

SERVICIOS EDUCATIVOS

padres

portal para

usuario del

Manual del

Versión 4.0

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES GENESIS PARA PORTALPADRES

Introducción	3
Inicio y cierre de sesión	4
Panel de resumen del estudiante	6
El panel	6
Selección de un estudiante	8
Asistencia Asistencia	10
diaria Asistencia a	10
clases	11
Calificaciones	13
e historial académico	
Disciplina	15
Libro de calificaciones	16
Resumen semanal y promedios del período de calificaciones	16
Lista de tareas Asignaciones de	18
un día Asignaciones de	19
una semana	20
Calificaciones especiales y la columna de calificación anterior	20
Visualización de comentarios del maestro	21
Descarga de documentos adjuntos	21
Evaluaciones - Puntajes exámenes estandarizados	de 22
Programación (Programación del próximo año)	23
Ver Solicitudes, recomendaciones y programación del	23
próximo año Realización de solicitudes del próximo año	25
Conferencias	28
Cartas	30
Documentos	32
Formularios	34
Contactos: administración de información para la escuela	36
Adición de números de teléfono o direcciones de correo electrónico	39
Eliminación de números de teléfono o direcciones de correo electrónico	40
Adición de un nuevo contacto	41
Cambio de nombre e información de parentesco para o Eliminar un contacto	4 2
Pantallas de inicio	43
Introducción a las pantallas de inicio Pantalla de	43
Sección del centro de mensajes	44
alerta	46
Configuración personal	49
Cambio de contraseña	49
Selección de la pantalla de inicio	49
Preguntas frecuentes	50

Introducción

La herramienta Genesis Parent / Student Portal es una forma segura de ver la escuela de su hijo récord para el año escolar actual. Si su distrito escolar lo elige, **puede** tener acceso a la siguiente información:

- Información de contacto (correo electrónico, números de teléfono, contactos de emergencia) de sus hijos
- Período de calificación, examen y calificaciones finales de Boletas de calificaciones de sus hijos o hijos
- Asistencia diaria de su hijo o hijos registro y posiblemente registros de asistencia a clases (si la escuela de su hijo usa la asistencia a clases).
- Tareas del libro de calificaciones del maestro y calificaciones de las tareas para su hijo o hijos.
- Las solicitudes de cursos de su hijo o hijos o posiblemente su horario para el próximo año escolar.
- Resultados de las pruebas estandarizadas de su hijo (por ejemplo, NJ ASK)
- Registros de disciplina de su hijo o hijos
- Cartas que se le envían con respecto a su hijo:
 - o Cartas de propósito general Cartas de
 - o asistencia Cartas de
 - o disciplina Cartas de
 - o programación Cartas de
 - o multas / cuotas
- Documentos que se han cargado para sus estudiantes.
- Formularios o cuestionarios en línea.

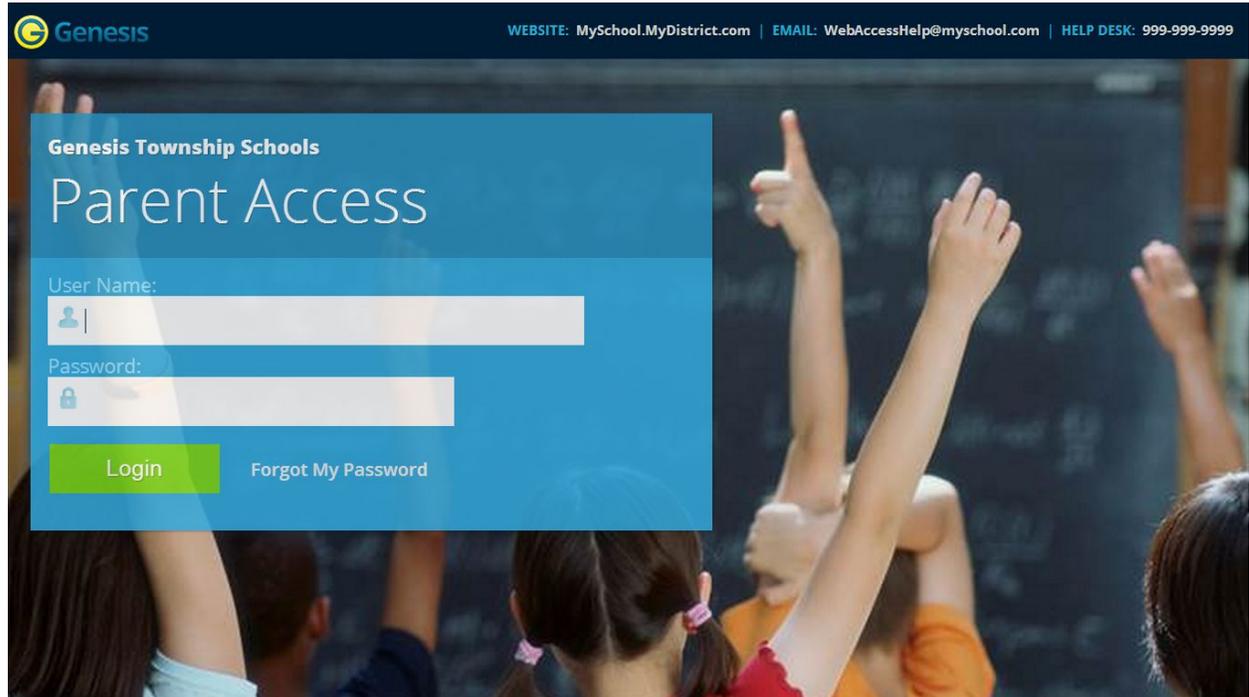
El resto de este manual lo guiará a través de todas las pantallas que pueden estar disponibles para usted y cómo usarlas.

Tenga en cuenta que es posible que no vea todas las pantallas de cada uno de sus estudiantes (si tiene más de un estudiante en el distrito escolar).

El distrito escolar elige qué pantallas pueden estar disponibles.

Es posible que las pantallas no se muestren si no se aplican a su estudiante.

Iniciar sesión y cerrarse sesión



sesiónIniciar

Iniciarsesión en Genesis es muy simple:

1. Vaya a la URL del portal para padres que se proporciona con el paquete de bienvenida de su distrito.
2. Ingrese su dirección de correo electrónico en el 'de**Nombreusuario**' campo
3. Ingrese su contraseña del Portal para padres en el '**Contraseña**' campo.
4. Haga clic en el '**Login**' botón

de iniciar sesión por primera vez

La primera vez que inicie sesión se le pedirá que cambie su contraseña.

¿Qué pasa si olvido mi contraseña?

Justo al lado del botón Iniciar sesión, puede encontrar un enlace "Olvidé mi contraseña":



Si olvida su contraseña, haga clic en el [Forgot My Password](#) enlace, si está presente.

Si no está allí, debe comunicarse con la oficina de su escuela o distrito.

La información puede aparecer en la pantalla donde ve la información falsa en la pantalla de ejemplo anterior:

WEBSITE: MySchool.MyDistrict.com | EMAIL: WebAccessHelp@myschool.com | HELP DESK: 999-999-9999

Si esa información no está allí, debería haber recibido información sobre dónde llamar con su paquete de distrito. Se le dará una nueva contraseña generada aleatoriamente. La nueva

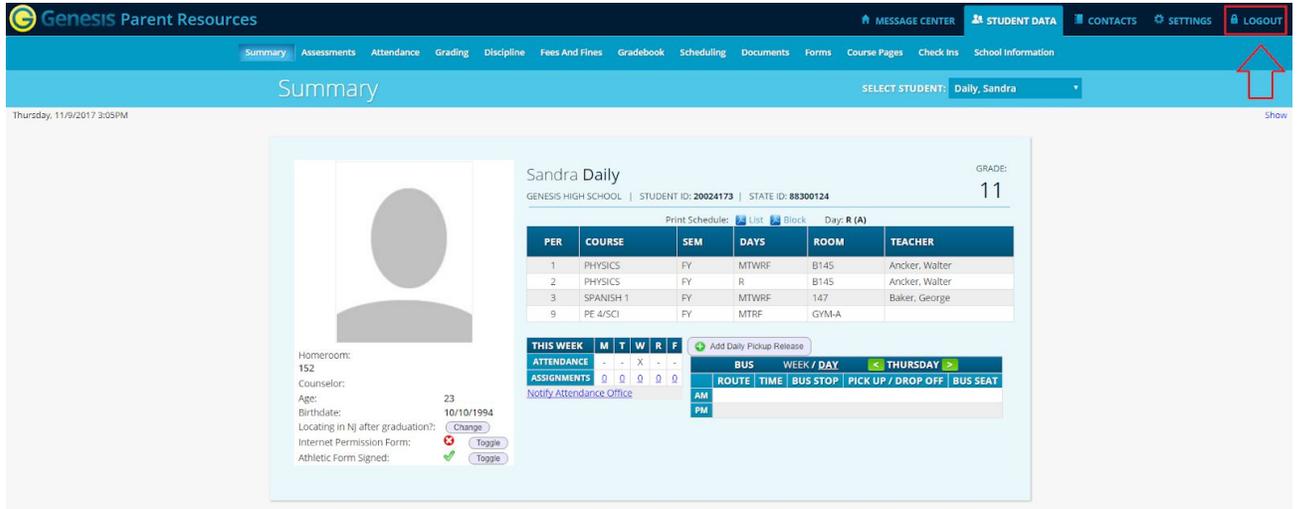
contraseña incluso podría enviarse a su cuenta de correo electrónico. La primera vez que inicie sesión con su nueva contraseña, se le pedirá que la cambie.

Cierre de sesión

Es importante cerrar sesión en Genesis Web Access correctamente:

Es importante cerrar sesión en **todas las** aplicaciones web correctamente.

Para cerrar sesión, ubique el **Cerrar sesión** botónen la esquina superior derecha de cada pantalla y haga clic en él:



Cuando hace clic en el icono de cerrar sesión, se desconecta inmediatamente:



¿Por qué desconectarse? ¿Por qué no simplemente cerrar o "bombardear" el navegador?

Cerrar el navegador sin cerrar la sesión deja su sesión abierta en los servidores de Genesis. Esto crea un agujero de seguridad que solo usted puede cerrar: **esté seguro, siempre cierre la sesión**

correctamente. En esta era de acceso a Internet, es importante siempre cerrar correctamente sus sesiones para que personas no autorizadas no puedan acceder a su información.

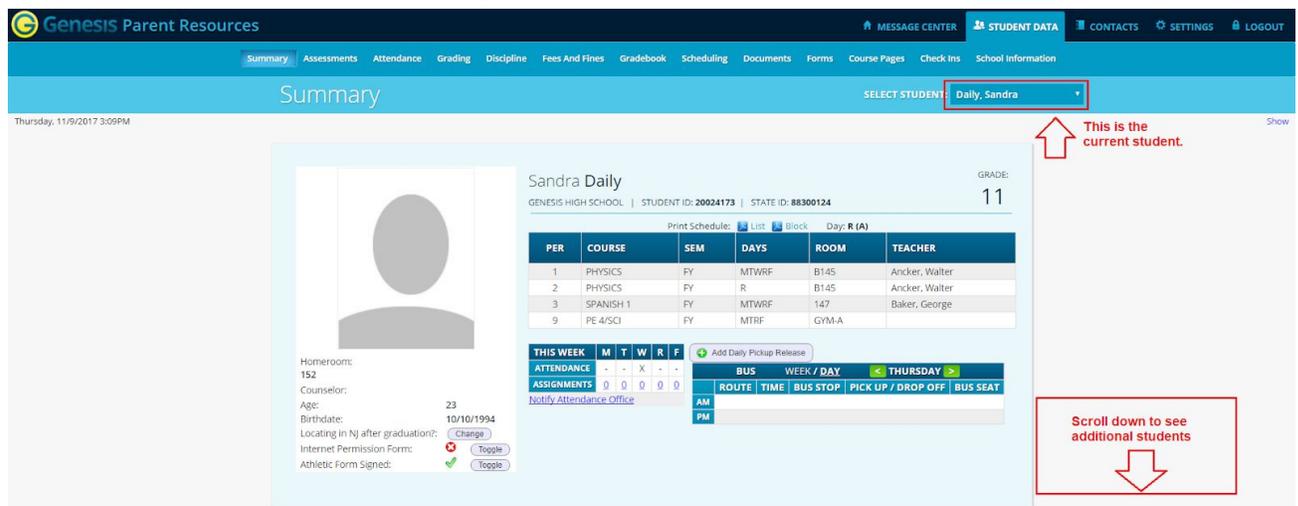
Esto se aplica no solo a Genesis, sino a todas las aplicaciones de Internet / Web que utilice.

Cambio de inglés a español

Hay un  botón en la esquina inferior izquierda de cada pantalla. Para cambiar a un idioma diferente, haga clic en este botón. Luego cambia el idioma del módulo principal a ese idioma.

Pantalla del panel de resumen del estudiante

La pantalla de resumen: el panel del estudiante



Genesis Parent Resources

MESSAGE CENTER STUDENT DATA CONTACTS SETTINGS LOGOUT

Summary Assessments Attendance Grading Discipline Fees And Fines Gradebook Scheduling Documents Forms Course Pages Check Ins School Information

Summary SELECT STUDENT Daily, Sandra

Thursday, 11/9/2017 3:09PM

Sandra Daily GRADE: 11
GENESIS HIGH SCHOOL | STUDENT ID: 20024173 | STATE ID: 88300124

Print Schedule: List Block Day: R (A)

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER
1	PHYSICS	FY	MTWRF	B145	Ancker, Walter
2	PHYSICS	FY	R	B145	Ancker, Walter
3	SPANISH 1	FY	MTWRF	147	Baker, George
9	PE 4/SCI	FY	MTRF	GYM-A	

THIS WEEK M T W T F Add Daily Pickup Release

ATTENDANCE - - - X - - -

ASSIGNMENTS 0 0 0 0 0

Notify Attendance Office

BUS WEEK / DAY THURSDAY

ROUTE	TIME	BUS STOP	PICK UP / DROP OFF	BUS SEAT
AM				
PM				

Homeroom: 152
Counselor:
Age: 23
Birthdate: 10/10/1994
Locating in NJ after graduation: Change
Internet Permission Form: Toggle
Athletic Form Signed: Toggle

This is the current student.

Scroll down to see additional students

Resumen de datos del estudiante de Genesis Parent Access: pantalla del tablero del estudiante

Cuando ingresa a Genesis Web Access, la primera pantalla que ve es el Resumen de datos del estudiante de su estudiante. Esta es la pantalla del tablero del estudiante. Verá un 'tablero' para cada estudiante vinculado a su inicio de sesión. Todos sus estudiantes estarán en una pantalla.

El 'tablero' de cada estudiante contiene la siguiente información: Información

- básica sobre el estudiante: **identificación del estudiante, aula, grado, edad**. Si está viendo la pantalla durante el día escolar, también verá información sobre la clase en la que se encuentra su estudiante "ahora mismo": **clase, actual maestro y actual salón actual**.
- El horario de su estudiante. La clase en la que se encuentra el alumno "ahora mismo" se resalta en verde.
- El resumen de asistencia del estudiante para la semana actual: esto le muestra un código de asistencia codificado por colores para cada semana.
- Resumen de asignaciones para la semana actual: cuántas vencen cada día
- Opcionalmente, se pueden mostrar las asignaciones de autobús del estudiante.

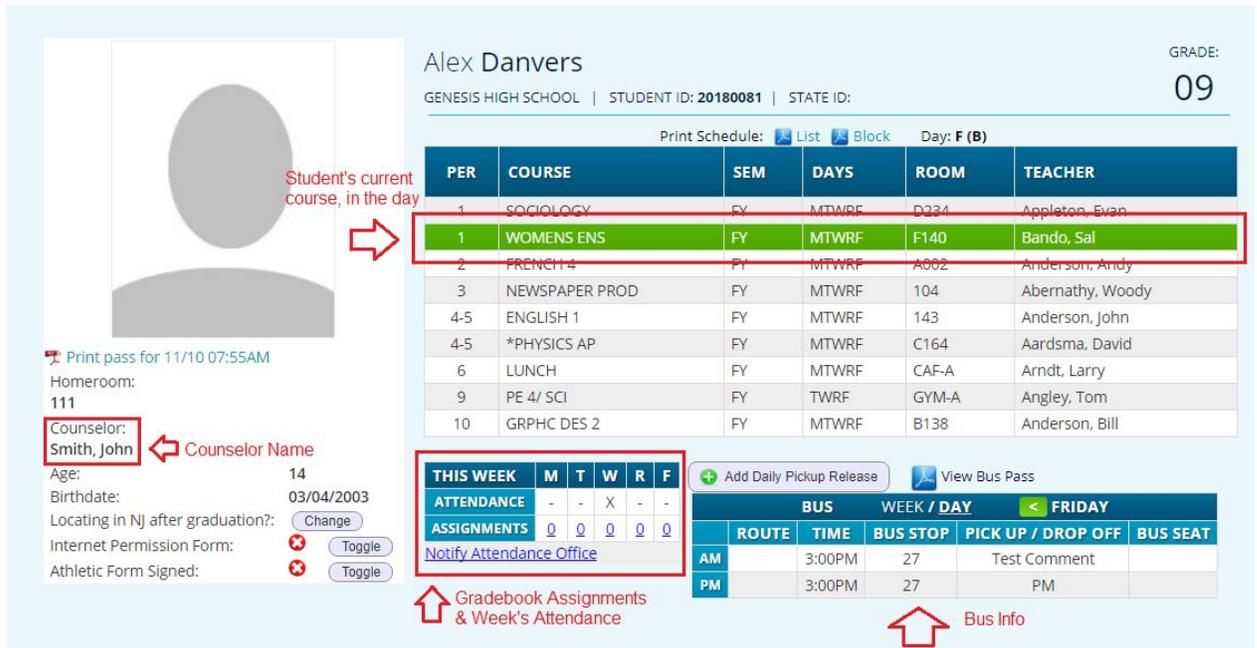
Pestañas superiores

Hay cuatro "pestañas superiores" de color azul oscuro disponibles. Es posible que no los vea todos, según las pantallas que haya habilitado su distrito. Los cuatro incluyen:

-  - Aquí es donde configura su perfil de usuario y accede al "Centro de mensajes" que proporciona mensajes actualizados sobre sus estudiantes.
-  - Aquí es donde puede ver la información de un estudiante específico. La primera pantalla que ve cuando hace clic en la  pestaña es el panel de "Resumen" con un panel de "panel" separado para cada uno de sus estudiantes.
-  - Contactos enumera toda la información de contacto registrada para sus estudiantes y puede permitirle actualizarla.
-  - Puede cambiar su contraseña y / o su pantalla de inicio en la pestaña "Configuración".

Más información sobre cada alumno

La pantalla 'Resumen' tiene un panel para cada uno de sus alumnos. Las otras pestañas de color azul claro le brindan más información sobre un estudiante a la vez.



Alex Danvers
 GENESIS HIGH SCHOOL | STUDENT ID: 20180081 | STATE ID: 09
 Print Schedule: [List](#) [Block](#) Day: **F (B)**

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER
1	SOCIOLOGY	FY	MTWRF	D234	Appleton, Evan
1	WOMENS ENS	FY	MTWRF	F140	Bando, Sal
2	FRENCH 4	FY	MTWRF	A002	Anderson, Andy
3	NEWSPAPER PROD	FY	MTWRF	104	Abernathy, Woody
4-5	ENGLISH 1	FY	MTWRF	143	Anderson, John
4-5	*PHYSICS AP	FY	MTWRF	C164	Aardsma, David
6	LUNCH	FY	MTWRF	CAF-A	Arndt, Larry
9	PE 4/ SCI	FY	TWRF	GYM-A	Angley, Tom
10	GRPHC DES 2	FY	MTWRF	B138	Anderson, Bill

THIS WEEK M T W R F
 ATTENDANCE - - X - -
 ASSIGNMENTS 0 0 0 0 0
[Notify Attendance Office](#)

BUS WEEK / DAY **FRIDAY**

ROUTE	TIME	BUS STOP	PICK UP / DROP OFF	BUS SEAT
AM	3:00PM	27	Test Comment	
PM	3:00PM	27	PM	

Si su estudiante de secundaria o secundaria tiene un horario de clases, haga clic en uno de los íconos para obtener una copia imprimible del horario. Se puede tener en forma de lista o de bloque.

El estudiante seleccionado

Solo se puede "seleccionar" un estudiante a la vez. Cuando 'selecciona' a un estudiante, la información de ese estudiante aparecerá en las pestañas adicionales.

Por ejemplo, si hace clic en la pestaña 'Asistencia', verá el calendario de asistencia diaria del estudiante seleccionado para todo el año escolar.

Seleccionar un estudiante

The screenshot shows the 'Summary' page of the Genesis Student Information System Parent Portal. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a 'Summary' header is visible. On the right side, a dropdown menu labeled 'SELECT STUDENT:' is open, showing 'Daily, Sandra' as the selected student. A red arrow points to this dropdown with the text 'click this to select additional students you may have'. The main content area displays the student's profile for Sandra Daily, including her name, grade (11), school (Genesis High School), student ID (20024173), and state ID (88300124). Below this, there is a table of her current schedule and a section for bus pickup information.

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER
1	PHYSICS	FY	MTWRF	B145	Ancker, Walter
2	PHYSICS	FY	R	B145	Ancker, Walter
3	SPANISH 1	FY	MTWRF	147	Baker, George
9	PE 4/SCI	FY	MTRF	GYM-A	

Cambio del estudiante seleccionado

El nombre del 'estudiante seleccionado actualmente' se muestra en el **Seleccionar estudiante** menú desplegable en la parte superior de la pantalla. Para elegir un estudiante diferente, haga clic en el **Seleccionar estudiante** menú desplegable elija el nombre del estudiante que desea seleccionar. Una vez que haya hecho eso, las pestañas lo llevarán a la información del estudiante recién seleccionado.

El "Seleccionar estudiante" menú desplegable

Este menú desplegable contiene los nombres de todos los estudiantes vinculados a su inicio de sesión. Si falta un estudiante, comuníquese con la oficina de su escuela o distrito. Es posible que su distrito le solicite que presente una hoja de permiso por separado para cada estudiante.

Paneles en el tablero

The screenshot shows a student information panel for a different student. It features a placeholder for a student picture at the top. Below the picture, there is a link to 'Print pass for 11/10 07:55AM'. The panel lists the following information: Homeroom: 111, Counselor: Smith, John, Age: 14, Birthdate: 03/04/2003, Locating in NJ after graduation?: Change, Internet Permission Form: Toggle, and Athletic Form Signed: Toggle.

Student information is summarized at the left side of the dashboard. The student's picture may be there, along with basic information such as homeroom, grade, guidance counselor, age and birthdate.

You can also see their current location in the “Schedule” panel.

Print Schedule: [List](#) [Block](#) Day: **F (B)**

PER	COURSE	SEM	DAYS	ROOM	TEACHER
1	SOCIOLOGY	FY	MTWRF	D234	Appleton, Evan
1	WOMENS ENS	FY	MTWRF	F140	Bando, Sal
2	FRENCH 4	FY	MTWRF	A002	Anderson, Andy
3	NEWSPAPER PROD	FY	MTWRF	104	Abernathy, Woody
4-5	ENGLISH 1	FY	MTWRF	143	Anderson, John
4-5	*PHYSICS AP	FY	MTWRF	C164	Aardsma, David
6	LUNCH	FY	MTWRF	CAF-A	Arndt, Larry
9	PE 4/ SCI	FY	TWRF	GYM-A	Angle, Tom
10	GRPHC DES 2	FY	MTWRF	B138	Anderson, Bill

e week and how



Asistencia

Asistenciaasistencia

diaria Ladiaria es la asistencia diaria oficial de su hijo.

Este es el resumen de asistencia diaria de su estudiante para todo el año escolar.

- El Calendario de Asistencia con cada día codificado por colores
- Un resumen de la Asistencia del estudiante durante el año
- La 'Leyenda' de los códigos de asistencia para su distrito escolar.

Códigos de colores de asistencia

Su distrito selecciona su propio conjunto de códigos de asistencia y selecciona el color para cada uno. Cuando mire esta pantalla, verá los códigos de asistencia para **su** distrito escolar. Normas de asistencia comunes incluyen:

- Ausencia injustificada
- Justificadas Ausencia
- injustificada tardanza
- permitida tarde
- izquierda a principios
- viaje decampo

dede clase de asistencia

si su hijo está en la escuela media o secundaria y tiene cursos separados, clase de asistencia puede mostrar su asistencia para cada tema por separado. Debe hacer clic en la **CLASS ATTENDANCE** pestaña debajo **Attendance** para encontrar la asistencia a clases. Si este botón no aparece, la escuela de su hijo no registra la asistencia a clases individuales.

To see Class Attendance, click the tab.

Scroll down to see students Class Attendance totals

DAY	DATE	DAILY ATTENDANCE	US HISTORY 2	*CALCULUS AP	WOODS TECH 1	*ENGLISH 4 AP	*PHYSICS HON	*PHYSICS HON	PE 4/SCI	SPANISH 4
	03/01/2013	-						Not Meeting		
	03/04/2013	A						Not Meeting		
	03/05/2013	T							Not Meeting	
	03/06/2013	A		AB				Not Meeting		
	03/07/2013	A		AB				Not Meeting		
F	03/08/2013	A						Not Meeting		
M	03/11/2013	T						Not Meeting		
T	03/12/2013	-							Not Meeting	
W	03/13/2013	-						Not Meeting		
R	03/14/2013	-						Not Meeting		
F	03/15/2013	T	AB	AB	AB	AB	AB	Not Meeting	AB	AB
M	03/18/2013	-						Not Meeting		
T	03/19/2013	-							Not Meeting	
W	03/20/2013	-						Not Meeting		
F	03/22/2013	-						Not Meeting		
M	03/25/2013	-						Not Meeting		
T	03/26/2013	-						Not Meeting		
W	03/27/2013	-						Not Meeting		
R	03/28/2013	-						Not Meeting		
F	03/29/2013	-						Not Meeting		

CODE	DESCRIPTION
	Present
AB	Absence

La pantalla de Asistencia a clase le muestra el resumen de Asistencia a clase de su estudiante para cada una de sus materias por separado. Se muestra un mes a la vez y la pantalla siempre comienza mostrando **la asistencia del mes actual**. Puede seleccionar cualquier mes que desee.

- La asistencia a clases se enumera por cada día escolar del mes y muestra las clases que el estudiante puede haber perdido cada día. Cada día para cada tema está codificado por colores.
- La 'Leyenda' de los códigos de asistencia codificados por colores para su escuela se muestra en la parte superior derecha.
- "Hoy" siempre está resaltado en amarillo.
- En la parte inferior de la pantalla, hay un resumen separado para cada materia durante todo el año escolar, dividido por períodos de calificación.

US HISTORY 2		Each subject summary contains the following attendance totals for the class, overall and by Marking Period: T - All absences for the subject – the Total U – The Unexcused absences E – The Excused absences
MP1	T=2.0 U=2.0 E=0.0	
MP2	T=0.0 U=0.0 E=0.0	
MP3	T=2.0 U=2.0 E=0.0	
MP4	T=0.0 U=0.0 E=0.0	
YTD	T=4.0 U=4.0 E=0.0	

Totals
Type:

	US HISTORY 2	*CALCULUS AP	WOODS TECH 1	*ENGLISH 4 AP	*PHYSICS HON	PE 4/SCI	SPANISH 4
MP1	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=1.0 U=1.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0
MP2	T=0.0 U=0.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=0.0 U=0.0 E=0.0	T=0.0 U=0.0 E=0.0	T=0.0 U=0.0 E=0.0	T=0.0 U=0.0 E=0.0	T=0.0 U=0.0 E=0.0
MP3	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=5.0 U=5.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0	T=2.0 U=2.0 E=0.0
MP4	T=0.0 U=0.0 E=0.0						
YTD	T=4.0 U=4.0 E=0.0	T=9.0 U=9.0 E=0.0	T=4.0 U=4.0 E=0.0	T=4.0 U=4.0 E=0.0	T=4.0 U=4.0 E=0.0	T=3.0 U=3.0 E=0.0	T=4.0 U=4.0 E=0.0

Calificaciones Calificaciones de

calificaciones actual

la boleta de calificaciones del año actual y la boleta de la pantalla de calificaciones le da acceso a las calificaciones del período de calificaciones de su estudiante y los comentarios del maestro y posiblemente la boleta de calificaciones actual más reciente del estudiante.

Summary Assessments Attendance **Grading** Discipline Fees And Fines Gradebook Scheduling Documents Forms Course Pages Conferences Letters Check Ins School Information

Grading SELECT STUDENT: Daily, Ed

CURRENT GRADES GRADE HISTORY AVAILABLE REPORT CARDS

Friday, 11/10/2017 8:21AM

Link to report card

Daily, Ed

Please click here to view the MP1 form for Ed in Genesis High School

COURSE	SEM	SCHOOL	TEACHER	MP1	MP2	ME	MP3	MP4	FE	FG	ATT.	EARNED
NEWSPAPER PROD	FY	2002	Abernathy, Woody Email: wikiesample@wikisample.com	A							5.00	0.00
ENGLISH 4 AP	FY	2002	Autry, Al Email: wikiesample@wikisample.com	A							5.00	0.00
SPANISH 4*	FY	2002	Anderson, Matt	A							5.00	0.00
CALCULUS AP	FY	2002	Antonelli, John	A+							7.00	0.00
*PHYSICS HON	FY	2002	Barrett, Bob	A+							6.00	0.00
ACCOUNTING	FY	2002	Barkley, Sam	B+							5.00	0.00
MUSIC THEORY 1*	FY	2002	Amaro, Ruben	A+							2.50	0.00
PE 4/SCI	FY	2002	Rose, Danielle Email: wikiesample@wikisample.com	A-							3.00	
HEALTH 4	Q2	2002	Rose, Danielle Email: wikiesample@wikisample.com								1.25	

comment tool tip

Excellent Attitude and Effort

The current marking period will be highlighted in green

Comments Legend

02 Attentive in Class 03 Completes Assignments Promptly 09 Exceeds Requirements 10 Excellent Attitude and Effort

La pantalla de calificación del estudiante contiene mucha información y un enlace a su boleta de calificaciones actual. Los números debajo de cada calificación son los comentarios que el estudiante ha recibido durante el período de calificación.

Coloque el cursor en un número de comentario y el texto correspondiente se resaltará en amarillo; el texto del comentario también se muestra en una información sobre herramientas. Un enlace a la boleta de calificaciones actual se encuentra en la parte superior de la pantalla y los enlaces al correo electrónico de los maestros pueden aparecer debajo del nombre del maestro.

La pantalla de calificaciones de la boleta de calificaciones de

Esta pantalla resume la su estudiante para el año actual.

El período de marcado actual se resalta en verde.

Cada cuadro muestra los códigos de calificación y comentario que su estudiante ha recibido en la clase correspondiente para el período de calificación seleccionado. Si coloca el cursor en un código de comentario, el comentario correspondiente se resaltará (por ejemplo **15 Follows Directions Well**). Además, el texto del comentario aparecerá en una información sobre herramientas (pEj

A-
13

Follows Directions Well ...

Además, como se describe a continuación, puede acceder y ver la boleta de calificaciones más reciente de su estudiante.

Visualización actual o más reciente de

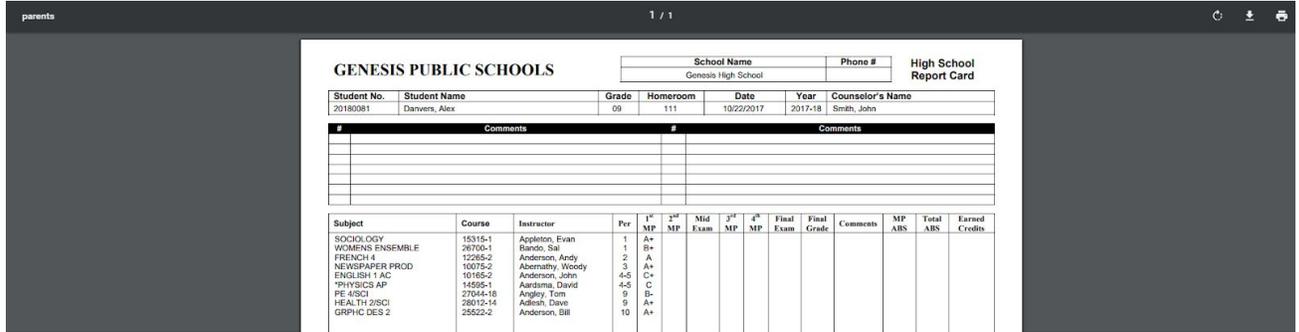
de la boleta de calificaciónessu hijo Si puede ver la boleta de calificaciones real de su hijo,un

 [Please click here to view the MP1 form for Ed in Genesis High School.](#)

aparecerá mensaje entre el nombre de su hijo y su lista de

calificaciones:

Si aparece este mensaje, haga clic en él para ver la boleta de calificaciones real que se muestra en Adobe Reader (Adobe Reader debe estar instalado en su computadora). A continuación se muestra una tarjeta de informe de muestra.



Para imprimir una copia de la

1. de Haga clic en la "**boleta calificaciones Calificación** pestaña.
2. Si aparece el mensaje "Haga clic aquí para ver", haga clic en él. Si no aparece, **no** podrá ver la boleta de calificaciones real de su hijo en este momento.
3. Cuando aparezca la boleta de calificaciones, ubique el icono de la impresora de Adobe  en la esquina superior izquierda del borde de Adobe Reader. Haga clic en él para acceder a un cuadro de diálogo Imprimir normal e imprimir la boleta de calificaciones. (Las versiones más recientes de Adobe Reader pueden mostrar el icono de la impresora de manera diferente. Consulte la guía del usuario de Adobe Reader.)

Para guardar una copia de la boleta de calificaciones

1. Haga clic en la '**Configuración** pestaña'.
2. Si aparece el mensaje "Haga clic aquí para ver", haga clic en él. Si no aparece, no podrá ver la boleta de calificaciones real de su hijo en este momento.
3. Cuando aparezca la boleta de calificaciones, ubique el ícono Guardar en la esquina superior izquierda del borde de Adobe Reader. Haga clic en él para acceder a un cuadro de diálogo de archivo normal e imprimir la boleta de calificaciones.

Para regresar al portal de padres de Genesis

1. Cuando haya terminado de ver la boleta de calificaciones, haga clic en el botón "Atrás" del navegador.

Boletas

La **AVAILABLE REPORT CARDS** de calificaciones de años anteriorespestaña muestra las boletas de calificaciones de años anteriores que la escuela de su hijo ha hecho visibles a través de Genesis. Las boletas de calificaciones **no** estarán disponibles durante años **antes de que** su distrito comenzara a usar Genesis:

AVAILABLE REPORT CARDS				
Daily, Ed				
YEAR	SCHOOL	NAME	MARKING PERIOD	VIEW
2017-18	Genesis High School	Marking Period 1	MP1	
2016-17	Genesis High School	Marking Period 1	MP1	
	Genesis High School	Marking Period 2	MP2	
	Genesis High School	Marking Period 3	MP3	
	Genesis High School	Marking Period 4	MP4	
2015-16	Genesis High School	Marking Period 1	MP1	
	Genesis High School	Marking Period 2	MP2	

Lista de boletas de calificaciones de años anteriores disponibles. Haga clic en el icono PDF a la derecha para ver una boleta de calificaciones.

Historial académico (información del expediente académico)académico

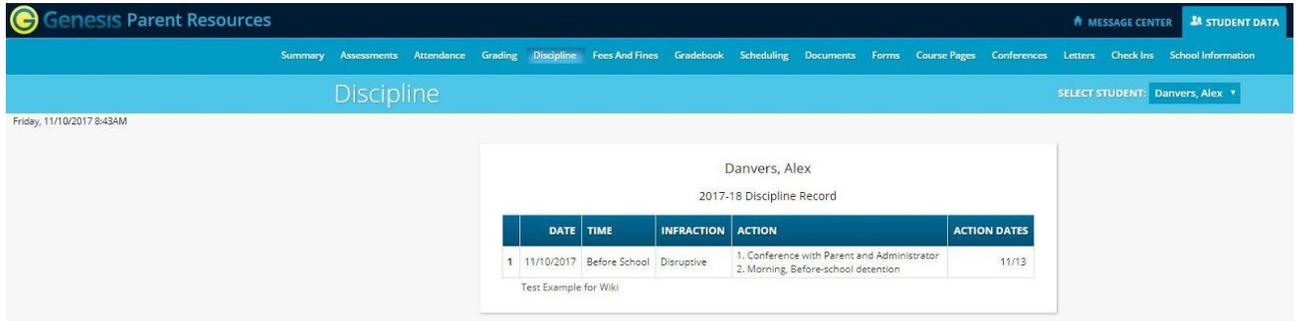
Si su estudiante está en la escuela secundaria, la**Historial de calificaciones**pestaña "" enumera el curso y la información de la calificación final que aparecerá en el expediente**real** del estudiante.

The screenshot shows the 'Grading' section of the Genesis Parent Resources portal. It includes a navigation bar with 'Summary', 'Assessments', 'Attendance', 'Grading', 'Discipline', 'Fees And Fines', 'Gradebook', 'Scheduling', 'Documents', 'Forms', 'Course Pages', 'Conferences', 'Letters', 'Check Ins', and 'School Information'. The 'Grading' sub-section has tabs for 'CURRENT GRADES', 'GRADE HISTORY', and 'AVAILABLE REPORT CARDS'. The 'GRADE HISTORY' tab is active, displaying a table for student 'Daily, Ed'.

Daily, Ed						
SCHOOL YEAR	GRADE	DESCRIPTION	SCHOOL	FG	ATTEMPTED	EARNED
2015-16	11	*ENGLISH 4 AP	2002	A	5.00	5.00
2015-16	11	SPANISH 4	2002	B+	5.00	5.00
2015-16	11	*CALCULLUS AP	2002	A	7.00	7.00
2015-16	11	*PHYSICS HON	2002	A-	6.00	6.00
2015-16	11	WEBB PAGES	2002	B	5.00	5.00
2015-16	11	MUSIC THEORY 1 CIP	2002	B	2.50	2.50
2015-16	11	Music Theory 2 CIP	2002	A+	2.50	2.50
2015-16	11	PE 4/SCI	2002	A-	3.00	3.00
2015-16	11	HEALTH 4	2002	B	1.25	1.25
2015-16	11	US HISTORY 2	2002	B+	5.00	5.00
Totals for 2015-16 School Year					42.25	42.25
Transcript Totals for 2015-16 School Year					42.25	42.25
2014-15	10	*ENGLISH 4 AP	2002	A+	5.00	0.00
2014-15	10	SPANISH 4	2002	A-	5.00	0.00
2014-15	10	TRIGONOMETRY	2002	A	2.50	2.50
2014-15	10	*CALCULLUS AP	2002	A+	7.00	0.00
2014-15	10	*PHYSICS HON	2002	A+	6.00	0.00
2014-15	10	Music Theory 2 CIP	2002	A+	2.50	0.00
2014-15	10	PE 4/SCI	2002	A	3.00	3.00
2014-15	10	HEALTH 4	2002	A	1.25	1.25
2014-15	10	Global History	2002	A+	5.00	5.00
Totals for 2014-15 School Year					37.25	11.75

Historial académico del estudiante: información que aparecerá en suacadémico.

disciplina



expedienteRegistro dedisciplinaria.

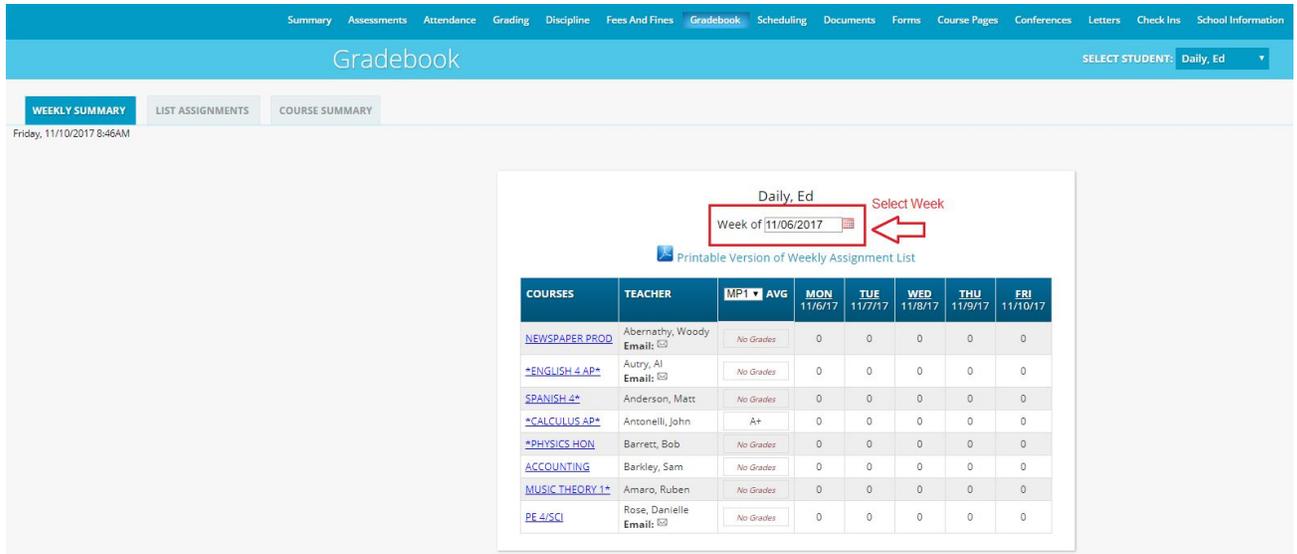
La pantalla de disciplina opcional enumera cualquier problema de disciplina con respecto a su hijo que haya ocurrido en el año escolar actual. Cada registro de incidente incluye la siguiente información:

- La fecha y el período de tiempo en el que ocurrió el incidente.
- Una breve descripción del incidente
- Una lista de todas las acciones que han tenido lugar o que tendrán lugar como resultado de la participación de su hijo en el incidente
- Fechas en las que las acciones estaban o están programadas para llevarse a cabo.

Es posible que esta pantalla no esté disponible en la escuela de su estudiante.

tareas del libro

Pantalla de resumen semanal dede calificaciones y promedios del período de calificación



Pantalla de resumen del libro de calificaciones: haga clic en el nombre del curso resaltado para ver todas las asignaciones de ese curso. Haga clic en la dirección de correo electrónico de un maestro para enviar un correo electrónico a ese maestro.

Elección del promedio del período de calificación para mostrar

La columna "Promedio" siempre comienza mostrando el promedio del período de calificación actualizado de su estudiante para el período de calificación actual (es decir, en curso). Puede verificar su promedio para un período de calificación anterior utilizando el menú desplegable en el encabezado de la columna "Promedio": 

Seleccione el Período de calificación y los promedios de la columna se actualizarán para mostrarle los promedios de ese Período de calificación. Si se aleja de esta pantalla y luego regresa, se mostrarán nuevamente los promedios del MP actual.

Visualización de todas las asignaciones de un curso

Para ver todas las asignaciones de un curso, haga clic en el nombre del curso resaltado. Eso lo llevará a la pantalla "Un curso / Todas las asignaciones".

Visualización de todas las asignaciones de un día seleccionado

Para ver todas las asignaciones de un *día* (por ejemplo, martes), haga clic en el nombre del día resaltado. Eso lo llevará a la pantalla "Un día / Todas las asignaciones".

Resumen semanal del libro de calificaciones

Esto le muestra una instantánea de todas las asignaciones que vencen para la semana seleccionada. Puede hacer lo siguiente:

- Seleccione una semana diferente haciendo clic en el campo "Semana de".
- Para ver todas las asignaciones de todos los cursos, seleccione "Todas las asignaciones".
- Vea todas las asignaciones de un curso haciendo clic en el nombre resaltado de un curso en la lista.
- Vea todas las asignaciones de un día haciendo clic en el nombre del día resaltado.
- Vea los promedios del período de calificación de su estudiante para el período de calificación actual o un período de calificación anterior.
- Descargue los archivos que el profesor adjuntó a una tarea.
- Vea los comentarios de las tareas de los maestros para su hijo.

Pantalla Lista de asignaciones

Gradebook

SELECT STUDENT: Danvers, Alex

WEEKLY SUMMARY **LIST ASSIGNMENTS** COURSE SUMMARY

Friday, 11/10/2017 8:49AM

Danvers, Alex

Course: Show all courses Assignments Due Date: 11/10/2017
 Status: Show all assignments Show Assignment Dates: All assignments in MP1

Search

Click the Print Assignments link to print out assignments

Print Assignments

MP	DUE	COURSE	CATEGORY	ASSIGNMENT	GRADE	COMMENT	PREV	DOCS
MP1	Fri 9/29	GRPHC DES 2 Anderson, Bill	Tests	PROJ 1	Not Graded Assignment Pct: 100			

Lista de asignaciones

Esta pantalla le permitirá ver las asignaciones de su hijo de varias formas.

Daily, Caitlin

2012-13 Student Assignment List

Course: Show all courses Assignments Due Date: 06/28/2013
 Status: Show all assignments Show Assignment Dates: All assignments

Search

Los controles en la parte superior de la pantalla le permiten seleccionar según los siguientes criterios:

- **Cursos** : seleccione una asignatura o todas las asignaturas
- **Estado** :
 - asignaciones calificadas: asignaciones que han sido calificadas.
 - Tareas sin calificar: asignaciones que el profesor aún no ha calificado.
 - Asignaciones incompletas: asignaciones que el alumno ha terminado parcialmente, pero no por completo.
 - Tareas perdidas: todas las tareas que el estudiante no entregó o no hizo.
 - Tareas que el estudiante aún no ha completado porque estuvo ausente en la fecha límite. Una tarea se marca como "Ausente" si el estudiante está ausente el día en que se debe. Esta opción muestra todas las asignaciones actualmente marcadas como "Ausentes".
- **Fecha de vencimiento de la asignación** : seleccione una fecha. Esta fecha se puede interpretar como la fecha única que seleccionó **o** como la **semana** que contiene la fecha que seleccionó **o** como el **mes**.
- **Mostrar fechas de asignación** : esto le permite elegir el período de tiempo para el que desea ver las asignaciones:
 - "Un día": las asignaciones para la fecha seleccionada en la fecha de vencimiento de la **asignación**.
 - "Semana de": las asignaciones de la semana que contiene la fecha seleccionada en la fecha de vencimiento de la **asignación**.
 - "Mes": las asignaciones del **mes** que contiene la fecha seleccionada en la fecha de vencimiento de la **asignación**.

- "MP1": todas las asignaciones para el período de calificación 1.
- "MP2": todas las asignaciones para el período de calificación 2.
- "MP3": todas las asignaciones para el período de calificación 3.
- "MP4": todas las asignaciones para el período de calificación 4.
- "Todas las asignaciones": todas asignaciones durante toda la duración del curso.

Asignaciones de Asignación de

un día un día

Cuando hace clic en el nombre de un 'día', se le lleva a la pantalla "Listar asignaciones" con solo un día seleccionado: pantalla

Daily, Ed
2012-13 Student Assignment List

Course: Show all courses ▾ Assignments Due Date: 06/14/2013

Status: Show all assignments ▾ Show Assignment Dates: Day of ▾

Search

These two drop down boxes are set to 'all courses' and 'all assignments'

These two drop down boxes are set to the selected day.

Un día / Todas las asignaciones

Si hace clic en el nombre de un día, llega a la " Pantalla de Un día / Todas las asignaciones ". Esta es la pantalla "Lista de asignaciones" configurada para un día, todos los cursos, todas las asignaciones.

Asignaciones de asignaciones de una semana

Visualización de una semana

Si selecciona "Semana de" y selecciona cualquier fecha, se le mostrarán todas las asignaciones de la semana que contengan la fecha seleccionada. Por ejemplo, si selecciona la fecha "21/11/2008", que resulta ser un viernes, se le mostrarán todas las asignaciones de la semana del lunes 17/11/2008 al viernes 21/11/2008.

If "Week of" is selected, selecting any date will show that week's Assignments.

Daily, Ed
2012-13 Student Assignment List

Course: Assignments Due Date:

Status: Show Assignment Dates:

Calificaciones especiales y la columna de calificación anterior ("Prev") Los

MP	DUE DATE	DAY	COURSE	TEACHER	CATEGORY	ASSIGNMENT	GRADE	MAX	%	PREV	DOCS
MP1	9/7/2012	Fri	SPANISH 4	Anderson, Matt	WA	Safety quiz <i>Safety quiz for the lab</i>		20			
MP1	9/5/2012	Wed	*CALCULUS AP	Antonelli, John	HW	Section1 <i>problems 1,2,4,6,7,8,9</i>	CHECKPLUS	100	85%		
MP1	9/11/2012	Tue	*CALCULUS AP	Antonelli, John	HW	Section2 <i>problems 11,12,13,14</i>	CHECK	100	78%		
MP1	9/12/2012	Wed	*CALCULUS AP	Antonelli, John	HW	Section3 <i>questions 1,2,3,4,5</i>	CHECKPLUSPLUS	100	100%		
MP1	9/14/2012	Fri	*CALCULUS AP	Antonelli, John	TEST	Test 1-3 <i>Section 1-3 Test</i>	96	100	96%		
MP4	4/18/2013	Thu	*CALCULUS AP	Antonelli, John	QUIZ	MP4 QUIZ 1 <i>MP4 Quizzes 1</i>	60	100	60%	Missing	

maestros tienen 4 calificaciones "especiales" que pueden otorgar a los estudiantes para cualquier tarea:

- **Ausente** : su hijo estuvo ausente en la fecha en que debía entregar la tarea. Esto significa que su hijo tiene la oportunidad de recuperar el trabajo: la tarea no se cuenta hasta que el maestro cambia la calificación a una calificación regular o a **Falta** o **Incompleta**. Cuando una calificación de **Ausente** se cambia a otra calificación, aparece "Ausente" en la **Prev** columna. Algo que "estuvo anteriormente ausente" se entregó después de que su hijo regresó a la escuela después de una ausencia.
- **Falta** : su hijo no entregó una tarea o no realizó una prueba o un examen. Cuando **Missing** se cambia a otro grado, **Missing** aparece en la **PREV** columna. Falta es el grado especial más común. El comentario de un maestro puede acompañar a una falta. Una calificación de "Falta" en la **PREV** columna significa que el trabajo se entregó tarde. "Anteriormente perdido" significa "tarde".
- **Incompleto** : su hijo completó parcialmente una tarea pero no la terminó. Cuando **Incompleto** aparecen en la **PREV** columna, su hijo ha completado la tarea tarde.
- **Exento** : su hijo no es responsable de realizar esta tarea. No cuenta para ellos. Es inusual que aparezca un exento en la **PREV** columna. Por lo general, cuando un niño está explícitamente exento de una asignación, no se le da una calificación más tarde.

Inicialmente, estos grados especiales aparecen en la regular **GRADE** columna (pEj **ABS** ..). Cuando un maestro da una de estas calificaciones especiales (por ejemplo **MI** , falta) y luego la cambia a otra calificación, la calificación especial original (es decir **Missing**) se muestra en la **PREV** columna de la pantalla Listar asignaciones. Las calificaciones regulares **nunca** aparecen en la **PREV** columna, es solo para estas calificaciones especiales.

El maestro no puede borrar la "calificación anterior". Siempre se le muestra. Puede usar esta información para ayudar a comprender por qué su hijo pudo haber recibido su calificación regular ("el trabajo se retrasó"). Por ejemplo, un trabajo excelente entregado tarde a menudo recibe una calificación reducida.

Visualización de comentarios de los

maestros Los maestros pueden ingresar comentarios sobre el desempeño de su hijo que se pueden ver a través de la pantalla Listar asignaciones. **Si un profesor ha introducido un comentario sobre una tarea, tómese un tiempo para verlo.**

MP4	4/18/2013	Thu	*CALCULUS AP	Antonelli, John	QUIZ	MP4 QUIZ 1 MP4 Quizzes 1	60		100	60%	Missing
-----	-----------	-----	--------------	-----------------	------	-----------------------------	----	-------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----	---------

Siunchincheta  aparece en la línea de Tarea, significa que el profesor ha ingresado un comentario sobre la tarea. Para leer el comentario, haga clic en el  icono. Esto hará que aparezcan los comentarios:

MP4	4/18/2013	Thu	*CALCULUS AP	Antonelli, John	QUIZ	MP4 QUIZ 1 MP4 Quizzes 1	60		100	60%	Missing
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Comment from Antonelli, John: Close</p> <p>We need another phone conference</p> </div>							<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;"> Click for Comment </div>				

Descarga de documentos adjuntos Los

maestros pueden cargar documentos a las tareas para que usted pueda descargarlos en casa. Los "documentos" incluyen cosas como MS Word, MS Excel, archivos PDF, películas .wmv, podcasts y muchos otros tipos de archivos. Cuando uno o más documentos se han cargado y adjuntado a una tarea, aparecen iconos que identifican el tipo de cada adjunto en la columna Documentos en la pantalla Listar asignaciones.

MP3	3/6/2013	Wed	US HISTORY 2	Barry, Jack L	QUIZ	Quiz March 6 Quiz Pages 205-240, Do #'s 3, 7, 9-12 in preparation.			100		
-----	----------	-----	--------------	---------------	------	-----------------------------------------------------------------------	--	--	-----	--	---------------------------------------------------------------------------------------

Siíconos (por ejemplo  aparecen) en la columna "Documentos" en el lado derecho de una línea de Tarea, significa que el profesor ha subido archivos a la tarea y usted puede descargarlos. Habrá un icono para cada archivo que el maestro haya adjuntado ( significa que hay un archivo de MS Excel adjunto). La forma del icono indica el tipo de archivo adjunto (por ejemplo,  indica un archivo PDF que requiere la lectura de ADOBE Reader). Deberá tener instalada la aplicación correcta para ver cada tipo de archivo.¹

¹ While teachers are encouraged to upload files in common formats, such as MS Word, there is no guarantee that you will always have the right application to view an attachment. If you do not, please contact the teacher.

Para ver la descripción de un documento adjunto, coloque el cursor sobre el icono:
(cursor sobre el  icono)



Para descargar el documento, haga doble clic en su icono. El archivo adjunto se mostrará en la parte central de la pantalla.

Evaluaciones

Genesis Parent Resources

MESSAGE CENTER STUDENT DATA CONTACTS

Summary Assessments Attendance Grading Discipline Fees And Fines Gradebook Scheduling Documents Forms Course Pages Conferences Letters Check Ins School Information

Assessments SELECT STUDENT: Daily, Ed

Friday, 11/10/2017 9:54AM

TEST	EXAM	YEAR	MONTH	SEM	GRADE	LANGUAGE ARTS	READING	WRITING	MATH	SCIENCE	SCORE	SCALE
HSPA		2010	October		11	261			277			
SAT		2010	March		11	525	610	575	790			
PARCC	ALG02	2015	March								778	
PARCC	ELA11	2015	March								709	

PSAT, HSPA & EOC Scores

PSAT 1/2010 READING	PSAT 1/2010 WRITING	PSAT 1/2010 MATH	HSPA 3/2010 LAL	HSPA 3/2010 MATH	EOC_BIO 5/2010	EOC-ALG1 5/2010	MATH
					168	319	

Evaluaciones muestra los puntajes de los exámenes estandarizados de su estudiante puntajes de los exámenes

Lista de estandarizados

La sección superior enumera los puntajes de los exámenes estandarizados de su estudiante:

TEST	EXAM	YEAR	MONTH	SEM	GRADE	LANGUAGE ARTS	READING	WRITING	MATH	SCIENCE	SCORE
HSPA	HSPA	2010	October		11	261			277		Information
SAT	SAT	2010	March		11	525		550	675		Information

Vistas de varios grupos de puntajes

Las otras secciones, si aparecen, muestran grupos de puntajes de su estudiante. Cada sección contiene un grupo de puntajes relacionados de alguna manera:

PSAT, HSPA & EOC Scores

PSAT 1/2010 READING	PSAT 1/2010 WRITING	PSAT 1/2010 MATH	HSPA 3/2010 LAL	HSPA 3/2010 MATH	EOC_BIO 5/2010	EOC-ALG1 5/2010	MATH
					168	319	

Programación

"Programación" en el Módulo para padres tiene que ver con la programación del **próximo año**.

The screenshot shows the 'Scheduling' page for a student named 'Daily, Joe'. The page is titled 'Scheduling' and includes a navigation bar with options like 'Summary', 'Assessments', 'Attendance', 'Grading', 'Discipline', 'Fees And Fines', 'Gradebook', 'Scheduling', 'Documents', 'Forms', 'Course Pages', 'Conferences', 'Letters', 'Check Ins', and 'School Information'. The student's name is selected as 'Daily, Joe'.

At the top, it states: 'Joe has been assigned to grade 09 and will attend Genesis High School in 2018-19'.

The main section is titled 'Joe's 2018-19 Schedule'. It includes a table with columns: SEMESTER, PERIOD, COURSE, DAYS, ROOM, TEACHER. Below the table, it says 'No courses have been scheduled yet.'

Below that, there is a section titled 'Joe's Course Requests for 2018-19'. It includes a table with columns: COURSE, DESCRIPTION, CREDITS, RECOMMENDED BY.

COURSE	DESCRIPTION	CREDITS	RECOMMENDED BY
10029	CREATIVE WRITING	2.500	
10165	ENGLISH 1 ACADEMIC	5.000	
12235	FRENCH 1	5.000	
13325	ALGEBRA 1 HONORS	5.000	
14126	BIOLOGY ACADEMIC	6.000	
23410	KEYBOARD/WORD PROCESSING	5.000	
26305	WIND ENSEMBLE	5.000	

Visualización de peticiones el próximo año, recomendaciones y programar

la [Scheduling](#) La pantalla muestra las solicitudes de cursos de su estudiante para el **próximo** año escolar (por ejemplo, 2018-19 si este año es 2017-18), las recomendaciones de los maestros, si las hay, así como su programa del "próximo año" una vez que se haya *creado uno*.

Hay tres cosas enumeradas en esta pantalla:

1. **La lista de solicitudes de cursos de su estudiante para el próximo año.** Estos se pueden imprimir.
2. **El profesor recomendó un curso**, si había una recomendación del profesor. Las recomendaciones del maestro aparecerán en la parte inferior de la pantalla.
3. **El horario actual de su estudiante para el próximo año.** Una vez que esté listo el horario real del estudiante para el próximo año, también se mostrará en esta pantalla. Es posible que esto no suceda durante el año escolar actual. Cuando el programa del próximo año esté listo, también podrá imprimirlo.

Impresión de solicitudes del próximo año

1. Haga clic en el ícono PDF junto al encabezado "lista de solicitudes":

Joe's Course Requests for 2018-19

- Esto abre una vista de Adobe PDF de las solicitudes del próximo año de su estudiante (que se muestra a continuación). El informe impreso incluye una línea de "firma".
2. Utilice el botón de impresión de Adobe Reader para enviar el informe a la impresora.
3. Es posible que se le pida que imprima la lista de solicitudes, que firme el conjunto de solicitudes y que su estudiante devuelva la lista firmada a la escuela.

Student Requests 1 / 1

2018-19 Student Requests for Daily, Joe
Genesis High School
11/10/2017

Next Year Requests			
Course	Description	Credits	Recommended By
10039	CREATIVE WRITING	2.000	
10165	ENGLISH 1 ACADEMIC	5.000	
12235	FRENCH 1	5.000	
13325	ALGEBRA 1 HONORS	5.000	
14126	BIOLOGY ACADEMIC	6.000	
23410	KEYWORD/WORD PROCESSING	5.000	
26305	WIND ENSEMBLE	5.000	

These are the selections your student has made with their guidance counselor.

Parent Signature: _____

Counselor Signature: _____

Informe en PDF de Adobe de las solicitudes de cursos del próximo año de su estudiante. Utilice el botón Adobe Print para imprimirlo.

Impresión del horario

del próximo año El horario del próximo año de su estudiante solo estará disponible una vez que se complete el proceso de programación. Es posible que esto no ocurra hasta después del final del año escolar actual. La programación es un proceso largo y complicado. Un horario vacío o faltante simplemente significa que la escuela de su estudiante aún no ha completado el proceso de programación y no es motivo de alarma.

1. Haga clic en el ícono PDF junto al encabezado "Programa del próximo año":

Joe's Course Requests for 2018-19 

Esto abre una vista en Adobe PDF del programa del próximo año de su estudiante.

2. Utilice el botón de impresión de Adobe Reader para enviar el informe a su impresora.

Cursos recomendados pero no solicitados

La parte inferior de la pantalla Programación puede contener una lista de cursos que los maestros recomendaron para su estudiante, pero que decidieron no solicitar ni tomar. Desplácese hacia abajo para ver esta lista.

2013-14 Course Recommendations for Caitlin which have not been Requested

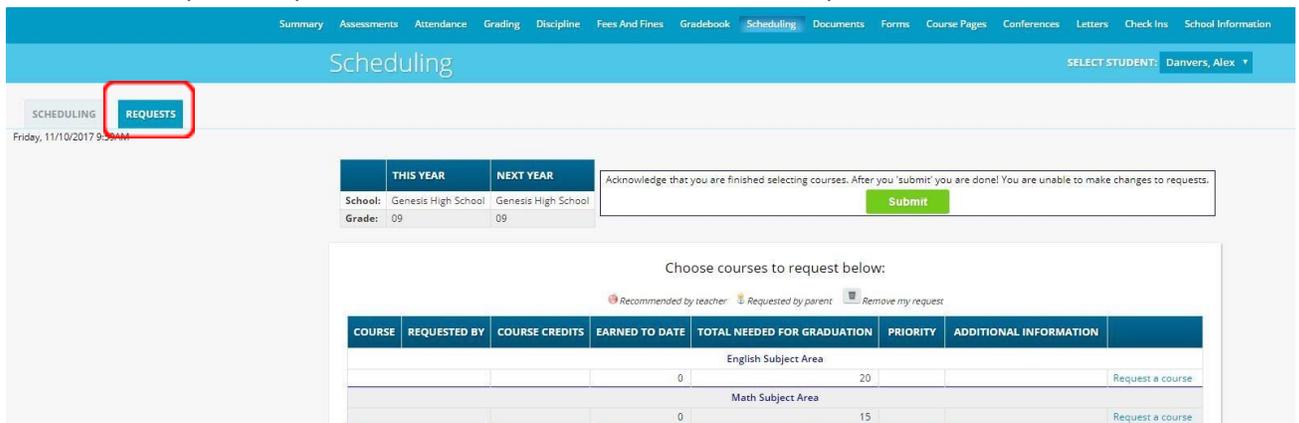
These courses have been recommended but not yet requested.

COURSE	DESCRIPTION	CREDITS	RECOMMENDED BY
12370	*SPANISH 5 HON	5.000	Recommended By: Dilts, Rich Current Course: 12364 - SPANISH 4
13797	*CALCULUS AP	7.000	Recommended By: Dilts, Rich Current Course: 13797 - *CALCULUS AP
15315	SOCIOLOGY	5.000	Recommended By: Dilts, Rich Current Course: 35210 - US HISTORY 2

Esta lista aparecerá si un maestro recomienda un curso para su estudiante y su estudiante decide no tomar el curso. Entonces, el curso "no se solicita" para que no se programe para su estudiante.

Realización de solicitudes de cursos del próximo año

Si su escuela lo permite, puede realizar solicitudes de cursos desde la pantalla "Solicitudes":



La pantalla de solicitudes le permite elegir cursos para solicitar para el próximo año escolar.

Realización de solicitudes de cursos

Si se le permite solicitar cursos, la pantalla Solicitudes estará disponible y los temas se enumerarán allí. Si un tema no está en la lista, no **puede solicitarlo**.

Para ver los cursos disponibles para un tema, para ver el catálogo de cursos, haga clic en el botón

"Solicitar un curso" para ese tema: [Request a course](#)

This is a test of the Parent Access message for English Course catalog for English:

Status Icons: Recommended by a teacher Already requested

CODE	NAME	CREDITS	TYPE	GRADES	STATUS	PRIORITY	ADDITIONAL INFORMATION
10175	*ENGLISH 1 HON	5	Honors				Request This Course
10275	*ENGLISH 2 HON	5	Honors				Does not meet course pre requisites
10375	*ENGLISH 3 HON	5	Honors				Does not meet course pre requisites
10495	*ENGLISH 4 AP	5					Does not meet course pre requisites
6LA	6th Grade Language arts	0		09 10 11 12			Request This Course
10510	ADV COMPOSITION	2.5					Request This Course
10549	BRITISH LITERATURE	2.5					Request This Course
10509	COMPOSITION	2.5					Already Requested
10569	CONTEMP LIT	2.5					Request This Course
10865	CREAT DRAMA/THEATER	5					Request This Course
10039	CREAT WRITING	2.5		11 12			Request This Course
10884	CREAT WRITNG 1&2	5					Request This Course
10165	ENGLISH 1 AC	5					Request This Course
10135	ENGLISH 1 HSPA	5					Request This Course
10265	ENGLISH 2	5					Request This Course
10245	ENGLISH 2 AC	5					Request This Course
10235	ENGLISH 2 HSPA	5					Request This Course
10365	ENGLISH 3 AC	5					Request This Course
10355	ENGLISH 3 B/T	5					Request This Course
10335	ENGLISH 3 HSPA	5					Request This Course

La pantalla Catálogo de cursos enumera todos los cursos disponibles en el área temática, por ejemplo, inglés.

Descifrar el catálogo de cursos

Cada línea del catálogo de cursos proporciona la siguiente información:

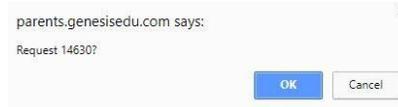
CODE	NAME	CREDITS	TYPE	GRADES	STATUS	PRIORITY	ADDITIONAL INFORMATION
10175	*ENGLISH 1 HON	5	Honors				Request This Course
10275	*ENGLISH 2 HON	5	Honors				Does not meet course pre requisites
10375	*ENGLISH 3 HON	5	Honors				Does not meet course pre requisites
10495	*ENGLISH 4 AP	5					Does not meet course pre requisites
6LA	6th Grade Language arts	0		09 10 11 12			Request This Course
10510	ADV COMPOSITION	2.5					Request This Course
10549	BRITISH LITERATURE	2.5					Request This Course
10509	COMPOSITION	2.5					Already Requested
10569	CONTEMP LIT	2.5					Request This Course

- **Código del curso** - El número de curso en el catálogo de la escuela.
- **Nombre del curso o descripción** - El nombre del curso.
- **Créditos** - ¿Cuántos créditos vale?
- **Tipo o nivel de curso (por ejemplo, Honores o AP)**
- **Grados** - ¿A qué niveles de grado (por ejemplo, ^{décimo} grado) está dirigido el curso?
- **Estado** - ¿Se ha recomendado este curso para su estudiante? ¿Ya lo han solicitado?
- **Prioridad** - Un menú desplegable que le permite seleccionar su prioridad para el curso.
- **Información Adicional** - Un lugar donde puede ingresar una breve nota sobre su elección.
- **Selector o mensaje** - Esto le proporciona un botón "Solicitar este curso" o la razón por la cual el estudiante no puede solicitarlo. Por ejemplo, porque ya es una de sus solicitudes, o porque no tienen los prerrequisitos para el curso.

El catálogo puede tener descripciones ampliadas del curso y también puede dar razones por las que no puede elegir un curso en particular para su estudiante. Si se puede solicitar un curso, el botón "Solicitar este curso" estará disponible. Haga clic en este botón para elegir el curso correspondiente:

CODE	NAME	CREDITS	TYPE	GRADES	STATUS	PRIORITY	ADDITIONAL INFORMATION	
10175	*ENGLISH 1 HON	5	Honors			<input type="text"/>	<input type="text"/>	Request This Course
10275	*ENGLISH 2 HON	5	Honors					Does not meet course pre requisites
10375	*ENGLISH 3 HON	5	Honors					Does not meet course pre requisites
10495	*ENGLISH 4 AP	5						Does not meet course pre requisites
6LA	6th Grade Language arts	0		09 10 11 12		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Request This Course
10510	ADV COMPOSITION	2.5				<input type="text"/>	<input type="text"/>	Request This Course
10549	BRITISH LITERATURE	2.5				<input type="text"/>	<input type="text"/>	Request This Course
10509	COMPOSITION	2.5						Already Requested
10569	CONTEMP LIT	2.5				<input type="text"/>	<input type="text"/>	Request This Course

Cuando haga clic en un [Request This Course](#) botón, se le pedirá que confirme su elección:



Haga clic en "Aceptar" para finalizar la solicitud del curso o en "Cancelar" para cancelarla. Una vez que haya realizado una solicitud, la pantalla "Solicitudes" se actualiza con su elección:

🔴 Recommended by teacher
 🟡 Requested by parent
 🔲 Remove my request

COURSE	REQUESTED BY	COURSE CREDITS	EARNED TO DATE	TOTAL NEEDED FOR GRADUATION	PRIORITY	ADDITIONAL INFORMATION	
English Subject Area							
10495	*ENGLISH 4 AP	🔴 Autry, AI	5				
10509	COMPOSITION	🟡 Demo, Genesis	2.5				Request a course
			10		20		

Priorización de sus opciones

El catálogo de cursos contiene un menú desplegable "Prioridad" para cada curso y un campo de "Información adicional".

CODE	NAME	CREDITS	TYPE	GRADES	STATUS	PRIORITY	ADDITIONAL INFORMATION	
10175	*ENGLISH 1 HON	5	Honors			<input type="text"/>	<input type="text"/>	Request This Course

Puede priorizar su elección seleccionando una prioridad. La casilla de verificación "Prioridad" le permite elegir un número entre 1, el más alto, y 5, el más bajo, para indicar el orden de sus opciones.

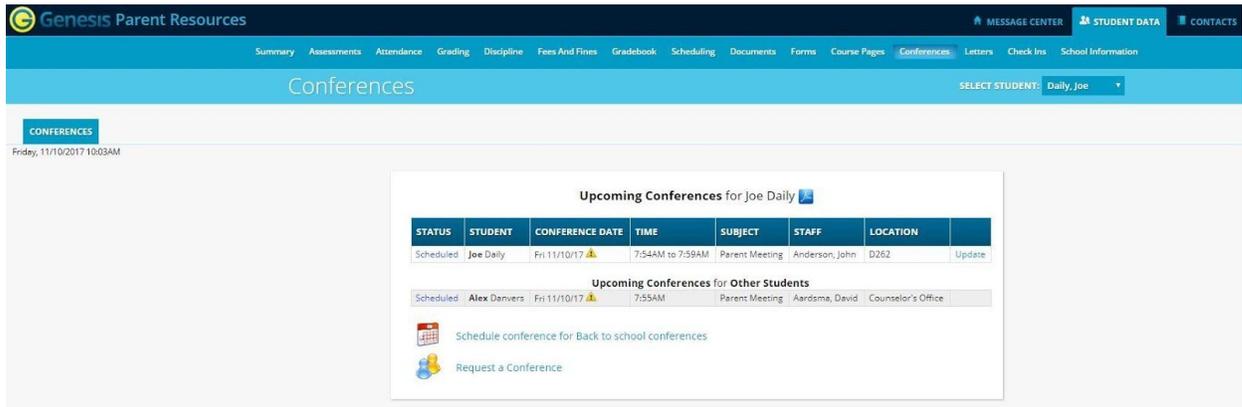
6LA	6th Grade Language arts	0		09 10 11 12		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Request This Course
10510	ADV COMPOSITION	2.5				<input type="text"/>	<input type="text"/>	Request This Course
10549	BRITISH LITERATURE	2.5				<input type="text"/>	<input type="text"/>	Request This Course
10509	COMPOSITION	2.5						Already Requested

También puede poner una nota breve en el campo Información adicional. El consejero vocacional de su hijo podrá ver tanto la prioridad como la nota breve.

Conferencias

La pestaña Conferencias contiene una lista de conferencias programadas con el personal de la escuela (maestros, consejeros, administradores de casos) que se han realizado para el estudiante y su tutor (es).

Hay dos controles en la parte inferior de la pantalla, que le permiten realizar o solicitar citas de conferencias adicionales.



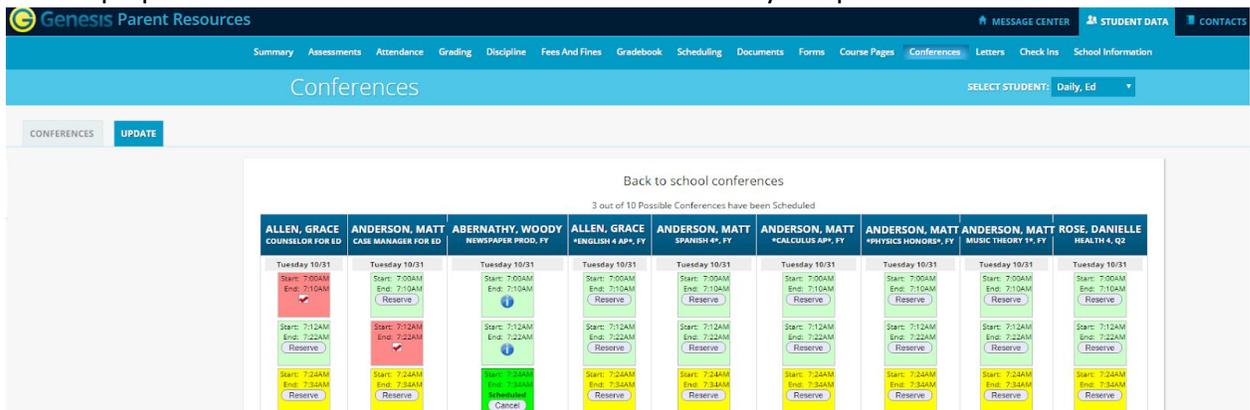
Si tiene un programa de conferencias, las verá en la pestaña Conferencias.

Si necesita hacer un cambio, puede hacer clic en "Actualizar".

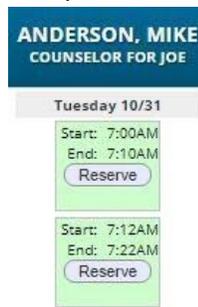
También verá próximas conferencias para cualquier otro estudiante vinculado a su cuenta.

Programación de conferencias

Al hacer clic en el [Schedule conference](#) enlace, aparece una pantalla en la que selecciona un intervalo de tiempo para cada uno de los maestros de su estudiante y bloquea sus citas de conferencia:



Cada maestro o consejero tiene una columna que mostrará todos los espacios disponibles:



ALLEN, GRACE
COUNSELOR FOR ED

Tuesday 10/31

Start: 7:00AM
End: 7:10AM

Start: 7:12AM
End: 7:22AM
Reserve

Start: 7:24AM
End: 7:34AM
Reserve

Start: 7:36AM
End: 7:46AM
Reserve

To select a conference slot, locate a date and time that works for you and click the **Reserve** button for that slot. A verification dialog will appear. Click OK to reserve the slot.

Once you have reserved a slot, all the remaining slots for that person will become unavailable:

You may only schedule one slot for each teacher or counselor during a "Teacher Conference" event.

Solicitar una conferencia

Solicitar una conferencia es diferente a programar una conferencia. Cuando haga clic en el enlace, verá una lista de los profesores de sus alumnos para la semana actual:

Available Conferences

Week of 06/24/2013

	06/24/2013 MONDAY	06/25/2013 TUESDAY	06/26/2013 WEDNESDAY	06/27/2013 THURSDAY	06/28/2013 FRIDAY
Allen, Myron Counselor for Caitlin					
Autry, Al ENGLISH 2 AP.FY					
Anderson, Matt SPANISH 2.FY					
Antonelli, John *CALCULUS AP.FY					
Barrett, Bob *PHYSICS HON.FY					
Bailey, Gene WOODS TECH 1.FY					
Barry, Jack L. US HISTORY 2.FY	1:00PM-1:15PM 1:20PM-1:35PM 1:40PM-1:55PM 2:00PM-2:15PM 2:20PM-2:35PM 2:40PM-2:55PM	1:00PM-1:15PM 1:20PM-1:35PM 1:40PM-1:55PM 2:00PM-2:15PM 2:20PM-2:35PM 2:40PM-2:55PM	1:00PM-1:15PM 1:20PM-1:35PM 1:40PM-1:55PM 2:00PM-2:15PM 2:20PM-2:35PM 2:40PM-2:55PM	1:00PM-1:15PM 1:20PM-1:35PM 1:40PM-1:55PM 2:00PM-2:15PM 2:20PM-2:35PM 2:40PM-2:55PM	1:00PM-1:15PM 1:20PM-1:35PM 1:40PM-1:55PM 2:00PM-2:15PM 2:20PM-2:35PM 2:40PM-2:55PM

You may only "request" an already available slot. Teachers who have slots available will have the slot times listed. You cannot request a conference for a teacher who has no available slots.

To request one of the available slots, click on the listed slot time. A list of that teacher's slots for the selected **day** will be displayed. You can then choose one of the available slots.

Available Conferences

<< Previous Day 11/10/2017 Next Day >>

ANDERSON, JOHN
ENGLISH 1 AC, FY

Friday 11/10

Start: 7:00AM
End: 7:05AM
Reserve

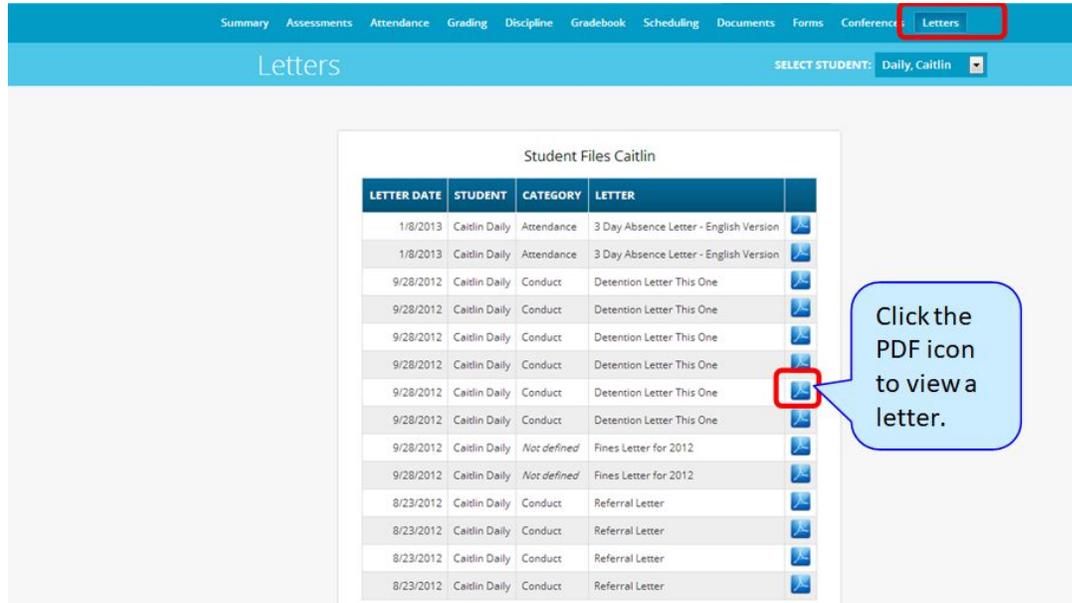
Start: 7:06AM
End: 7:11AM
Reserve

Start: 7:12AM
End: 7:17AM
Reserve

To choose a slot, click the **Reserve** button for it.

Cartas

La pestaña Cartas contiene una lista de cartas que se han enviado a los tutores del alumno. Una vez que se ha enviado la carta al tutor, puede estar disponible en la pantalla Cartas.



Para ver una carta, haga clic en el  ícono de PDF correspondiente. Esto abrirá una ventana separada y mostrará la letra:carta: la

Genesis High School
25 Main Street

Cooperstown
NJ
13326

May 02, 2011

Your child 08/26 Absent - Half Day (Unexcused)
09/21 Unexcused Absent - Full Day
09/23 Unexcused Absent - Full Day
10/14 Absent - Half Day (Unexcused)
11/01 Unexcused Absent - Full Day

Dear Parent or Guardian,

Your student, Ed Daily, has been absent
13.

Dates:
Dates: 08/26 09/21 09/23 10/14 11/01

Ejemplo de letra se muestra en una ventana separada del navegador web.

Cuando haya terminado de ver la carta, puede cerrar la ventana en la que se muestra.

Impresión de cartas

Todos los informes de Genesis se muestran como archivos PDF con Adobe Reader. Para imprimir en una impresora, utilice el icono de impresora de Adobe para abrir un cuadro de diálogo de impresión normal.

¿Qué tipos de letras se muestran?

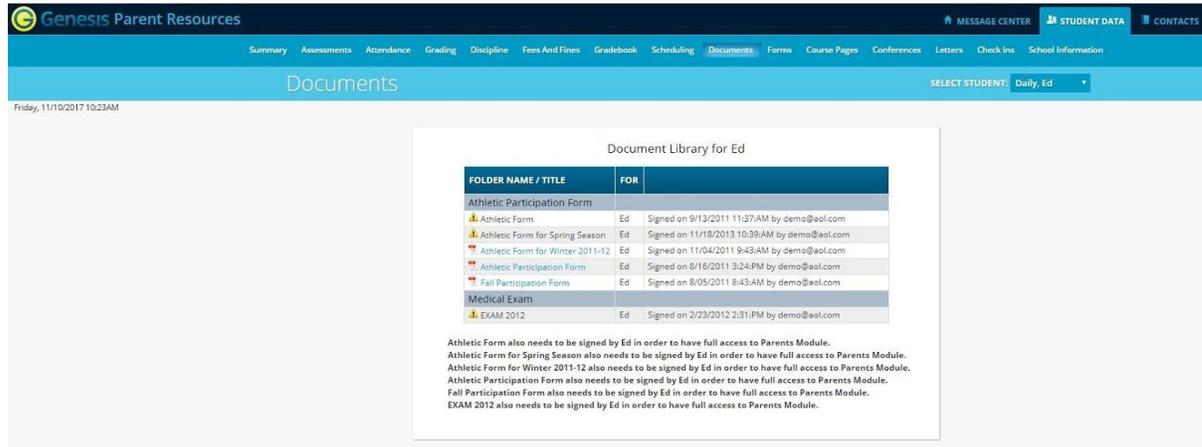
- **Cartas de asistencia** : cartas generadas cuando el estudiante tiene algún problema relacionado con la asistencia (por ejemplo, demasiadas ausencias).
- **Cartas de conducta** : cartas generadas cuando un estudiante está involucrado en una infracción disciplinaria.
- **Programar cartas** : cartas relacionadas con la programación de clases para el próximo año.
- **Cartas de propósito general** : cualquier carta que no se encuentre en una de las categorías anteriores se considera "de propósito general". Estos pueden cubrir una amplia variedad de temas.

Todo esto depende de lo que su distrito ponga a disposición.

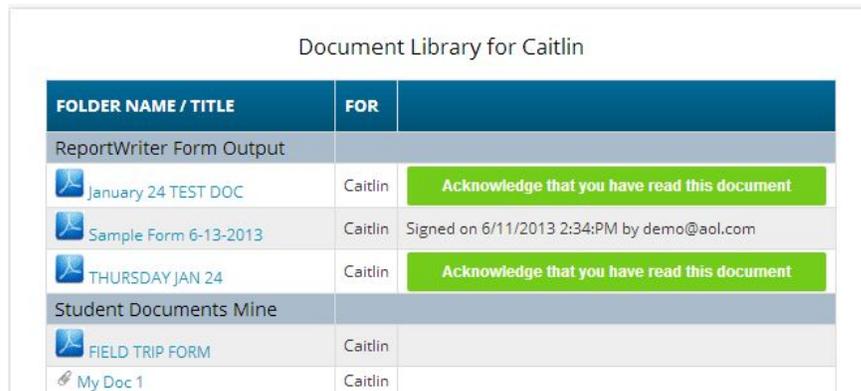
LETTER DATE	STUDENT	CATEGORY	LETTER	
1/8/2013	Caitlin Daily	Attendance	3 Day Absence Letter - English Version	

Documentos

La pantalla Documentos enumera los documentos que la escuela o el distrito han vinculado al expediente de su estudiante. Puede verlos y es posible que se le pida que confirme que ha leído uno de ellos:



Los documentos a los que tiene acceso se muestran en la lista "Biblioteca de documentos" en esta pantalla:



Descargar y ver un documento

Para descargar y ver un documento listado en esta pantalla, haga clic en el  icono PDF. Esto muestra el contenido del documento seleccionado.

Reconocer que ha leído el documento - Esto es "firmar" el documento.

Para reconocer que ha leído el documento correspondiente, haga clic en el



botón.

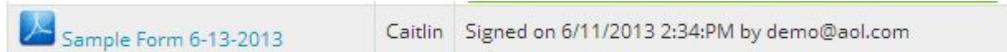
Esto hace que aparezca un cuadro de diálogo de confirmación:



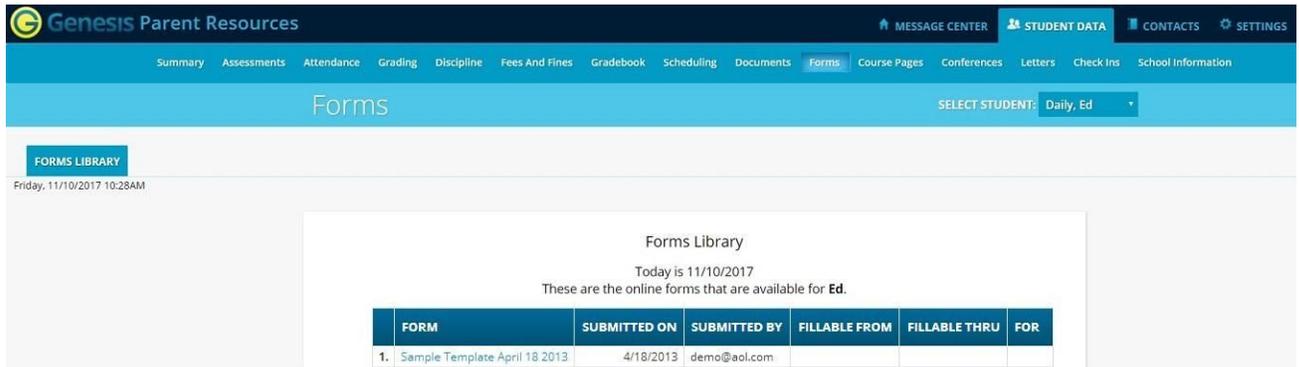
debe escribir la palabra **SÍ (todo en mayúsculas)** en este cuadro de diálogo y hacer clic en el **Aceptar** botón para reconocer que ha leído el documento correspondiente.

ADVERTENCIA: al *hacer clic en el*  *e ingresar Sí en el mensaje es un **legal de** reconocimiento que ha leído el documento.*

Una vez que haya reconocido la lectura del documento, el botón ya no se muestra:

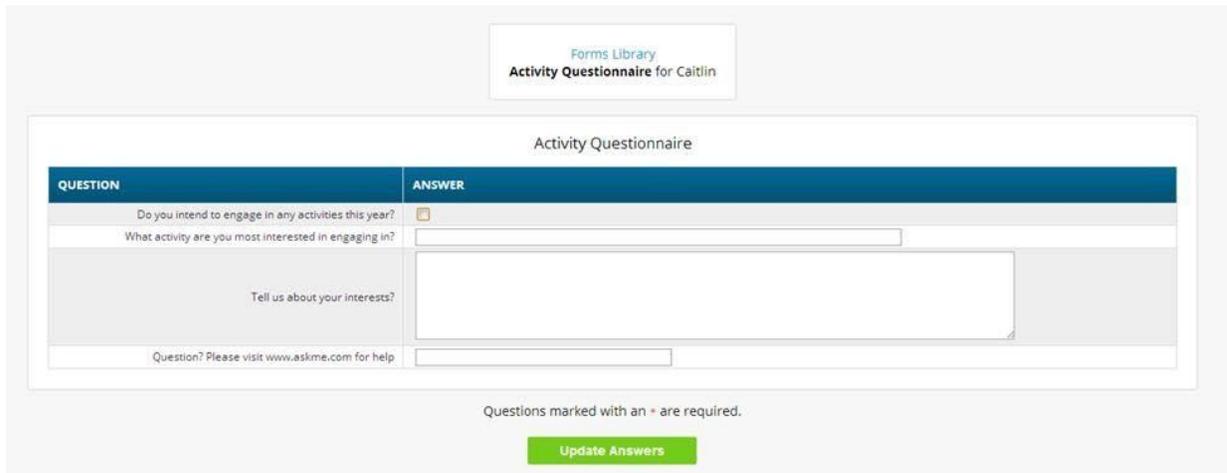


Formularios



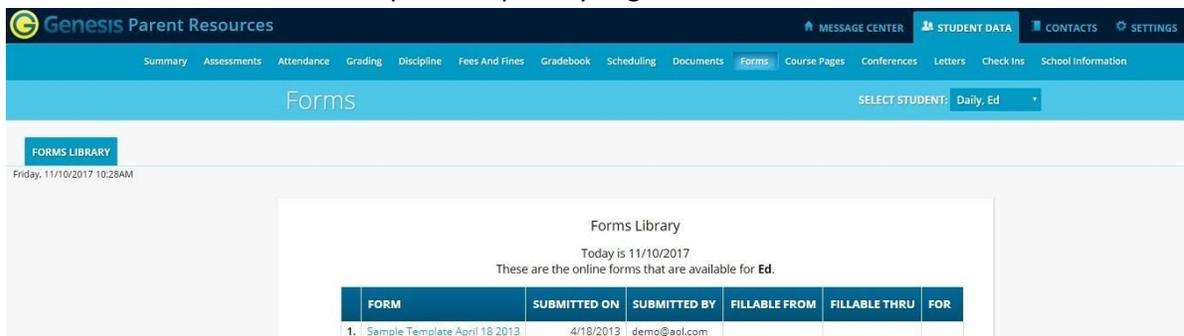
Completar formularios

Si hay formularios disponibles para que los complete, aparecerán en el [Datos estudiante](#) **Formularios** pantalla. Al hacer clic en el nombre de un formulario, se abre para que pueda responder las preguntas que contiene.



Para completar un formulario,

1. vaya a [Datos del estudiante](#) **Formularios** lengüeta.
2. Seleccione el formulario para completar y haga clic en su nombre resaltado:



- Al hacer clic en el nombre del formulario, aparece el formulario para que pueda ser llenado. Cada formulario es diferente.

QUESTION	ANSWER
Do you intend to engage in any activities this year?	<input type="radio"/>
What activity are you most interested in engaging in?	<input type="text"/>
Tell us about your interests?	<input type="text"/>
Question? Please visit www.askme.com for help	<input type="text"/>

Questions marked with an * are required.

[Update Answers](#)

- Cuando haya terminado de completar el formulario, haga clic en el [Update Answers](#) botón. Esto envía sus respuestas a Génesis. Si no hace clic en el [Update Answers](#) botón, sus respuestas no se registrarán.

Gestión de

contactos La pantalla Contactos le permite ver y posiblemente actualizar la información de contacto de sus estudiantes. Si no tiene permiso para actualizar la información de contacto directamente a través del acceso web, no verá los campos y botones descritos aquí. Si faltan esos campos y botones, comuníquese con las oficinas de su escuela o distrito para actualizar la información de sus hijos.

UNA  El icono PDF puede aparecer junto al nombre de cada uno de sus hijos para permitirle imprimir su información de contacto actual.

Click the PDF icon to get a printable list of all of this student's contacts.

Contacts for **Alex Danvers**  ←

ALEX DANVERS STUDENT				ATTENDANCE	EMERGENCY	HONEYWELL	DISTRICT CONTACT FLAG
Home Phone:	222-222-2222	x		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Home Email:	fakeemail@wikixample.com			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Add Phone/Email:	Home Email			<input type="button" value="Save All Changes"/>			
GUARDIAN DANVERS GUARDIAN 1 MOTHER				ATTENDANCE	EMERGENCY	HONEYWELL	DISTRICT CONTACT FLAG
Cell Phone:	111-111-1111	x	Boost Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Home Email:	fakeemail@wikixample.com			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Add Phone/Email:	Home Email			<input type="button" value="Save All Changes"/>			
EMERGENCY CONTACT TEST EMERGENCY 1 GRANDFATHER OPTIONS				ATTENDANCE	EMERGENCY	HONEYWELL	DISTRICT CONTACT FLAG
<input type="checkbox"/> GUARDIAN HAS GIVEN THIS CONTACT PERMISSION TO PICK UP STUDENT FROM SCHOOL							
Home Phone:	333-333-3333	x		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Add Phone/Email:	Home Email			<input type="button" value="Save All Changes"/>			

↑ You may see phone numbers and / or Email addresses

Parte de la pantalla de contactos enumera toda la información de contacto de sus estudiantes

¿Qué se muestra en la pantalla de administración de contactos?

La pantalla Contactos enumera toda la información de contacto por teléfono y correo electrónico de:

- El propio estudiante - el teléfono celular y las direcciones de correo electrónico de sus hijos
- Los tutores del estudiante - los tutores legales - como usted - que pueden ver la información de los niños.
- Other contacts – all other people whom you wish the school to be aware of in your children's lives, including:
 - Emergency contacts – People you wish to be contacted should an emergency arise and you are not available.
 - Doctors
 - Dentists
 - Hospital to use in an emergency if hospitalization is required.
 - Other people it is important that the school know about.

The Contacts screen has an area for each of your children and within a child's area; there is a separate section for each Contact.

Viewing and Printing Contact Information for all Students linked to your Account

To print a copy of all of the contact information found on the Contacts screen for one student, locate the  PDF icon next to the student's name and click it.

Contacts for Caitlin Daily 

[Click this icon](#)

This will bring up a report of this student's Contact information:

Contacts for student 20180081 Danvers, Alex, Grade 09 As of 11/10/2017				
Contact Name	Type	Relationship	Phone	Email
Alex Danvers	Student	Student	222-222-2222 (Home)*	fakeemail@wikixample.com (Home)
Addresses	Legal Residence Guardian Danvers 123 test, Apt. 1 Something,NJ 07728			
Contact Name	Type	Relationship	Phone	Email
Guardian Danvers	Guardian 1	Mother	111-111-1111 (Cell)*	fakeemail@wikixample.com (Home)
Addresses	Home Address A D G R S Guardian Danvers 123 test, Apt. 1 Something,NJ 07728			
Contact Name	Type	Relationship	Phone	Email
Emergency Contact Test	Emergency 1	Grandfather	333-333-3333 (Home)*	

Please make changes and sign, then return to the Main Office.

Signature: _____

The Contacts Report for one student – These reports maybe multiple pages.

The Contact Report: The report is always for one student. Each student listed will have a PDF icon next to their name which can be clicked for that student's Contacts report. The reports can be multiple pages. **Make sure you scroll down to see all of a student's Contact information.**

This report can be printed out, corrected and brought to your child's school or district offices.

Printing Contact Reports

All Genesis reports are displayed as PDFs using Adobe Reader. To print on a printer, use the Adobe Printer icon to bring up a normal print dialog.

Interpreting Information for a Contact

Each “Contact” represents one person in a student's life (eg Mother, Grandmother, Uncle), or a single organization (eg Doctor's practice, Hospital).

The top line shows the Contact's name and “contact type” and relationship to the student:

EMERGENCY CONTACT TEST								EMERGENCY 1		GRANDFATHER		OPTIONS		
<input type="checkbox"/> GUARDIAN HAS GIVEN THIS CONTACT PERMISSION TO PICK UP STUDENT FROM SCHOOL														
Home Phone:		333-333-3333 x <input type="text"/>			Primary Phone		ATTENDANCE		EMERGENCY		HONEYWELL		DISTRICT CONTACT FLAG	
Add Phone/Email:		Home Email ▾ <input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
												Save All Changes		

There are multiple contact types that are possible:

- __ Student
- __ Guardian 1
- __ Guardian 2
- __ Guardian 3
- __ Guardian 4
- __ Emergency
- __ Other

Phone Numbers: A Contact may have an unlimited number of phone numbers listed for them. **If a number is a cell number and you want the Contact to receive text messages on their cell phone regarding your student, you must select the name of the cell service provider (eg Verizon, AT&T, Sprint, T-Mobile, etc.).** If you have permission to remove phone numbers, a trashcan icon will appear at the far right of each phone number:

Cell Phone:		111-111-1111 x <input type="text"/>			Boost Mobile ▾		Primary Phone		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>									
-------------	--	-------------------------------------	--	--	----------------	--	---------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	----------------------	--	----------------------	--	--	--

Email Addresses: A Contact can have multiple email addresses listed. If a small icon appears at the right side of the email address, it means that this email address is being used as the login for a Genesis login for your child. For example, it may be your email address and indicate that you have a Genesis login:

Home Email:		fakeemail@wikixample.com												<input type="checkbox"/>			
-------------	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--	--	--

The Student's Own Contact Information

Each student can have their own, personal phone numbers and email addresses listed under the “Student” contact. These would be ways for the school to contact the student, themselves, directly.

ALEX DANVERS STUDENT																									
Home Phone:		222-222-2222 x <input type="text"/>			Primary Phone		ATTENDANCE		EMERGENCY		HONEYWELL		DISTRICT CONTACT FLAG												
Home Email:		fakeemail@wikixample.com												<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>			
Add Phone/Email:		Home Email ▾ <input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>		Save All Changes								

You might not see any special flags:

Ed Daily Student

TYPE

Cell Phone: 733-555-9898 x [] Verizon [v]

Cell Phone: 858-999-1928 x [] Select Provider [v]

Email (Home): ewdaily@home.com [v]

Add Phone/Email: Home Email [v] [] **Save All Changes**

Updating Information for a Contact

Each section contains information for a single Contact:

GUARDIAN DANVERS					GUARDIAN 1		MOTHER	
					ATTENDANCE	EMERGENCY	HONEYWELL	DISTRICT CONTACT FLAG
Cell Phone:	111-111-1111	x		Boost Mobile	Primary Phone <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Home Email:	fakeemail@wikixample.com						<input type="checkbox"/>	
Add Phone/Email:	Home Email				Save All Changes			

Information for one Contact

Each “Contact” represents one person in a student's life (eg Mother, Grandmother, Uncle), or a single organization (eg Doctor's practice, Hospital).

You MAY be able to update the Contact information directly on the screen: this is under the control of your school district. They may allow you to update the information directly, or you may only be able to view it.

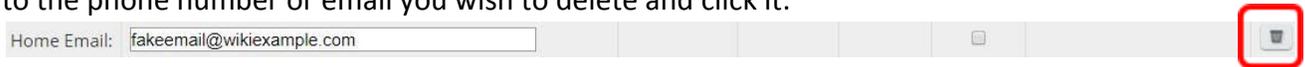
Updating a Contact's Email and Phone Numbers

You can do three things to the email addresses and phone numbers:

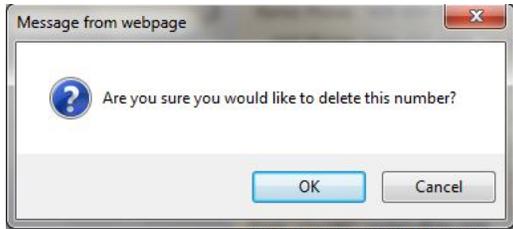
- Change the information
- Remove (ie delete) the information
- Add new phone numbers and email addresses

WARNING: You can only do these things if your school district gives you permission. This section assumes that you have such permission – if you cannot do the things described here, it is because your district has not given you permission to do them: it is not because the system is broken.

Deleting a phone number or email address: Find the delete trashcan icon corresponding to the phone number or email you wish to delete and click it:



A confirmation dialog will appear:



Click the OK button to continue and delete the email address or phone number.

Click Cancel to abandon the deletion and keep the information.

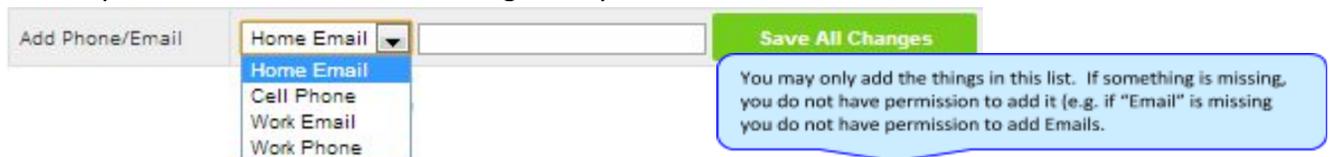
Adding a phone number or email address: To add a new phone number or email address locate the “Add Phone/Email” tool at the bottom of the Contact's information:



Make sure you locate the Add Phone/Email for the correct Contact. Each Contact has their own Add Phone/Email field:



The drop down contains the list of things that you can add to the Contact:



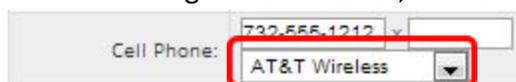
Select the type of information you want to add.

Then move to the blank text field and enter the phone number or Email address.

Go to the top or bottom of the screen and click the button.

Adding a Cell Provider information to an existing phone number: For Genesis to send text messages to a Cell number, the cell service provider (eg Verizon, AT&T, Sprint, T-Mobile) must be specified. It is not possible to send text messages without that information. “Text messages” include the notifications that can be sent, for example, when a student's gradebook grades are updated. If the cell service provider is selected, but is wrong, the number will not receive the messages that are sent.

To set or change a cell number, locate the “Provider” drop down below the phone number itself:



Select your provider, then scroll up or down (to the top or bottom of the page) and click the **Save All Changes** button.

Adding a New Contact

If you have a **Add Contact for Alex** button at the bottom left of a student's list of contacts, you have permission to add a new contact! If you do not see that button, you do not have permission to add a contact: please contact your school to update contact information.

To add a Contact, click on the **Add Contact for Alex** button. This brings up the "New Contact" area right below the button:

Enter the following fields:

- Contact First Name – The person's last name
- Contact Last Name – The person's first name
- Relationship to Student – Select the new Contact's relationship to the student: Friend? Neighbor? There are dozens of relationships listed. It is important to select the correct one.
- Is the person an Emergency Contact for your child? Do you want them to be contacted in an emergency? If yes, select one of the Emergency Contact options.

You can enter up to six emergency contacts for each of your students. Emergency contacts are people you wish to be called in the event of an emergency. Enter in the order in which you would like these people to be contacted.

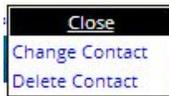
Once you have entered all the information, click the **Add Contact** button to add the new Contact.

WARNING: If you have more than one student, and you wish the new contact to be used for all your students, you must add them separately to each child's contacts.

Changing Relationship Information for or Deleting an Existing Contact

If you have permission to update information for a contact, there will be an **Options** button in the top line of the contact's information. To update the name information for a contact or to delete the contact entirely, use this **Options** button.

When you click **Options** , a popup appears:



The popup gives you three options:

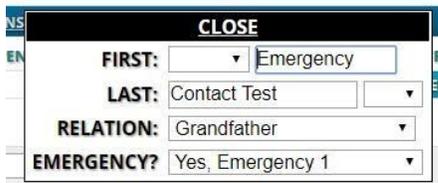
- **Close** - Clicking the Close button dismisses the popup and makes no changes.
- **Change Contact** - Clicking **Change Contact** lets you change the **name** and **relationship** information for this Contact. (Phone numbers and Email Addresses are changed as described above.)
- **Delete Contact** - Clicking **Delete Contact** removes the contact entirely. This removes the whole contact: name, phone numbers and email addresses. Warning: There is no UNDO button.

Deleting a Contact: When you click **Delete Contact** the following confirmation dialog appears:



If you click **Yes**, the contact and all their information is permanently removed. If you click **No**, then the popup is closed and the contact is not deleted.

Changing a Contact: When you click **Change Contact** the following popup appears:



You can change the contact's **First** or **Last** name, and set whether they are an Emergency Contact or not.

To make changes to the contact, update the information, then scroll to the top or bottom of the screen and click the **Save All Changes** button.

Home

Introduction to the Home Screens

Genesis Parent Resources

MESSAGE CENTER STUDENT DATA

Message Center Message Alert Setup

Friday, 11/10/2017 11:56AM

Message Center

To get to the Message Center screen, click the Message Center tab.

DATE	TYPE	SUBJECT
11/10/17		A Discipline Incident was posted for Alex
10/26/17		A Discipline Incident was posted for Ed
10/4/17		Daily Attendance alert for Ed Attendance code of 'Unexcused Absent - Full Day' was posted for 09/29/2017
10/4/17		Daily Attendance alert for Ed Attendance code of 'Unexcused Absent - Full Day' was posted for 09/25/2017

There are two screens under MESSAGE CENTER tab:

Message Center Message Alert Setup

1. **Message Center** - The Message Center provides a list of all messages received for your student. There are no settings on this screen – it is an information screen.
2. **Message Alert Setup** – This is where you set which Alerts you wish to receive.

The Message Center Screen & Alerts

Message Center

DATE	TYPE	SUBJECT	ACTIONS
6/4/13		A Discipline Incident was posted for Ed	 
5/3/13		New document available. DOCMGT SAMPLE 5-3	  
5/3/13		New document available. NEWSLETTER MAY 2013	  
5/3/13		New document available. SAMPLE DOC	  
4/24/13		Gradebook Grade Change A gradebook grade change was made for Ed	
4/23/13		New document available. PARENT SAMPLE 1	  
4/23/13		New document available. APRIL 23rd Form	  
3/7/13		New document available. Sample Form	  
3/5/13		A Discipline Incident was posted for Ed	 
2/28/13		Daily Attendance alert for Ed Attendance code of 'Absent - Never Attended' was posted for 02/28/2013	 
2/15/13		A Discipline Incident was posted for Ed	 
1/24/13		New document available. THURSDAY JAN 24	  
1/24/13		New document available. THURSDAY JAN 24	  
1/24/13		New document available. January 24 TEST DOC	  
12/11/12		A Discipline Incident was posted for Ed	 
11/29/12		Conference Reserved A conference for your child Ed has been scheduled for 3:40PM on 10/09/2012.	 

Page 1 2 3

The Message Center screen lists all types of messages for your students

Using the Message Center

The Message Center provides a list of all messages received for your students. Some of these may be linked to Documents or Letters. There is one Message Center for all your students – all your students' information is located on the same screen.

Anatomy of a Message

Each Message includes a date, an Icon identifying which module of Genesis sent it, the message itself and potentially an additional line of information and possibly View, Link and Delete buttons:



-  - This is the “View” icon. If the View icon is present, clicking it will bring up the document or letter.
-  - This is the “Link” icon. If the Link icon is present, clicking it will take you to the screen containing the item related to the message. For example, if the Alert is about a document, clicking Link takes you to the **Documents** screen. If the Alert is about Attendance, clicking it takes you to the **Attendance** screen.
-  - This is the “Delete” trashcan icon. To remove the Message, click the Delete icon.

Viewing the Message Content

If there is a  button, click it to bring up the document, letter or other content. When done, click the browser back button to return to Genesis.

When there is a “Link” button , if you click it, it will bring up the Documents screen in the Parents module so you can see the full list of Documents for your student:



Other Message types have Link buttons that bring up the appropriate screen. For example, if there is a link button next to a **discipline alert**, it will bring you to the student's **discipline** tab.

Setting Alerts

Alert Setup

If you wish to receive an alert when new messages are sent to your Message Center you may do so here. Alerts may be sent by email or text message (if you have provided a cell phone and cell carrier to the school).

- **Letters:**
Receive an alert any time your student receives a letter from the school.
- **Attendance:**
Receive an alert when your student is given an absence to school.
- **Gradebook Grades:**
Receive an alert when one of your students grades are updated in a teachers gradebook.
- **Messages:**
Receive an alert any time school staff sends a Message to your Message Center.

	LETTERS	ATTENDANCE	GRADEBOOK GRADES	MESSAGES
Email to ewdaily@home.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email to gciano@genesisedu.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email to rwd@aol.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email to jrussak@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email to test1233@aol.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email to fdaily@isp.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text to 733-555-9897	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text to 733-555-9876	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text to 732-598-0667	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text to 609-777-0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text to 908-987-6543	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text to 732-555-1212	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Save Alert Preferences](#)

Alerts

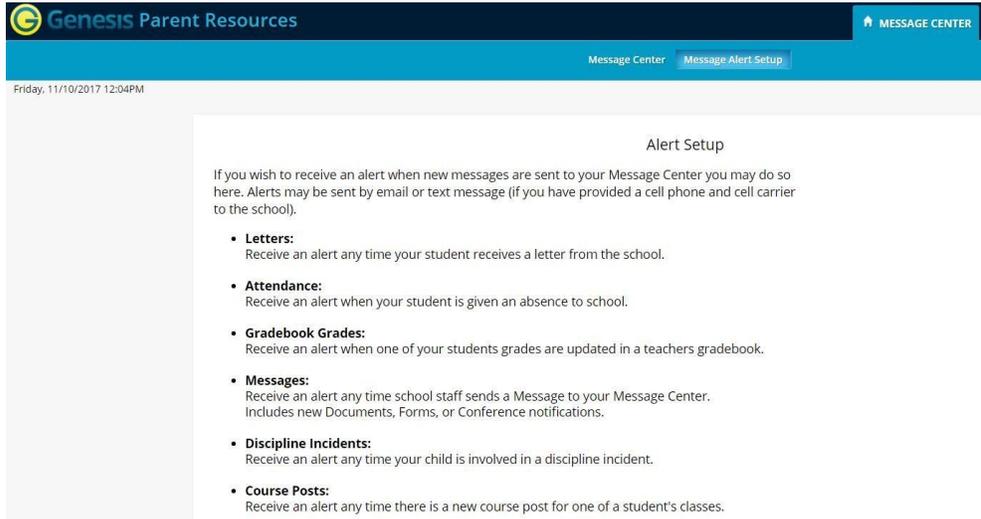
Genesis has the ability to send an alert to your contact emails/text message addresses:

- if your child is absent or tardy or
- if a grade is updated in any of their teacher's Gradebooks
- If an Attendance letter has been generated for one of your children.
- For many other types of messages.

Turning On Alerts

1. Click on the HOME tab.
2. At the top, click the Message Alert Setup button.

- This brings up the Message Alert Setup screen. At the top is an explanation of each type of Alert. Below that is a list of all the email address and cell phone numbers on file for any of your students:



	LETTERS	ATTENDANCE	GRADEBOOK GRADES	MESSAGES	DISCIPLINE INCIDENTS	COURSE POSTS
Email to mydaily@aol.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email to fakeemail@wikixample.com	<input type="checkbox"/>					
Email to fakeemail@wikixample.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email to test1233@aol.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text to 111-111-1111	<input type="checkbox"/>					
Text to 111-111-1111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- For each email address or cell number, check the Alert checkboxes for the alerts you wish to receive.
- Scroll to the bottom and click the **Save Alert Preferences** button.

Turning Off Alerts

- Click on the **MESSAGE CENTER** tab.
- At the top, click the **Message Alert Setup** button.
- This brings up the Message Alert Setup screen. At the top is an explanation of each type of Alert. Below that is a list of all the email address and cell phone numbers on file for any of your students:

	LETTERS	ATTENDANCE	GRADEBOOK GRADES	MESSAGES	DISCIPLINE INCIDENTS	COURSE POSTS
Email to mydaily@aol.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email to fakeemail@wikixample.com	<input type="checkbox"/>					
Email to fakeemail@wikixample.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email to test1233@aol.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text to 111-111-1111	<input type="checkbox"/>					
Text to 111-111-1111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- For each email address or cell number, uncheck the Alert checkboxes for the alerts you do not wish to receive.
- Scroll to the bottom and click the **Save Alert Preferences** button.

Adding Emails and Cell Phone Numbers to Receive Alerts

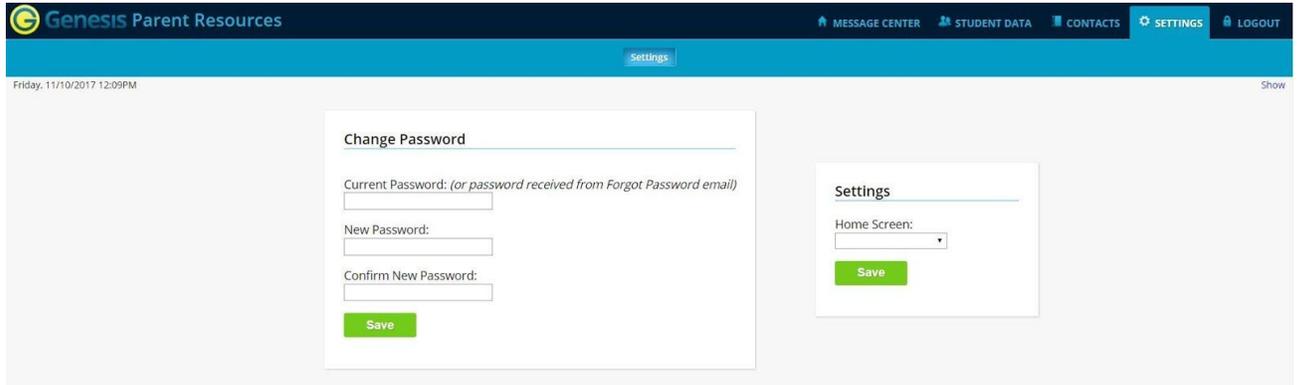
The list of email addresses and cell phone numbers shown on the Message Center Alerts screen are those which you have provided for your own personal contact information. To add cell numbers or

emails to the list, you must either use the controls on the screen, or, if you are not allowed to change your information there, you must contact your students' school(s).

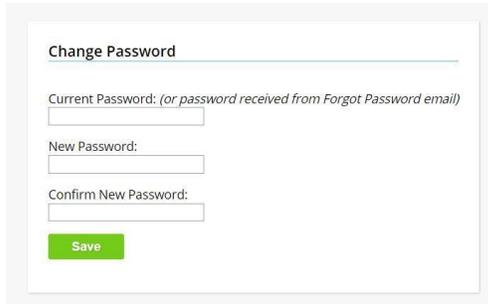
	LETTERS	ATTENDANCE	GRADEBOOK GRADES	MESSAGES	DISCIPLINE INCIDENTS	COURSE POSTS
Email to mydaily@aol.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email to fakeemail@wikiexample.com	<input type="checkbox"/>					
Email to fakeemail@wikiexample.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email to test1233@aol.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text to 111-111-1111	<input type="checkbox"/>					
Text to 111-111-1111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

All of your personal emails and cell phone numbers will be available here – this will usually be a short list.

Personal Settings



Changing Passwords



To Change Your Password

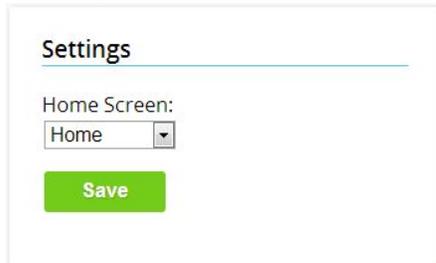
- Click on the **Settings** tab at the upper left corner of all Parent Access screens. This brings up the “Settings” screen
- Enter your current password
- Enter the new password you desire
- Re-enter the new password you desire.
- Click **Save**

When are you required to change your password?

If your password is changed by the system administrator, the next time you login, you will be required to change your password. The “Change Password” screen will automatically appear and you must do the following:

1. Enter your current password
2. Enter the new password you desire
3. Re-enter the new password you desire.
4. Click **Save**

Setting Your Home Screen



To set your entry screen:

- Click on the **Settings** tab at the upper left corner of all Parent Access screens. This brings up the “Settings” screen
- Locate the “Settings” panel on the right.
- Choose a new Home screen.
- Click **Save**

Frequently Asked Questions (FAQ)

1. Where do I get my login?

Your Genesis Parent Portal login will usually be your email address.

You will give the email address you want to use as your login to your school or district.

The school or district will tell you when your login has been entered into the Genesis system.

If your email address is *not* going to be your login, your school or district will assign you a login.

2. What if I forget my password?

To replace a lost password you must call your school or district.

Information as to who to call should be provided to you in your Parent Portal Welcome Packet.

You cannot be given your existing password: for safety reasons, Genesis never displays a user's password, ***even to the system administrators.***

If you lose or forget your password, you will be given a new, randomly generated password.

You will then be required to change the new password the next time you login to Genesis Parent Portal.

3. What is the URL for Web Access?

You will be given the URL for the Parent Portal in your Welcome Packet. If you do not have the Welcome Packet, you must contact your **school** or **district** to find out the correct URL.

4. How do I log out of Web Access?

There is a small "Logout" button at the upper right of every Web Access screen. Click the "Logout" button.

5. How can I update my student's Attendance information?

You cannot update any information. If you believe any information is wrong, you must contact your child's guidance counselor.

6. Is it ok for me to just close the browser rather than log off? Do I really need to log off?

Closing your browser is not the same as logging off. You *must* log off of the Parent Portal to eliminate the possibility of someone else accidentally getting access to your student's information.

For example, if you are accessing Web Access from a public place, such as a library or other public internet access point, if you just close your browser and walk away, without logging out, there is a chance that someone else will be able to immediately reattach to your Web Access session and view your child's information. Logging off properly terminates the Web Access session.

Always log off of Web Access – Never just close your browser

7. What if I do not have access to all my students?

If you need access to a student that is not yet linked to your Parent Portal login you must call your school or district office.

Each district will have its own procedures and regulations regarding linking a student to Parent Portal login.

It may be possible that Parent Portal is in a 'roll out' phase and is only offered in some of the schools in your district and not in others. Refer to your Welcome Packet for information on whom or where to call.

8. What if I don't have access to my child's Report Card?

Usually a school only displays the most recent report card that was sent home. If the actual report card is not available online, it may be that none has yet been sent home or that the previous Marking Period's report card has been "turned off" so that the new Marking Period's report card can be prepared.