

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានសិស្ស (SIS)៖ វិធីចុះឈ្មោះចូលរៀនតាមអ៊ិនធឺណិត សម្រាប់ឪពុកម្តាយ

មាតិកា

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម៖ តើការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិត (OLR) ល្អសម្រាប់អ្នកដែរឬទេ?	1
ការរុករក	2
ការបង្កើតការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិតថ្មី	3
ការបញ្ចូលព័ត៌មានអំពីទីលំនៅ	6
ការបញ្ចូលឈ្មោះ មាតាបិតា និងអាណាព្យាបាល	7
ការបញ្ចូលព័ត៌មានសម្រាប់ទាក់ទងពេលមានអាសន្ន	9
ការបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់សិស្ស	11
ការត្រឡប់ទៅលិខិតដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ	23

មុនពេលលោកអ្នកចាប់ផ្តើម៖ តើការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិត (OLR) ល្អសម្រាប់លោកអ្នកដែរឬទេ?

មាតាបិតា ឬអាណាព្យាបាលស្របច្បាប់ អាចចុះឈ្មោះសិស្សថ្នាក់មត្តេយ្យ ដល់ ថ្នាក់ទី១២ សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាបច្ចុប្បន្ន និងឆ្នាំសិក្សាខាងមុខ តាមការដាក់ពាក្យ និងការផ្តល់ឯកសារ ដោយប្រើឧបករណ៍ចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិត។

មិនថាលោកអ្នកជាអ្នកថ្មីមកកាន់ ក្រសួងអប់រំនៃទីក្រុងហ្សឺណែវដែលហ្ស៊ែរី (SDP) ដែលចុះឈ្មោះកូនរបស់លោកអ្នកជាលើកដំបូង ឬចុះឈ្មោះកូនរបស់លោកអ្នកសម្រាប់ថ្នាក់មត្តេយ្យ លោកអ្នកត្រូវចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅទីនេះ។

សូមពិនិត្យមើលសំណួរច្បាស់លាស់មួយចំនួន ដើម្បីឱ្យដឹងថាតើការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិតជាផ្លូវសមរម្យសម្រាប់លោកអ្នកក្នុងការចុះឈ្មោះកូនរបស់អ្នកឬអត់។

តើកូនរបស់លោកអ្នក . . .

. . . ឡើងថ្នាក់ ពីថ្នាក់មុនមត្តេយ្យទៅថ្នាក់មត្តេយ្យ ឬ?	. . . ដាក់ពាក្យនៅសាលាក្រៅតំបន់ ឬ?
. . . ជាសិស្ស ថ្នាក់មត្តេយ្យ ដល់ ថ្នាក់ទី១២ ថ្មី ឬត្រឡប់មកវិញ ដែលបច្ចុប្បន្ននេះមិនបានចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលារបស់ ក្រសួងអប់រំនៃទីក្រុងហ្សឺណែវដែលហ្ស៊ែរី (SDP) ឬ?	. . . ដាក់ពាក្យនៅសាលាឆ្នាំរ ឬ? . . . បច្ចុប្បន្ននេះបានចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលារបស់ SDP ឬ?
Yes! បន្តទៅការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិត។	No. សូមមើលកំណត់សំគាល់ខាងក្រោមសម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

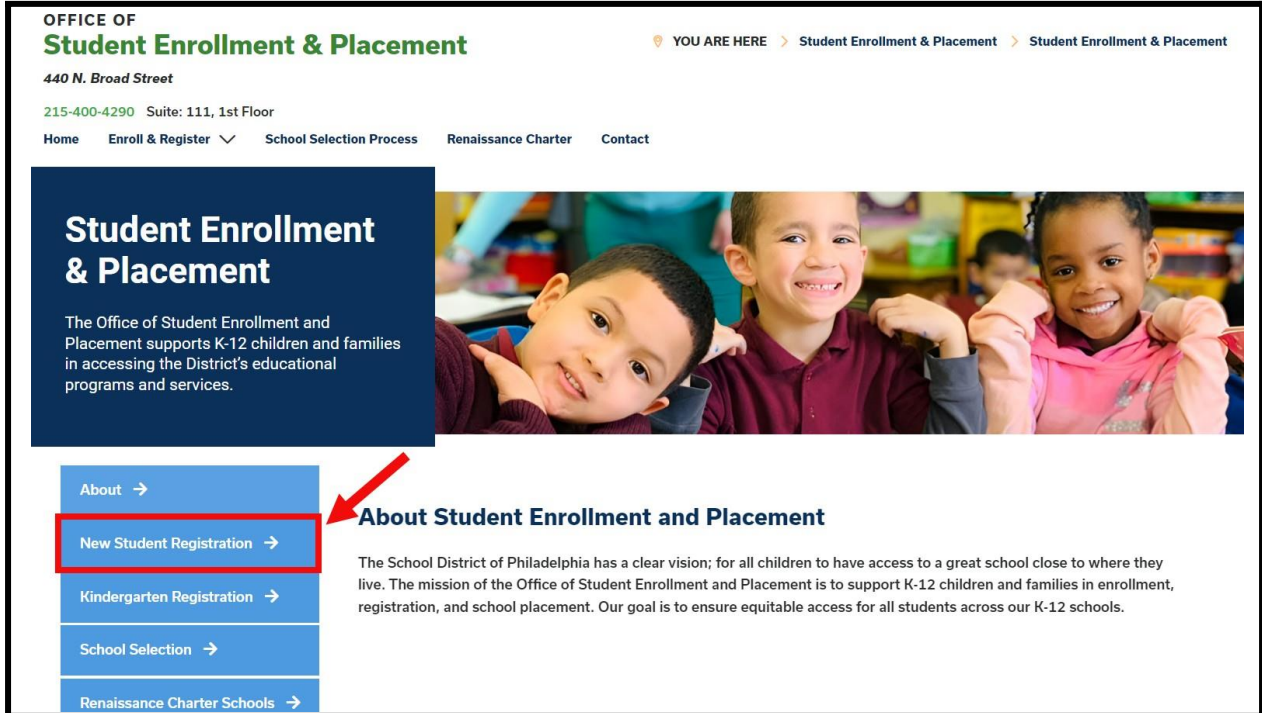
ប្រសិនបើការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិតមិនដំណើរការសម្រាប់លោកអ្នកទេ៖

- 1 សូមមើលគេហទំព័រ [ចុះឈ្មោះ និងចាត់តាំងសិស្ស](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ឬព័ត៌មានស្តីពីការដាក់ពាក្យនៅសាលាក្រៅតំបន់។
- 2 សូមមើលគេហទំព័រ [ការិយាល័យសាលាឆ្នាំរ](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីលិខិតដាក់ពាក្យសម្រាប់សាលាឆ្នាំរ។
- 3 ទាក់ទងសាលាក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នក ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានថ្មីអំពី ប្រជាសាស្ត្រ និងគ្រួសាររបស់លោកអ្នក។

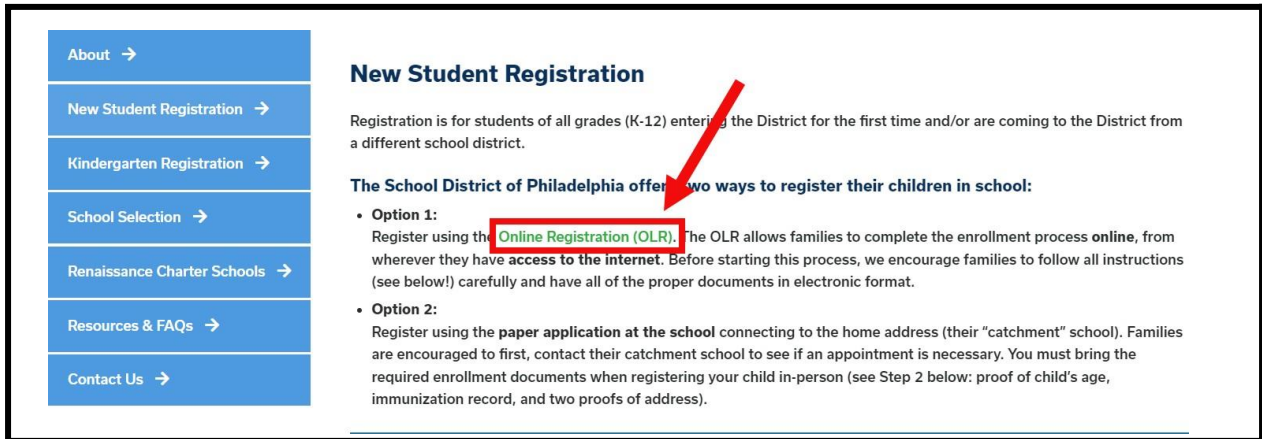
ការចុះឈ្មោះកូនរបស់លោកអ្នកតាមអ៊ិនធឺណិតពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកពិសេសៗបួន ហើយចំណាយពេលជាមធ្យម ៤៥ នាទី ដើម្បីបំពេញ។
ដំណើរការនេះត្រូវឱ្យមានការ បញ្ចូលឯកសារ (uploading documentation) ។

ការអ្នករក

1. ឪពុកម្តាយ និង អាណាព្យាបាល នឹងប្រើការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិតតាមរយៈរូបសែរបស់ ការិយាល័យ ចុះឈ្មោះ និង ចាត់តាំងសិស្ស (philasd.org/studentplacement)។ ចុចលើប៊ូតុងពណ៌ខៀវដែលមានស្លាកថា *New Student Registration*។



2. ទំព័រចុះឈ្មោះសិស្សថ្មីរួមមានប្រភពជំនួយជាច្រើនសម្រាប់មាតាបិតា និងអាណាព្យាបាល ដែលរៀបចំចុះឈ្មោះសិស្សរបស់ពួកគាត់សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាខាងមុខនេះ រួមទាំងការពិពណ៌នាអំពីឯកសារដែលត្រូវការ និងការណែនាំណែនាំអំពីរបៀបចុះឈ្មោះកូនរបស់លោកអ្នកតាមអ៊ិនធឺណិត។ សូមពិនិត្យមើលសម្ភារៈទាំងនេះ។ ដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការចុះឈ្មោះកូនរបស់លោកអ្នក តាមអ៊ិនធឺណិត ចុចលើបណ្តាញតភ្ជាប់ពណ៌បៃតង *Online Registration (OLR)*៖

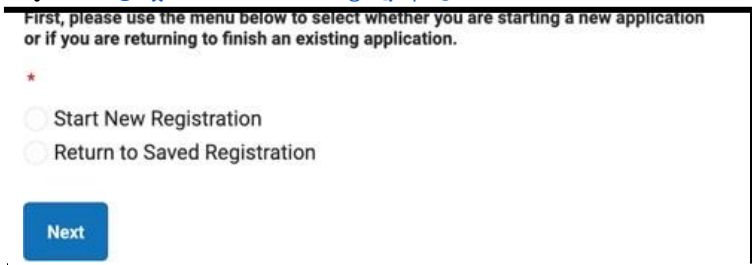


ការបង្កើតការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិតថ្មី

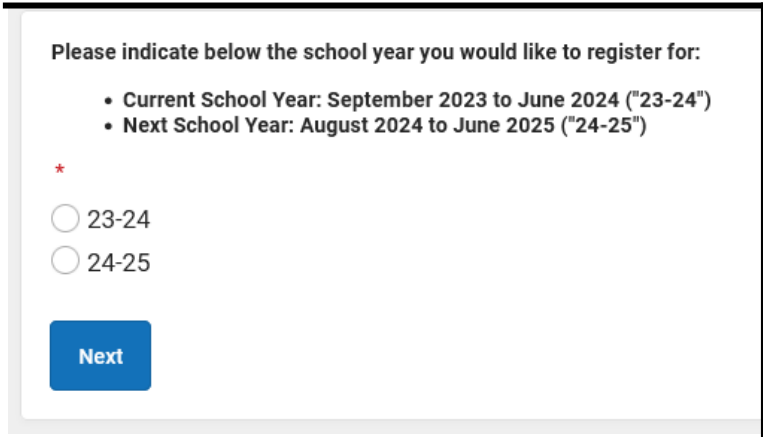
1. អ្នករៀន ស្ថាប័នការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិត នឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការណែនាំ និងជំនួយ។ នៅផ្នែកខាងលើនៃអេក្រង់ ចុចលើភាសាដែលលោកអ្នកចង់បាន ដើម្បីចូលប្រើលិខិតដាក់ពាក្យដែលបានបកប្រែហើយ។ ភាសាដែលឃើញមុនគឺភាសាអង់គ្លេស។



2. ដើម្បីចាប់ផ្តើមលិខិតដាក់ពាក្យស្នើសុំថ្មី ចុចប៊ូតុងនៅខាងឆ្វេងនៃសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលមានថា *Start New Registration* ដើម្បីជ្រើសរើសយកជម្រើសនោះ។ បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ **Next** ។ (សម្រាប់ការណែនាំអំពីការកែសម្រួលលិខិតដាក់ពាក្យស្នើសុំដែលមានស្រាប់ សូមមើល [ត្រឡប់ទៅលិខិតដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ \(Returning to an Application\)](#) ។)



3. ជ្រើសរើសឆ្នាំសិក្សាដែលអ្នកចង់ចុះឈ្មោះចូលរៀន។ បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ **Next** ។



4. ពិនិត្យមើលការណែនាំដែលមាននៅក្នុងទំព័រនេះ ទាក់ទងនឹងឯកសារដែលត្រូវការ និងការរក្សាទុកលិខិតសម្គាល់របស់លោកអ្នកដើម្បីចូលទៅលិខិតដាក់ពាក្យស្នើសុំរបស់លោកអ្នកនៅពេលក្រោយ។ មើលឱ្យប្រាកដថា លោកអ្នកមានលទ្ធភាពអាចភ្ជាប់ឯកសារដែលត្រូវការ មកជាមួយលិខិតដាក់ពាក្យតាមអ៊ិនធឺណិតរបស់លោកអ្នក។ បន្ទាប់មក រំកិលចុះក្រោម ដើម្បីចាប់ផ្តើមបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់មាតាបិតា ឬអាណាព្យាបាលស្របច្បាប់ ដើម្បីចាប់ផ្តើមលិខិតដាក់ពាក្យរបស់លោកអ្នក។



- 5. សរសេរ នាម និង គោត្តនាម របស់លោកអ្នក ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត របស់លោកអ្នក និងអ៊ីមែល របស់លោកអ្នក។ សរសេរអ៊ីមែល របស់លោកអ្នកដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានសំខាន់ៗថ្មីៗ អំពីស្ថានភាពលិខិតដាក់ពាក្យស្នើសុំរបស់លោកអ្នក។ ប្រើបញ្ជីសញ្ញាព្រួយ ចុះដើម្បីចង្អុលបង្ហាញថាមានសិស្សណាម្នាក់នៅក្នុងគ្រួសាររបស់លោកអ្នកដែលបច្ចុប្បន្ននេះបានចុះឈ្មោះចូលរៀននៅ ក្រសួងអប់រំ ដោយជ្រើសរើស Yes ឬ No ។

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) *


Parent or Legal Guardian Email Address

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. រកមើលពាក្យ CAPTCHA នៅខាងក្រោមនៃទំព័រ សរសេរលំដាប់នៃ អក្សរ និង លេខ នៅក្រោមរូបនោះ។ ចុចលើពាក្យ **Begin Registration** ។

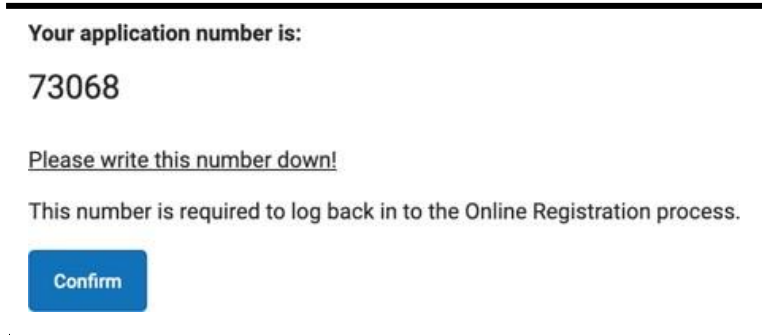
Please type the letters you see displayed in the image below.
The entry is case sensitive.



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

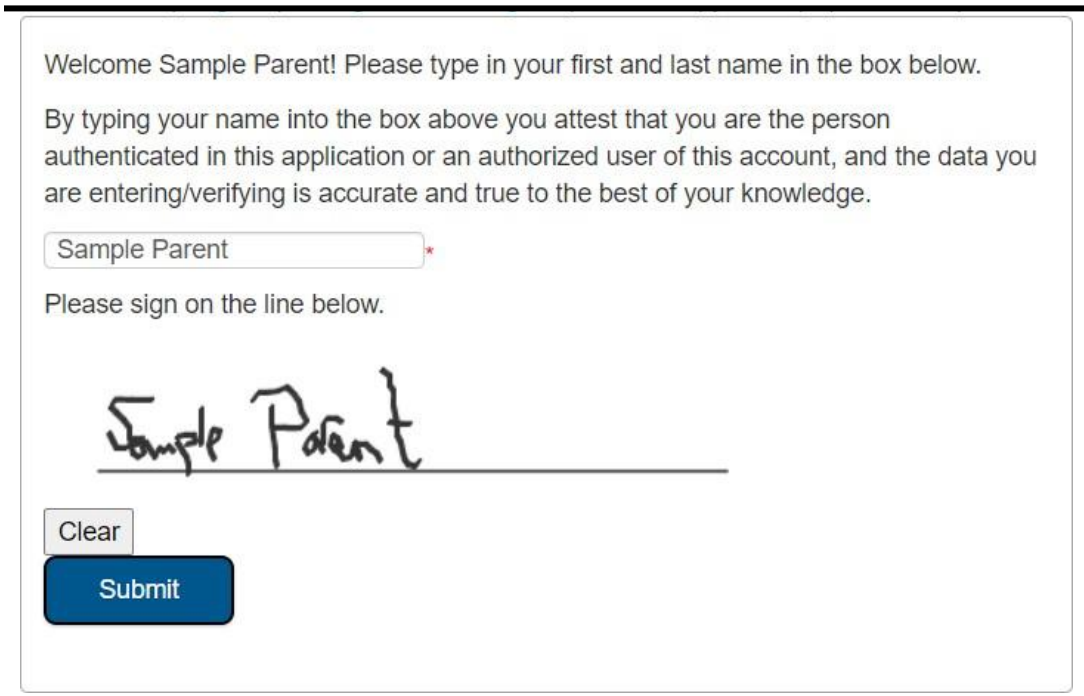
Begin Registration

- 7. លេខលិខិតដាក់ពាក្យរបស់លោកអ្នកនឹងផុសឡើង។ សូមកត់លេខនេះទុក ដោយសារលោកអ្នកនឹងត្រូវការវាដើម្បីត្រឡប់ទៅប្រព័ន្ធចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិតវិញ ប្រសិនបើលោកអ្នកត្រូវចាកចេញដោយសារមូលហេតុអ្វីមួយ។ ចុចលើពាក្យ **Confirm**។



កំណត់សម្គាល់៖ លេខលិខិតដាក់ពាក្យត្រូវបានគេប្រើដើម្បីតាមដានការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិតទូទាំងក្រសួង ហើយមិនតំណាងឱ្យចំនួននៃការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិតនៅសាលាណាមួយនោះទេ។ លោកអ្នកនឹងត្រូវការលេខនេះដើម្បីចូលប្រើលិខិតដាក់ពាក្យរបស់លោកអ្នកនាពេលអនាគត។

- 8. ប្រអប់ថ្មីមួយនឹងបើកឡើង សុំឱ្យលោកអ្នកបញ្ជាក់ថា លោកអ្នកជា មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ដែលបានសរសេរនៅលើអេក្រង់មុន ឬជាអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានការអនុញ្ញាតពីគណនីនេះ ហើយថាទិន្នន័យដែលលោកអ្នកផ្តល់ឱ្យគឺត្រឹមត្រូវ ហើយពិត តាមការដឹងរបស់លោកអ្នក។ ផ្តល់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់លោកអ្នក។ សរសេរឈ្មោះរបស់លោកអ្នកក្នុងប្រអប់ដែលទំនេរសម្រាប់សរសេរ ហើយបន្ទាប់មកប្រើ ប្រដាប់ចុច (mouse) របស់លោកអ្នក ដើម្បីបង្កើតហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក ដោយចុះហត្ថលេខាលើបន្ទាត់ខាងក្រោមនេះ។ បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ **Submit**។



- 9. លិខិតដាក់ពាក្យនឹងបើក ចាប់ផ្តើមជាមួយផ្ទាំង **ទីលំនៅទីមួយរបស់សិស្ស (Student(s) Primary Household)**។

ការបញ្ចូលព័ត៌មានអំពីទីលំនៅ (Adding Primary Household Information)

ពាក្យថា «Primary Household (ទីលំនៅ)» ជាទូទៅគឺជាកន្លែងដែលកូនរបស់លោកអ្នករស់នៅភាគច្រើន។ នៅក្នុងផ្នែកនេះ លោកអ្នកនឹងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីទីកន្លែងដែលកូនរបស់លោកអ្នករស់នៅភាគច្រើន។ ប្រសិនបើកូនរបស់លោកអ្នកក៏ចំណាយពេលវេលារស់នៅក្នុងទីលំនៅផ្សេងទៀត លោកអ្នកនឹងមានទិកាសផ្តល់ព័ត៌មាននោះនៅក្នុងផ្នែក មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល នៃលិខិតដាក់ពាក្យនេះ។

1. សរសេរលេខទូរស័ព្ទដែលលោកអ្នកចង់ផ្តល់សម្រាប់ទីលំនៅរបស់កូនលោកអ្នក។ សិស្សអាចមានទីលំនៅទីមួយតែមួយប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែអាចមានទីលំនៅទីពីរជាច្រើន។ លោកអ្នកនឹងសរសេរព័ត៌មានអំពីទីលំនៅទីពីរនៅពេលក្រោយ បើសិនជាចាំបាច់។ បន្ទាប់ពីសរសេរលេខទូរស័ព្ទរួច លោកអ្នកនឹងអាចកំណត់ចំណូលចិត្តទំនាក់ទំនងរបស់លោកអ្នកសម្រាប់លេខនេះ ដើម្បីប្រកាសបំណងពីរបៀបដែលលោកអ្នកនឹងទទួលសារពីក្រសួងអប់រំ។ គូសប្រអប់ Text(SMS) ប្រសិនបើអ្នកចង់ទទួលសារតាមរយៈទូរស័ព្ទដៃ។ **កុំគូសប្រអប់ដែលមានពាក្យ Private**។ ចុច

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 >

លើពាក្យ **Next** ។

2. សរសេរអាសយដ្ឋានផ្ទះរបស់លោកអ្នក ដោយរសេរ **លេខផ្ទះ**។ ជ្រើសរើស **ទិស** (North, Northwest, South, Southwest ។ល។) ពីបញ្ជីសញ្ញាប្រញូច្នោះ បើពាក់ព័ន្ធ។ សរសេរឈ្មោះ **ផ្លូវ**។ កុំសរសេរអ្វីនៅក្នុងកន្លែង **Tag** ។ ប្រសិនបើអាសយដ្ឋានរបស់លោកអ្នកមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធរួចហើយ វានឹងបង្ហាញនៅក្នុងប្រអប់ពណ៌បៃតង។ ចុចលើអាសយដ្ឋានរបស់លោកអ្នក ហើយកន្លែងដែលនៅសល់នឹងបង្ហាញដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ចុចលើពាក្យ **Save/Continue** ។

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: 440 * Direction: N Street: Broad * Tag (St., Blvd., etc.): Apartment:

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.

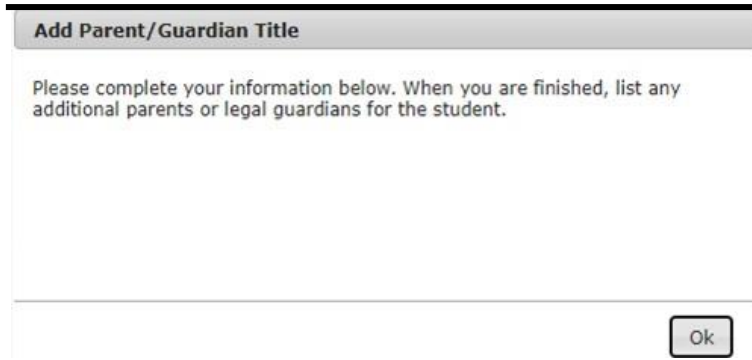
Your address as entered above:
440 N Broad

Previous

បញ្ហាបណ្តោះអាសន្ន ឪពុកម្តាយ និង អាណាព្យាបាល

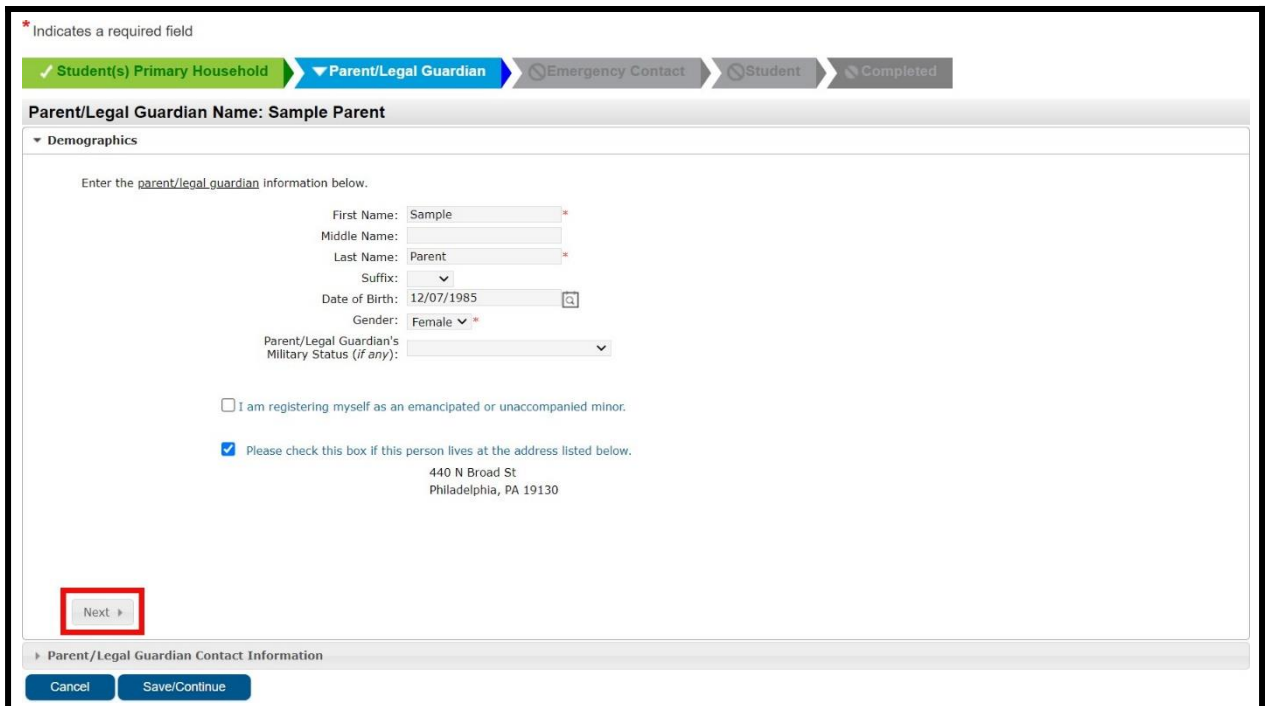
នៅទីនេះលោកអ្នកនឹងផ្តល់ព័ត៌មានប្រជាសាស្ត្រ និងព័ត៌មានសម្រាប់ទាក់ទង ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល របស់សិស្សនេះ។ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ជាច្រើននាក់អាចបញ្ចូលនៅក្នុងលិខិតដាក់ពាក្យនេះ ប៉ុន្តែត្រូវតែបញ្ចូលម្នាក់ៗ រៀងៗខ្លួន។ ដំបូង លោកអ្នកនឹងត្រូវបានជម្រុញឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានអំពី ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល ដែលប្រើ ដើម្បីបង្កើតគណនីលិខិតដាក់ពាក្យនេះ មុនពេលបញ្ចូល ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល បន្ថែមទៀត។

- 1. ប្រអប់មួយនឹងផ្តល់ឱ្យអ្នក ប្រាប់លោកអ្នកថា លោកអ្នកត្រូវសរសេរព័ត៌មានអំពី ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល។ ចុចលើ **OK** ។



- 2. សរសេរព័ត៌មានដែលសមស្របអំពី ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល របស់កូនលោកអ្នកម្នាក់ៗ។ បើសិនជា ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល រស់នៅក្នុងអាសយដ្ឋានដែលបានចុះបញ្ជីជាលំនៅទីមួយរបស់សិស្ស ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាគូសប្រអប់នៅខាងលើអាសយដ្ឋាន។ ចុចលើពាក្យ **Next** ។

កំណត់សំគាល់៖ បើសិនជា ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល ដែលបានចុះបញ្ជីមិនរស់នៅក្នុងអាសយដ្ឋានដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីទេសមូលប័ត្ររបស់អ្នកនោះវិញ។ បន្ទាប់មកលោកអ្នកនឹងមានឱកាសបន្ថែមអាសយដ្ឋានរបស់ ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល នេះ ដែលត្រូវបានគេកំណត់ថាជាលំនៅទីទីពីរ។



- សរសេរព័ត៌មានសម្រាប់ទាក់ទងរបស់ ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល។ ប្រាប់ពី ព័ត៌មានដែលលោកអ្នកចង់ឱ្យទាក់ទង ដោយគូសប្រអប់ដែលសមស្របនៅផ្នែកខាងស្តាំនៃកញ្ចប់កុំព្យូទ័រ។ អានការពិពណ៌នានៃចំណូលចិត្តនីមួយៗ។ **គំរូសម្រាប់ដែលនៅក្រោមពាក្យ Private** ។ សូមកត់សំគាល់ថាយ៉ាងហោចណាស់ត្រូវសរសេរលេខទូរស័ព្ទមួយដើម្បីចូលក្នុងអេក្រង់នេះ។ គូសប្រអប់ Text(SMS) ប្រសិនបើអ្នកចង់ទទួលសារតាមរយៈទូរស័ព្ទដៃ។ សរសេរភាសាដែលចង់បានសម្រាប់ការទាក់ទងរបស់ ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល។ ចុចលើពាក្យ **Save/Continue** ។

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"/>
	<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"/>

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

- បើសិនជាបានសរសេរព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងអស់រួចហើយ នោះនឹងមានគំនូសពណ៌បៃតងនៅក្នុងជួរ **Completed** នៅជិតឈ្មោះ ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល។ បើសិនជាជួរមានគំនូសពណ៌លឿង នោះមានន័យថានៅខ្លះព័ត៌មានមួយចំនួនដែលត្រូវការ។ ចុចលើឈ្មោះដើម្បីកែសម្រួល។ ដើម្បីបន្ថែមឈ្មោះ ឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ផ្សេងទៀតនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ចុចលើពាក្យ **Add New Parent/Guardian (បន្ថែម ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល ថ្មី)** ហើយធ្វើតាមជំហានដូចខាងលើនោះម្តងទៀត។ នៅពេលដែល ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល ទាំងអស់ ដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងលិខិតដាក់ពាក្យរបស់លោកអ្នករួច ហើយមានគំនូសពណ៌បៃតង សូមចុចលើពាក្យ **Save/Continue** ។

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

Parent/Legal Guardian

Estimated Completion Time: 5 Minutes

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Sample	Parent	F	✓	Edit/Review

Please list all primary parents or legal guardians 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/Legal Guardian

Back Save/Continue

បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកដែលគេអាចទាក់ទងបាននៅពេលមានអាសន្ន

ការទាក់ទងបន្ទាន់ គឺជាអ្នកដែលគេអាចទាក់ទងបានក្នុងពេលមានអាសន្ន បើសិនជាគេមិនអាចទាក់ទង ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល បាន។ នៅពេលបំពេញផ្នែកនេះ លោកអ្នកមិនចាំបាច់បញ្ចូលឈ្មោះ ឪពុកម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល ដែលលោកអ្នកបានបញ្ចូលនៅក្នុង ផ្នែកមុនរួចហើយនោះទេ។ ផ្នែកនេះគឺបន្ថែមលើ ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល ដែលគេអាចទាក់ទងបានក្នុងពេលមានអាសន្ន។ យ៉ាង ហោចណាស់ត្រូវផ្តល់អ្នកដែលអាចទាក់ទងបានម្នាក់នៅពេលមានអាសន្ន ហើយលិខិតដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនអាចរួមបញ្ចូល អ្នកដែលគេ អាចទាក់ទងបាននៅពេលមានអាសន្ន រហូតដល់ទៅបួននាក់។

1. ប្រអប់ **Emergency Contact** នឹងចេញមក។ ចុចលើពាក្យ **Add New Emergency Contact**។ ប្រអប់មួយនឹងផុស ឡើង ប្រាប់លោកអ្នកថា លោកអ្នកត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកដែលគេអាចទាក់ទងបាននៅពេលមានអាសន្ន។ ចុចលើ **OK** ។

2. បញ្ចូលព័ត៌មានប្រជាសាស្ត្ររបស់អ្នកដែលគេអាចទាក់ទងបាននៅពេលមានអាសន្ន សម្រាប់កូនលោកអ្នក។

3. សរសេរព័ត៌មានរបស់អ្នកដែលគេអាចទាក់ទងបាន។ យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវការលេខទូរស័ព្ទមួយ។ ចុចលើ **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: scontact@email.com

← Previous

Cancel Save/Continue

4. អេក្រង់ *Emergency Contact* នឹងចេញថ្មីឡើងវិញ។

- បើសិនជាបានបញ្ចូលព័ត៌មានដែលគេត្រូវការអស់ហើយ នឹងមានគំនូសពណ៌បៃតងនៅត្រង់ជួរ *Completed* នៅជិតឈ្មោះអ្នកដែលគេអាចទាក់ទងបាននៅពេលមានអាសន្ន។
- បើសិនជាជួរមានគំនូសពណ៌លឿង នោះមានន័យថានៅខ្វះព័ត៌មានមួយចំនួនដែលគេត្រូវការ។ ចុចលើឈ្មោះដើម្បីកែសម្រួលឈ្មោះអ្នកដែលគេអាចទាក់ទង។
- ដើម្បីបន្ថែមឈ្មោះអ្នកដែលគេអាចទាក់ទងបាននៅពេលមានអាសន្នផ្សេងទៀត សូមចុចលើពាក្យ *Add New Emergency Contact* ហើយធ្វើតាមដំណាក់កាលដូចខាងលើនោះម្តងទៀត។ នៅពេលដែល អ្នកដែលគេអាចទាក់ទងបាននៅពេលមានអាសន្នទាំងអស់បានបញ្ចូលនៅក្នុងលិខិតដាក់ពាក្យរបស់លោកអ្នករួច ហើយមានគំនូសពណ៌បៃតង សូមចុចលើពាក្យ **Save/Continue**។

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

Emergency Contact

Estimated Completion Time: 5 Minutes

First Name	Last Name	Gender	Completed
Sample	Contact	M	✓

Edit/Review

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

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

បញ្ហាដែលព័ត៌មានរបស់សិស្ស

នៅក្នុងផ្នែកនេះ លោកអ្នកអាចបញ្ចូលព័ត៌មានសំខាន់ៗសម្រាប់សិស្សដែលលោកអ្នកកំពុងចុះឈ្មោះឱ្យចូលរៀន។ **សូមចាំថា លិខិតចុះឈ្មោះមួយ សម្រាប់សិស្សម្នាក់។** នៅពេលបំពេញផ្នែកនេះ លោកអ្នកនឹងត្រូវបានស្នើសុំឱ្យបញ្ចូលឯកសារគាំទ្រសម្រាប់សិស្សរបស់លោកអ្នក ដើម្បីបំពេញវិធីចុះឈ្មោះ។ ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងឯកសារចាំបាច់សម្រាប់ការចុះឈ្មោះ អាចរកបានដោយចូលទៅកាន់គេហទំព័ររបស់ ការិយាល័យចុះឈ្មោះ និងចាត់តាំងសិស្ស (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>). ។

1. អាន បំរាម និងកំណត់សម្គាល់ ដែលច្បាប់របស់ក្រសួងថា **លិខិតចុះឈ្មោះតាមអ៊ីនធឺណិតមួយ សម្រាប់សិស្សម្នាក់។** ត្រូវដាក់លិខិតដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនផ្សេងគ្នាសម្រាប់ក្មេងម្នាក់ៗដែលគ្រប់អាយុចូលរៀន ដែលលោកចង់ចុះឈ្មោះ។ លិខិតដាក់ពាក្យដែលមានឈ្មោះក្មេងលើសពីម្នាក់នឹងត្រូវគេបដិសេធ ហើយត្រូវតែដាក់ពាក្យម្តងទៀតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ចុចលើពាក្យ **Add New Student** ដើម្បីបន្ត។

2. ផ្នែកប្រជាសាស្ត្ររបស់សិស្សនឹងផុសឡើង។ ផ្នែកនេះមានព័ត៌មានអំពីច្បាប់សំខាន់ៗដែលទាក់ទងនឹងការបញ្ជាក់ឈ្មោះ និង ភេទ។ ពិនិត្យមើលព័ត៌មាននេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។

3. បញ្ចូលព័ត៌មានប្រជាសាស្ត្ររបស់សិស្សដែលគេត្រូវការទាំងអស់ នៅក្នុងផ្នែកខាងក្រោមនេះ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិស្ស។ ប្រព័ន្ធនឹងរាយឈ្មោះសាលានៅក្នុងតំបន់ ដែលគេនឹងបញ្ជូនលិខិតដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនរបស់លោក អ្នក នៅលើកញ្ចក់នេះ ដោយផ្អែកលើ អាសយដ្ឋានដែលលោកអ្នកបានផ្តល់ និងកម្រិតថ្នាក់ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងផ្នែកនេះ។ ចុចលើពាក្យ **Next** ។

- a. ប្រសិនបើគ្មានសាលាក្នុងតំបន់ផុសចេញមកទេ សូមបន្តការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិត។ ការិយាល័យចុះ ឈ្មោះ និងចាត់តាំងសិស្ស នឹងទាក់ទងលោកអ្នកអំពីការចាត់តាំងសាលារបស់កូនលោកអ្នក។

The screenshot shows a registration form with the following fields: Legal First Name (Tracy), Legal Middle Name, Legal Last Name (Ross), Suffix, Gender (Female), Date of Birth (05/26/2017), Date Entered U.S., Country of Birth (United States), and Enrollment Grade (01). Below the form, it says 'Assigned school is: Jenks Academy A & S ES'. Under 'School Assignment Information', it explains that the student's neighborhood school will be automatically assigned based on their primary home address. A 'Next' button is highlighted with a red box at the bottom left.

4. បញ្ចូលព័ត៌មានអំពី ពូជសាសន៍/ជាតិពន្ធុ របស់កូនលោកអ្នក។ ជ្រើសយក Yes ឬ No ពីបញ្ជីសញ្ញាប្រូញចុះ ដែលប្រាប់ថា តើ កូនរបស់លោកអ្នកជាជនជាតិ អេស្ប៉ាញ/ឡាទីន (Hispanic/Latino) ឬអត់។ បន្ទាប់មក គូសប្រអប់ណាមួយ និងអ្វីៗទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធ។ ចុចលើពាក្យ **Next** ។

The screenshot shows a 'Race/Ethnicity' section. The 'Hispanic/Latino?' dropdown is set to 'No'. Below it, there is a note: '*Please check all that apply.' and another note: '*Note: If the Hispanic/Latino section was marked No, at least one (1) of the below options is required.' There are five checkboxes: 'American Indian or Alaska Native', 'Asian', 'Black or African American' (checked), 'Native Hawaiian or Other Pacific Islander', and 'White' (checked). At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by a red box.

កំណត់សំគាល់៖ ប្រសិនបើលោកអ្នកជ្រើសរើស No ពីបញ្ជីសញ្ញាប្រូញចុះ ថាជា អេស្ប៉ាញ/ឡាទីន (Hispanic/Latino) លោកអ្នកត្រូវ បានតម្រូវឱ្យគូសយ៉ាងហោចណាស់ជម្រើសមួយពីបញ្ជី។

5. ប្រាប់ពីស្ថានភាពលំនៅដ្ឋានរបស់លោកអ្នក ដោយចុចលើប្រអប់ដែលសមស្រប។ ចុចលើពាក្យ **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. ប្រាប់ពីទំនាក់ទំនងរបស់ ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល ម្នាក់ៗ ថាត្រូវជាអ្វីនឹងសិស្ស ដោយជ្រើសរើសយកជម្រើសណាដែលសមស្របពីបញ្ជីសញ្ញាប្រញូចុះ នៅក្រោមពាក្យ **Relationship** ។

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	<ul style="list-style-type: none">MotherFatherMotherAunt/UncleCousinFamily FriendFoster ParentGrandparentGuardianOtherSiblingSocial WorkerStepparent	

7. បញ្ជាក់ការទាក់ទងដែលបានដោយគូសប្រអប់ខាងក្រោម *Guardian, Mailing, Portal* និង *Messenger* ។ ទាំងអស់នេះ គឺជាប្រអប់ដែលបានគូសដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ កំណត់លេខរៀង នៅក្នុងបញ្ជីសញ្ញាព្រួយចុះ *Emergency Contact Order* ដើម្បីបុគ្គលិកសាលាទាក់ទងទៅអ្នកដែលអាចទាក់ទងបាននៅពេលមានអាសន្ន។ ចុចលើពាក្យ **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. ប្រាប់ពីទំនាក់រាប់សម្ភារដែលអាចទាក់ទងបាននៅពេលមានអាសន្ន ត្រូវជាអ្វីនឹងសិស្ស ដោយជ្រើសរើសយកជម្រើសណាដែលសមស្របពីបញ្ជីសញ្ញាព្រួយចុះ ក្រោមពាក្យ *Relationship* បន្ទាប់មក កំណត់លេខរៀងនៅក្នុងបញ្ជីសញ្ញាព្រួយចុះ ក្រោមពាក្យ *Emergency Contact Order* ។ ចុចលើពាក្យ **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"/>
Sample Contact	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** ▶

៩. ប្រាប់ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងប្រវត្តិសេវាកម្មរបស់សិស្ស និងប្រវត្តិអប់រំសម្រាប់កូនលោកអ្នក ដោយជ្រើសយក Yes ឬ No នៅក្នុងបញ្ជីសញ្ញាប្រញាប់៖ ដែលគេត្រូវការទាំងអស់ នៅក្នុងផ្នែកនេះ ហើយចុចលើពាក្យ **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 ▾ *

◀ Previous **Next** ▶

១០. ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរទាក់ទងនឹងព័ត៌មានវេជ្ជសាស្ត្ររបស់កូនលោកអ្នក។ បំពេញកន្លែងដែលត្រូវការទាំងអស់។ បន្តដោយរំកិលចុះក្រោម ដើម្បីធានាថាលោកអ្នកបំពេញគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់។

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. ប្រាប់ថាតើកូនរបស់លោកអ្នកលេបថ្នាំដែរឬអត់។ បើសិនជាលោកអ្នកជ្រើសយក *No* ពីបញ្ជីសញ្ញាប្រញូចុះ សូមបន្តទៅសេចក្តី ថ្លែងការណ៍បន្ទាប់ទៀត។ បើសិនជាលោកអ្នកជ្រើសយក *Yes* ពីបញ្ជីសញ្ញាប្រញូចុះ ប្រអប់នឹងលេចឡើងនូវកន្លែងដែល លោកអ្នកអាចសរសេរឈ្មោះថ្នាំដែលកូនរបស់លោកអ្នកលេប។

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

កំណត់សម្គាល់៖ លោកអ្នកអាចសរសេរថ្នាំតែបីមុខតែប៉ុណ្ណោះនៅក្នុងទំព័រនេះ។ បើសិនជាសិស្សរបស់លោកអ្នកត្រូវការថ្នាំបន្ថែម ទាក់ទង គិលានុប្បដ្ឋាយិកាសាលា ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីថ្នាំនោះ ក្រោយពេលសិស្សរបស់លោកអ្នកបានចុះឈ្មោះរួច។

- 12. ពិនិត្យមើលសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដូចតទៅ។ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ដំបូងពិភាក្សាអំពីការអនុញ្ញាតឱ្យមានការព្យាបាលសម្រាប់ ការ សង្រ្គោះបន្ទាន់ ព្រមទាំងការផ្តល់ថ្នាំដោយគិលានុប្បដ្ឋាយិកាសាលា។ ហើយក៏អនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រាស្រ័យទាក់ទង រវាងគិលានុប្បដ្ឋាយិកាសាលា និង អ្នកថែទាំសុខភាពរបស់កូនលោកអ្នកផងដែរ។

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 *

- 13. សេចក្តីថ្លែងការណ៍ទីពីរពិភាក្សាអំពីការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើ ឡេការពារកំដៅថ្ងៃ (sunscreen)។ សរសេរឈ្មោះរបស់លោកអ្នក នៅក្នុងប្រអប់ចុះហត្ថលេខាផ្តល់ការអនុញ្ញាត នៅកន្លែងដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា។ បន្ទាប់មក ចុចលើពាក្យ **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. ប្រាប់ភាសាដែលកូនរបស់លោកអ្នកនិយាយ នៅក្នុងបរិបទនីមួយៗដែលបានរាយក្នុងបញ្ជី ដោយជ្រើសរើស Yes ឬ No ពីបញ្ជីសញ្ញាព្រួញចុះ។ អាស្រ័យលើការឆ្លើយតបដែលបានផ្តល់ លោកអ្នកអាចត្រូវបានគេសុំឱ្យប្រាប់ភាសាផ្សេងទៀត ដោយប្រើបញ្ជីសញ្ញាព្រួញចុះ ដើម្បីកត់ត្រាការឆ្លើយតបរបស់លោកអ្នកចំពោះសំណួរ។ ចុចលើពាក្យ **Next** ។

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. ប្រាប់ថា តើមានបងប្អូនបង្កើតដែលមានអាយុត្រូវចូលរៀន រស់នៅជាមួយកូនរបស់លោកអ្នក នៅក្នុងគ្រួសារទីមួយឬអត់ ដោយជ្រើសរើស Yes ឬ No ពីបញ្ជីសញ្ញាព្រួញចុះ។ ប្រសិនបើ Yes ត្រូវបានជ្រើស សូមបញ្ចូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសិស្សទាំងនោះ។ លោកអ្នកអាចប្រាប់ពីបងប្អូនរហូតដល់ប្រាំមួយនាក់ នៅក្នុងលិខិតដាក់ពាក្យនេះ។ ចុចលើពាក្យ **Next** ។

School Age Siblings in Same Household

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

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?

- 16. ផ្នែកនៃសេចក្តីថ្លែងរបស់មាតាបិតាស្តីអំពីការចុះឈ្មោះ សួរសំណួរអំពីប្រវត្តិនៃការទទួលបានវិន័យរបស់កូនលោកអ្នក។ ការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរទាំងនេះ គឺជាការចាំបាច់។ បន្ទាប់មក សរសេរឈ្មោះរបស់លោកអ្នក ដើម្បីស្រួច ឬបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែលលោកអ្នកបានផ្តល់គឺត្រឹមត្រូវតាមអ្វីដែលលោកអ្នកបានដឹង។ ចុចលើពាក្យ **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 act 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?

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?

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.

◀ Previous ▶

- 17. ពិនិត្យឡើងវិញនូវសេចក្តីថ្លែងស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចេញព័ត៌មាន បន្ទាប់មកប្រាប់ថាតើលោកអ្នកអនុញ្ញាតឱ្យក្រសួងបញ្ចេញព័ត៌មានអំពីកូនរបស់លោកអ្នកដែរឬទេ ដោយជ្រើសយក Yes (អនុញ្ញាត) ឬ No (មិនអនុញ្ញាត) ពីបញ្ជីសញ្ញាព្រួយចុះ។ បើសិនជាលោកអ្នកជ្រើសយក Yes (អនុញ្ញាត) ជម្រើសច្រើនទៀតនឹងលេចចេញមកសម្រាប់ឱ្យលោកអ្នកជ្រើសរើស។ នៅពេលដែលលោកអ្នកបានជ្រើសរើសរួចហើយ សូមសរសេរឈ្មោះរបស់លោកអ្នកនៅក្នុងប្រអប់ចុះហត្ថលេខាផ្តល់សិទ្ធិ។ ចុចលើពាក្យ **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.

◀ Previous ▶

- 18. ជំហានបន្ទាប់គឺ ចម្លងបញ្ចូល (upload) ឯកសារ ដើម្បីបញ្ជាក់ពី ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់កូនលោកអ្នក ភស្តុតាងបញ្ជាក់ពីអាសយដ្ឋាន និងបង្ហាញពីការចាក់ថ្នាំបង្ការរោគទាន់ពេល ស្របតាមស្តង់ដាររបស់ក្រសួង តាមក្រុមអាយុរបស់កូនលោកអ្នក។ ពិនិត្យមើលការណែនាំលម្អិតដែលបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកនៃលិខិតដាក់ពាក្យនេះ។

▼ 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.



កំណត់សម្គាល់៖ មានប្រអប់ផ្តល់យោបល់សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមដែលមាតាបិតាចង់ចែករំលែកជាមួយបុគ្គលិកនៅតាមសាលា។ នេះគឺជាការសំខាន់នៅពេលដែលក្មេងគ្មានទីលំនៅ ឬ កំពុងស្ថិតនៅក្នុងការមើលថែ និងស្ថិតនៅក្នុងកាលៈទេសៈពិសេសអ្វីផ្សេងទៀត។

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

19. ចុចលើប្រអប់ពណ៌ខៀវដែលសមស្រប ដើម្បីចម្លងបញ្ចូលឯកសារ។
- [ចុចត្រង់នេះដើម្បីមើលវីដេអូអំពីវិធីចម្លងបញ្ចូលឯកសារ តាមការប្រើទូរស័ព្ទ iPhone។](#)
 - [ចុចត្រង់នេះដើម្បីមើលវីដេអូអំពីវិធីចម្លងបញ្ចូលឯកសារ តាមការប្រើទូរស័ព្ទ Android phone។](#)

*
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. បើសិនជានៅខ្លះព័ត៌មានអ្វីមួយ នោះឈ្មោះកូនរបស់លោកអ្នកនឹងលេចចេញមានគំនូសពណ៌លឿង។ លោកអ្នកអាចត្រឡប់ក្រោយដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានដែលនៅខ្លះនោះ ដោយចុចលើពាក្យ **Edit/Review** ។

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

First Name	Last Name	Gender	School	Completed
Tracy	Ross	F	Jenks Academy A & S ES	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Edit/Review</div>

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. នៅពេលបញ្ចូលព័ត៌មានទាំងអស់រួចរាល់ហើយ គំនូសពណ៌បៃតងនឹងបង្ហាញថា លិខិតដាក់ពាក្យនេះបានបំពេញសព្វគ្រប់ហើយលោកអ្នកអាចចុចលើពាក្យ **Save/Continue**។

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	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Edit/Review</div>

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.

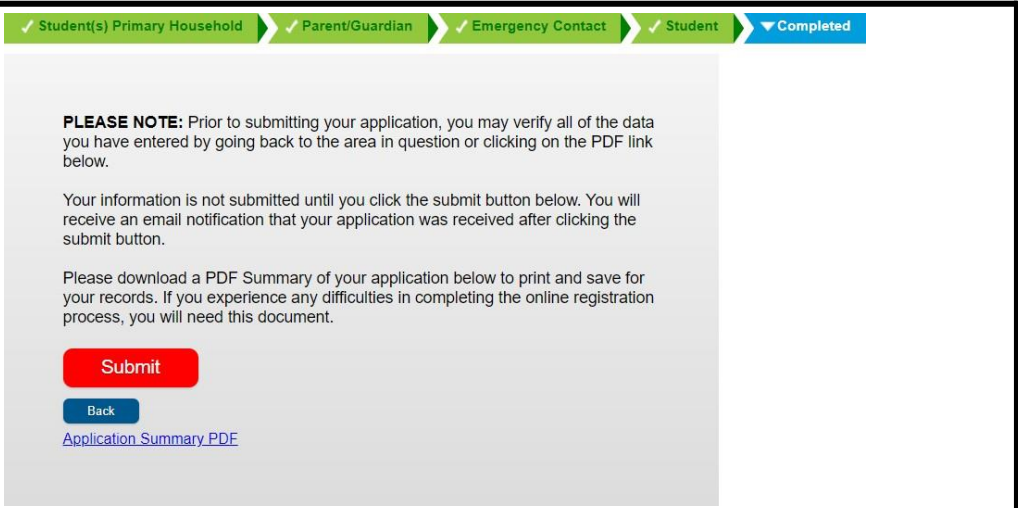
Add New Student

Back

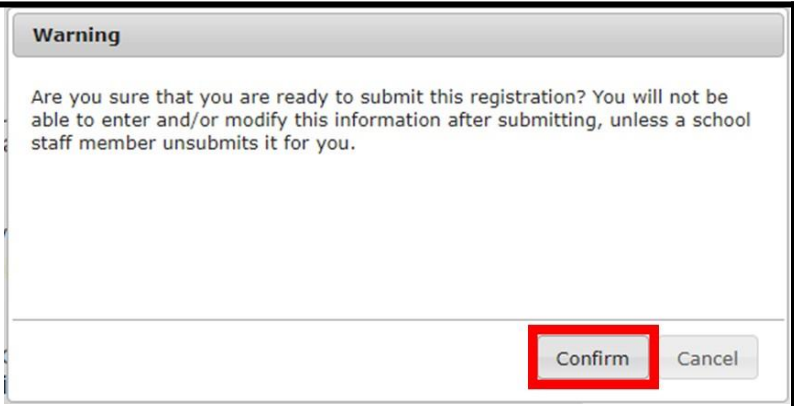
Save/Continue

កំណត់សម្គាល់៖ គេមិនអនុញ្ញាតឱ្យចុះឈ្មោះសិស្សលើសពីម្នាក់ទេ នៅក្នុងលិខិតដាក់ពាក្យមួយ។ សូមទុចប្រអប់ **Add New Student** (បន្ថែមសិស្សថ្មី)។ គេនឹងបដិសេធលិខិតដាក់ពាក្យដែលមានសិស្សលើសពីម្នាក់។

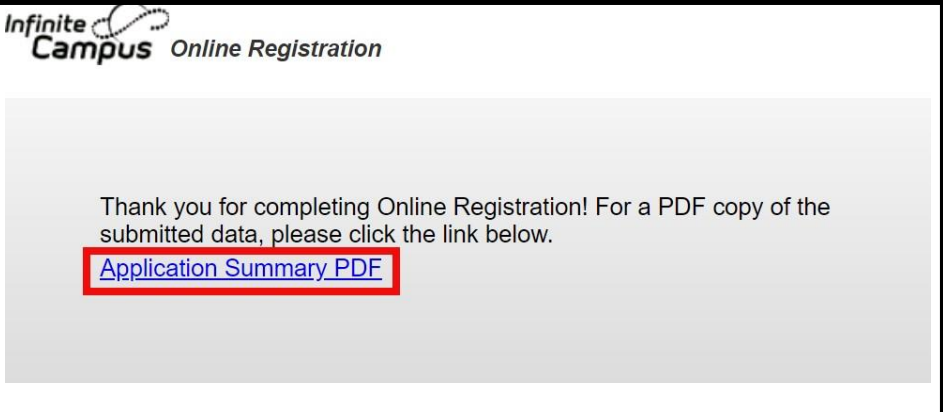
- 22. លិខិតដាក់ពាក្យស្នើសុំរបស់លោកអ្នកមិនទាន់បានបញ្ជូននៅឡើយទេ រហូតដល់លោកអ្នកចុចប៊ូតុង **Submit** ពណ៌ ក្រហម។ ពិនិត្យមើលសេចក្តីថ្លែងសិន មុនពេលចុច **Submit** ។



- 23. ការដាស់តឿនមួយនឹងលេចចេញមក ជូនដំណឹងដល់លោកអ្នកថា លោកអ្នកនឹងមិនអាចកែប្រែលិខិតដាក់ពាក្យរបស់លោកអ្នកបានទេនៅពេលលោកអ្នកចុច submit រួច។ ចុចលើពាក្យ **Confirm** បើសិនជាលោកអ្នករួចរាល់ដើម្បី submit ។ បើសិនជាលោកអ្នកត្រូវការកែអ្វីមួយ ឬចង់ពិនិត្យឡើងវិញនូវលិខិតដាក់ពាក្យរបស់លោកអ្នក សូមចុច លើពាក្យ **Cancel** ។



- 24. នៅពេលដែលលោកអ្នកដាក់លិខិតដាក់ពាក្យរបស់លោកអ្នករួចហើយ លោកអ្នកអាចមើលលិខិតនេះជាទម្រង់ PDF ដែលលោកអ្នកអាចរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ ឬចម្លងចេញ។



ការត្រឡប់ទៅលិខិតដាក់ពាក្យសុំវិញ

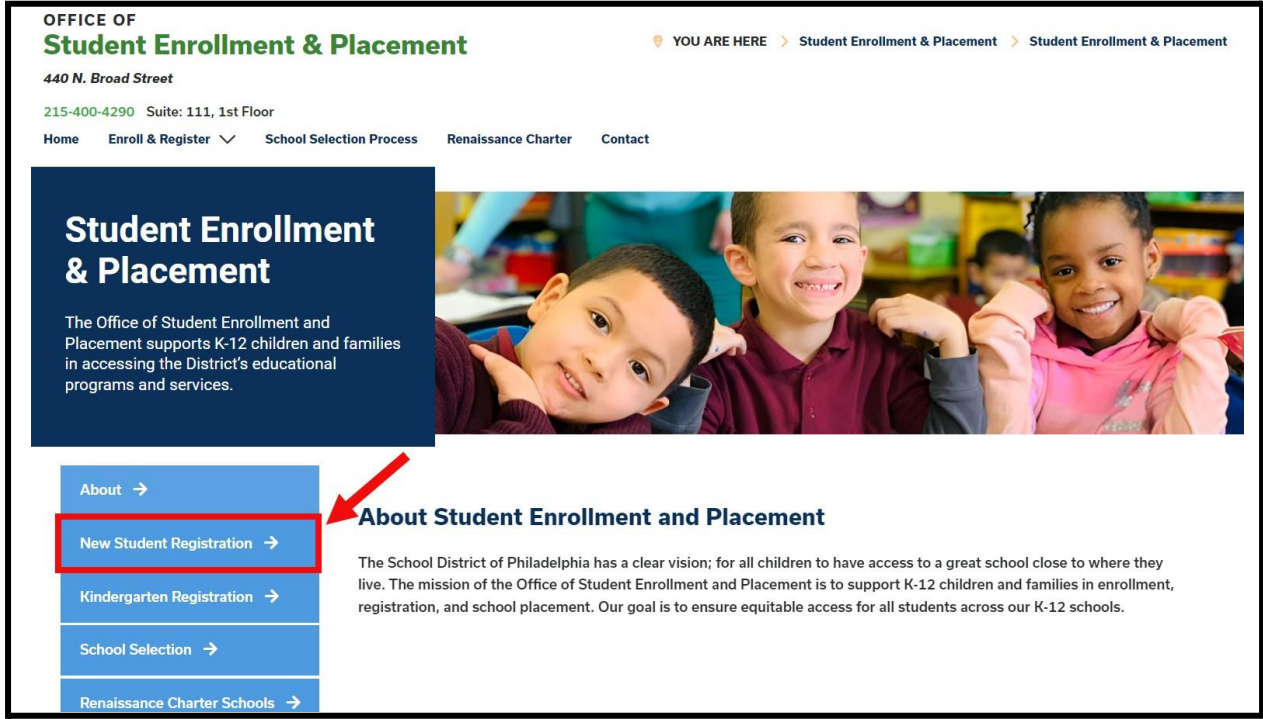
ប្រសិនបើលោកអ្នកបំពេញលិខិតដាក់ពាក្យ ហើយត្រូវការឈប់សិន លោកអ្នកអាចត្រឡប់ទៅវិញនៅពេលក្រោយ ហើយចាប់ផ្តើមបំពេញ បន្តត្រង់កន្លែងដែលលោកអ្នកឈប់ នៅក្នុងលិខិតដាក់ពាក្យនោះ។ បន្ទាប់មកលោកអ្នកអាចបំពេញនិងដាក់ពាក្យស្នើសុំ។ បន្ទាប់ពីលោក អ្នកបានដាក់ពាក្យស្នើសុំរួច បុគ្គលិកនៅសាលានឹងធ្វើការពិនិត្យយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីឱ្យដឹងថាលិខិតដាក់ពាក្យនេះបានបំពេញចប់ សព្វគ្រប់ និងត្រឹមត្រូវ។ បើសិនជាគេរកឃើញផ្នែកណាមួយនៃលិខិតដាក់ពាក្យរបស់លោកអ្នកថាមិនទាន់បានបំពេញរួចរាល់នៅឡើយ សាលានឹងទាក់ទងទៅលោកអ្នក ដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហានេះ។ ដើម្បីអាចបន្តដំណើរការទៅមុខជាមួយការបំពេញលិខិតដាក់ពាក្យសុំចូល រៀនឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ លោកអ្នកត្រូវផ្តល់ឯកសារថ្មីៗ ឬឯកសារដែលបានកែតម្រូវ។ ជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការនេះ លិខិតដាក់ពាក្យសុំ ចូលរៀនទាំងមូលនឹងត្រូវគេ «មិនបញ្ជូន»។ **លិខិតដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនដែលគេមិនបញ្ជូន នឹងនូវមានព័ត៌មានដែលលោកអ្នកបាន បំពេញពីដំបូងមកទាំងអស់។ លោកអ្នកមិនចាំបាច់ចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការដាក់ពាក្យនេះពី «ទទេ» ឡើងវិញនោះទេ។**

នៅពេលដែលលិខិតដាក់ពាក្យណាមួយត្រូវគេមិនបញ្ជូន លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលពីសាលា ដែលជម្រាបលោកអ្នកថា៖

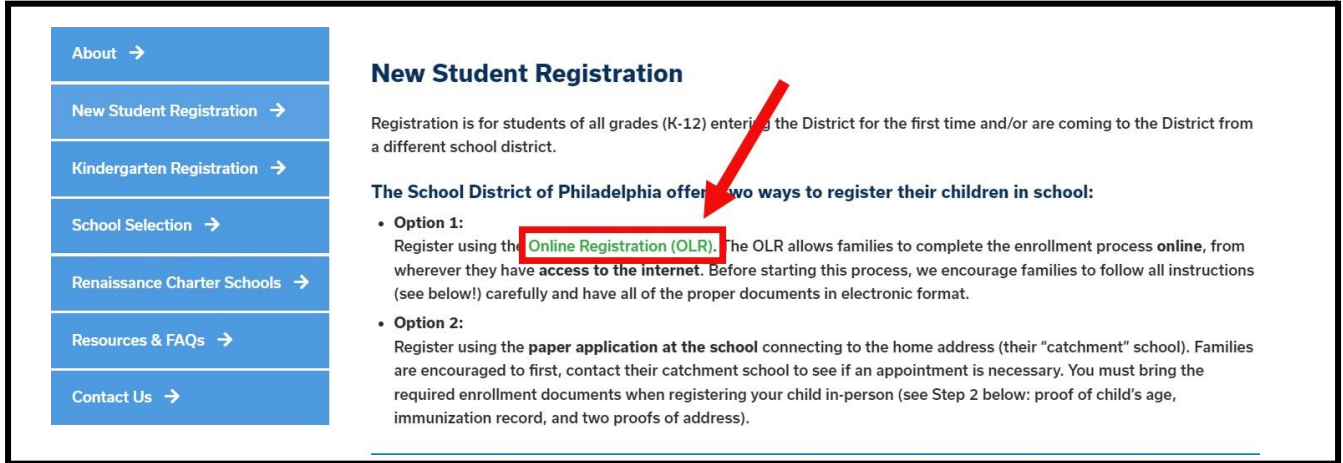
- គេមិនទទួលយក ឯកសារនៃទីលំនៅ ដែលលោកអ្នកបានចម្លងបញ្ចូល
- គេមិនទទួលយក ឯកសារនៃភស្តុតាងបញ្ជាក់ពីអាយុ ដែលលោកអ្នកបានចម្លងបញ្ចូល
- សិស្សរបស់លោកអ្នកនឹងមិនមានអាយុ ៥ ឆ្នាំ នៅថ្ងៃ ឬ មុនថ្ងៃ ទី១ ខែកញ្ញា (សម្រាប់តែថ្នាក់មត្តេយ្យ)។
- ការចាក់ថ្នាំបង្ការរោគរបស់កូនលោកអ្នកមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់នៅឡើយ

លោកអ្នកនឹងមានឱកាសបញ្ជូនឯកសារត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ សូមទាក់ទងមក ការិយាល័យ ចុះឈ្មោះ និង ចាត់តាំងសិស្ស តាមរយៈអ៊ីមែល osep@philasd.org ។

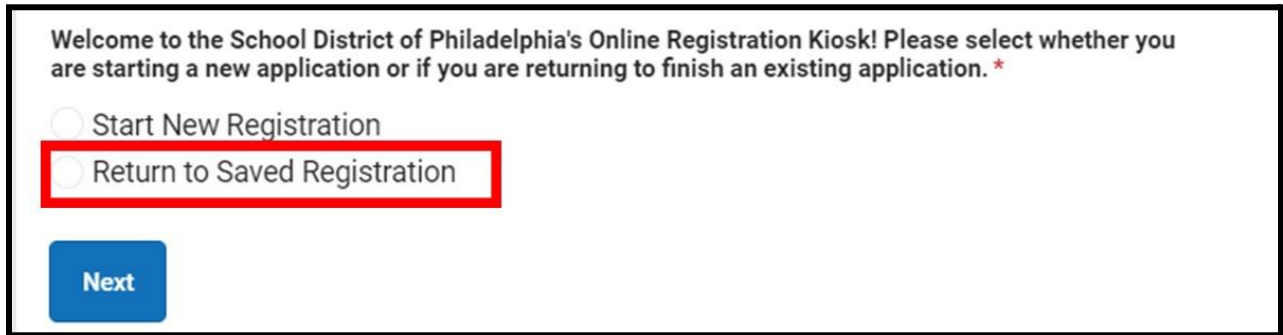
1. ដើម្បីត្រឡប់ទៅលិខិតដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនរបស់លោកអ្នកវិញ សូមចូលប្រើការចុះឈ្មោះតាមអ៊ីនធឺណិត តាមរយៈវិបសៃរបស់ ការិយាល័យ ចុះឈ្មោះ និង ចាត់តាំងសិស្ស (philasd.org/studentplacement)។ ចុចលើបណ្តាញតភ្ជាប់ដែលមានពាក្យថា *New Student Registration* ។



2. ទំព័រចុះឈ្មោះសិស្សថ្មីរួមមានធនធានជាច្រើនសម្រាប់មាតាបិតា និងអាណាព្យាបាលដែលកំពុងរៀបចំចុះឈ្មោះសិស្សរបស់ពួកគាត់សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាខាងមុខ រួមទាំងការពិពណ៌នាអំពីឯកសារដែលត្រូវការ និងការណែនាំណែនាំអំពីរបៀបចុះឈ្មោះកូនរបស់អ្នកតាមអ៊ិនធឺណិត។ សូមពិនិត្យមើលសម្ភារៈទាំងនេះ។ ដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិតសម្រាប់កូនរបស់អ្នក សូមចុចលើបណ្តាញតភ្ជាប់ *Online Registration (OLR)* ពណ៌បៃតង៖



3. អេក្រង់ ស្ថាប័នការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិត នឹងផ្តល់ជូនឡើងវិញ។ ចម្លើយមុនសេចក្តីថ្លែង ដែលមានថា *Return to Saved Registration* ។ បន្ទាប់មកចុច *Next*។



4. ដើម្បីចូលទៅកាន់ការចុះឈ្មោះដែលបានរក្សាទុករបស់លោកអ្នក លោកអ្នកត្រូវសរសេរព័ត៌មានខាងក្រោមនេះសម្រាប់អ្នកដែលបានដាក់លិខិតដាក់ពាក្យនេះឱ្យដូចគ្នានឹងព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលពីមុន៖
- នាម និង គោត្តនាម
 - ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
 - អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល
 - សំណួរឆ្លើយតបបងប្អូន (Yes/No)
 - លេខលិខិតដាក់ពាក្យសុំចូលរៀន

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

*

កំណត់សំគាល់៖ ប្រសិនបើព័ត៌មានខាងលើណាមួយមិនបានបញ្ចូលដូចដែលបានបញ្ចូលពីដើមដំបូង សារប្រាប់ថាមានកំហុសនឹងបង្ហាញនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃអេក្រង់។ ពិនិត្យមើលកន្លែងបំពេញនីមួយៗដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ។

2fpmb

This field is required

Begin Registration

5. បំពេញ *Captcha* ហើយចុចលើពាក្យ **Begin Registration**។ និព្វនមើលលិខិតដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនរបស់លោកអ្នកឡើងវិញ ធ្វើយ៉ាងណាសរសេរព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវ និងចម្លងបញ្ចូលឯកសារដែលច្បាស់អាចអានបាន ដែលត្រូវតាមកន្លែង។ ដាក់ពាក្យស្នើសុំឡើងវិញម្តងទៀត នៅពេលលោកអ្នកបានភ្ជាប់នូវ ព័ត៌មាន/ឯកសារ ដែលគេត្រូវការទាំងអស់រួច។

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