

نظام معلومات الطلاب SIS: خطوات التسجيل عبر الإنترنت لأولياء الأمور

جدول المحتويات

1	قبل أن تبدأ: هل OLR مناسب لك؟
2	التصفح
3	إنشاء تسجيل جديد عبر الإنترنت
6	إضافة معلومات الأسرة الأولية
7	إضافة الآباء والأوصياء
9	إضافة جهات اتصال الطوارئ
11	إضافة معلومات الطالب
23	العودة إلى الطلب

قبل البدء: هل عملية التسجيل عبر الإنترنت OLR مناسبة لك؟

يمكن لأولياء الأمور أو الأوصياء القانونيين تسجيل طلاب من رياض الأطفال إلى الصف الثاني عشر K-12 للسنة الدراسية الحالية والقادمة من خلال تقديم الطلبات والوثائق باستخدام أداة التسجيل عبر الإنترنت. سواء كنت جديدا في المنطقة التعليمية في فيلادلفيا SDP وتقوم بتسجيل طفلك للمرة الأولى أو طفلك في رياض الأطفال، ستحتاج إلى بدء العملية هنا. لنراجع بعض الأسئلة التوضيحية لمعرفة ما إذا كان التسجيل عبر الإنترنت هو المسار المناسب لك لتسجيل طفلك. هل طفلك . . .

.. يقوم بالتقدم بطلب من خارج منطقة مدرسة الحي؟	.. يقوم بالانتقال من مرحلة ما قبل رياض الأطفال إلى مرحلة رياض الأطفال؟
.. يقوم بتقديم طلب الالتحاق بمدرسة تشارتر؟	.. طالب جديد أو طالب عائد من رياض الأطفال إلى الصف الثاني عشر K-12 غير مسجل حاليا في مدرسة من مدارس المنطقة التعليمية في فيلادلفيا SDP؟
.. هل أنت مسجل حاليا في مدرسة من مدارس المنطقة التعليمية في فيلادلفيا SDP؟	عم! تابع إلى التسجيل عبر الإنترنت.
لا. راجع الملاحظات أدناه للحصول على مزيد من المعلومات.	

إذا كان التسجيل عبر الإنترنت لا يناسبك:

- 1 قم بزيارة [موقع ويب تسجيل الطلاب والتنسيب للحصول على مزيد من المعلومات حول التقديم خارج مدرسة الحي أو للحصول على معلومات عنه.](#)
 - 2 قم بزيارة [الصفحة الرئيسية لمكتب مدارس تشارتر Charter](#) لمزيد من المعلومات عن طلبات التقديم إلى مدارس تشارتر.
 - 3 اتصل بمدرسة الحي لتحديث المعلومات الديموغرافية ومعلومات المنزل.
- يتضمن تسجيل طفلك عبر الإنترنت أربعة أقسام فريدة ويستغرق إكماله 45 دقيقة في المتوسط. تتطلب هذه العملية تحميل الوثائق.

تم التحديث في: 21 ديسمبر 2023

التصفح

1. سيتمكن أولياء الأمور والأوصياء من الوصول إلى أداة التسجيل عبر الإنترنت عبر موقع الويب الخاص بمكتب تسجيل الطلاب والتنسيب (Office of Student Enrollment and Placement (philasd.org/studentplacement)). انقر فوق الزر الأزرق المسمى *New Student Registration* (تسجيل طالب جديد).

OFFICE OF
Student Enrollment & Placement

440 N. Broad Street

215-400-4290 Suite: 111, 1st Floor

Home Enroll & Register School Selection Process Renaissance Charter Contact

Student Enrollment & Placement

The Office of Student Enrollment and Placement supports K-12 children and families in accessing the District's educational programs and services.

YOU ARE HERE > Student Enrollment & Placement > Student Enrollment & Placement

About →

New Student Registration →

Kindergarten Registration →

School Selection →

Renaissance Charter Schools →

About Student Enrollment and Placement

The School District of Philadelphia has a clear vision; for all children to have access to a great school close to where they live. The mission of the Office of Student Enrollment and Placement is to support K-12 children and families in enrollment, registration, and school placement. Our goal is to ensure equitable access for all students across our K-12 schools.

2. تتضمن صفحة تسجيل الطلاب الجدد مصادر متعددة للآباء والأوصياء الذين يستعدون لتسجيل طفلهم في السنة الدراسية القادمة، بما في ذلك وصف المستندات المطلوبة والإرشادات التعليمية حول كيفية تسجيل الطفل عبر الإنترنت. راجع هذه المواد والأدوات. لبدء عملية التسجيل عبر الإنترنت لطفلك، انقر فوق الرابط الأخضر للتسجيل عبر الإنترنت (OLR):

New Student Registration

Registration is for students of all grades (K-12) entering the District for the first time and/or are coming to the District from a different school district.

The School District of Philadelphia offers two ways to register their children in school:

- **Option 1:**
Register using the **Online Registration (OLR)**. The OLR allows families to complete the enrollment process online, from wherever they have **access to the internet**. Before starting this process, we encourage families to follow all instructions (see below!) carefully and have all of the proper documents in electronic format.
- **Option 2:**
Register using the **paper application at the school** connecting to the home address (their "catchment" school). Families are encouraged to first, contact their catchment school to see if an appointment is necessary. You must bring the required enrollment documents when registering your child in-person (see Step 2 below: proof of child's age, immunization record, and two proofs of address).

إنشاء تسجيل جديد عبر الإنترنت

1. سيتم تحميل شاشة الترحيب بالتسجيل عبر الإنترنت . *Online Registration Welcome Screen* في أعلى الشاشة، انقر فوق لغتك المفضلة للوصول إلى الإصدارات المترجمة من طلب التقديم. اللغة الافتراضية هي الإنجليزية.



2. لبدء طلب تقديم جديد، انقر فوق الزر الموجود على يمين العبارة التي تقرأ **ابدء تسجيل جديد Start New Registration** لتحديد هذا الخيار. ثم انقر فوق **التالي Next** (للحصول على إرشادات حول تحرير طلب تقديم موجود، راجع [العودة إلى طلب تقديم](#)).

First, please use the menu below to select whether you are starting a new application or if you are returning to finish an existing application.

*

Start New Registration

Return to Saved Registration

Next

3. قم باختيار العام الدراسي الذي ترغب بالتسجيل فيه. ثم انقر فوق **التالي Next**.

Please indicate below the school year you would like to register for:

- Current School Year: September 2023 to June 2024 ("23-24")
- Next School Year: August 2024 to June 2025 ("24-25")

*

23-24

24-25

Next

4. راجع الإرشادات المضمنة في هذه الصفحة فيما يتعلق بالمدارس المشاركة والمستندات المطلوبة وحفظ بيانات اعتمادك للوصول إلى طلبك في وقت لاحق. تأكد من أنه سيكون لديك القدرة على إرفاق المستندات المطلوبة في طلب التسجيل عبر الإنترنت. ثم قم بالتمرير لأسفل لبدء إدخال معلومات ولي الأمر أو الوصي القانوني لبدء طلب التقديم.

5. أدخل الاسم الأول واسم العائلة وتاريخ ميلادك وعنوان بريدك الإلكتروني. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني لتلقي

Welcome to The School District of Philadelphia's Online Registration System!

Please be advised that the Online Registration system requires that you have the ability to upload the following items. You can begin the online registration process and save a partial application. However, you will **not be able to complete the application** if you do not have the ability to upload all of the required documents:

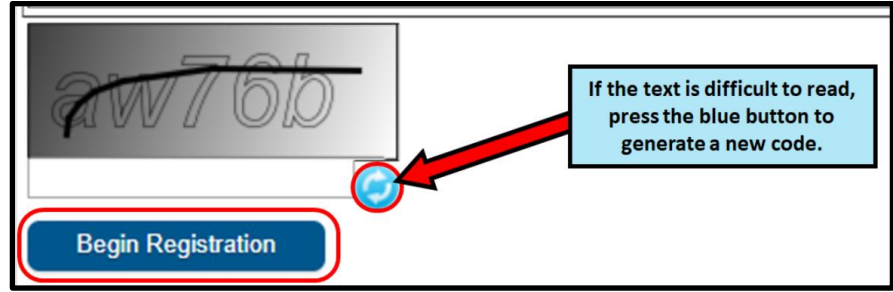
- Proof of your child's age
- Two (2) documents showing proof of your address.
- Immunization records ("shots")

If you cannot complete the entire application at this time, the following information will be required to re-access this application:

- Parent or Legal Guardian First and Last Name
- Parent or Legal Guardian Date of Birth
- Application Number (provided after you click the "Begin Registration" button)

التحديثات الهامة حول حالة طلب التقديم. استخدم القائمة المنسدلة للإشارة إلى وجود أو عدم وجود أي طلاب في منزلك مسجلين حالياً في المنطقة التعليمية من خلال تحديد نعم Yes أو لا No

تم التحديث في: 21 ديسمبر 2023



Please enter your information below to begin your registration or complete an existing registration:

Note: The below information should be filled out by the parent or legal guardian.

*

23-24

Parent or Legal Guardian First Name *

Parent or Legal Guardian Last Name *

Parent or Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) *

month/day/year

Parent or Legal Guardian Email Address


user@example.com

Does your child have siblings currently enrolled at SDP?
Please select 'Yes' in the dropdown if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school. They will need to be listed in the 'School-Age Sibling' section of the application.
If there are no siblings, please select 'No'.

*

6. ابحث عن CAPTCHA في أسفل الصفحة، وأدخل تسلسل الأحرف والأرقام في الحقل أسفل الصورة. انقر فوق **بدء التسجيل. Begin Registration.**

Please type the letters you see displayed in the image below.
The entry is case sensitive.



If the text is difficult to read,
press the blue button to
generate a new code.

Begin Registration

7. سيتم عرض رقم طلب التقديم الخاص بك. يرجى تدوين هذا الأمر إذ ستحتاج إليه للعودة إلى نظام التسجيل عبر

Your application number is:
73068

Please write this number down!

This number is required to log back in to the Online Registration process.

Confirm

الإنترنت إذا احتجت لأي سبب للخروج من العملية. انقر فوق **تأكيد**.

ملاحظة: يستخدم رقم الطلب لتعقب التسجيلات عبر الإنترنت عبر المنطقة التعليمية، ولا يعكس عدد التسجيلات عبر الإنترنت في مدرسة معينة. ستحتاج إلى هذا الرقم للوصول إلى طلب التقديم الخاص بك في المستقبل.


8. سيتم فتح نافذة جديدة تطلب منك تأكيد أنك إما ولي الأمر/الوصي الذي تم إدخاله على الشاشة السابقة، أو مستخدم مخول لهذا الحساب، وأن البيانات التي تقوم بتوفيرها دقيقة وصحيحة بأفضل ما لديك من معرفة. قدم توقيعك الإلكتروني. أدخل اسمك في حقل إدخال النص، ثم استخدم الماوس لإنشاء توقيع إلكتروني من خلال تسجيل الدخول على السطر أدناه. ثم انقر فوق **إرسال**.

تم التحديث في: 21 ديسمبر 2023

Welcome Sample Guardian! Please type in your first and last name in the box below.

By typing your name into the box above you attest that you are the person authenticated in this application or an authorized user of this account, and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of your knowledge.

Please sign on the line below.



9. سيتم فتح طلب التقديم ، بدءاً من علامة التبويب الأسرة الأساسية للطالب (للطلاب) . **Student(s) Primary Household tab**

إضافة معلومات الأسرة الأساسية

يشير مصطلح "الأسرة الأساسية" إلى حيث يعيش طفلك معظم الوقت. في هذا القسم، ستوفر معلومات حول المكان الذي يعيش فيه طفلك معظم الوقت. إذا كان طفلك يقضي وقتاً في العيش في منزل آخر، فستوفر لك الفرصة لتقديم هذه المعلومات في قسم ولي الأمر/الوصي في طلب التقديم.

1. أدخل رقم الهاتف الذي ترغب في تخصيصه إلى الأسرة الأساسية لطفلك. لا يستطيع الطلاب إلا أن يكون لهم أسرة أساسية واحدة، ولكن من الممكن أن يكون لديهم العديد من الأسر الثانوية. ستدخل معلومات الأسرة الثانوية لاحقاً، إذا لزم الأمر. بعد إدخال الرقم، ستتمكن من تعيين تفضيلات جهة الاتصال لهذا الرقم لتخصيص كيفية تلقي الرسائل من المنطقة التعليمية. حدد مربعات الرسائل النصية (SMS) إذا كنت ترغب في تلقي رسائل نصية. لا تضع علامة في خانة الاختيار الخاصة **the Private check box**. انقر فوق التالي **Next**.

Primary Home Phone

(111) 111 -1111 *

Voice Text(SMS)

Emergency High Priority Attendance Behavior General Teacher Private

Contact Preferences

Emergency: Check this box to receive emergency messages at this contact.
High Priority: Check this box to receive High Priority Notifications at this contact.
Attendance: Check this box to receive attendance messages at this contact.
Behavior: Check this box to receive behavior messages at this contact.
General: Check this box to receive general school messages (from the district) at this contact.
Teacher: Check this box to receive grade and assignment messages from teachers at this contact.
Private: Check this box to mark this number as private. **WARNING:** Checking this box will prevent you from receiving any messages at this contact, including emergency messages.

Next >

2. أدخل عنوان منزلك عبر إدخال رقم المنزل. حدد الاتجاه (الشمال، الشمال الغربي، الجنوب الغربي، North, Northwest, South, Southwest إلخ) من القائمة المنسدلة، إذا كان ذلك ممكناً. أدخل الشارع. لا تقم بإدخال أي شيء في حقل **Tag (العلامة)**. إذا كان عنوانك موجوداً في النظام، فسيظهر في المربع الأخضر. انقر فوق عنوانك، وسيتم ملء باقي الحقول تلقائياً. انقر فوق **حفظ/متابعة Save/Continue**.

* Indicates a required field

Student(s) Primary Household Parent/Guardian Emergency Contact Student Completed

Primary Home Phone

Student Home Address

Please enter the student's home address below.

As you fill in the address, the system will automatically populate a list of valid addresses. Please select the correct address from this list.

If the address does not appear in the list, email the Office of Student Enrollment and Placement at osep@philasd.org. Please title the email "OLR: Missing Address" and include the primary home address and application number. In three (3) business days, we will notify you when the address is added to our system. You may then continue the registration process.

House Number: 440 Direction: N Street: Broad Tag (St., Blvd., etc.): St Apartment/Unit Number:

City: State: Zip: Ext. County:

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in the box.

440 N Broad St, Philadelphia, PA 19130 4015 Philadelphia
4401 N Broad St, Philadelphia, PA 19140 1932 Philadelphia
440A N Broad St Apt. A, Clayton, NJ 08312 1102 Gloucester
440B N Broad St Apt. B, Clayton, NJ 08312 1102 Gloucester
4400 N Broad St Apt. 1, Philadelphia, PA 19140 1933 Philadelphia

You must select an address from the list above.

Your address as entered above:
440 N Broad St

Previous

Save/Continue

إضافة أولياء الأمور والأوصياء

▼ Home Address

Please enter the student's home address below.

As you fill in the address, the system will automatically populate a list of valid addresses. Please select the correct address from this list.

If the address does not appear in the list, email the Office of Student Enrollment and Placement at osep@philasd.org. Please title the email "OLR: Missing Address" and include the primary home address and application number. In three (3) business days, we will notify you when the address is added to our system. You may then continue the registration process.

For example, 440 N Broad St, Philadelphia, PA 19130 would be entered as:
House Number: 440
Direction: N
Street: Broad
Tag: St
etc.

House Number	Direction	Street	Tag (St., Blvd., etc.)	Apartment
440 *	N ▼	Broad *	▼	
City	State	Zip	Ext.	County
	▼ *	* ▼		

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in the box.

440 N Broad St, Philadelphia, PA 19130 4015 Philadelphia

4401 N Broad St, Philadelphia, PA 19140 1932 Philadelphia

440A N Broad St Apt. A, Clayton, NJ 08312 1102 Gloucester

You must select an address from the list above.

Your address as entered above:
440 N Broad

◀ Previous

هنا ستقوم بتوفير معلومات ديموغرافية ومعلومات الاتصال لأولياء الأمور/الأوصياء على هذا الطالب. يمكن تضمين العديد من أولياء الأمور/الأوصياء في طلب التقديم، ولكن يجب إضافة كل منهم بشكل فردي. ستتم مطالبتك أولاً بتوفير معلومات حول ولي الأمر/الوصي المستخدم لإنشاء حساب طلب التقديم قبل إضافة المزيد من أولياء الأمور/الأوصياء.

1. ستظهر نافذة منبثقة لإعلامك بأنك على وشك إدخال معلومات ولي الأمر/الوصي. انقر فوق موافق. **OK.**

Add Parent/Guardian Title

Please complete your information below. When you are finished, list any additional parents or legal guardians for the student.

Ok

2. أدخل المعلومات المناسبة لكل من أولياء الأمر للطفل/الأوصياء عليه. إذا كان ولي الأمر/الوصي موجوداً في العنوان المدرج على أنه الأسرة الأساسية للطالب، فتأكد من تحديد مربع الاختيار الموجود أعلى العنوان. انقر فوق **التالي. Next.**

ملاحظة: إذا تم إدخال أحد الوالدين/الوصي الذي لا يعيش على العنوان المدرج، فقم بإلغاء تحديد المربع. ستتاح لك بعد ذلك فرصة إضافة عنوان لولي الأمر/الوصي هذا، الذي يتم تعيينه على أنه أسرة ثانوية.

* Indicates a required field

✓ Student(s) Primary Household ▶ Parent/Legal Guardian ▶ Emergency Contact ▶ Student ▶ Completed

Parent/Legal Guardian Name: Sample Parent

Demographics

Enter the parent/legal guardian information below.

First Name: Sample *

Middle Name: *

Last Name: Parent *

Suffix: *

Date of Birth: 12/07/1985

Gender: Female *

Parent/Legal Guardian's Military Status (if any): *

I am registering myself as an emancipated or unaccompanied minor.

Please check this box if this person lives at the address listed below.

440 N Broad St
Philadelphia, PA 19130

Next ▶

Parent/Legal Guardian Contact Information

Cancel Save/Continue

3. أدخل معلومات جهة الاتصال لولي الأمر/الوصي. حدد تفضيلات جهة الاتصال *Contact Preferences* من خلال تحديد المربعات المناسبة على الجانب الأيمن من الشاشة. اقرأ أوصاف كل تفضيل. لا تضع علامة في المربع الموجود أسفل خانة الاختيار الخاصة *the Private check box*. يرجى ملاحظة أنه يلزم إدخال رقم هاتف واحد على الأقل على هذه الشاشة. حدد مربعات الرسائل النصية (SMS) إذا كنت ترغب في تلقي رسائل نصية. أدخل لغة جهة الاتصال المفضلة Preferred Contact Language لولي الأمر/الوصي. انقر فوق *حفظ/متابعة Save/Continue*.

Parent/Legal Guardian Contact Information

*Note: At least one phone number is required.**

Enter the parent/legal guardian's contact information and check the boxes for your preferred type(s) of communication from the District.

Primary Phone: * (111) 111-1111

Work Phone: () - - x

Other Phone: () - - x

Email: * parent@email.com

or

Has No Email:

Secondary Email: _____

Preferred Contact Language: _____

	Emergency	High Priority	Attendance	Behavior	General	Teacher	Private
Voice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text (SMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Description of Contact Preferences

Emergency: Check this box to receive emergency notifications at this contact.
High Priority: Check this box to receive high priority notifications at this contact.
Attendance: Check this box to receive attendance notifications at this contact.
Behavior: Check this box to receive behavior messages at this contact.
General: Check this box to receive general school notifications from the District at this contact.
Teacher: Check this box to receive grade and assignment notifications from teachers at this contact.
Private: Check this box to mark this number as private.

WARNING: Checking this box will prevent you from receiving any notifications at this contact, including emergency notifications.

Previous

Cancel Save/Continue

4. إذا تم إدخال كل المعلومات المطلوبة، فسيكون هناك علامة اختيار خضراء في العمود المكتمل بجوار اسم ولي الأمر/الوصي. إذا ظهر الصف مميزاً باللون الأصفر، فهذا يعني أن بعض المعلومات المطلوبة مفقودة. انقر فوق الاسم للتعديل. لإضافة ولي أمر أو وصي آخر في النظام، انقر فوق **إضافة ولي أمر/وصي جديد Add New Parent/Guardian**، وكرر الخطوات السابقة. عندما يظهر كل أولياء الأمور/الأوصياء الذين تم تضمينهم في طلب التقديم بعلامة اختيار خضراء، انقر فوق **حفظ/متابعة Save/Continue**.

Student(s) Primary Household Parent/Guardian Emergency Contact Student Completed

Parent/Guardian

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Ed	Sullivan	M	✓	Edit/Review

Please list all primary Parent or Legal Guardian's in this area.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

Add New Parent/Guardian

Back Save/Continue

إضافة جهات اتصال الطوارئ

جهة اتصال الطوارئ هي شخص يجب الاتصال به في حالة الطوارئ إذا تعذر الوصول إلى أولياء الأمور/الأوصياء. عند إكمال هذا القسم، لن تحتاج إلى إعادة إدخال أي من أولياء الأمور أو الأوصياء الذين تم إدخالهم في الشاشات السابقة. هذه الإدخالات بالإضافة إلى أولياء الأمور/الأوصياء فيما يتعلق بألوية الاتصال في حالة الطوارئ. يجب تحديد جهة اتصال طوارئ واحدة على الأقل، ويمكن أن تتضمن طلبات التقديم ما يصل إلى أربعة جهات اتصال للطوارئ.

1. سيتم تحميل شاشة جهة اتصال الطوارئ. انقر فوق إضافة جهة اتصال طوارئ جديدة **Add New Emergency Contact**. سوف تخبرك نافذة منبثقة بأنك على وشك إدخال معلومات جهة الاتصال في حالة الطوارئ. انقر فوق موافق **OK**.

First Name	Last Name	Gender	Completed
<p>- In an Emergency, if a parent or legal guardian cannot be contacted, one of the emergency contacts listed here will be called.</p> <p>Proper identification will be required before a student is released to emergency contacts.</p> <p>At least one (1) emergency contact is required.</p> <p>Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.</p> <p>✓ - Indicates that person is completed.</p> <p>The maximum number of Emergency Contacts is 4</p>			

Add New Emergency Contact

Back

2. أدخل المعلومات الديموغرافية لجهة الاتصال لحالة الطوارئ لدى طفلك.

Contact Name: Sample Contact

Demographics

Please complete the following information for each emergency contact for your student.

Persons listed as Emergency Contacts will be contacted in the case of an emergency if the Parent or Legal Guardian cannot be reached.

First Name: Sample *

Middle Name: *

Last Name: Contact *

Suffix: *

Gender: Male *

Next

3. أدخل معلومات جهة الاتصال الخاصة بالشخص. مطلوب رقم هاتف واحد على الأقل. انقر فوق **حفظ/متابعة Save/Continue**.

✓ Student(s) Primary Household > ✓ Parent/Legal Guardian > **Emergency Contact** > Student > Completed

Contact Name: Sample Contact

Demographics

Emergency Contact Information

Enter the following information for this emergency contact.

Note: At least **one** phone number is required.*

Home Phone: (444) 444 - 4444
 Cell Phone: () - -
 Work Phone: () - - x
 Email:

← Previous

Cancel **Save/Continue**

4. سيتم تحديث شاشة **Emergency Contact (جهة اتصال الطوارئ)**.

- a. إذا تم إدخال كل المعلومات المطلوبة، فسيكون هناك تحديد أخضر في العمود **Completed (مكتمل)** بجوار اسم جهة اتصال الطوارئ.
- b. إذا ظهر الصف مميزاً باللون الأصفر، فهذا يعني أن بعض المعلومات المطلوبة مفقودة. انقر فوق الاسم لتحريير جهة الاتصال.
- c. لإضافة جهة اتصال طوارئ أخرى، انقر فوق **إضافة جهة اتصال طوارئ جديدة Add New** في **Emergency Contact**، وكرر الخطوات السابقة. عندما تظهر كافة جهات اتصال الطوارئ المضمنة في طلب التقديم مع خانة اختيار خضراء، انقر فوق **حفظ/متابعة Save/Continue**.

✓ Student(s) Primary Household > ✓ Parent/Guardian > **Emergency Contact** > Student > Completed

Emergency Contact

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Geezer	Butler	M	✓	Edit/Review

In an Emergency, if a parent or legal guardian cannot be contacted, one of the emergency contacts listed here will be called.

Proper identification will be required before a student is released to emergency contacts.

At least one (1) emergency contact is required.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

The maximum number of Emergency Contacts is 4

[Add New Emergency Contact](#)

[Back](#) **Save/Continue**

إضافة معلومات الطالب

في هذا القسم، ستتمكن من إضافة معلومات مهمة للطالب الذي تقوم بتسجيله. تذكر أنه يمكن تضمين طالب واحد فقط لكل طلب تقديم. عند إكمال هذا القسم، سيطلب منك تحميل وثائق داعمة لطالبك لإكمال عملية التسجيل. يمكن العثور على معلومات إضافية تتعلق بالمستندات المطلوبة للتسجيل من خلال زيارة موقع مكتب تسجيل الطلاب والتنسيب على الويب (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. اقرأ التحذير ولاحظ أن سياسة المنطقة التعليمية للتسجيل عبر الإنترنت هي طالب واحد لكل طلب تقديم. يجب تقديم طلبات تقديم منفصلة لكل طفل في سن المدرسة ترغب في تسجيله. سيتم رفض طلبات التقديم التي تحتوي على أكثر من طفل واحد ويجب إعادة إرسالها بشكل صحيح. انقر فوق **إضافة طالب جديد Add New Student** للمتابعة.

Student(s) Primary Household Parent/Guardian Emergency Contact Student Completed

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

First Name	Last Name	Gender	School	Completed
------------	-----------	--------	--------	-----------

WARNING

Each Online Registration application can only process **one (1)** student at a time. Applications submitted with more than **one (1)** student will be **DENIED**.

To register any additional students, please complete this application and then create a new application for each student.

Note: If the student has school-aged siblings, please add sibling information in the *School-Age Sibling* section.

After you have completed the [Upload Required Documents](#) section, you will return to this screen. Click [Save and Continue](#) to complete the application.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

[Add New Student](#)

[Back](#)

2. سيظهر قسم *الدراسات الديمغرافية* الذي يحتوي على معلومات هامة تتعلق بالسياسة العامة تتعلق بتحديد الاسم ونوع الجنس. راجع هذه المعلومات بعناية.

Student Name: Tracy Ross

Demographics

Please enter your student's information below. The student's name should be entered exactly as it appears on the birth certificate. If your student has two last names, please enter both in the *Last Name* field.

Preferred Identifiers (Policy 252): Students who wish to identify using a different preferred name and/or gender can communicate their preference to the Office of Student Rights and Responsibilities **after** registering with their legal information. [Click here](#) to fill out the preferred name/gender update form.

For further resources and support, visit the [Office of Student Rights and Responsibilities website](#).

3. أدخل جميع المعلومات الديموغرافية المطلوبة للطالب في الحقول التالية، بالإضافة إلى أي معلومات أخرى قد تكون ذات صلة بالطالب. سيقوم النظام بسررد مدرسة الحي حيث سيتم تقديم طلبك على هذه الشاشة، استنادا إلى العنوان الذي قمت بتوفيره ومستوى الصف المشار إليه في هذا القسم. انقر فوق **التالي Next**.
- a. إذا لم يتم عرض أي مدرسة حي مجاورة، فيرجى متابعة التسجيل عبر الإنترنت. سيتصل بك مكتب تسجيل الطلاب والتنسيب في ما يتعلق بتعيين طفلك في المدرسة.

Legal First Name: Tracy * Gender: Female * Enrollment Grade: 01 *
Legal Middle Name: Date of Birth: 05/26/2017 *
Legal Last Name: Ross * Date Entered U.S.: *
Suffix: Country of Birth: United States *

Assigned school is: Jenks Academy A & S ES

School Assignment Information

The student's neighborhood school will be **automatically assigned** based on the listed primary home address.

If no neighborhood school is found, please continue this registration. The Office of Student Enrollment and Placement will contact you about your student's school assignment.

Residents within the boundaries of the Kensington Complex will be contacted by the school team to discuss all placement options in the Kensington High Schools.

Next >

4. أدخل معلومات حول العرق/الجنس الخاصة بطفلك. حدد *Yes* (نعم) أو *No* (لا) من القائمة المنسدلة للإشارة إلى ما إذا كان الطالب من أصل إسباني/لاتيني أم لا. ثم حدد أي من خانات الاختيار التي تنطبق كلها. انقر فوق **التالي** *Next*.

▼ Race/Ethnicity

Hispanic/Latino? No *
*Please check all that apply.
Note: If the Hispanic/Latino section was marked **No**, at least **one (1)** of the below options is required.

American Indian or Alaska Native
 Asian
 Black or African American
 Native Hawaiian or Other Pacific Islander
 White

Next >

ملاحظة: إذا حددت لا No من القائمة المنسدلة من أصل إسباني/لاتيني، فسيطلب منك تحديد خيار واحد على الأقل من القائمة.

5. حدد حالة السكن بالنقر فوق مربع الاختيار المناسب. انقر فوق **التالي** *Next*.

Housing

In this next section, please share information about your current housing.

In some instances, you may be entitled to supports and services under the federal McKinney-Vento Act which supports the enrollment and education of students who may be experiencing housing challenges. The School District can help connect you to these services if you qualify.

Note: This information is **confidential** and will not impact your registration application.

Rent
 Own
 Living with family/others
 Living with family/others due to hardship
 Child in the custody of a child welfare agency
 Living in hotel/motel due to hardship
 Child NOT living with their parent/legal guardian (known as "unaccompanied youth")
 Living in shelter or transitional housing
 Other homeless situation

◀ Previous Next ▶

6. حدد العلاقة التي تربط كل ولي أمر/وصي بالطالب من خلال تحديد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة العلاقة .

Relationships - Parent/Guardians

Keeping you updated about your child through supporting your child's success in school.

For each person listed below, please indicate they prefer to receive communication.

Also indicate the order that the school should

Note: At least one (1) person must be marked

Name	Relationship*	GU
Sample Parent	<input type="checkbox"/> Mother	
Description of Cont	<input type="checkbox"/> Father	
Guardian: Checkin	<input type="checkbox"/> Mother	g this p
Mailing: Checkin	<input type="checkbox"/> Aunt/Uncle	y war
Portal: Checkin	<input type="checkbox"/> Cousin	ou to
If you are new to t	<input type="checkbox"/> Family Friend	ase
Messenger: Check	<input type="checkbox"/> Foster Parent	ase
Emergency Con	<input type="checkbox"/> Grandparent	as you
Note: Parent /	<input type="checkbox"/> Guardian	his r
	<input type="checkbox"/> Other	ould st
	<input type="checkbox"/> Sibling	
	<input type="checkbox"/> Social Worker	
	<input type="checkbox"/> Stepparent	

7. تتم الإشارة إلى تفضيلات الاتصال بواسطة مربعات الاختيار *Guardian* و *Mailing* و *Portal* و *Messenger*. يتم تحديد كل ذلك بشكل افتراضي. بعد ذلك، قم بتعيين رقم في القائمة المنسدلة لترتيب جهة اتصال الطوارئ للإشارة إلى الترتيب الذي سيتصل به موظفو المدرسة بالأشخاص في حالة الطوارئ. انقر فوق التالي **Next.**

▼ Relationships - Parent/Guardians

Keeping you updated about your child throughout the school year and in the event of a school emergency is an important part of supporting your child's success in school.

For each person listed below, please indicate their relationship to the student, whether they are the student's legal guardian, and the ways they prefer to receive communication.

Also indicate the order that the school should contact each person listed in the event of an emergency.

*Note: At least one (1) person must be marked as "Guardian".**

Name	Relationship*	Guardian	Mailing	Portal	Messenger	Emergency Contact Order*	or	<input type="checkbox"/>
Sample Parent	Mother	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>

Description of Contact Preferences

Guardian: Checking this box will flag this person as legal guardian to the student.

Mailing: Checking this box means you want to receive information via the U.S. Postal Service.

Portal: Checking this box will allow you to directly view child's information online via the parent Portal. If you are new to the parent Portal, please [create an account](#) after your child is fully enrolled.

Messenger: Checking this box means you want to receive messages from the District's electronic messaging system.

Emergency Contact Order: Setting this number will determine the order in which emergency contact(s) are notified.

Note: Parents/legal guardians should start with a sequence of 1.

◀ Previous Next ▶

8. حدد العلاقة التي تربط كل جهة اتصال لحالة الطوارئ بالطالب من خلال تحديد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة للعلاقة، ثم قم بتعيين رقم أولوية من القائمة المنسدلة لترتيب جهة الاتصال في حالة الطوارئ. انقر فوق التالي **Next.**

▼ Relationships - Emergency Contacts

Please enter the relationship to the student of each contact listed below as well as the emergency contact order.

In the event of an emergency, the school will use this order to notify emergency contacts.

A minimum of 1 emergency contact is required.*

Name	Relationship*	Emergency Contact Order*	or	<input type="checkbox"/>
Joseph Lawrence	Aunt/Uncle	2		<input type="checkbox"/>

Description of Contact Preferences

Emergency Contact Order: Setting this number will determine the order in which emergency contact(s) are notified.

Note: Parents/legal guardians should start with a sequence of 1.

◀ Previous Next ▶

تم التحديث في: 21 ديسمبر 2023

9. قدم معلومات حول خدمات الطلاب والتاريخ التعليمي لطفلك عبر تحديد نعم *Yes* أو لا *No* في كل القوائم المنسدلة المطلوبة في هذا القسم وانقر فوق **التالي**. *Next.*

Enrollment History and Student Services

Understanding where your child was previously enrolled (when applicable) and the types of special student services they received will help us prepare to successfully support your child once they start school with us.

Please complete the section below so we can access your child's prior educational records as needed.

Note: Enrollment is **not contingent nor affected** by providing special education documentation.

Did your student attend pre-kindergarten? No *
Did your student attend kindergarten? No *
Type of school last attended:
Name of school last attended:
City of school last attended:

Student Services Information: Click here to review the [Office of Specialized Service's resources and supports](#).

Has your student ever received special education services in PA or another state? No *
If yes, what state did your student receive special education services in?
Does your student have a current Individualized Education Plan ("IEP")? No *
Does your student have a current evaluation report? No *
Current Evaluation Report Date:

Was your student ever enrolled in an Early Intervention Program ("EIP")? No *
[Click here for more information on EIPs.](#)
Does your student have a current 504 plan? No *
Has your student previously received gifted or talented services? No *

10. أجب عن الأسئلة المتعلقة بالمعلومات الطبية لطفلك. أكمل كل الحقول المطلوبة. استمر بالتمرير لأسفل لضمان إكمال كل الأقسام.

Medical Information

Each school in our District has an assigned nurse to help support your child's medical needs during the school day. The District may also be able to connect you with no/low cost City of Philadelphia resources to further support your child's medical needs.

Please take a moment to provide the medical information requested below.

Note: Enrollment is **not contingent nor affected** by providing medical information.

Name of Child's Doctor/Clinic:
Doctor/Clinic Phone Number: () -
Medical Insurance:
Insurance Company Name:
Insurance Policy Number:

Does your child wear glasses? No *
Does your child wear a hearing aid? No *
Does your child have seizures? No *
Does your child have diabetes? No *
Does your child have asthma? No *
Has your child been diagnosed with attention-deficit/hyperactivity disorder ("ADHD")? No *
Does your child have any allergies? No *

Do you give the school nurse permission to give your child acetaminophen (Tylenol®)? No *
Do you give the school nurse permission to give your child ibuprofen (Advil®/Motrin®)? No *
Does your child take any medications? No *

11. حدد ما إذا كان الطالب يتناول الدواء أم لا. إذا حددت لا من القائمة المنسدلة، فانقل إلى العبارة التالية. إذا حددت نعم من القائمة المنسدلة، فستظهر الحقول حيث ستمكن من إدخال الأدوية التي يتناولها طفلك.

Does your child take any medications? Yes ▾ **

First Medication

Medication Name: Adderall

Amount / Dosage: 30 Mg

Frequency / Time: Once Daily

Medication Reason: ADHD

Second Medication

Medication Name: Albuterol

Amount / Dosage: 2 Mg

Frequency / Time: When Needed

Medication Reason: Asthma

ملاحظة: ستمكن فقط من إدخال ثلاثة أدوية. إذا احتاج الطالب أدوية إضافية، فاتصل بمرضة المدرسة بعد تسجيل الطالب لمشاركة معلومات إضافية حول الدواء.

12. راجع البيانات التالية. يناقش البيان الأول الإذن الخاص بإعطاء العلاج الطبي الطارئ، فضلاً عن الأدوية التي تقدمها الممرضة في المدرسة. كما أنه يسمح بالاتصال بين ممرضة المدرسة ومقدم الرعاية الصحية لطفلك.

Your signature gives permission for:

1. administration of any listed medications by SDP school nurses during school hours, field trips, and after school activities;
2. administration of emergency treatment; and
3. communication between SDP school nurses and your child's healthcare provider regarding your child's care on an "as needed" basis.

Emergency Treatment Authorization Signature: Sample Parent *

مقدم الرعاية الصحية.

13. وناقش البيان الثاني الإذن باستخدام واقي الشمس. اكتب اسمك في مربعات "توقيع التحويل" المناسبة. ثم انقر فوق **التالي. Next.**

Sunscreen Statement

Parents/legal guardians may choose to supply their child with a non-aerosol topical sunscreen approved by the U.S. Food and Drug Administration.

The school may cancel or restrict the possession, application, or use of a non-aerosol topical sunscreen product by a student if any of the following occurs:

- The student fails to comply with school rules concerning the possession, application, or use of the non-aerosol topical sunscreen product.
- The student shows an unwillingness or inability to safeguard the non-aerosol topical sunscreen product from access by other students.

In the event of a cancellation or restriction, the school shall provide written notice to the parent/legal guardian.

In order for a student to apply sunscreen during school hours, at a school-sponsored activity, or while under the supervision of school personnel, the parent/guardian acknowledges via the Sunscreen Authorization Signature that:

1. the school is not responsible for ensuring sunscreen is applied by the student; and
2. the student has demonstrated that they are able to self-apply the sunscreen.

Sunscreen Authorization Signature: Sample Parent

◀ Previous Next ▶

14. حدد اللغة (اللغات) التي يتحدث بها طفلك في كل سياق من السياقات المدرجة بتحديد نعم *Yes* أو لا *No* من القائمة المنسدلة. بناء على الإجابات المقدمة، قد يطلب منك تحديد لغة مختلفة باستخدام القائمة المنسدلة لتوثيق

Language Information

The School District of Philadelphia offers a wide range of language support services for students whose primary spoken language is not English.

Completing the information below will help us determine if your child should receive English as a Second Language services to support their academic success.

Does the **family** communicate in English most of the time while at home? No ▾*

> What language does the **family** speak at home most of the time? Spanish ▾*

Does the **parent(s)/guardian(s)** communicate in English most of the time to the child? No ▾*

> What language does the **parent(s)** speak to her/his child most of the time? Spanish ▾*

Does the **child** communicate in English most of the time to their parent(s)/guardian(s)? No ▾*

> What language does the **child** speak to her/his parents most of the time? Spanish ▾*

Does the **child** communicate in English most of the time to their siblings?* Yes ▾*

Does the **child** communicate in English most of the time to their friends?* Yes ▾*

Is English the **child's** most frequently used language?* Yes ▾*

Does the **child** communicate in any language(s) other than English? No ▾*

Has your **child** ever received English as a Second Language ("ESL") or English Language Learner ("ELL") services? No ▾*

◀ Previous Next ▶

15. حدد ما إذا كان أي من الأشقاء في سن المدرسة يعيشون مع طفلك في المنزل الأساسي للأسرة من خلال تحديد نعم *Yes* أو لا *No* من القائمة المنسدلة. إذا تم تحديد *Yes* (نعم)، فأدخل المعلومات المتعلقة بهؤلاء الطلاب. يمكنك تحديد ما يصل إلى ستة أشقاء في طلب التقديم. انقر فوق التالي *Next*.

Student Suspension/Expulsion Information (Parental Registration Statement)

Parental Registration Statement

Pennsylvania School Code 13-1304-A states in part:

Prior to admission to any school entity, the parent, guardian or other person having control or charge of a student shall, upon registration provide a sworn statement or affirmation stating whether the pupil was previously or is presently suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an action of offense involving a weapon, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person or for any act of violence committed on school property.

Is your child currently suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an act or offense involving weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person, or for any act of violence committed on school property? No ▾*

Was your child previously suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an act or offense involving weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person, or for any act of violence committed on school property? No ▾*

By typing your name into the box you hereby swear or affirm to the information provided and attest that you make this statement subject to the penalties of 24 P.S. 13-1304-A (b) and 18 Pa. C.S.A 4904, relating to unsworn falsification to authorities, and the facts contained herein are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. Sample Parent ▾*

◀ Previous Next ▶

تم التحديث في: 21 ديسمبر 2023

16. يطرح قسم "بيان تسجيل الوالدين Parental Registration Statement" أسئلة حول تاريخ طفلك التأديبي. إن الرد على هذه الأسئلة مطلوب. ثم أدخل اسمك لتقسم أو تؤكد أن المعلومات التي قدمتها صحيحة إلى أقصى حد من معرفتك. انقر فوق التالي **Next.**

▼ School Age Siblings in Same Household

Does the Student have any school age siblings who are currently living at the address provided? Yes

Please enter information for all school age children, ages five and above, who are currently living at the provided address.

Note: This page is not used to register any additional students.
If you need to register any additional students, please submit this application first, and then complete a new application for each additional student.

First Sibling

First Name: *

Last Name: *

First Sibling Date of Birth: *

Current School:

Current Grade:

Student ID Number (if available):

Second Sibling

First Name:

Last Name:

Second Sibling Date of Birth:

Current School:

Current Grade:

Student ID Number (if available):

Do you need to add any additional siblings?

17. راجع بيان معلومات إصدار الدليل Release of Directory Information statement، ثم حدد ما إذا كنت تريد السماح للمنطقة التعليمية بتحرير معلومات طفلك عن طريق تحديد نعم **Yes** أو لا **No** من القائمة المنسدلة. إذا حددت نعم **Yes**، تظهر خيارات إضافية لك للتحديد من بينها. بعد إجراء تحديداك، أدخل اسمك في مربع تحويل التوقيع. انقر فوق التالي **Next.**

Release of Directory Information (FERPA)

Protecting the confidentiality of your child's educational information is one of our most important responsibilities.

Per the federal Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), the School District of Philadelphia cannot share personal information from your child's education records with others without your written approval, with one exception called "directory information." This information may be disclosed without written consent unless you advise the District otherwise.

Directory information is a limited category of student information that is intended for general use in school publications such as yearbooks, playbills, school newsletters, honor roll or other recognition lists and graduation programs. It may also be made available upon request to qualified outside organizations which include, but are not limited to: scholarship providers, trade/technical schools, and potential employers.

[Click here](#) to review the full list of directory information category as well as the District's FERPA Notice of Directory Information.

Directory information will not be provided to commercial enterprises.

If you want to restrict how your child's directory information is used or shared, please indicate so by checking the appropriate box below and typing your name in the signature box authorizing your selection.

Do you want to deny or restrict the release of directory information for your student?
If so, please select **Yes** here to indicate which information you would like to restrict.

Select one of the following:

Do **not** release my student's directory information at any time.
> No information shall be provided for school publications, school activities, trade schools, scholarship providers, or employers.

Do **not** release my student's directory information at any time **except** for school publications, school activities and to qualified outside organizations.

Do **not** release my student's directory information at any time **except** for school publications and school activities.

Do **not** release my student's directory information to military recruiters (*grades 11-12 only*).

PPRA Notice
The Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA), 20 U.S.C 1232h, allows you to opt your child out of participating in certain school activities. [Click here](#) to view the District's PPRA notice.

Please type your name in the box authorizing your indicated Release of Directory Information options.

Sample Parent

← Previous Next →

18. الخطوة التالية هي تحميل الوثائق للتحقق من تاريخ ولادة طفلك، وإثبات عنوانه، وتوضيح عمليات التحصين الحديثة الى تاريخه بما يتماشى مع معايير المنطقة التعليمية للفئة العمرية لطفلك. راجع الإرشادات المفصلة التي تظهر في هذا الجزء من طلب التقديم.

▼ Upload Required Documents

The School District's online registration system will not let you submit your student's registration without the following required items

1. Proof of your student's age
2. Two (2) documents showing your address
3. Current Shot (Immunization) Records. Obtain these from your child's physician if you do not have a copy.

Please be advised that there is a file size limit of 10MB. The following special characters cannot be included in document names, or they will not upload:
| . , [] { } () ! ; * * ? < > : / \ Tab, LF, CR

[Click here for instructions on how to upload documents with an Android device.](#)

[Click here for instructions on how to upload documents with an iPhone.](#)

[Click here for information on required Immunizations.](#)

[Click here to view our Registration Guidelines](#)

If you have any notes or comments about the documents you uploaded, please write them here:

Acceptable Proof of Age documents are:

- Birth Certificate
- Baptismal Certificate
- Valid Passport

Acceptable Residency Documentation includes:

- Deed
- Valid Department of Transportation (DOT) identification card
- Valid Government Issued ID with current address
- Mortgage settlement sheet
- Current credit card bill
- Current utility bill (gas, electric, cable, telephone)
- Recent vehicle registration
- Recent property tax bill
- Voter Registration Card showing current address
- Valid driver's license or change of address card with your current address
- Letter from Social Security Office with current address
- IRS Statement or other wage and tax statements (e.g. W2, 1040, 1099)
- Letter from Public Assistance Office with current address
- Recent Employer Pay Stub showing current address
- Original lease with names(s) of parents/legal guardians and children
- Signed property sales agreement, followed by original copy of settlement papers within 45 calendar days of settlement
- Foster care/childcare and DHS letters are acceptable for registration when a student is in the care of a foster/child care agency
- Shelter placement or residency letters are acceptable for homeless students

PLEASE NOTE: One (1) of your residency documents must display a date from the last 90 days.

ملاحظة: يتوفر مربع التعليقات للملاحظات الإضافية التي قد يرغب الأهل في مشاركتها مع الموظفين العاملين في المدرسة. وهذا أمر هام عندما يعاني الطفل من التشرّد أو عندما يكون في رعاية التبني للطفل، وفي ظروف فريدة أخرى.

If you have any notes or comments about the documents you uploaded, please write them here:

19. انقر فوق الزر الأزرق المناسب لتحميل المستندات.
- [انقر هنا للحصول على فيديو حول كيفية التحميل باستخدام iPhone.](#)
 - [انقر هنا للحصول على فيديو حول كيفية التحميل باستخدام هاتف Android.](#)

*
Upload Proof of Your Student's Age

*
Upload First Proof of Residency Document

*
Upload Second Proof of Residency Document

*
Upload Student Immunization Records

*Optional
Upload Second Immunization Records Document

*Optional
Upload Transcript or Report Card

*Optional
Upload Photo ID of Parent/Guardian

*Optional
Upload Student Special Ed / IEP Documentation

◀ Previous

Delete Cancel Save/Continue

20. إذا كانت هناك أي معلومات مفقودة، فسيظهر اسم طفلك مميزا باللون الأصفر. يمكنك الرجوع وإدخال المعلومات المفقودة بالنقر فوق تحرير/مراجعة. **Edit/Review.**

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

First Name	Last Name	Gender	School	Completed
Tracy	Ross	F	Jenks Academy A & S ES	Edit/Review

WARNING

Each Online Registration application can only process **one (1)** student at a time. Applications submitted with more than **one (1)** student will be **DENIED**.

To register any additional students, please complete this application and then create a new application for each student.

Note: If the student has school-aged siblings, please add sibling information in the [School-Age Sibling](#) section.

After you have completed the [Upload Required Documents](#) section, you will return to this screen. Click **Save and Continue** to complete the application.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

[Add New Student](#)

[Back](#) [Save/Continue](#)

21. بمجرد إدخال كافة المعلومات، يشير تحديد التحقق الأخضر إلى اكتمال طلب التقديم، ويمكنك النقر فوق **حفظ/متابعة**

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

First Name	Last Name	Gender	School	Completed	Record Type	Linked to Campus Name
Tracy	Ross	F	Jenks Academy A & S ES	✓	New	Edit/Review

WARNING

Each Online Registration application can only process **one (1)** student at a time. Applications submitted with more than **one (1)** student will be **DENIED**.

To register any additional students, please complete this application and then create a new application for each student.

Note: If the student has school-aged siblings, please add sibling information in the [School-Age Sibling](#) section.

After you have completed the [Upload Required Documents](#) section, you will return to this screen. Click **Save and Continue** to complete the application.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

[Add New Student](#)

[Back](#) [Save/Continue](#)

Save/Continue.

ملاحظة: لا يسمح بتسجيل أكثر من طالب واحد لكل طلب. لا تنقر فوق الزر **إضافة طالب جديد** **Add New Student**. سيتم رفض طلبات التقديم التي تتضمن أكثر من طالب واحد.

تم التحديث في: 21 ديسمبر 2023

22. لا يتم إرسال طلبك حتى تنقر فوق الزر الأحمر "إرسال" Submit. راجع البيان قبل النقر فوق إرسال Submit.

Infinite Campus Online Registration Application Number 73033

* Indicates a required field

✓ Student(s) Primary Household ✓ Parent/Guardian ✓ Emergency Contact ✓ Student ▼ Completed

PLEASE NOTE: Prior to submitting your application, you may verify all of the data you have entered by going back to the area in question or clicking on the PDF link below.

Your information is not submitted until you click the submit button below. You will receive an email notification that your application was received after clicking the submit button.

Please download a PDF Summary of your application below to print and save for your records. If you experience any difficulties in completing the online registration process, you will need this document.

Submit

Back

[Application Summary.PDF](#)

23. ستظهر رسالة تحذير منيئة تخبرك بأنك لن تتمكن من تعديل طلبك بمجرد إرساله. انقر فوق تأكيد Confirm إذا كنت جاهزا للإرسال. إذا كنت بحاجة إلى تغيير شيء ما أو ترغب في مراجعة التطبيق، فانقر فوق إلغاء Cancel.

Warning

Are you sure that you are ready to submit this registration? You will not be able to enter and/or modify this information after submitting, unless a school staff member unsubmitted it for you.

Confirm Cancel

24. عند إرسال طلبك، يمكنك عرضه في نموذج PDF، الذي يمكن حفظه على محرك القرص الثابت أو طباعته.

Infinite Campus Online Registration Application Number 97

Thank you for completing Online Registration! For a PDF copy of the submitted data, please click the link below.

[Application Summary.PDF](#)

العودة إلى أحد طلبات التقديم

إذا كنت تعمل على طلب تقديم وتحتاج إلى التوقف، فيمكنك العودة إليه لاحقاً والمتابعة من حيث توقفت في طلب التقديم. يمكنك بعد ذلك إكمال الطلب وإرساله. بعد تقديم طلبك، ستتم مراجعته بعناية من قبل الموظفين في المدرسة لضمان اكتماله ودقته. إذا تبين أن أي جزء من طلبك غير مكتمل، فيجب أن يتصل بك شخص من المدرسة لمناقشة المشكلة. للمضي قدماً في إكمال طلب التقديم، ستحتاج إلى توفير وثائق محدثة أو مصححة. وكجزء من العملية، فإن طلب التقديم بالكامل سوف يكون "غير مقدم" "unsubmitted." سيظل طلب التقديم غير المرسل **unsubmitted** يحتوي على كل المعلومات التي أدخلتها في الأصل. لن تحتاج إلى بدء العملية من طلب تقديم "فارغ".

عند عدم إرسال **unsubmitted** طلب تقديم، سنتلقى رسالة بريد إلكتروني من المدرسة تبلغك فيها أنه إما:

- مستندات الإقامة التي تم تحميلها غير مقبولة
- مستند إثبات العمر الذي تم تحميله غير مقبول
- لن يكون عمر الطالب خمس سنوات في أو قبل 1/9 للعام الدراسي المحدد في طلبك (روضة الأطفال فقط)
- إن التطعيمات التي يحصل عليها الطالب غير مكتملة

ستتاح لك الفرصة لإعادة الإرسال **resubmit** مع إرفاق المستندات المناسبة. اتصل بمكتب تسجيل الطلاب وتنسيبهم **Office of Student Enrollment and Placement** بخصوص أي أسئلة على osep@philasd.org.

1. للعودة إلى طلب التقديم، قم بالوصول إلى أداة التسجيل عبر الإنترنت عبر موقع ويب الخاص بمكتب تسجيل الطلاب وتنسيبهم **Office of Student Enrollment and Placement** (philasd.org/studentplacement). انقر فوق الارتباط المسمى **New Student Registration** (تسجيل طالب جديد).

OFFICE OF
Student Enrollment & Placement

440 N. Broad Street

215-400-4290 Suite: 111, 1st Floor

Home Enroll & Register School Selection Process Renaissance Charter Contact

Student Enrollment & Placement

The Office of Student Enrollment and Placement supports K-12 children and families in accessing the District's educational programs and services.

About Student Enrollment and Placement

The School District of Philadelphia has a clear vision; for all children to have access to a great school close to where they live. The mission of the Office of Student Enrollment and Placement is to support K-12 children and families in enrollment, registration, and school placement. Our goal is to ensure equitable access for all students across our K-12 schools.

2. تتضمن صفحة تسجيل الطالب الجديد **New Student Registration** موارد متعددة لأولياء الأمور والأوصياء الذين يستعدون لتسجيل طلابهم للعام الدراسي القادم، بما في ذلك وصف المستندات المطلوبة والإرشادات التعليمية حول كيفية تسجيل طفلك عبر الإنترنت. قم بمراجعة هذه المواد. لبدء عملية التسجيل عبر الإنترنت لطفلك، انقر فوق الرابط الأخضر للتسجيل عبر الإنترنت (OLR):

About →

New Student Registration →

Kindergarten Registration →

School Selection →

Renaissance Charter Schools →

Resources & FAQs →

Contact Us →

New Student Registration

Registration is for students of all grades (K-12) entering the District for the first time and/or are coming to the District from a different school district.

The School District of Philadelphia offers two ways to register their children in school:

- Option 1:**
Register using the **Online Registration (OLR)**. The OLR allows families to complete the enrollment process **online**, from wherever they have **access to the internet**. Before starting this process, we encourage families to follow all instructions (see below!) carefully and have all of the proper documents in electronic format.
- Option 2:**
Register using the **paper application at the school** connecting to the home address (their "catchment" school). Families are encouraged to first, contact their catchment school to see if an appointment is necessary. You must bring the required enrollment documents when registering your child in-person (see Step 2 below: proof of child's age, immunization record, and two proofs of address).

3. سيتم عرض شاشة الترحيب بالتسجيل عبر الإنترنت . **Online Registration Welcome Screen** انقر فوق الزر قبل العبارة التي تنص على العودة إلى التسجيل المحفوظ . **Return to Saved Registration** ثم انقر فوق التالي . **Next**

Welcome to the School District of Philadelphia's Online Registration Kiosk! Please select whether you are starting a new application or if you are returning to finish an existing application.*

Start New Registration

Return to Saved Registration

Next

4. للوصول إلى تسجيلك المحفوظ، أدخل المعلومات التالية للشخص الذي قدم الطلب في الأصل تمامًا كما تم إدخاله في الأصل:

- الاسم الأول واسم العائلة
- تاريخ الميلاد
- عنوان البريد الإلكتروني
- سؤال استجابة الأخوة (نعم/لا)
- رقم طلب التقديم

Parent or Legal Guardian First Name *

Parent or Legal Guardian Last Name *

Parent or Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) *

Email Address *

Please check this box if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school and list them in the 'school-age sibling' section of the application. *

No ▼

Application Number

*

ملاحظة: إذا لم يتم إدخال أي من المعلومات المذكورة أعلاه تمامًا كما كانت في الأصل، فستظهر رسالة خطأ في أسفل الشاشة. قم بمراجعة كل حقل بعناية للتأكد من دقته.

2fpmb

This field is required

Begin Registration

5. أكمل كلمة التحقق *Captcha* وانقر فوق **بدء التسجيل**. **Begin Registration** راجع طلب التقديم وتأكد من إدخال معلومات دقيقة وتحميل مستندات واضحة القراءة في الأماكن الصحيحة. قم بإعادة الإرسال **Resubmit** عندما يتم تضمين كل المعلومات/المستندات المطلوبة بنجاح.

Please type the letters you see displayed in the image below.
The entry is case sensitive.

6bwgy

If the text is difficult to read, press the blue button to generate a new code.

Begin Registration

تم التحديث في: 21 ديسمبر 2023