



家长 指导



指南针教育

Compass 家长门户是一个在线门户,可让您访问有关我们学校和您孩子进步的最新信息。

该门户可通过网络以及 Compass School Manager 应用程序 (可通过设备上的应用程序商店下载)访问。

父门户内有许多不同的功能,包括以下功能:

- 添加考勤备注
- 与孩子的老师沟通 · 监控孩子的家庭作业和评估任务
- 查看学期和进度报告 · 预订家长教师会议
- 同意并支付学校活动费用 · 通过食堂订购学校午餐
- 支付学费 · 查看学校新闻

本指南将帮助您浏览门户,并包含有关如何完成关键操作的分步信息流程。

请注意,本指南中详细介绍的某些流程可能不适用于我们学校 (或正在使用)。如果您对 Compass 家长门户有任何疑问,请联系学校寻求帮助。

内容

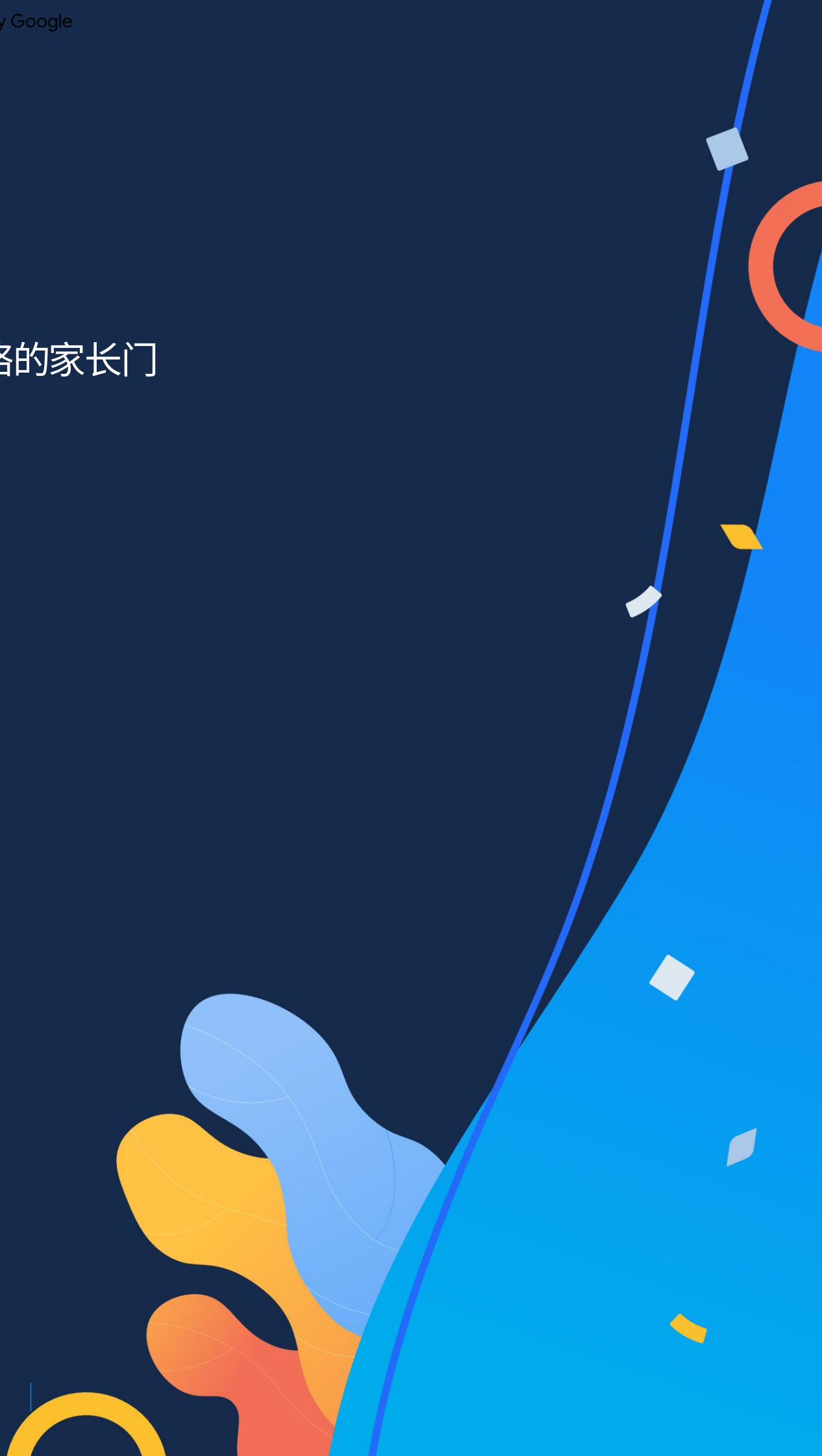
通过网络的家长门户网站

如何访问指南针.....	5	如何登
录.....	6	
主页.....	7	
菜单图标.....	8	
如何:为即将到来的缺勤添加出勤备注.....	9	如何:为不明原因缺勤添加出勤备
注。.....	10	如何:同意并支付活动费
用.....	11	如何:选择参加可选活
动.....	14	
如何:给老师发电子邮件.....	16	
如何:查看您孩子的学习任务.....	17	操作方法:提交您孩子的
学习任务作业.....	19	如何:查看您孩子的报
告.....	20	如何:为您的餐厅下订单孩
子.....	21	如何:为孩子的食堂余额充
值.....	24	
如何:预订教师会议.....	26	
如何:订购学校照片.....	27	
如何:更改密码.....	28	如何:更新您的联系方
式.....	29	

Compass School Manager 应用程序使用 Compass

School Manager 应用程序.....	31	应用程序
主页.....	32	菜单
图标 (应用程序).....	34	

通过网络的家长门户网站



如何访问指南针

Compass 是一个基于网络的系统,可以在任何现代网络浏览器 (Chrome、Firefox、Safari 等)上访问。

每个家庭都可以单独登录我们学校的 Compass 网站。
此登录信息由学校提供给您。

如果您需要帮助查找我们学校的 Compass 网站链接,请访问:


[学校.指南针.教育](#)

然后,您将能够搜索我们的学校并访问链接。

推荐浏览器



如何登录




Greenfields College

Username

Password

[Sign in](#)

or

 [Sign in with Google](#)

☒ Remember me

[Can't access your account?](#)

要登录,您将需要您唯一的家庭用户名和密码。

这些详细信息将由学校提供给您,但如果您尚未收到,请联系学校办公室。最初将向您提供一个临时密码,当您第一次登录时,系统会提示您将其更新为您选择的密码。

要登录,请访问您学校的 Compass 网站。输入您的用户名和密码,然后单击“[登录](#)”。您的用户名将是您在学校的家长代码。这将不同于您孩子的学生代码,也不是您的电子邮件地址。

如果您是第一次登录,您将需要确认您的电子邮件地址和手机号码。学校可能会使用这些详细信息进行短信/电子邮件通信和密码恢复。

Compass Login Help

What is your email address or mobile phone number?

If your email address or mobile phone number is recorded against your account in Compass, we can send you a password reset link or a confirmation code to obtain access to Compass.

or

Please complete the below recaptcha:

☐ I'm not a robot

[CAPTCHA](#) [Privacy](#) [Terms](#)

[Continue](#)

[I don't know my mobile phone number or my email address](#)

We take privacy and user security seriously. Suspicious password recovery attempts will be investigated and unauthorised access may result in administrative penalties, civil and/or criminal charges.

确认您的详细信息后,您将需要将临时密码更改为您选择的密码之一。输入新密码后,单击“[保存](#)”。



如果您连续十次尝试使用不正确的详细信息登录,您的帐户将被锁定三十分钟。如果您忘记或不確定您的详细信息,请联系学校办公室。

Next, you will need to change your password

Your new password must:

- Not contain your username
- Not be a password recently used by this account
- Be at least eight (8) characters in length
- Contain at least one (1) UPPERCASE letter
- Contain at least one (1) lowercase letter
- Contain at least one (1) number

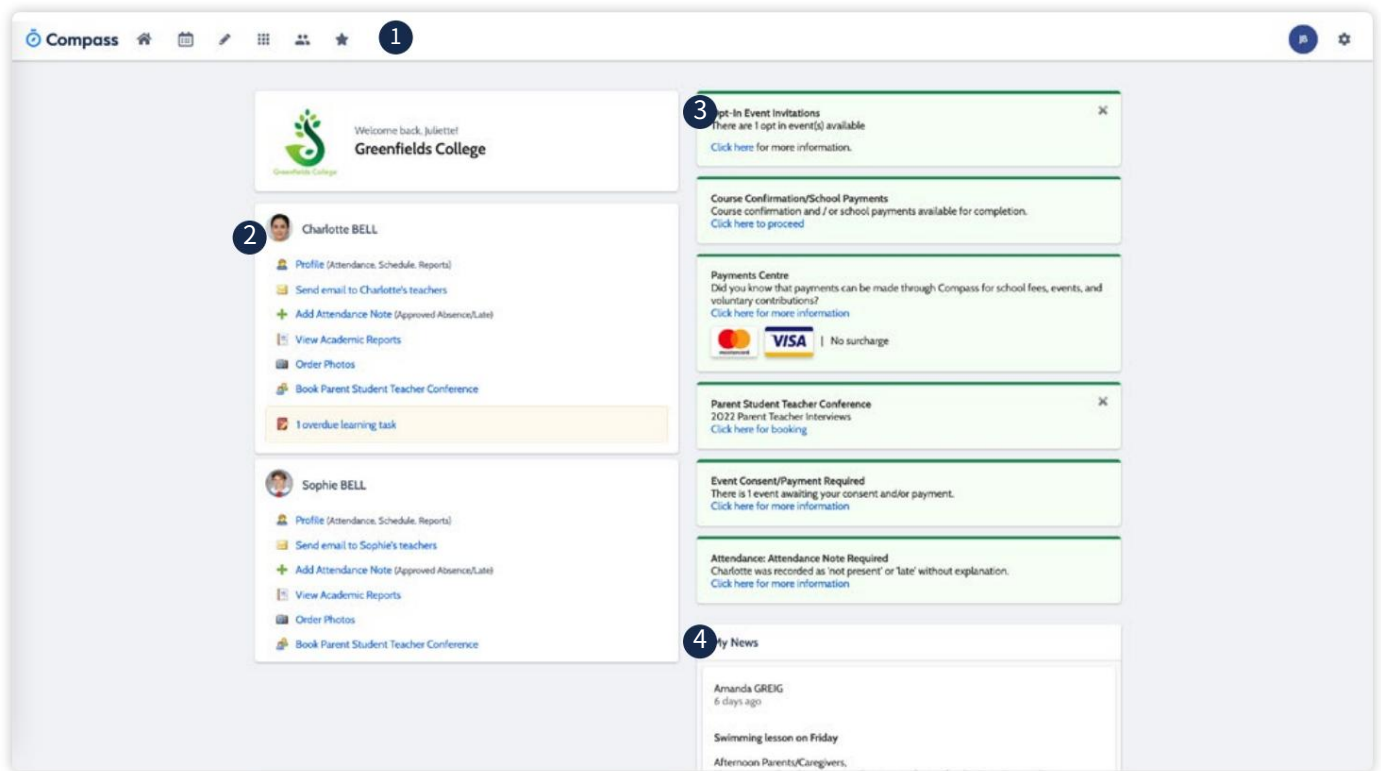
New Password:

Confirm New Password:

[Save](#)

主页

登录后,您将进入主页,该主页由以下部分组成:



1 菜单选项

在屏幕顶部,您将看到一系列菜单图标,每个图标都有下拉选项。这些将在下面进一步解释

部分。

2 儿童信息

此部分将显示您在学校的每个孩子。从这里,您可以访问他们的个人资料以获取关键信息或执行操作,例如向老师发送电子邮件或添加出勤记录。

3 警报

在右上角,您将找到一个可点击的通知列表,这些通知将提示您采取行动。

4 新闻源

新闻源中的帖子使学校可以向您传达关键信息。只要学校确定,帖子就可以访问,并且首先显示最新的帖子。但是,设置为优先级的帖子将始终显示在顶部。


菜单图标




 您可以随时单击“主页”图标返回Compass 的[主页](#)。

 日历图标将带您查看可用的[日历](#)，即学校活动、您孩子的日程安排等。

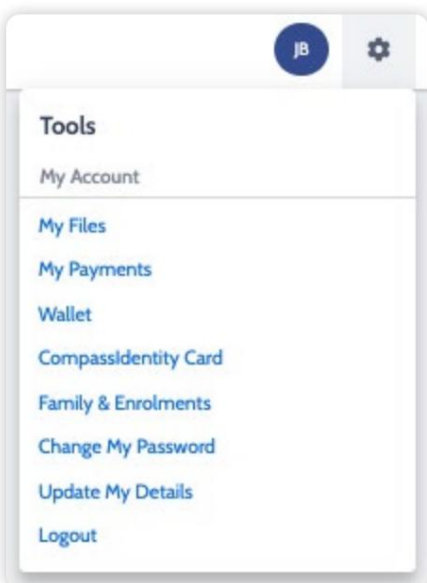
 铅笔图标可打开“[教学和学习](#)”菜单，您可以从中查看分配给您的孩子的所有学习任务。

 网格图标将打开[组织菜单](#)。在这里您可以访问“活动”页面以及“课程确认”页面来支付学费。

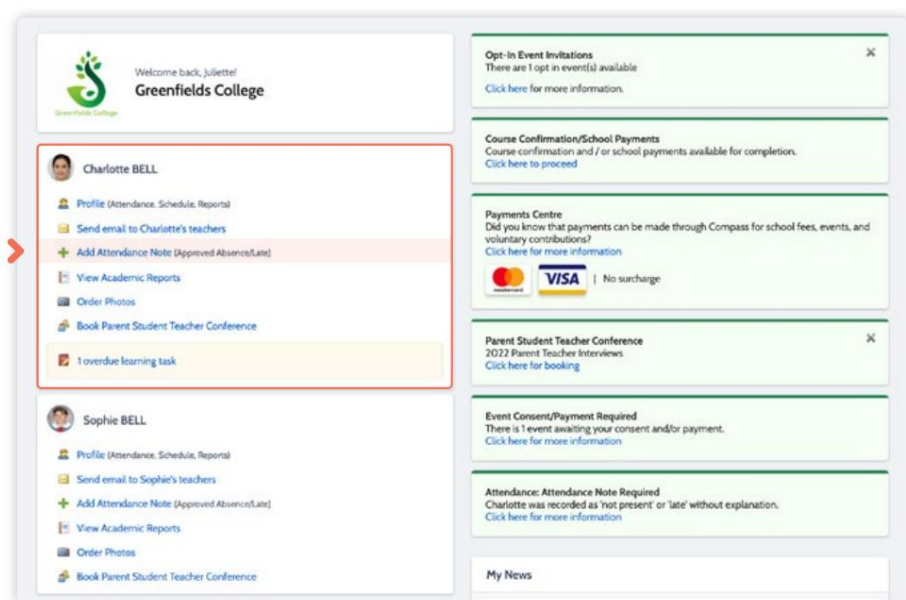
 人员图标是[社区菜单](#)。您可以在这里预订家长教师会议（如果有）。您还可以访问此菜单中提供的任何学校资源。

 星形图标可打开“[收藏夹](#)”菜单。其中包含学校推荐的有用网站的链接。

 通过齿轮图标，您可以访问“[工具](#)”菜单。在这里您可以选择更改密码、查看付款历史记录并更新您的详细信息。



如何:添加出勤 即将缺席的注意事项



如果您的孩子要离开,您可以添加出勤记录以告知学校。

为此,请单击“添加出勤记录(批准缺勤/迟到)”。

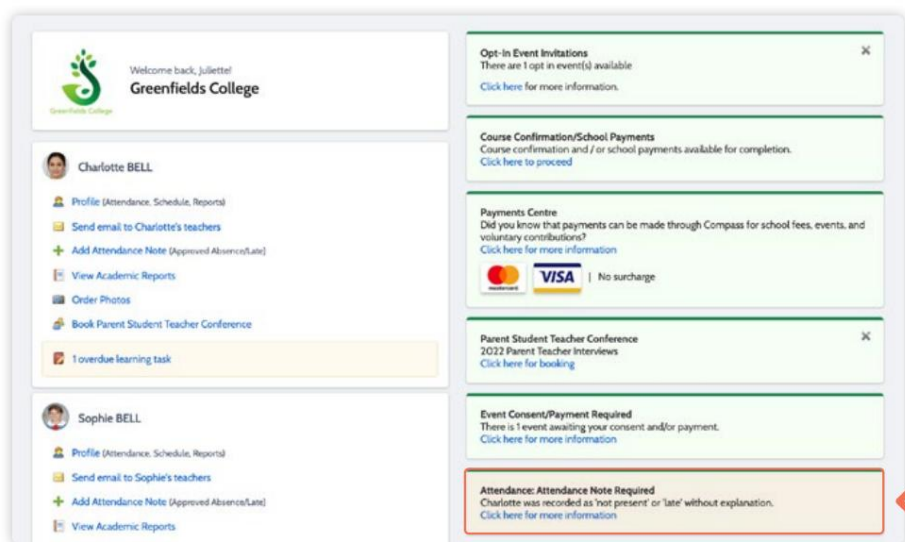
将打开“注释”屏幕。

从下拉列表中选择适用的原因;添加任何附加信息(如果适用)

在详细信息/评论框中。

选择缺勤的开始和结束日期/时间,然后单击“保存”。

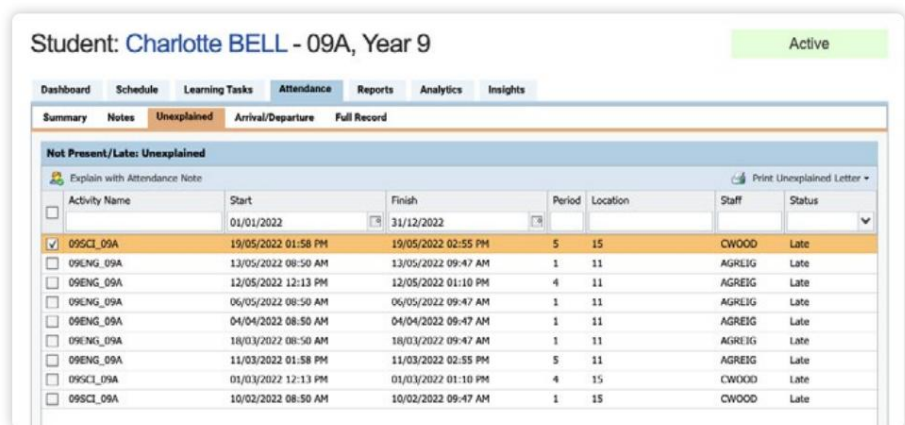
如何:添加出勤 不明原因缺勤的注意事项



如果您的孩子被标记为缺席且没有任何解释,您将需要添加出勤记录。

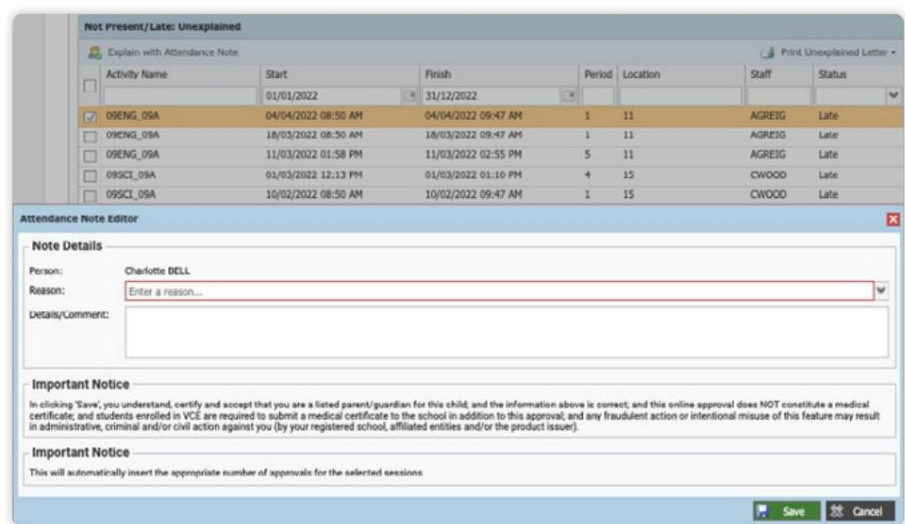
您将在主屏幕上看到一条警报。

单击该警报,您将进入您孩子的“不明原因”出勤选项卡,您将在其中看到列出的所有被标记为缺勤或迟到的课程。



选择您要添加注释的会话（或多个会话）,然后单击“用出勤注释进行解释”。

这将导致考勤记录屏幕弹出。

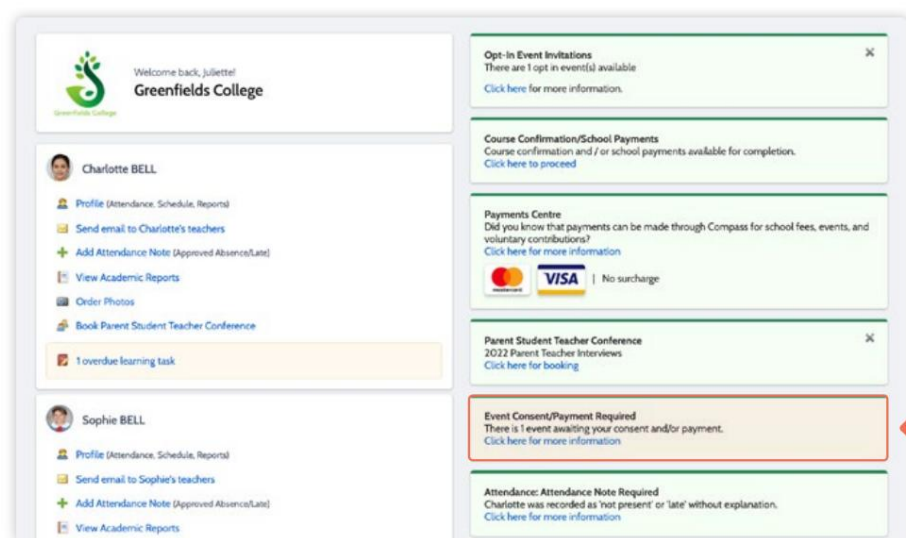


选择缺勤的适用原因并添加相关详细信息/评论。

单击“保存”。这会将出勤记录分配给您选择的会议,并且它们将更新以不再显示为未解释的

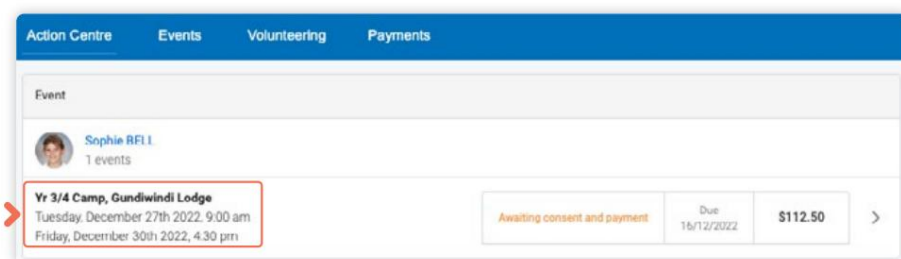
缺席。

如何:同意并支付活动费用



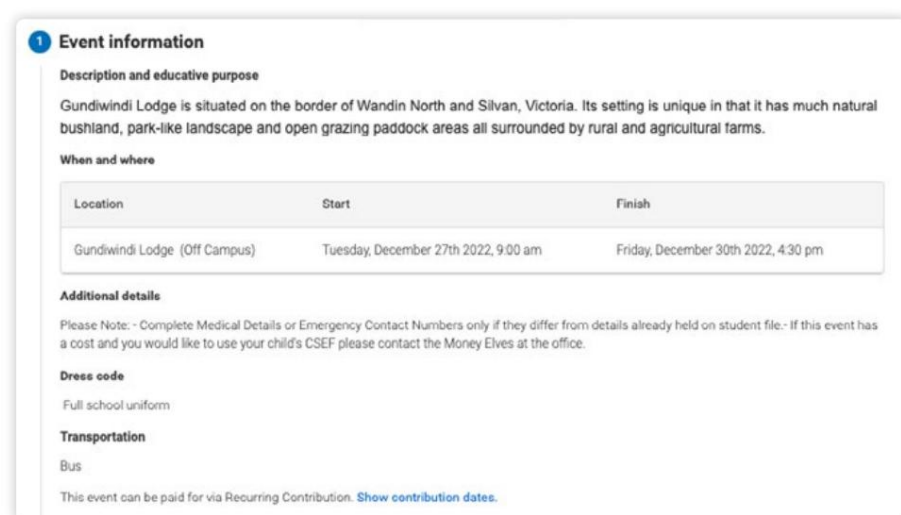
如果您的孩子即将举办活动需要您的[同意和/或付款](#),您将在主屏幕上看到提醒。

单击警报,您将进入“事件”页面(或者您可以单击屏幕顶部的网格菜单图标并选择“事件”)。



在“[操作中心](#)”选项卡上,您将看到任何需要您执行操作的事件。如果您学校有不止一名学生,活动将在每个孩子下方列出。

单击您想要执行的事件。



您将看到活动的详细信息。

如何:同意并支付活动费用 (续)

2 Administrative questions

Are there any additional medical conditions, allergies, medications or ailments?
e.g. A broken leg, asthma inhaler dosage increase, travel sickness, allergies, dietary requirements etc.

Please contact the school if any permanent/on-going medication information requires updating.

Parent / guardian contact details

Contact Details on file

Ms Juliette BELL

Mobile: +61498987525
Email: parent@compass.education

Please contact the school if any of this contact information requires updating.

Contact details on the day (if different from normal)

接下来是您需要查看或回复的任何**管理信息**。

如果您需要查看医疗行动计划以确认其是最新的,您需要勾选确认框才能继续 (如果存档的行动计划不再是最新的,请联系学校办公室告知)。

如果您的孩子有任何未列出的其他健康状况,请添加可用部分中的详细信息。

如果他们没有任何其他医疗状况,您可以将此字段留空。

然后,您将看到存档的当前**联系方式**。

如果这些需要更新或此活动需要不同的联系信息,请在提供的空白处添加该信息。

如何:同意并支付活动费用 (续)

4 Consent and payment method

I give permission for Sophie BELL to attend this event. Where the staff member in charge is unable to contact me, or where it is impracticable to contact me, I authorise the staff member in charge to 1) consent to any medical or surgical attention deemed necessary by a medical practitioner, and 2) administer such first-aid as the staff member in charge judges to be reasonably necessary. I understand that this is an official school event and that Sophie BELL will adhere to the dress code, as outlined above, and behave in alignment with the school's code of conduct. I agree to meet any medical expenses and/or transport costs incurred in the event of sickness or injury. Further, I agree to meet any transport costs should my child be sent home as a result of misbehaviour or inappropriate conduct.

Contact tracing:
Some excursion venues are required to collect contact details and are responsible for managing record keeping for contact-tracing in line with current public health directives. Most venues are required to use electronic record keeping that connects with an Application Programming Interface (API) linked provider or a digital system provided by Services Victoria. The Department of Health has strongly recommended that a contact number for each individual student is provided. A school phone number alone is not considered sufficient. Providing contact details for individual students will expedite contact tracing so that individuals can be contacted by the Department of Health if required. Parents/carers/guardians are advised that, when required, the school will be providing excursion venues with contact details for students. The phone number on school file for the student will be provided as the nominated contact number. Venues will be collecting student names and contact phone numbers for a legitimate purpose and are subject to Victorian privacy laws so will handle the information securely and only retain it for the required 78-day period.


To provide consent, please type your name in full

Juliette Bell

5 Confirm and pay

Payment Method

New credit card



5555 5555 5555 5555

Juliette Bell

02 / 13 999

☐ Save this card

Payment

Total amount \$112.50

☒ Pay in full now
☐ Pay in Recurring Contributions

Process

We use CompassPay.com as our payment processing gateway. In clicking the relevant 'Confirm and Pay' button to the right, you agree for your credit card to be charged by CompassPay.com on behalf of your school. You understand that the amount charged will be the 'Total Due' or amount indicated to the right. Refunds for cancelled online orders will be made to your Compass Balance regardless of original method of payment. This payment and use of this website is in alignment with the Compass School Manager terms and conditions of use available at <http://compass.edu.au/policy/>.

然后,您将需要提供**同意并付款**(请注意,并非所有活动都需要两者,这将根据学校设置的活动类型而有所不同)。

Action Centre Events Volunteering Payments

Event accepted
You have accepted Zoo Excursion.

Upcoming events

Charlotte BELL
2 events

Outdoor Education Rock to Reef
Monday, August 1st 2022, 9:00 am
Monday, August 1st 2022, 3:30 pm
Attending Due 01/08/2022 \$0.00

Zoo Excursion
Tuesday, November 1st 2022, 8:50 am
Tuesday, November 1st 2022, 2:55 pm
Awaiting consent Due 01/12/2022 \$0.00

Sophie BELL
1 events

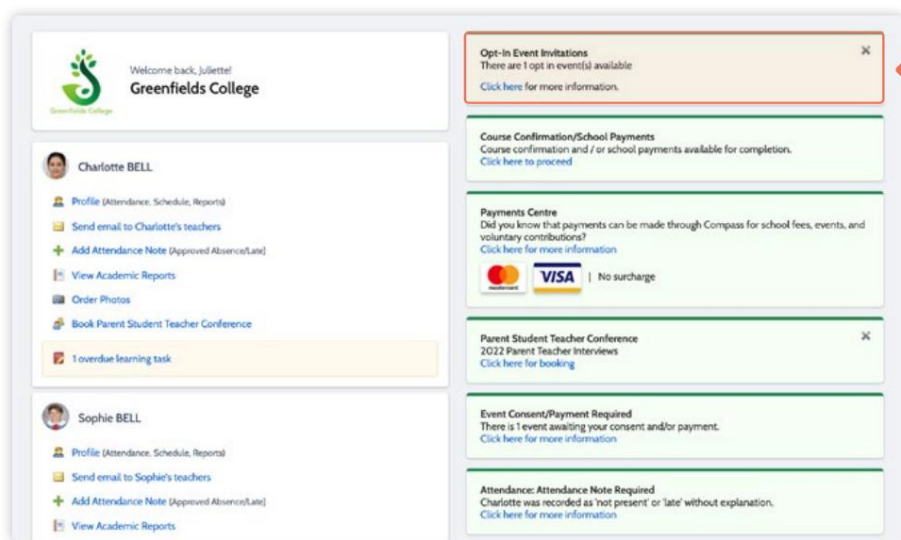
Yr 3/4 Camp, Gundiwindi Lodge
Tuesday, December 27th 2022, 9:00 am
Friday, December 30th 2022, 4:30 pm
Awaiting consent and payment Due 16/12/2022 \$112.50

一旦您完成同意/付款,活动将更新以将您的孩子显示为“参加”。

“事件”选项卡将显示所有事件,包括已处理的事件和仍需要您执行操作的事件。要访问您已处理的即将发生的事件的信息,

单击该事件。

如何:选择参加可选活动

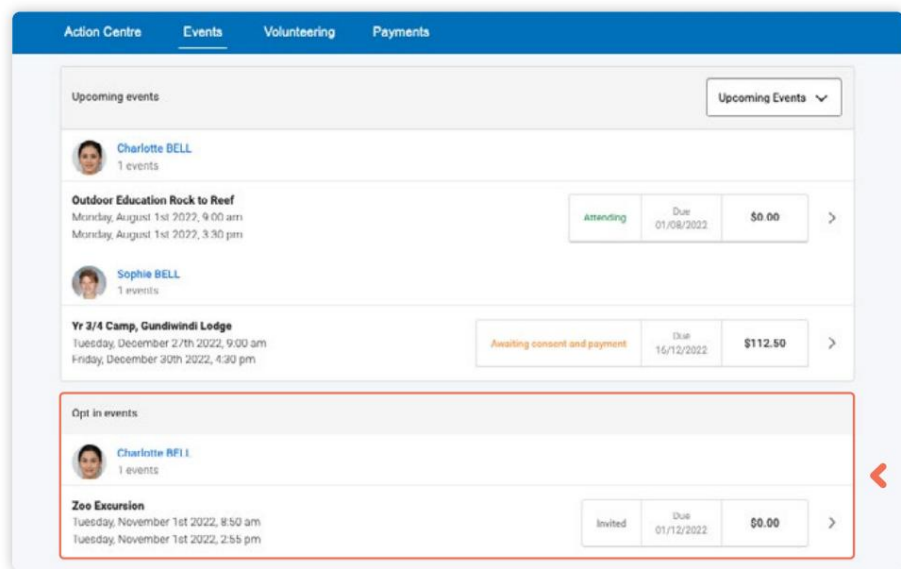


有时学校会提供可选活动。这些可能有

参加者限制并按照先到先得的原则进行。

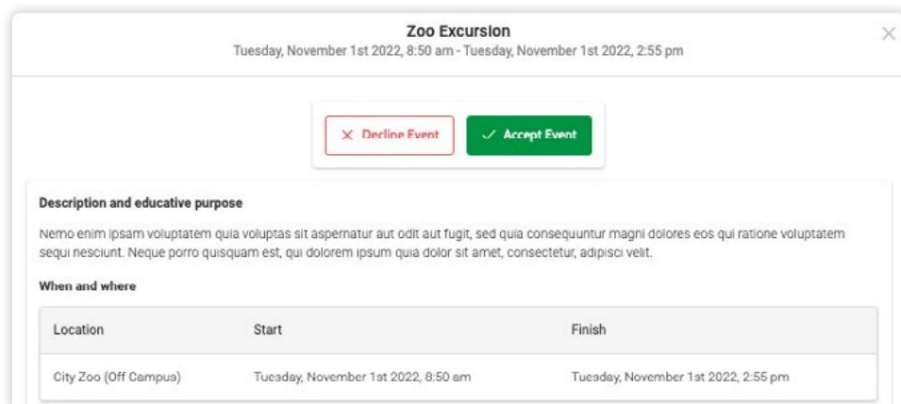
每当您的孩子受邀参加可选活动时,您的仪表板上都会显示一条警报。

单击警报后,您将进入“事件”页面。



单击该选项可展开可用的选择加入事件列表。

从列表中,单击您希望孩子参加的任何活动。



您将看到活动详情并

可以选择拒绝或接受邀请函。

如何:选择参加可选活动 (继续)

Action Centre | **Events** | Volunteering | Payments

Event accepted
You have accepted Zoo Excursion.

Upcoming events Upcoming Events

Charlotte BELL
2 events

Event	Status	Due	Amount
Outdoor Education Rock to Reef Monday, August 1st 2022, 9:00 am Monday, August 1st 2022, 3:30 pm	Attending	01/08/2022	\$0.00
Zoo Excursion Tuesday, November 1st 2022, 8:50 am Tuesday, November 1st 2022, 2:55 pm	Awaiting consent	01/12/2022	\$0.00

如果您选择接受邀请,它将从“选择加入”部分移至“即将举行的活动”部分,并显示为需要同意/付款(请注意,如果活动不需要任何同意或付款,您的孩子将显示为“出席”,无需采取进一步行动)。

为了确保您孩子的名额,您需要点击该活动并继续完成[同意/](#)

按常规活动付款过程。

当您孩子的活动状态显示为“参加”时,他们就拥有了安全的位置。

Action Centre | **Events** | Volunteering | Payments

Event accepted
You have accepted Zoo Excursion.

Upcoming events Upcoming Events

Sophie BELL
1 events

Event	Status	Due	Amount
Outdoor Education Rock to Reef Monday, August 1st 2022, 9:00 am Monday, August 1st 2022, 3:30 pm	Attending	01/08/2022	\$0.00
Zoo Excursion Tuesday, November 1st 2022, 8:50 am Tuesday, November 1st 2022, 2:55 pm	Awaiting consent	01/12/2022	\$0.00
Yr 3/4 Camp, Gundiwindi Lodge Tuesday, December 27th 2022, 9:00 am Friday, December 30th 2022, 4:30 pm	Awaiting consent and payment	16/12/2022	\$112.50

Opt in events

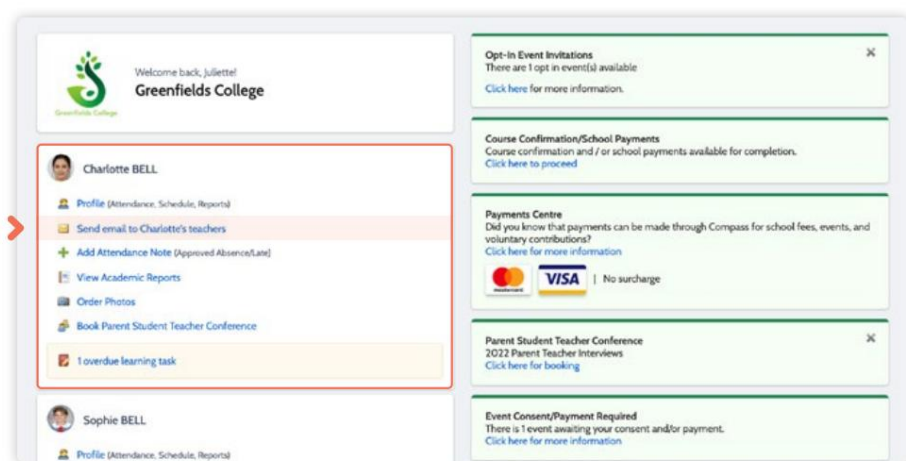
There are no upcoming opt in events



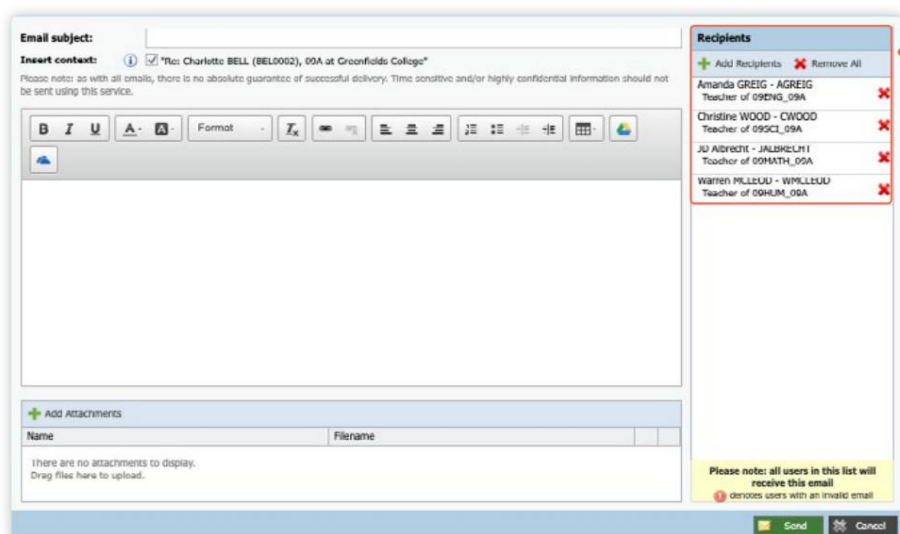
重要提示:如果您不继续处理同意/

在您接受邀请之日晚上 11:59 之前付款,您的孩子将不再被视为该活动的参加者。他们的状态将恢复为“已邀请”,您需要重新接受邀请才能确保他们在活动中的席位。如果活动有出席人数限制,则只有在尚未达到该活动的最大出席人数限制时才可以重新接受邀请。

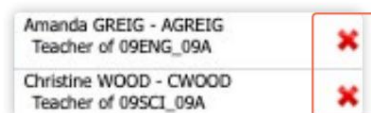
如何:给老师发电子邮件



要向您的老师发送电子邮件,请单击仪表板上姓名下方列出的选项。

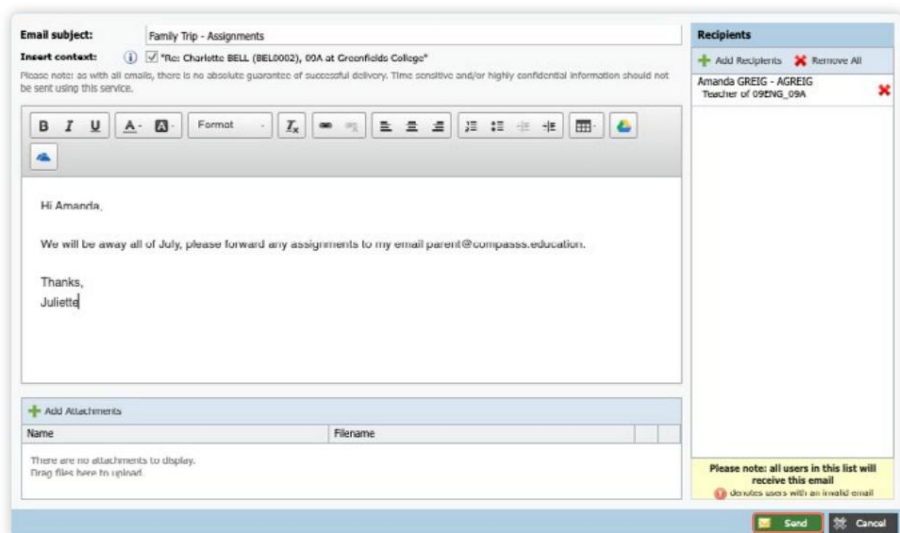


这将打开电子邮件信箱,其中您孩子的所有老师都预先加载为收件人。



单击教师姓名旁边的红十字,删除与该电子邮件无关的所有教师。

要添加任何其他员工,请单击“添加收件人”。

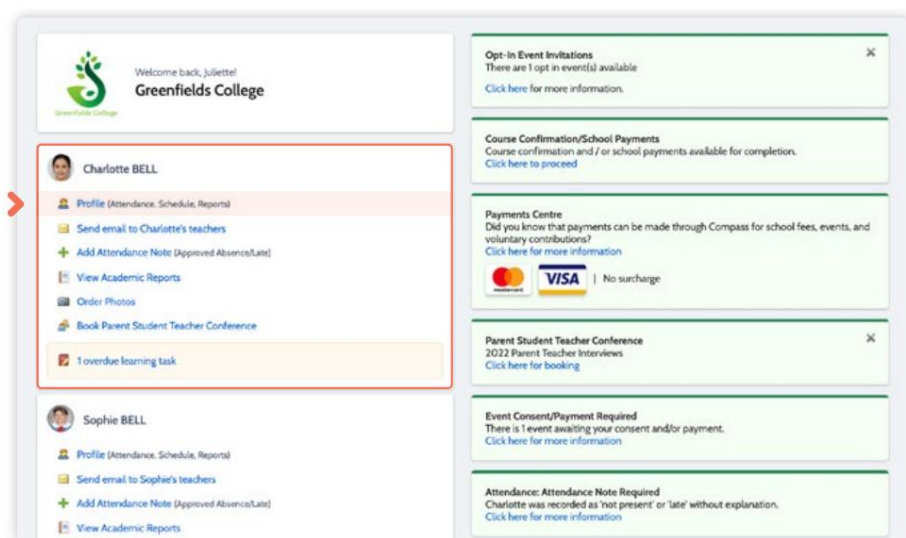


添加您的主题信息和电子邮件内容。

单击“发送”以发送至列出的人收件人。

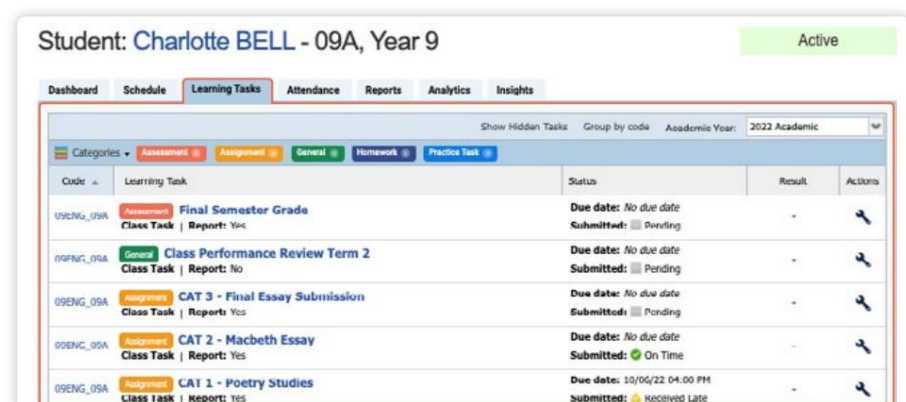
您将在 Compass 中为您的个人资料列出的电子邮件地址中收到已发送电子邮件的副本。

如何:查看您孩子的学习任务



学习任务用于布置家庭作业、项目和作业。它们还可用于对课堂上完成的作业提供评估和反馈。

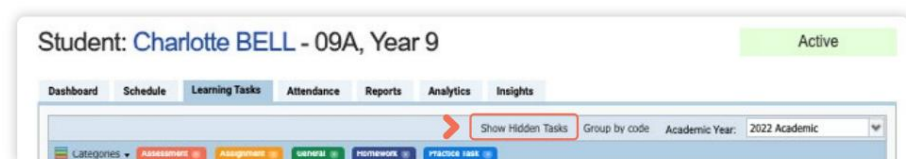
要查看孩子的任务,请在仪表板上单击该孩子的“个人资料”选项。



这将带您进入他们的个人资料页面。

单击“学习任务”选项卡。

在这里您将看到列出的他们的任务。



学校可能已经存档了一些过去的任务,您可以单击“显示隐藏的任务”将存档的任务显示在列表中。

如何:查看孩子的学习任务 (继续)

单击[任务标题](#)可查看详细信息和任何
[结果/反馈](#)
由老师提供。

Student: **Charlotte BELL - 09A**, Year 9 Active

Dashboard Schedule **Learning Tasks** Attendance Reports Analytics Insights

Show Hidden Tasks Group by code Academic Year: 2022 Academic

Code	Learning Task	Status	Result	Actions
USENG_09A	Assessment Final Semester Grade Class Task Report: Yes	Due date: No due date Submitted: Pending	-	
09ENG_09A	General Class Performance Review Term 2 Class Task Report: No	Due date: No due date Submitted: Pending	-	
09ENG_09A	Assignment CAT 3 - Final Essay Submission Class Task Report: Yes	Due date: No due date Submitted: Pending	-	
09ENG_09A	Assignment CAT 2 - Macbeth Essay Class Task Report: Yes	Due date: No due date Submitted: On Time	-	
09ENG_09A	Assignment CAT 1 - Poetry Studies Class Task Report: Yes	Due date: 10/05/22 04:00 PM Submitted: Received Late	-	

Learning Task - CAT 1 - Poetry Studies

Task Details **Feedback**

Grades

Any assessment results provided below are raw scores and may change during school or state based statistical assessment moderation. The statistical, state based, moderation process is used to ensure that schools' assessments are comparable throughout the state. It involves adjusting each school's coursework scores for that study to match the level and spread of the combined examination and CAT scores for the students in that school doing that study. For more information on assessment moderation, please contact the school.

Percentage	88
Letter Grade	A
Performance	Outstanding

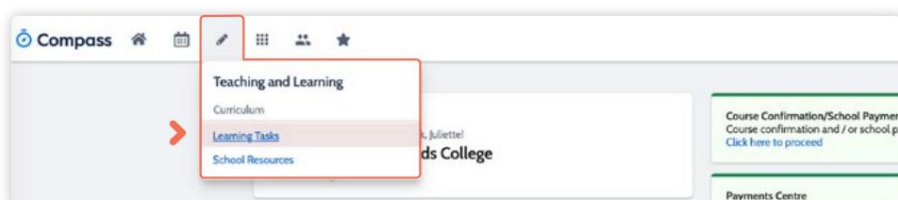
Teacher Responses

Filename	Uploaded
No responses have been uploaded yet	

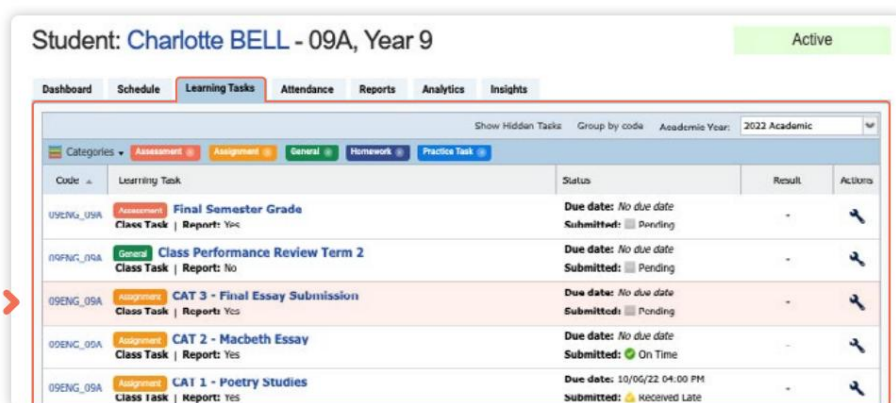
Conversation

Add comment...

如果您在学校有多名学生,并且希望集中查看他们的所有学习任务,您可以单击铅笔图标并选择“[学习任务](#)”。



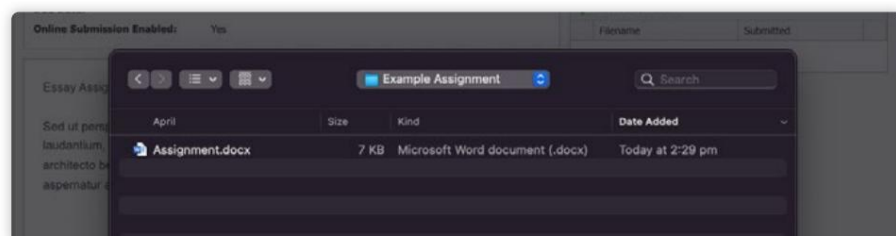
操作方法:提交孩子的学习任务作业



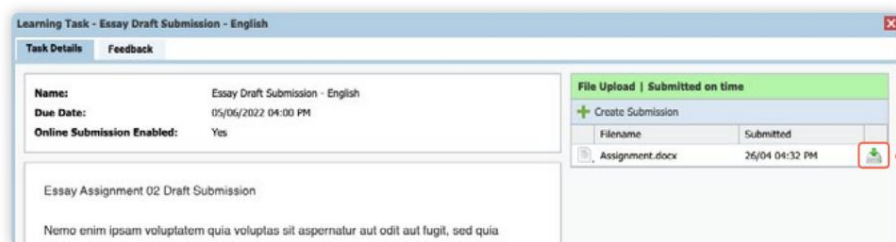
如果您需要帮助您的孩子在线提交学习任务作业,您可以通过转到他们的“学习任务”选项卡并单击适用任务的标题来完成。这可以通过学生登录或在您的家长门户中完成。



在任务中,单击“创建提交”。如果没有看到此选项,则表示该任务尚未启用在线提交;请联系老师以获得进一步的帮助。

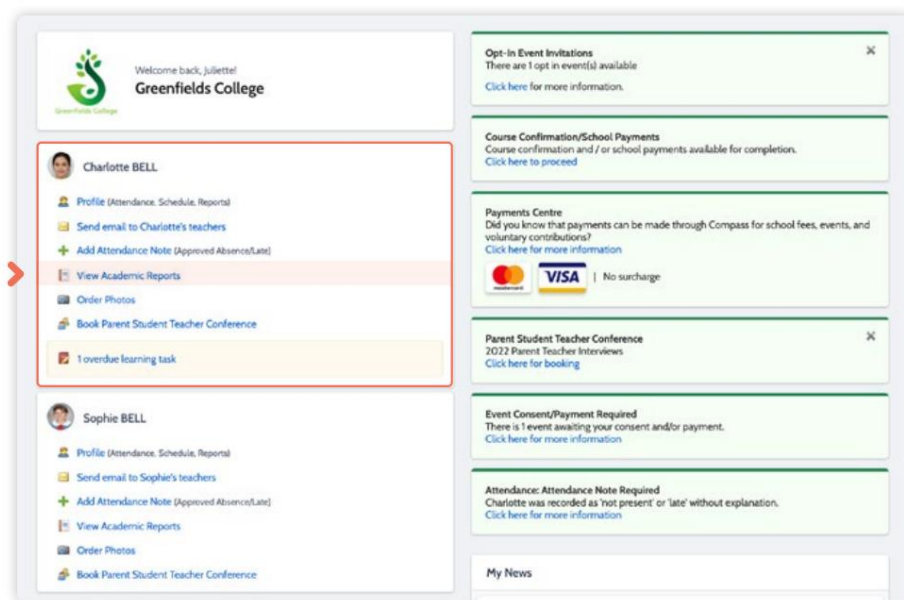


选择您要上传的文件从您的设备,它将显示为已提交的文件。

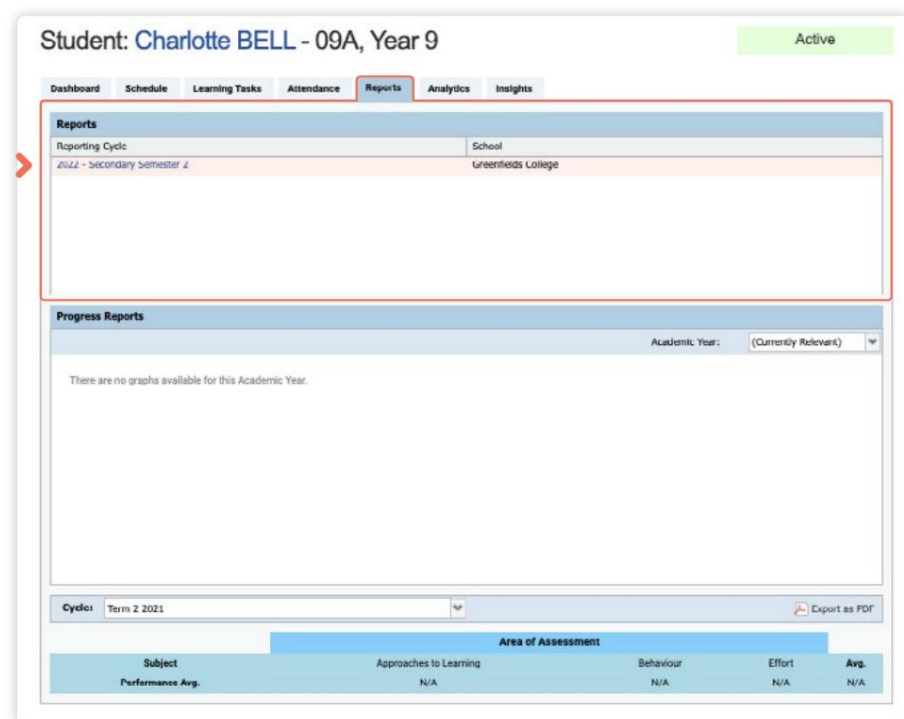


如果以后您想查看该文件,可以单击文件旁边的小磁盘/箭头图标进行下载。

如何:查看您孩子的报告



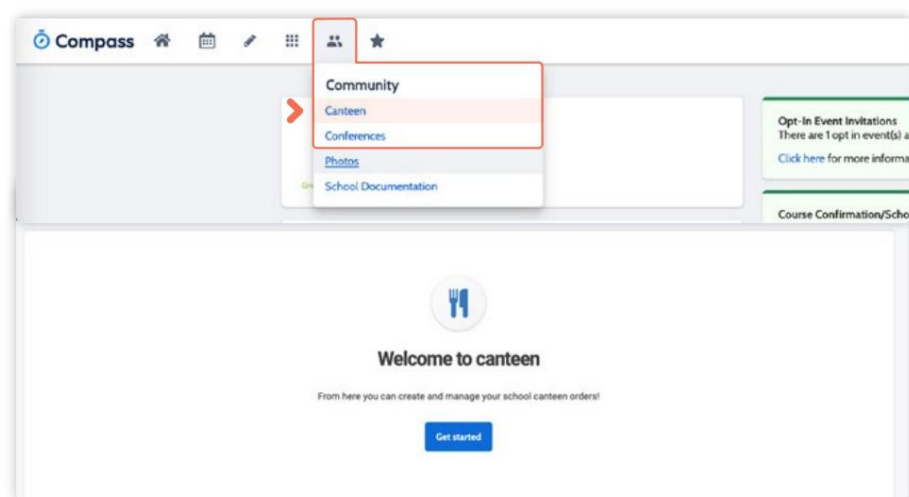
要查看您孩子的报告,请单击仪表板上其详细信息下方的选项。



这将带您进入“报告”您孩子的个人资料选项卡。您将在此处看到列出的所有可用报告。

单击您要访问的特定报告的蓝色标题,它将以 pdf 文件形式下载到您的设备上以供查看。

如何:为您的孩子下食堂订单

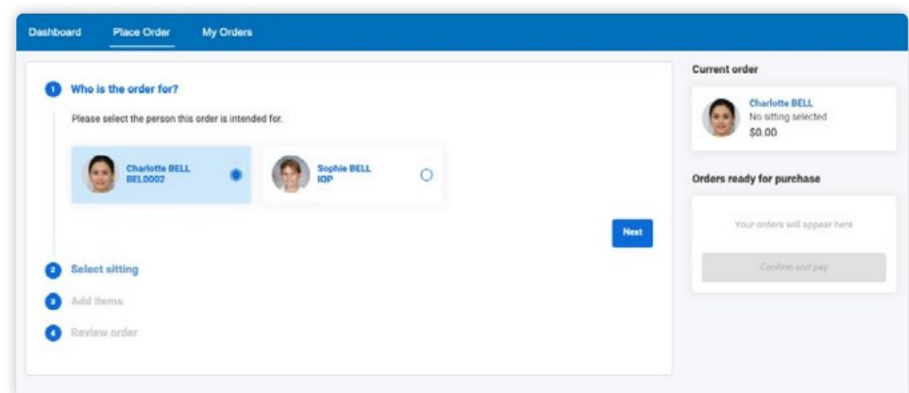


如果您的孩子有权访问学生 Compass 门户 (通常是中学生), 他们可以 从他们的网站上下订单

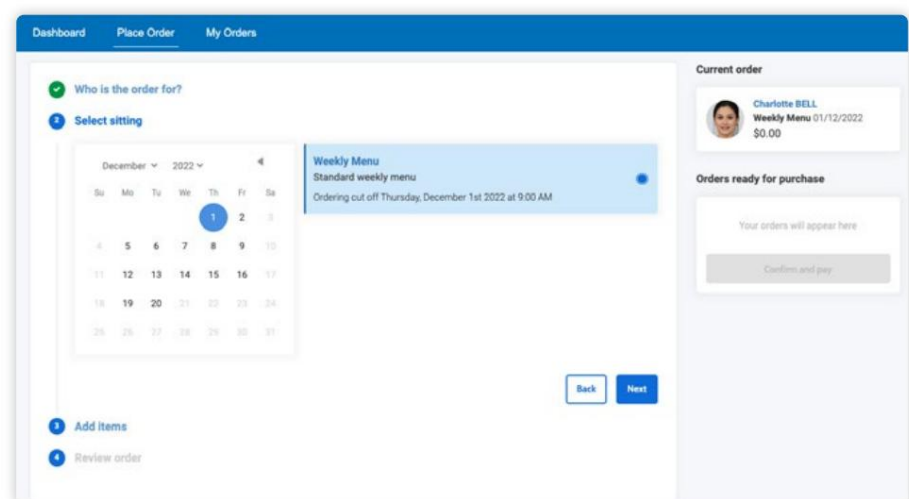
帐户。

您还可以在您的 Compass 家长门户中 代表他们下食堂订单。为此, 请转到 门户顶部的人员图标并选择 “食堂”。

这将带您进入食堂页面。单击 “开 始”, 您将进入订购选项卡。



在 “下订单” 选项卡上, 选择您要订购的 孩子, 然后单击 “下一步”。



接下来, 您需要选择订单的日期。有 些日期可能不止一个可用菜单, 例 如, 可能有标准食堂菜单, 然后可能 有一个 “特殊” 日子, 例如该日期可用 的香肠滋滋声菜单。如果您选择的日期 有多个菜单可供订购, 您将需要选择要 从哪个菜单订购。

单击 “下一步” 继续。

如何:为您的孩子下食堂订单 (继续)

Dashboard Place Order My Orders

Who is the order for?
Select sitting
Add Items

Search for items

Hot Dog
Savory
Beef Sausage in White roll
Contains meat
Order online and in canteen \$3.00
+ Add item

Meat Pie
Savory
Four and Twenty Meat Pie
Contains meat
Order online and in canteen \$3.00
+ Add item

Mixed lollies
Sweet
small bag of lollies
Order online and in canteen \$1.00
+ Add item

Vegan Tacos
Savory
Tofu tacos with mexican spices
Vegan
Order online and in canteen \$4.00
+ Add item

Back Proceed to review order

Current order

Charlotte BELL
Weekly Menu 01/12/2022
\$5.00

Vegan Tacos
\$4.00 (\$4.00 each)
- 1 +

Mixed lollies
\$1.00 (\$1.00 each)
- 1 +

Orders ready for purchase

Your orders will appear here

Confirm and pay

您将看到列出的菜单项,滚动并单击“添加项目”
对于您想要在该日期订购的每件商品。

您将在订单详细信息下看到添加的商品。你可以

如果需要的话还可以调整数量添加的项目。

添加完商品后,点击“继续查看订单”。

Dashboard Place Order My Orders

Who is the order for?
Select sitting
Add Items
Review order

Vegan Tacos
\$4.00 (\$4.00 each)
- 1 +

Mixed lollies
\$1.00 (\$1.00 each)
- 1 +

Charlotte BELL
No sitting selected
\$5.00

Special instructions
No onion in tacos

Back Add order

Current order

Charlotte BELL
Weekly Menu 01/12/2022
\$5.00

Vegan Tacos
\$4.00 (\$4.00 each)
- 1 +

Mixed lollies
\$1.00 (\$1.00 each)
- 1 +

Orders ready for purchase

Your orders will appear here

Confirm and pay

查看订单。您可以通过单击项目旁边的十字图标来删除项目。您还可以在可用部分添加任何其他信息。

如果您对订单感到满意,请点击“添加订单”。

如何:为您的孩子下食堂订单 (继续)

这会将订单添加到您的购物车。如果这是您目前下的唯一订单,请点击“**确认并付款**”。或者,您可以继续为其他儿童或其他日期进行额外订单并将其添加到您的购物车。

将所有订单添加到购物车后,您需要点击“**确认并付款**”进行付款,餐厅才能收到订单。

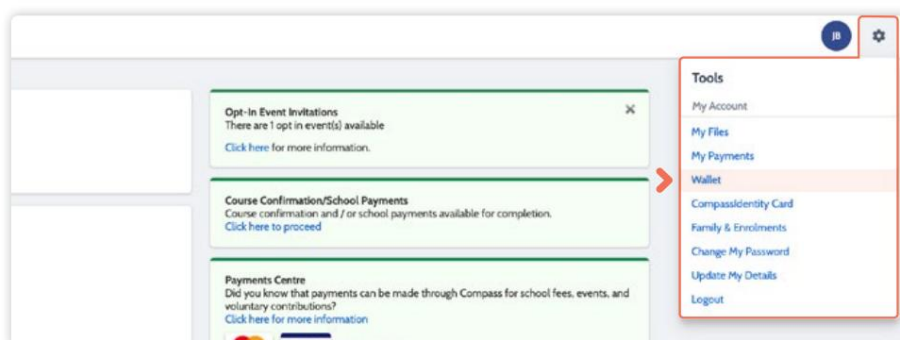
选择您要用于支付订单的银行卡（或者在银行卡下拉列表中,选择添加新银行卡的选项（如果需要））,然后点击“**处理付款**”。

要查看您孩子的任何现有即将发出的订单或过去的订单,请单击“**我的订单**”选项卡。



如果您需要取消即将到来的订单,则可以在“**我的订单**”选项卡上查看订单时选择执行此操作,前提是您尝试在学校设定的取消截止日期之前取消订单。

如何:给孩子充值 食堂平衡



对于使用指南针的学生
学生证食堂下单或食堂特设购买,家
长可充值

儿童卡余额。

为此,请转到门户右上角的齿轮图标,然
后选择
[钱包](#)。

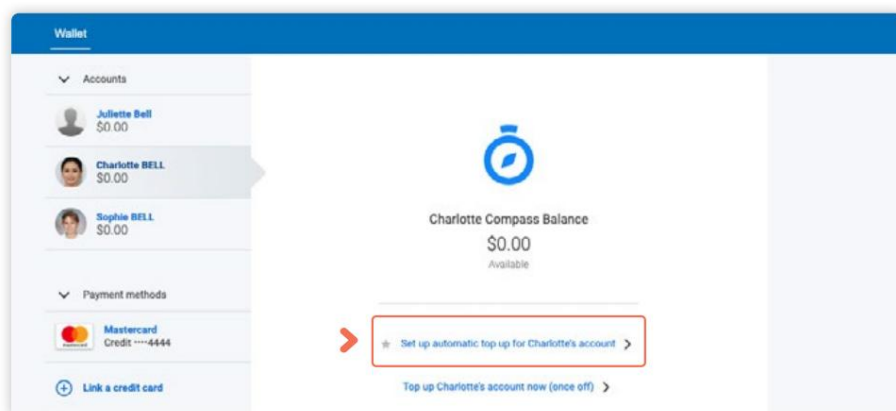
在[钱包页面](#),点击您想要充值的孩子。

您将看到他们现有的余额和两个充值
选项,一个用于设置自动定期充值,另
一个用于设置一次性充值。



在继续任何充值之前,请确保您已
从左侧要充值余额的用户列表中
选择了正确的子级。

添加不同 Compass 钱包后,您无
法在不同的 Compass 钱包之
间转移资金。如果您需要转移或
退款,请联系您的学校办公
室。



要设置定期[自动充值](#),请单击该选项。
它将展开以显示可能的选择。

如何:为孩子的食堂余额充值 (继续)

选择您想要链接到自动充值的卡。

设置最小指南针平衡

为您的孩子触发充值（即当他们的余额达到 10 美元时,将触发充值付款）。

然后设置要充值的金额（即当余额达到 10 美元时,充值 40 美元）。

完成设置选择后,单击“启用自动充值”,该儿童卡的自动系统将就位。

如果您需要删除自动充值,请单击“自动充值已启用”,它将展开以显示详细信息。

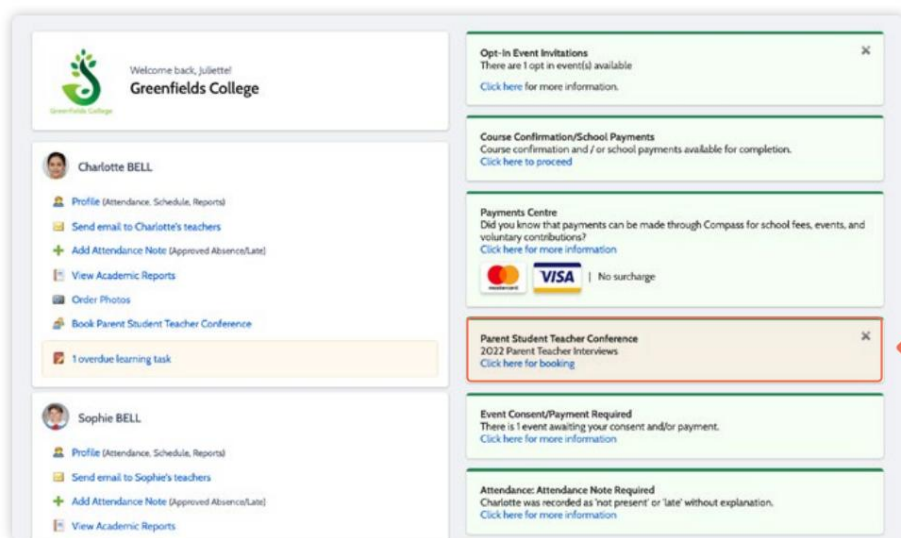
然后,您可以单击“删除自动充值”红色按钮。

要简单地进行一次性充值,请单击“立即充值帐户（一次性）”。

它将展开,您可以选择要借记的卡以及充值金额。

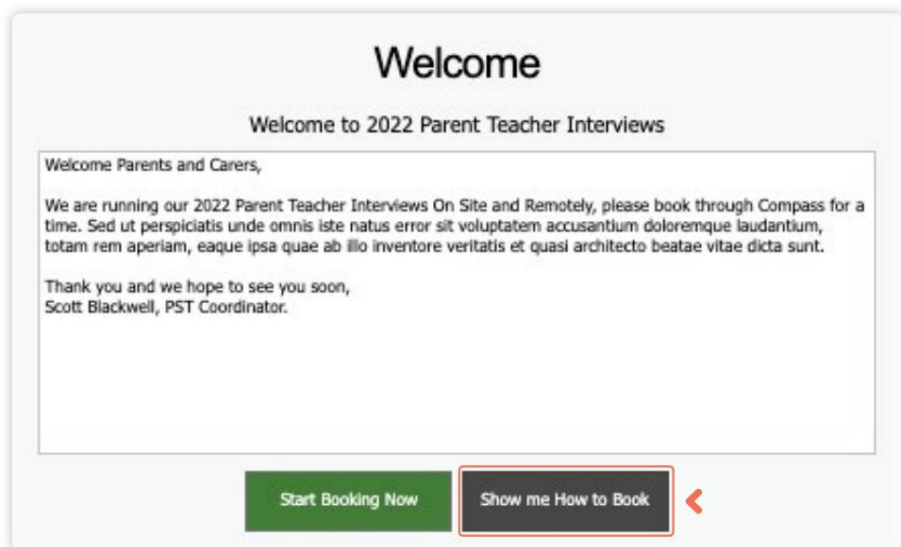
单击“确认向帐户支付美元”进行处理。

如何:预订教师会议



当家长教师会议周期可用时,您的仪表板上会出现提醒,提示您进行预订。

单击警报。



这将带您进入会议周期,您将看到来自学校的欢迎消息,其中包括有关会议的详细信息。

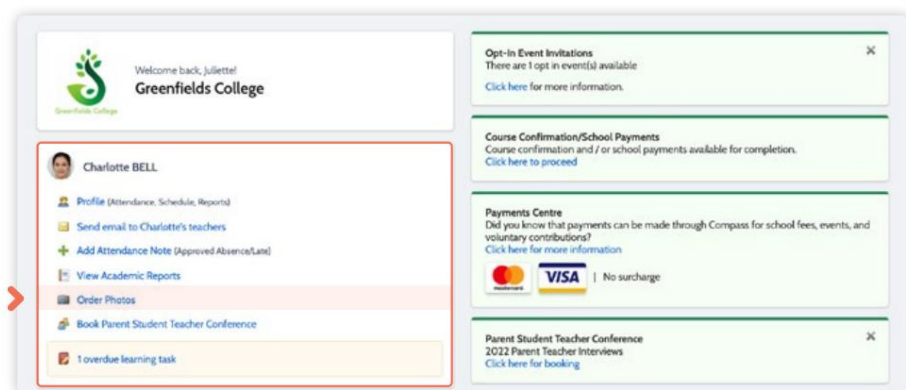
点击“告诉我如何预订”

有关如何确保会议预订的指导说明的选项。

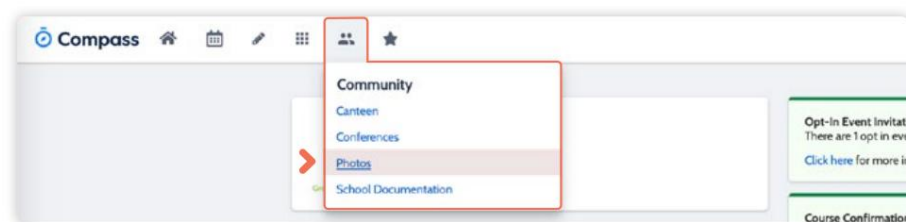
如何:订购学校照片

本节仅适用于参与 MSP 的学校。

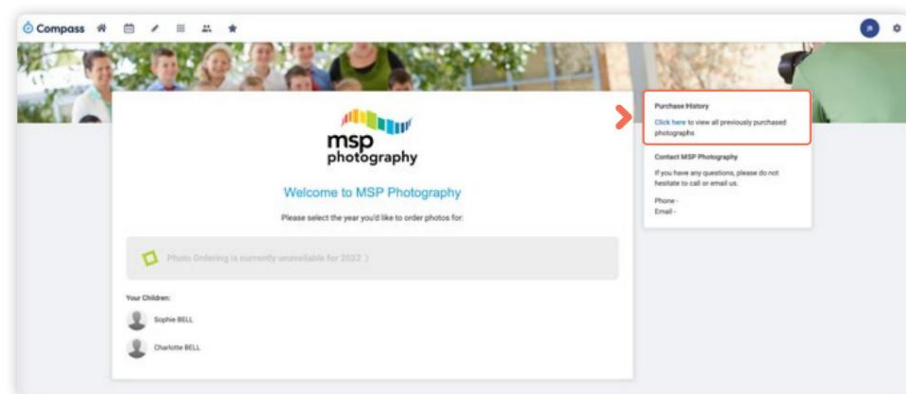
要订购您孩子的学校照片,请单击仪表板上的链接。



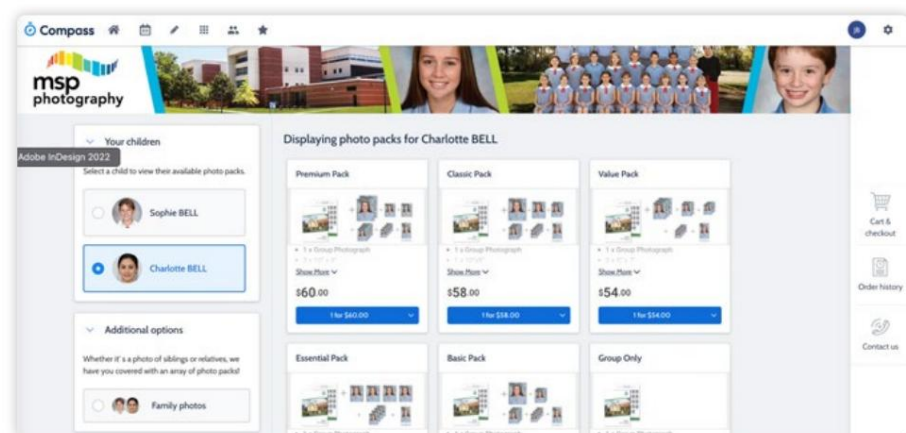
或者,您可以单击屏幕顶部的人物图标,然后选择“照片”。



单击进入当前年份以订购照片。

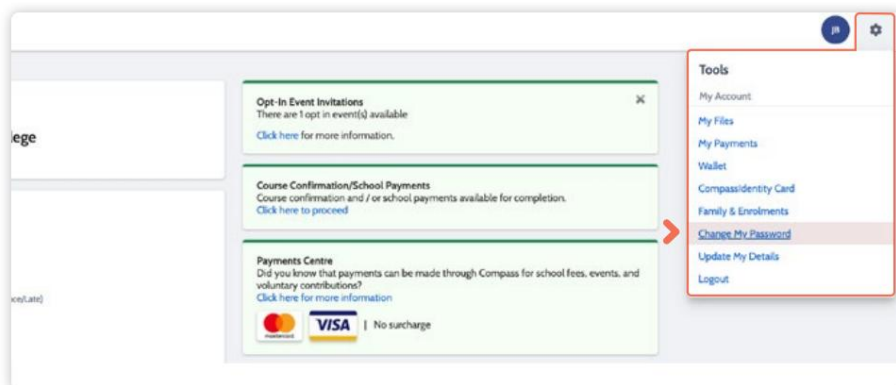


如果需要,右侧可以选择查看过去的订单。



将您想要从可用列表中购买的包添加到您的购物车,然后处理付款。

如何:更改密码



如果您需要更改密码,请转到齿轮图标并选择“更改我的密码”。

Change My Password

Your new password must:

- Not contain your username
- Not be a password recently used by this account
- Be **at least eight (8) characters** in length
- Contain **at least one (1) UPPERCASE letter**
- Contain **at least one (1) lowercase letter**
- Contain **at least one (1) number**

Old Password:

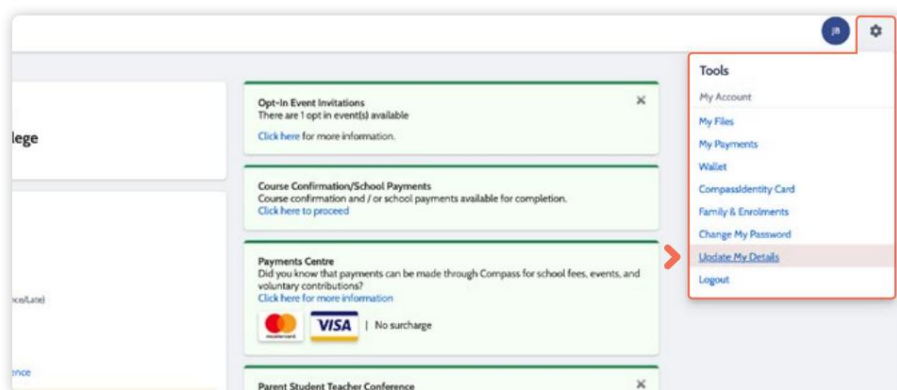
New Password:

Confirm New Password:

输入所需的信息,确保您的新密码符合设定的准则。

单击“保存”进行更新。

如何:更新您的 联系方式



如果您需要更新帐户存档的手机
号码或电子邮件地址,请转至齿
轮菜单图标并选择“[更新我的
详细信息](#)”。

Welcome to the Greenfields College Parent Portal

Please confirm your mobile phone number and email address(es) below. These details will be used by the school to keep you up to date on school news, upcoming events, student absences, fees due for payment and a range of other information services (depending on the Compass features your school uses) and they are subject to approval by School staff.

Ms Juliette BELL

Mobile

Email

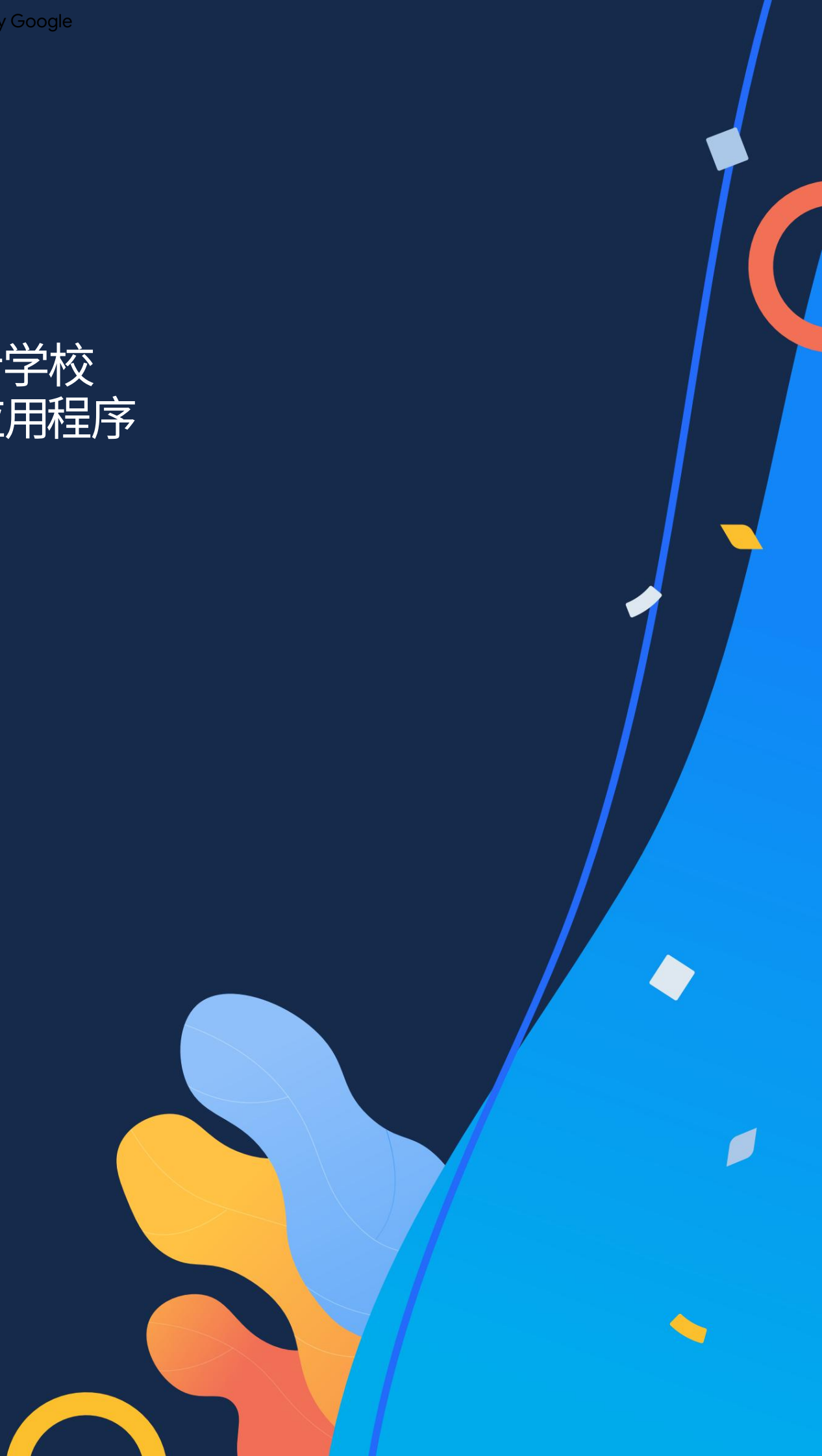
Google Sign In

These details are correct - Proceed to Parent Portal

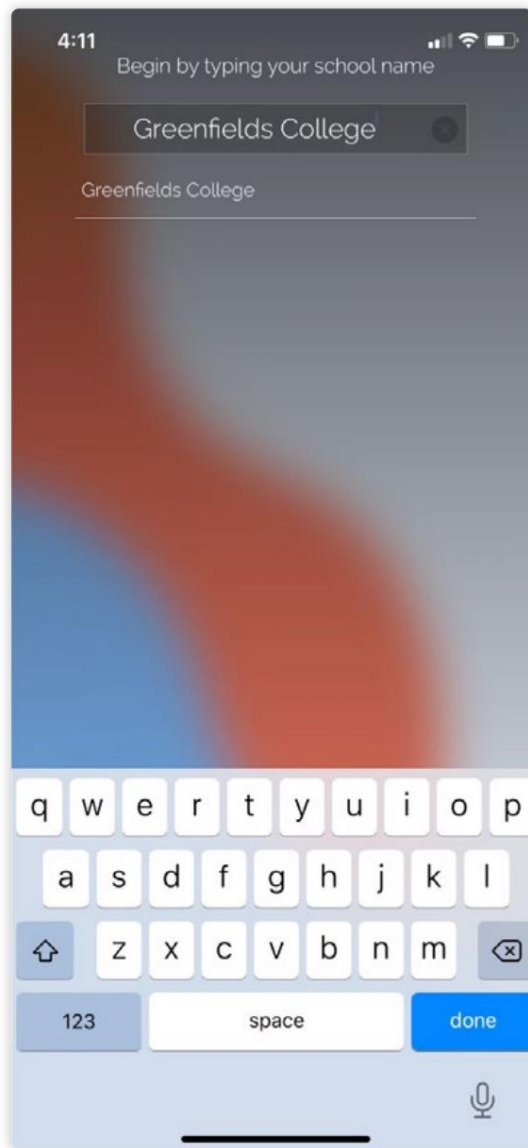
Compass School Manager requests your personal contact details on behalf of your registered educational institution. Details such as your personal email address and/or mobile phone number will be used solely by Compass School Manager and your registered educational institution for school related communications and notifications. It is not compulsory to provide these details. You are able to add/update and/or remove these details at any time. JDUF International Pty Ltd (including any affiliated companies) are not responsible for the content of any material transmitted, we act only as a gateway for communication. For further information please email legal@compass.edu.au

添加您的[新联系人](#)
信息。这将触发向学校发出通
知,告知他们这些更改。

指南针学校 经理应用程序



使用指南针 学校经理应用程序



您可以使用[Compass 应用程序](#)来执行任务。

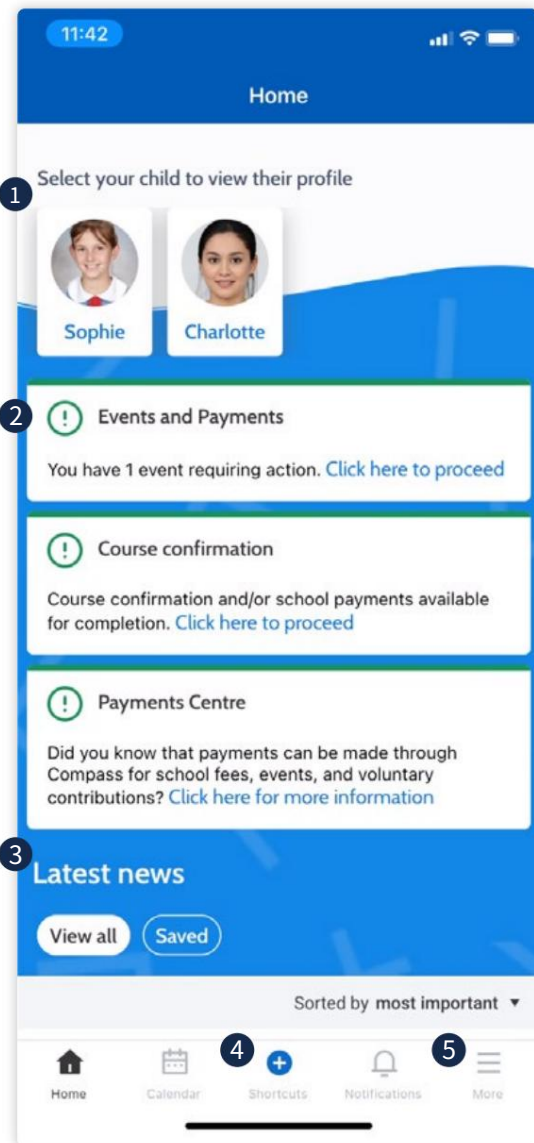
该应用程序可从 Apple App Store 或 Google Play 商店免费下载。



安装并首次打开后,系统将提示您选择您的孩子就读的学校。

选择学校后,您将需要输入您的登录详细信息,这些详细信息与您用于登录 Compass 家长门户的详细信息相同。

应用程序主页



登录后,您将看到:

1 个人资料

您在学校就读的每个孩子都会出现在屏幕顶部。单击他们的图像即可转到他们的个人资料。

在个人资料中,您可以访问与您孩子有关的信息,例如他们的日程安排、学习任务、出勤批准和报告。

2 警报

需要您执行操作的项目的通知。

3 新闻源

滚动查看您学校的最新帖子。

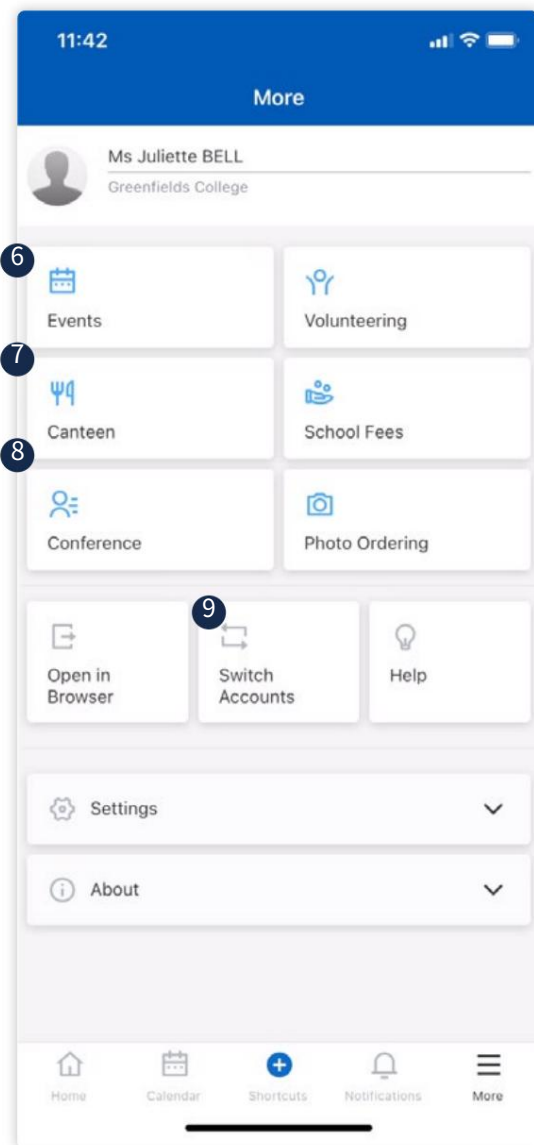
4 快捷键

快捷方式按钮允许您执行快速操作,例如添加出席备注或支付活动费用。

5 更多

使您可以执行其他操作 - 请参阅下一页。

应用程序主页 (继续)



6 活动同意/付款

为您孩子即将举行的活动处理同意/付款。

7 食堂

为您的孩子下食堂订单。

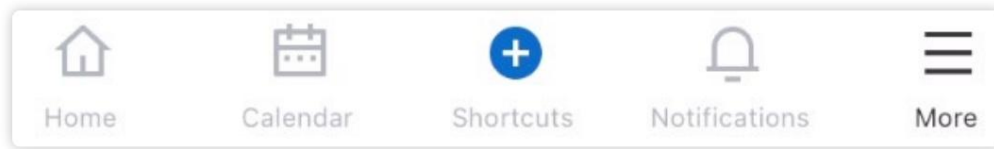
8 教师会议

允许您预订教师会议。

9 切换账户

如果您的孩子就读于使用 Compass 的不同学校（即小学的孩子和中学的孩子），您可以使用菜单底部的“切换帐户”选项在每所 Compass 学校的家长帐户之间切换。

菜单图标（应用程序）




 您可以随时单击 House 图标返回Compass 的[主屏幕](#)。

 日历图标将带您查看可用的时间表,即学校活动、您孩子的时间表等。

 通过“加号”图标,您可以访问“[快捷方式](#)”,例如支付活动费用和添加出席备注。

 响铃图标会打开您的[通知](#)。其中包含收到的所有通知的列表。

 通过汉堡菜单图标,您可以访问“[更多](#)”菜单。
会议、活动、食堂等等都可以在此菜单中找到。

