

## BHS FALL SPORTS Memo: Collection open from **5/15/2023-6/1/2023**

BHS FALL SPORTS START IN MID-AUGUST, 2023. All student athletes who are seeking approval to participate need to complete ALL the requirements NO LATER THAN **June 1, 2023**. You can start uploading as early as **5/15/2023**. All requirements for approval can be found on the Student Central/BIG Teams website: [Student Central/Big Teams](#).

For first time users, you will need to follow the instructions to **sign up**. Review the instructions, the kick off letter and sign up guides.

*Instructions:* [New Family Registration](#) Spanish: [New Family Registration SPN](#)

*Kick Off Letter:* [Somerset Hills School District Kick Off Letter.pdf](#) Spanish: [Somerset Hills School District Kick Off letter SPN.pdf](#)

*Sign Up Guide:* [Somerset Parent & Student Getting Started.pdf](#) Spanish: [Somerset Parent & Student Getting started SPN.pdf](#)

For those returning families who already have accounts, **sign in** using your user name and password. If needed, review this instructional guide.

*Instructions:* [Returning Family Registration](#) Spanish: [Returning Family Registration SPN](#)

If you have forgotten your user name/password, do not create another account, but retrieve your login information by emailing [Support@bigteams.com](mailto:Support@bigteams.com).

For your Pre Participation Physical Evaluation (PPPE):

A. You can find the link to the four pages of the Pre Participation Physical Evaluation (PPPE) here: [4 page PPPE](#). A pdf of this form is also available on the Student Central/BIG Teams site. Make your appointment with your Health Care Practitioner (HCP) to complete all appropriate forms.

- 1) The PPPE needs to be dated within 365 days from the first day that practice starts in order to be considered current.
- 2) It should be completed IN FULL by the parent and the HCP. It can be uploaded onto the Student Central/BIG Teams site as one physical evaluation packet. Scan the completed history form, the examination form and clearance form (all part of the PPPE), and upload each form to the site where directed.

B. You can find a blank **electronic** version of the Health History Update Questionnaire (HHUQ) to complete on the Student Central/BIG Teams site. Write the date of the current last physical that was already or just uploaded. Answer yes or no to the 10 questions **WITH MEDICAL INFORMATION SINCE YOUR LAST PHYSICAL**. If you answer yes to any question, you need to clearly explain why you answered yes, including the dates of the illness and/or injury and IN ADDITION provide medical documentation to substantiate that you were evaluated and cleared.

\*\*\*\*\*If you have already uploaded a current PPPE to the site (within 365 calendar days from the start of practice) and it has been approved by the SHSD school physician, then you can skip part A above and complete the Health History Update Questionnaires (HHUQ) electronically (follow "B" above)\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*If your physical evaluation is scheduled to be completed after 6/1/2023, DO NOT UPLOAD AN OUTDATED EVALUATION, but wait until your updated appointment and upload completed evaluation then. Make sure that appointment is well in advance of August 1, 2023. \*\*\*\*\*

## OPTIONS FOR ASSISTANCE

REVIEW THE FAQ/TIPS Information below. **THIS WILL BE EXTREMELY HELPFUL TO ASSURE WHAT YOU UPLOAD IS COMPLETE AND REDUCE YOUR RISK OF FORMS BEING DECLINED.**

- 1) Use Self Help Guide on Student Central/BIG Teams. Read the instructions and guides by following links above.
- 2) If you have issues with the site (for example, can't log on, forgot username/password, etc.) send an email to: [Support@bigteams.com](mailto:Support@bigteams.com)
- 3) On EVERY TUESDAY IN May and June, you can bring your completed Pre Participation Physical Evaluation (PPPE) forms for review and assistance with uploading. COME TO BHS GUIDANCE OFFICE DURING THOSE LUNCH PERIODS and meet with the School Nurse and/or Athletic trainer to OPEN UPLOADING DATES DURING LUNCH PERIODS (10:45-11:45 am)
- 4) Contact SHSD ATHLETIC TRAINER, James Horan at [athletictrainer@shsd.org](mailto:athletictrainer@shsd.org) OR Amy Malzone, BHS Athletic Secretary at [amalzone@shsd.org](mailto:amalzone@shsd.org)
- 5) BE ON THE LOOKOUT FOR ANY EMAILS FROM STUDENT CENTRAL/BIG TEAMS as all the requirements will be reviewed once you upload them. In the event that there is a correspondence because your forms were declined with the reason, you may have to review and/or complete again and re-upload. Correspondence in reference to forms being declined with reasons are sent to the email you use to register on STUDENT CENTRAL/BIG TEAMS.

## USEFUL INFORMATION

By reviewing the tips below, you can be sure the information is complete and accurate PRIOR TO UPLOADING, so you help yourself get approved easily.

- 1) Log onto the site: [Student Central/BIG Teams](#) to create accounts: The student should make an account first. Then the student should invite the parent via email to link the accounts.
- 2) Make sure when prompted to pick a school, you click on the dropdown to select **SOMERSET HILLS SCHOOL DISTRICT**.
- 3) Select ONE sport PER Season that you are interested in seeking approval for participation.
- 4) BE MINDFUL of these following important parts of the process that are frequently missed:
  - a. On the history form, answer all 54 questions with a YES OR NO. All yes answers on the History form of the PPPE need a clear explanation of why you answered yes, including the dates of the illnesses and injuries. Use the box in the lower right hand corner and write the number to the yes answer and then clearly explain (with dates of illness/injury)
  - b. All the questions on the HHUQ should be answered with information **TO UPDATE US SINCE YOUR LAST PHYSICAL**. If you answer yes to any questions, you need to clearly explain the yes answer, including dates of illness and injury AND ALSO upload medical documentation as an extra document to support medical clearance since the illness/injury. **THIS QUESTIONNAIRE IS AN UPDATE FORM** that gives the reviewer

relevant health information **SINCE THE LAST PHYSICAL**. Any other history of illness or injuries belong on the HISTORY FORM OF THE PPPE.

- 5) When a student is requested to electronically sign, make sure the student is logged into the student account to sign. When a parent is requested to electronically sign, make sure the parent is logged onto the parent account to sign. Without both electronic signatures, the site will not let school staff mark your student as approved.
- 6) If the student has a physical evaluation that is dated within 365 days of the start of practice, it is valid **ONLY IF** uploaded and approved by our school physician.
- 7) Your coaches have access and will be able to see the communication about your approval once all the requirements have been reviewed/approved.
- 8) You can expect an automated email (to the email address you provided to register) from STUDENT CENTRAL/BIG TEAMS if there are issues with the forms that you uploaded or if they have been declined or approved, so keep your eyes out for this communication.

### ***IMPORTANT “DO NOTS”***

- A. If you need an updated physical evaluation, **DO NOT WAIT** to schedule an appointment to have it done. WE REALIZE THAT most insurance carriers will allow one physical evaluation a year, however find out if you have an option to get a physical once per calendar year as compared to every 365 days. Ask the staff at your HCP when scheduling appointments.
- B. **DO NOT** wait to address requirements that are needed. If you wait until the week before sports start to complete everything, YOU run the RISK of not being approved to participate on the first day of practice. Be proactive, upload requirements early, check the website often to see if you are approved. Email to follow up and check on the status of your approval if you have questions.
- C. **DO NOT** make duplicate accounts on Student Central/BIG Teams. That confuses everything. The student should have one account and should continue to use that throughout the student’s years at SHSD. If you or your student forget your user name or password, or can’t log in, email [Support@bigteams.com](mailto:Support@bigteams.com) to ask how you can retrieve it.
- D. **There needs to be a Vision acuity screening** recorded on the PHYSICAL EXAMINATION FORM. The health care practitioner that does your physical evaluation should assess your vision acuity so REMEMBER to bring your glasses, if appropriate, to the physical examination appointment. **DO NOT** decline the vision screening at your physical evaluation AND **DO NOT UPLOAD YOUR FORM TO THE SITE WITHOUT A RESULT RECORDED**. If you normally see an ophthalmologist, your vision acuity can be assessed by your eye doctor who can write the vision acuity result on their letterhead, date and sign it and you can upload it as an EXTRA DOCUMENT on the physical evaluation packet page of the website. But be careful, do not upload a prescription for lenses as a substitute for vision acuity screening, as your forms will be declined if you do so

The following pages have the Spanish Translation

## BHS Memo sobre DEPORTES DE OTOÑO: Colección abierta desde el

**15 de mayo al 1° de junio, 2023**

BHS DEPORTES DE OTOÑO COMIENZAN A MEDIADOS DE AGOSTO DE 2023. Todos los estudiantes atletas que buscan aprobación para participar deben completar TODOS los requisitos NO MÁS TARDAR del **1° de junio de 2023**. Puede comenzar a cargar tan pronto como el **5 de mayo de 2023**. Todos los requisitos para la aprobación se pueden encontrar en el sitio web *Student Central/BIG Teams*: [Student Central/Big Teams](#).

Para aquellos que lo están usando por primera vez, deberán seguir las instrucciones para **inscribirse**. Revise las instrucciones, la carta de inicio y las guías de registro.

*Instrucciones:* [New Family Registration](#) Spanish: [Registro de Nueva Familia SPN](#)

*La carta de Inicio:* [Somerset Hills School Distric Kick Off Letter.pdf](#) En Español: [Carta del Distrito Escolar de Somerset Hills SPN.pdf](#)

*Guía de Registro:* [Somerset Parent & Students Getting Started.pdf](#) En Español: [Pasos para Padres & Estudiantes de Somerset SPN.pdf](#)

Para aquellas familias que regresan y que ya tienen cuentas, **inicien su sesión** usando su nombre de usuario y contraseña. Si es necesario, revise esta guía de instrucciones.

*Instrucciones:* [Returning Family Registration](#) Spanish: [Registro de Familia que Regresa SPN](#)

Si se le ha olvidado su nombre de usuario/contraseña, no debe crear otra cuenta, recupere su información de inicio de sesión enviando un correo electrónico a [Support@bigteams.com](mailto:Support@bigteams.com).

Para su Evaluación Física Previa a la Participación (PPPE):

A. Puede encontrar el enlace a las cuatro páginas de la Evaluación Física Previa a la Participación (PPPE) aquí: [PPPE DE 4 páginas](#). Un pdf de este formulario también está disponible en el sitio web *Student Central/Big Teams*. Haga su cita con su médico (HCP) para completar todos los formularios correspondientes.

- 1) El PPPE debe estar fechado dentro de los 365 días a partir del primer día de inicio de la práctica para que se considere vigente.
- 2) Debe ser completado EN SU TOTALIDAD por el padre y el médico (HCP). Se puede cargar en el sitio web en *Student Central/BIG Teams* como un paquete de evaluación física. Escanee el formulario de historial completo, el formulario de examen y el formulario de autorización (todos son parte del PPPE) y cargue cada formulario en el sitio indicado.

B. Puede encontrar una versión electrónica en blanco en el *Health History Update Questionnaire (HHUQ)* para completar en el sitio web de *Student Central/BIG Teams*. Escriba la fecha del último físico actual que ya fue subido o recién subido. Responda sí o no a las 10 preguntas **CON INFORMACIÓN MÉDICA DESDE SU ÚLTIMO EXAMEN FÍSICO**. Si responde afirmativamente a cualquier pregunta, debe explicar claramente por qué respondió afirmativamente, incluyendo las fechas de la enfermedad y/o lesión y, **ADEMÁS**, proporcione documentación médica para confirmar que fue evaluado y dado de alta.

\*\*\*\*\*Si ya cargó un PPPE actual en el sitio web (dentro de los 365 días desde el inicio de la práctica) y ha sido aprobado por el médico escolar de SHSD, entonces puede omitir la parte A anterior y completar el *Health History Update Questionnaires (HHUQ)* electrónicamente (siga “B” arriba)\*\*\*\*\*

\*\*\*\*Si su evaluación física está programada para completarse después del 1 de junio de 2023, NO CARGUE UNA EVALUACIÓN OBSOLETA, pero espere hasta que tenga su cita y cargue la evaluación completa en ese momento. Asegúrese de que la cita sea con suficiente tiempo de anticipación al 1 de agosto de 2023. \*\*\*\*

## OPCIONES DE ASISTENCIA

Revise el *FAQ/TIP* (Información de preguntas frecuentes / consejos) a continuación. **ESTO SERÁ EXTREMADAMENTE ÚTIL PARA ASEGURAR QUE LO QUE CARQUE ESTÉ COMPLETO Y REDUCIR EL RIESGO DE QUE SE RECHACEN LOS FORMULARIOS.**

- 1) Utilice la Guía de autoayuda en *Student Central/BIG Teams*. Lea las instrucciones y guías siguiendo los enlaces anteriores.
- 2) Si tiene problemas con el sitio web (por ejemplo, no puede iniciar la sesión, olvidó su nombre de usuario/contraseña, etc.) envíe un correo electrónico a: [Support@bigteams.com](mailto:Support@bigteams.com)
- 3) TODOS LOS MARTES de mayo y junio, puede traer sus formularios completos de Evaluación Física Previa a la Participación (PPPE) para revisarlos y recibir asistencia para cargarlos. VENGA A LA OFICINA DE *GUIDANCE* DE BHS DURANTE ESOS PERÍODOS DE ALMUERZO y reúname con la enfermera escolar y/o el entrenador atlético para ABRIR LAS FECHAS DE CARGA DURANTE LOS PERÍODOS DE ALMUERZO (10:45 – 11:45 am)
- 4) Comuníquese con el ENTRENADOR ATLÉTICO DE SHSD, James Horan al [athletictrainer@shsd.org](mailto:athletictrainer@shsd.org) o con Amy Malzone, Secretaria Atlética de BHS al [amalzone@shsd.org](mailto:amalzone@shsd.org)
- 5) ESTÉ ATENTO A CUALQUIER CORREO ELECTRÓNICO DE *STUDENT CENTRAL/BIG TEAMS* ya que todos los requisitos se revisarán una vez que los cargue. En el caso de que haya una correspondencia porque sus formularios fueron rechazados y sus razones, es posible que deba revisar y/o completar nuevamente y volver a cargar. La correspondencia en referencia a los formularios rechazados con sus razones se envía al correo electrónico que utiliza para registrarse en *STUDENT CENTRAL/BIG TEAMS*.

## INFORMACIÓN ÚTIL

Al revisar los datos a continuación, puede estar seguro de que la información está completa y precisa ANTES DE CARGARLA, por lo que le ayudará a obtener la aprobación fácilmente.

- 1) Inicie la sesión en el sitio web: [Student Central/BIG Teams](http://Student Central/BIG Teams) para crear las cuentas: El estudiante debe de crear una cuenta primero. Entonces el estudiante debe invitar al padre por correo electrónico para así conectar las cuentas.
- 2) Asegúrese de que cuando se le solicite elegir una escuela, haga clic en el menú desplegable para seleccionar **SOMERSET HILLS SCHOOL DISTRICT**.
- 3) Seleccione UN deporte POR Temporada en el que esté interesado en buscar aprobación para participar.

4) **TENGA EN CUENTA** de las siguientes partes importantes del proceso que con frecuencia se olvidan de hacer:

1. En el formulario de historial, responda las 54 preguntas con SÍ o NO. Todas las respuestas afirmativas en el formulario Historial del PPPE necesitan una explicación clara de por qué respondió afirmativamente, incluyendo las fechas de las enfermedades y lesiones. Use el cuadro en la esquina inferior derecha y escriba el número de la respuesta afirmativa y luego explique claramente (con fechas de la enfermedad/lesión).
2. Todas las preguntas en el HHUQ deben responderse con información **PARA PONERNOS AL DÍA DESDE SU ÚLTIMO EXAMEN FÍSICO**. Si responde afirmativamente a alguna pregunta, debe explicar claramente la respuesta afirmativa, incluyendo las fechas de enfermedad y lesión Y TAMBIÉN cargar la documentación médica como un documento adicional para respaldar la autorización médica desde la enfermedad/lesión. **ESTE CUESTIONARIO ES UN FORMULARIO CON INFORMACIÓN AL DÍA** el cual le da al evaluador la información de salud relevante **DESDE EL ÚLTIMO EXAMEN FÍSICO**. Cualquier otro incidente de enfermedad o lesión pertenece al FORMULARIO DE HISTORIAL DEL PPPE.

5) Cuando al estudiante se le solicite firmar electrónicamente, asegúrese de que el estudiante haya iniciado la sesión en la cuenta de estudiante para firmar. Cuando se le solicite al padre que firme electrónicamente, asegúrese de que el padre haya iniciado la sesión en la cuenta principal para firmar. Sin ambas firmas electrónicas, el sitio web no permitirá que el personal de la escuela marque a su estudiante como aprobado.

6) Si el estudiante tiene una evaluación física con fecha dentro de 365 días del inicio de la práctica, es válido SOLO SI está subido y aprobado por nuestro médico escolar.

7) Sus entrenadores tienen acceso y podrán ver la comunicación sobre su aprobación una vez que se hayan revisado/aprobado todos los requisitos.

8) Puede esperar un correo electrónico automatizado (a la dirección de correo electrónico que proporcionó para registrarse) en STUDENT CENTRAL/BIG TEAMS si hay problemas con los formularios que cargó o si se rechazaron o aprobaron, por lo tanto, esté atento a esta comunicación.

### **IMPORTANTE DE “NO HACER”**

- A. Si necesita una evaluación física actualizada, **NO ESPERE** para programar una cita para hacerlo. **SABEMOS** que la mayoría de las compañías de seguros permitirán una evaluación física al año, sin embargo, averigüe si tiene la opción de hacerse un examen físico una vez por año calendario en lugar de cada 365 días. Pregúntele al personal de su HCP cuando haga citas.
- B. **NO ESPERE** a cumplir los requisitos que se necesitan. Si espera hasta la semana antes de que comiencen los deportes para completar todo, USTED corre el RIESGO de no ser aprobado para participar el primer día de práctica. Sea proactivo, cargue los requisitos con anticipación, consulte el sitio web con frecuencia para ver si está aprobado. Envíe un correo electrónico para hacer un seguimiento y verificar el estado de su aprobación si tiene preguntas.
- C. **NO HAGA** cuentas duplicadas en *Student Central/BIG Teams*. Eso confunde todo. El estudiante debe tener una cuenta y debe continuar usándola a lo largo de los años del estudiante en SHSD. Si a usted o a su estudiante se le olvida su nombre de usuario o

contraseña, o no puede iniciar la sesión, envíe un correo electrónico a [Support@bigteams.com](mailto:Support@bigteams.com) para preguntar cómo puede recuperarlo.

- D. **Se necesita tener un examen de agudeza visual** registrado en el FORMULARIO DE EXAMEN FÍSICO. El médico que realiza su evaluación física debe evaluar su agudeza visual, por lo tanto, RECUERDE traer sus anteojos, si le corresponde a la cita de examen físico. **NO** rechace el examen de la vista en su evaluación física Y **NO SUBA SU FORMULARIO AL SITIO WEB SIN REGISTRAR UN RESULTADO**. Si normalmente visita a un oftalmólogo, su oftalmólogo puede evaluar su agudeza visual, quien puede escribir el resultado de agudeza visual en su membrete, fecharlo y firmarlo, y puede cargarlo como DOCUMENTO ADICIONAL en la página del paquete de evaluación física del sitio web. Pero tenga cuidado, no cargue una receta para lentes como sustituto del examen de agudeza visual, ya que sus formularios serán rechazados si lo hace.