

SIS: Hướng Dẫn Cho Phụ Huynh Ghi Danh Học Trực Tuyến

Mục Lục

Trước Khi Bạn Bắt Đầu: OLR Có Phù Hợp Với Bạn Hay Không?	1
Hướng Dẫn	2
Tạo Đơn Ghi Danh Trực Tuyến Mới	3
Điền Thông Tin Của Hộ Gia Đình Chính Của Học Sinh	6
Điền Thông Tin Về Phụ Huynh và Giám Hộ	7
Điền Thông Tin Liên Lạc Khi Khẩn Cấp	9
Điền Thông tin Của Học Sinh	11
Trở Lại Đơn Ghi Danh	22

Trước Khi Bạn Bắt Đầu: OLR Có Phù Hợp Với Bạn Hay Không?

Phụ huynh và người giám hộ pháp lý có thể ghi danh cho học sinh mới từ lớp Mẫu Giáo đến lớp 12 cho niên học hiện tại và niên học sắp tới bằng cách nộp đơn xin nhập học và tài liệu qua công cụ Online Registration (Ghi Danh Trực Tuyến).

Cho dù bạn là người mới đến Sở Giáo Dục Philadelphia (SDP) và ghi danh lần đầu cho con bạn hay ghi danh cho con bạn vào học mẫu giáo thì bạn sẽ cần phải bắt đầu quá trình này tại đây.

Hãy cùng đọc một số câu hỏi để xem liệu việc Ghi Danh Trực Tuyến có phải là cách thức thích hợp để bạn ghi danh cho con mình hay không.

Có phải con bạn . . .

. . . chuyển từ chương trình Nhà Trẻ sang chương trình Mẫu Giáo hay không?	. . . nộp đơn theo học tại một trường bên ngoài trường địa phương? ¹
. . . là học sinh mới từ lớp Mẫu Giáo đến lớp 12 hoặc học sinh hiện không đang theo học tại một trường thuộc Sở Giáo Dục Philadelphia (SDP)?	. . . nộp đơn học trường bán công? ² . . . hiện đang theo học tại một trường thuộc Sở Giáo Dục Philadelphia (SDP) ³
Phải! Hãy tiếp tục ghi danh trực tuyến.	Không. Hãy xem những ghi chú bên dưới để biết thêm thông tin.

Nếu việc Ghi Danh Trực Tuyến không thích hợp với bạn:

¹ Hãy truy cập trang web [Student Enrollment & Placement](#) để biết thêm thông tin hơn về cách thức nộp đơn bên ngoài trường địa phương.

² Hãy truy cập trang [Charter School Office](#) để biết thêm thông tin hơn về cách thức nộp đơn vào trường bán công.

³ Liên hệ với trường địa phương của bạn để cập nhật thông tin về nhân khẩu học và hộ gia đình của bạn.

Việc ghi danh trực tuyến cho con bạn gồm bốn phần riêng biệt và trung bình mất 45 phút để hoàn thành. Quá trình này yêu cầu tải lên tài liệu.

Hướng Dẫn

1. Phụ huynh và người giám hộ có thể truy cập công cụ Ghi Danh Trực Tuyến qua trang web của Văn Phòng Ghi Danh và Tuyển Sinh (philasd.org/studentplacement). Hãy nhấp vào nút màu xanh dương có chữ *New Student Registration (Ghi Danh Học Sinh Mới)*.

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 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.

About →
New Student Registration →
Kindergarten Registration →
School Selection →
Renaissance Charter Schools →

2. Trang *Ghi Danh Cho Học Sinh Mới (The New Student Registration)* bao gồm nhiều nguồn tài liệu dành cho phụ huynh và giám hộ nào chuẩn bị ghi danh học năm tới cho con em họ bao gồm các mô tả về các tài liệu cần thiết và hướng dẫn cách đăng ký trực tuyến cho con bạn. Hãy đọc các tài liệu này. Để bắt đầu quá trình Ghi Danh Học Trực Tuyến cho con bạn, hãy nhấp vào liên kết Online Registration (OLR) (Đăng Ký Trực Tuyến) màu xanh lá cây:

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).

About →
New Student Registration →
Kindergarten Registration →
School Selection →
Renaissance Charter Schools →
Resources & FAQs →
Contact Us →

Tạo Đơn Ghi Danh Trực Tuyến Mới

1. Màn hình **Online Registration Welcome Screen (Chào Mừng Ghi Danh Trực Tuyến)** sẽ được tải lên. Ở đầu màn hình, hãy nhấp vào ngôn ngữ mà bạn thích để truy cập các phiên bản của đơn ghi danh đã được dịch. Ngôn ngữ mặc định là tiếng Anh.



2. Để bắt đầu một đơn ghi danh mới, hãy nhấp vào nút ở bên trái của câu dòng chữ Bắt Đầu Ghi Danh Mới (Start New Registration) để chọn tùy chọn đó. Sau đó, nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục). (Để được hướng dẫn về cách chỉnh sửa một đơn đã được điền trước đây, hãy xem phần [Trở lại Đơn Ghi Danh](#))

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. Hãy chọn năm học mà bạn muốn ghi danh. Sau đó nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

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. Xem lại hướng dẫn về các trường tham gia có trên trang này, các tài liệu phải nộp, và lưu lại thông tin đăng nhập của bạn để sau này có thể truy cập đơn ghi danh của bạn. Hãy đảm bảo bạn có thể đính kèm các tài liệu cần thiết vào đơn Ghi Danh Trực Tuyến của mình. Sau đó, kéo xuống để bắt đầu nhập thông tin của Phụ Huynh hoặc Người Giám Hộ Pháp Lý để bắt đầu điền đơn ghi danh của bạn.

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)

- Điền vào họ tên, ngày sinh và địa chỉ email của bạn. Điền địa chỉ email của bạn để nhận những thông tin mới quan trọng về tình trạng đơn ghi danh của bạn. Sử dụng menu thả xuống để cho biết bất kỳ học sinh nào trong hộ gia đình của bạn hiện có hay không đang theo học tại trường của Sở giáo Dục bằng cách chọn Có (yes) hoặc Không (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) *


month/day/year

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'.


- Tìm phần CAPTCHA ở cuối trang, điền vào các chữ cái và số vào ô trống bên dưới hình ảnh. Hãy nhấp vào chữ **Begin Registration (Bắt Đầu Ghi Danh)**.

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



Nếu chữ khó đọc, hãy nhấp vào nút màu xanh để tạo mã mới.

Begin Registration



Nếu chữ khó đọc, hãy nhấp vào nút màu xanh để tạo mã mới.

Begin Registration

7. Số đơn ghi danh của bạn sẽ hiển thị. Vui lòng viết ra giấy những số này để lưu lại nếu vì bất kỳ lý do gì mà bạn cần phải ngừng điền đơn giữa chừng thì bạn sẽ cần nó để quay lại Hệ Thống Ghi Danh Trực Tuyến. Nhấp vào chữ **Confirm (Xác Nhận)**.

Your application number is:

73068

Please write this number down!

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


LƯU Ý: Số đơn ghi danh được dùng để tìm hồ sơ ghi danh học khắp sở giáo dục, nó không có nghĩa là số hồ sơ ghi danh tại một trường cụ thể nào. Số này là cần thiết khi bạn cần truy cập lại đơn ghi danh của bạn trong tương lai.

8. Một màn hình mới sẽ mở ra yêu cầu bạn xác nhận rằng bạn là phụ huynh / người giám hộ đã điền trên màn hình trước đó hoặc là người dùng được ủy quyền của tài khoản này và dữ liệu bạn đang cung cấp là chính xác và đúng theo sự hiểu biết của bạn. Hãy cung cấp chữ ký điện tử của bạn. Điền tên của bạn vào ô trống, sau đó sử dụng chuột để tạo chữ ký điện tử bằng cách ký vào dòng bên dưới. Sau đó nhấp vào chữ **Submit (Nộp)**.

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

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

Please sign on the line below.



9. Đơn ghi danh sẽ hiện ra, bắt đầu bằng trang **Student(s) Primary Household** (Hộ Gia Đình Chính Của Học Sinh).

Điền Thông Tin Của Hộ Gia Đình Chính Của Học Sinh

Thuật ngữ “Hộ Gia Đình Chính” có nghĩa là nói đến nơi con bạn sinh sống phần lớn thời gian. Trong phần này, bạn sẽ cung cấp thông tin về nơi con bạn thường sinh sống. Nếu con bạn cũng sống một thời gian trong một hộ gia đình khác thì bạn sẽ có cơ hội cung cấp thông tin đó trong phần Phụ Huynh / Người giám Hộ của đơn ghi danh.

- Hãy điền vào số điện thoại bạn muốn ghi cho hộ gia đình chính của con bạn. Học sinh *chỉ có thể có một hộ chính, nhưng có thể có nhiều hộ phụ*. Bạn sẽ nhập thông tin hộ gia đình phụ sau này, nếu cần. Sau khi điền số điện thoại thì bạn có thể chọn cách thức liên lạc cho số điện thoại này để xác định cách thức bạn sẽ nhận được tin nhắn từ Sở. (Hãy đánh dấu vào các ô trống để chọn Tin Nhắn (SMS) nếu bạn muốn nhận tin nhắn). **Đừng chọn ô Private (Riêng Tư)**. Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

Primary Home Phone

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 >

- Điền vào địa chỉ nhà của bạn bằng cách đánh vào ô số nhà (House Number). Chọn Hướng (Bắc, Tây Bắc, Nam, Tây Nam, v.v.) từ menu thả xuống, nếu có. Điền vào tên đường. Không điền bất kỳ chữ gì vào ô Tag. Nếu địa chỉ của bạn tồn tại trong hệ thống, nó sẽ xuất hiện trong hộp màu xanh lá cây. Điền vào địa chỉ của bạn và phần còn lại của ô sẽ được điền tự động. Nhấp vào chữ: **Save/Continue** (Lưu /Tiếp Tục).

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: County: Zip: Ext.:

City: State: Zip: Ext.:

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 <

Điền Thông Tin Về Phụ Huynh và Giám Hộ

Tại đây bạn sẽ cung cấp thông tin nhân khẩu học và thông tin liên lạc cho phụ huynh / người giám hộ của học sinh này. Nhiều phụ huynh / người giám hộ có thể được đưa vào đơn ghi danh, nhưng phải thêm vào từng người. Đầu tiên, bạn sẽ được nhắc cung cấp thông tin về phụ huynh / người giám hộ nào trước đây tạo tài khoản ghi danh trước khi thêm tên phụ huynh / người giám hộ.

1. Một màn hình sẽ xuất hiện để cho bạn biết là bạn sẽ điền vào thông tin của Phụ Huynh/ Giám Hộ. Nhấp vào chữ **OK**.

2. Điền vào thông tin thích hợp cho từng phụ huynh/giám hộ của con bạn. Nếu phụ huynh/giám hộ sống ở địa chỉ được ghi trong Hộ Gia Đình Chính của học sinh, bạn nhớ đánh dấu vào ô phía trên địa chỉ. Nhấp vào chữ: **Next** (Tiếp Tục).

Lưu ý: Phụ huynh/giám hộ nào được ghi vào mà họ không sống tại địa chỉ được ghi trên, hãy xóa dấu ở ô. Sau đó, bạn sẽ có cơ hội ghi thêm địa chỉ cho phụ huynh/giám hộ này vào Hộ Gia Đình Phụ (Secondary Household).

3. Điền vào thông tin liên lạc của phụ huynh/giám hộ. Hãy cho biết thông tin *Liên Lạc Ưu Tiên* (Contact Preferences) bằng cách đánh dấu vào ô thích hợp ở bên phải màn hình. Hãy đọc miêu tả của từng liên lạc. **ĐỪNG đánh dấu vào ô Private**. Xin lưu ý rằng phải điền vào ít nhất một số điện thoại trên màn hình này. (Hãy đánh dấu vào các ô trống để chọn Tin Nhắn (SMS) nếu bạn muốn nhận tin nhắn). Hãy điền phần *Preferred Contact Language* (Ngôn Ngữ Liên Lạc Ưu Tiên) của phụ huynh / người giám hộ. Hãy nhấp vào chữ **Save/Continue** (Lưu/Tiếp Tục).

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: _____

Contact Preferences

	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 type="checkbox"/>
Text (SMS)	<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 type="checkbox"/>

Description of Contact Preferences

Emergency: Check this box to receive emergency notifications at this contact.

High Priority: Check this box to receive high priority notifications at this contact.

Attendance: Check this box to receive attendance notifications at this contact.

Behavior: Check this box to receive behavior messages at this contact.

General: Check this box to receive general school notifications from the District at this contact.

Teacher: Check this box to receive grade and assignment notifications from teachers at this contact.

Private: Check this box to mark this number as private.

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

← Previous

Cancel Save/Continue

4. Nếu tất cả thông tin bắt buộc đã được điền vào thì sẽ có một dấu màu xanh lá cây trong cột Đã Completed (Hoàn Tất) bên cạnh tên của phụ huynh/người giám hộ. Nếu xuất hiện nguyên hàng màu vàng, điều đó có nghĩa là thiếu một số thông tin bắt buộc phải điền vào. Bấm vào tên để chỉnh sửa. Để thêm tên phụ huynh hoặc người giám hộ khác vào hệ thống, hãy nhấp vào chữ **Add New Parent/Guardian** (Điền Tên Phụ Huynh/Giám Hộ Mới) và lặp lại các bước trước đó. Khi tất cả phụ huynh/giám hộ đã được điền trong đơn đăng ký của bạn thì sẽ xuất hiện dấu màu xanh lá cây. Hãy nhấp vào chữ **Save/Continue** (Lưu/Tiếp Tục).

✓ 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

Điền Thông Tin Liên Lạc Khi Khẩn Cấp

Người liên lạc khi khẩn cấp là người cần được liên lạc trong trường hợp khẩn cấp nếu nhà trường không liên lạc được với phụ huynh/giám hộ. **Khi điền vào phần này, bạn không cần phải điền lại bất kỳ tên phụ huynh hoặc người giám hộ nào đã được điền trong các màn hình trước đó.** Các mục này bổ sung cho phụ huynh / giám hộ về thứ tự khi cần liên hệ khẩn cấp. Có ít nhất tên một người được điền, và có thể điền trong đơn tên 4 người được liên lạc khi khẩn cấp.

1. Màn hình **The Emergency Contact** (Liên Hệ Khi Khẩn Cấp) sẽ tải xuống. **Hãy nhấp vào chữ “Add New Emergency Contact.”** Màn hình xuất hiện sẽ báo cho bạn biết là bạn sắp điền vào thông tin Liên Lạc Khi Khẩn Cấp. Hãy nhấp vào chữ **OK**.

2. Điền vào thông tin nhân khẩu để liên lạc khi khẩn cấp.

3. Điền vào thông tin của người được liên lạc khi khẩn cấp. Phải điền ít nhất một số điện thoại. Hãy nhấp vào chữ **Save/Continue** (Lưu/Tiếp Tục).

✓ 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. Màn hình **Emergency Contact** (Liên Hệ Khi Khẩn Cấp) sẽ làm mới.
- Nếu tất cả thông tin bắt buộc đã được điền vào thì sẽ có một dấu màu xanh lá cây trong cột **Completed** (Đã Hoàn Tất) bên cạnh tên của người cần liên hệ khi khẩn cấp.
 - Nếu xuất hiện nguyên hàng màu vàng, điều đó có nghĩa là thiếu một số thông tin bắt buộc phải điền vào. Hãy bấm vào tên để chỉnh sửa.
 - Để thêm tên người liên hệ khi khẩn cấp, hãy nhấp vào chữ **Add New Emergency Contact** và lặp lại các bước trước đó. Khi đã điền tất cả tên người Liên Hệ Khi Khẩn Cấp trong đơn ghi danh của bạn thì sẽ xuất hiện dấu màu xanh lá cây, hãy nhấp vào chữ **Save/Continue** (Lưu/Tiếp Tục).

✓ 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

Điền Thông Tin Của Học Sinh

Trong phần này, bạn có thể điền thêm thông tin quan trọng về học sinh mà bạn ghi danh. **Hãy nhớ rằng, chỉ có thể điền một học sinh trong mỗi đơn ghi danh.** Khi hoàn thành phần này, bạn sẽ được yêu cầu tải lên tài liệu hỗ trợ cho con của bạn để hoàn tất quá trình ghi danh. Có thể tìm thấy thêm thông tin liên quan đến các tài liệu cần thiết để ghi danh bằng cách truy cập trang web của Văn Phòng Ghi Danh và Tuyển Sinh tại: (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Đọc cảnh báo và lưu ý rằng chính sách của Sở Giáo Dục cho ghi danh trực tuyến là **một học sinh cho mỗi đơn**. Phải nộp từng đơn ghi danh riêng cho mỗi trẻ em trong độ tuổi đến trường mà bạn muốn ghi danh. Đơn ghi danh nào có nhiều hơn một học sinh thì sẽ bị từ chối và phải được nộp lại cho đúng. Hãy nhấp vào chữ **Add New Student** (Điền Thông Tin Học Sinh Mới) để tiếp tục.

2. Phần Demographics (*Nhân Khẩu Học Sinh*) sẽ xuất hiện. Phần này chứa thông tin chính sách quan trọng liên quan đến việc xác định tên và giới tính, các trường cùng tuyển và các địa bàn trùng lặp. Hãy đọc các thông tin này một cách cẩn thận.

3. Điền vào tất cả thông tin nhân khẩu được yêu cầu của học sinh cũng như bất kỳ thông tin nào khác có thể liên quan đến học sinh vào các ô sau đây. Dựa trên địa chỉ bạn đã cung cấp và cấp lớp được chỉ ra trong phần này, hệ thống sẽ liệt kê trên màn hình này các trường địa phương nơi đơn ghi danh của bạn sẽ được nộp. Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).
 - a. Nếu không có trường địa phương nào được hiển thị, vui lòng tiếp tục ghi danh trực tuyến. Văn Phòng Ghi Danh và Tuyển Sinh sẽ liên hệ với bạn về việc phân bổ trường học cho con bạn.

Legal First Name: <input style="width: 90%;" type="text" value="Tracy"/>	Gender: <input style="width: 90%;" type="text" value="Female"/>	Enrollment Grade: <input style="width: 90%;" type="text" value="01"/>
Legal Middle Name: <input type="text"/>	Date of Birth: <input style="width: 90%;" type="text" value="05/26/2017"/>	
Legal Last Name: <input style="width: 90%;" type="text" value="Ross"/>	Date Entered U.S.: <input type="text"/>	
Suffix: <input type="text"/>	Country of Birth: <input style="width: 90%;" type="text" value="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. Điền vào thông tin Race/Ethnicity (Chủng Tộc / Dân Tộc) của con bạn. Chọn Yes (Có) hoặc No (Không) từ menu thả xuống để cho biết con của bạn có phải là người Tây Ban Nha / Latino hay không. Sau đó, chọn bất kỳ và tất cả các ô nào thích hợp. Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

▼ **Race/Ethnicity**

Hispanic/Latino?

**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 ▶

Lưu ý: Nếu bạn đã chọn No (Không) từ menu thả xuống cho phần Tây Ban Nha / Latinh thì bạn bắt buộc phải đánh dấu vào ít nhất một lựa chọn từ danh sách.

5. Cho biết tình trạng cư trú của bạn bằng cách nhấp vào ô trống thích hợp. Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

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. Cho biết mối quan hệ giữa học sinh với mỗi phụ huynh/người giám hộ bằng cách chọn ô trống thích hợp từ menu thả xuống *Relationship* (Quan Hệ).

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*	Guardian
Sample Parent	Mother	

Description of Contact: **Guardian:** Checking this box indicates that this person is the legal guardian of the child. **Mailing:** Checking this box indicates that this person is the preferred mailing address for the child. **Portal:** Checking this box indicates that this person is the preferred contact for the school. **Messenger:** Checking this box indicates that this person is the preferred contact for the school. **Emergency Contact:** Checking this box indicates that this person is the preferred emergency contact for the child.

Note: Parent/Guardian information is confidential and will not be shared with the public.

The dropdown menu for 'Relationship*' is open, showing the following options: Mother, Father, Aunt/Uncle, Cousin, Family Friend, Foster Parent, Grandparent, Guardian, Other, Sibling, Social Worker, Stepparent.

7. Xác định việc liên lạc theo ý muốn bằng cách đánh dấu vào các ô trống bên dưới chữ Guardian, Mailing, Portal và Messenger. Sau đó, điền số vào trong menu thả xuống Thứ Tự Người Liên Lạc Khi Khẩn Cấp (*Emergency Contact Order*). Số này là thứ tự mà nhân viên nhà trường sẽ liên lạc với mọi người trong trường hợp khẩn cấp. Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

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*		
Sample Parent	Mother	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1	or	<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.

8. Cho biết mối quan hệ giữa học sinh và từng người cần liên hệ khi khẩn cấp bằng cách chọn câu trả lời từ menu *Quan Hệ* (Relationship), sau đó, điền số vào trong menu thả xuống theo Thứ Tự Người Liên Lạc Khi Khẩn Cấp (*Emergency Contact Order*). Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

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*		
Sample Contact	Aunt/Uncle		2	or	<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.

9. Cho biết các dịch vụ và học vấn mà con bạn đã nhận được trước đó bằng cách chọn chữ Yes (Có) hoặc No (Không) trong tất cả các danh sách thả xuống bắt buộc trên màn hình này và nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

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. Hãy trả lời tất cả những câu hỏi liên quan đến sức khỏe của con bạn. Điền vào tất cả các ô trống. Tiếp tục bằng cách kéo xuống để bảo đảm bạn điền tất cả các phần.

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. Cho biết con của bạn có dùng thuốc hay không. Nếu bạn chọn Không (No) từ menu thả xuống, hãy chuyển sang câu tiếp theo. Nếu bạn chọn Có (Yes) từ menu thả xuống, các ô trống sẽ xuất hiện để bạn có thể điền tên các loại thuốc mà con bạn dùng.

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

LƯU Ý: Bạn chỉ có thể điền ba loại thuốc. Nếu bạn cần trao đổi với y tá về các loại thuốc bổ sung, vui lòng liên hệ với trường để biết thông tin đó sau khi con bạn đã ghi danh vào trường.

12. Xem lại các câu sau đây. Câu đầu tiên thảo luận về việc cho phép y tá trường điều trị y tế cũng như cho con bạn dùng thuốc khi khẩn cấp. Nó cũng cho phép y tá trường liên lạc với bác sĩ chăm sóc sức khỏe của con bạn.

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. Câu thứ hai thảo luận về việc cho phép sử dụng kem chống nắng. Hãy điền tên của bạn vào ô Chữ Ký Ủy Quyền (Authorization Signature) thích hợp. Sau đó nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

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 *

14. Cho biết ngôn ngữ nào mà con bạn nói trong từng câu hỏi được ghi bằng cách chọn chữ Yes (Có) hoặc No (Không) từ menu thả xuống. Tùy thuộc vào câu trả lời, bạn có thể được yêu cầu xác định một ngôn ngữ khác bằng cách sử dụng menu thả xuống để ghi lại câu trả lời của bạn. Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

▼ 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. Cho biết con bạn có anh chị em nào ở lứa tuổi đi học và cư ngụ cùng nhà với con bạn hay không bằng cách nhấp vào chữ Có (Yes) hoặc Không (No) từ menu thả xuống. Nếu Có được chọn, hãy điền thông tin liên quan đến những học sinh đó. Bạn có thể xác định tối đa 6 anh chị em trên một đơn. Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

▼ School Age Siblings in Same Household

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

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

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

First Sibling

First Name: *

Last Name: *

First Sibling Date of Birth: *

Current School:

Current Grade: ▾

Student ID Number (if available):

Second Sibling

First Name:

Last Name:

Second Sibling Date of Birth: *

Current School:

Current Grade: ▾

Student ID Number (if available):

Do you need to add any additional siblings? ▾

▼ Student Suspension/Expulsion Information (Parental Registration Statement)

Parental Registration Statement

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

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

Is your child currently suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an act or offense involving weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person, or for any act of violence committed on school property? ▼

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 ▶

16. Phần Parental Registration Statement (Tuyên Bố Của Phụ Huynh Khi Ghi Danh) hỏi về việc kỷ luật của con bạn trước đây. Bạn bắt buộc phải trả lời những câu hỏi này. Sau đó, điền tên của bạn vào để tuyên thệ hoặc xác nhận rằng thông tin bạn cung cấp là chính xác theo sự hiểu biết của bạn. Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

17. Xem lại phần Release of Directory Information (Tiết Lộ Thông Tin Danh Bạ), sau đó cho biết bạn có muốn cho phép Sở Giáo Dục tiết lộ thông tin của con bạn hay không bằng cách chọn Yes (Có) hoặc No (Không) từ menu thả xuống. Nếu bạn chọn Yes, nhiều sự lựa chọn sẽ xuất hiện để bạn chọn. Sau khi bạn đã lựa chọn, hãy điền tên của bạn vào ô chữ Signature Authorization (Chữ Ký Ủy Quyền). Hãy nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).

▼ 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. ▼

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. Bước tiếp theo là tải lên tài liệu để xác thực ngày sinh của con bạn, xác nhận địa chỉ và chứng minh việc chủng ngừa được cập nhật phù hợp với tiêu chuẩn của Sở Giáo Dục cho nhóm tuổi của con bạn. Hãy xem lại hướng dẫn chi tiết hiển thị trên phần này của đơn ghi danh.

▼ 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](#)

Nếu bạn có bất kỳ chú thích hoặc bình luận gì về tài liệu mà bạn tải lên thì vui lòng viết tại đây:

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.

LƯU Ý: Ô bình luận có sẵn để phụ huynh ghi chú thêm và muốn chia sẻ với nhân viên của trường. Điều này rất quan trọng khi một đứa trẻ đang trải qua cảnh vô gia cư hoặc đang sống với cha mẹ nuôi, và trong những hoàn cảnh đặc biệt khác.

19. Hãy nhấp vào hàng chữ màu xanh dương thích hợp để tải lên các tài liệu.

- [Hãy nhấp vào đây để xem video về cách thức tải lên bằng iPhone.](#)
- [Hãy Nhấp vào đây để xem video về cách thức tải lên bằng điện thoại Android](#)

The screenshot shows a vertical list of document upload options. Each option is preceded by a red asterisk (*). The options are:

- * 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

At the bottom left, there is a grey button with a left arrow and the text "Previous". At the bottom, there are three blue buttons: "Delete", "Cancel", and "Save/Continue".

20. Nếu thiếu bất kỳ thông tin nào, tên của con bạn sẽ được tô màu vàng. Bạn có thể quay lại và nhập thông tin còn thiếu bằng cách nhấp vào chữ **Edit/Review** (Chỉnh sửa / Xem lại).

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.

21. Sau khi tất cả thông tin đã được điền vào, dấu màu xanh lá cây sẽ xuất hiện cho biết đơn ghi danh học đã hoàn tất và bạn có thể nhấp vào chữ **Save/Continue** (Lưu/Tiếp Tục).

LƯU Ý: Bạn không được phép ghi danh cho nhiều đứa trẻ trong một đơn. **ĐỪNG** nhấp vào nút **Add New Student** (Thêm Học Sinh Mới). Đơn nào ghi danh cho hơn một học sinh sẽ bị từ chối.

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>

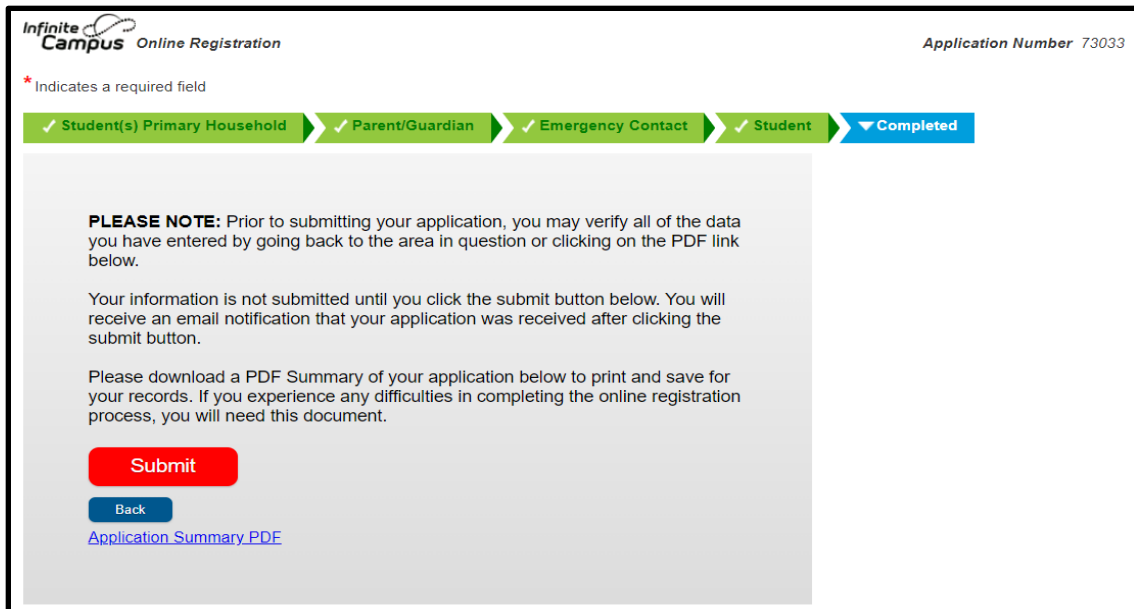
WARNING

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.

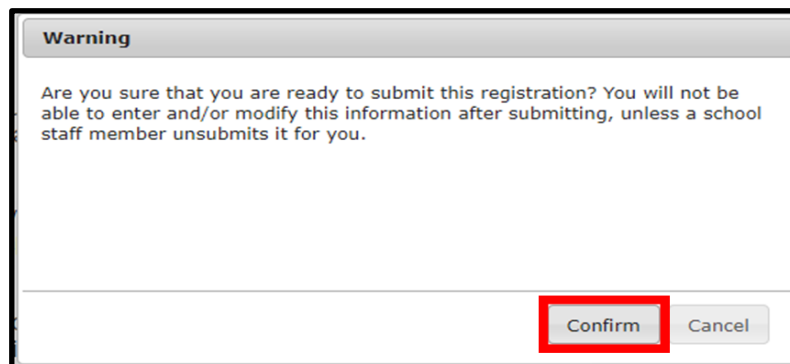
Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.
 ✓ - Indicates that person is completed.

Save/Continue

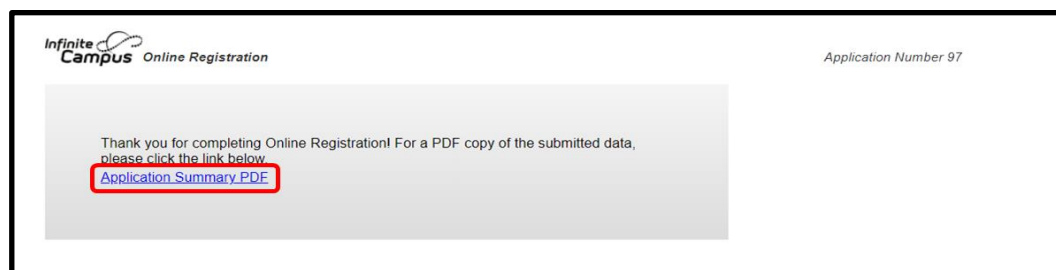
22. Đơn ghi danh của bạn sẽ không được gửi đi cho đến khi bạn nhấp vào nút **Submit (Nộp)** màu đỏ. Hãy đọc lại các câu trước đây trước khi nhấp vào chữ **Submit (Nộp)**.



23. Màn hình sẽ xuất hiện để cảnh báo là bạn sẽ không thể sửa đổi đơn ghi danh của mình sau khi bạn nộp. Nhấp vào chữ **Confirm (Xác Nhận)** nếu bạn sẵn sàng nộp. Nếu bạn cần thay đổi điều gì đó hoặc muốn xem lại đơn ghi danh của mình, hãy nhấp vào chữ **Cancel (Hủy)**.



24. Sau khi đã nộp đơn, bạn có thể đọc lại đơn dưới hình thức PDF. Bạn có thể in nó hoặc lưu lại trong ổ cứng của bạn.



Trở Lại Đơn Ghi Danh

Nếu bạn đang điền đơn ghi danh và cần dừng lại thì sau đó bạn có thể quay lại điền đơn đó và tiếp tục nơi bạn đã dừng lại trước đây. Sau đó, bạn có thể hoàn tất và nộp đơn. Sau khi bạn đã nộp hồ sơ, hồ sơ sẽ được nhân viên trường xem xét kỹ lưỡng để đảm bảo đơn đã được điền đầy đủ và chính xác. Nếu bất kỳ phần nào trong đơn ghi danh của bạn được phát hiện là chưa hoàn thiện, bạn sẽ được người của trường liên hệ để thảo luận về vấn đề này. Để tiếp tục hoàn tất đơn ghi danh, bạn sẽ cần cung cấp tài liệu cập nhật hoặc sửa chữa. Là một phần của quy trình, toàn bộ đơn ghi danh sẽ “không được nộp”. **Một đơn ghi danh không được nộp vẫn chứa tất cả thông tin bạn đã điền lúc đầu. Bạn sẽ không cần phải bắt đầu quá trình từ một đơn “trống”.**

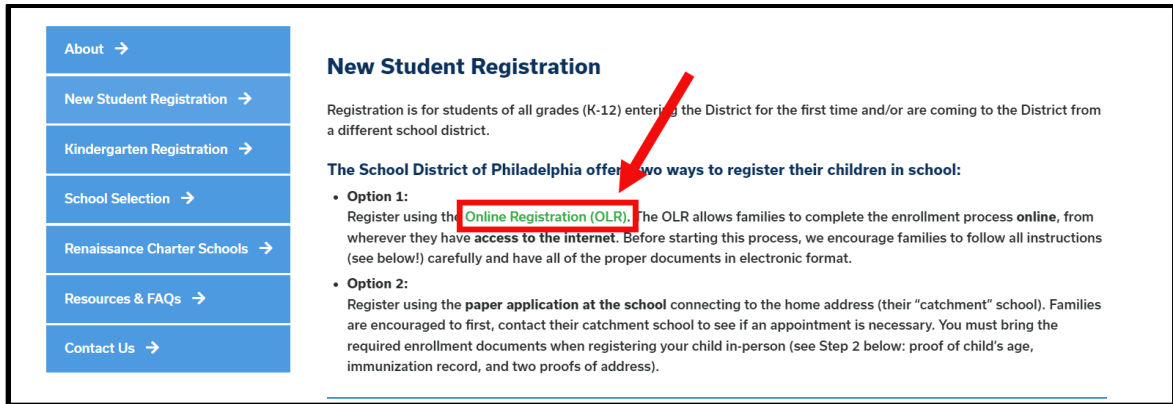
Khi đơn ghi danh không được nộp, bạn sẽ nhận được email từ trường thông báo rằng:

- Chứng từ về nơi cư trú đã tải lên của bạn không được chấp nhận.
- Chứng Từ Về Tuổi Tác đã tải lên của bạn không được chấp nhận.
- Con của bạn chưa được năm tuổi vào hoặc trước ngày 1/9/2022 (chỉ dành cho học sinh mẫu giáo).
- Các liệu thuốc ngừa của con bạn chưa hoàn thành.

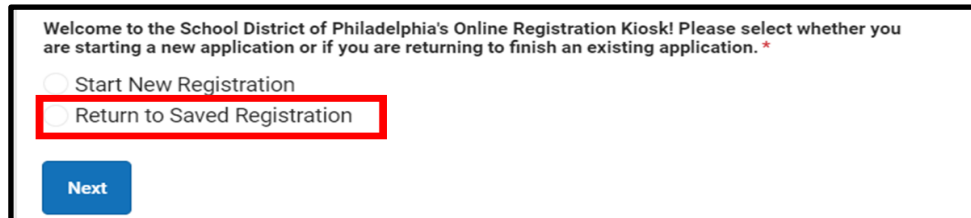
Bạn sẽ có cơ hội nộp lại các tài liệu thích hợp đính kèm. Nếu có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Văn Phòng Ghi Danh và Tuyển Sinh tại: osep@philasd.org.

1. Để quay lại đơn ghi danh của bạn, hãy truy cập công cụ Ghi Danh Trực Tuyến (Online Registration) qua trang web của Văn Phòng Ghi Danh và Tuyển Sinh (philasd.org/studentplacement). Nhấp vào nút màu xanh dương có tên *New Student Registration* (Ghi Danh Học Sinh Mới).

2. Trang New Student Registration (Ghi Danh Học sinh Mới) bao gồm nhiều nguồn tài liệu dành cho phụ huynh và người giám hộ nào đang chuẩn bị ghi danh con em mình cho năm học sắp tới bao gồm mô tả các tài liệu cần thiết và hướng dẫn cách ghi danh trực tuyến cho con bạn. Hãy xem các tài liệu này. Để bắt đầu quá trình Ghi Danh Trực tuyến cho con bạn, hãy nhấp vào liên kết Online Registration (Ghi Danh Trực Tuyến) OLR màu xanh lá cây.

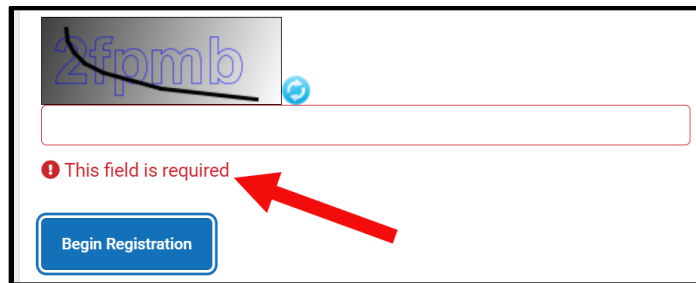


3. Màn hình **Online Registration Welcome Screen** (Chào Mừng Ghi Danh Trực Tuyến) sẽ hiển thị. Hãy nhấp vào nút trước hàng chữ *Return to Saved Registration (Trở Lại phần Ghi Danh Đã Được Lưu)*. Sau đó nhấp vào chữ **Next** (Tiếp Tục).



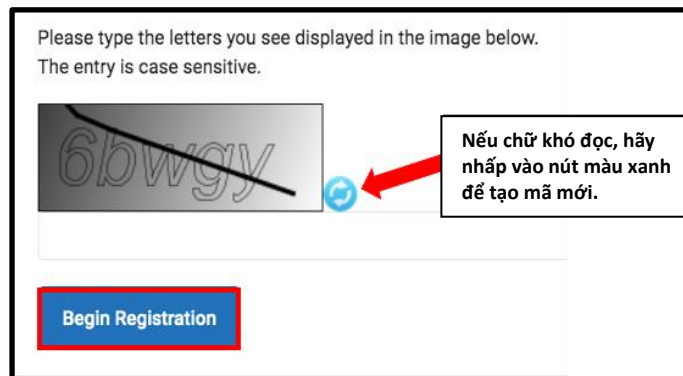
4. Để truy cập đơn ghi danh đã lưu của bạn, hãy điền vào thông tin của người đã nộp đơn ghi danh ban đầu. Thông tin này phải giống như thông tin đã điền lúc ban đầu:
- Họ và tên
 - Ngày sinh
 - Địa chỉ email
 - Câu hỏi về các anh chị em (Có / Không)
 - Số đơn ghi danh

LƯU Ý: Nếu bất kỳ thông tin nào ở trên không được điền giống như ban đầu thì một thông báo lỗi sẽ xuất hiện ở cuối màn hình. Hãy xem xét cẩn thận từng mục để đảm bảo tính chính xác.



A screenshot of a registration form. At the top, there is a CAPTCHA image showing the letters '2fpmb' with a blue refresh button to its right. Below the CAPTCHA is an empty text input field. Underneath the input field, a red error message reads 'This field is required' with a red arrow pointing to the input field. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Begin Registration'.

- Điền vào phần *Captcha* và nhấn vào chữ **Begin Registration** (Bắt Đầu Ghi Danh). Xem lại đơn ghi danh của bạn, đảm bảo bạn đã nhập thông tin chính xác và tải lên đúng nơi các tài liệu rõ ràng để đọc. Nộp lại khi tất cả thông tin / tài liệu theo quy định đã được tải lên thành công.



A screenshot of a registration form. At the top, it says 'Please type the letters you see displayed in the image below. The entry is case sensitive.' Below this is a CAPTCHA image showing the letters '6bwgy' with a blue refresh button to its right. A red arrow points from a text box to the refresh button. The text box contains the Vietnamese text: 'Nếu chữ khó đọc, hãy nhấn vào nút màu xanh để tạo mã mới.' Below the CAPTCHA is an empty text input field. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Begin Registration'.