

Candidature des élèves du district dans le cadre des choix d'orientation pour l'année 2024-2025

Introduction	3
Accéder à votre compte via le Site dédié aux choix d'orientation	5
Navigation	6
Conseils d'utilisation du tableau de bord	6
Formulaire de candidature : quelques conseils	7
Créer un dossier de candidature pour un(e) étudiant(e) du district	10
Informations sur l'étudiant(e)	11
	14
Informations sur le tuteur ou la tutrice	15
Données académiques	18
Données académiques manquantes	22
Données PSSA (Pennsylvania School System Assessment)	25
Évaluations	28
Téléchargements relatifs au PSSA	29
Téléchargement d'évaluations alternatives	30
Choix d'établissements/de cursus	32
Frères et sœurs	38
Aménagements pédagogiques	40
Remplir la section Justificatifs de dispense	43
Remplir la section « Aménagements pédagogiques pour l'enseignement spécialisé »	44
Remplir la section « Aménagements 504 »	45
Remplir la section Aménagements pédagogiques pour le soutien Anglais LV2	47
Signatures	48
Relecture et envoi de la candidature	50
Après avoir envoyé votre candidature	52
Revenir à une candidature en cours	52
Consultation et modification des candidatures déjà envoyées	52
	55
Créer un dossier de candidature pour un(e) autre étudiant(e) du district	55

Créer un tout nouveau dossier de candidature pour un(e) étudiant(e) hors district	56
Changer la langue d'une candidature	57

Introduction

La commission scolaire de Philadelphie utilise un système de candidature en ligne pour les choix d'orientation. Les étudiants et étudiantes peuvent postuler à un maximum de cinq établissements scolaires. Ces candidatures concernent l'année 2024-2025. Ce document contient des instructions pour la création et l'envoi d'un dossier de candidature. Veuillez consulter le Site dédié aux choix d'orientation (<https://www.schoolselect.philasd.org>) pour en savoir plus sur ce dispositif.

Certaines informations apparaîtront automatiquement dans le dossier de candidature des élèves actuellement scolarisé(e)s dans le district. Il peut s'agir de données démographiques concernant les élèves et les parents/tuteurs, ainsi que de données scolaires et relatives au PSSA (Pennsylvania School System Assessment) pour les deux années précédentes. Ces informations **ne peuvent pas** être modifiées par les candidats et candidates.

Si les informations affichées dans le formulaire de candidature sont incorrectes, contactez directement l'établissement scolaire de votre enfant pour en discuter. Certaines informations sont susceptibles de **ne pas figurer dans le dossier si votre enfant n'était pas inscrit(e) dans le district scolaire de Philadelphie pour l'année scolaire 2021-2022 et/ou 2022-2023**

- S'il manque des informations sur les notes et/ou l'assiduité, ces informations peuvent être ajoutées manuellement au dossier de candidature.
 - Les candidat(e)s doivent joindre à leur demande un [Livret scolaire standard](#) dûment rempli par leur établissement scolaire et certifié exact par un responsable de l'établissement. Vous trouverez de plus amples informations sur ce processus dans la section [Données académiques manquantes](#) du présent document.
- S'il manque des informations relatives au PSSA, les candidat(e)s peuvent saisir manuellement ces informations dans leur demande et télécharger le(s) bulletin(s) de notes correspondant(s) dans le dossier de candidature. Vous trouverez de plus amples informations dans la section intitulée [Données PSSA](#) du présent document.

Le dossier de candidature est conçu pour permettre aux élèves de **4ème, 5ème, 6ème et 8ème année bénéficiant d'un PEI, d'un plan 504 ou de soutien Anglais deuxième-langue et qui ne remplissent pas l'un des critères requis par l'établissement dans lequel ils postulent, d'indiquer leur souhait d'être dispensé de ce critère d'admissibilité.** Les documents justificatifs doivent être téléchargés dans le dossier de candidature. Ces documents seront examinés **si votre enfant remplit les conditions requises pour bénéficier d'un Examen personnalisé.** Pour plus d'informations sur la procédure d'examen individualisé, consultez le [Site dédié aux choix d'orientation](#)

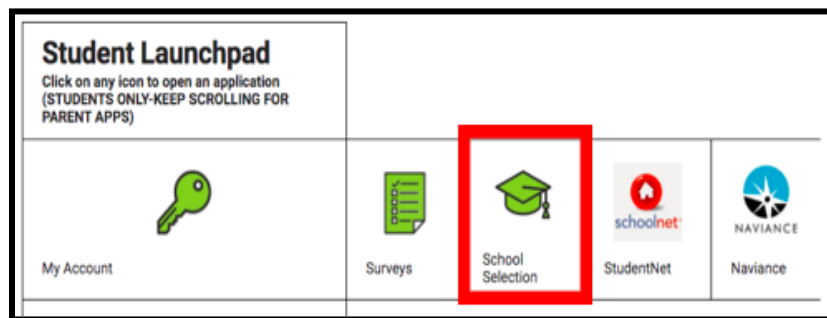
Il est important que les élèves déterminent s'ils répondent ou non aux critères de l'établissement auquel ils prévoient de postuler, si ce dernier base son processus d'admission

sur une liste de critères précis. Des **Permanences de soutien à l'envoi de candidature** sont disponibles pour les familles qui en ont besoin. Les dates et heures de ces Permanences de soutien à l'envoi de candidature, ainsi que d'autres ressources, sont disponibles sur le Site dédié aux choix d'orientation : schoolselect.philasd.org.

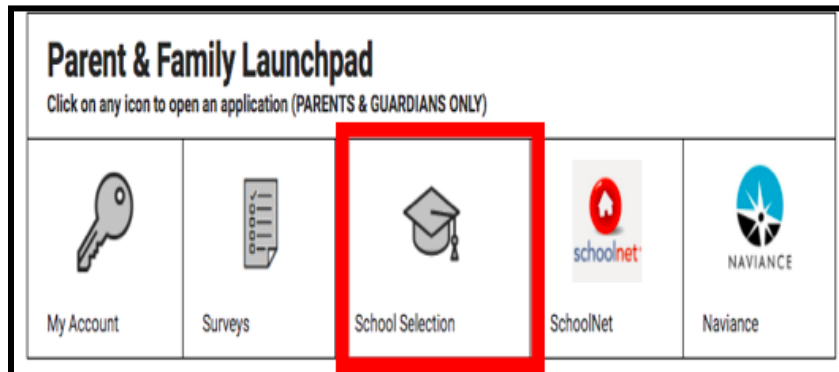
Accéder à votre compte via le Site dédié aux choix d'orientation

Les parents et tuteurs peuvent accéder à la plateforme de candidature en se connectant à leur compte « Parents ». Les élèves actuels du district peuvent également y accéder via leur compte « Étudiant(e) ». Si vous n'avez pas de compte « Parents », rendez-vous sur le site signup.philasd.org pour en créer un.

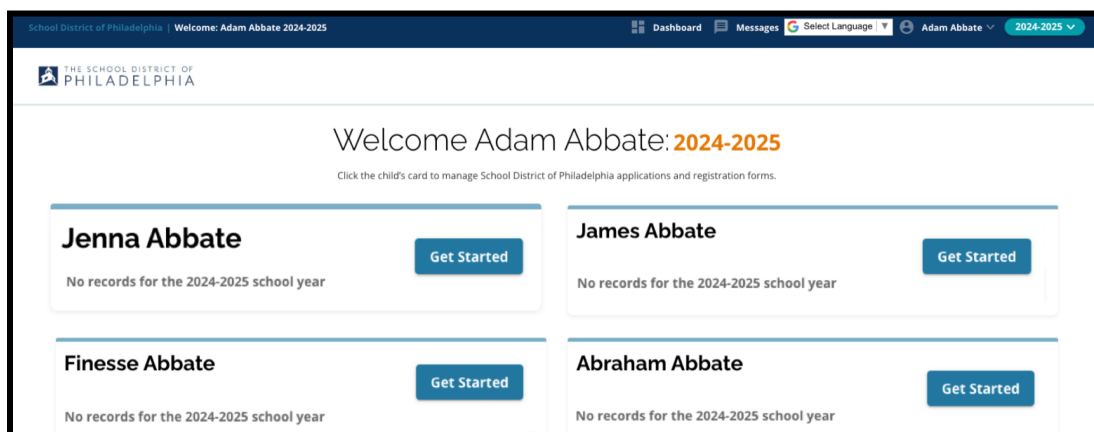
1. Une fois connecté(e) à ce compte, repérez l'icône School Selection (« Choix d'établissements », comme sur les images ci-dessous) en cliquant sur la Messagerie à gauche de l'écran. Ensuite, cliquez sur l'icône School Selection (« Choix d'établissements ») pour accéder à la plateforme qui vous permettra de soumettre votre candidature.
 - a. Sur le portail Étudiant(e)s, l'icône « School Selection » est de couleur verte.



- b. Sur le portail Parents, l'icône « School Selection » est de couleur grise.



2. Le tableau de bord du tuteur ou de la tutrice s'affichera. La liste des élèves du district rattaché(e)s au parent/tuteur apparaîtront à l'écran.



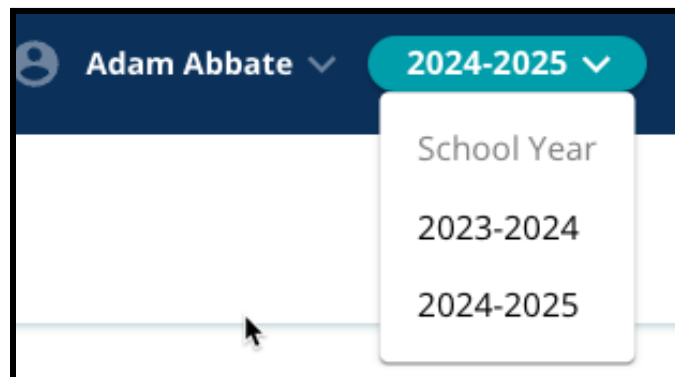
Navigation

Conseils d'utilisation du tableau de bord

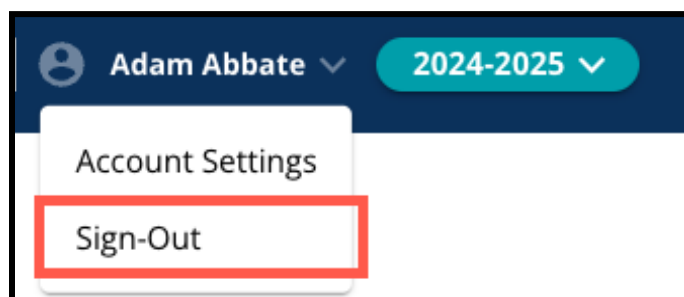
1. Le site Web affiche par défaut l'année scolaire 2024-2025, étant donné que le processus de candidature concerne l'année scolaire suivante. Vérifiez que vous vous référez à la bonne année en consultant le menu déroulant situé dans le coin supérieur droit de l'écran.



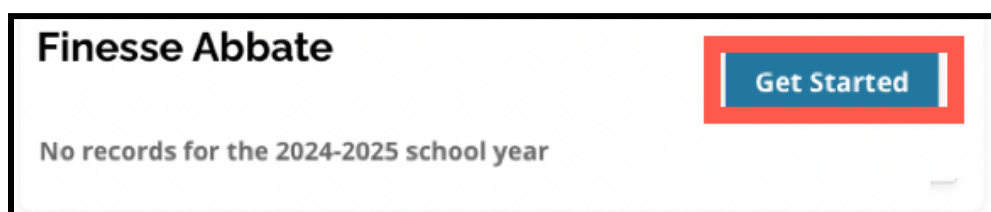
REMARQUE : Les étudiant(e)s qui ont déjà envoyé leurs candidatures à certains établissements l'année précédente, et qui sont toujours sur liste d'attente, peuvent accéder à cette candidature en choisissant l'année scolaire dans le menu déroulant correspondant et sélectionner 2023-2024. Il est également possible d'utiliser le menu déroulant pour revenir à la demande actuelle en sélectionnant 2024-2025.



2. Les parents/tuteurs ou les candidat(e)s peuvent se déconnecter de leur compte en cliquant sur leur nom dans le coin supérieur droit de l'écran, puis en cliquant sur « Sign-out » (Déconnexion).



3. Les parents/tuteurs des élèves du district peuvent lancer une demande de Choix d'orientation en localisant le nom de l'élève concerné(e) et en cliquant sur le bouton « **Get started** » (Commencer) à côté de son nom.



Formulaire de candidature : quelques conseils

1. La partie gauche de l'écran affiche un index qui présente les différentes sections du formulaire de candidature. Dans le coin supérieur droit du formulaire, vous trouverez une icône indiquant le nombre de sections complétées par rapport au nombre total de sections.

Dashboard Messages Select Language Adam Abbate 2024-2025

< Lottery Application: 2024-2025

1. Student Information 2. Guardian Information 3. Academic Data 4. School/Program Selection 5. Siblings 6. Education Accommodations 7. Signatures 8. Review and Submit

Student Information 1/8

Preferred First Name

First Name *
Jenna
The first name on birth verification document.

Middle Name
Middle Name on the birth verification document.

Last Name *
Abbate
The Last Name on the birth verification document.

Gender *
☐ Male

Save & Exit Save & Continue >

2. À mesure que vous remplissez le formulaire, la section sur laquelle vous travaillez affiche une icône de progression orange. Les sections complétées affichent une coche verte. Les sections qui doivent encore être complétées n'affichent pas d'icône.

1. Student Information ✓

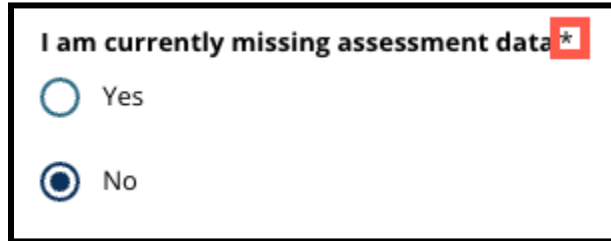
2. Guardian Information

3. Academic Data

3. Des sections supplémentaires peuvent être ajoutées à votre demande, sur la base des informations que vous avez fournies.
 - a. Par exemple, si un(e) étudiant(e) a indiqué qu'il lui manquait des données académiques, une section supplémentaire sera ajoutée à son formulaire de

candidature, lui permettant de saisir et de télécharger les informations manquantes.

4. Le formulaire de candidature contient des champs obligatoires et des champs facultatifs. Tous les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).



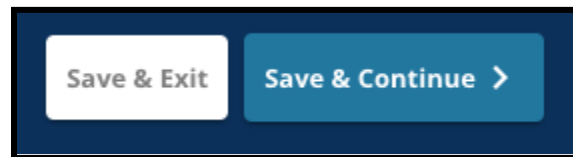
I am currently missing assessment data*

☐ Yes

☒ No

REMARQUE : Vous ne pourrez pas passer à la section suivante du formulaire tant que tous les champs obligatoires de la section en cours n'auront pas été remplis.

5. Les options « **Save and exit** » (**Enregistrer et quitter**) et « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) apparaissent au bas de chaque section du formulaire. Il est important de sauvegarder votre progression au fur et à mesure que vous remplissez votre formulaire de candidature.



Save & Exit Save & Continue >

- Pour enregistrer votre progression et continuer à remplir votre formulaire de candidature, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**).
 - Pour quitter le formulaire de candidature et y revenir plus tard, cliquez sur « **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**). Si vous ne cliquez pas sur « **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**) avant de fermer la page web, vous perdrez les données non sauvegardées que vous avez saisies dans le formulaire.
6. Lorsque vous arrivez à la fin de votre formulaire de candidature, vous pouvez cliquer sur « Envoyer ». Vous devez cliquer sur « Envoyer » pour que votre candidature soit prise en compte dans le processus d'orientation. Vous trouverez de plus amples informations sur la manière d'[Envoyer votre candidature](#) à la fin de ce document.

Créer un dossier de candidature pour un(e) étudiant(e) du district

Avant de commencer à remplir un formulaire de candidature, vous devez lire et accepter les conditions et procédures de choix d'orientation du district scolaire de Philadelphie (School District of Philadelphia's Requirements and Procedures for School Selection). Lisez attentivement ces informations et utilisez la barre de défilement pour afficher le texte supplémentaire. Cochez la case située à côté de « I agree » (J'accepte), puis cliquez sur « **Continue to Application** » (Poursuivre la candidature).

The screenshot shows the 'Get Started' page for the School District of Philadelphia School Selection Process. The page includes a 'Next: Student Information' link, a thank you message, and a 'Requirements & Procedures' section. A scroll bar is visible on the right side of the 'Requirements & Procedures' section. At the bottom, there is a checkbox labeled 'I Agree' and a 'Continue to Application' button, both highlighted with red boxes.

Une fois que vous avez accepté les exigences et procédures, le formulaire de candidature apparaît. Vous devez remplir chaque section du formulaire dans l'ordre. Les candidat(e)s ne peuvent pas se rendre à une section ultérieure si la section actuelle n'est pas totalement complétée, mais il est en revanche possible de revenir à une section complétée à tout moment en cliquant sur cette dernière dans l'index.

Ce guide contient des instructions pour chaque section du formulaire, dans l'ordre. N'oubliez pas que certaines sections peuvent ne pas figurer dans le dossier de candidature de votre élève. **Les sections suivantes s'affichent pour TOUT LE MONDE.**

- Informations sur l'étudiant(e)
- Informations sur le tuteur ou la tutrice
- Données académiques
- Choix d'établissements/de cursus
- Frères et sœurs
- Aménagements pédagogiques

- Signatures
- Relecture et envoi de la candidature

D'autres sections figurant dans ce document peuvent être incluses dans le dossier de candidature de votre étudiant(e) et dépendent de son niveau scolaire, ainsi que des réponses fournies dans le dossier de candidature lui-même.

Informations sur l'étudiant(e)

Les parents/tuteurs/tutrices ne pourront pas modifier cette section du dossier de candidature. Les informations figurant sur cette page seront complétées en fonction des informations contenues dans le Système d'information scolaire (SIS) du district. Contactez l'école de votre étudiant(e) si certaines informations affichées sur cette page doivent être mises à jour.

Vérifiez les informations personnelles suivantes concernant l'étudiant(e) : Nom, genre, date de naissance, classe actuelle, classe visée, établissement actuel, adresse du domicile, origine ethnique et langue principale au domicile.

1. Vérifiez les informations relatives à l'étudiant(e) dans les champs intitulés *Prénom préférentiel*, *Prénom*, *Second prénom* et *Nom de famille*.

Student Information 1/9

Preferred First Name

First Name
Elise
The first name on birth verification document.

Middle Name
Middle Name on the birth verification document.

Last Name
Abbate
The Last Name on the birth verification document.

2. Vérifiez le *genre* de l'étudiant(e). Ce champ s'affiche en fonction des données disponibles dans le SIS.

Gender

☐ Male

☒ Female

Gender on birth verification document.

Preferred Gender

☐ Male

☒ Female

☐ Non-binary

3. Vérifiez la *date de naissance* de l'élève.

Birthdate

MM	DD	YYYY
02	10	2009

4. Vérifiez la case *Classe actuelle*. La case *Classe visée* désigne la classe pour laquelle la candidature est déposée pour l'année scolaire 2024-2025. Elle sera mise à jour en fonction de la classe saisie dans la case *Classe actuelle*. Vérifiez la case *Établissement actuel*.

Current Grade *

Grade Applying

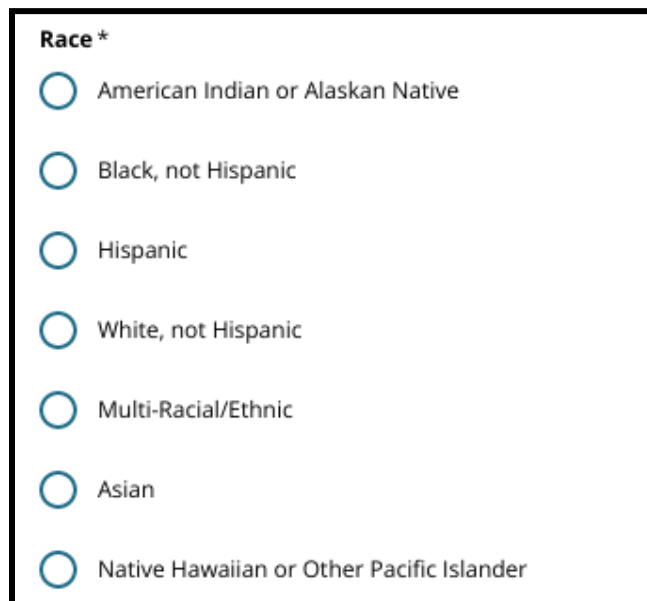
Current School

5. Vérifiez l'adresse de l'étudiant(e). L'adresse indiquée ici correspond à celle qui figure dans le dossier de l'étudiant(e) dans le SIS. Si une mise à jour de l'adresse est nécessaire, contactez l'établissement scolaire de votre étudiant(e).



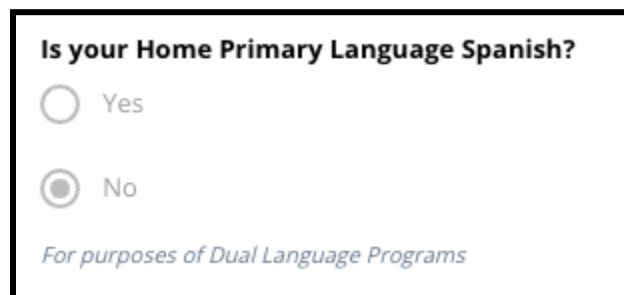
A form with five input fields for home address information. The fields are: 'Home Address *', 'Home Address 2', 'Home Address City *', 'Home Address State *' (a dropdown menu), and 'Home Address Zip Code *'.

6. Vérifiez que l'*Origine ethnique* de votre étudiant(e) est correctement indiquée.



A form titled 'Race *' with seven radio button options. The options are: 'American Indian or Alaskan Native', 'Black, not Hispanic', 'Hispanic', 'White, not Hispanic', 'Multi-Racial/Ethnic', 'Asian', and 'Native Hawaiian or Other Pacific Islander'.

7. Vérifiez la réponse fournie à la question *Votre langue maternelle est-elle l'espagnol ?*.



A form titled 'Is your Home Primary Language Spanish?' with two radio button options: 'Yes' and 'No'. The 'No' option is selected. Below the options, the text 'For purposes of Dual Language Programs' is displayed.

8. Lorsque vous avez terminé la vérification de cette section, cliquez sur « **Save & Continue** » (*Enregistrer et continuer*) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur «

Save & Exit » (Enregistrer et quitter) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.



Informations sur le tuteur ou la tutrice

Les parents/tuteurs/tutrices ne pourront pas modifier cette section du dossier de candidature. Les informations figurant sur cette page seront complétées en fonction des informations contenues dans le Système d'information scolaire (SIS) du district. Vérifiez cette section du formulaire de candidature, et contactez l'école de votre étudiant(e) si certaines informations affichées sur cette page doivent être mises à jour.

Le formulaire peut afficher des informations pour deux (2) tuteurs/tutrices au maximum, mais les informations d'au moins un tuteur ou une tutrice sont obligatoires.

1. Vérifiez les informations relatives au tuteur 1. Il s'agit de son *prénom*, de son *nom*, de son *adresse* et de son *numéro de téléphone*, tels qu'ils apparaissent dans le SIS.

Guardian 1 Information

Guardian 1 First Name
Adam

Guardian 1 Last Name
abbate

Guardian 1 Address

Guardian 1 Address 2

Guardian 1 Address City
Philadelphia

Guardian 1 Address State
PA

Guardian 1 Address Zip Code
19128

Guardian 1 Phone

Guardian 1 Phone Type

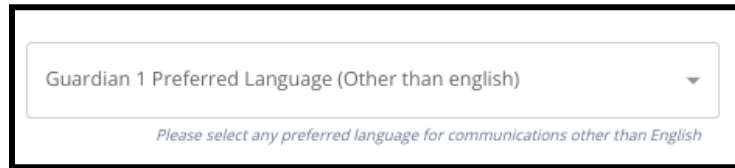
☒ Cell Phone
☐ Home Phone
☐ Work Phone

- Jusqu'à trois (3) numéros de téléphone additionnels associés au tuteur 1 s'afficheront, en fonction de ce qui figure dans le dossier du district. Vérifiez ces détails, s'ils figurent dans le dossier.
- Jusqu'à deux (2) adresses électroniques s'afficheront, en fonction de ce qui figure dans le dossier du district. Vérifiez les adresses électroniques correspondant au parent/tuteur.

Guardian 1 Email *
sample@email.com

Guardian 1 Email (secondary)

4. Si nos registres indiquent que vous souhaitez recevoir des informations dans une langue autre que l'anglais, cette langue apparaîtra dans le menu déroulant.



The image shows a dropdown menu with the text 'Guardian 1 Preferred Language (Other than english)' and a downward arrow. Below the menu, there is a small italicized instruction: 'Please select any preferred language for communications other than English'.

5. Si nécessaire, répétez le processus pour le tuteur 2.
6. Lorsque vous avez terminé de vérifier cette section, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save &**



The image shows two buttons side-by-side. The left button is white with the text 'Save & Exit'. The right button is blue with the text 'Save & Continue >'. Both buttons are enclosed in a red rectangular border.

Exit » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.

Données académiques

Dans cette section, passez en revue les informations relatives aux notes et à l'assiduité de votre étudiant(e) au cours des deux années scolaires précédentes. Ces informations sont incluses dans le dossier de candidature car certains collèges et lycées utilisent ces données pour déterminer l'admissibilité de l'élève, selon des critères préétablis. **Les données affichées dans cette section ne peuvent pas être modifiées.** Les données académiques de cette section comprennent :

- Total des absences injustifiées pour l'année scolaire 2021-2022 et 2022-2023
- Notes finales en anglais/lecture, mathématiques, sciences et études sociales pour les années scolaires 2021-2022 et 2022-2023
- Indicateur de participation et de suivi complet pour les cours de Mathématiques (Algebra 1)
- La question suivante : « Manque-t-il actuellement à l'étudiant(e) une ou plusieurs années de notes et d'assiduité parce qu'il a fréquenté une école hors du district ? »
 - Si la réponse à cette question est oui, la candidature sera mise à jour pour inclure la section Données académiques manquantes, où les candidat(e)s peuvent saisir manuellement les données académiques requises et télécharger un [Livret scolaire standard](#) dûment rempli.

1. Consultez les directives qui s'affichent en haut de l'écran.

Academic Data

3/10

Students must meet the criteria to be eligible for Criteria Based middle and high schools. If students do not meet all of the criteria for the school, or schools to which they are applying, they will be made ineligible and will not be entered into the lottery for those schools. Visit [schoolselect.philasd.org](https://www.philasd.org/schoolselect) to view the criteria for each school. To determine eligibility, the following academic data **must** be added to this application:

1. The final course grades for the four core subjects (English, Math, Science, and Social Studies) for each of the prior school years (SY 2021-2022 and SY 2022-2023)
2. The number of unexcused absences for each of the two prior school years (SY 2021-2022 and SY 2022-2023)
3. PSSA or approved alternate assessment scores in English Language Arts/Reading and Mathematics (SY 2021-2022 and SY 2022-2023)

Available academic data for **District students** will automatically be added to their school selection application. Any missing grade, attendance and assessment data must be manually entered into their school selection application. Follow the link below to review the assessment requirements.

The grades and attendance data for **non-District students** must be manually entered into this application and uploaded using the District's Common Transcript form. The transcript will provide the final course grades for the four core subjects and number of unexcused absences for the prior two years and must be completed by your school official. **Non-District students** are also required to submit standardized assessment results in the **Assessments screens** of this application. Follow the link below to review the assessment requirements.

For **all students**, failure to include all academic data (grades, attendance, transcripts, and standardized assessment score reports) will result in an incomplete application which will be marked ineligible and will not be included in any evaluation processes.

To download the district's common transcript form, use this link: [Common Transcript form](#)

To review assessment requirements for the School Selection application, use this link: <https://www.philasd.org/era/assessment/schoolselection/>

2. Vérifiez le nombre total d'absences injustifiées de l'étudiant(e) pour l'année scolaire 2021-2022 dans le champ *Total des absences injustifiées pour l'année scolaire 2021-2022*, et le nombre total d'absences injustifiées de l'étudiant(e) pour l'année scolaire 2022-2023 dans le champ *Total des absences injustifiées pour l'année scolaire 2022-2023*.

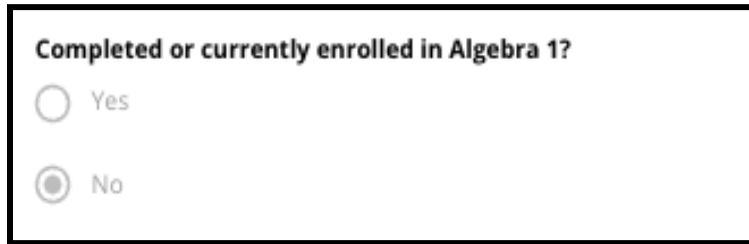
Total Days Absent Unexcused SY 2021-2022	5
Total Days Absent Unexcused SY 2022-2023	None

3. Vérifiez les notes finales d'anglais/lecture, de mathématiques, de sciences et de sciences sociales de l'élève pour les deux années précédentes (années scolaires 2021-2022 et

FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2021-2022	None
FINAL MATH GRADE SY 2021-2022	None
FINAL SCIENCE GRADE SY 2021-2022	B
FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2021-2022	C
FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2022-2023	None
FINAL MATH GRADE SY 2022-2023	A
FINAL SCIENCE GRADE SY 2022-2023	None
FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2022-2023	None

2022-2023).

4. Vérifiez si votre étudiant(e) est actuellement inscrit(e) à un cours de mathématiques Algebra 1 ou s'il/elle l'a déjà suivi.

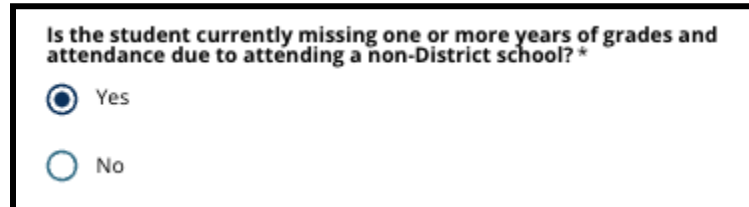


Completed or currently enrolled in Algebra 1?

☐ Yes

☒ No

5. La dernière question est : « **Manque-t-il actuellement à l'étudiant(e) une ou plusieurs années de notes et d'assiduité parce qu'il a fréquenté une école hors du district ?** »



Is the student currently missing one or more years of grades and attendance due to attending a non-District school? *

☒ Yes

☐ No

- a. **S'il manque des informations concernant le niveau scolaire, l'assiduité ou le programme de mathématiques Algebra 1**, cliquez sur **oui**, puis remplissez la section [Données académiques manquantes](#) qui sera ajoutée à votre candidature.
6. Après avoir vérifié les informations sur cette page et répondu à la dernière question, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire



Save & Exit Save & Continue >

et y revenir ultérieurement.

Données académiques manquantes

Cette section n'apparaîtra que pour les personnes ayant répondu OUI à la dernière question de la page précédente, indiquant qu'il s'agit d'un(e) étudiant(e) du district à qui il manque une ou plusieurs années de notes et d'assiduité parce qu'il ou elle était inscrit(e) dans un établissement hors district.

Les données académiques manquantes doivent être saisies manuellement dans les champs appropriés et une copie du Livret scolaire standard, rempli par votre responsable d'établissement, doit être téléchargée dans cette section. Les informations figurant sur le livret scolaire doivent concorder avec les données saisies dans les champs prévus à cet effet.

Si vous ne fournissez pas la totalité des données académiques, votre candidature sera incomplète et inéligible, et ne sera pas prise en compte par les établissements dont le processus d'admission se base sur des critères prédéfinis.

Lisez attentivement les directives figurant au début de cette section, puis procédez à la saisie des données manquantes.

1. Renseignez le nombre total d'absences injustifiées de l'étudiant(e) pour les deux années scolaires précédentes dans le champ *Total des absences injustifiées pour l'année scolaire 2021-2022*, et le champ *Total des absences injustifiées pour l'année scolaire 2022-2023*.

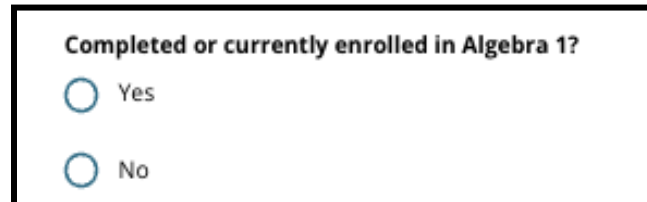
The image shows a form with two input fields. The top field is labeled 'Total Days Absent Unexcused SY 2021-2022' and the bottom field is labeled 'Total Days Absent Unexcused SY 2022-2023'. Both fields are empty and have a light gray border.

2. Saisissez les notes finales obtenues par l'étudiant(e) en *anglais/lecture*, en *mathématiques*, en *sciences* et en *sciences sociales* en choisissant la lettre de la note dans le menu déroulant (A, B, C, D, F ou *Aucun*). Assurez-vous que vous saisissez les notes dans le menu déroulant correspondant à la bonne année scolaire (*années scolaire 2021-2022* ou *année scolaire 2022-2023*).

The image shows a form with four dropdown menus for SY 2021-2022. The labels are: 'FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2021-2022', 'FINAL MATH GRADE SY 2021-2022', 'FINAL SCIENCE GRADE SY 2021-2022', and 'FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2021-2022'. Each menu has a downward arrow on the right.

The image shows a form with four dropdown menus for SY 2022-2023. The labels are: 'FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2022-2023', 'FINAL MATH GRADE SY 2022-2023', 'FINAL SCIENCE GRADE SY 2022-2023', and 'FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2022-2023'. Each menu has a downward arrow on the right.

3. Indiquez si l'étudiant(e) a suivi ou suit actuellement le cours de mathématiques Algebra 1 en cliquant sur Oui ou Non.

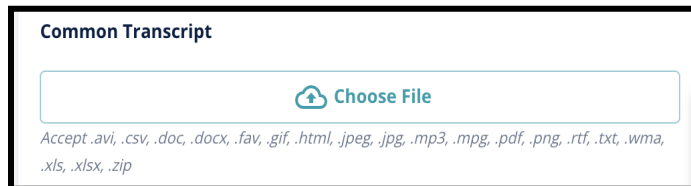


Completed or currently enrolled in Algebra 1?

☐ Yes

☐ No

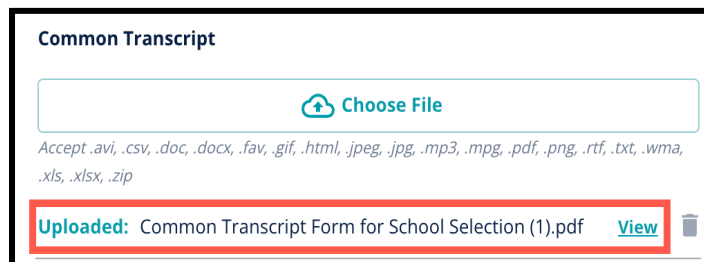
4. Joignez l'intégralité de votre [Livret scolaire standard](#). Téléchargez le formulaire en cliquant sur « **Choose File** » (**Choisir un fichier**). Sélectionnez ensuite le fichier sur votre ordinateur pour télécharger le document.



Common Transcript

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

5. Une fois le [Livret scolaire standard](#) téléchargé, vous pourrez visualiser le titre du document joint sous le champ de téléchargement du Livret scolaire standard.



Common Transcript

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

Uploaded: Common Transcript Form for School Selection (1).pdf [View](#)

- Cliquez sur l'hyperlien bleu **Afficher** pour consulter le Livret scolaire standard et vous assurer que le fichier téléchargé est correct.
 - **Vous pouvez télécharger plus d'un document** dans le champ de téléchargement du Livret scolaire standard.
 - Les candidat(e)s peuvent cliquer sur l'icône de suppression (la corbeille) pour supprimer la pièce jointe, puis cliquer sur « **Choose File** » (**Choisir un fichier**) pour recommencer le processus de téléchargement du Livret scolaire standard, si nécessaire.
6. Vous pouvez également télécharger toute autre documentation académique que vous souhaitez inclure dans votre candidature en cliquant sur « Choose File » (Choisir un fichier) et en répétant la procédure de téléchargement.



Other Academic Information

 **Choose File**

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

7. Vérifiez soigneusement l'exactitude du livret scolaire téléchargé et des informations saisies sur cette page du formulaire. Cliquez ensuite sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save &**



Save & Exit **Save & Continue >**

Exit » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.

Données PSSA (Pennsylvania School System Assessment)

*Les candidat(e)s doivent soumettre les bulletins PSSA ou les résultats des évaluations alternatives agréées de l'année scolaire 2021-2022 et de l'année scolaire 2022-2023 pour l'anglais, la lecture et les mathématiques lorsqu'ils postulent pour des écoles soumises à des critères de sélection. **Le meilleur score percentile sur les deux années sera pris en compte pour chaque matière, en fonction des [critères](#) spécifiques de l'école ou du cursus concerné.***

*Le district scolaire de Philadelphie a examiné les résultats des deux dernières années aux tests PSSA (années scolaires 2021-2022 et 2022-2023) administrés par le district. Les résultats des candidat(e)s enregistré(e)s par le district scolaire de Philadelphie sont affichés dans cette section du formulaire de candidature. **Cette section apparaîtra pour les élèves actuellement en classe de 4ème-9ème.***

1. Consultez les directives en haut de cette section, puis consultez les données du English Language Arts PSSA et du Mathematics PSSA pour l'année scolaire 2021-2022. Ces données incluront le *Percentile*, la Note pondérée correspondante et le *Niveau scolaire* correspondant.

English Language Arts Percentile SY 2021-2022

Answer

English Language Arts Corresponding Scale Score SY 2021-2022

Answer

English Language Arts Corresponding Grade Level Tested SY 2021-2022

Select Your Answer

Mathematics Percentile SY 2021-2022

Mathematics Corresponding Scale Score SY 2021-2022

Answer

Mathematics Corresponding Grade Level Tested SY 2021-2022

Select Your Answer

2. Vérifiez ensuite les données des tests PSSA en anglais (English Language Arts) et en mathématiques (Mathematics) pour l'année scolaire 2022-2023. Ces données incluront le *Percentile*, la Note pondérée correspondante et le *Niveau scolaire* correspondant.

English Language Arts Percentile SY 2022-2023

Answer

English Language Arts Corresponding Scale Score SY 2022-2023

Answer

English Language Arts Corresponding Grade Level Tested SY 2022-2023

Select Your Answer

Mathematics Percentile SY 2022-2023

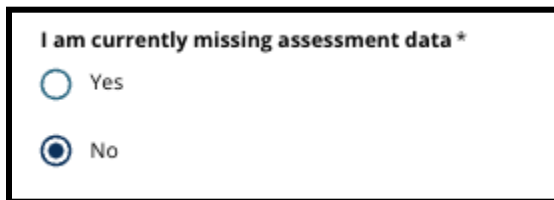
Mathematics Corresponding Scale Score SY 2022-2023

Answer

Mathematics Corresponding Grade Level Tested SY 2022-2023

Select Your Answer

3. Selon votre situation, répondez à la question « Il me manque actuellement des données d'évaluation. »



I am currently missing assessment data *

☐ Yes

☒ No

- a. Si vous répondez Non, vous passerez à la section [Choix d'établissements/de cursus](#) du formulaire de candidature.
- b. Si vous répondez Oui, vous passerez à la section [Évaluation](#) du formulaire de candidature.
 - i. S'il manque des données pour l'une ou les deux matières sur cette page, vous devez répondre « Oui » à la question ci-dessus.

Remarque : Si le candidat ou la candidate a participé à l'évaluation TerraNova lors de la session d'automne 2022 du district scolaire, ces résultats ne sont **pas** affichés dans cette section. Si le candidat ou la candidate **n'a pas** passé le PSSA pour l'année scolaire 2021-2022 et **doit télécharger les résultats de TerraNova**, il faut répondre « Oui » à la question précédente afin de fournir les résultats de TerraNova.

4. Vérifiez soigneusement l'exactitude des informations fournies sur cette page du formulaire. Cliquez ensuite sur « **Save & Continue** » (*Enregistrer et continuer*) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save & Exit** » (*Enregistrer et quitter*) pour



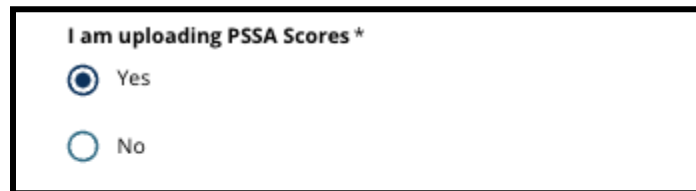
Save & Exit Save & Continue >

quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.

Évaluations

Consultez attentivement les directives qui s'affichent en haut de l'écran. Ces informations décrivent les types d'évaluations qui ont été agréés pour les candidatures aux écoles du district scolaire de Philadelphie dont les critères d'admission sont prédéfinis. Elles précisent également les conditions de téléchargement des rapports d'évaluation. Après avoir examiné attentivement les directives, indiquez le type de résultat d'évaluation que vous allez télécharger.

1. Indiquez si vous allez télécharger les **résultats PSSA** en cliquant sur *Oui* ou *Non*. (En répondant *Oui*, vous ajouterez la [section Téléchargements PSSA](#) à votre dossier de candidature).

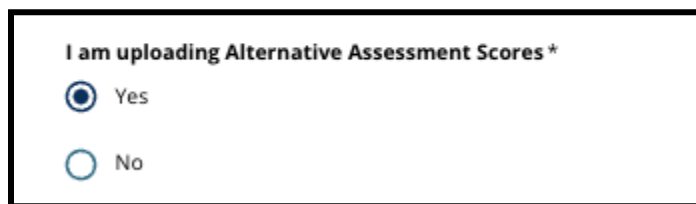


I am uploading PSSA Scores *

☒ Yes

☐ No

2. Indiquez si vous allez télécharger des **Résultats d'évaluations alternatives** en cliquant sur *Oui* ou *Non*. (En répondant *Oui*, la section [Téléchargement de résultats d'évaluations alternatives](#) s'ajoutera à votre dossier de candidature).



I am uploading Alternative Assessment Scores *

☒ Yes

☐ No

3. Relisez attentivement vos réponses sur cette page du formulaire. Cliquez ensuite sur « **Save & Continue** » (*Enregistrer et continuer*) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save & Exit** » (*Enregistrer et quitter*) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.



Save & Exit Save & Continue >

Téléchargements relatifs au PSSA

Cette section n'apparaîtra que pour les candidat(e)s ayant indiqué qu'il leur manquait des données dans la section Données du PSSA et qu'ils souhaitent télécharger les scores du PSSA dans la section Évaluations du formulaire. Lisez attentivement les directives figurant au début de cette section avant de poursuivre.

1. Saisissez la note pondérée en anglais/arts du langage et le niveau d'anglais/arts du langage évalué, ainsi que la note pondérée en mathématiques et le niveau de mathématiques évalué pour l'année scolaire 2021-2022 et pour l'année scolaire 2022-2023.

English Language Arts Scale Score SY 2021-2022 *

Answer *

If you do not have this data please type "None"

English Language Arts Grade Level Tested SY 2021-2022 *

Select Your Answer *

If you do not have this data please select None

Mathematics Scale Score SY 2021-2022 *

If you do not have this data please type "None"

Mathematics Grade Level Tested SY 2021-2022 *

Select Your Answer *

If you do not have this data please select "None"

English Language Arts Scale Score SY 2022-2023 *

Answer *

If you do not have this data please type "None"

English Language Arts Grade Level Tested SY 2022-2023 *

Select Your Answer *

If you do not have this data please select "None"

Mathematics Scale Score SY 2022-2023 *

If you do not have this data please type "None"

Mathematics Grade Level Tested SY 2022-2023 *

Select Your Answer *


If you do not have this data please select "None"

REMARQUE : Si vous ne disposez pas de données pour l'un de ces champs, tapez *Aucun* dans le champ correspondant.

2. Téléchargez votre Bulletin individuel PSSA en cliquant sur ***« Choose File » (Choisir un fichier)**, en localisant votre fichier sur votre bureau et en le sélectionnant pour le télécharger dans votre formulaire de candidature. Prenez en compte les indications qui s'affichent à l'écran et qui précisent ce qu'il faut inclure dans le téléchargement.

Note: When submitting a **PSSA Student Report**, please ensure you are uploading all three pages (Page 1 with student applicant name and test date, Page 2 with English Language Arts Scores, and Page 3 with Mathematics scores).

Upload PSSA Student Report

 * Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

- a. Cliquez sur l'hyperlien bleu **Afficher** pour consulter les bulletins joints et vous assurer que le fichier téléchargé est correct.
- b. **Vous pouvez télécharger plus d'un document** dans le champ de téléchargement du Bulletin individuel PSSA.

- c. Les candidat(e)s peuvent cliquer sur l'icône de suppression (la corbeille) pour supprimer la pièce jointe, puis cliquer sur « **Choose File** » (**Choisir un fichier**) pour recommencer le processus de téléchargement, si nécessaire.
3. Relisez attentivement vos réponses sur cette page du formulaire. Cliquez ensuite sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou

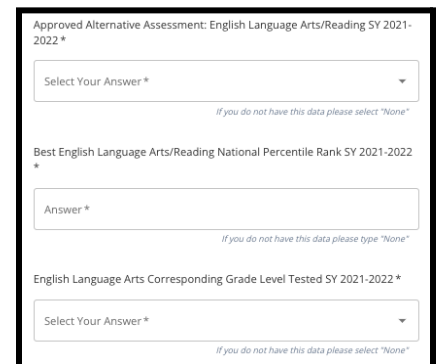


cliquez sur « **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.

Téléchargement d'évaluations alternatives

Cette section est destinée aux candidat(e)s ayant indiqué qu'il leur manquait des données PSSA et qu'ils souhaitaient télécharger des Évaluations alternatives dans la section Évaluations du formulaire. Lisez attentivement les directives figurant au début de cette section avant de poursuivre.

1. Répondez aux trois premières questions de cette page en indiquant le type d'évaluation alternative agréée que vous soumettez pour les cours d'anglais/lecture sur l'année scolaire 2021-2022, et saisissez votre rang centile national pour les cours d'anglais/lecture sur l'année scolaire 2021-2022, ainsi que le niveau scolaire correspondant pour les cours d'anglais évalués durant l'année scolaire 2021-2022.
 - a. Si votre évaluation n'a **pas** de rang centile national, entrez le rang centile local ou d'état/départemental.
 - b. Si vous n'avez pas de données à fournir dans ces champs, sélectionnez Aucun (None) dans le menu déroulant ou entrez Aucun (None) dans le champ.
2. Répétez cette procédure pour l'évaluation alternative agréée en mathématiques de l'année scolaire 2021-2022, puis recommencez pour fournir ces informations concernant les résultats obtenus sur l'année scolaire 2022-2023 pour l'anglais/les arts du langage et/ou les mathématiques.
 - a. Si vous n'avez pas de données à fournir dans ces champs, sélectionnez Aucun (None) dans le menu déroulant ou entrez Aucun (None) dans le champ.



Approved Alternative Assessment: Mathematics SY 2021-2022 *

Select Your Answer *

If you do not have this data please select "None"

Best Mathematics National Percentile Rank SY 2021-2022 *

Answer *

If you do not have this data please type "None"

Mathematics Corresponding Grade Level Tested SY 2021-2022 *

Select Your Answer *

If you do not have this data please select "None"

Approved Alternative Assessment: English Language Arts/Reading SY 2022-2023 *

Select Your Answer *

If you do not have this data please select "None"

Best English Language Arts/Reading National Percentile Rank SY 2022-2023 *

Answer *

If you do not have this data please type "None"

English Language Arts Corresponding Grade Level Tested SY 2022-2023 *

Select Your Answer *

If you do not have this data please select "None"

Approved Alternative Assessment: Mathematics SY 2022-2023 *

Select Your Answer *

If you do not have this data please select "None"

Best Mathematics National Percentile Rank SY 2022-2023 *

Answer *

If you do not have this data please type "None"


Mathematics Corresponding Grade Level Tested SY 2022-2023 *

Select Your Answer *

If you do not have this data please select "None"

3. Téléchargez votre Évaluation alternative agréée en cliquant sur ***« Choose File » (Choisir un fichier)**, en localisant votre fichier sur votre bureau et en le sélectionnant pour le télécharger dans votre formulaire de candidature.

Upload Approved Alternative Assessment Report

 * Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

4. Relisez attentivement vos réponses sur cette page du formulaire. Cliquez ensuite sur **« Save & Continue » (Enregistrer et continuer)** pour passer à la section suivante, ou

Save & Exit **Save & Continue >**

cliquez sur **« Save & Exit » (Enregistrer et quitter)** pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.

Choix d'établissements/de cursus

Cette section du formulaire de candidature permet aux candidat(e)s de sélectionner jusqu'à **cinq** établissements/cursus à inclure dans leur candidature. L'école de secteur ne doit pas être sélectionnée via une candidature pour un choix d'orientation.

- L'ordre dans lequel les établissements sont sélectionnés pour figurer dans la candidature n'a pas d'incidence sur le traitement de cette dernière. Tous les établissements figurant sur un dossier de candidature sont classés de la même manière.
- Les établissements qui apparaissent dans cette section du formulaire sont des établissements ou des cursus qui participent au dispositif de Choix d'orientation et qui ont des places disponibles pour l'année scolaire à laquelle l'étudiant(e) s'inscrit.
- Les critères spécifiques d'admissibilité pour les établissements concernés par cette méthode d'admission s'affichent directement à l'écran.

School/Program Selection 5/9

Please select up to 5 schools or programs, other than your student's catchment school, to which you wish to apply.

Students should use this process to apply to schools other than their catchment school, which is determined by their home address (residence). This process is intended to allow students to apply to attend any school with available space other than their catchment school. If a student wishes to attend their catchment school, no action is needed.

For additional support or questions, email schoolselect@philasd.org

Search by School or Program Name

Filter & Sort **Map View**

Roxborough High School
 Address: 6498 Ridge Avenue, Philadelphia
 Distance: 0.9 mi [See Map](#)
 Grades: 9 to 12

Select Program(s) to Apply:

CATCHMENT SCHOOL

☐ Roxborough High School

CITYWIDE SCHOOL

☐ Roxborough High School - Bio Technology

☐ Roxborough High School - Business Administration

☐ Roxborough High School - Digital Media Production

Lisez attentivement les instructions figurant en haut de cette section. Pour en savoir plus sur vos choix en matière d'orientation scolaire, rendez-vous sur le site schoolselect.philasd.org.

1. Les candidat(e)s peuvent faire défiler la liste pour consulter les établissements/cursus disponibles et peuvent également utiliser les fonctions de recherche et de filtrage situées en haut de l'écran.
 - a. Le champ *Recherche par nom d'établissements ou de cursus* affiche les options qui contiennent le texte saisi dans le champ. Les résultats s'actualisent automatiquement au fur et à mesure de la saisie du texte.

- b. La fonction *Filter & Sort (Filtrer et trier)* peut être utilisée pour appliquer des filtres supplémentaires aux options Établissements/Cursus. Choisissez vos

critères de filtrage, puis cliquez sur **Appliquer les filtres**.

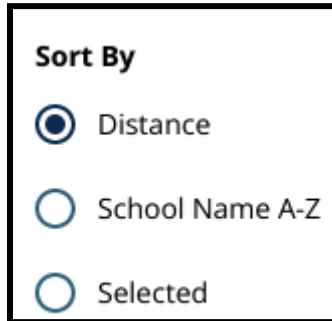
- i. En cliquant sur *Afficher uniquement ce qui a été sélectionné*, vous n'afficherez **que** les établissements cochés comme devant être inclus dans votre dossier de candidature.

☐ Show Only Selected

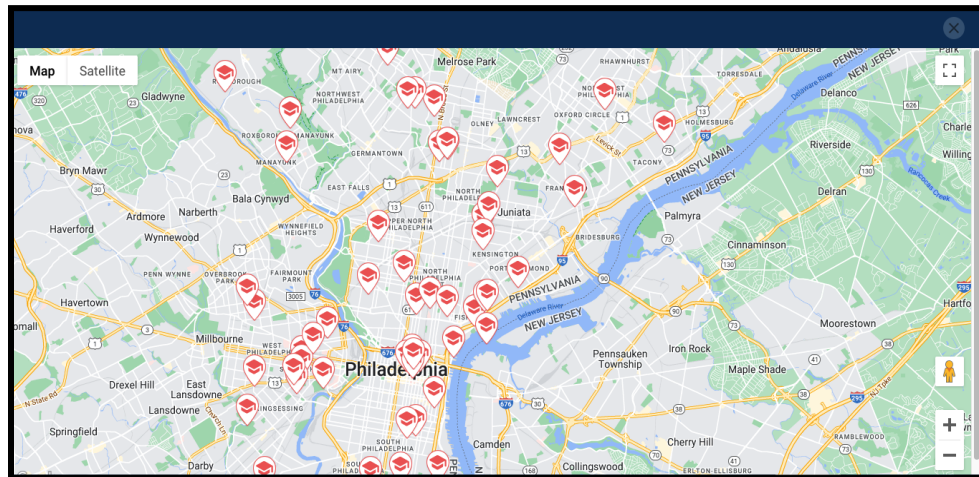
- ii. *Filtrer par catégorie* vous permet de sélectionner les établissements de secteur, municipaux ou à critères d'admission spécifiques. Sélectionnez *Toutes les catégories* pour inclure tous les types d'établissements dans les

résultats.

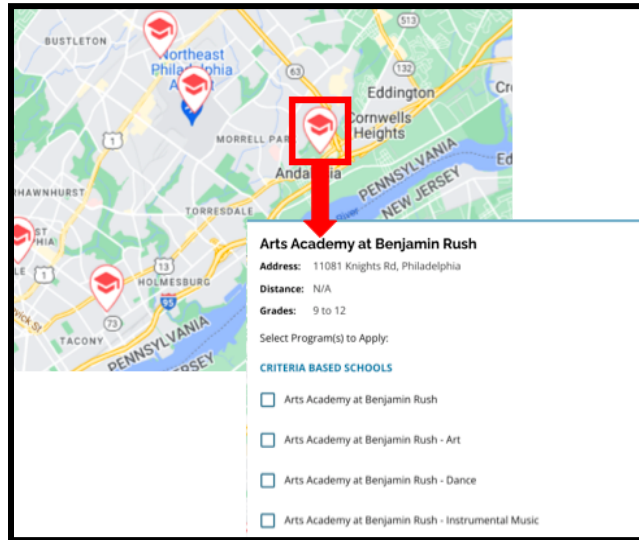
- iii. Triez les résultats en fonction de la *distance* (par rapport à l'adresse de l'étudiant(e) indiquée dans le dossier de candidature), du *nom de l'école de A à Z* ou des éléments sélectionnés (les établissements *sélectionnés* seront affichés en premier dans les résultats).



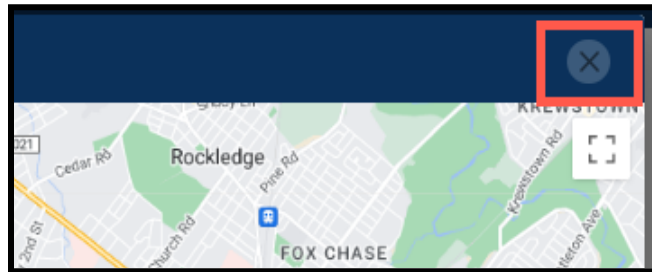
- c. Cliquez sur *Carte* pour afficher une carte interactive indiquant l'emplacement des établissements scolaires inclus dans les résultats des Établissements/Cursus. Tous les filtres en cours s'appliquent aux résultats affichés sur la carte.



- i. Cliquez une des icônes d'écoles s'affichant sur la carte pour afficher le nom de l'établissement, l'adresse et les classes disponibles. Si un établissement propose des programmes spécialisés, ces derniers s'afficheront à l'écran. Cochez la case située à côté du nom de l'établissement ou du cursus pour l'inclure dans votre candidature.



- ii. Cliquez sur le X dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la carte pour la quitter.

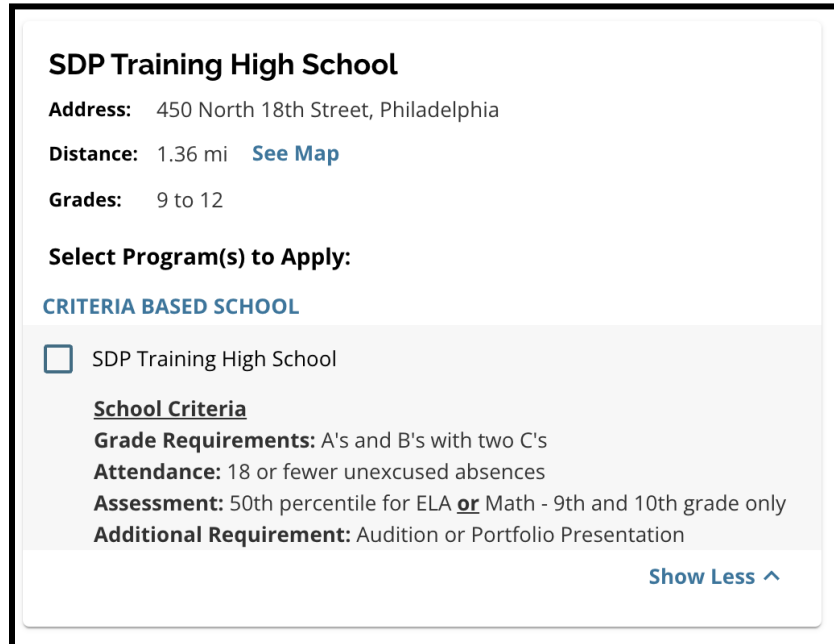


2. Lorsque vous affichez les résultats de la recherche, cochez la case située à côté d'un établissement ou d'un cursus souhaité pour l'inclure dans votre candidature. À mesure

Roxborough High School
Address: 6498 Ridge Avenue, Philadelphia
Distance: 4.25 mi See Map
Grades: 9 to 12
Select Program(s) to Apply:
CATCHMENT SCHOOL
<input type="checkbox"/> Roxborough High School
CITYWIDE SCHOOL
<input type="checkbox"/> Roxborough High School - Bio Technology
<input type="checkbox"/> Roxborough High School - Business Administration
<input type="checkbox"/> Roxborough High School - Digital Media Production
<input type="checkbox"/> Roxborough High School - Film & Video Production
<input type="checkbox"/> Roxborough High School - Graphic Design
<input type="checkbox"/> Roxborough High School - Sports Marketing & Management

que vous sélectionnez vos souhaits d'établissements, un message apparaît en haut de l'écran pour vous rappeler le nombre de sélections qu'il vous reste.

- a. Lorsque vous consultez un établissement dont l'admission dépend de critères spécifiques, ces derniers s'affichent directement dans le formulaire de candidature.



SDP Training High School

Address: 450 North 18th Street, Philadelphia

Distance: 1.36 mi [See Map](#)

Grades: 9 to 12

Select Program(s) to Apply:

CRITERIA BASED SCHOOL

☐ SDP Training High School

School Criteria

Grade Requirements: A's and B's with two C's

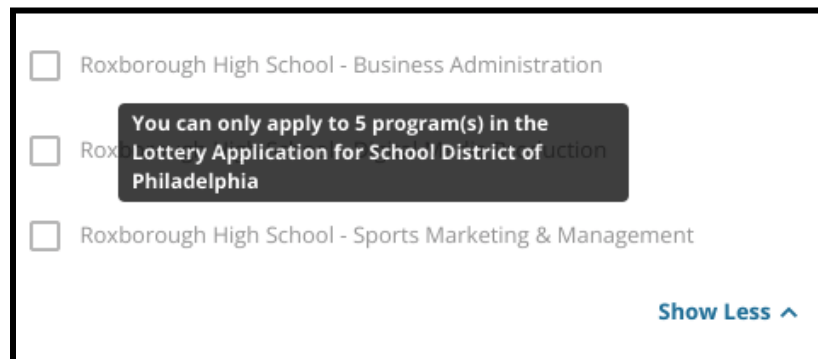
Attendance: 18 or fewer unexcused absences

Assessment: 50th percentile for ELA **or** Math - 9th and 10th grade only

Additional Requirement: Audition or Portfolio Presentation

[Show Less ^](#)

3. Vous pouvez sélectionner un maximum de cinq établissements ou cursus.



☐ Roxborough High School - Business Administration

☐ Roxborough High School - Business Administration

☐ Roxborough High School - Sports Marketing & Management

You can only apply to 5 program(s) in the Lottery Application for School District of Philadelphia

[Show Less ^](#)

- a. Pour remplacer l'un de vos choix par un autre établissement ou cursus, vous devez cliquer sur la case de l'établissement ou du cursus initial pour le désélectionner, puis cliquer sur la case de l'établissement ou du cursus que vous souhaitez choisir à la place.
4. Vérifiez soigneusement les éléments que vous avez sélectionnés. Lorsque vous souhaitez poursuivre votre démarche, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.



Frères et sœurs

Certain(e)s étudiant(e)s peuvent bénéficier d'une préférence pour leurs frères et sœurs lors du tirage au sort. Lisez attentivement les instructions figurant dans cette section afin de déterminer si elle vous concerne ou non.

Siblings

6/9

School Selection Sibling Preference

The School District of Philadelphia aims to keep students and their families together to help maximize parent and family engagement and support success. To this end, the School District of Philadelphia gives sibling preference to students who have a sibling currently enrolled in a catchment or city-wide school, when space is available. **Sibling preference does not apply to criteria-based schools.**

To be eligible for sibling preference, siblings must have the same parent/guardian, have participated in the school selection process by submitting an application, and have selected the school where a sibling is already enrolled. The application must be submitted by the school selection deadline on Friday, October 27th, at 11:59 PM. To receive sibling preference, the sibling must already be enrolled at the catchment or city-wide school applying to, and the sibling cannot be currently enrolled in a terminal grade i.e. graduating from the school during the school year in which the sibling's application is submitted.

Receiving a preference as a sibling is dependent on space availability in the requested school. Siblings do not receive a priority above in-catchment students. Priority is given to in-catchment students for the seats in their catchment school. The District cannot guarantee that space will be available or remain available for siblings entering grades K-12. However, siblings who participate in the school selection process; will receive a preferred spot in the lottery over other non-catchment applicants.

If a family is applying for more than one sibling, an application must be completed for each child and the sibling section of the application must be completed for each child. Siblings who are offered and accept seats in a non-catchment school will be registered for the school. If, at the time school begins or at any time during the school year, if space is no longer available for the joining sibling, the joining sibling may lose their seat and be asked to return to their catchment school.

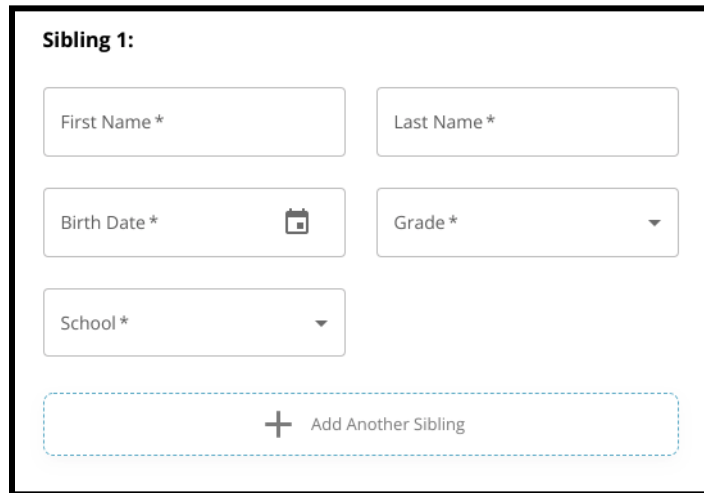
Note: Date of Birth format below is MM/DD/YYYY

1. Précisez si l'étudiant(e) pour qui ce formulaire de candidature est envoyé a un frère ou une sœur qui fréquente actuellement l'un des établissements ou cursus scolaires de Secteur ou Municipaux figurant sur le formulaire en cliquant sur **Oui** ou sur **Non**.

Does the applicant have a brother/sister that has the same parent/guardian, and is currently attending a Catchment or Citywide school or program listed on this application?

Yes
No


2. Si vous cliquez sur **Non**, aucune information supplémentaire n'est requise. Si vous sélectionnez **Oui**, saisissez le *prénom*, le *nom*, la *date de naissance*, le *niveau scolaire* et l'*établissement scolaire* du frère ou de la sœur. Si nécessaire, cliquez sur **Ajouter un autre frère ou une autre sœur**.





Sibling 1:


First Name *

Last Name *

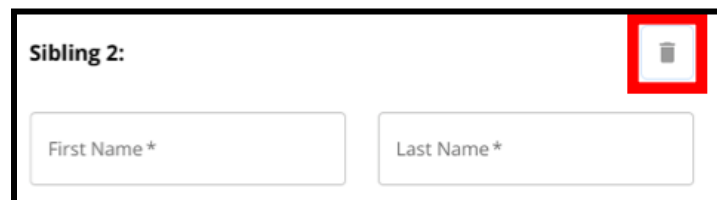
Birth Date * 

Grade * 

School * 

 Add Another Sibling


3. Pour supprimer la saisie d'un frère ou d'une sœur, cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille).



Sibling 2:

First Name *

Last Name *



4. Lorsque vous souhaitez poursuivre votre démarche, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.



Save & Exit

Save & Continue >

Aménagements pédagogiques

Les trois premières questions de la section « Aménagements pédagogiques » s'affichent pour tous les candidat(e)s et toutes les candidates, et les réponses ne peuvent pas être modifiées.

*Certain(e)s étudiant(e)s peuvent être invités à fournir des informations supplémentaires en fonction de leurs réponses aux questions qui apparaissent dans cette section. Les étudiant(e)s de **4ème, 5ème, 6ème et 8ème** qui ont répondu « Oui » aux trois premières questions se verront proposer des sections supplémentaires dans leur dossier de candidature, afin qu'ils puissent fournir des documents à l'appui de leur demande. Les étudiant(e)s de 4e, 5e, 6e et 8e année se verront également poser une question leur demandant s'ils souhaitent ou non être dispensé(e)s d'un critère d'admission pour des raisons d'inclusivité.*

1. Vérifiez si l'élève bénéficie actuellement d'un PEI, d'un plan 504 ou de soutien anglais deuxième-langue (LV2), en répondant aux trois premières questions de la page *Aménagements pédagogiques*. Ces questions s'appliquent à tout le monde.
 - a. Si vous répondez « Oui » à la première question, le handicap principal de l'étudiant(e) apparaît dans un menu déroulant.

Education Accommodations

7/9

Supporting documentation is being collected to assess what student supports may be needed for the 2024-2025 school year.

Does this student have a current IEP? (Yes / No)

☐ Yes

☒ No

Does this student have a current 504? (Yes / No)

☒ Yes

☐ No

Does this student currently receive EL services? (Yes/No)

☐ Yes

☒ No

2. **La question suivante n'apparaîtra que pour les étudiant(e)s actuellement en classes de 4ème, 5ème, 6ème et 8ème.** Indiquez si vous souhaitez demander une dispense des critères d'assiduité, de PSSA ou d'Évaluations alternatives dans le cas où votre étudiant(e) bénéficie d'un plan 504, d'un PEI ou de soutien Anglais deuxième langue. **Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul critère.** Si vous ne souhaitez renoncer à aucun critère d'admissibilité, cliquez sur « Je ne souhaite renoncer à aucun critère ».

If you replied "Yes" to any of the above questions, you may waive Attendance, Grades or PSSA/Alternative Assessment criteria in your student's application. If your student has a 504 plan, IEP, or is an English Learner and you do not waive a criteria, your student will not be given an individualized review.

☐ Attendance

☐ Grades

☒ PSSA/Alternative Assessment Scores

☐ I do not want to waive any criteria

☐ I do not have an IEP/504/EL designation

- a. Si votre élève ne bénéficie pas d'un PEI, d'un plan 504 ou de soutien Anglais deuxième langue, sélectionnez « Je ne bénéficie pas d'un PEI/504/Ang. LV2 »
- b. **Discutez avec le conseiller d'orientation de l'étudiant(e) pour en savoir plus sur le dispositif de dispense et pour savoir s'il est approprié ou non à votre cas.**
3. Lisez la déclaration concernant la demande de dispense d'un critère d'admissibilité, puis tapez votre nom dans le champ « Dispense de critères », en guise de signature électronique. Cochez la case à côté de la mention « *J'accepte d'utiliser mon nom/mes initiales ci-dessus à titre de signature électronique* ».

I understand that by signing, I am choosing to waive or not waive the criteria or confirm that my student does not have a IEP/504/EL designation. I acknowledge that if I do not waive any criteria, my student will not receive an individualized review.

Date & Time Signed: 08/24/2023 10:15:56 AM [Redo Signature](#)

Adam abbate

4. Lorsque vous souhaitez poursuivre votre démarche, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.

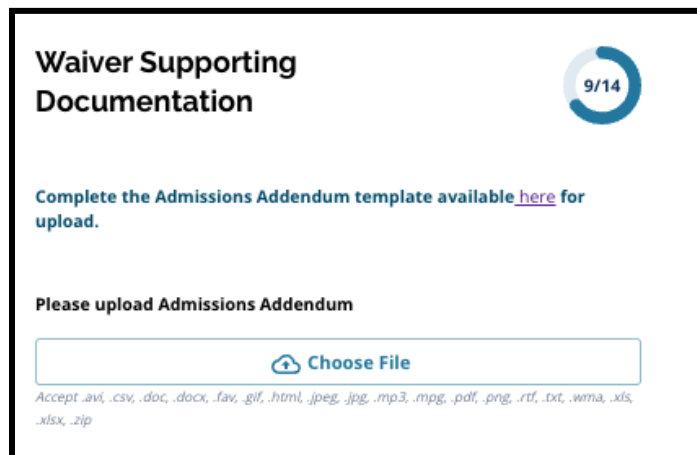


Remplir la section Justificatifs de dispense

Si un(e) élève de 4e, 5e, 6e ou 8e bénéficiant d'un PEI, d'un plan 504 ou de soutien Anglais deuxième langue souhaite être dispensé(e) d'un critère d'admissibilité (notes, assiduité ou résultats aux tests PSSA/Évaluations alternatives), cette section du formulaire apparaîtra à l'écran. Cette section permet de fournir des informations pour la Procédure d'examen individualisé. Lisez attentivement les instructions figurant sur cette page.

*Si un(e) candidat(e) a sélectionné « Je ne souhaite être dispensé(e) d'aucun critère » ou « Je ne bénéficie pas de PEI/504 ou de soutien Anglais LV2 » comme réponse sur la page des Aménagements pédagogiques, cette section **n'apparaîtra pas**.*

1. Dans l'**index**, cliquez sur **Justificatifs de dispense**.
2. Le premier champ de téléchargement concerne [l'Annexe d'admission](#). Téléchargez le document rempli pour l'étudiant(e) concerné(e). Cliquez sur « **Choose File** » (**Choisir un fichier**), puis sélectionnez le fichier souhaité sur votre ordinateur pour le télécharger.



The screenshot shows a web interface titled "Waiver Supporting Documentation" with a progress indicator "9/14". It instructs the user to "Complete the Admissions Addendum template available [here](#) for upload." Below this, it says "Please upload Admissions Addendum" and features a "Choose File" button with a cloud icon. At the bottom, it lists accepted file formats: .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip.

3. Le champ de téléchargement suivant est celui des Justificatifs. Téléchargez tous les documents justificatifs supplémentaires relatifs à la demande de dispense de critères d'admissibilité. Cliquez sur « **Choose File** » (**Choisir un fichier**), puis sélectionnez le



The screenshot shows a web interface titled "Please upload other supporting documents for criteria waiver". It features a "Choose File" button with a cloud icon. At the bottom, it lists accepted file formats: .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip.

fichier souhaité sur votre ordinateur. Si nécessaire, plusieurs fichiers peuvent être téléchargés.

4. Cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) lorsque cette section est



complétée.

Remplir la section « Aménagements pédagogiques pour l'enseignement spécialisé »

Cette section **s'adresse aux élèves de 4e, 5e, 6e et 8e année dont les réponses à la section Aménagements pédagogiques de leur candidature indiquent qu'ils bénéficient actuellement d'un PEI.** Si l'étudiant(e) indique qu'il ne bénéficie PAS de PEI actuellement, cette section n'apparaît pas.

1. Dans l'**index**, cliquez sur **Aménagements pédagogiques pour l'enseignement spécialisé**.
2. Trois types de documents différents doivent être téléchargés dans cette section du formulaire de candidature. Il s'agit des documents actuels relatifs au PEI de l'élève, de

Special Education Accommodations

10/14

Upload supporting documentation for the student's education accommodations below.

- If your student's school-based team will assist with uploading your student's supporting documentation you can continue with the application and follow up with the student's school for updates on these files.
- If your student's school-based team will NOT assist with uploading your student's supporting documentation, you can upload below.

Please upload current IEP documentation

Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpeg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

Please upload 2022-2023 Progress Monitoring Report

Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpeg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

Transition Assessment (Career Inventory): Transition assessments involve the continual collection of information about a student's strengths, needs, preferences, and interests.

Please upload current Transition Assessment (Career Inventory)

Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpeg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

High School Only

son Progress Monitoring Report (Rapport de suivi des progrès) 2022-2023, et de son Évaluation de la transition actuelle.

3. Cliquez sur « Choose File » (**Choisir un fichier**), puis sélectionnez le fichier souhaité sur votre ordinateur. Cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) lorsque cette section est complétée.

Remplir la section « Aménagements 504 »

Cette section s'adresse aux élèves de 4e, 5e, 6e ou 8e année dont les réponses à la section **Aménagements pédagogiques de leur candidature indiquent qu'ils bénéficient actuellement d'un PEI**. Si l'étudiant(e) indique qu'il ne bénéficie PAS d'un Plan 504 actuellement, cette section n'apparaît pas.


1. Dans l'**Index**, cliquez sur **Aménagements pédagogiques 504**.
2. Cette section ne comporte qu'un seul champ de téléchargement, pour le plan 504 actuel et les documents médicaux justificatifs. Cliquez sur « Choose File » (**Choisir un fichier**), puis sélectionnez le fichier souhaité sur votre ordinateur pour télécharger les documents

504 Education Accommodations 11/14

Upload supporting documentation for the student's education accommodations below.

- If your student's school-based team will assist with uploading your student's supporting documentation you can continue with the application and follow up with the student's school for updates on these files.
- If your student's school-based team will NOT assist with uploading your student's supporting documentation, you can upload below.

Please upload 504 plan with supporting medical documentation

 **Choose File**

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

requis.

3. Cliquez sur « **Save & Continue** » (*Enregistrer et continuer*) lorsque cette section est



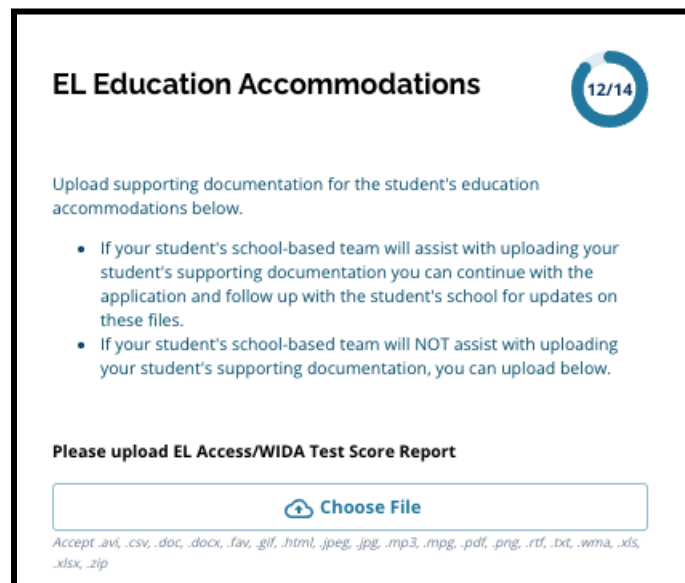
complétée.

Remplir la section Aménagements pédagogiques pour le soutien Anglais LV2

Cette section **s'adresse aux élèves de 4e, 5e, 6e et 8e année dont les réponses à la section Aménagements pédagogiques de leur candidature indiquent qu'ils bénéficient actuellement d'un soutien Anglais LV2.** Si l'étudiant(e) indique qu'il ne bénéficie PAS d'un soutien Anglais LV2 actuellement, cette section n'apparaît pas.

Cette section permet de fournir des informations en vue du Processus LeGare. Lisez attentivement les instructions figurant sur cette page.

1. Dans l'Index, cliquez sur **Aménagements pédagogiques soutien Anglais LV2.**
2. Cette section ne comporte qu'un seul champ de téléchargement, pour les résultats des tests EL Access/WIDA actuels. Téléchargez ces fichiers en cliquant sur « **Choose File** » (**Choisir un fichier**), puis sélectionnez le(s) fichier(s) souhaité(s) sur votre ordinateur.




EL Education Accommodations 12/14

Upload supporting documentation for the student's education accommodations below.

- If your student's school-based team will assist with uploading your student's supporting documentation you can continue with the application and follow up with the student's school for updates on these files.
- If your student's school-based team will NOT assist with uploading your student's supporting documentation, you can upload below.

Please upload EL Access/WIDA Test Score Report

 Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

3. Cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) lorsque cette section est complétée.

Signatures

Dans la section Signatures, la personne qui soumet le dossier de candidature doit certifier que ce dernier est complet et correctement rempli.

Relisez les Conditions et procédures de choix d'orientation avant de soumettre la candidature. Utilisez la barre de défilement pour consulter attentivement toutes les exigences et procédures décrites dans cette section du formulaire.

1. Student Information	✓	School Selection Requirements & Procedures All application notifications regarding the school selection process will be by email from the school selection system. Notifications will be sent from the email address: noreply+philadelphia@schoolmint.com . This email address is a no-reply email address. The email address and phone number provided by applicants in the Guardian Information step of the application will be the email address to which all notifications will be sent. Parents are encouraged to closely monitor their child's activity in the portal to ensure timely and accurate responses to all communication and notification requiring a response. . Please check your spam or junk folders if you do not see the emails in your inbox from the noreply+philadelphia@schoolmint.com email address. It is important to monitor your email inbox throughout the school selection process as there will be time-sensitive actions requiring actions. If you have any questions about the School District of Philadelphia's school selection process, please contact the Office of Student Enrollment and Placement at 215-400-4290 or via email at schoolselect@philasd.org . If you have started an application and you have questions about how to complete your application, please contact the Office of Enrollment and Placement at schoolselect@philasd.org . To best assist you, please have the following information available when calling for assistance, or share in an email: <ul style="list-style-type: none"> • Student First Name • Student Last Name • Student Date of Birth • Student ID (if School District of Philadelphia) • Current School (where student is currently enrolled) To learn the eligibility requirements for the schools to which you are applying, click here: schoolselect.philasd.org Applications to as many as five schools can be submitted starting Friday, September 15, 2023, starting at 4:00 PM. All student information required to confirm an applicant's qualifications for admission to a school must be in the application system by Friday, October 27, 2023 at 11:59 PM. Information cannot be submitted after 11:59 PM on Friday October 27, 2023. Applicants who are not current district students must upload their student information that confirms their qualifications for admission. Current student's information will be uploaded by the School District of Philadelphia for the district's Student Information System.
2. Guardian Information	✓	
3. Academic Data	✓	
4. PSSA Data	✓	
5. School/Program Selection	✓	
6. Siblings	✓	
7. Education Accommodatio...	✓	
8. 504 Education Accommod...	✓	
9. Signatures	✓	
10. Review and Submit	✓	

1. Lisez attentivement la déclaration de conformité et les Conditions et procédures de choix d'orientation. Saisissez ensuite le nom complet de la personne qui remplit le formulaire dans le champ situé en bas de l'écran. Cochez la case à côté de la mention « J'accepte d'utiliser mon nom/mes initiales ci-dessus à titre de signature électronique. »

Full Name of Person Completing Application *

Sample Signature

Date: 09/01/2022

Sample Signature

☒ *I agree to use my above name/initials as an electronic signature

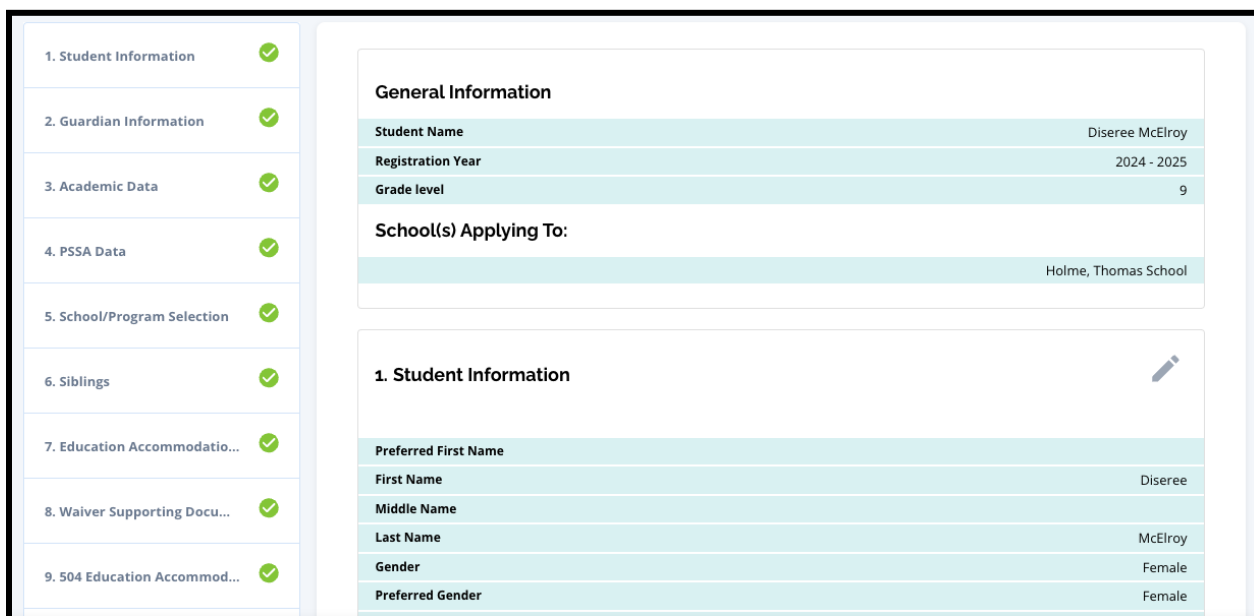
2. Lorsque vous souhaitez poursuivre votre démarche, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.

Save & Exit

Save & Continue >

Relecture et envoi de la candidature

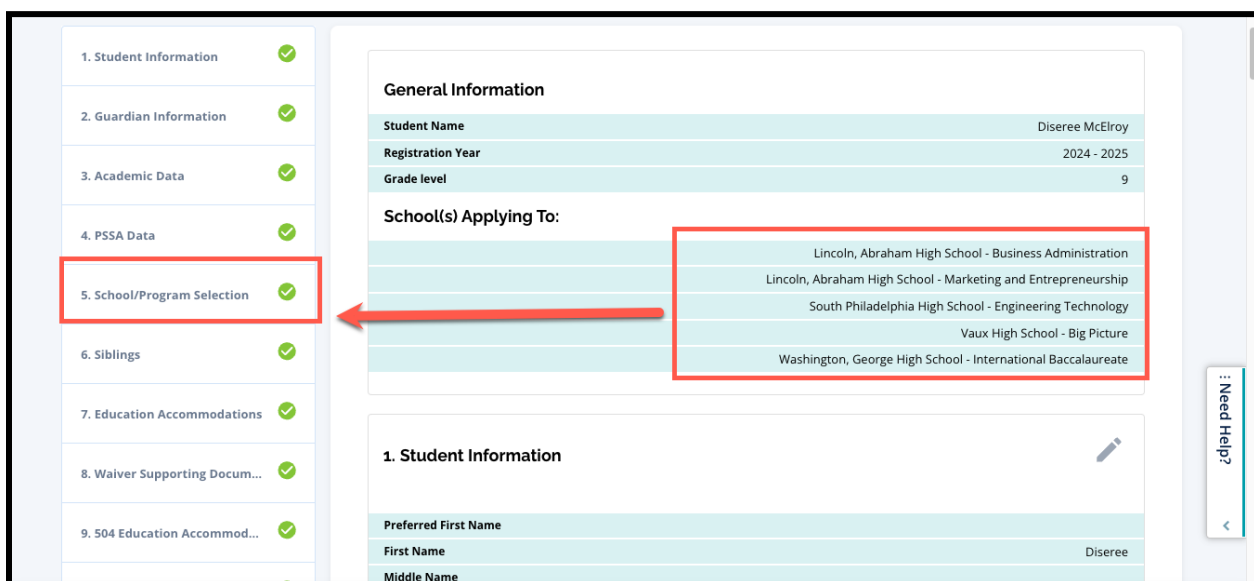
Cette section du formulaire permet de vérifier toutes les informations fournies dans le dossier de candidature.



General Information	
Student Name	Diseree McElroy
Registration Year	2024 - 2025
Grade level	9
School(s) Applying To:	Holme, Thomas School

1. Student Information	
Preferred First Name	
First Name	Diseree
Middle Name	
Last Name	McElroy
Gender	Female
Preferred Gender	Female

Les établissements inclus dans la candidature apparaissent en haut de la page **Relecture et envoi** de la candidature, dans la section « Établissement(s) choisi(s) ». Pour modifier les choix d'établissements, cliquez sur la section Établissements/Cursus dans le menu situé à gauche de l'écran.



General Information	
Student Name	Diseree McElroy
Registration Year	2024 - 2025
Grade level	9
School(s) Applying To:	<div> Lincoln, Abraham High School - Business Administration Lincoln, Abraham High School - Marketing and Entrepreneurship South Philadelphia High School - Engineering Technology Vaux High School - Big Picture Washington, George High School - International Baccalaureate </div>

1. Student Information	
Preferred First Name	
First Name	Diseree
Middle Name	

1. Pour mettre à jour d'autres sections du dossier de candidature, cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté du titre de la section pour accéder directement à cette section du dossier ou cliquez sur le titre de la section dans le menu situé à gauche de l'écran.

1. Student Information	
Preferred First Name	
First Name	Diseree
Middle Name	

2. Relisez intégralement chacune des sections de la candidature qui apparaissent sur cette page. Lorsque vous souhaitez envoyer le formulaire de candidature, cliquez sur *Envoyer la candidature* en bas de l'écran.

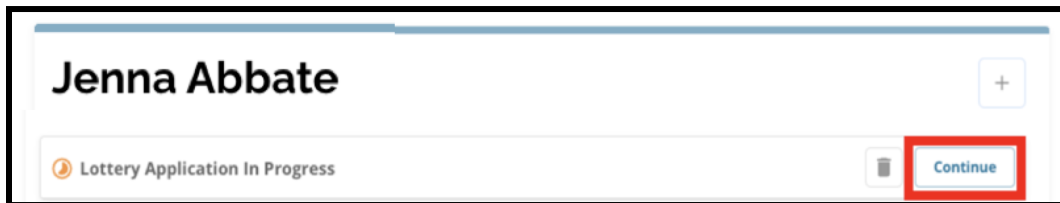
Après avoir envoyé votre candidature

Après avoir envoyé votre candidature, le tableau de bord des Inscriptions s'affichera. Depuis le tableau de bord, vous pourrez :

- [revenir à une candidature en cours](#)
- [consulter et modifier les candidatures soumises](#) pendant la phase de Candidature du processus de Choix d'orientation
- [Créer un dossier de candidature pour un\(e\) autre étudiant\(e\) du district](#)
- [Créer un tout nouveau dossier de candidature pour un\(e\) étudiant\(e\) hors district](#)

Revenir à une candidature en cours

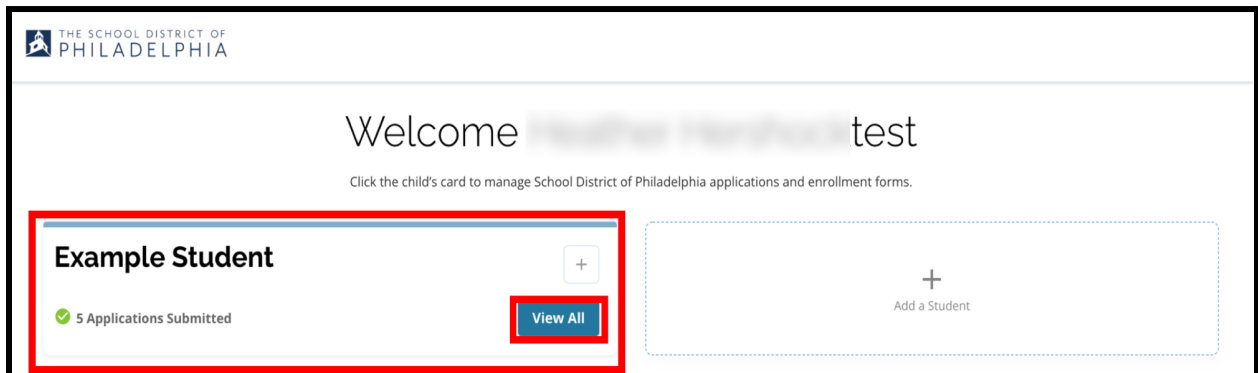
Si vous avez sauvegardé et quitté une candidature et que vous souhaitez y revenir ultérieurement, vous devez vous reconnecter au système de candidature et revenir au tableau de bord. Localisez le formulaire en cours et cliquez sur **Continuer** pour l'ouvrir.



Le formulaire s'ouvrira sur la dernière section remplie. Continuez à remplir le formulaire de candidature et n'oubliez pas de le soumettre lorsque vous avez terminé.

Consultation et modification des candidatures déjà envoyées

1. Recherchez l'étudiant(e) pour afficher son nom et le nombre de candidatures soumises. Cliquez sur **Tout afficher** pour obtenir tous les détails supplémentaires sur les candidatures soumises.



2. Consultez les établissements/cursus figurant sur la candidature. Dans la fenêtre de candidature, l'état de cette dernière apparaît comme « Envoyée et en cours de traitement ».

Example Student Submitted Forms

View status and take action on all submitted applications and enrollment forms for Example Student.

Example's Applications [+ Applications](#)

Lottery Application

Academy at Palumbo
Submitted & In Processing [Withdraw](#)

Dobbins High School - Biotechnology
Submitted & In Processing [Withdraw](#)

3. Cliquez sur l'icône en forme de crayon pour modifier votre demande.

Example Student Submitted Forms

View status and take action on all submitted applications and enrollment forms for Example Student.

Example's Applications [+ Applications](#)

Lottery Application

Academy at Palumbo
Submitted & In Processing

4. Le formulaire de candidature s'ouvrira sur la page de Relecture et envoi. Pour modifier les choix d'établissements, cliquez sur la section Établissements/Cursus dans le menu situé à gauche de l'écran.
 - a. Sélectionnez ensuite vos choix ou actualisez-les en vous basant sur les conseils fournis ici. Veuillez noter que si vous avez déjà sélectionné cinq établissements, vous devrez décocher (supprimer) l'un de vos choix afin d'ajouter un nouvel

1. Student Information ✓

2. Guardian Information ✓

3. Academic Data ✓

4. School / Program Selection ✓

5. Siblings ✓

6. Education Accommodations ✓

7. Waiver Supporting Docume... ✓

Review and Submit 12/12

General Information

Student Name: Second Student

Enrollment Year: 2023 - 2024

Grade level: 9

School(s) Applying To:

Academy at Palumbo

CAPA, Creative and Performing Arts High School

Carver, High School of Engineering and Science

Dobbins High School - Fashion Design

The Workshop School

établissement à votre candidature. *Veillez à cliquer sur « Save & Continue » (Enregistrer et continuer) lorsque vous avez terminé vos modifications.*

5. Pour mettre à jour d'autres sections du dossier de candidature, cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté du titre de la section pour accéder directement à cette section du dossier ou cliquez sur le titre de la section dans le menu situé à gauche de l'écran. *Veillez à cliquer sur « Save & Continue » (Enregistrer et continuer) lorsque vous avez terminé vos modifications.*

1. Student Information	✓
2. Guardian Information	✓
3. Academic Data	✓
4. School / Program Selection	✓
5. Siblings	✓
6. Education Accommodations	✓
7. Waiver Supporting Docume...	✓
8. Special Education Accommo...	✓
9. 504 Education Accommodati...	✓

Middle Name	Sample
Last Name	Student
Gender	Male
Preferred Gender	
Birthdate	2010-01-23
Current Grade	8
Grade Applying	9
Current School	Adaire, Alexander School
Home Address	440 North Broad Street
Race	White, not Hispanic

2. Guardian Information

The below information is currently on file with The School District of Philadelphia. Please verify the information and if any information needs to be updated, please contact your child's school to notify them of the error. A school-based resource will update the information in the District's Student Information System. Your application will automatically be updated within 24hrs after the change has been submitted.

6. Cliquez sur la section Relecture et envoi de la candidature et vérifiez votre formulaire dans son intégralité. Cliquez ensuite sur *Envoyer la candidature* en bas de l'écran.

Exit Submit Application

Créer un dossier de candidature pour un(e) autre étudiant(e) du district

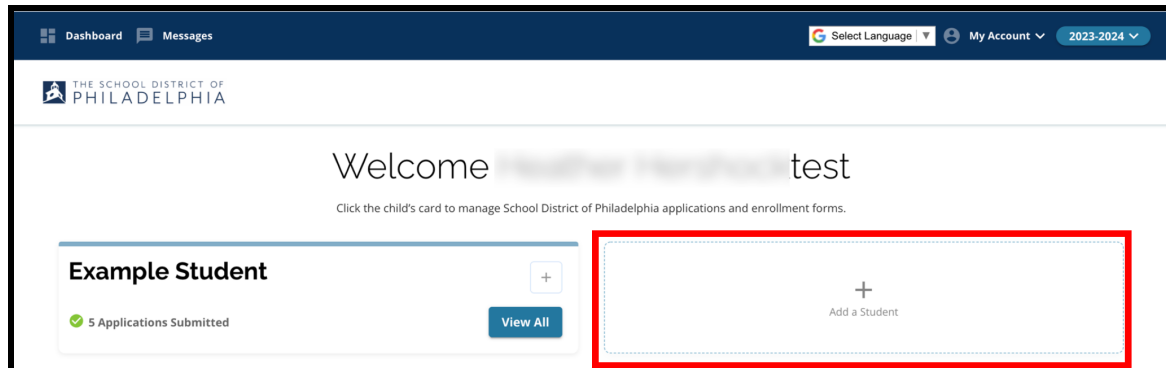
Suivez la même procédure pour créer et envoyer un dossier de Choix d'orientation pour tout autre élève du district associé(e) à votre compte.

Si vous êtes le parent/tuteur d'un(e) étudiant(e) du district et qu'il ou elle n'apparaît pas dans votre compte de Choix d'orientation, veuillez contacter l'établissement concerné pour vous assurer que vous êtes enregistré(e) comme le parent/tuteur de l'étudiant(e) en question dans le Système d'information scolaire (SIS) du district.

Créer un tout nouveau dossier de candidature pour un(e) étudiant(e) hors district

Si le parent/tuteur d'un(e) étudiant(e) actuellement scolarisé(e) dans le district a également un enfant qui n'est pas actuellement scolarisé(e) dans le district scolaire, mais qui souhaite s'inscrire dans un établissement du district pour l'année scolaire à venir, il peut également déposer une candidature pour cet(te) étudiant(e) à partir de son compte.

Pour lancer une nouvelle candidature pour un(e) autre étudiant(e) hors district, cliquez sur **Ajouter un(e) étudiant(e)**. La page « Démarrer » s'ouvrira. Remplissez le formulaire pour l'élève hors district en fournissant toutes les informations requises.



Changer la langue d'une candidature

1. Pour modifier la langue dans laquelle la candidature s'affiche, ouvrez le menu déroulant *Sélectionner une langue* dans le coin supérieur droit de l'écran.



2. Sélectionnez la langue souhaitée dans la liste.



3. La candidature apparaîtra dans la langue choisie dans le menu déroulant.