

Fase de inscrição para os alunos distritais ao processo seletivo da escola 2024/2025

Conteúdo

Introdução	2
Como acessar a conta da seleção da sua escola	3
Navegação	4
Dicas para navegação no painel	4
Dicas para a inscrição.....	5
Como criar um Formulário de seleção da escola para um aluno do distrito.....	7
Informações do aluno	8
Informações do responsável	11
Dados acadêmicos	13
Dados acadêmicos ausentes.....	16
Dados da PSSA	19
Avaliações	21
Upload da PSSA	22
Upload de avaliações alternativas	23
Seleção da escola/programa	25
Irmãos	30
Acomodações educacionais	32
Preenchendo a seção de documentação de apoio à isenção	34
Preenchendo a seção de Adaptações de Educação Especial.....	35
Finalizando a seção de Acomodações 504	36
Finalizando a seção de Acomodações de Educação de EL.....	37
Assinaturas	38
Revise e envie.....	40
Depois de enviar uma inscrição	42
Retornando a uma inscrição em andamento	42
Visualizando e editando inscrições enviadas.....	42
criar uma inscrição para outro aluno atual do distrito.....	44
Iniciando uma nova inscrição para um aluno de fora do distrito	45
Alterando o idioma da inscrição.....	46

Introdução

O Distrito Escolar da Filadélfia usa um sistema de inscrição on-line para a Seleção Escolar. Os alunos podem se inscrever em até cinco escolas. As inscrições referem-se ao ano letivo 2024/2025. Este documento fornece instruções para criar e enviar uma inscrição. Visite o site da Seleção Escolar (<https://www.schoolselect.philasd.org>) para saber mais sobre o Processo de Seleção Escolar.

Algumas informações serão exibidas automaticamente na inscrição para os alunos atuais do Distrito. Entre elas estão informações demográficas de alunos e pais ou responsáveis, bem como dados acadêmicos e dados da PSSA referentes aos dois anos anteriores. Essas informações **não** pode ser editadas pelo candidato.

Se as informações exibidas na inscrição estiverem incorretas, entre em contato com a escola do seu filho em caso de dúvida. É possível que algumas informações estejam **ausentes se o seu filho não estava matriculado no Distrito Escolar da Filadélfia no ano letivo de 2021/2022 e/ou 2022/2023**

- Se as informações referentes às notas ou frequência estiverem ausentes, elas poderão ser adicionadas manualmente à inscrição.
 - O candidato deverá fazer o upload de um [Formulário de histórico comum](#) à inscrição, que foi emitido pela escola e certificado como preciso por um funcionário da escola. Você pode encontrar mais informações sobre esse processo na seção [Dados acadêmicos ausentes](#) do presente documento.
- Se as informações da PSSA estiverem ausentes, o candidato poderá inserir manualmente as informações da PSSA ou de avaliação alternativa na sua inscrição e fazer o upload do(s) relatório(s) de pontuação correspondente(s) na inscrição. Você pode encontrar mais informações na seção [Dados da PSSA](#) do presente documento.

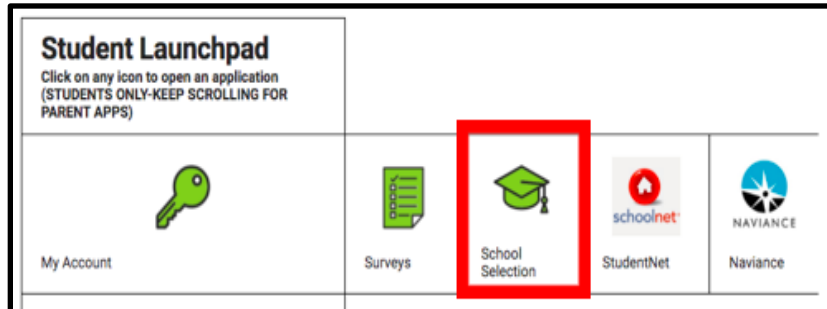
A inscrição foi criada para permitir que alunos da **4ª, 5ª, 6ª e 8ª série com um IEP (Plano de Educação Individualizada) atual, Plano 504 ou IE (serviço de ensino de língua inglesa), que estão se inscrevendo em uma escola baseada em critérios e não atendem a um dos critérios de uma determinada escola, possam indicar seu desejo de renunciar a esse único critério.** Deve-se fazer o upload da documentação adicional na inscrição. Esta documentação será revisada caso o seu filho **se qualifique para uma revisão individualizada**. Para obter mais informações sobre o processo de revisão individualizada, acesse o [site da seleção da escola](#)

É importante que os alunos entendam se atendem ou não aos critérios de uma escola caso pretendam se inscrever numa escola baseada em critérios. **Laboratórios de Assistência à Inscrição** estão disponíveis para famílias que precisem de apoio. Consulte datas e horários desses Laboratórios de Assistência à Inscrição e outros recursos no site da Seleção Escolar: schoolselect.philasd.org.

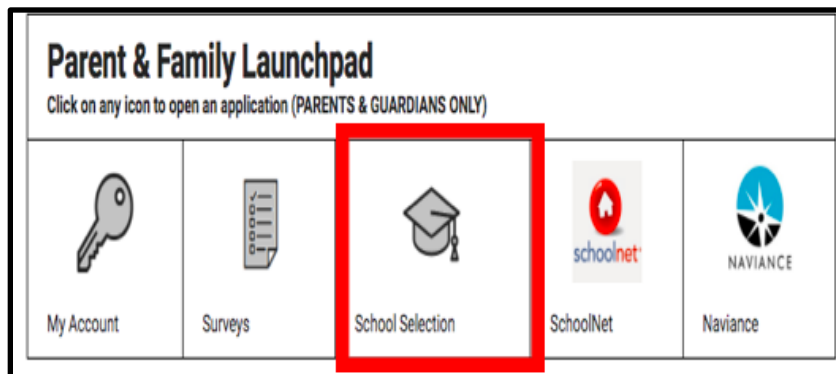
Como acessar a conta da seleção da sua escola

Os pais e responsáveis podem acessar a inscrição da seleção da escola efetuando login na sua conta no Portal dos Pais. Os alunos atuais do distrito também podem acessar a inscrição através do Portal do Aluno. Caso você não tenha uma conta no Portal dos Pais, acesse signup.philasd.org para criar a sua conta.

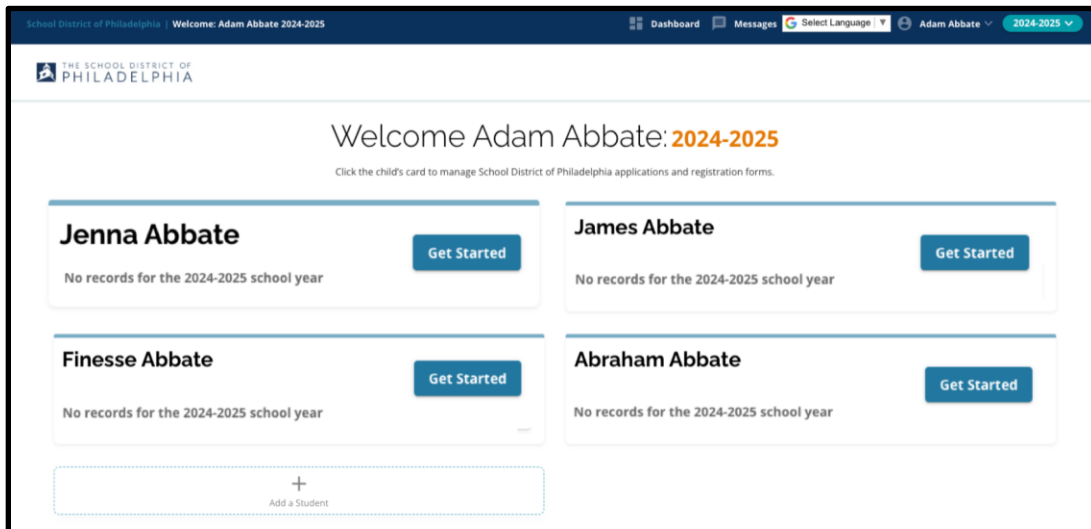
1. No Portal, localize o ícone “Seleção da escola” (conforme imagens abaixo) clicando na “Central de mensagens” no lado esquerdo da tela. Em seguida, clique no ícone “Seleção da escola” para abrir o site da inscrição.
 - a. O Portal do Aluno exibe um ícone verde de “Seleção da escola”.



- b. O Portal dos Pais exibe um ícone cinza da “Seleção da escola”.



2. O painel do responsável será exibido. Os alunos do distrito associados aos pais ou responsáveis serão exibidos na tela.



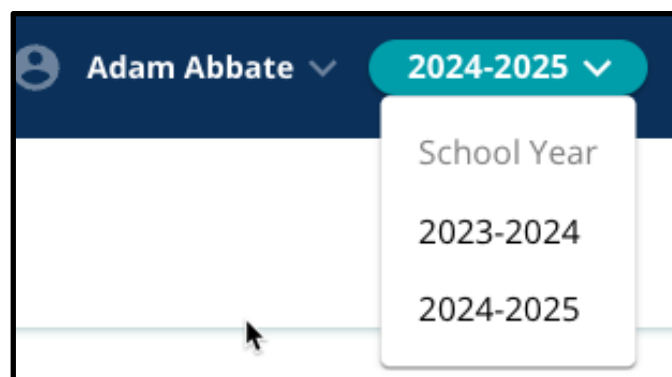
Navegação

Dicas para navegação no painel

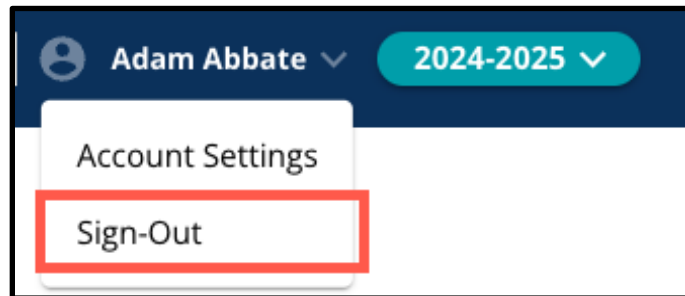
1. O site terá como padrão o ano letivo de 2024–2025, uma vez que o processo de inscrição é para o ano letivo subsequente. Verifique se você está acessando o ano correto consultando o menu suspenso no canto superior direito da tela.



OBSERVAÇÃO: Os alunos que participaram do processo seletivo escolar do ano anterior e ainda estão na lista de espera podem continuar acessando a inscrição do ano anterior ajustando o menu suspenso “Ano letivo” para visualizar as informações de 2023/2024. Eles também podem usar o menu suspenso para retornar à inscrição atual selecionando 2024/2025.



2. Os pais, responsáveis ou candidatos podem efetuar o logout da conta clicando no seu nome no canto superior direito da tela e, em seguida, clicando em “Sair”.



3. Os pais ou responsáveis dos alunos atuais do Distrito podem criar um formulário de seleção de escola para seus alunos, localizando o nome do aluno e clicando no botão **Começar**, próximo ao nome do aluno.

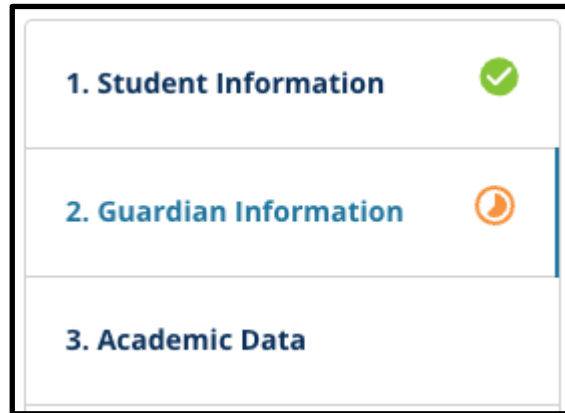


Dicas para a inscrição

1. O lado esquerdo da tela exibe um índice que descreve as seções da inscrição. O canto superior direito da inscrição exibe um indicador que mostra quantas seções foram finalizadas do número total de seções.

A screenshot of a 'Lottery Application: 2024-2025' form. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Messages', 'Select Language', and user information 'Adam Abbate' and '2024-2025'. The main heading is '< Lottery Application: 2024-2025'. On the left, a sidebar lists eight sections: 1. Student Information, 2. Guardian Information, 3. Academic Data, 4. School/Program Selection, 5. Siblings, 6. Education Accommodations, 7. Signatures, and 8. Review and Submit. The 'Student Information' section is highlighted with a red rectangle. The main form area for 'Student Information' includes fields for 'Preferred First Name', 'First Name *' (filled with 'Jenna'), 'Middle Name', 'Last Name *' (filled with 'Abbate'), and 'Gender *' with radio buttons for 'Male' and 'Female'. Small text below the name fields reads 'The first name on the birth verification document.' and 'The Last Name on the birth verification document.' At the bottom right, there are 'Save & Exit' and 'Save & Continue >' buttons. A progress indicator in the top right corner of the form area shows a circular progress bar with '1/8' and is highlighted with a red rectangle.

2. Ao concluir a inscrição, a seção que você está preenchendo exibirá um ícone laranja de progresso. As seções finalizadas exibirão uma marca de seleção verde. As seções que ainda precisam ser concluídas não exibirão nenhum ícone.

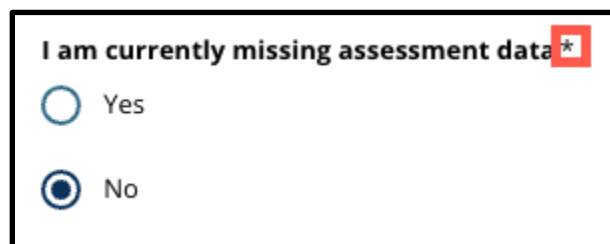


1. Student Information ✓

2. Guardian Information ⚠

3. Academic Data

3. É possível adicionar outras seções à sua inscrição, com base nas informações fornecidas.
 - a. Por exemplo, um aluno que indicou que faltam dados acadêmicos terá outra seção adicionada à sua inscrição, em que poderá inserir e fazer o upload das informações que faltam.
4. A inscrição contém campos obrigatórios e opcionais. Todos os campos obrigatórios contêm um



I am currently missing assessment data *

☐ Yes

☒ No

asterisco (*) próximo ao nome do campo.

OBSERVAÇÃO: Você não poderá avançar para a próxima seção de uma inscrição até que todos os campos obrigatórios da seção atual tenham sido preenchidos.

5. Os botões **Salvar e sair** e **Salvar e continuar** são exibidos na parte inferior de cada seção da inscrição. É importante salvar seu progresso à medida que você preenche as informações da sua inscrição.



Save & Exit Save & Continue >

- a. Para salvar o seu progresso e continuar preenchendo a inscrição, clique em **Salvar e continuar**.
 - b. Para sair da inscrição e retornar mais tarde, clique em **Salvar e Sair**. Se você não clicar em **Salvar e sair** antes de fechar o site, você perderá as informações não salvas inseridas na inscrição.
6. Ao chegar ao final das sua inscrição, você poderá enviá-la. É obrigatório enviar sua inscrição para participar do Processo de Seleção Escolar. Veja mais informações sobre como [Enviar a sua inscrição](#) ao final deste documento.

Como criar um Formulário de seleção da escola para um aluno do distrito

*Antes de iniciar uma inscrição, você deve ler e concordar com os Requisitos e Procedimentos para Seleção de Escolas do Distrito Escolar da Filadélfia. Analise essas informações atentamente, usando a barra de rolagem para percorrer o texto. Clique na caixa de seleção ao lado de Concordo e clique em **Ir para a inscrição**.*

Dashboard Messages Select Language Adam Abbate 2024-2025

Get Started
Next: Student Information

Thank you for your interest in the School District of Philadelphia School Selection Process. On this page you will find a few instructions to get you started with the application. Before beginning the application, we ask that you read our Requirements & Procedures.

School Year
2024-2025

Requirements & Procedures

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.

I have read and agree to the Requirements & Procedures

☐ I Agree

The School District of Philadelphia would like to assure all applicants that the information gathered on this application is kept confidential, and will only be shared with staff that are directly involved with School Selection.

Continue to Application >

Depois de concordar com os requisitos e procedimentos, será exibida a página de inscrição. É necessário preencher todas as seções da inscrição na ordem que aparecerem. Os candidatos não podem pular uma seção, mas podem retornar a uma seção preenchida a qualquer momento clicando nessa seção no índice.

*Este guia inclui instruções para cada seção da inscrição na ordem em que aparecem. Lembre-se de que é possível que algumas seções não apareçam na inscrição do seu aluno. **As seções a seguir aparecerão para TODOS os candidatos.***

- *Informações do aluno*
- *Informações do responsável*
- *Dados acadêmicos*
- *Seleção da escola/programa*
- *Irmãos*
- *Acomodações educacionais*
- *Assinaturas*
- *Analisar e enviar*

Outras seções incluídas neste recurso podem ser incluídas na inscrição do seu filho e dependerão da série escolar, bem como das respostas fornecidas na própria inscrição.

Informações do aluno

Os pais ou responsáveis não poderão editar esta seção da inscrição. As informações nesta tela serão preenchidas com base nas informações do Sistema de Informações do Aluno (SIS) do Distrito. Entre em contato com a escola do seu filho se alguma das informações exibidas nesta tela tiverem de ser atualizadas.

Revise as seguintes informações demográficas do aluno: Nome, gênero, data de nascimento, nota atual, série aplicada, escola atual, endereço residencial, etnia e idioma primário em casa.

1. Revise as informações do aluno nos campos *Nome preferido*, *Nome*, *Nome do meio* e *Sobrenome*.

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. Revise o gênero do aluno. Essas informações são exibidas com base nos dados disponíveis no SIS.

Gender

☐ Male

☒ Female

Gender on birth verification document.

Preferred Gender

☐ Male

☒ Female

☐ Non-binary

3. Revise a *data de nascimento do aluno*.

Birthdate

MM

DD

YYYY

02

10

2009

4. Revise a *série atual* do aluno. A pergunta referente à *série aplicada* é a série em que o aluno deverá ingressar no ano letivo 2024/2025. Essas informações serão atualizadas com base na

Current Grade *	9
Grade Applying	10
Current School	SDP Training High School

série inserida no campo *Série atual*. Revise a *escola atual* do aluno.

5. Revise o endereço do aluno. O endereço incluído nesse campo reflete o endereço do aluno registrado no SIS. Se for necessária a atualização do endereço, entre em contato com a escola do seu filho.

Home Address *
Home Address 2
Home Address City *
Home Address State *
Home Address Zip Code *

6. Revise a *etnia* do aluno.

Race *
<input type="radio"/> American Indian or Alaskan Native
<input type="radio"/> Black, not Hispanic
<input type="radio"/> Hispanic
<input type="radio"/> White, not Hispanic
<input type="radio"/> Multi-Racial/Ethnic
<input type="radio"/> Asian
<input type="radio"/> Native Hawaiian or Other Pacific Islander

7. Revise a resposta incluída para a pergunta *O espanhol é a língua que você fala em casa?*

Is your Home Primary Language Spanish?

☐ Yes

☒ No

For purposes of Dual Language Programs

8. Ao terminar de revisar esta seção, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para sair da inscrição e retornar mais tarde.

[Save & Exit](#) [Save & Continue >](#)

Informações do responsável

Os pais ou responsáveis não poderão editar esta seção da inscrição. As informações nesta tela serão preenchidas com base nas informações do Sistema de Informações do Aluno (SIS) do Distrito. Revise esta seção da inscrição e entre em contato com a escola do seu filho se alguma das informações exibidas nesta tela tiverem de ser atualizadas.

A inscrição pode exibir informações de até 2 (dois) responsáveis, mas são necessárias informações de pelo menos um responsável.

1. Revise as informações do Responsável 1. Entre essas informações estão: seu *nome, sobrenome,*

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

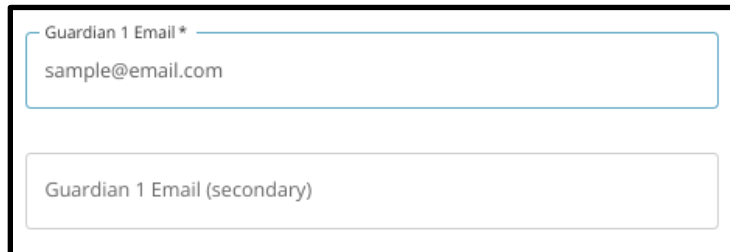
☐ Home Phone

☐ Work Phone

endereço e telefone principal, conforme aparece no SIS.

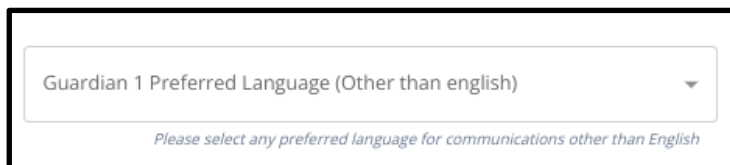
2. Serão exibidos até 3 (três) números de contato adicionais associados ao Responsável 1, dependendo do que estiver registrado no Distrito. Caso disponíveis, revise esses detalhes.

3. Serão exibidos até 2 (dois) endereços de e-mail, dependendo do que estiver registrado no Distrito. Revise os endereços de e-mail associados aos pais ou responsáveis.



A screenshot of a form with two input fields. The first field is labeled "Guardian 1 Email *" and contains the text "sample@email.com". The second field is labeled "Guardian 1 Email (secondary)" and is currently empty.

4. Se os nossos registros indicarem que você está interessado em receber mensagens em idioma diferente do inglês, essa preferência será exibida no menu suspenso.



A screenshot of a dropdown menu labeled "Guardian 1 Preferred Language (Other than english)". Below the dropdown, there is a note: "Please select any preferred language for communications other than English".

5. Se as informações forem exibidas para o Responsável 2, repita o processo de revisão para esse responsável.
6. Ao concluir a revisão desta seção, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para deixar esta seção e mais tarde.



A screenshot of two buttons. The first button is labeled "Save & Exit" and the second button is labeled "Save & Continue >". Both buttons are highlighted with a red border.

Dados acadêmicos

Nesta seção, revise as informações relacionadas às notas e à frequência do seu aluno nos dois anos letivos anteriores. Essas informações estão incluídas na inscrição, uma vez que as escolas de ensino fundamental e médio baseadas em critérios usam essas informações para determinar a elegibilidade.

Não é possível editar os dados exibidos nesta seção. Os dados acadêmicos nesta seção incluem:

- Total de dias não justificados para os anos letivos 2021/2022 e 2022/2023
- Notas finais de inglês/leitura, matemática, ciências e estudos sociais para os anos letivos 2021/2022 e 2022/2023
- Indicador de participação ou conclusão do curso atual de álgebra 1
- A pergunta: “O aluno está atualmente perdendo um ou mais anos letivos e frequência por frequentar uma escola que não seja do distrito?”
 - **Se a resposta a esta pergunta for Sim, a inscrição será atualizada para incluir a seção “Dados acadêmicos ausentes”, em que os candidatos poderão inserir manualmente os dados acadêmicos necessários e fazer o upload de um formulário de histórico comum preenchido.**

1. Revise as diretrizes que aparecem na parte superior da tela.

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 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. Revise o número total de ausências não justificadas do aluno para o ano letivo de 2021/2022 no campo *Total de dias de ausência não justificadas do ano letivo 2021/2022*, e o número total de

ausências não justificadas do aluno no ano letivo 2022/2023 no campo *Total de dias de ausência não justificadas no ano letivo 2022/2023*.

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

3. Revise as notas finais de inglês/leitura, matemática final, ciências finais e estudos sociais do aluno nos dois anos anteriores (anos letivos 2021/2022 e 2022/2023).

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

4. Revise se o aluno está ou não matriculado ou concluiu um curso de álgebra 1.

Completed or currently enrolled in Algebra 1?

☐ Yes

☒ No

5. A última pergunta: **Atualmente, o aluno está perdendo um ou mais anos letivos e frequência**

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

☒ Yes

☐ No

por frequentar uma escola que não seja do distrito?

- a. Se as informações referentes a nota, frequência ou álgebra 1 estiverem ausentes, clique em **sim** e, em seguida, preencha a seção [Dados acadêmicos ausentes](#) que será adicionada à sua inscrição.
6. Depois de revisar as informações nesta tela e responder à pergunta final, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para sair da inscrição e retornar mais tarde.

Save & Exit Save & Continue >

Dados acadêmicos ausentes

Esta seção aparecerá apenas para aqueles que responderam SIM à última pergunta na tela anterior, indicando que é um aluno atual do Distrito, cujas informações referentes ao ano letivo e frequência estão ausentes em razão de frequentar uma escola que não é do distrito.

Os dados acadêmicos ausentes devem ser inseridos nos campos apropriados e um um funcionário da sua escola deverá fazer o upload do [Formulário do histórico comum](#), devidamente preenchido, a esta seção. As informações documentadas no histórico devem corresponder aos dados inseridos nos campos disponíveis.

A não inclusão de todos os dados acadêmicos resultará em uma inscrição incompleta, que será classificada como inelegível e não será incluída em nenhum processo de avaliação para escolas baseadas em critérios.

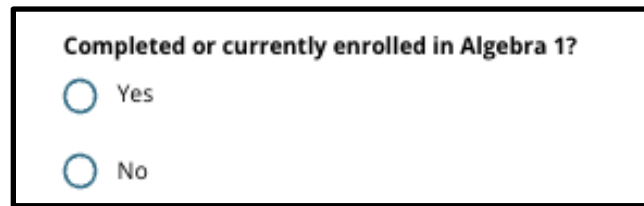
Revise cuidadosamente as diretrizes no início desta seção e prossiga inserindo os dados ausentes.

1. Insira o número total de ausências não justificadas do aluno nos dois anos letivos anteriores no campo *Total de dias de ausência não justificadas no ano letivo 2021/2022* e no campo *Total de dias de ausência não justificadas no ano letivo 2022/2023*.
2. Insira as *notas finais de inglês/leitura, matemática, ciências e estudos sociais* do aluno escolhendo o conceito (em letra) no menu suspenso (A, B, C, D, F ou nenhum). Verifique se você está inserindo as notas no menu suspenso do ano letivo correto (definido como ano letivo 2021/2022 ou ano letivo 2022/2023).

FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2021-2022 ▼
FINAL MATH GRADE SY 2021-2022 ▼
FINAL SCIENCE GRADE SY 2021-2022 ▼
FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2021-2022 ▼

FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2022-2023 ▼
FINAL MATH GRADE SY 2022-2023 ▼
FINAL SCIENCE GRADE SY 2022-2023 ▼
FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2022-2023 ▼

3. Indique se o(a) aluno(a) concluiu ou está atualmente matriculado(a) em Álgebra 1 clicando em



Completed or currently enrolled in Algebra 1?

☐ Yes

☐ No

"Sim" ou "Não".

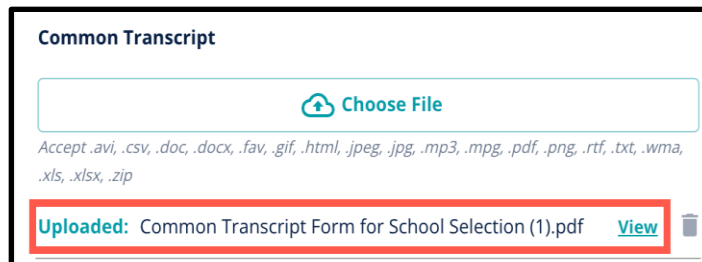
4. Anexe o seu [Formulário de histórico comum](#) preenchido. Envie o formulário clicando em **Escolher arquivo**. Em seguida, selecione o arquivo no seu computador para fazer upload do documento.



Common Transcript

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

5. Depois que o Formulário de Histórico Comum for enviado, você poderá ver o título do



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](#)

documento anexo abaixo do campo de envio do Histórico Comum.

- Clique no hiperlink azul **Visualizar** para revisar o documento “Histórico comum” anexado e garantir que o arquivo correto foi anexado.
 - **É possível fazer o upload de mais de um documento** no campo de upload do histórico comum.
 - Os candidatos podem clicar no ícone de exclusão para remover o anexo e, em seguida, clicar em **Escolher arquivo** para reiniciar o processo de upload do histórico comum, se necessário.
6. Você também pode fazer o upload de outras informações acadêmicas que deseja incluir na sua inscrição clicando em “Escolher arquivo” e repetindo o processo de upload.
7. Revise cuidadosamente o seu histórico anexado e as informações inseridas nesta tela para garantir que as informações estejam corretas. Em seguida, clique em **Salvar e continuar** para

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

avancar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para deixar a inscrição e retornar mais tarde.

Save & Exit

Save & Continue >

Dados da PSSA

Os candidatos devem enviar a PSSA ou pontuação de avaliação alternativa aprovada dos anos letivos 2021/2022 e 2022/2023 para língua inglesa, artes/leitura e matemática ao se inscreverem em escolas baseadas em critérios. **Será considerada a melhor pontuação de percentil nos dois anos para cada área com base nos [critérios](#) específicos da escola ou do programa.**

O Distrito Escolar da Filadélfia revisou as pontuações da PSSA dos últimos dois anos letivos (2021/2022 e 2022/2023) para os testes aplicados pelo Distrito. A pontuação do candidato registrada no Distrito Escolar da Filadélfia é exibida nesta seção da inscrição. **Esta seção aparecerá para alunos que se encontram atualmente na 4ª à 9ª série.**

1. Revise as diretrizes no início desta seção e, em seguida, revise as informações da PSSA de artes da língua inglesa e as informações da PSSA de matemática para o ano letivo 2021/2022. Essas informações incluem *percentil, pontuação em escala correspondente e nível de escolaridade*

English Language Arts Percentile SY 2021-2022
Answer <input type="text" value="90"/>
English Language Arts Corresponding Scale Score SY 2021-2022
Answer <input type="text" value="1500"/>
English Language Arts Corresponding Grade Level Tested SY 2021-2022
Select Your Answer <input type="text" value="7"/>

Mathematics Percentile SY 2021-2022
Answer <input type="text" value="90"/>
Mathematics Corresponding Scale Score SY 2021-2022
Answer <input type="text" value="1500"/>
Mathematics Corresponding Grade Level Tested SY 2021-2022
Select Your Answer <input type="text" value="7"/>

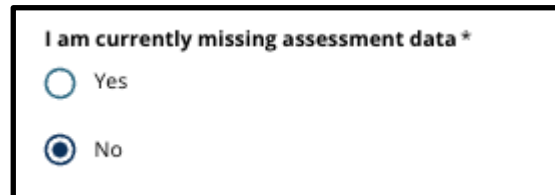
correspondente.

2. Em seguida, revise as informações da PSSA de artes da língua inglesa e as informações da PSSA de matemática para o ano letivo 2022/2023. Essas informações incluem *percentil, pontuação em escala correspondente e nível de escolaridade correspondente.*

English Language Arts Percentile SY 2022-2023
Answer <input type="text" value="90"/>
English Language Arts Corresponding Scale Score SY 2022-2023
Answer <input type="text" value="1523"/>
English Language Arts Corresponding Grade Level Tested SY 2022-2023
Select Your Answer <input type="text" value="8"/>

Mathematics Percentile SY 2022-2023
Answer <input type="text" value="85"/>
Mathematics Corresponding Scale Score SY 2022-2023
Answer <input type="text" value="1500"/>
Mathematics Corresponding Grade Level Tested SY 2022-2023
Select Your Answer <input type="text" value="8"/>

3. Responda à declaração que diz “No momento, faltam dados de avaliação”.



I am currently missing assessment data *

☐ Yes

☒ No

- a. Caso você responda “não”, você será direcionado para a seção [Seleção da escola/programa](#) da inscrição.
- b. Caso você responda “sim”, você será direcionado para a seção [Avaliação](#) da inscrição.
 - i. Se houver dados ausentes do seu aluno referentes a uma ou ambas as disciplinas nesta tela, você deverá responder “Sim” à pergunta acima.

Observação: Se o candidato participou da avaliação TerraNova durante a administração do Distrito Escolar no outono de 2022, esses resultados **não** serão exibidos nesta seção. Caso o candidato **não** tenha realizado a PSSA referente ao ano letivo 2021/2022 e **precise fazer o upload do resultado do TerraNova**, o aluno deverá selecionar “Sim” na pergunta anterior para fornecer a pontuação do TerraNova.

4. Revise cuidadosamente as informações nesta tela para garantir que estejam corretas. Em seguida, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para deixar a inscrição e retornar mais tarde.



Save & Exit Save & Continue >

Avaliações

Revise cuidadosamente as orientações exibidas na parte superior desta tela. Estas informações descrevem os tipos de avaliações que foram aprovadas para as inscrições escolares baseadas em critérios do Distrito Escolar da Filadélfia. Além disso, essas informações descrevem os requisitos de upload para relatórios de avaliação. Depois de analisar cuidadosamente as diretrizes, indique o tipo de pontuação da avaliação que você enviará.

1. Indique se você enviará as **Pontuações de PSSA** clicando em *Sim* ou *Não*. (Se você responder

I am uploading PSSA Scores *

☒ Yes

☐ No

Sim, [adicionará a seção Envios de PSSA](#) a sua inscrição).

2. Indique se você enviará as **Pontuações de Avaliação Alternativa** clicando em *Sim* ou *Não*. (Se você responder *Sim*, adicionará a [seção Envios de Avaliação Alternativa](#) a sua inscrição).
3. Revise cuidadosamente suas respostas nesta tela. Em seguida, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para deixar a inscrição e retornar mais tarde.

Save & Exit

Save & Continue >

I am uploading Alternative Assessment Scores *

☒ Yes

☐ No

Upload da PSSA

Esta seção será exibida apenas para candidatos que indicaram que faltavam dados na seção Dados da PSSA e que estavam fazendo o upload da pontuação da PSSA na seção Avaliações da inscrição. Revise cuidadosamente as diretrizes no início desta seção antes de prosseguir.

1. Insira a pontuação em escala de inglês/arte linguística, o nível de notas de inglês/artes linguísticas testado, a pontuação em escala de matemática e o nível de notas em matemática testado para os **anos letivos 2021/2022 e 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"

OBSERVAÇÃO: Se os dados de algum desses campos não estiverem disponíveis, digite *Nenhum* no campo.

2. Faça o upload do seu Relatório do Aluno da PSSA clicando em ***Escolher Arquivo**, localizando seu arquivo em sua área de trabalho e selecionando-o para anexá-lo à sua inscrição. *Fique*

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

atento às orientações na tela que descrevem o que deve ser enviado no upload.

- a. Depois de enviar seu arquivo, clique no hiperlink azul **Visualizar** para revisar o histórico anexado e garantir que o arquivo correto foi enviado.
- b. **É possível fazer o upload de mais de um documento** no campo de upload do Relatório do Aluno da PSSA.
- c. Os candidatos podem clicar no ícone de exclusão para remover o anexo e, em seguida, clicar em **Escolher arquivo** para reiniciar o processo de upload, se necessário.

- Revise cuidadosamente suas respostas nesta tela. Em seguida, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para deixar a inscrição e retornar



mais tarde.

Upload de avaliações alternativas

Esta seção é exibida para candidatos que indicaram que faltavam dados da PSSA e que estavam fazendo o upload da pontuação de avaliação alternativa na seção Avaliações da inscrição. Revise cuidadosamente as diretrizes no início desta seção antes de prosseguir.

- Responda às três primeiras perguntas nesta tela identificando a avaliação alternativa aprovada que você enviar para *artes da língua inglesa/leitura no ano letivo 2021/2022* e insira a sua *classificação percentil nacional de artes da língua inglesa/leitura no ano letivo 2021/2022* e o *nível da série correspondente em artes da língua inglesa testado no ano letivo 2021/2022*.
 - Se a sua avaliação não tiver classificação de percentil nacional, insira a classificação percentil estadual ou local.
 - Se você não tiver informações para inserir nesses campos, selecione "Nenhum" no menu suspenso ou insira "Nenhum" no campo.
- Repita este processo para *Avaliação Alternativa Aprovada em Matemática no ano letivo 2021/2022* e, em seguida, repita novamente o processo para fornecer essas informações referente à pontuação obtida no ano letivo 2022/2023 para inglês/artes da linguagem e/ou matemática.
 - Se você não tiver dados para inserir em um campo, selecione "Nenhum" no menu suspenso ou insira "Nenhum" no campo.

Approved Alternative Assessment: English Language Arts/Reading SY 2021-2022 *

Select Your Answer *

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

Best English Language Arts/Reading National Percentile Rank SY 2021-2022 *

Answer *

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

English Language Arts Corresponding Grade Level Tested SY 2021-2022 *

Select Your Answer *

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

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"

- Faça o upload do seu Relatório de Avaliação Alternativa Aprovada clicando em ***Escolher Arquivo**, localizando o arquivo na sua área de trabalho e selecionando-o para anexá-lo à sua inscrição.

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. Revise cuidadosamente suas respostas nesta tela. Em seguida, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção, ou **Salvar e sair** para deixar a inscrição e retornar mais

Save & Exit **Save & Continue >**

tarde.

Seleção da escola/programa

*Esta seção da inscrição permite que os candidatos selecionem até **cinco** escolas/programas para na sua inscrição. A escola de captação de um aluno não deve ser selecionada em um formulário de seleção da escola.*

- *A ordem em que as escolas são selecionadas para serem incluídas na inscrição não afeta o processamento da inscrição. Todas as escolas incluídas em uma inscrição são classificadas igualmente.*
- *As escolas exibidas nesta seção da inscrição são escolas/programas que participam do processo de Seleção de Escolas e possuem vagas disponíveis para a série à qual o seu aluno está se candidatando no próximo ano letivo.*
- *Ao visualizar uma escola baseada em critérios nesta seção, os critérios específicos dessa escola ou programa serão exibidos diretamente na tela.*

Revise cuidadosamente as orientações na parte superior desta inscrição. Para saber mais sobre as suas opções escolares, acesse schoolselect.philasd.org.

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

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

1. Os candidatos podem percorrer a lista para revisar as escolas/programas disponíveis e podem usar os recursos de pesquisa e filtro na parte superior da tela.
 - a. O campo *Pesquisar por escola ou nome do programa* exibe opções que contêm o texto inserido no campo. Os resultados são atualizados automaticamente à medida que o texto é inserido.

🔍

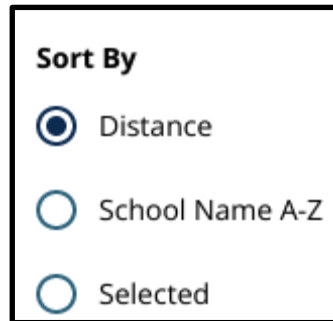
- b. O recurso *Filtrar e Classificar* pode ser usado para aplicar filtros adicionais às opções de escolas ou programas. Escolha suas opções de classificação de filtro e clique em **Aplicar**

filtros.

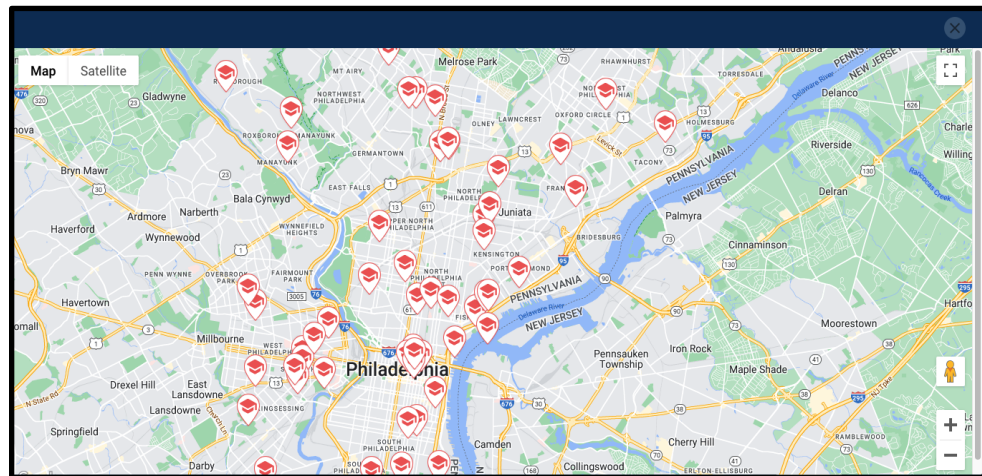
- i. Se você clicar em *Mostrar apenas selecionados*, serão exibidas **apenas** as

☐ Show Only Selected

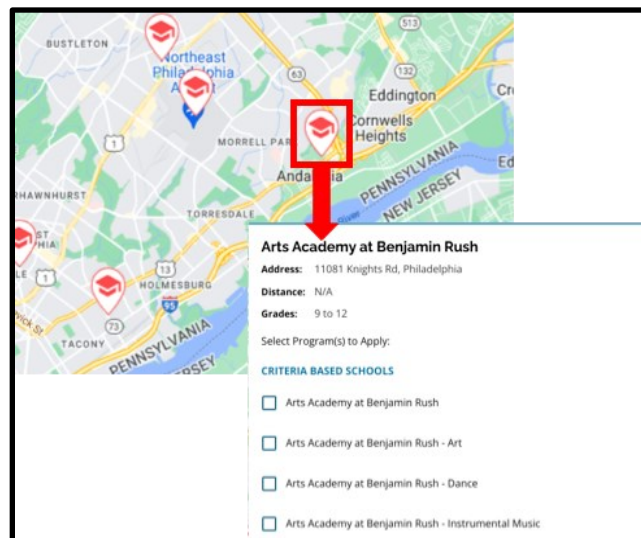
- escolas marcadas para serem incluídas na inscrição.
- ii. *Filtrar por categoria* permitirá que você selecione escolas de *captação*, *em toda a cidade* ou *baseadas em critérios* a serem exibidas. Selecione *Todas as categorias* para incluir escolas de cada tipo nos resultados.
- iii. Classifique os resultados por *Distância* (até o endereço do aluno listado na inscrição), *Nome da escola* de A a Z ou *Selecionado* (exibirá as escolas atualmente selecionadas primeiro nos resultados).



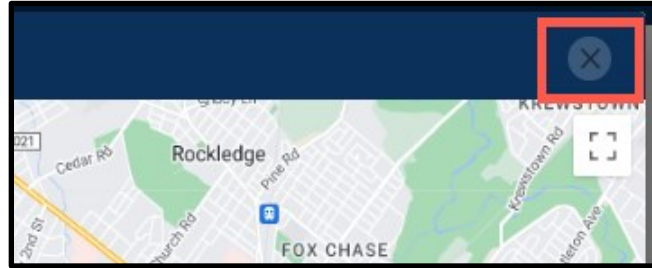
- c. Clique em *Visualização de mapa* para visualizar um mapa interativo que exibe as localizações das escolas incluídas nos resultados das escolas ou dos programas. Todos os filtros atuais aplicam-se aos resultados exibidos no mapa.



- i. Clique no ícone de uma escola para ver o nome da escola, o endereço e as séries oferecidas. Se a escola oferecer programas específicos, eles ficarão visíveis. Clique na caixa de seleção ao lado do nome da escola ou do programa para incluí-lo na sua inscrição.



- ii. Clique no X no canto superior direito da janela do mapa para fechar a visualização do mapa.



2. Ao visualizar os resultados da pesquisa, clique em uma caixa de seleção ao lado da escola ou do programa desejado para incluí-lo na sua inscrição. À medida que você seleciona as suas escolas, será exibida uma mensagem na parte superior da tela lembrando quantas seleções ainda estão

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
☐ Roxborough High School
CITYWIDE SCHOOL
☐ Roxborough High School - Bio Technology
☐ Roxborough High School - Business Administration
☐ Roxborough High School - Digital Media Production
☐ Roxborough High School - Film & Video Production
☐ Roxborough High School - Graphic Design
☐ Roxborough High School - Sports Marketing & Management

disponíveis.

- a. Os critérios específicos para escolas baseadas em critérios serão exibidos diretamente na inscrição ao visualizar uma escola baseada em critérios nos Resultados da Pesquisa.

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. Após selecionar cinco escolas ou programas, você não poderá selecionar opções adicionais para

☐ Roxborough High School - Business Administration
☐ Roxborough High School - Business Administration
☐ Roxborough High School - Sports Marketing & Management
[Show Less ^](#)

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

serem incluídas na sua inscrição, pois o limite de cinco foi atingido.


- a. Para trocar uma das suas opções selecionadas por uma escola ou programa diferente, você deverá clicar na caixa de seleção da escola ou programa original para desmarcá-lo e, em seguida, clicar na caixa de seleção da escola ou programa que deseja incluir.
4. Revise cuidadosamente as opções selecionadas. Quando estiver pronto para continuar com a sua inscrição, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para sair da inscrição e retornar mais tarde.

[Save & Exit](#) [Save & Continue >](#)

Irmãos

Alguns alunos podem ser qualificáveis para preferência de irmãos aleatoriamente. Revise cuidadosamente as orientações incluídas nesta seção para determinar se esta seção se aplica a você.

Siblings



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. Indique se o aluno identificado na inscrição tem ou não irmão ou irmã frequenta uma escola ou programa de captação ou da cidade que esteja listado nesta inscrição clicando em **Sim** ou **Não**.
2. Se você selecionar **Não**, nenhuma informação adicional será necessária. Se você selecionar **Sim**,




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

insira o nome, sobrenome, data de nascimento, série e escola do irmão. Clique em **Adicionar outro irmão** para repetir esse processo para todos os irmãos adicionais.


Sibling 1:

First Name *	Last Name *
Birth Date * 	Grade * 
School * 	

 Add Another Sibling

Sibling 2:

First Name *	Last Name *
--------------	-------------



3. Para excluir a entrada de um irmão, clique no ícone **Excluir** (lixeira).
4. Quando estiver pronto para continuar com a sua inscrição, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para sair da inscrição e retornar mais tarde.

Save & Exit	Save & Continue >
-------------	-------------------

Acomodações educacionais

As três primeiras perguntas da seção Acomodações educacionais serão exibidas para todos os candidatos e as respostas não poderão ser editadas.

É possível que se solicite que alguns alunos forneçam informações adicionais, com base nas respostas às perguntas exibidas nesta seção. Os alunos da **4ª, 5ª, 6ª e 8ª série** que tiverem respondido “sim” às primeiras três perguntas, terão seções adicionais incluídas na sua inscrição para que possam fornecer documentação de apoio. Além disso, também será perguntado se os alunos da 4ª, 5ª, 6ª e 8ª série desejam ou não abrir mão de um critério de consideração.

1. Revise se o aluno tem um IEP atual, plano 504 e/ou serviços de língua inglesa (EL) atuais, verificando as três primeiras perguntas na tela Acomodações Educacionais. Essas perguntas serão exibidas para todos os candidatos.
 - a. Se a resposta para a primeira pergunta for sim, a deficiência primária do aluno será

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)

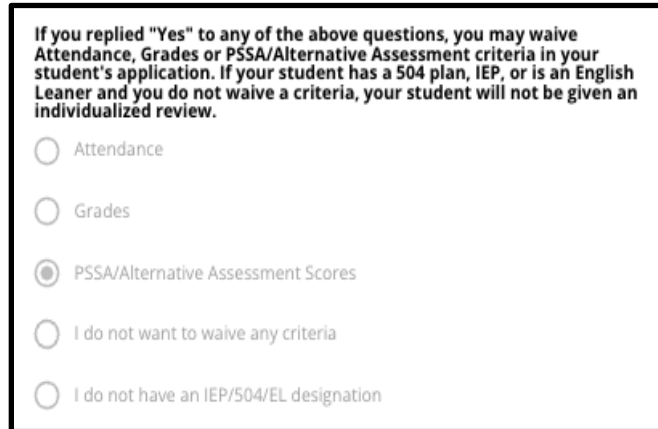
☐ Yes

☒ No

exibida em um menu suspenso.

2. **A pergunta subsequente aparecerá apenas para os alunos atuais da 4ª, 5ª, 6ª e 8ª séries.**

Confirme se você deseja renunciar aos critérios de frequência, nota ou PSSA/avaliação alternativa se o seu aluno tiver um IEP, Plano 504 ou serviço de EL. **Você pode selecionar apenas uma opção.** Se você não deseja renunciar a nenhum critério de elegibilidade, clique em “Não quero renunciar a nenhum critério”.



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

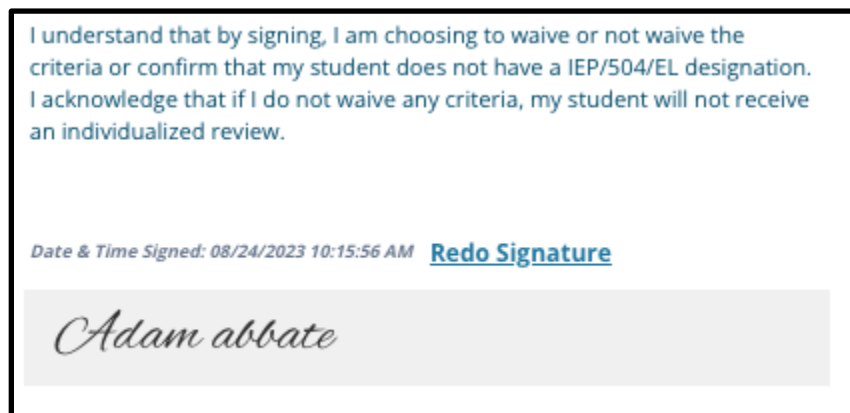
☒ PSSA/Alternative Assessment Scores

☐ I do not want to waive any criteria

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

- a. Se o seu aluno não tiver um IEP, Plano 504 ou serviço de EL, selecione “Não tenho uma designação IEP/504/EL”.
- b. **Converse com o orientador do seu aluno para saber mais sobre o processo de isenção e se ele é apropriado para o seu aluno.**

3. Revise a declaração referente à isenção de critérios e digite o seu nome no campo “Isenção de critérios” que serve como a sua assinatura eletrônica. Marque a caixa ao lado da declaração que diz “Concordo em usar meu nome/iniciais acima como assinatura eletrônica”.



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. Quando estiver pronto para continuar com a sua inscrição, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para sair da inscrição e retornar mais tarde.



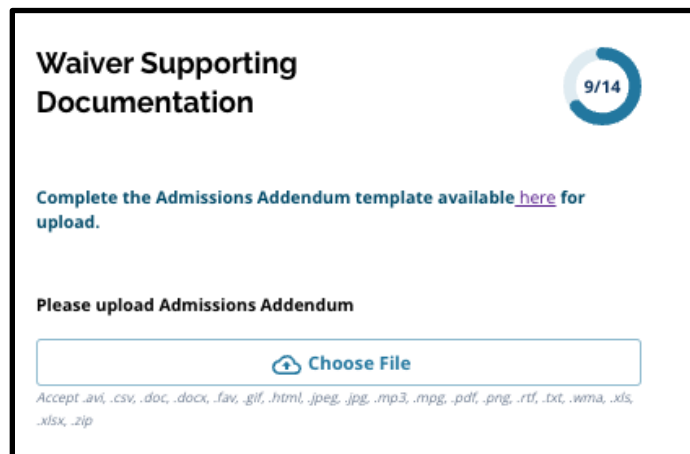
Save & Exit Save & Continue >

Preenchendo a seção de documentação de apoio à isenção

Se um aluno da 4ª, 5ª, 6ª ou 8ª série com um IEP, Plano 504 ou serviço de EL optar por renunciar a um critério (notas, frequência ou pontuação da PSSA/avaliação alternativa), será exibida esta seção na inscrição. Esta seção permite que sejam fornecidas informações sobre o processo de revisão individualizado. Revise cuidadosamente as orientações nesta tela.

*Se um candidato tiver selecionado “Não quero renunciar a nenhum critério” ou “Não tenho uma designação de IEP/504 ou EL” como resposta na tela de Acomodações Educacionais, esta seção **não será exibida**.*


1. No índice, clique em **Documentação de apoio à isenção**.
2. O primeiro campo do upload é para o [Adendo de admissão](#). Faça o upload do documento preenchido para este aluno. Clique em **Escolher arquivo** e, em seguida, selecione o arquivo desejado no seu computador para fazer o upload.



Waiver Supporting Documentation 9/14

Complete the Admissions Addendum template available [here](#) for upload.

Please upload Admissions Addendum

 **Choose File**

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

3. O próximo campo do upload é para a documentação de apoio. Faça o upload de todos os documentos de apoio adicionais para a isenção de critérios. Clique em **Escolher arquivo** e, em seguida, selecione o arquivo desejado no seu computador. Se necessário, é possível fazer o



Please upload other supporting documents for criteria waiver

 **Choose File**

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

upload de vários arquivos.

4. Clique em **Salvar e continuar.** ao finalizar esta seção.

Save & Continue

Preenchendo a seção de Adaptações de Educação Especial

*Esta seção **está incluída para alunos atuais da 4ª, 5ª, 6ª e 8ª série cujas respostas na seção Acomodações Educacionais da sua inscrição indicam que o aluno tem um IEP atual.** Se o candidato indicasse que NÃO tinha um IPE atual na sua resposta, esta seção não seria exibida.*

1. No **Índice**, clique em **Adaptações de Educação Especial**.
2. Deve-se fazer o upload de três tipos diferentes de documentos nesta seção da inscrição. Esses documentos incluem a documentação atual do IEP do aluno, o relatório de monitoramento de progresso de 2022/2023 e a avaliação de transição atual.

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, .mpg, .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, .mpg, .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

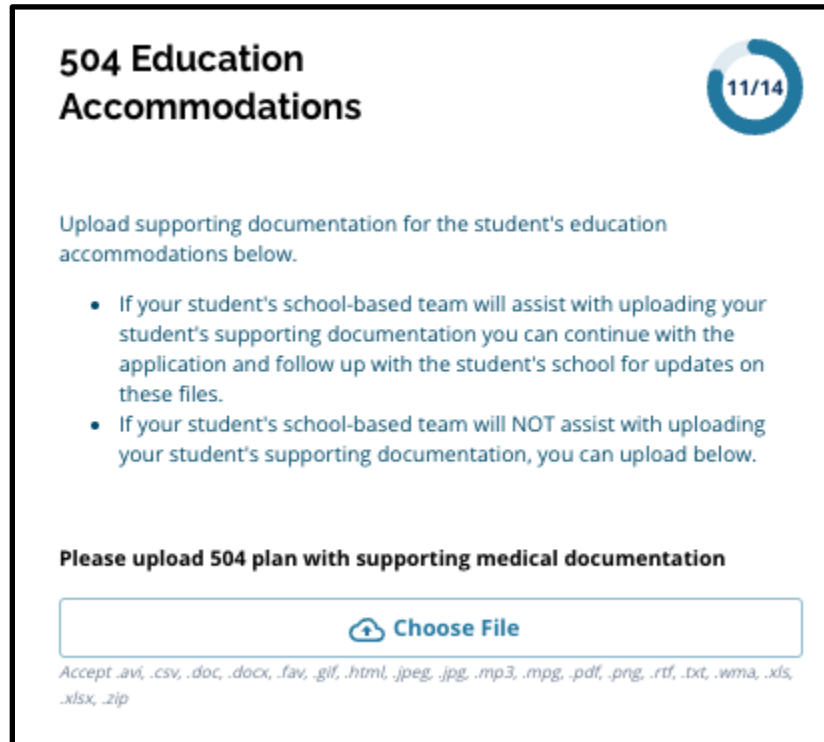
Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip
High School Only

3. Faça o upload dos documentos apropriados clicando em **Escolher arquivo** e, em seguida, selecione o arquivo desejado no seu computador. Clique em **Salvar e continuar** ao finalizar esta seção.

Finalizando a seção de Acomodações 504

*Esta seção está **incluída para alunos atuais da 4ª, 5ª, 6ª ou 8ª série cujas respostas na seção Acomodações Educacionais da inscrição indicam que o aluno tem um Plano 504 atual**. Se o candidato indicasse que NÃO tinha um Plano 504 atual, esta seção não seria exibida.*

1. No **Índice**, clique em **Acomodações educacionais para 504**.
2. A seção inclui apenas um campo de upload, para o plano 504 atual, com documentação médica de apoio. Faça upload desses arquivos clicando em **Escolher arquivo** e, em seguida, selecione o(s) arquivo(s) desejado(s) no seu computador para fazer o upload.




504 Education Accommodations 11/14

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

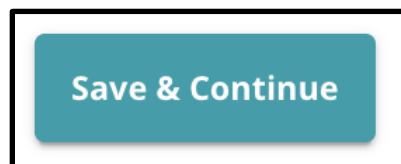
- If your student's school-based team will assist with uploading your student's supporting documentation you can continue with the application and follow up with the student's school for updates on these files.
- If your student's school-based team will NOT assist with uploading your student's supporting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

3. Clique em **Salvar e continuar** ao finalizar esta seção.

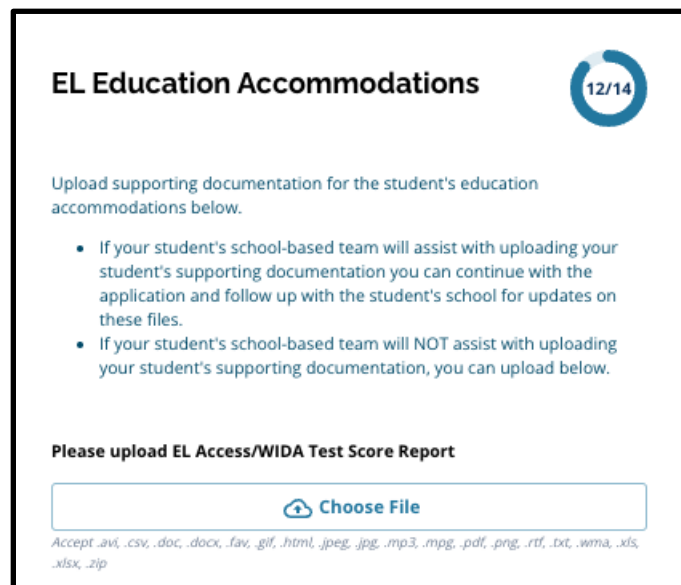


Finalizando a seção de Acomodações de Educação de EL

Esta seção **está incluída para alunos atuais da 4ª, 5ª, 6ª ou 8ª série cujas respostas na seção Acomodações Educacionais da sua inscrição indicam que o aluno recebe serviço de EL atual.** Se um candidato indicasse que **NÃO** recebia serviço de EL atual, esta seção não seria exibida.

Esta seção permite que sejam fornecidas informações para o Processo LeGare. Revise cuidadosamente as orientações nesta tela.

1. No **índice**, clique em **Acomodações Educacionais de EL**.
2. A seção inclui apenas um campo de upload referente à pontuação de teste de acesso ao EL/WIDA atuais. Faça o upload desses arquivos clicando em **Escolher arquivo** e, em seguida, selecione o(s) arquivo(s) desejado(s) no seu computador para fazer o upload.



The screenshot shows a web interface titled "EL Education Accommodations" with a progress indicator "12/14" in a blue circle. Below the title, it says "Upload supporting documentation for the student's education accommodations below." followed by two bullet points: "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." and "If your student's school-based team will NOT assist with uploading your student's supporting documentation, you can upload below." Below this, it says "Please upload EL Access/WIDA Test Score Report" and features a "Choose File" button with a cloud icon. At the bottom, there is a list of accepted file formats: ".avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip".

3. Clique em **Salvar e continuar** ao finalizar esta seção.

Assinaturas

A seção Assinaturas solicita que a pessoa que envia a inscrição que certifique que esta esteja completa e precisa.

Revise os requisitos e procedimentos para a seleção da escola novamente antes de enviar a inscrição. Use a barra de rolagem para revisar detalhadamente todos os requisitos e procedimentos descritos nesta seção da inscrição.

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. Revise cuidadosamente a declaração de certificação e os requisitos e procedimentos de seleção da escola. Em seguida, digite o nome completo da pessoa que preencheu a inscrição no campo localizado na parte inferior da tela. Clique na caixa de seleção ao lado da declaração que diz "Concordo em usar meu nome e iniciais acima como assinatura eletrônica".

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. Quando estiver pronto para continuar com a sua inscrição, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para sair da inscrição e retornar mais tarde.

Save & Exit

Save & Continue >

Revise e envie

Esta seção da inscrição oferece aos candidatos a oportunidade de revisar todas as informações inseridas

1. Student Information ✓

2. Guardian Information ✓

3. Academic Data ✓

4. PSSA Data ✓

5. School/Program Selection ✓

6. Siblings ✓

7. Education Accommodatio... ✓

8. Waiver Supporting Docu... ✓

9. 504 Education Accommod... ✓

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

na inscrição.

As escolas incluídas na inscrição aparecem na parte superior da tela **Revisar e enviar**, na seção Escola(s) inscrita(s). Para alterar essas opções de escola, clique na seção escola ou programa no menu do lado esquerdo da tela.

1. Student Information ✓

2. Guardian Information ✓

3. Academic Data ✓

4. PSSA Data ✓

5. School/Program Selection ✓

6. Siblings ✓

7. Education Accommodations ✓

8. Waiver Supporting Docum... ✓

9. 504 Education Accommod... ✓

General Information

Student Name	Diseree McElroy
Registration Year	2024 - 2025
Grade level	9

School(s) Applying To:


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

1. Student Information

Preferred First Name	
First Name	Diseree
Middle Name	

Need Help?

1. Para atualizar qualquer outra seção da inscrição, clique no ícone do lápis próximo ao título da seção para ir diretamente à seção da inscrição ou clique no título dessa seção no menu do lado esquerdo da tela.

1. Student Information

Preferred First Name	
First Name	Diseree
Middle Name	

2. Revise cada uma das seções da inscrição exibidas na íntegra nesta tela. Quando estiver pronto para enviar a inscrição, clique em *Enviar inscrição* na parte inferior da tela.

Depois de enviar uma inscrição

Após o envio da inscrição, o painel de inscrição será carregado. No painel você poderá:

- [retornar a uma inscrição em andamento](#);
- [visualizar e editar inscrições enviadas](#) durante a fase de inscrição do processo de seleção da escola;
- [criar uma inscrição para outro aluno atual do distrito](#)
- [iniciar uma nova inscrição para um aluno fora do distrito](#).

Retornando a uma inscrição em andamento

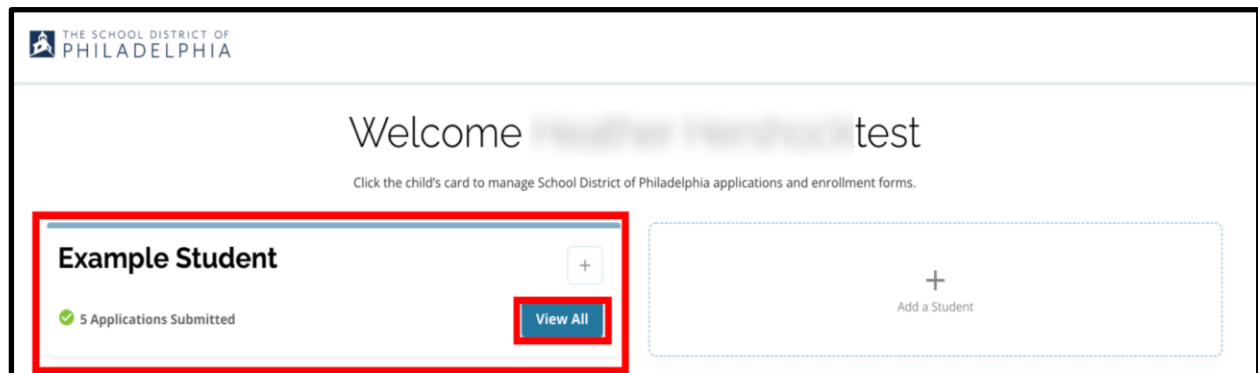
Se você salvou e saiu de uma inscrição e deseja retornar a ela posteriormente, efetue o login novamente no sistema da inscrição e retorne ao painel. Localize a inscrição em andamento e clique em **Continuar** para abri-la.



Será exibida a seção finalizada mais recentemente da inscrição. Continue preenchendo a inscrição e lembre-se de enviá-la ao finalizar.

Visualizando e editando inscrições enviadas

1. Localize o aluno para ver o seu nome e uma contagem de inscrições enviadas. Clique em **Visualizar tudo** para ver os detalhes adicionais referentes às inscrições enviadas.



2. Veja as escolas ou programas incluídos na inscrição. Na janela da inscrição, o status da inscrição será exibido como “Enviado e em processamento”.

[Back to Dashboard](#)

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. Clique no ícone de lápis para editar a sua inscrição.

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. Será exibida a tela “Revisar e enviar” da inscrição. Para alterar essas opções de escola, clique na seção escola ou programa no menu do lado esquerdo da tela.
 - a. Em seguida, selecione ou atualize as suas seleções base nas orientações encontradas neste documento. Observe que, se você já selecionou cinco escolas, você deverá desmarcar (remover) uma de suas opções para adicionar uma nova escola à sua inscrição. Certifique-se de clicar em “Salvar e continuar” ao terminar de fazer as

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

alterações.

5. Para atualizar qualquer outra seção da inscrição, clique no ícone do lápis próximo ao título da seção para ir diretamente à seção da inscrição ou clique no título dessa seção no menu do lado esquerdo da tela. *Certifique-se de clicar em “Salvar e continuar” ao terminar de fazer as*

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.

alterações.

6. Clique na seção “Revisar e enviar” da inscrição e revise-a na íntegra. Em seguida, clique em “Enviar inscrição” na parte inferior da tela.

Exit Submit Application

criar uma inscrição para outro aluno atual do distrito

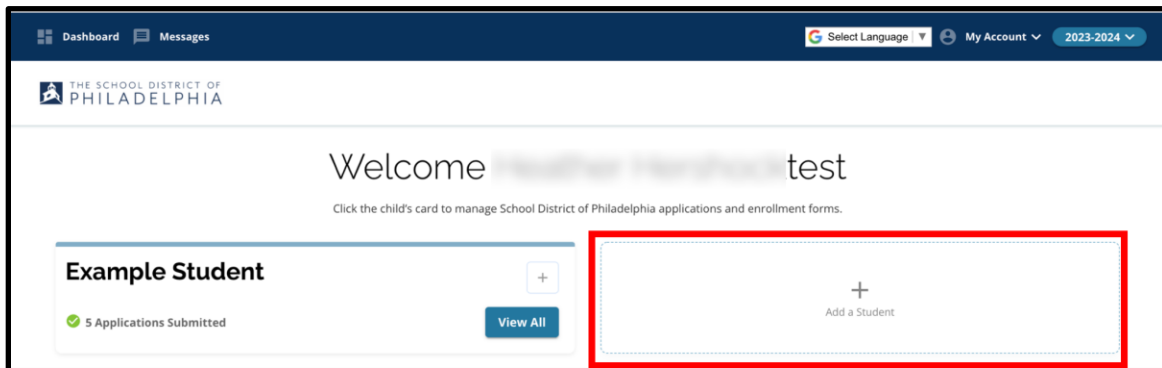
Siga o mesmo processo para criar e enviar uma inscrição da seleção de escola para qualquer outro aluno atual do distrito associado à sua conta.

Se você é pai o responsável de um aluno atual do distrito e o seu aluno não aparece na conta da seleção da sua escola, entre em contato com a escola do seu filho para garantir que você seja identificado como pai ou responsável no Sistema de Informações Estudantis do distrito.

Iniciando uma nova inscrição para um aluno de fora do distrito

Se o pai ou responsável de um aluno atual do distrito também tiver um filho que não está matriculado no distrito escolar, mas deseja se inscrever em uma escola do distrito para o próximo ano letivo, ele poderá criar uma inscrição para esse aluno na sua conta do distrito existente.

Para iniciar uma nova inscrição para um aluno diferente e fora do distrito, clique em **Adicionar aluno**. Será exibida a tela introdução. Preencha a inscrição para o aluno que não é do distrito, fornecendo todas as informações necessárias.



Alterando o idioma da inscrição

1. Para alterar o idioma da inscrição, abra o menu suspenso “Selecionar idioma” no canto superior direito da tela.



2. Selecione o idioma desejado na lista.



3. A inscrição será exibida no idioma escolhido no menu suspenso.