Support
SwiftReach SwiftK12	School Form Listing for Kid, Awesome WTPS
Grades and	Your preferences haven't been configured.
Grade	To configure if and how you'll receive notifications for forms, please use the button below to set your preferences.
Attendance History	
Email Notification	Forms
Teacher Comments	
Forms	Search forms
School Bulletin	

为现有 PowerSchool 帐户添加学生

当前华盛顿镇家庭

为现有 PowerSchool 帐户添加新学生很容易!完成后,您将能够登录一个帐户,并查看所有学生的信息。要添加您的新学生,请遵循以下说明:

- 1. 在您的预注册信息经过审核后,您将收到来自我们注册部门的电子邮件。这封电子邮件可能需要最多 5 个工作日才能发送 给您。这封电子邮件将包含一项教程以及非常重要的链接和登录信息,您需要利用这些信息创建 PowerSchool 帐户。
- 2. 点击链接"<u>https://wtps.powerschool.com/public</u>"。输入您当前的 PowerSchool 的登录信息,并点击"SIGN IN"(登录)。

DewerSchool SIS	
Parent Sign In	
Sign In Create Account	
Username	Enter your existing PowerSchool Username (This should be your email address)
Password	Enter your existing PowerSchool Password
	Forgot Username or Password?
	Sign In

3. 您登录您的 PowerSchool 帐户后,点击屏幕左手边菜单上的"ACCOUNT PREFERENCES"(帐户偏好)。然后点击右手边的 蓝色"ADD"(添加)按钮。

PowerSchoo	chool SIS	Welcone, Heather Sullivan Help Sign Out
ANDY Toy		≠ 4 4
Alerting	Account Preferences - Students	
SwiftReach SwiftK12		
Navigation	Prome Success	
Grades and Altendance	My Students	
Grade History	To add a student to your Parent account, click the ADD button. 1. SANDY DOUD 2. Toy Story	
Retriction		
Teacher Comments		
Forms		
Student Reports		
School Bulletin		
Class Registration		
😂 Balance		
My Calendars		
Easy Bridge Access		
Account Preferences		



4. 输入您学生的名字以及注册部门发送的电子邮件中提供的访问 ID 和访问密码。您还要输入您与学生的关系。如果您正在复制和粘贴访问 ID 和访问密码,请确保您没有复制任何空格,因为复制空格将导致此流程出错。点击"OK"(确定)。

Add Student	
Student Access In	formation
Student Name	Enter Student's first name
Access ID	Enter Access ID from email
Access Password	Enter Access Password from email
Relationship	Choose your relationship to the student

5. 您将收到一条消息,通知您的更改已保存。您的学生现已添加到您的帐户中。您将在屏幕顶部看到其姓名以及您的其他学 生。点击页面顶部您学生的姓名以访问注册表。

Fantastic Awesome	Awesome
Alerting SwiftReach SwiftK12	Account Preferences - Students
Navigation	Profile Students
Grades and Attendance	Mv Students
Grade History	Changes Saved
Attendance History	To add a student to your Parent account, click the ADD button.
Email Notification	2. Avvesome Student 3. Avvesome Student
Teacher	



6. 点击"FORMS"(表格),然后点击"ENROLLMENT"(报名)选项卡。表格将在此处列出。您现在可以开始注册!

Fantastic Awesome	Awesome				# # 4
Alerting	General For	ms Class Forms Engliment	2		
SwiftReach SwiftK12	Enroll For	m Listing for Student, Aw	vesome WTPS		Enrollment Express
Navigation					
Grades and Attendance	Your preference	es haven't been configured.			
Grade History	To configure if	and how you'll receive notifications for for	ns, please use the button below to set y	your preferences.	
Attendance History					Federates
A Email Notification	Forms				
Teacher Comments					
Forms	1			Search forms	
School Bulletin	wasnington	Township New Student Registra	ation		
I Class	Status	Form Name	Form Description	Category	Last Entry
Balance	# Ernety	(Washington Township) A - Pretminar Information	v	Washington Town	ship New Student Registration
My.	# Empty	(Washington Township) B - Birth Venit	leation	Washington Town	ship New Student Registration
Account Preferences	Erroly.	(Washington Township) C - Student Demographics		Washington Town	ship New Student Registration
	Enoty	(Washington Township) D - Student A	ddress	Washington Town	ship New Student Registration
	a Passa	Advanture Transford P. President	P	Minubia atau Weine	and a Manuel Processor Consistention



填写报名表

1. 您的注册表在"Enrollment"(报名)选项卡下的表格中显示。

erting	General Fo	Class Forms	Enrollment	Student Support		
SwiftReach SwiftK12	Enroll Fo	rm Listing for K	id, Aweson	ne WTPS		
vigation						
Grades and	Your pretere	nces haven't been configur	ed.			
Grade History	To configure	if and how you'll receive no	otifications for form	ns, please use the button below to se	t your preferences.	
Attendance History						
Email Notification	Forms					
Teacher Comments						
Forms					Search forms	
School	Washingto	on Township New Stu	udent Registra	tion		
Class	Status	Form Name		Form Description		Category
Balance	Comply	[Washington Towns] Information	nip] A - Preliminary	6		Washington Township New Student
My.	🟉 Empty	Empty [Washington Township] B - Birth Verification		Washington Township New Stud		
Account Preferences	Empty	[Washington Towns] Demographics	nip] C - Student			Washington Township New Student
	🟉 Empty	[Washington Towns]	hip] D - Student Ac	Idress		Washington Township New Student
	🗩 Empty	[Washington Towns] and Records Release	nip) G - Previous E se	Inrollment		Washington Township New Student
	🗩 Empty	[Washington Towns]	nip] H - Student Co	ontacts		Washington Township New Student
	p Empty	[Washington Towns]	nip] I - Health Infor	mation		Washington Township New Student
	/ Empty	[Washington Towns]	nip] J - Health Auth	horizations		Washington Township New Student
	Empty	[Washington Towns]	hip] K - Kindergart	en Health		Washington Township New Student

2. 点击第一张表格 [Washington Township]A-Preliminary Information([华盛顿镇]A-初步信息),开始填写您的报名信息包。

Alerting	General For	ms Class Forms	Enrollment Stu	udent Support			
SwiftReach SwiftK12	Enroll For	m Listing for Kid	, Awesome V	VTPS			1
Navigation							
Grades and Attendance	Your preference	es haven't been configured.					
Grade History	To configure if	and how you'll receive notifi	cations for forms, plea	ase use the button below to set	our preferences.		
Attendance History							
Email Notification	Forms						
Teacher Comments							
Forms					Search forms		
School Bulletin	Washington	n Township New Stude	ent Registration				
Class	Status	Form Name		Form Description		Category	
Balance	Empty	(Washington Township) Information	A - Preliminary			Washington Township New Studer	nt Ri
My	Empty	[Washington Township]	B - Birth Verification			Washington Township New Studer	nt Re
Account Preferences	Empty	[Washington Township] Demographics	J C - Student			Washington Township New Studer	nt Re
	# Empty	(Washington Township)	D - Student Address			Washington Township New Studer	nt Re
	Empty	[Washington Township] and Records Release) G - Previous Enrolim	ent		Washington Township New Studer	nt Ri
	Empty	(Washington Township)	H - Student Contacts			Washington Township New Studer	nt Re
	Empty	(Washington Township)	1 - Health Information			Washington Township New Studer	nt Re
	Empty	(Washington Township)	J - Health Authorizati	lons		Washington Township New Studer	nt Re
	Empty	(Washington Township)	K - Kindergarten Hea	ith		Washington Township New Studer	nt Re

- **3**. 在此表以及一些其他表格的底部,您需要上传一份文件。我们有一个工具,可以让您快速轻松上传您的文件。下一节将提供具体的逐步说明。
- 4. 当您完成文件上传时,查看表格上的信息。您查看信息后,点击"SUBMIT"(提交)。您报名信息包中的下一份表格将自动加载。
- 5. 继续填写每份表格,并点击每份表格末尾的"SUBMIT"(提交)。
- 6. 根据您的申请,信息包中的最后一份表格是表格 P-完成确认**或**表格 Q-信息、许可和协议。您提交此表格后,您的报名信息 包便填写完成。
- 7. 请注意,有些表格可能会因您的答复而出现。并非所有人的注册表都相同。表格按字母顺序排列。如果您注意到字母有缺 失,也没有关系。这仅表明该表格可能不适用于您。

如何使用文件随附工具上传文件

注册信息包中的特定表格要求您上传文件。您的学生报名入读学校需要提供这些文件。如果某份特定表格要求您上传文件,则文件 随附工具将出现在表格上。该工具的使用简单便捷。

为提高注册流程效率,我们建议您提前扫描所需文件,并将其保存在您的设备上。务必要记住您将其保存在哪里,以便您需要时可以轻松找到。

以下是注册时所需的文件列表:

- 居住证明
 - o 以下任意一项:抵押贷款声明、税单、租用/租赁协议、居住证公证函
 - o 以下任意两项:税费、电费、水费、有线电视费、煤气费、其他表明居住证明的文件
- 家长/监护人带照片的身份证件
- 免疫接种记录
- 出生证明原件
- 您孩子的照片
- 体检单(应在注册后 30 天内提交)
- 招收的幼儿园学生的牙科检查单(应在注册后 30 天内提交)
- 监护文件(或其他相关法院指令)(如适用)
- 当前 IEP/504 副本
- 当前的成绩或标准化考试分数(如转学至该学区)
- 非官方成绩单(高中学生)

想要添加文件,请遵循以下说明:

• 想要添加文件,点击"ADD DOCUMENT"(添加文件)。

Document Attachment			
Add Document			Search documents
Document Name	User U	Upload Date)



• 将弹出"Document Attachment" (文件随附) 方框。点击"BROWSE" (浏览)



• 查找您之前保存的文件,点击该文件,然后点击"OPEN"(打开)。

Dpen					×	Uni
∈ → + ↑]	> This	PC > Desktop > Affidavits	v tõ Sea	rch Affidavits	P	
Organize * Ne	nv folder			(ii • 0)	0	
* Quick access	^	Name	Date	Туре	Size	
Desiston	-	Homeowner Certification Pts I and II	MA.S.	Adobe Acrobat U.,	3	
A Doumloade	2	Homeowner-Host Certification-Pts I and II	4/9/2020 8:54 AM	Adobe Acrobat D		
The opening with	2	Candlord Certification Part I and II	4/9/2020 8:56 AM	Adobe Acrobat D.,	3	
Pictures	2	Parent-Resident Certification for an Affida	4/9/2020 9:03 AM	Adobe Acrobat D.,	2	
Affidavits						
Public Deskte	pp.					rou hi
I This PC						
3D Objects						
Desktop						
M Documents	~ <			_	>	
	File narro	Bomeowner Certification -Pts I and II	~ AD	Tiles 2	×	
				Open ce	1	ater th

Please upload the Dental Exam here.

• 点击"UPLOAD"(上传)。

Please upload the Dent Please note: if you do n	al Exam here.	mitted to th
Document Attachmer	File: Homeowner	
Add Document	Certification-Pts I and II.pdf	
Document Name	Upload	
Private Documen	Privacy • Terms	.com

• 您的文件将出现在"Document Name" (文件名称)下。

User

• 您的上传已完成。如果您需要将其他文件上传至此表,仅需重复上述步骤。

报名表概览

以下为每份报名表的概览。请记住,您可能不会在您的注册信息包中收到所有这些表格。您只会收到与您的情况相关的表格。

表 A-初步信息

- 此表提供新泽西州要求的信息。您阅读此表提供的信息后,在"Acknowledgment"(确认)部分下回答"Yes"(是)并键入您的签名。
- 然后,您需要上传您的带照片的身份证件。您上传您的身份证件后,点击"SUBMIT"(提交)。

表 B-出生验证及人口统计资料

- 您需要提供有关您学生出生地的信息。
- 此表将收集您学生的相关信息,如法定姓名、性别和种族。
- 您还需要上传出生证明文件(经核证的出生证明副本、法庭记录等)以及您孩子的照片。此照片将用于我们的学生信息系统,以实施安全措施。
- 上传您孩子的照片时,务必要在适当位置执行此操作。如果出生证明已经上传,则在出生证明部分上传会将其覆盖。
- 点击"SUBMIT"(提交)

表 C-学生地址

- 在此表中,您需要提供您学生的地址和居住情况。
- 如果您的孩子是**宣誓学生**(与居住在本区的人员住在一起,但家长或监护人除外),宣誓学生的家长/法定监护人证明 必须打印、填写并公证。您可以继续填写其他注册表格,但是您的申请将在我们收到已填写、已签署且已公证的宣誓书 之后获得批准。我们的注册部门将联系您,确定领取表格的时间。
- 您必须上传居住证明。表格中提供了可接受的居住证明示例。提交证明时,请确保所有帐单/声明上显示的日期为当前 日期。
- 如果您是外来务工人员,您可以在此处提供相关信息。如果您有外来务工资格证明,请使用页面底部的文件随附工具上 传证明。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

表 D-McKinney-Vento 学生通知

(此表可能不适用于所有学生。)

- 此表格将收集有关您目前生活状况的信息。
- 表格底部需要两个签名。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

表 E-家外安置

(此表可能不适用于所有学生。)

- 此表格收集有关您目前生活状况的信息。
- 请确认您的家长/法定监护人和个案工作者的信息。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

表 F-之前入学和记录公开授权书

- 此表收集您的学生之前入学的相关信息。
- 如果您的学生首次入读美国学校的时间距离现在不到3年,您将需要提供学生首次入读美国学校的日期。
- 如果您的学生从其他学区转学到我们学区,您将需要提供之前学区的信息并签署记录公开授权书,以便我们能够联系之前 的学区并获得您学生的记录。
- 如果您的学生有 IEP 或 504,请使用页面底部的文件随附工具上传其 IEP/504。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

表 G-学生联系人

- 此表非常重要,因为它会收集我们在紧急情况下用于联系您的信息。
- 此表收集学生家长/监护人和紧急联系人的联系信息。
- 您将看到您的信息已部分填写。点击<mark>铅笔图标</mark>添加其余联系信息。



• 在输入您的联系信息时,请务必选择"GUARDIAN"(监护人)作为联系人类型。这将确保您全年通过我们的家长消息发送 服务 SwiftK12 收到重要消息的更新内容。主要联系人仅能为一名家长/监护人。输入其他信息并点击"ADD"(添加)。

Add Contact	
First Name *	No Phone Numbers
Middle Name	Email * Add No Email Addresses
Last Name Gender Gender Choose "GUARDIAN" for one primary parent Addresses No Addresses Phone * Add	Permissions Lives with Student *
No Phone Numbers	Cancel Add

• 您必须添加3名紧急联系人。想要添加其他联系人,仅需点击"ADD"(添加)按钮并输入您的其他联系人信息。在此处,您可以输入所有家长/监护人和紧急联系人的信息。您还可以通过点击包含联系人信息的方框中的铅笔来编辑现有联系人。

Guardians and Emergency Contacts *

Please indicate by listing below contact information for all parents/legal guardians and at least three (3) emergency contacts in addition to the parents/legal guardians who have permission to be contacted and/or pick up your child from school. Click the blue pencil to edit a contact or click the "ADD" button below to enter a contact.

Please be sure to indicate who your child lives with, who can pick up your child, and who is an emergency contact.

Please note: Under "Contact Type," select the appropriate contact type title for each contact you are entering. Additionally, the District will assume that all parents an Emergency Contacts listed may pick-up your child.

Joe Poppins Father (Father)	Jess Cowgirl Aunt (Emergency 1)
23 Any Rd Sewell, New Jersey, United States 08080	8 Main Street Sewell, New Jersey, United States 08080
222-222-2222 (Cell)	215-555-5555 (Home)
pepoppins@gmail.com	jessiecowgirl@aol.com
Lives with Student	Lives with Student
Custody	O Custody
School Pickup	 School Pickup
Emergency Contact	Emergency Contact
Data Access	Ø Data Access



• 输入联系信息(参见下方高亮区域)。您还需要指明此联系人的权限。点击"ADD"(添加)。

Add Contact	
First Name *	
	No Phone Numbers
Middle Name	Email Add
	No Email Addresses
Last Name *	Permissions
	Lives with Student *
Gender	○ Yes ○ No
	Emergency Contact *
Deletionship t	
Relationship *	Has Custody * Answer each of the
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Employer	School Pick Up *
	O Yes O No
Contact Type	Receives Mail *
Addrage * Add	
Address Add	Apply Contact to:
No Addresses	
Phone * Add	📕 🗉
No Phone Numbers	Cappel
×	Cancer Aug

- 针对每个联系人重复上述步骤。
- 在此表上,您还将通过点击"YES"(是)或"NO"(否)来指明学生是否有监护人在军队中。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

表 H-健康信息

- 在此处,您将输入健康信息,如医疗联系人、医疗保险提供者、药物和病史。
- 如适用,您可以在此页面输入兄弟姐妹信息。
- 此表包含紧急治疗同意书。如果您不同意此政策,您将要在紧急情况下为学区提供针对您学生的行动计划。
- 学生的身体情况信息也会在此表中提供。学生需要进行体检,且您需要在学生首日入学后三十 (30) 天内提交适当证明文件。您可以打印通用健康护理表(链接在表上提供)或使用您医生自己的体检表。如果您拥有此信息,您可以使用页面底部的文件随附工具上传。

- 您需要提交您学生的疫苗接种记录。请使用页面底部的文件随附工具上传疫苗接种记录。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

表1-家庭语言调查

- 此表将提出问题,以确定您的学生是否符合英语语言学习者 (ELL) 计划的资格。
- 问题可能不以数字进行排序。这是可以的。此表将基于您对上一问题的回答而添加问题。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

<u>表J-交通工具</u>

- 此表解释了华盛顿镇教育委员会交通工具政策。如果您的学生符合条件,您可以选择放弃该学年乘坐交通工具的权利。
- 此表提供幼儿园及初级日托交通工具的相关信息。如果您已经安排了日托服务,您可以在此表格上注明您的选择。如果您不确定您的日托服务提供者,请选择 "My child needs transportation to my home address" (我的孩子需要乘坐到我的家庭住址的交通工具)选项。当您选择学前/学后日托服务提供者时,您可以联系交通部。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

<u>表 K-技术</u>

- 此表格说明该学区的技术政策。
- 对于 6-12 年级的学生,您可以选择购买可选的技术护理计划。您可以在学年开始时购买该计划。表格上有 PaySchools Central 的链接,该网站用于支付护理计划的费用。您将需要在 PaySchools Central 建立一个单独的帐户来完成此交易。您可以稍后执行此操作。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

表 L-学校咨询知情同意书

• 在此表上,您将指明您对学校咨询部提供服务的偏好。

表 M-完成确认

(此表可能不适用于所有学生。)



- 点击表示确认和同意的方框,并键入您的签名。
- 点击"SUBMIT"(提交)。

表Q-信息、许可和协议

(此表可能不适用于所有学生)

- 此表为您提供学生和家长重要信息和学区政策的链接。此信息也发布在我们的网站上,您全年都可以访问。
- 在整个表格中,阅读所提供的信息后,点击表示确认和同意的方框。您还必须在页面底部键入您的签名。
- 点击"SUBMIT"(提交)。