

网上注册

海华郡公立学校系统 责任办公室 文件: HCPSS106 修订日期: 02/28/2020

=提醒

=省时

=注意

网上注册简介

网上注册是一个自助过程。必填处由星号 (*) 标示, 并会在尚未填写之前阻止您前行。家长或监护人所提供的信息必须与法律文件相符。一旦填写完所有信息, 您会有机会审阅和提交您的注册要求。

所有新生注册都必须使用该过程。在完成网上注册过程之后, 注册监护家长或法定监护人必须与所划定学校的辅导联系, 约时间见面。如果您是在幼稚园开学周注册, 则无需预约的就可以直接去学校。

注意: 在学校, 您必须提供亲子关系证明和其它在网上注册过程中没有提交的文件, 以最后完成您孩子的入学。

如果您有任何问题, 可以和您孩子的学校联系, 索取更多信息。

在注册过程中, 您可以暂停注册, 稍后择日 / 择时再继续。

创建账户

如果您是HCPSS的新家长, 您需要先创建一个账户, 才能为学生注册。

注意: 如果您已经有HCPSS联系账户, 请用您当前的HCPSS联系登录信息登入并跳到本文件的“**学生注册 (Register Student)**”段落。

1. 进入HCPSS网上注册网站:

https://sisparents.hcpps.org/login_parent_oen.aspx

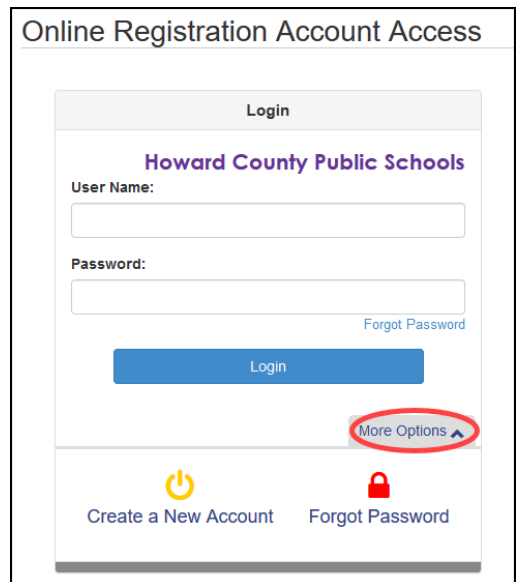
注意: 该网站也可以由HCPSS网站进入:

<https://www.hcpps.org/enroll/>


2. 点击“**更多选项 (More Options)**”按钮, 然后选择“**创建新账户 (Create a new Account)**”。

3. 您会收到提示, 要您回答几个问题, 然后点击“**存档 / 继续 (Save/Continue)**”。如果您符合网上注册条件, 就会前往下一页。否则, 您就会被告知要与您孩子的学校联系, 得到进一步的指南。


提醒: 如果您对“您孩子是否曾接受过HCPSS的服务, 包括特殊教育、家庭教学、孩童诊断或在HCPSS入学 (Has your child ever received services from HCPSS, including Special Education, Home Instruction, Child Find, or had a previous enrollment)?”之问题的回答为“是 (Yes)”, 您在我们的学生数据系统里已经有家长记录。您可以点击“**忘记密码 (Forgot Password)**”来重设您的密码或与您孩子的学校联系, 寻求帮助。



- 浏览下面的隐私声明并点击“**我接受 (I Accept)**”按钮来同意隐私声明，然后前行，来到“**创建家长账户 (Parent Account Creation)**”屏幕。
- 在所提供的空白处输入您的“**名 (First Name)**”、“**姓 (Last Name)**”和“**电子邮件地址 (Email Address)**”。
- 输入所显示的字符。
- 点击“**继续前往第3步 (Continue to Step 3)**”按钮，您会收到一封确认您的账户已创建的电子邮件。您也会收到一封含有链接的电子邮件，让您完成账户的创建并开始注册过程。
- 找到该电子邮件并点击其中所提供的链接，确认您的账户。

 **注意：**该电子邮件中的链接有效期仅为15分钟。

- 在所提供的两个空白处输入密码。
- 点击“**存档并继续 (Save and Continue)**”。

 **提醒：**您不能使用已经用过的电子邮件地址。每一个用户都必须有一个独一无二的电子邮件地址。如果您收到电子邮件地址已经在使用的错误信息，请与您孩子的学校联系。

学生注册

开始注册

- 进入网上注册网站之后，点击“**开始注册 (Begin Registration)**”按钮。
- 选择适当的“**学年 (School Year)**”，然后点击“**开始新的注册 (Begin New Registration)**”。

在注册过程中，一共要访问七个网页。


- **介绍** - 你会创建您的电子签字。
 - **家庭** - 输入 / 核对 / 编辑您的地址。
 - **家长 / 监护人** - 输入家长和法定监护人及其所有联络资料。
 - **紧急联络人** - 输入紧急联络人及其联络资料。
 - **学生** - 输入学生个人资料并建立其与家长 / 监护人和紧急联络人的关系。
 - **文件** - 上传所要求的文件或选择将纸质文件带给学校。
 - **审阅 / 提交** - 有机会审阅所有信息并将其提交给学校。
- 仔细阅读介绍信息并点击“**继续 (Continue)**”继续注册过程。
 - “**学生概况 (Student Summary)**”页显示您目前已经入学的学生名单。他们会在下学年自动入学。在稍后的网页上，您需要将他们**排除**在要注册的学生名单之外。作为该注册过程的一部分，您无需更新他们的信息。

5. 输入您的“**电子签字 (Electronic Signature)**”。在这里输入的名字必须与系统中的记录或用于创建该账户的相符。
6. 点击“**存档并继续 (Save And Continue)**”。

2018-2019

INTRODUCTION


Please enter your first and last name below:

 By typing your name below and continuing the registration process, you certify that the information provided is true, the student(s) legally resides in Howard County, and that the questions will be answered to the best of your knowledge.

Electronic Signature *

地址审核

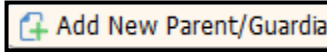
1. 输入 / 编辑您的实际住址。
 - a. 如果您是HCPSS的新家长：
 - i. 在“**输入搜寻地址 (Type to find an address) ...**”处打出您的地址。您会看到可能吻合的地址。
 - ii. 从所提供的清单中选择您的地址。该地址栏会自动填入该处。
 - b. 如果您目前或曾经有学生在HCPSS就学，同时您的地址是正确的，便无需再做什么。
 - c. 如果您目前或曾经有学生在HCPSS就学，但您的地址变了：
 - i. 选择相应方框，表明您的地址变了。
 - ii. 在“**输入搜寻地址 (Type to find an address) ...**”处打出您的地址。您会看到可能吻合的地址。
 - iii. 从所提供的清单中选择您的地址。该地址栏会自动填满该处。
2. 点击“**存档并继续 (Save And Continue)**”。


 **提醒：**如果您的地址没有列在所提供的清单里，您会在屏幕上收到一个通知。您就不能进行网上注册，而是需要到您孩子的学校去面对面注册。

3. 输入分开的邮寄地址或选择相应的方框，表明邮寄地址与实际住址相同。
4. 点击“**存档并继续 (Save And Continue)**”。

家长 / 监护人

输入所注册学生的所有家长 / 法定监护人。

1. 点击“**增加新家长 / 监护人 (Add New Parent/Guardian)**”按钮。
2. 输入所需信息。标有星号 (*) 的为必填内容。
3. 点击“**存档并继续 (Save And Continue)**”。
4. 审阅家长邮寄地址。如有需要，请加以编辑。否则就点击“**存档并继续 (Save And Continue)**”。
5. 点击“**增加新的 (Add New)**”按钮来增加所有相应的电话号码。

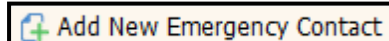
 **提醒：**您必须至少填写一个电话号码并选择“**主要 (Primary)**”方框，将其作为该家长的主要电话号码。

6. 输入该家长的电子邮件地址或选择方框，表明该家长没有电子邮件地址。
7. 点击“**存档并继续 (Save And Continue)**”。
8. 根据需要重复上述步骤，加入更多的家长 / 监护人记录。

紧急情况

您需要为自己在本页上所有的孩子列出所有的紧急联络人。您最多可以列出10位紧急联络人。

1. 点击“**增加新紧急联络人 (Add New Emergency Contact)**”按钮。
2. 输入紧急联络人的“**姓名 (Name)**”。这是该页面上唯一必填的内容。
3. 点击“**存档并继续 (Save And Continue)**”。
4. 输入该紧急联络人的电话号码。
5. 点击“**存档并继续 (Save And Continue)**”。
6. 重复上述步骤，加入孩子所有的紧急联络人。

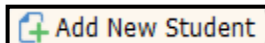


学生

用该屏幕为**所有学生**注册。如果您在完成第一个孩子的注册之后，还有其他的孩子要注册，请选择“**增加学生 (Add Student)**”按钮，为另一个孩子注册。

提醒：您无需为目前已在HCPSS就读且下一个学年还会回来继续上学的学生注册。学校已经有了他们的注册信息。点击“**排除 (Exclude)**”按钮，将目前就读的学生从注册过程移除。

1. 点击“**增加新学生 (Add New Student)**”按钮。
2. 在该页输入所需的孩子信息。点击“**存档并继续 (Save And Continue)**”，前往下一页。
 - a. “**姓名 (Name)**”、“**性别 (Gender)**”和“**生日 (Birth Date)**”。
 - b. 选择适当的年级。



注意：该网上注册工具会核实孩子的年龄是否适合上所选择的年级。学前班学生不能使用网上工具，而是必须面对面注册。

- c. 在“**主要地址 (Primary Address)**”一栏，选择与学生同住的家长 / 监护人。
- d. 必要时输入“**喜欢的名字 (Preferred Name)**”。
- e. 选择“**出生国 (Birth County)**”和“**出生证明文件种类 (Birth verification document type)**”。
- f. 点击“**增加新的 (Add New)**”按钮来加上电话号码。

注意：这些是孩子的联系号码。即使家里没有座机，其中一个也必须标为家里和主要电话号码。


- g. 输入孩子的“**电子邮件 (Email)**”或选择方框，表明学生没有电子邮件地址。


- h. 如果学生处于“寄养 (Foster Care)”状况，您会收到提示，要求输入更多信息。
 - i. 输入适当的“以前照看信息 (Prior Care information)”（仅适用于幼稚园学生）。
 - j. 提供以下学生种族信息。选择所有适用的选项。
 - k. 输入“医生 (Physician)”和“牙医 (Dental)”信息。
 - l. 点击“增加新状况 (Add New Condition)”，选择一项“健康状况 (Health Condition)”或选择方框，表明该学生没有健康问题或与护士讨论。
 - m. 点击“增加新药物 (Add New Medication)”来加入药物或选择方框，表明该学生无需任何药物或您想和护士讨论。
 - n. 完成“马里兰家庭语言问卷调查 (Maryland Home Language Survey)”。
 - o. 输入任何“以前上过的学校 (Previous Schools Attended)”。
 - p. 选择每一位家长的“关系 (Relationship)”。必要时选择方框，表明哪位家长和孩子同住、可以联系、有教育权利、有监护权可以收到邮件以及可以将孩子交给谁。
 - q. 选择每一位紧急联络人的“关系 (Relationship)”并表明是否可以将孩子交给这个人。
 - r. 通过拉拽并放开下面的联络人来表明遇到紧急情况时，与他们联系的先后顺序。
 - s. 回答有关为孩子所提供的特别服务史的问题。
 - t. 最后一页会表明您家所属的学校。点击“存档并继续 (Save And Continue)”，完成该学生的信息资料。您会回到“注册学生 (Students to Enroll)”页。
3. 必要的话，为另一个孩子注册或点击“存档并继续 (Save And Continue)”前往文件页。

文件

您可以在本页上传必要的文件或选择将纸质文件交给学校。将每一份文件分别附上。请勿将所有必需的文件都放在一起，作为一份文件附上。

1. 点击“浏览 (Browse)”按钮来从您的电脑中找到文件。
2. 从下拉式菜单中选择“文件种类 (document type)”。
3. 点击“上传 (Upload)”。

 **注意：**您不一定非要上传附件。您可以选择将纸质文件送交给学校，而不是在这里上传。

 **提醒：**如果您的文件大小超出了上限，选择送交纸质文件。

必要的文件

- 主要家庭住址证明
- 次要家庭住址证明
- 出生证明
- 免疫记录
- 带有照片的身份证件

非必要的文件

- 成绩单
- 监护文件

审阅/提交

1. 如有必要, 点击“**审阅 (Review)**”按钮, 审阅您所输入的信息。

Online Registration

REVIEW/SUBMIT 2020-2021

Review allows you to confirm all data entered during the registration process to ensure accuracy. When complete, press Submit below:

Status	Student	Grade Level	School Selection	Comments
<input checked="" type="checkbox"/> Ready To Submit		K	1. Hammond Elementary School	


2. 移动到页面底部, 点击“**提交 (Submit)**”。

I have reviewed all registration data and verified that it is correct

3. 点击“**好 (OK)**”, 确认您决定提交。

您会在屏幕上收到一条信息, 告知您已成功提交以及您下一步该做什么。监护家长/法定监护人必须去学校, 出示带有照片的身份证件, 完成注册过程。

您会收到一份电子邮件, 告知学校已经收到您的注册。

 **注意:** 一旦您完成了网上注册过程, 注册家长或法定监护人必须与指定的学校联系, 约时间去学校。在学校时, 您必须提供亲子关系证明和其它在网上注册过程中没有提交的文件, 才能最后完成您孩子的注册。

您可以点击“**状况 (Status)**”按钮来检查您孩子的注册状况。在学校接受或拒绝您的注册之后, 您会收到一份电子邮件。