



Новые семьи в Reynolds

ЧТО НУЖНО ЧТОБЫ НАЧАТЬ РЕГИСТРАЦИЮ:

- Доступ к компьютеру/ компьютер ноутбук
- Адрес электронной почты
 - У вас нет адреса электронной почты? Откройте бесплатно через [Gmail](#), or [Outlook](#)

КТО МОЖЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ:

- Только родители /опекуны могут зарегистрировать своего ребенка в школу Рейнольдс
- Новые учащиеся, которые никогда не посещали школу школьного округа Рейнольдс, и чьи родители/опекуны никогда не отдавали ребенка в школу школьного округа Рейнольдс. Если вы являетесь родителем/опекуном нового учащегося, которому требуется регистрационный пакет, обратитесь в школьный офис [school office](#).

ЧТО ВАМ НУЖНО ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ:

- Подтверждение даты рождения учащегося (свидетельство о рождении, карта учета с больницы, паспорт и запись о крещении)
- Подтверждение адреса (договор аренды, квитанция за коммунальные и т.д.)
- Записи о прививках в соответствии с требованиями закона

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ:

- По крайней мере один дополнительный контакт включая адрес и. номер телефона.
- Номера телефонов врача и стоматолога.



Новые студенты в семьях нынешних или бывших учащихся RSD

Если вы являетесь родителем/опекуном нового учащегося, но у вас есть сейчас студент или был ученик RSD в вашей семье и существующая учетная запись ParentVUE, вы можете использовать портал онлайн-регистрации RSD, чтобы зарегистрировать нового учащегося, заполнить ежегодную онлайн-подтверждение ([RSD online registration portal](#)) регистрации для нынешних или вернувшимся учащимся, а также вносить обновления в течение учебного года.

ПОЖАЛУЙСТА, ОЗНАКОМЬТЕСЬ С РУКОВОДСТВОМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ПО ОНЛАЙН РЕГИСТРАЦИИ НОВЫХ УЧАЩИХСЯ В СУЩЕСТВУЮЩИХ СЕМЬЯХ RSD ПО АДРЕСУ [HTTPS://WWW.REYNOLDS.K12.OR.US/](https://www.reynolds.k12.or.us/) ДЛЯ БОЛЬШЕЙ ИНФОРМАЦИИ.



Нынешние и бывшие студенты RSD

Если вы являетесь родителем /опекуном нынешнего студента RSD или бывшего студента, который возвращается в RSD, у которого есть существующая учетная запись ParentVUE, вы можете использовать [портал онлайн-регистрации RSD](#) для завершения онлайн-ежегодной проверки зачисления и внесения обновлений в течение учебного года

ПОЖАЛУЙСТА, ОЗНАКОМЬТЕСЬ С РУКОВОДСТВОМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ПО ОНЛАЙН-РЕГИСТРАЦИИ ДЛЯ ЕЖЕГОДНЫХ ПРОВЕРОК, РАСПОЛОЖЕННЫХ ПО АДРЕСУ [HTTPS://WWW.REYNOLDS.K12.OR.US/](https://www.reynolds.k12.or.us/) ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

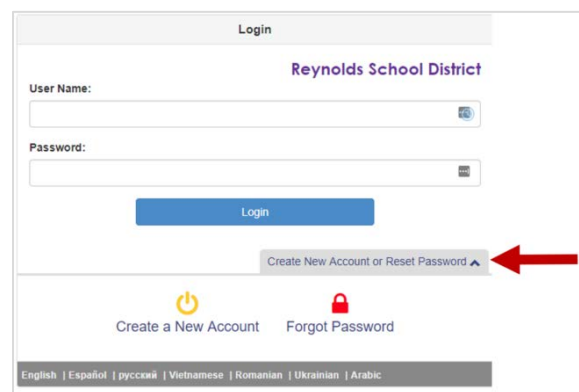
Создать Новую Учетную Запись

НАЧАЛО РАБОТЫ

Если вы еще не создали учетную запись ParentVUE, вам нужно сделать это, перейдя на https://parent-reynolds.cascadetech.org/reynolds/Login_Parent_OEN.aspx

СОЗДАНИЕ НОВОЙ РОДИТЕЛЬСКОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

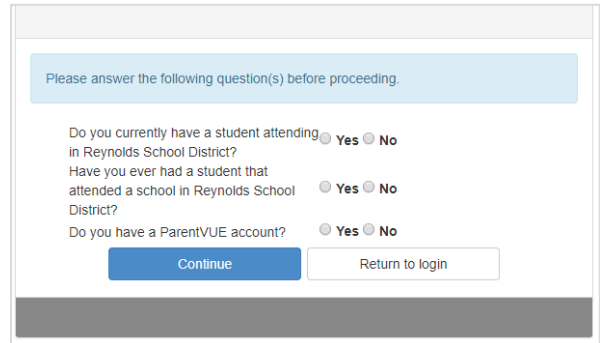
1. Нажмите **Создать новую учетную запись или создать пароль.**
2. Щелкните ссылку в разделе **Создать новую учетную запись.**



ШАГ 1 | ПРАВО НА ОНЛАЙН-РЕГИСТРАЦИЮ

Прежде чем завершить создание новой учетной записи, вам нужно будет ответить на вопросы, чтобы узнать, имеете ли вы право на создание новой учетной записи.

Если вы не имеете права на создание новой учетной записи, используйте существующую учетную запись ParentVUE для регистрации ребенка. Для получения дополнительной информации см. руководство по онлайн-регистрации для «Новых студентов RSD », расположенное по адресу <https://www.reynolds.k12.or.us/>.



Please answer the following question(s) before proceeding.

Do you currently have a student attending in Reynolds School District? Yes No

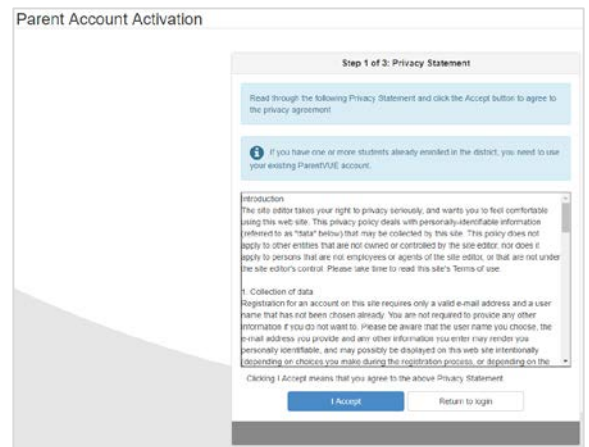
Have you ever had a student that attended a school in Reynolds School District? Yes No

Do you have a ParentVUE account? Yes No

ШАГ 2 | ЗАЯВЛЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Ознакомьтесь с Заявлением о конфиденциальности ParentVUE с помощью полосы прокрутки справа.

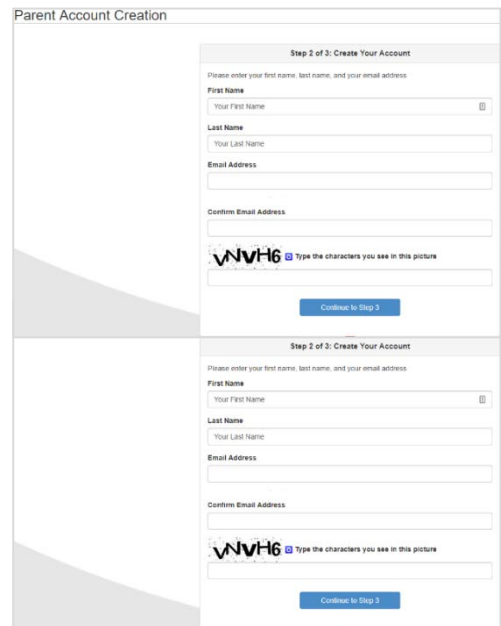
После проверки нажмите **«Я принимаю»**, чтобы продолжить процесс создания родительской учетной записи.



ШАГ 3 | РОДИТЕЛЬСКАЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ

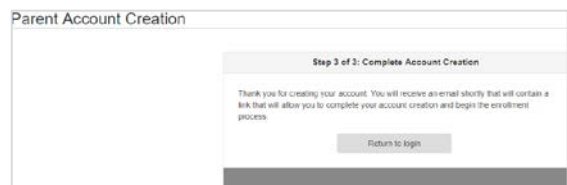
Введите свое имя, фамилию и адрес электронной почты в соответствующие поля. Пожалуйста, избегайте специальных символов, за исключением дефисов и апострофов (например, ñ, ö и т. Д.) .

Введите созданный системой код и нажмите кнопку **Продолжить шаг 3.**



ШАГ 4 | СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

Нажмите **вернуться в (Login)**, чтобы завершить процесс создания учетной записи.



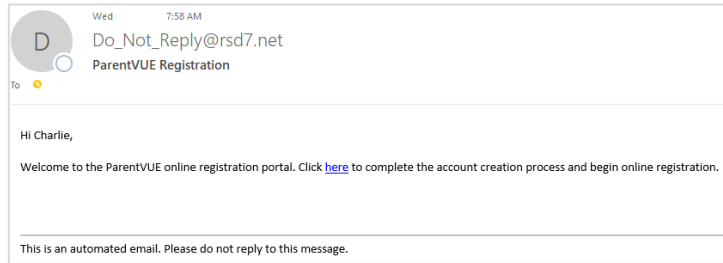
ШАГ 5 | ПРОВЕРЬТЕ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

Откройте электронную почту, вы получите регистрационный адрес ParentVUE. Если вы не видите письмо в папке «Входящие», проверьте папку нежелательной почты (junk mail) и выполните поиск по слову «Do_Not_Reply@rsd7.net»..

Нажмите на ссылку «[здесь](#)», чтобы начать процесс онлайн-регистрации. Откроется окно Завершение создания учетной записи.

(Необязательно) При необходимости измените свой **ID пользователя**. Это может быть вашим адресом электронной почты

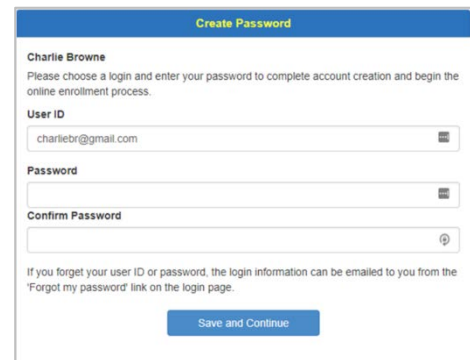
- a. Введите Пароль.
- b. Введите пароль еще раз в **поле Подтверждение пароля**.



▶ **ШАГ 6 | СОЗДАТЬ ПОРОЛЬ**

Ваш адрес электронной почты будет использоваться по в качестве имя пользователя. Вы можете изменить это на все, что захотите.

Введите и подтвердите пароль (минимум 6 символов).
Нажмите **кнопку Сохранить и продолжить**.



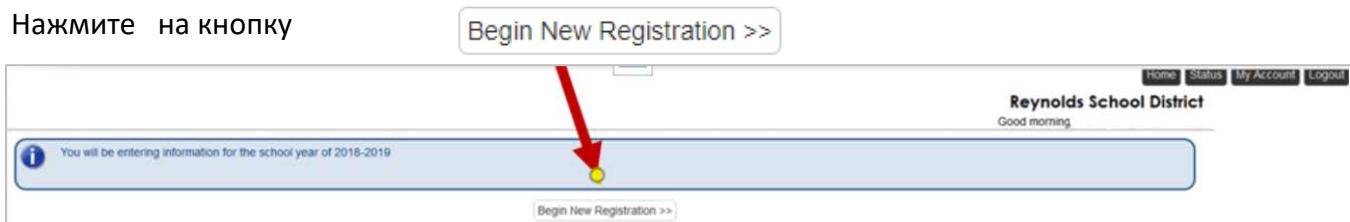
The screenshot shows a 'Create Password' form. At the top, it says 'Charlie Browne' and 'Please choose a login and enter your password to complete account creation and begin the online enrollment process.' Below that, there are three input fields: 'User ID' (with 'charliebr@gmail.com' entered), 'Password', and 'Confirm Password'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Save and Continue'.

Начало Регистрации

В зависимости от времени года, у вас есть возможность зарегистрироваться на текущий учебный год или следующий учебный год. Начало зачисления на следующий учебный год может варьироваться.

РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Нажмите на кнопку



Если вам нужна помощь, нажмите **Контакты** в левом нижнем углу экрана, чтобы отобразить список контактов.

Переводы на следующие языки можно отобразить, нажав на нужную языковую ссылку в нижней части экрана.

Испанский | Русская | Вьетнамский | Румынский | Украинский | Арабский

ЗНАКОМСТВО

Нажмите **кнопку Продолжить** после прочтения приветственного сообщения на экране.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

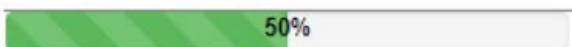
Введите свое имя, как оно точно отображается при создании учетной записи, в поле **Электронная подпись**. Для справки ваше имя также появится в правом верхнем углу экрана.



ВОЗОБНОВЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ

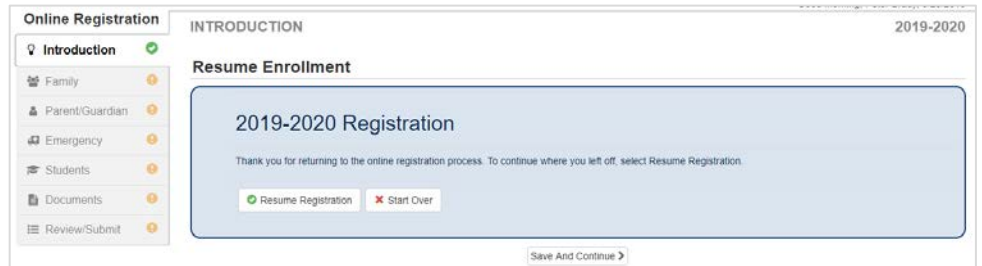
Процесс регистрации вашего ребенка онлайн является комплексным. После того, как вы собрали соответствующую информацию, такую как контактная информация о предыдущей школе и подтверждающие документы (например, свидетельство о рождении, счет за коммунальные услуги и т. д.), заполнение различных экранов может занять от 20 до 30 минут.

В верхней части экрана есть полезная полоса процента выполнения для справки.



Если вам нужно прервать процесс ввода данных, вы можете возобновить регистрацию, войдя в систему в будущем и нажав **Возобновить регистрацию**.

Начните с того места, где вы остановились, нажав на название раздела в левой



навигации. Например, в разделе учащиеся нажмите кнопку изменить.

Если вы выбрали неправильный учебный год, нажмите « **Начать заново** », чтобы начать процесс заново.

СЕМЬЯ

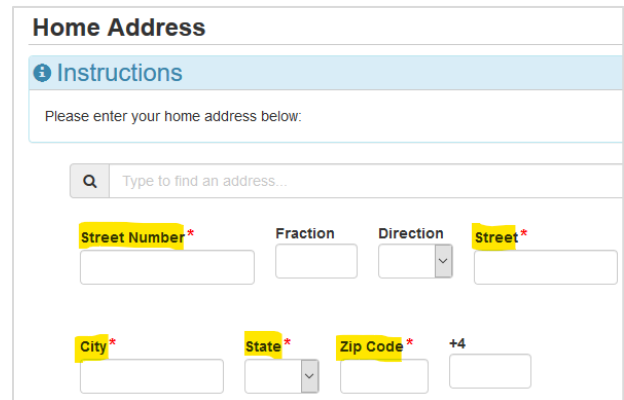
▶ ДОМАШНИЙ АДРЕС

Введите свой почтовый адрес в первое поле, чтобы найти свой домашний адрес.

Выберите правильный адрес из результатов поиска.

Отдельные поля будут заполняться автоматически в зависимости от выбранного вами выбора.

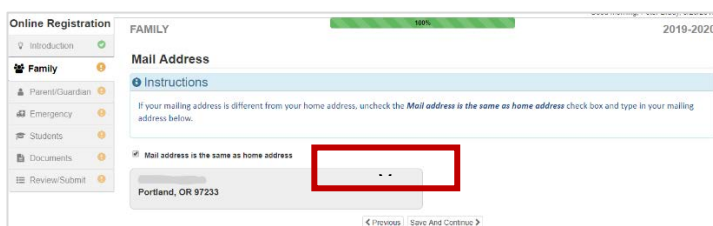
Красная звездочка * указывает на то что нужна дополнительная информация



▶ ПОЧТОВЫЙ АДРЕС

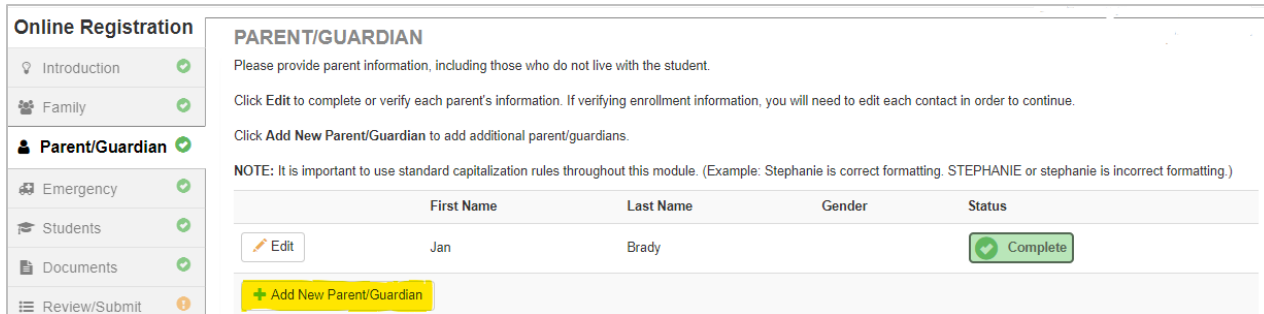
Если почтовый адрес совпадает с домашним, нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

Если ваш почтовый адрес отличается от вашего домашнего адреса, снимите флажок и введите свой почтовый адрес. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

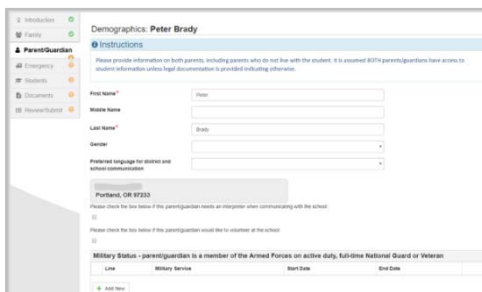


РОДИТЕЛЬ/ОПЕКУН

Когда информация о регистрирующемся родителе будет заполнена, нажмите **Добавить нового родителя/опекуна**, чтобы добавить дополнительных родителей/опекунов



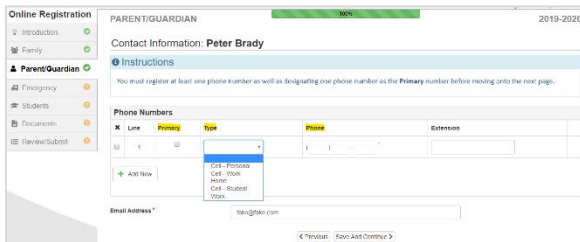
▶ ДЕМОГРАФИЯ



- Введите необходимую информацию для регистрации родителей
- Нажмите **Сохранить и Продолжить**

▶ КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

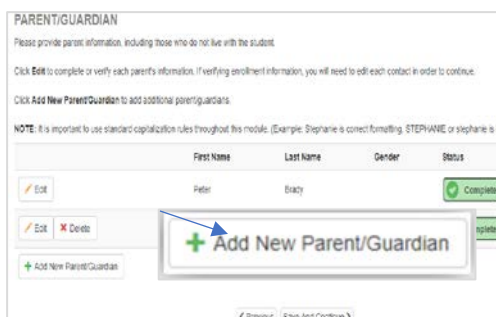
Введите хотя бы один номер телефона. В разделе **Тип** выберите один номер в качестве основного.



Адрес электронной почты, который вы использовали для создания родительской учетной записи, автоматически отобразится в поле **Адрес электронной почты** при добавлении самостоятельно.

Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

▶ ДОБАВИТЬ НОВОГО РОДИТЕЛЯ/ОПЕКУНА



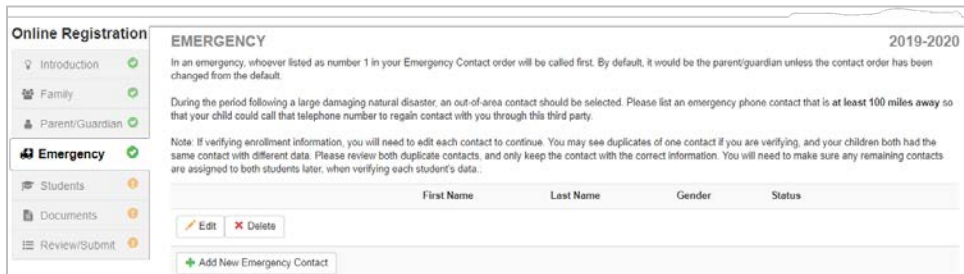
При необходимости добавьте дополнительного родителя/опекуна, нажав кнопку **Добавить нового родителя/опекуна**.

При добавлении другого родителя или опекуна вам нужно будет ввести их адрес электронной почты вручную.

Снимите флажок **Родитель/Опекун живет по этому адресу**, если он неправильный, отобразится экран домашний адрес. Введите почтовый адрес для проверки

Нажмите **Сохранить и Продолжить**.

ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ

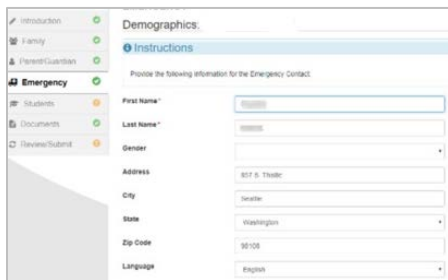


Пожалуйста, добавьте по крайней мере два контакта: один местный экстренный контакт на случай чрезвычайной ситуации и один неместный (находящийся на расстоянии не менее 100 миль) экстренный контакт на случай стихийного бедствия (например, землетрясения) в течение учебного дня.



Нажмите **+Добавить новый экстренный контакт**, чтобы продолжить.

ДЕМОГРАФИЯ



Введите имя и фамилию вашего экстренного контакта, пол и язык необходим, когда школа связывается с указанным контактом, но не обязательно.

Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

▶ КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

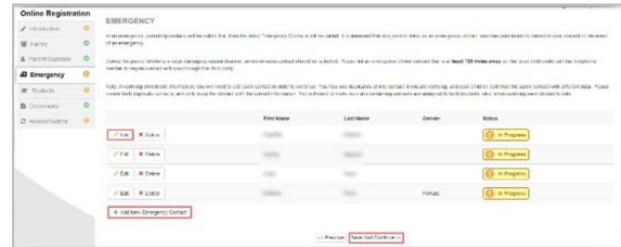


Введите домашние, мобильные и рабочие номера телефонов для добавленного контакта в чрезвычайных ситуациях.

Нажмите **кнопку Сохранить и продолжить**.

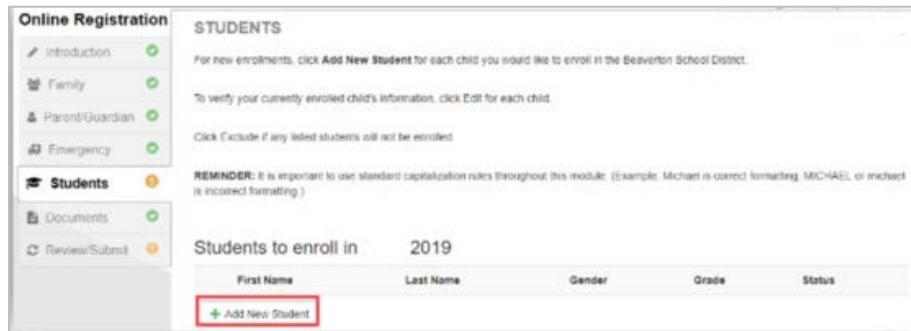
▶ ДОБАВИТЬ БОЛЬШЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОНТАКТОВ

Нажмите **кнопку Добавить новый контакт в чрезвычайных ситуациях**, чтобы добавить дополнительный контакт, которого вы позже назначите контактным лицом в связи со стихийным бедствием.

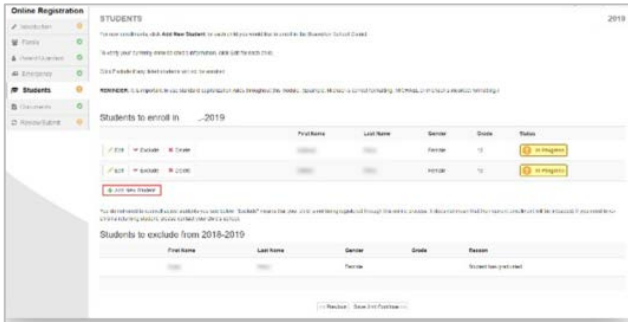


Нажмите **кнопку Сохранить и продолжить**, когда закончите.

СТУДЕНТЫ



Нажмите **+Добавить нового учащегося**, чтобы ввести сведения о ребенке, если это применимо.

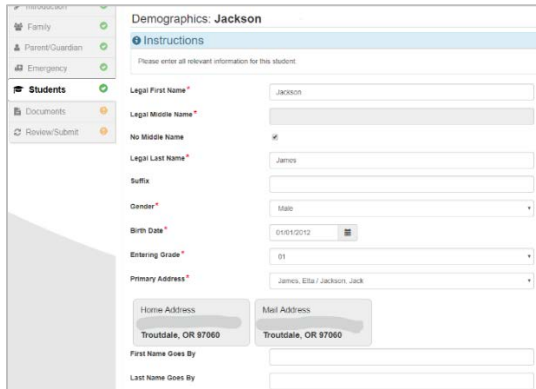


The screenshot shows the 'STUDENTS' section of the online registration portal. It features a table titled 'Students to enroll in 2019' with columns for First Name, Last Name, Gender, Grade, and Status. Two students are listed, both with a status of 'Eligible'. Below this table is a section for 'Students to exclude from 2019-2019' with a similar table structure, which is currently empty.

Если у вас есть дети, которые в настоящее время или были ранее зачислены в школу RSD, они будут отображаться в разделе **Учащиеся для зачисления**, если они имеют право на онлайн-проверку или регистрацию.

Дети, которые не имеют права на онлайн-проверку или регистрацию, будут отображаться в разделе **Учащиеся, чтобы исключить**

▶ ДЕМОГРАФИЯ



являются необязательными.

Ведите все обязательные поля (отмеченные красной звездочкой).

Поле «**Отчество**» является обязательным полем. Если у вашего ребенка нет отчества, установите флажок. **Без отчества.**

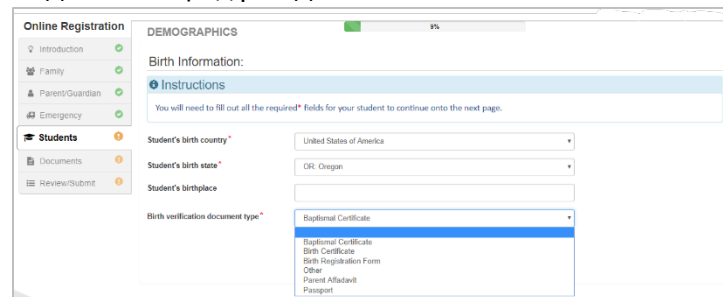
Выбор основного адреса может иметь несколько вариантов, если с учащимся связано более одного родительского адреса.

Поля «**Имя идет по**» и/или «**Фамилия идет по**»

▶ ИНФОРМАЦИЯ О РОЖДЕНИИ

Выберите страну рождения ребенка, штат рождения и город рождения

Щелкните стрелку раскрывающегося списка **Тип документа о рождении**, чтобы выбрать тип документа, который будет предоставлен через онлайн-загрузку позже в процессе. Вы можете взять с собой документы во время вашего визита в школу, поступающую в школу, до первого дня школы

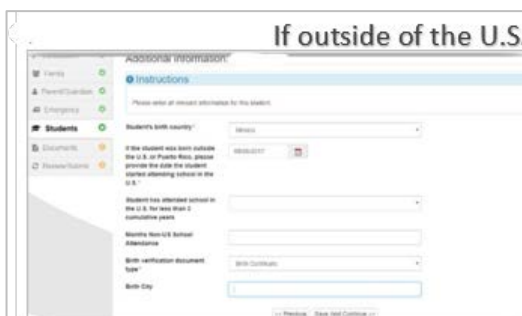


Если ваш ребенок родился за пределами США или Пуэрто-Рико, при выборе страны будут отображаться дополнительные поля.

Введите дату поступления/начала обучения вашего ребенка в школе США и укажите, была ли посещаемость менее 3 лет.

Для проверки регистрации этот экран не отображается.

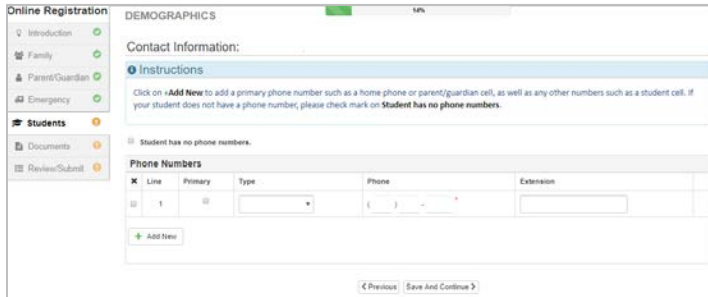
Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.



▶ КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если у вашего ребенка нет номера телефона, отметьте этот выбор; затем нажмите кнопку **Добавить новый** к домашнему, мобильному и рабочему номерам телефонов для вашего ребенка.

Нажмите **Сохранить и Продолжить**



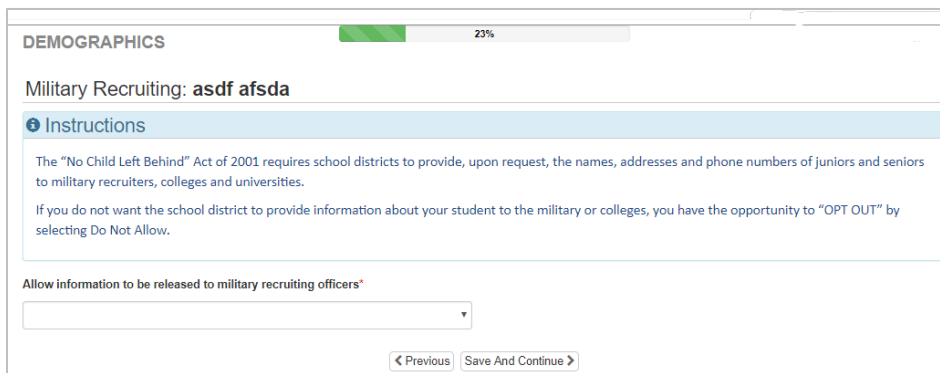
▶ ПРОГРАММА MCKINNEY-VENTO

Цель этого опроса заключается в определении права на получение потенциальных услуг в соответствии с Законом Мак-Кинни-Венто об улучшении помощи бездомным в области образования 2001 года. Пожалуйста, установите флажок. Нет или Да.



Нажмите **кнопку Сохранить и продолжить**

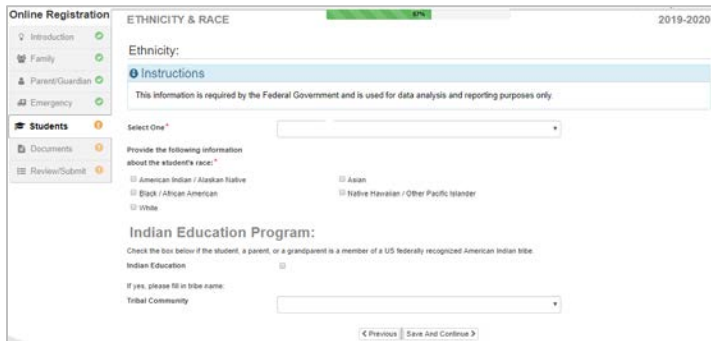
▶ НАБОР В АРМИЮ (ТОЛЬКО ДЛЯ МЛАДШИХ И СТАРШИХ ШКОЛЬНИКОВ)



Если ваш ученик является младшим или старшим в средней школе, выберите, разрешать ли предоставлять информацию военным вербовщикам, колледжам и университетам.

ЭТНИЧЕСКАЯ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ И РАСА

Выберите подходящую этническую принадлежность (не испаноязычная или испаноязычная) и расу для вашего ребенка.



Если применимо, пожалуйста, выберите соответствующую племенную общину, нажав на стрелку раскрывающегося списка.

Для проверки регистрации этот экран не отображается.

Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

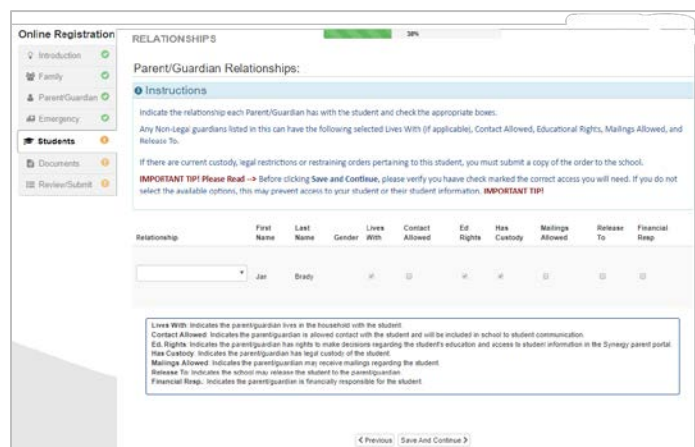
ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РОДИТЕЛЯМИ И ОПЕКУНАМИ

Укажите отношения родителя/опекуна, которых вы добавили в разделе Родитель/Опекун

Для каждого родителя / опекуна проверьте применимые права к вашему ребенку. Обратитесь к кратким описаниям в нижней части экрана для дальнейших разъяснений.

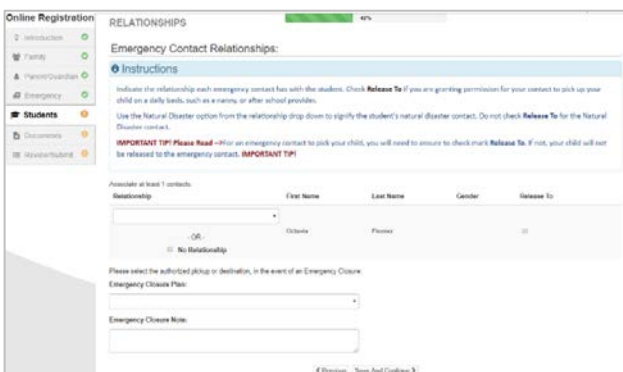
Примечание: Специальная опека и юридические ограничения требуют предоставления школе копии юридической документации.

Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.



КОНТАКТЫ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Для каждого контакта укажите отношения с вашим ребенком. Возможно, потребуется снять флажок Нет связи и выбрать соответствующую связь, если была изменена дублирующая контактная информация для экстренных случаев.

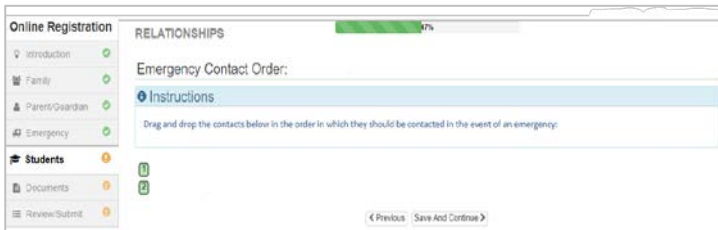


Установите флажок. **Освободить**, если вы разрешаете школе отпускать ребенка к указанному контакту в чрезвычайных ситуациях на повторной основе для не чрезвычайных ситуаций. Это часто используется для перечисленных поставщиков услуг по уходу за детьми в дневное время.

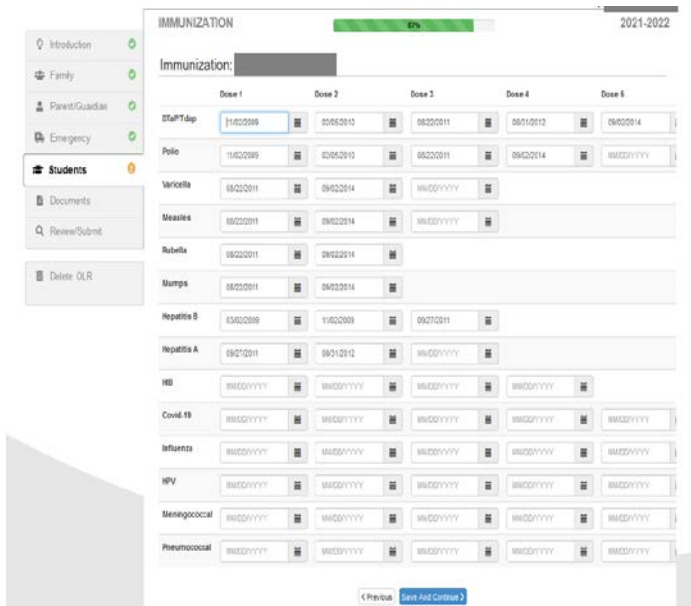
Нажмите **Сохранить и Продолжить**.

▶ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОНТАКТА В ЧРЕЗВЫЧАЙНО СИТУАЦИИ

В тех случаях, когда школа не может связаться с вами или другим родителем / опекуном (опекунами) во время чрезвычайной ситуации, школа позвонит вашим контактам по чрезвычайным ситуациям.



Укажите последовательность звонков щелкнув мышкой на контакт и перетащив в правильную последовательность. Рекомендуется чтобы ваш контакт по стихийным бедствиям был последним. Нажмите **Сохранить и Продолжить**.



ВАКЦИНАЦИЯ

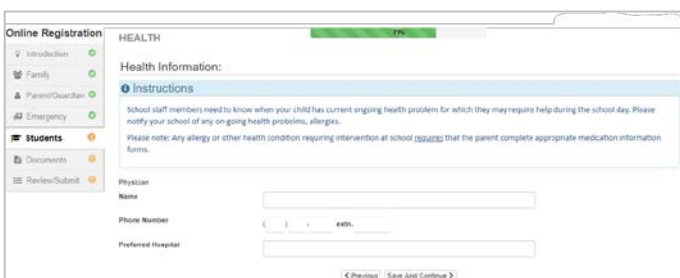
Введите дату, когда ваш студент получил прививки. У вас будет возможность загрузить документацию по иммунизации позже.

Нажмите **Сохранить и Продолжить**.

После того как вы ввели всю информацию о прививках.

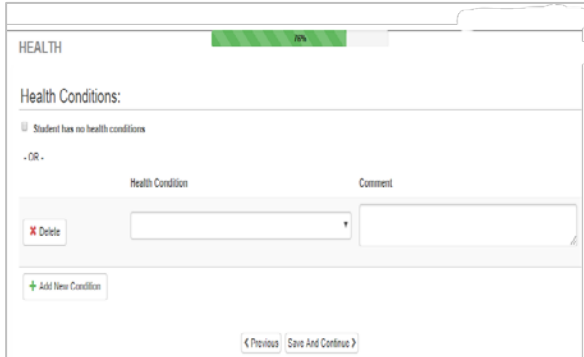
▶ ИНФОРМАЦИЯ О ЗДОРОВЬЕ

Введите информацию о враче и стоматологе вашего ребенка вместе с номерами медицинского/стоматологического страхования. Нажмите **Сохранить и продолжить**.



ЗДОРОВЬЕ

В школьном округе Рейнольда есть медсестры, которые контролируют школы.



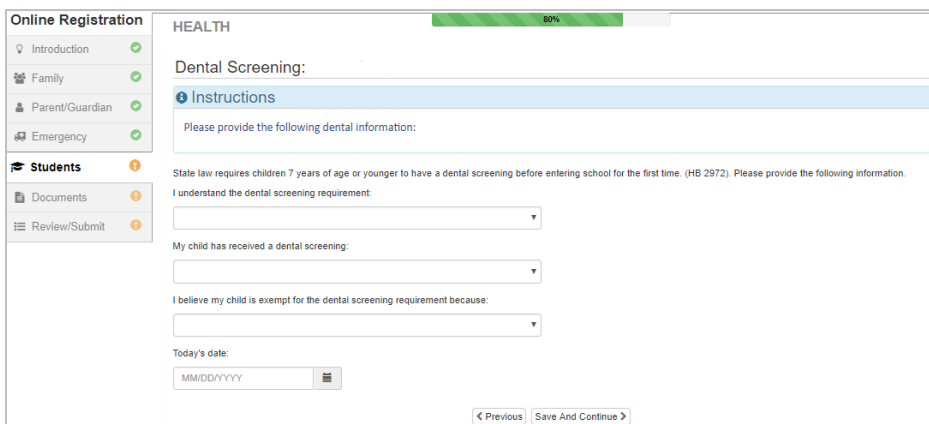
Нажмите **«Добавить новое условие»**, чтобы сообщить школьной медсестре о состоянии здоровья вашего ребенка и указать, является ли это опасным для жизни состоянием.

Если у вашего ученика нет проблем со здоровьем, отметьте, **что у студента нет проблем со здоровьем.**

После ввода состояния здоровья

нажмите **Сохранить и продолжить.**

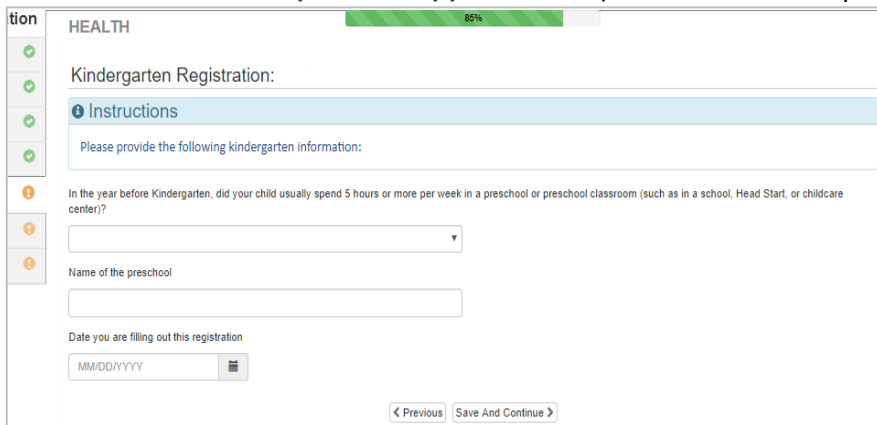
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ СКРИННИНГ (Для детей до 7 лет)



Этот экран будет отображаться, если студенту меньше 7 лет.

Заполните обследование зубов и нажмите **Сохранить и продолжить.**

РЕГИСТРАЦИЯ В КИНДЕРГАРТЕН (Только для киндergarten)



Чтобы лучше помочь нам с потребностями ваших учеников детского сада, пожалуйста, укажите, проводил ли ваш ребенок 5 часов или более в неделю в дошкольном учреждении.

Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить.**

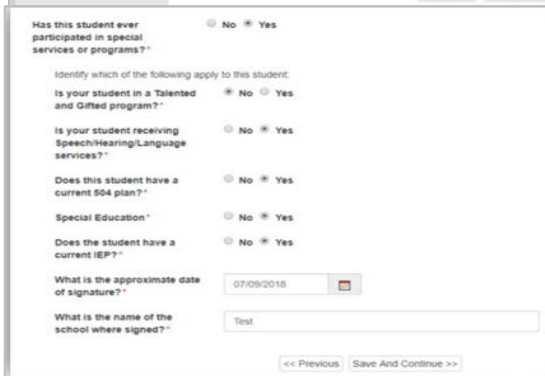
СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Чтобы помочь предоставить вашему ребенку необходимые специальные услуги, пожалуйста,



ответьте на необходимые вопросы относительно предыдущего тестирования и участия в программе.

Этот экран не отображается для проверки регистрации.



If Если вы ответите «Да» на определенные вопросы, вы увидите дополнительные необходимые вопросы о программе «Талантливые и одаренные», «Речь/Слух/Языковые услуги» и планах 504.

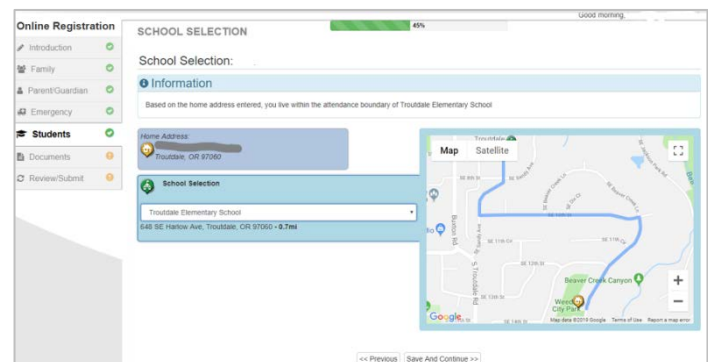
После того, как вы ответили на каждый вопрос, нажмите **Сохранить и продолжить**.

ВЫБОР ШКОЛЫ

Выберите школу, в которую будет зачислен ребенок. Вы можете выбрать только те школы, которые соответствуют вашему адресу и выбранному классу ребенка.

Для проверки зачисления на этом экране будет отображаться зачисленное учебное заведение учащегося.

Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.



☛ SIFE/MIGRANT ED & ЯЗЫКОВОЙ ОПРОС

Reynolds School District

LANGUAGE SURVEY 2022-2023

SIFE / Migrant Ed: **New Student**

Students with Interrupted Formal Education

Has your child had their formal education interrupted (i.e. because of internment in a refugee camp, extended teacher strike, family migration or safety issues, etc.)?

Potential SIFE

Migrant Education Program (Title IC)

Did you or any family member move in the last three years with the intent to work in any of the following fields:

- agriculture
- harvesting
- commercial fishing
- ranching
- timber logging
- cannery

Potential Migrant

[Save And Continue >](#)

Укажите, прерывалось ли обучение вашего ребенка. Вещи, которые могут прервать формальное образование студента, включают интернирование в лагере беженцев, семейную миграцию, длительную забастовку учителей или проблемы безопасности.

Укажите, переезжали ли вы или кто-либо из членов семьи за последние три года на работу в любой из перечисленных типов работ.

Нажмите **кнопку Сохранить и продолжить**.

Language Use Survey (Title III)

The WyoPeds support for English learners is defined by 1993. The purpose of this language use survey is to help us determine if your child qualifies for additional Title III supports in language instruction for English learners. The focus of this survey is to determine if your child is an English learner. We do not collect or store any personal information from this survey. Language is a key component of each person's cultural identity. Heritage and native languages are fundamental to student academic and cultural success, and students with an acute proficiency may have an advantage over students with a large language and are valued in career placements. Communication Proficiency.

This section helps the school provide an interpreter or translated documents. Free of charge, should you need them. This section is for informational purposes only. It is not used to identify your child for English language proficiency placement testing.

1. What language(s) would you prefer the school use to communicate with you?

Communicative Language

If there is more than one language, enter the additional language here:

Eligibility for Language Development Support

This section helps the school identify if your child should be assessed to receive support in academic English instruction. This section is used to identify your child for English Language Proficiency placement testing. A report will offer their English to question #4, and/or #4 may identify your child for English language proficiency placement testing.

2. What is the primary language(s) used to communicate in your home?

Home Language

If there is more than one home language, enter the additional language here:

3. What language(s) did your child learn first?

Language First Learned

If there is more than one language first learned, enter the additional language here:

Просмотрите и заполните информацию опроса об использовании языка. Этот опрос помогает школе определить, имеет ли ваш ребенок право на дополнительную поддержку Титула III в обучении английскому языку.

Нажмите **кнопку Сохранить и продолжить**.

Для проверки регистрации эти экраны не отображаются

☛ ПРЕДЫДУЩИЕ ПОСЕЩАЕМЫЕ ШКОЛЫ

Online Registration

PREVIOUS SCHOOLS ATTENDED 75%

Previous Schools Attended:

Instructions

Please provide the last non-Reynolds School attended and the last Reynolds School attended, if applicable.

School Name	City	State	Country	Grade	School Year Attended	Phone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[< Previous](#) [Save And Continue >](#)

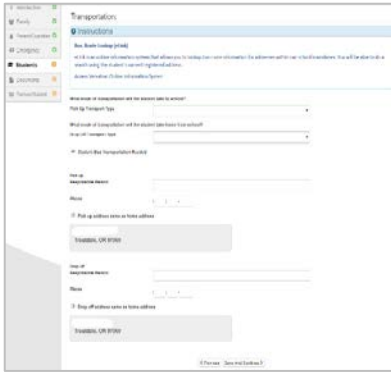
Чтобы предоставить справочную информацию об академической истории вашего ребенка, введите название последней школы, которую посещал ваш ребенок, а также город / штат, последний класс и контактный номер школы.

Для проверки регистрации этот экран не отображается.

Нажмите **Сохранить и продолжить**

▶ ТРАНСПОРТ

Чтобы передать свои предпочтения в отношении транспорта, нажмите на стрелку раскрывающегося списка рядом с «Забрать тип транспорта» и «Тип транспорта высадки».



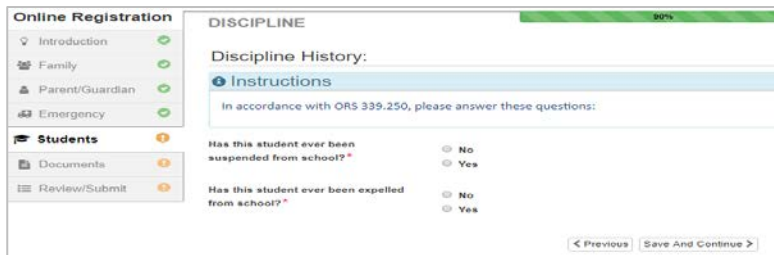
Чтобы просмотреть информацию о маршруте автобуса, смотрите страницу Автобусные маршруты на веб-сайте района, здесь: <https://www.reynolds.k12.or.us/district/bus-routes>

Or использует инструмент VersaTrans e-Link для поиска информации о маршруте автобуса по определенному адресу, здесь: <https://www.reynolds.k12.or.us/district/bus-route-lookup-guest>

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

▶ ИСТОРИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

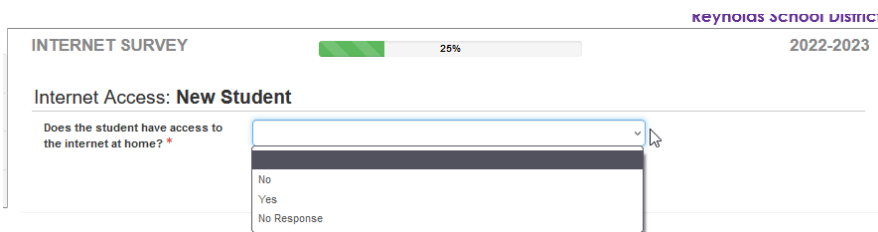
Укажите, были ли у вашего ученика какие-либо дисциплинарные меры



Нажмите **Сохранить и продолжить**.

▶ ДОСТУП В ИНТЕРНЕТ

Выберите, имеет ли учащийся доступ к Интернету дома.



Если у студента нет доступа к Интернету дома, выберите причину, по которой нет.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

▶ ГОДОВОЙ ОБЗОР

ANNUAL INFORMATION/PERMISSIONS & AUTHORIZATIONS

Electronic Communication (Internet and Email)
Students will be granted internet access and email accounts. The student's use of the internet is subject to the Technology/Electronic Communications regulations, which is outlined in the *Parents and Student Rights and Responsibilities Handbook* as well as the board policy *REGA-Electronic Communications System*. Violation of these provisions will result in discipline up to and including expulsion from school and/or suspension or revocation of system access and related privileges and/or referral to law enforcement officials. Furthermore, parents/guardians are responsible to monitor student's use of the internet access and email accounts and accept responsibility for supervision in that regard if and when their student's use is not in a school setting.
Within 30 days of enrollment, a parent may request, in writing to the school, that their student not receive access to these services.

Photo and Information
If you **NOT** want your child's photo or information used in News Media, School Yearbook, School Web Page, and/or Student Directory, you may request, in writing to the school, that their student should not have their photo and information be not made public for any of the mediums listed.

Non-Discrimination Notice
Reynolds School District recognizes the diversity and worth of all individuals and groups in our society. It is the policy of the Reynolds School Board of Education that all educational programs, activities and employment will be free of discrimination or harassment on the grounds of race, color, religion, gender, gender identity, sexual orientation, national origin, disability, parental or marital status, or age.

Directory Information
The information on this form may be used by the District to meet its duty to monitor and enforce school attendance. The following information is designated as "Directory Information" which schools may release for school purposes without parent consent: student's name, date and place of birth, major field of study, participation in officially recognized activities and sports, weight and height of members of athletic teams, dates of attendance, degrees and awards received, and the most recent previous school attended.
Within 30 days of enrollment, a parent may request, in writing to the school, that directory information not be released while the student is enrolled.

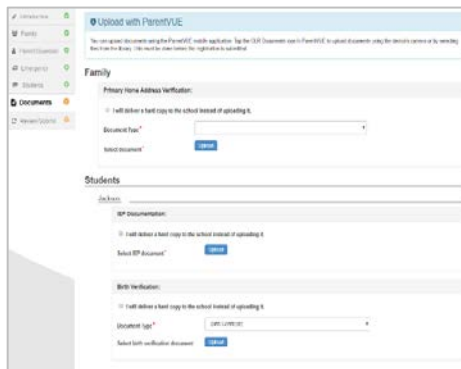
Student Records
Annual Parent Notification for Family Education Rights and Privacy Act.
Parent Rights: 1. May inspect and review the student's education records. 2. May request an amendment to correct inaccurate or misleading information. 3. May consent to disclosure of record information except where the law allows disclosure without parental consent. 4. May file a complaint with the US Department of Education concerning District failure to comply with the requirements of this Act. 5. May obtain a copy of the District's policy on Student Records from the School. (Reynolds Board Policy J01G/BAB - Education Records/Records of Students with Disabilities can be found on the District website.)

Transferring/Retention of Records - Grades K-12
Transferring Records - Student records will be transferred within 10 days of receipt of a request and notice of enrollment in a new school.
Retention of Records - Student records will be retained the minimum time set by the State of Oregon. The District will retain speech pathology and physical therapy records until the student reaches age 21 or five years after last session, whichever is longer. The District will retain all other special education records for a minimum of five years after the school year in which the records were created. The District may destroy these records after these periods of time unless the parent or adult student requests those records.

Просмотрите годовую информацию/разрешения и разрешения и нажмите **Сохранить и продолжить**

Зарегистрируйте другого нового студента, нажмите **+Добавить нового студента** и повторяйте этот процесс, пока вы не завершите его для каждого студента в вашей семье, которого вы хотите зарегистрировать.

▶ ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ



The screenshot shows a web interface for uploading documents. It has two main sections: 'Family' and 'Students'. Each section has a 'Document Type' dropdown menu and a 'Select Document' button. There are also checkboxes for 'I will deliver a hard copy to the school instead of uploading it' and 'I will upload a hard copy to the school instead of uploading it'.

Загрузите необходимые документы, выбрав тип документа, щелкнув. **Выбрать файл**, чтобы найти файл на компьютере, и нажмите кнопку **Загрузить**.

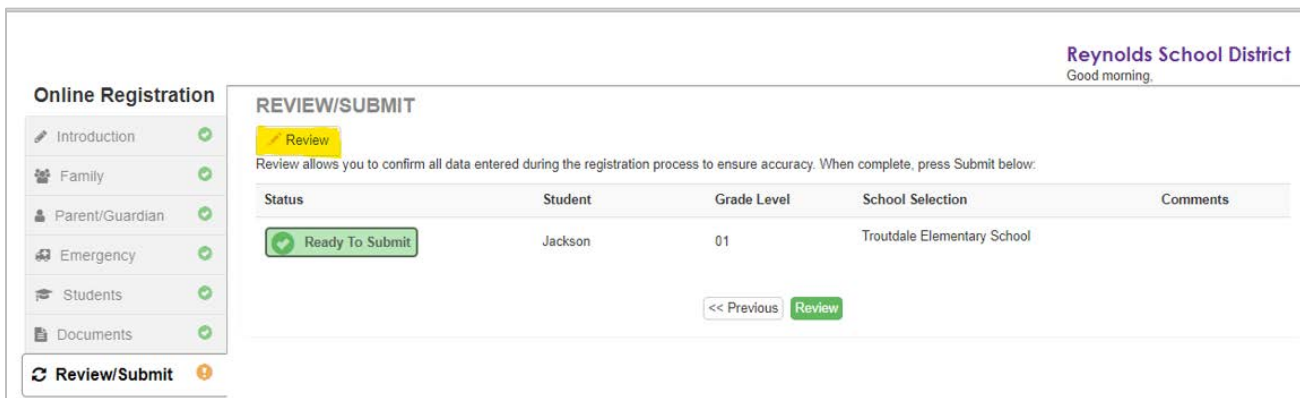
Вы можете захватить документы, сфотографировав документы с помощью смартфона / планшета и отправив файл изображения себе по электронной почте. Есть также несколько бесплатных приложений для сканирования PDF, доступных через [Apple App Store](#) и [Google Play Store](#).

Вы также можете принести бумажную копию в школу.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

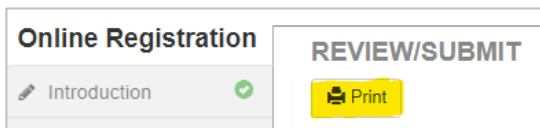
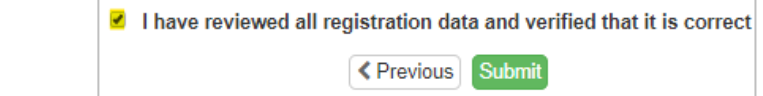
ПРОВЕРКА/ОТПРАВКА

Перед отправкой регистрации ребенка нажмите кнопку **Просмотреть**, чтобы просмотреть введенные сведения. Вы можете внести любые изменения, нажав на соответствующую область контента (например, **Родитель / Опекун**, Учащиеся и т. Д.). После отправки вам нужно будет связаться со школой, чтобы внести любые изменения в информацию о зачислении вашего ребенка.



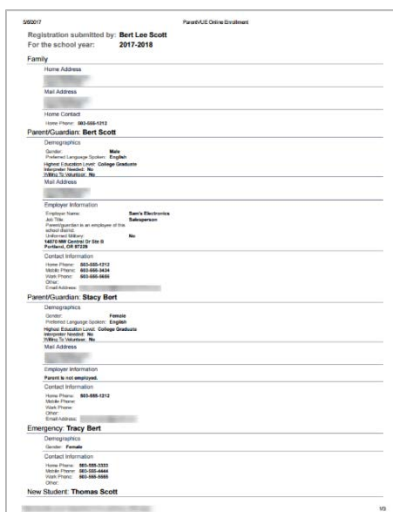
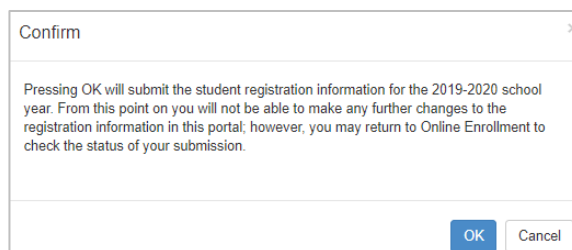
Вы можете распечатать информацию, нажав на значок **Печать** в левом верхнем углу

То чтобы отправить онлайн-регистрацию, прокрутите страницу вниз до нижней части страницы. Поставьте галочкой **Я просмотрел все регистрационные данные и убедился, что они верны. Нажмите Отправить.**

Отобразится экран подтверждение. Нажмите

ОК.

Online Registration

2019-2020 Registration

Thank you very much for your time and attention. Our site staff will review the registration and update the status during the review process.

The status of your registration(s) that are in progress can be found [on the status page](#)

[Status](#)

На последнем экране отобразится сообщение об успешной подаче вашей онлайн-регистрации.

➡ СТАТУС ЗАЧИСЛЕНИЯ

Вы можете нажать на **Статус**, чтобы просмотреть статус вашей заявки.

Online Registration

2018-2019

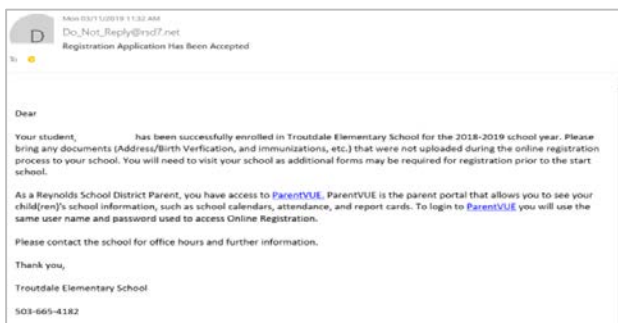
Review Submitted: 3/13/2019 11:24 AM

Status	Last Name	First Name	Grade	School Name	Comments
Waiting	Jackson		01	Troutdale Elementary School	Waiting

После того, как зачисление вашего ребенка будет принято, пожалуйста, запланируйте время для посещения школы до первого дня обучения вашего ребенка, чтобы принести любые документы, которые не были загружены в школу. процесс онлайн-регистрации. Вам также может потребоваться заполнить дополнительные школьные формы. Кроме того, ваш ребенок будет получать классные задания и другую информацию, чтобы обеспечить плавный старт.

➡ СТАТУС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Вы получите электронное письмо, подтверждающее подачу вашей заявки.



Как только школа рассмотрит и примет вашу заявку, вы получите сообщение о принятии. Если школе нужна дополнительная информация или она не может обработать вашу регистрацию, вы получите уведомление по электронной почте.

Убедитесь, что в папках нежелательной почты и спама нет писем от no_reply@rsd7.net

PARENTVUE (ПЛАТФОРМА РОДИТЕЛЕЙ)

➡ ParentVUE

После того, как ваш ребенок будет принят в текущий учебный год, вы можете получить доступ к родительскому portalу ParentVUE, чтобы просмотреть информацию о зачислении, посещаемости, классе и оценке вашего ребенка. (Ваш ребенок может просматривать ту же информацию через студенческий портал StudentVUE.)



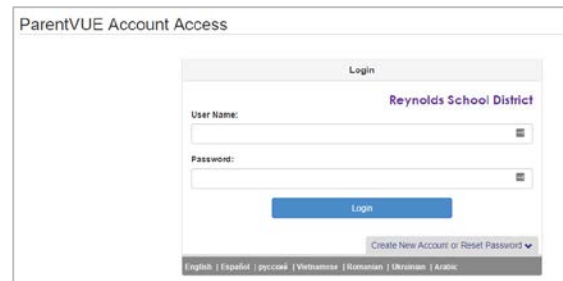
Если ваш ребенок зачислен в следующем учебном году, вы можете просмотреть эту информацию ParentVUE в начале этого учебного года.

Нажмите на **Я родитель >>**

▶ РОДИТЕЛЬСКИЙ ЛОГИН

Используйте тот же идентификатор пользователя и пароль, которые вы создали для онлайн-регистрации, чтобы войти в ParentVUE.

Если вы забыли свои данные для входа, нажмите **забыли пароль? Нажмите здесь**, чтобы сбросить пароль.

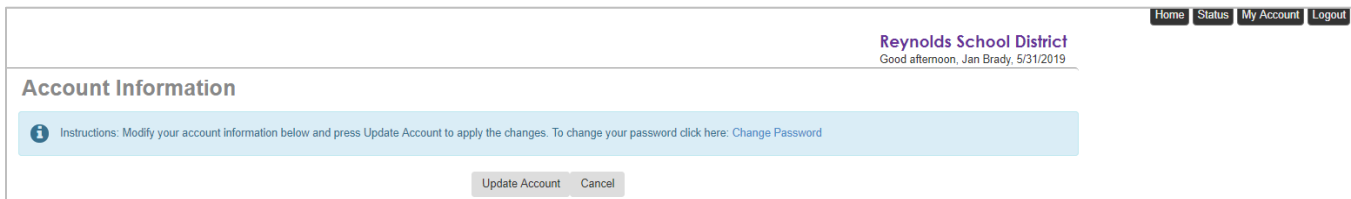


Введите адрес электронной почты в файл получения электронного письма об изменении пароля

▶ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ

На вкладке **Моя учетная запись** отображается история доступа к учетной записи.

Чтобы изменить пароль ParentVUE, нажмите на ссылку **Изменить пароль**. Введите **текущий пароль**. Затем введите **Новый пароль**.



Введите новый пароль еще раз, чтобы **подтвердить новый пароль**



КОНТАКТ

Благодарим вас за регистрацию вашего ребенка через Online Registration.



Пожалуйста, свяжитесь со школой если вам нужна помощь в онлайн-регистрации вашего ребенка.