

# SIS: Пошаговая инструкция для родителей при регистрации онлайн

## Содержание

Прежде чем вы начнете: подходит ли вам OLR?	1
Навигация	2
Регистрация нового учащегося онлайн	3
Внесение информации о первичном домохозяйстве	6
Внесение информации о родителях и опекунах	7
Добавление контактов для экстренных случаев	9
Внесение информации ученика	11
Возобновление работы с заявлением	23

## Прежде чем вы начнёте: подходит ли вам OLR?

Родители или опекуны могут зарегистрировать учащихся K-12 на текущий и следующий учебный год, подав заявления и документацию с помощью онлайн-регистрации.

Если вы новичок в Школьном Округе Филадельфии (SDP) и впервые регистрируете своего ребенка, вам нужно будет начать процесс здесь.

Давайте рассмотрим несколько уточняющих вопросов, чтобы понять, подходит ли онлайн-регистрация для записи вашего ребенка в школу.

Ваш ребёнок . . .

. . . переходит из детского сада в подготовительный класс (kindergarten)?	. . . подаёт заявление не в районную школу? <sup>1</sup>
. . . новый или возвращающийся ученик K-12, который в настоящее время НЕ зачислен в школу SDP?	. . . подаёт заявление в чартерную школу? <sup>2</sup> . . . в настоящее время учится в школе SDP? <sup>3</sup>
<b>ДА! Переходите к онлайн-регистрации.</b>	<b>НЕТ. Ознакомьтесь с примечаниями ниже для получения дополнительной информации.</b>

Если онлайн-регистрация не работает для вас:

<sup>1</sup> Посетите веб-сайт [Student Enrollment & Placement](#) для получения дополнительной информации или информации о подаче заявления за пределами школы по месту жительства.

<sup>2</sup> Посетите сайт [Charter School Office](#) для получения информации о заявлениях в чартерные школы.

<sup>3</sup> Свяжитесь со школой по месту жительства, чтобы обновить свою информацию.

Регистрация вашего ребенка в Интернете включает четыре уникальных раздела и занимает в среднем 45 минут. Этот процесс требует загрузки документации.

## Навигация

1. Родители и опекуны получают доступ к онлайн-регистрации через сайт Управления регистрации и размещения студентов ([philasd.org/studentplacement](https://philasd.org/studentplacement)). Нажмите на синюю кнопку с надписью *New Student Registration* (Регистрация нового студента).

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. Страница *New Student Registration* включает множество ресурсов для родителей и опекунов, которые готовятся зарегистрировать своего ученика на предстоящий учебный год, включая описания необходимых документов и инструкции по регистрации вашего ребенка в Интернете. Просмотрите эти материалы. Чтобы начать процесс онлайн-регистрации вашего ребенка, нажмите на зелёный линк *Online Registration (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).

## Регистрация нового учащегося онлайн

1. Загрузится **Экран Приветствия при Онлайн-регистрации**. В верхней части экрана нажмите на предпочитаемый вами язык, чтобы получить доступ к переведенным версиям заявки. По умолчанию, исходный язык – английский.



2. Чтобы начать новую заявку, нажмите кнопку слева с надписью Start New Registration. Затем нажмите **Next**. (Для получения инструкций по редактированию существующего приложения нажмите на [Returning to an Application](#)– Возвращение к заявке).

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. Выберите учебный год, на который вы хотите зарегистрироваться. Нажмите **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. Ознакомьтесь с приведенными на этой странице рекомендациями относительно школ, необходимых документов и сохранения ваших учетных данных, чтобы получить доступ к вашей заявке позже. Убедитесь, что у вас будет возможность приложить необходимые документы к вашей онлайн-заявке. Затем прокрутите страницу вниз, чтобы начать вводить информацию о родителе или опекуне, чтобы начать подачу заявления.

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)

5. Введите свои имя и фамилию, дату рождения и адрес электронной почты. Адрес электронной почты нужен, чтобы получать важные обновления о статусе вашего заявления. Используйте выпадающее меню, чтобы указать, есть ли в вашей семье учащиеся, которые в настоящее время обучаются в школе Округа, выбрав **Yes** или **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'.

\*

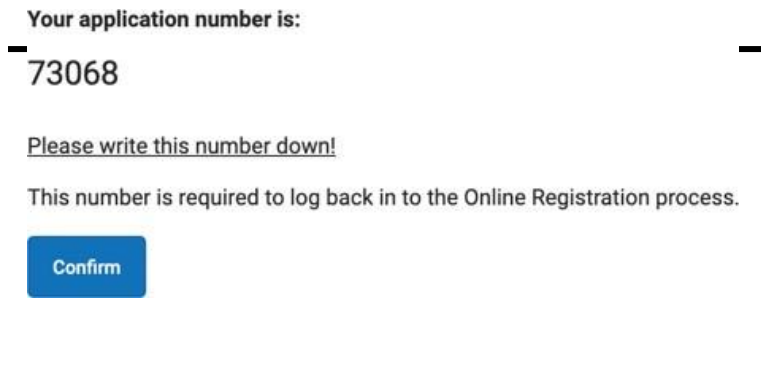
6. Найдите КАПЧУ внизу страницы, введите последовательность букв и цифр в поле под изображением. Нажмите **Begin Registration**.

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.

7. Появится номер вашей заявки. Пожалуйста, запишите его, так как он вам понадобится, чтобы вернуться в Систему онлайн-регистрации, если по какой-либо причине вам потребуется выйти из процесса. Нажмите **Confirm**.



Your application number is:

73068

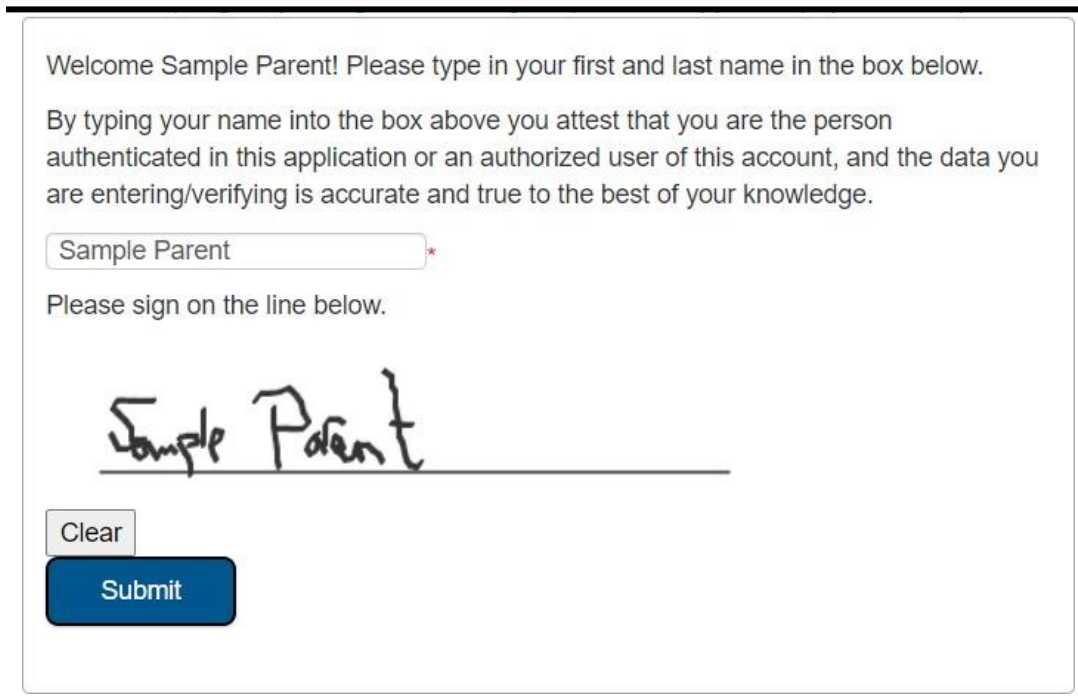
Please write this number down!

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

Confirm

**ВНИМАНИЕ:** Номер заявки используется для отслеживания онлайн-регистраций по всему округу и не отражает количество онлайн-регистраций в конкретной школе. Этот номер вам понадобится для того, чтобы в будущем получить доступ к вашему заявлению.

8. Откроется новое окно с просьбой подтвердить, что вы являетесь либо родителем/опекуном, указанным на предыдущем экране, либо авторизованным пользователем этой учетной записи, и что данные, которые вы предоставляете, являются точными и достоверными, насколько вам известно. Предоставьте свою электронную подпись. Введите свое имя в поле ввода текста, а затем с помощью мыши создайте электронную подпись, поставив подпись в строке ниже. Затем нажмите **Submit**.



Welcome Sample Parent! 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.

Sample Parent \*

Please sign on the line below.

Sample Parent

Clear

Submit

9. Заявление откроется, начиная с вкладки **Student(s) Primary Household**.



## Внесение информации о первичном домохозяйстве

Термин "Primary Household" означает то место, где ваш ребенок живет большую часть времени. В этом разделе вы предоставите информацию о месте, где ваш ребенок живет большую часть времени. Если ваш ребенок также проводит время, проживая в другой семье, у вас будет возможность предоставить эту информацию в разделе "Родитель/опекун".

1. Введите номер телефона основного домохозяйства вашего ребенка. Учащиеся могут иметь только одно основное домохозяйство, но также несколько вторичных домохозяйств. При необходимости вы введете информацию о вторичном домохозяйстве позже. После ввода номера вы сможете установить свои контактные настройки для этого номера, чтобы настроить способ получения сообщений из Округа. Установите флажок Text(SMS), если вы хотите получать текстовые сообщения. **Не отмечайте Private check box.** Нажмите **Next**.

Primary Home Phone

(111) 111-1111 \*

Voice  Emergency  High Priority  Attendance  Behavior  General  Teacher  Private

Text(SMS)

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. В *House Number* введите номер дома. Если надо, из выпадающего меню выберите направление - *Direction* (North, Northwest, South, Southwest, etc.). Введите название улицы в *Street*. Ничего не вводите в поле *Tag*. Если ваш адрес существует в системе, он появится в зеленом поле. Нажмите на свой адрес, и остальные поля будут заполнены автоматически. Нажмите **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](mailto: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.): County: 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

## **Внесение информации о родителях и опекунах**

Здесь вы предоставите демографическую и контактную информацию родителей/опекунов учащегося. В заявке могут быть указаны несколько родителей/опекунов, но каждый из них должен быть добавлен индивидуально. Сначала вам будет предложено предоставить информацию о родителе/опекуне, который создает учетную запись заявления, а потом можно будет добавлять дополнительных родителей/опекунов.

1. Появится всплывающее окно, информирующее о том, что вам надо ввести информацию о родителях/опекунах. Нажмите **ОК**.
2. Введите необходимую информацию о каждом из родителей/опекунов вашего ребенка. Если родитель/опекун проживает по адресу, указанному в качестве основного дома учащегося, убедитесь, что вы отметили поле над адресом. Нажмите **Next**.

**NOTE: ВНИМАНИЕ:** Если указан родитель/опекун, который не проживает по указанному адресу, снимите флажок. Позже у вас будет возможность добавить адрес этого родителя/опекуна, который обозначен как вторичное домохозяйство (Secondary Household).

- Введите контактную информацию родителя/опекуна. Укажите свои контактные предпочтения (*Contact Preferences*), отметив соответствующие поля в правой части экрана. Прочитайте описание каждого предпочтения. **НЕ ОТМЕЧАЙТЕ** поле **Private**. Обратите внимание, что на этот экран необходимо ввести хотя бы один номер телефона. Установите флажок Text(SMS), если вы хотите получать текстовые сообщения. Введите предпочитаемый язык (*Preferred Contact Language*) для контакта с родителем/опекуном. Нажмите **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

- Если введена вся необходимая информация, в столбце **Completed** (Завершено) рядом с именем родителя/опекуна появится зеленая галочка. Если строка выделена желтым цветом, это означает, что какая-то необходимая информация отсутствует. Нажмите на имя для редактирования. Чтобы добавить в систему еще одного родителя или опекуна, нажмите **Add New Parent/Guardian** и повторите предыдущие шаги. Когда все родители/опекуны, включенные в ваше заявление, будут отмечены зелеными галочками, нажмите **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	<input checked="" type="checkbox"/>

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



## **Добавление контактов для экстренных случаев**

Экстренный контакт – это лицо, с которым следует связаться в случае чрезвычайной ситуации, если родители/опекуны не могут быть достигнуты. При заполнении этого раздела не вводите повторно информацию родителей или опекунов, которые были указаны ранее. Эти записи дают дополнительную информацию о том, к кому, кроме родителей/опекунов, обращаться в чрезвычайных ситуациях. Должен быть указан хотя бы один экстренный контакт, а заявления могут включать до четырех экстренных контактов.

1. Загрузится экран **Emergency Contact**. Нажмите **Add New Emergency Contact**. Всплывающее окно сообщит вам, что вам надо ввести контактную информацию для экстренных случаев. Нажмите **OK**.

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

### Emergency Contact

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.            Proper identification will be required before a student is released to emergency contacts.            At least one (1) emergency contact is required.</p> <p><b>Yellow</b> - 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

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

### 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 >**

2. Введите контактную информацию человека. Необходимо указать хотя бы один номер телефона. Нажмите 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

3. Экран экстренного контакта **Emergency Contact** изменится.
- Если вся необходимая информация введена, в столбце *Completed* рядом с именем контакта для экстренных случаев появится зеленая галочка.
  - If Если строка выделена желтым цветом, это означает, что какая-то необходимая информация отсутствует. Нажмите на имя для редактирования.
  - Чтобы добавить еще один контакт для экстренной связи, нажмите **Add New Emergency Contact** и повторите предыдущие шаги. Когда зеленый флажок появится около имени каждого экстренного контакта, нажмите **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

## **Внесение информации ученика**

В этот раздел вы введёте информацию об учащемся, которого вы регистрируете. **Помните, что в заявку может быть включен только один студент.** При заполнении этого раздела вам будет предложено загрузить подтверждающую документацию вашего учащегося, чтобы завершить процесс регистрации. Дополнительную информацию о необходимых документах для регистрации можно найти на веб-сайте Управления по приему и размещению студентов (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Прочтите предупреждение и обратите внимание, что, в соответствии с политикой Округа в отношении онлайн-регистрации, **в одном заявлении должен быть один учащийся.** На каждого ребенка школьного возраста, которого вы хотите зарегистрировать, необходимо подавать отдельное заявление. Заявления с более чем одним ребёнком не будут приняты и должны быть отправлены повторно. Нажмите **Add New Student**, чтобы продолжить.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 'Student(s) Primary Household' (checked), 'Parent/Guardian' (checked), 'Emergency Contact' (checked), 'Student' (selected), and 'Completed' (disabled). Below the progress bar is a form titled 'Student' with an 'Estimated Completion Time: 30 Minutes'. A table with columns 'First Name', 'Last Name', 'Gender', 'School', and 'Completed' is visible. A 'WARNING' box states that only one student can be processed at a time. A 'Note' mentions adding sibling information. A 'Yellow' warning indicates missing required information. A green checkmark indicates a completed person. At the bottom are 'Add New Student' and 'Back' buttons.

2. The Появится раздел *Demographics*, в котором содержится важная информация о политике, касающаяся идентификации имени и пола. Внимательно ознакомьтесь с этой информацией.

The screenshot shows the 'Demographics' section for a student named Tracy Ross. It includes instructions to enter the student's information exactly as it appears on the birth certificate. A note about 'Preferred Identifiers (Policy 252)' allows for a different name or gender. A link is provided for further resources and support.

3. Введите всю необходимую демографическую информацию ученика в следующие поля, а также любую другую информацию, которая может иметь отношение к студенту. Система укажет районную школу, в которую будет отправлено ваше заявление, исходя из указанных вами в этом разделе адреса и класса. Нажмите **Next**.
- а. Если районаая школа не указана, пожалуйста, продолжайте онлайн-регистрацию. Управление по зачислению и распределению учащихся свяжется с вами по поводу школы, в которую будет зачислен ваш ребёнок.

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. Введите информацию о расе/этнической принадлежности вашего ребенка. Выберите *Yes* или *No* из выпадающего меню, указав, является ли ваш студент латиноамериканцем / испаноязычным. Затем отметьте все без исключения поля. Нажмите **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

◀ Previous      Next ▶

**ВНИМАНИЕ:** Если вы выбрали "Нет" в раскрывающемся меню "Испаноязычный/Latino", вам необходимо отметить хотя бы один вариант из списка.

5. Укажите ваш жилищный статус, установив соответствующий флажок. Нажмите **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. Укажите отношение каждого родителя/опекуна к учащемуся, выбрав соответствующую опцию в раскрывающемся меню **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	Mother	

**Guardian:** Checking this box indicates that you are the legal guardian of this child.

**Mailing:** Checking this box indicates that you prefer to receive all mail from the school through this person.

**Portal:** Checking this box indicates that you prefer to receive all communication from the school through this person.

**Messenger:** Checking this box indicates that you prefer to receive all communication from the school through this person.

**Emergency Contact:** Checking this box indicates that you prefer to be the primary emergency contact for this child.

**Note:** Parent/Guardian must be marked as a relationship.

7. Предпочтения контактов указаны флажками Guardian, Mailing, Portal и Messenger. Все они отмечены галочками. Присвойте каждому номер в раскрывающемся меню "Порядок экстренных контактов", чтобы указать порядок, в котором школьный персонал будет связываться с людьми в случае чрезвычайной ситуации. Нажмите **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. Укажите связь каждого экстренного контакта с учащимся, выбрав соответствующую опцию в раскрывающемся меню "Relationship", затем выберите номер приоритета в раскрывающемся списке Emergency Contact Order (Очередность экстренного контакта). Нажмите **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** ▶



9. Предоставьте информацию об услугах, которые получал ваш ребенок, и истории образования вашего ребенка, выбрав *Yes* или *No* во всех необходимых выпадающих списках на этом экране. Нажмите **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** ▶

10. Ответьте на вопросы, касающиеся медицинской информации вашего ребенка. Заполните все обязательные поля. Продолжайте, прокручивая страницу вниз, чтобы убедиться, что вы заполнили все разделы.

**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. Укажите, принимает ли ваш ребёнок лекарства. Если вы выбрали *No* в раскрывающемся меню, переходите к следующему пункту. Если вы выберете *Yes* в раскрывающемся меню, появятся поля, в которые вы сможете ввести лекарства, которые принимает ваш ребенок.

Does your child take any medications? Yes ▾ \*

**First Medication**

Medication Name:

Amount / Dosage:

Frequency / Time:

Medication Reason:

**Second Medication**

Medication Name:

Amount / Dosage:

Frequency / Time:

Medication Reason:

**ВНИМАНИЕ:** На этот экран вы сможете ввести только три лекарства. Если вам нужно сообщить о дополнительных лекарствах, обратитесь к медсестре школы после того, как ваш ученик будет зачислен, чтобы сообщить эту информацию.

12. Просмотрите следующие утверждения. В первом заявлении обсуждается разрешение на проведение неотложной медицинской помощи, а также выдачи медикаментов школьной медсестрой. Оно также разрешает общение между школьной медсестрой и медицинским работником вашего ребенка.

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:

13. Во втором заявлении обсуждается разрешение на использование солнцезащитного крема. Введите свое имя в соответствующие поля подписи авторизации. Затем нажмите **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:

14. Укажите, на каком языке (языках) говорит ваш ребенок в каждом из перечисленных контекстов, выбрав Yes или No в раскрывающемся меню. В зависимости от предоставленных ответов вас могут попросить указать другой язык в раскрывающемся меню, чтобы задокументировать ваш ответ . Нажмите **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  \*

15. Укажите, проживают ли в одном доме с вашим ребенком братья и сестры школьного возраста, выбрав Yes или No в раскрывающемся меню. Если выбрано Yes, введите информацию об этих учащихся. В заявке можно указать до шести братьев и сестер. Нажмите **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. В разделе Parental Registration Statement задаются вопросы о дисциплинарной истории вашего ребенка. Ответы на эти вопросы обязательны. Затем введите свое имя, чтобы подтвердить, что предоставленная вами информация, насколько вам известно, верна. Нажмите **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? 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 →

17. Просмотрите заявление *Release of Directory Information*, а затем укажите, хотите ли вы разрешить Округу выдавать информацию о вашем ребенке, выбрав *Yes* или *No* в раскрывающемся меню. Если вы выберете *Yes*, то появится больше вариантов для выбора. После того, как ваш выбор был сделан, введите свое имя в поле авторизации подписи. Нажмите **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 authorization 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. Yes ▾

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. Следующим шагом является загрузка документации для подтверждения даты рождения вашего ребенка, подтверждения адреса и сделанных ребёнку прививок в соответствии со стандартами Округа для возрастной группы вашего ребенка. Ознакомьтесь с подробными инструкциями, которые даны в этой части заявления.

▼ 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.



**ВНИМАНИЕ:** Поле для комментариев доступно для дополнительных заметок, которыми родители могут захотеть поделиться со школьным персоналом. Это важно, когда ребенок является бездомным или находится в приемной семье, а также в других уникальных обстоятельствах.

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

19. Нажмите на синюю кнопку, чтобы загрузить документы.

- [Нажмите сюда, чтобы просмотреть видео, как загружать файлы с an iPhone.](#)
- [Нажмите сюда, чтобы просмотреть видео, как загружать файлы с 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. Если отсутствует какая-либо информация, имя вашего ребенка будет выделено желтым цветом. Вы можете вернуться и ввести недостающую информацию, нажав **Edit/Review**.

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	<a href="#">Edit/Review</a>

**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. Как только вся информация будет введена, появится зелёная галочка, которая укажет, что заявление заполнено, и вы можете нажать **Save/Continue**.

**ВНИМАНИЕ:** Запрещается регистрировать более одного студента на одном заявлении. НЕ НАЖИМАЙТЕ кнопку **Add New Student**. Заявления на более чем одного студента будут отклонены.

22. Ваше заявление не будет отправлено, пока вы не нажмёте на красную кнопку **Submit**. Ознакомьтесь с заявлением ниже перед тем, как нажать на **Submit**.

23. Появится всплывающее окно с предупреждением о том, что вы не сможете изменить своё заявление после отправки. Нажмите **Confirm**, если вы готовы к отправке. Если вам нужно что-то изменить или вы хотите просмотреть заявку, нажмите **Cancel**.

24. После отправки заявки вы можете просмотреть её в формате PDF; её можно сохранить на жёстком диске или распечатать.

## **Возобновление работы с заявлением**

Если вы работаете над заявлением и вам нужно остановиться, вы можете вернуться к нему потом и продолжить с того места, где вы остановились. Позже вы можете завершить заполнение заявления и отправить его. После того, как вы подадите заявление, оно будет тщательно рассмотрено персоналом школы, чтобы убедиться в правильности заполнения. Если какая-либо часть вашего заявления окажется неполной, с вами свяжется сотрудник школы, чтобы обсудить этот вопрос. Для того, чтобы продолжить заполнение заявления, вам будет необходимо предоставить обновленную или исправленную документацию. В течение этого процесса вся заявка будет считаться не отправленной *“unsubmitted.”* **Неотправленное заявление по-прежнему будет содержать всю информацию, которую вы первоначально ввели. Вам не нужно будет опять начинать процесс с нуля.**

Если ваше заявление *unsubmitted*, вы получите электронное письмо от школы, информирующее вас о том, что:

- Ваши документы, подтверждающие адрес, не подходят
- Введённый вами документ, подтверждающий возраст ребёнка, не подходит
- Вашему ребёнку не исполнится пять (5) лет к 1 сентября (kindergarten только)
- Вашему ребёнку сделаны не все прививки

У вас будет возможность завершить подачу заявления с приложением необходимых документов. С любыми вопросами обращайтесь в Управление приема и размещения студентов по адресу [osep@philasd.org](mailto:osep@philasd.org).

1. Чтобы вернуться к своей заявке, войдите в Online Registration через веб-сайт Управления регистрации и размещения студентов ([philasd.org/studentplacement](http://philasd.org/studentplacement)). Нажмите на ссылку с надписью *New Student Registration*.

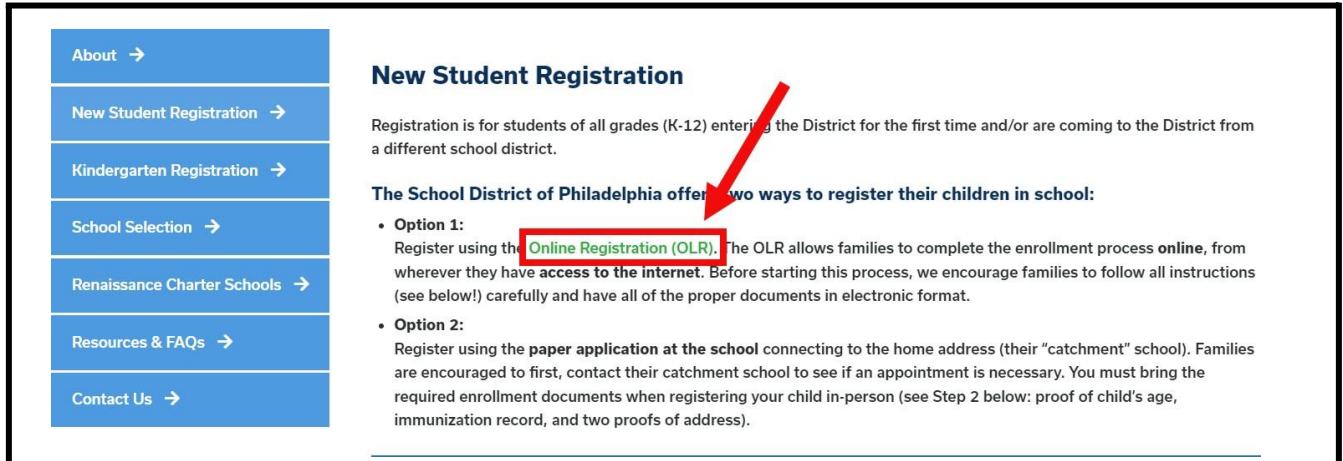
OFFICE OF  
**Student Enrollment & Placement**  
440 N. Broad Street  
215-400-4290 Suite: 111, 1st Floor

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. На странице *New Student Registration* (Регистрация нового ученика) вы найдете множество ресурсов для родителей и опекунов, которые готовятся зарегистрировать своего ученика на предстоящий учебный год, включая описание необходимых документов и инструкцию о том, как зарегистрировать ребенка онлайн. Ознакомьтесь с этими материалами. Чтобы начать процесс онлайн-регистрации вашего ребенка, нажмите на зеленую ссылку *Online Registration (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. Появится *экран приветствия при онлайн-регистрации*. Нажмите на *Return to Saved Registration* (Вернуться к сохраненной регистрации). Затем нажмите *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. Чтобы получить доступ к сохраненной регистрации, введите следующую информацию о человеке, который первоначально подал заявку, в точности так, как она была введена изначально:

- Имя и фамилия
- Дата рождения
- Адрес электронной почты
- Ответ на вопрос о братьях и сестрах (Yes/No)
- Номер заявления

Parent or Legal Guardian First Name \*

Sample

Parent or Legal Guardian Last Name \*

Guardian

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

12/07/1985

Email Address \*

user@example.com

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

\*

73033

**ВНИМАНИЕ:** Если какие-либо из перечисленных выше данных введены не точно, в нижней части экрана появится сообщение об ошибке. Внимательно проверьте каждое поле, чтобы убедиться в правильности.

2fpmb

This field is required

Begin Registration

5. Заполните *Captcha* и нажмите на **Begin Registration**. Просмотрите своё заявление и убедитесь, что вы ввели точную информацию и загрузили в нужные места понятные для чтения документы. Отправьте заявление, когда вся необходимая информация и документы будут успешно загружены.

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