



October 30, 2020

Dear Parent / Guardian,

As part of the district's continued effort to go "paperless," all parents will have access to their student's special services documentation via the Collaboration Portal via Frontline IEP. This includes: Meeting Invitations, Initial and Re-evaluation Planning Documents, all evaluation reports, and IEPs. Please be advised that all documentation will be confidential and only the student's parent/guardian will have access to view it. For your convenience please click on the link below to access the Collaboration Portal User Guide. Please be advised that on the top of Page 2 of the guide, there is a link to a Two Minute Overview Video that will show you step-by-step instructions on how to use the Collaboration Portal.

https://help.frontlinek12.com/Documents/All/Collaboration_Portal_User_Guide_English.pdf

https://help.frontlinek12.com/Documents/ALL/Collaboration_Portal_User_Guide_Spanish.pdf

In addition here are some quick tips for parents to have easy access to.

- **Notification Email:** You will receive a notification email, which will come from a "no-reply@frontline" email address. The subject line & document will tell you the person who published/sent you the document. It could be a Secretary, Case Manager or Therapist.
 - If the recipient does not open/access their email within a few days, when they do click on the button to access the document, the system will display a message indicating that the link has expired. The system will then automatically send a new email to the recipient.
- **Unique Access Code:** We try to always include the unique access code for your student but if we somehow omit it the formula is as follows (it is case sensitive): The access code for this document is the first three letters of the student's last name (upper case) plus his/her date of birth in mmddyyyy format. Example: XYZ04032005. Note: if a student has fewer than three letters in his/her last name, the full last name is included with date of birth.
- **Accepting the Agreement:** In this section, you are agreeing that your electronic signature is the legal equivalent of your handwritten signature. This acceptance does not pertain to the document being sent.
- **Signing the Document:** You must select a pen and an ink color in order to sign the document. You can also use the type to text feature by double clicking on the "T" icon, choose a text color and type what you want and click "enter" when complete.
- **Saving and Submitting:** After the document is signed you may click on the "Save" button to save your annotations and view your changes. To submit/send the document back to the district you must click on "Save & Submit." The person who sent you the document will receive the document.
- **Submitting without Signing / Download:** Sometimes documents are sent to you that do not need to be signed like a copy of a recently completed evaluation. To let the district know you received the document you can just submit it. Next to the "Start Signing" button is a dropdown button giving you the options of "Download" or "Submit." Click on "Submit" and it will be sent back to the person who sent you the document. Click on "Download" to save the document to your computer for your records.

The Township of Ocean is very excited to implement paperless initiative as so many school districts in New Jersey have already moved in this direction. In our world of increasing technology and in line with environmental conservation, we appreciate your cooperation with this initiative. Please feel free to contact Special Services if you need additional support or information.

Sincerely,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'JAZ', with a stylized flourish extending from the end.

Jennifer A. Zona



30 de octubre de 2020

Estimado Padre / Tutor,

Como parte del esfuerzo continuo del distrito por "no utilizar papel", todos los padres tendrán acceso a la documentación de servicios especiales de sus estudiantes a través del Portal de colaboración a través del IEP de primera línea. Esto incluye: invitaciones a reuniones, documentos de planificación inicial y de reevaluación, todos los informes de evaluación y los IEP. Tenga en cuenta que toda la documentación será confidencial y solo el padre / tutor del estudiante tendrá acceso para verla. Para su comodidad, haga clic en el enlace a continuación para acceder a la Guía del usuario del portal de colaboración. Tenga en cuenta que en la parte superior de la página 2 de la guía, hay un enlace a un video de descripción general de dos minutos que le mostrará instrucciones paso a paso sobre cómo utilizar el Portal de colaboración.

https://help.frontlinek12.com/Documents/All/Collaboration_Portal_User_Guide_English.pdf

https://help.frontlinek12.com/Documents/ALL/Collaboration_Portal_User_Guide_Spanish.pdf

Además, aquí hay algunos consejos rápidos para que los padres tengan fácil acceso.

- Correo electrónico de notificación: recibirá un correo electrónico de notificación, que vendrá de una dirección de correo electrónico "sin respuesta @ de primera línea". La línea de asunto y el documento le dirán la persona que publicó / envió el documento. Puede ser un secretario, un administrador de casos o un terapeuta.
 - Si el destinatario no abre / accede a su correo electrónico dentro de unos días, cuando haga clic en el botón para acceder al documento, el sistema mostrará un mensaje que indica que el enlace ha caducado. El sistema enviará automáticamente un nuevo correo electrónico al destinatario.
- Código de acceso único: tratamos de incluir siempre el código de acceso único para su estudiante, pero si de alguna manera lo omitimos, la fórmula es la siguiente (distingue entre mayúsculas y minúsculas): El código de acceso para este documento son las primeras tres letras del apellido del estudiante (mayúsculas) más su fecha de nacimiento en formato mmddyyyy. Ejemplo: XYZ04032005. Nota: si un estudiante tiene menos de tres letras en su apellido, el apellido completo se incluye con la fecha de nacimiento.
- Aceptación del Acuerdo: En esta sección, usted acepta que su firma electrónica es el equivalente legal de su firma manuscrita. Esta aceptación no corresponde al documento que se envía.
- Firma del documento: debe seleccionar un bolígrafo y un color de tinta para firmar el documento. También puede utilizar la función de escribir a texto haciendo doble clic en el icono "T", elija un color de texto y escriba lo que desee y haga clic en "entrar" cuando termine.
- Guardar y enviar: Una vez firmado el documento, puede hacer clic en el botón "Guardar" para guardar sus anotaciones y ver sus cambios. Para enviar / enviar el documento al distrito, debe hacer clic en "Guardar y enviar". La persona que le envió el documento recibirá el documento.
- Envío sin firmar / descargar: A veces se le envían documentos que no necesitan ser firmados como una copia de una evaluación completada recientemente. Para informarle al distrito que

recibió el documento, simplemente envíelo. Junto al botón "Iniciar firma" hay un botón desplegable que le ofrece las opciones de "Descargar" o "Enviar". Haga clic en "Enviar" y se enviará de vuelta a la persona que le envió el documento. Haga clic en "Descargar" para guardar el documento en su computadora para sus registros.

El municipio de Ocean está muy emocionado de implementar la iniciativa sin papel, ya que muchos distritos escolares de Nueva Jersey ya se han movido en esta dirección. En nuestro mundo de tecnología creciente y en consonancia con conservación del medio ambiente, agradecemos su cooperación con esta iniciativa. No dude en ponerse en contacto con Servicios especiales si necesita asistencia o información adicional.

Sinceramente,



Jennifer A. Zona