

Documentos

La pantalla **Documents** enumera los documentos que la escuela o el distrito ha vinculado al registro de su estudiante. Puede verlos y se le puede pedir que reconozca que ha leído uno de ellos.



Los documentos a los que tiene acceso se muestran en el "Document Library":

Document Library for Caitlin		
FOLDER NAME / TITLE	FOR	
ReportWriter Form Output		
January 24 TEST DOC	Caitlin	Acknowledge that you have read this document
Sample Form 6-13-2013	Caitlin	Signed on 6/11/2013 2:34:PM by demo@aol.com
THURSDAY JAN 24	Caitlin	Acknowledge that you have read this document
Student Documents Mine		
FIELD TRIP FORM	Caitlin	
My Doc 1	Caitlin	

Descargar y ver un documento

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

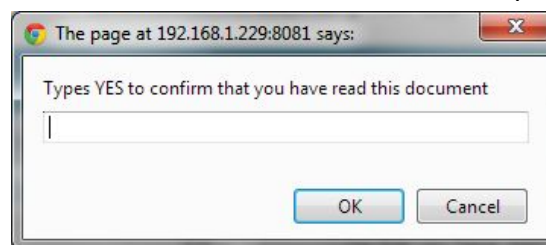
Reconozca que ha leído el documento - Esto es "firmar" el documento

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

Acknowledge that you have read this document

botón. Esto hace que aparezca un cuadro

de diálogo de confirmación:



Debe escribir la palabra **YES (todo en letra mayúscula)** en este cuadro de diálogo y hacer clic en el botón **OK** para confirmar que ha leído el documento correspondiente.

AVISO/WARNING: Hacer clic en el botón **Acknowledge that you have read this document** e ingresar **YES** en la solicitud es un reconocimiento **legal** de que ha leído el documento.

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



Forms

The screenshot shows the top navigation bar of the Genesis Parent Resources website. The main navigation menu includes: MESSAGE CENTER, STUDENT DATA, CONTACTS, SETUP, and LOGOUT. Below this, a secondary menu lists various sections: Summary, Assessments, Attendance, Grading, Discipline, Gradebook Letters, Scheduling, Documents, Forms (highlighted), Course Pages, and Conferences. A large blue banner below the menu displays the word 'Forms' and a 'SELECT STUDENT:' dropdown menu currently set to 'Daily, Ed'.

Cumplimentación de formularios

1. Vaya a la pestaña **Student Data**→**Forms**.
2. Seleccione el formulario para cumplir y haga clic en su nombre resaltado:

The screenshot shows the 'Forms Library' page. It displays the date 'Today is 8/14/2015' and states 'These are the online forms that are available for Ed.' Below this is a table with the following data:

	FORM	SUBMITTED ON	SUBMITTED BY	FILLABLE FROM	FILLABLE THRU	FOR
1.	Nurse - Health Information - by Parents	Not Yet Submitted				Ed
2.	Transcript Request	8/4/2015	rwdilts@aol.com			Ed
3.	PFA Membership and Volunteer Opportunities	Not Yet Submitted				Ed
4.	Student Survey	Not Yet Submitted				Ed

3. Al hacer clic en el nombre del formulario, aparece el formulario para que se pueda completar. Cada formulario es diferente.

The screenshot shows the 'Activity Questionnaire for Caitlin' form. The form title is 'Activity Questionnaire'. It contains a table with two columns: 'QUESTION' and 'ANSWER'. The questions and their corresponding answer fields are:

QUESTION	ANSWER
Do you intend to engage in any activities this year?	<input type="checkbox"/>
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"/>

Below the form, there is a note: 'Questions marked with an * are required.' and a green button labeled 'Update Answers'.

4. Cuando haya terminado de cumplir el formulario haga clic en **Update Answers**. Esto envía tus respuestas a Génesis. Si no haces clic en el botón **Update Answers**, sus respuestas no serán registradas.