



# Vodič za online registraciju

## Postojeće porodice

Ovaj vodič je za porodice koje imaju učenike upisane u Ankeny Community School District. Ako još uvijek nemate upisanih učenika u okrugu, pogledajte novi vodič za registraciju učenika. Ako imate pitanja, obratite se Uredu registrara na (515) 289-8955 ili registrar@ankenschools.org.

Morate koristiti vezu za online registraciju koja se pojavljuje na roditeljskom portalu u blizini dna menija na lijevoj strani ekrana da se registrujete na mreži. Ako nemate Infinite Campus račun, pogledajte naš vodič za kreiranje naloga roditeljskog portala.

Online registracija će najbolje funkcionirati na računaru sa Internet Explorerom, Mozilla Firefoxom, ili Google Chrome.



Imajte na umu da kada započnete proces registracije, korištenje dugmadi **naprijed** ili **nazad** na vašem pretraživaču može uzrokovati komplikacije i treba ih izbjegavati.

### Počinjemo

Odaberite ispravnu godinu registracije za svoje učenike i kliknite na **Počni registraciju**. Može potrajati nekoliko minuta da web lokacija učita sve podatke o vašem domaćinstvu.

Unesite svoje ime i prezime u polje i kliknite na dugme **Pošalji**.

Proces registracije podijeljen je na dijelove koji se sastoje od više pododjeljaka. Samo jedan po jedan pododjeljak može biti otvoren za pregled i uređivanje. Morate pregledati ili popuniti svaki pododjeljak na kartici prije nego kliknete na **Sačuvaj/Nastavi** da biste došli do sljedeće kartice.

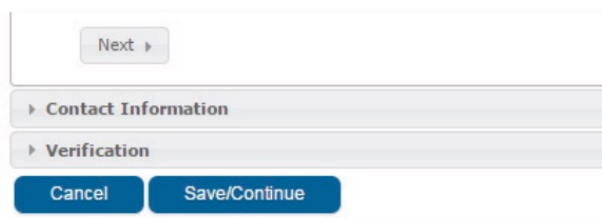
Ako je istaknuto ime roditelja, kontakta za hitne slučajeve, učenika ili drugog člana domaćinstva, a vi kliknete da biste ga uredili, pododjeljak koji je u početku otvoren nije nužno prvi ili jedini koji ima informacije koje nedostaju. Trebali biste pregledati svaki pododjeljak na toj kartici do kraja kako biste bili sigurni da su unesene sve potrebne informacije.

Odjeljak Primarno domaćinstvo učenika/ca pokriva vaše primarne informacije za kontakt i poštu. Sljedeća uputstva pomoći će vam da ispunite odjeljak za registraciju domaćinstva. Imajte na umu, kako završite registraciju, polje **Ovo je obavezno** polje će se pojaviti kako bi se prikazala potrebna polja. Za zatvaranje iz kutije, jednostavno kliknite na nju i ona će nestati.

### Domaćinstvo

#### 1. Primarni telefonski broj

- To može biti kućni broj ili mobilni telefon, koji god želite da bude glavni broj vašeg domaćinstva.
- Da biste uredili postojeći telefonski broj, prvo morate označiti brojeve koje želite urediti. Kada bude istaknut, moći ćete da unesete novi broj telefona.
- Nastavite klikom na **dalje**, koji se nalazi u donjem lijevom kutu odjeljka.
- Plavo dugme **Sačuvaj/Nastavi** će sačuvati vaš rad iz svakog većeg odeljka, ali vam neće dozvoliti da sačuvate sve dok ne završite sve pododjeljke.





## 2. Kućna adresa

- Ova adresa će odrediti školu koju vaše dijete pohađa unutar granica koje je odobrio odbor. Ne možete unijeti P.O. okvir na ovom ekranu.
- Ako je ispravno, kliknite na **dalje**.
- Ako nije tačna, kliknite **Navedena kućna adresa više nije aktuelna**, zatim unesite datum promjene vaše poštanske adrese i dodajte svoju trenutnu adresu.
- Kada ulazite u stan, gradsku kuću, parcelu ili drugi broj, nemojte koristiti znak „#“.
- Kada završite, kliknite na **dalje**.

## 3. Mailing Address

- Možete odabrati primanje pošte kod kuće ili na drugoj lokaciji kao što je P.O. Kutija ili mjesto poslovanja.
- Ako nema promjene u odnosu na vašu kućnu adresu, jednostavno označite polje pored **Domaćinstvo nema posebnu poštansku adresu**.
- Ako koristite P.O. Kutija, kliknite na polje pored **Poštanskog sandučeta** i unesite samo broj, grad, državu, poštanski broj i državu.
- Kliknite **Sačuvaj/Nastavi** da nastavite dalje.

## Roditelj/staratelj

Odrasli uključeni u ovaj odjeljak trebaju uključiti samo one koji preuzimaju „pravnu odgovornost“ učenika. Porodice koje dijele skrbništvo, ali ne žive zajedno, trebaju podnijeti samo jednu online registraciju. Roditelj koji nije na nalogu roditeljskog portala Infinite Campus može se dodati kao staratelj koji ne živi na navedenoj adresi. Možete sačuvati informacije za staratelja koji nije u domaćinstvu na postojećem računu roditeljskog portala Infinite Campus. Ove informacije se neće pojaviti u online registraciji.

Postoji poseban odjeljak za kontakte za hitne slučajeve, tako da ih nemojte unositi u odjeljak za roditelje/staratelje.

Ako je roditelj/staratelj označen žutom bojom, informacije nedostaju ili ih je potrebno pregledati. Kliknite na imena da unesete informacije koje nedostaju. Ako nijedan roditelj/staratelj nije istaknut, i dalje kliknite na svako ime jer ćete možda morati ažurirati brojeve telefona, adrese e-pošte i postavke za svakog roditelja/staratelja. Kada završite, kliknite na **Sačuvaj/Nastavi** i prijedite na odjeljak Kontakti za hitne slučajeve.

### 1. Roditeljska demografija

- Koristite puno, legalno ime za roditelje/staratelje.
- Ako zakonski roditelji/staratelji više ne borave na istoj adresi, poništite izbor u polju za potvrdu **molimo označite ovo polje ako ova osoba živi na adresi navedenoj u nastavku**.
- Unesite novu adresu i broj telefona za tog roditelja/staratelja.
- Kliknite dalje da nastavite **dalje**.

### 2. Kontakt informacije roditelja

- Molimo unesite relevantne kontakt informacije za roditelja/staratelja. Možete odabrati koje informacije želite da primete na koji e-mail koristeći potvrđne okvire na desnoj strani. Imajte na umu da bilo koji e-mail označen kao privatn neće biti uključen u školske ili okružne imenike.
- Ako nemate e-mail, obavezno označite polje u kojem piše da **nema e-pošte**, inače vam neće biti dozvoljeno da nastavite.
- Kliknite na **Sačuvaj/Nastavi**.

Cell Phone (515) 123 -4567

Work Phone ( ) - x

Email \* This field is required  
\* Invalid email address

OR

Has no e-mail

Secondary Email

Contact Preference  
Emergency High Priority





### 3. Dodavanje novog roditelja/staratelja

- Roditelji/staratelji moraju imati zakonsko starateljstvo nad djetetom. Ovaj korak ne bi trebao biti potreban osim ako dodajete očuha ili ako je jedan roditelj/staratelj novi zakonski staratelj.
- Kliknite **Sačuvaj/Nastavi** da nastavite dalje.

### Kontakti za hitne slučajeve

Distrikt zahtijeva da svaki učenik ima barem jedan kontakt za hitne slučajeve koji se nalazi unutar 30 do 45 minuta od Ankenyja. Ako želite imati drugačiji kontakt za hitne slučajeve za svakog učenika, unesite ih sve ovdje. Kasnije ćete ih moći dodijeliti. Za svaki kontakt za hitne slučajeve potreban je broj telefona. Obrazac će također tražiti adresu vašeg kontakta kako bi se spriječilo dodavanje duplikata u sistem. Unesite informacije o svakom kontaktu za hitne slučajeve. Kada završite, kliknite na

### Sačuvaj/Nastavi

Da biste uklonili kontakt za hitne slučajeve, kliknite na **Uredi/Pregledaj** za kontakt za hitne slučajeve. Zatim potvrdite izbor u polju za potvrdu **Ova osoba više nije kontakt za hitne slučajeve ni za jednog učenika u ovoj porodici**. Pojavit će se upozorenje. Ako ste sigurni da želite ukloniti kontakt za hitne slučajeve za svu svoju djecu, kliknite **OK**.

### Ostalo domaćinstvo

Molimo unesite svu ostalu djecu mlađu od pet godina koja trenutno nisu upisana u Ankeny školski okrug u ovaj odjeljak. Ako nemate druge članove domaćinstva za dodavanje, jednostavno kliknite **Sačuvaj/Nastavi** nastavite.

### Student

#### 1. Demografske informacije o studentima

- Jedine informacije koje ćete moći uređivati je nadimak i razred upisa. Za postojeće studente nije moguće promijeniti službeno ime, pol ili datum rođenja putem online registracije. Roditelji bi trebali kontaktirati matičara ako su potrebne promjene u ovim poljima i ako će biti zatraženo da dostave pravnu dokumentaciju.
- Navedite da li je student kojeg upisujete student na razmjeni tako što ćete odabrati odgovarajući odgovor.
- Kliknite **dalje** za nastavak.

#### 2. Studentska etnička pripadnost/rasa

- Ove informacije će biti izvučene iz onoga što već postoji u Infinite Campusu.
- Kliknite **dalje**.

#### 3. Prethodne škole

- Ovaj ekran će se pojaviti samo za porodice koje dodaju novog učenika. Ako ponovo upisujete studente, ovaj ekran se neće pojaviti. Molimo nastavite na odjeljak Odnosi-roditelj/staratelj.
- Porodice koje prijavljuju novog studenta, molimo da popunite tražene podatke.
- Kliknite **dalje**.

#### 4. Odnosi - Roditelj/staratelji

- Molimo odaberite opciju odnosa za svakog roditelja/staratelja. Moguće opcije su:
  - Roditelj – biološki ili usvojeni roditelj
  - Očuh – obično nije zakonski staratelj osim ako su roditeljska prava biološkog roditelja ukinuta ili oslobođena i taj očuh je zakonski usvojio učenika ili ako mu je sudsko starateljstvo
  - Staratelj – član porodice kome je odobreno zakonsko starateljstvo putem suda ili kome je dato privremeno punomoćje za staranje o učeniku kada roditelj nije u mogućnosti da
  - Hranitelj - osoba u sistemu hraniteljstva
  - Roditelj domaćin - roditelj domaćin studenta na razmjeni
  - Staratelj koji nije domaćinstvo - roditelj ili zakonski staratelj čije prebivalište nije osnovno prebivalište učenika
- Od vas će se tražiti da odaberete redoslijed kojim će roditelji/staratelji biti obaviješteni
- Označavanje polja za potvrdu **Nema veze** označava da ova osoba ne dijeli odnos sa učenikom. Označavanjem ovog polja za potvrdu označavate da ova osoba više nema vezu sa učenikom. Ovo polje ne treba označiti za bilo koga ko ima zakonsko starateljstvo nad učenikom.
- Kliknite **dalje** za nastavak.

Contact Sequence\*



OR



No Relationship





#### 5. Odnosi – Kontakti za hitne slučajeve

- Odaberite odnos za vašeg učenika i odraslu osobu na popisu. Odabirom bilo koje opcije ova osoba će ostati kontakt za hitne slučajeve. Opcije su kontakt za hitne slučajeve, pružalac usluga prije/poslije škole i pružalac usluga dnevne njege.
- Od vas će se tražiti da odaberete redosljed kojim će kontakti biti obaviješteni
- Označavanje **bez veze** će ukloniti ovu osobu kao kontakt za hitne slučajeve za ovog učenika.
- Kliknite **dalje**.

#### 6. Informacije o upravljanju vanrednim situacijama

- Molimo odaberite tačan odgovor na listi opcija.
- Kliknite **dalje**.

#### 7. Odnosi-drugo domaćinstvo

- Molimo navedite vrstu odnosa između učenika i druge djece u porodici. Mogućnosti su brat ili sestra.
- Kliknite **dalje**.

#### 8. Zdravstvene službe - Hitne informacije

- Molimo vas da popunite ili ažurirajte kontakt informacije za svog pružaoca primarne zdravstvene zaštite i željenu bolnicu.
- Kliknite **dalje**.

#### 9. Zdravstvene usluge - medicinska ili mentalna zdravstvena stanja

- U ovom dijelu od vas će se tražiti da unesete informacije o zdravstvenom stanju vašeg učenika. Unesite sva medicinska ili mentalna stanja za koja smatrate da bi medicinska sestra trebala znati.
- Ako vaš učenik nema zdravstvenih ili mentalnih zdravstvenih problema, označite polje pored **nema zdravstvenih ili mentalnih zdravstvenih stanja** i kliknite na **dalje**.
- Ovdje će se već pojaviti zdravstveni uslovi iz prethodne školske godine. Molimo potvrdite da li je stanje trenutno ili nije.
- Ako trebate dodati novi uvjet, učinite to klikom na **Dodaj uvjet**.
- Odaberite odgovarajuću opciju sa liste uslova.
- Kliknite **dalje**.

#### 10. Zdravstvene usluge - lijekovi

- Ako vaše dijete već ima lijekove u sistemu, označite **trenutni** ili **ne-aktuelni** za svaki lijek.
- Ili označite da nema lijekova ili kliknite na Dodaj lijek.
- Za studente sa postojećim lijekovima, postojaće slučajevi u kojima je isti lijek naveden više puta.
- Ako je isti lijek naveden više puta, roditelji bi trebali izabrati istu opciju, ili **Ovaj lijek je aktuelan ili Ovaj lijek nije aktuelan**, svaki put kada je naveden. (Ako roditelj ponekad odgovori trenutno, a drugi put nije trenutno za isti lijek, medicinska sestra neće znati da li je aktuelan.)
- Uključite sve lijekove koje vaš učenik uzima i kod kuće i u školi.
- Ako roditelji odaberu **Da** da daju dozvolu svom djetetu da prima Tylenol ili Advil, roditelji su odgovorni da osiguraju da medicinska sestra dobije lijekove bez recepta za njihovo dijete.
- Kliknite **dalje**.

#### 13. Release Agreement

- Molimo popunite **da** ili **ne** za svaki zahtjev prema potrebi
- Kliknite **dalje** za nastavak.

#### 14. Ugovor o otpuštanju – Odbijanje regrutacije učenika (samo od 10. do 12. razreda)

- Molimo vas da naznačite da li želite da okrug podijeli informacije o vašem djetetu ili da dozvoli vašem djetetu da napusti razred kako bi se sastao sa regrutcima na fakultetima, sportu i vojsci. Molimo odaberite odgovarajuće opcije za svako polje.
- Kliknite **dalje**.





#### 15. Prijevoz

- Molimo odaberite ako ste zainteresirani za korištenje okružnog prijevoza. Odabirom **Da** za pitanje o prijevozu pomaže odjelu za transport da planira da zadovolji potražnju za autobuskim prijevozom. Jednostavnim odabirom **Da** ne registrujete učenika za autobuski prevoz za narednu godinu.
- Kliknite na **Sačuvaj/Nastavi**.

#### Dodavanje dodatnih učenika

1. Kliknite na dugme za **dodavanje novog učenika** kako biste dodali novog učenika.
2. Molimo pogledajte Vodič za online registraciju - Novi učenik za upute o dodavanju novog učenika.
3. Kada završite sa informacijama za sve svoje učenike, kliknite na **Sačuvaj/Nastavi** da završite.

Kada završite sa registracijom svih učenika u vašem domaćinstvu, kliknite na **Pošalji**. Nakon što kliknete na **Pošalji**, nećete moći uređivati svoju registraciju. Takođe možete preuzeti PDF kopiju vaše registracije sa ovog ekrana za svoju evidenciju. Nakon što kliknete na **Pošalji**, primit ćete e-poruku koja vas obavještava da je vaša registracija primljena.

IAko imate pitanja, obratite se Uredu registrara na (515) 289-8955 ili registrar@ankenyschools.org.

**zajednica ) izazov ) izvrsnost ) inspiracija ) liderstvo**

Okružni ured 306 SW School Street PO Box 189 Ankeny, IA 50021-0189 P:  
515.965.9600 F: 515.965.4234 W: ankenyschools.org

ankenyskolski okrug ne diskriminira na osnovu rase, boje kože, vjeroispovijesti, religije, nacionalnog porijekla, spola, rodnog identiteta, starosti, invaliditeta, bračnog statusa, seksualne orijentacije, fizičkih atributa, fizičkih ili mentalnih sposobnosti ili invaliditeta, porijekla, preferencija političke stranke, vojna pripadnost, socioekonomski status ili porodični status. Upiti ili pritužbe mogu se uputiti Jenifer Owenson, direktorici za ljudske resurse, 306 SW School Street, P.O. Box 189, Ankeny, IA, 50021-0189, (515) 965-9600, jenifer.owenson@ankenyschools.org; ili Komisija za građanska prava lowe, zgrada državnog ureda Grimes, Des Moines, IA, 50319-0201, (515) 281-4121; ili Ministarstvo obrazovanja SAD-a, Ured za građanska prava, 500 West Madison Street, Suite 1475, Chicago, IL 60661.