

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

Table des matières

Introduction	2
Navigation	4
Dashboard Tips	4
Application Tips	5
Introduction	2
Navigation	4
Conseils d'utilisation du tableau de bord	4
Formulaire de candidature : quelques conseils	5
Entamer une procédure de Choix d'orientation	8
Entamer une procédure de Choix d'orientation	10
Informations sur le tuteur ou la tutrice	15
Données académiques (dossier scolaire)	18
Évaluations	22
Téléchargements relatifs au PSSA	23
Téléchargement d'évaluations alternatives	24
Choix d'établissements/de cursus	26
Frères et sœurs	32
Frères et sœurs	35
Aménagements pédagogiques pour les élèves des classes maternelles, primaires, secondaires, tertiaires, 7e, 9e, 10e et 11e	35
Aménagements pédagogiques pour les étudiants actuellement en 4e, 5e, 6e ou 8e :	36
Remplir la section Justificatifs de dispense	39
Remplir la section Aménagements pédagogiques pour l'enseignement spécialisé	40
Remplir la section « Aménagements 504 »	41
Remplir la section « Aménagements pédagogiques pour le soutien Anglais LV2 »	43
Signatures	44
Relecture et envoi de la candidature	46
Après avoir envoyé votre candidature	48
Après avoir envoyé votre candidature	48
Consultation et modification des candidatures déjà envoyées	48
Créer un tout nouveau dossier de candidature pour un(e) autre étudiant(e) hors district	51
Changer la langue d'une candidature	51

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.

Au moment de remplir un formulaire de candidature, les étudiant(e)s/familles hors district doivent se préparer à :

- Saisir les notes et les rapports d'assiduité pour les deux années scolaires précédentes (2021-2022 et 2022-2023), et télécharger un [Livret scolaire standard](#) pour l'étudiant(e), dûment rempli par son établissement et dont l'exactitude a été certifiée par un responsable de l'établissement.
- Saisir les résultats du PSSA ou d'une Évaluation alternative agréée et téléchargez les bulletins de notes pour les élèves souhaitant intégrer un établissement dont les dispositifs d'admission sont soumis à des critères spécifiques.
- **Pour les étudiant(e)s de 4ème, 5ème, 6ème et 8ème année bénéficiant d'un PEI, d'un plan 504 ou de soutien Anglais deuxième-langue, qui ne remplissent pas l'un des critères requis par l'établissement dans lequel ils postulent et demande donc à être dispensé(e)s de ce critère d'admissibilité :** rassembler des documents justificatifs sous format électronique à télécharger dans votre dossier de candidature, au cas où votre enfant remplirait les conditions requises pour bénéficier d'un Examen personnalisé. Pour plus d'informations sur ce dispositif, consultez le Site dédié aux choix d'orientation (<https://www.schoolselect.philasd.org>)
- Ajouter les *documents facultatifs* pour les élèves de tous les autres niveaux qui bénéficient d'un PEI, d'un plan 504 ou de soutien Anglais deuxième langue

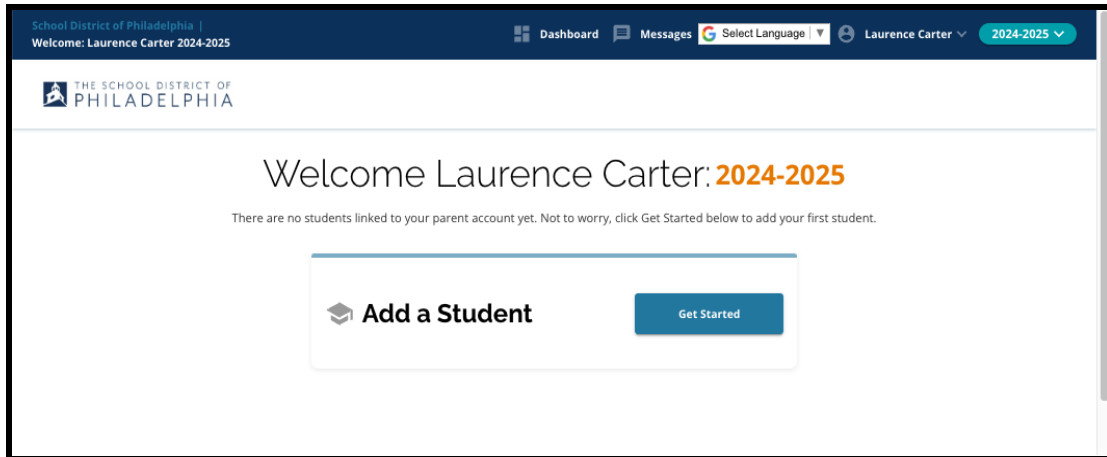
Il est important que les élèves déterminent s'ils répondent ou non aux critères de l'établissement auquel ils prévoient de postuler, si ce dernier base son processus d'admission sur une liste de critères précis. Des **Permanences de soutien à l'envoi de candidature** sont disponibles pour les familles 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](https://www.schoolselect.philasd.org).

Pour plus d'informations sur la création d'un compte pour accéder à l'application de Choix d'orientation, consultez la section [Créer un Compte de choix d'orientation pour les candidat\(e\)s hors district](#).

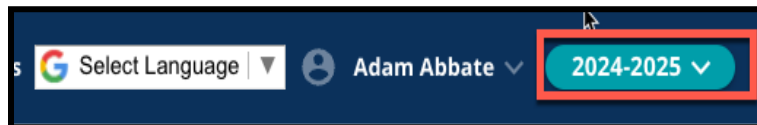
Navigation

Conseils d'utilisation du tableau de bord

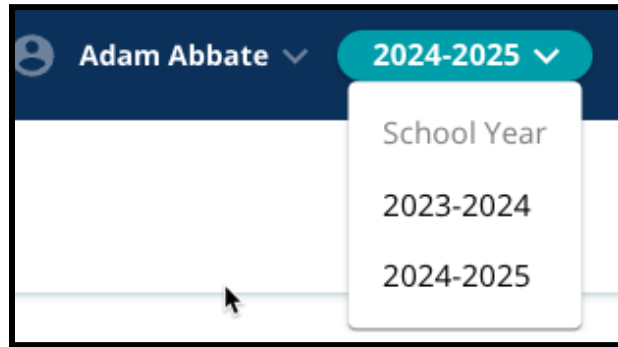
1. Une fois qu'un parent/tuteur a créé un compte et s'est connecté, le tableau de bord du tuteur s'affiche.



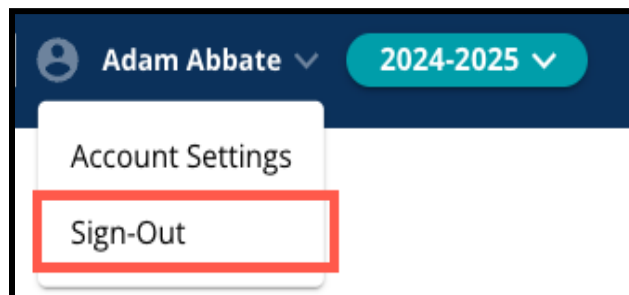
2. Le site Web affiche par défaut l'année scolaire 2024-2025, étant donné que le processus de candidature concerne l'année scolaire suivante. Vous pouvez vérifier que vous travaillez sur la bonne année en consultant le menu déroulant dans le coin supérieur droit de l'écran.



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.

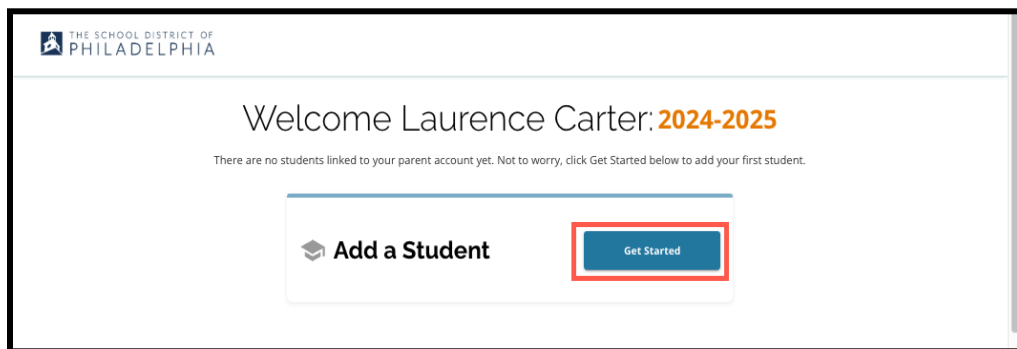


3. Les parents/tuteurs ou les candidat(e)s peuvent se déconnecter de leur compte en cliquant sur leur nom dans le coin supérieur droit de l'écran, puis en cliquant sur



« Sign-out » (Déconnexion).

4. Les parents/tuteurs pourront commencer la procédure en cliquant sur la case « Add a student » (Ajouter un élève) et en cliquant sur le bouton « **Get started** » (**Commencer**).

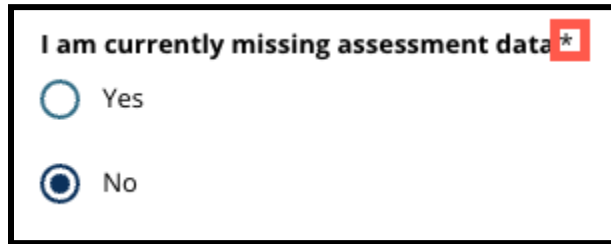


Formulaire de candidature : quelques conseils

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.

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.

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 >

- a. Pour enregistrer votre progression et continuer à remplir votre formulaire de candidature, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**).
 - b. 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.

Entamer une procédure de Choix d'orientation

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).

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

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 incluses dans ce document peuvent être incluses dans le dossier de candidature de votre enfant et dépendent de son niveau scolaire, ainsi que des réponses fournies dans le dossier de candidature lui-même (par exemple, la section Évaluations n'apparaîtrait pas pour un élève candidat à la maternelle, mais apparaîtrait pour un élève candidat à la classe de cinquième ou de neuvième).

Informations sur l'étudiant(e)

Dans cette section du formulaire, fournissez les informations personnelles suivantes pour l'élève concerné(e) par le Choix d'orientation : Nom, genre, date de naissance, classe actuelle, classe visée, établissement actuel, adresse du domicile, origine ethnique et langue principale au domicile. Les champs additionnels et optionnels sont inclus. Les champs obligatoires sont précédés d'une astérisque (*).

1. Saisissez le prénom, le second prénom et le nom de famille de l'étudiant(e). Le prénom, le second prénom et le nom de famille saisis doivent correspondre au nom figurant sur le certificat de naissance de l'étudiant(e). Les prénom et deuxième prénom préférentiels sont facultatifs.

Student Information

1/11

Preferred First Name

First Name *

The first name on birth verification document.

Middle Name

Middle Name on the birth verification document.

Last Name *

The Last Name on the birth verification document.

2. Saisissez le genre de l'étudiant(e) en cliquant sur le bouton situé à côté de *Masculin* ou *Féminin*. Cette question se réfère au sexe/genre qui figure sur le certificat de naissance de l'étudiant. Vous pouvez également choisir votre *genre préférentiel*. Pour sélectionner

Gender *

☐ Male
 ☐ Female

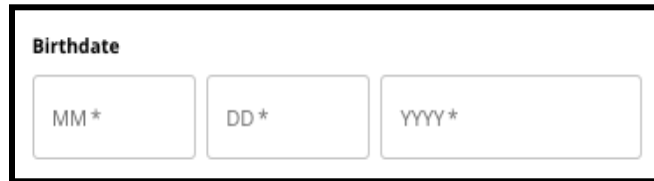
Gender on birth verification document.

Preferred Gender

☐ Male
 ☐ Female
 ☐ Non-binary

un genre préférentiel, cliquez sur le bouton situé à côté de *Masculin*, *Féminin* ou *Non-binaire*.

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



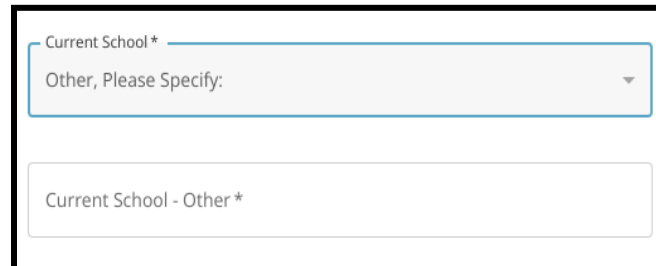
The form is titled "Birthdate" and contains three input fields: "MM *", "DD *", and "YYYY *".

4. Indiquez la case *Classe actuelle*. La question relative à la *Classe visée* se réfère à la classe dans laquelle l'élève devrait passer au cours de l'année scolaire 2024-2025, et sera automatiquement mise à jour en fonction de l'année d'études saisie dans le champ *Classe actuelle*. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'*établissement actuel* de l'élève.



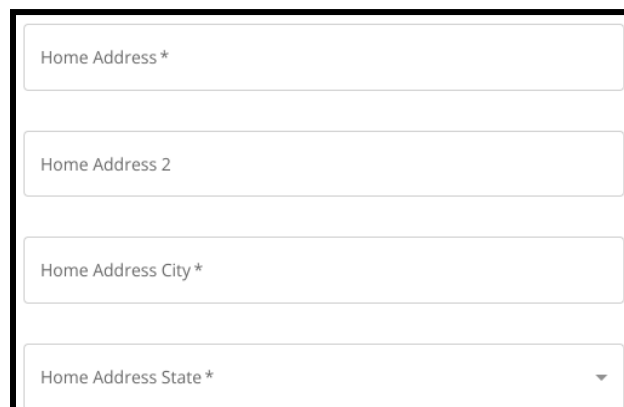
The form contains three dropdown menus: "Current Grade *", "Grade Applying *", and "Current School *".

- a. Si l'*établissement actuel* de votre enfant n'est pas disponible, sélectionnez « *Other, Please Specify* » (*Autre, veuillez préciser*), puis saisissez le nom de l'établissement actuel de votre enfant dans le champ de texte qui s'affiche.



The form shows the "Current School *" dropdown menu with the option "Other, Please Specify:" selected. Below it is a text input field labeled "Current School - Other *".

5. Saisissez l'adresse de l'étudiant(e) dans le champ *Adresse du domicile*. Sélectionnez une adresse dans la liste des propositions.
 - a. Si la bonne adresse apparaît, sélectionnez-la dans le menu déroulant. Les rubriques *Ville*, *État* et *Code postal* se remplissent automatiquement.
 - b. Si votre adresse n'apparaît pas dans la liste, tapez manuellement la *ville*, l'*État* et le *code postal de l'adresse de résidence*.



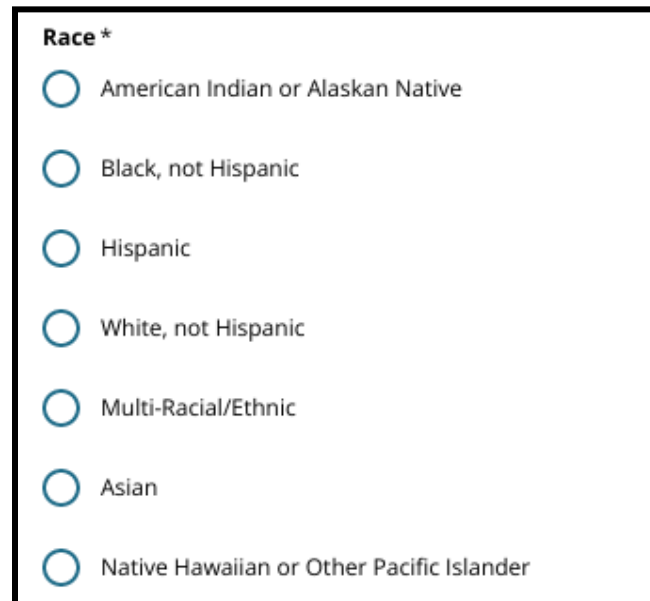
The form contains four input fields: "Home Address *", "Home Address 2", "Home Address City *", and "Home Address State *".

6. Saisissez le numéro de téléphone de l'étudiant(e) et/ou l'adresse électronique de l'établissement, le cas échéant. Ces questions sont facultatives.



A rectangular box containing two input fields. The top field is labeled 'Phone Number' and the bottom field is labeled 'Student's School Email Address'.

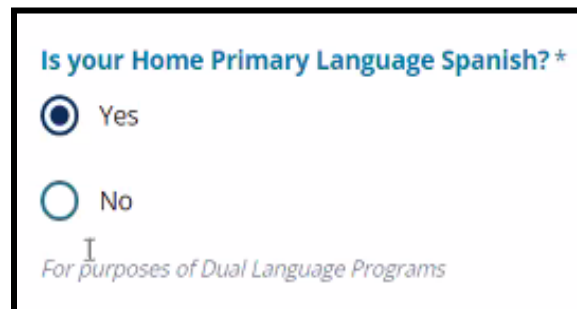
7. Saisissez l'origine ethnique de l'étudiant(e) en cochant les boutons situés à gauche de la liste des différentes origines ethniques.



A rectangular box titled 'Race *'. It contains a list of seven radio button options:

- ☐ American Indian or Alaskan Native
- ☐ Black, not Hispanic
- ☐ Hispanic
- ☐ White, not Hispanic
- ☐ Multi-Racial/Ethnic
- ☐ Asian
- ☐ Native Hawaiian or Other Pacific Islander

8. Cliquez sur *Oui* ou *Non* en réponse à la question *Votre langue maternelle est-elle l'espagnol ?*



A rectangular box titled 'Is your Home Primary Language Spanish? *'. It contains two radio button options:

- ☒ Yes
- ☐ No

Below the options, there is a small 'I' icon and the text 'For purposes of Dual Language Programs'.

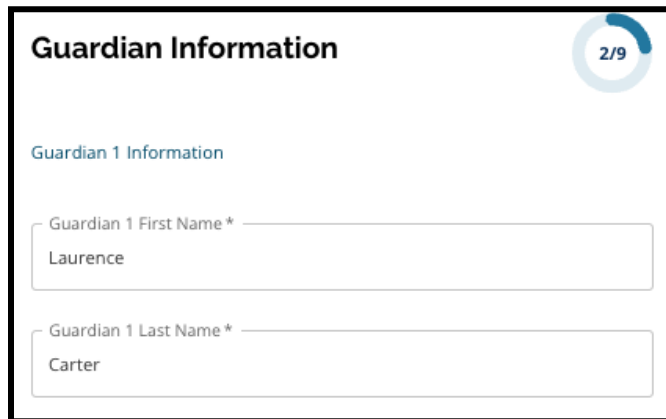
9. Lorsque vous avez terminé cette section, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.



Informations sur le tuteur ou la tutrice

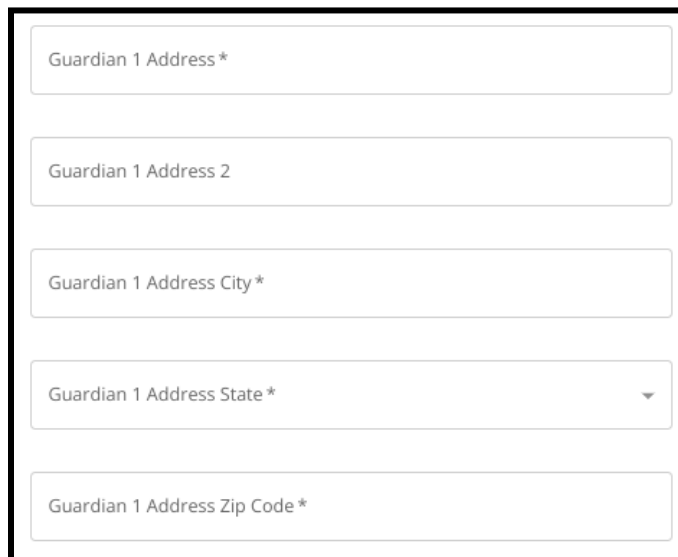
La section intitulée Informations sur le tuteur permet d'inclure jusqu'à deux (2) tuteurs dans le formulaire de candidature. Certaines informations concernant le tuteur 1 s'afficheront automatiquement en fonction des informations fournies lors de la création du compte parent/tuteur. Il est important de fournir des coordonnées exactes et à jour pour les parents/tuteurs dans cette section du dossier de candidature.

1. Les champs *Prénom du tuteur 1* et *Nom du tuteur 1* afficheront automatiquement le nom fourni lors de la création du compte parent/tuteur. Le texte qui apparaît ici peut être modifié si nécessaire.



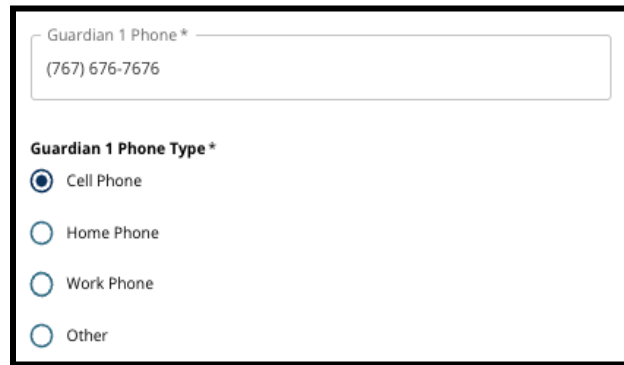
The screenshot shows a form titled "Guardian Information" with a progress indicator "2/9" in the top right corner. Below the title, there is a section labeled "Guardian 1 Information". It contains two text input fields: "Guardian 1 First Name *" with the value "Laurence" and "Guardian 1 Last Name *" with the value "Carter".

2. Saisissez l'adresse du tuteur 1. Sélectionnez une adresse dans la liste des propositions.
 - a. Si la bonne adresse apparaît, sélectionnez-la dans le menu déroulant. La *ville*, l'*État* et le *code postal de l'adresse du tuteur 1* se remplissent automatiquement.
 - b. Si l'adresse n'apparaît pas dans la liste, indiquez l'adresse du tuteur 1 : *Ville de résidence*, *État* et *Code postal*.



The screenshot shows a series of input fields for Guardian 1's address: "Guardian 1 Address *" (empty), "Guardian 1 Address 2" (empty), "Guardian 1 Address City *" (empty), "Guardian 1 Address State *" (dropdown menu with a downward arrow), and "Guardian 1 Address Zip Code *" (empty).

3. Saisissez le *numéro de téléphone du tuteur 1*.
 - a. Si vous avez ajouté un numéro de téléphone lors de la création de votre compte, il apparaîtra automatiquement. Vous pouvez le modifier ici, si nécessaire.
 - b. Sélectionnez ensuite le *type de téléphone du tuteur 1*.



Guardian 1 Phone *
(767) 676-7676

Guardian 1 Phone Type *

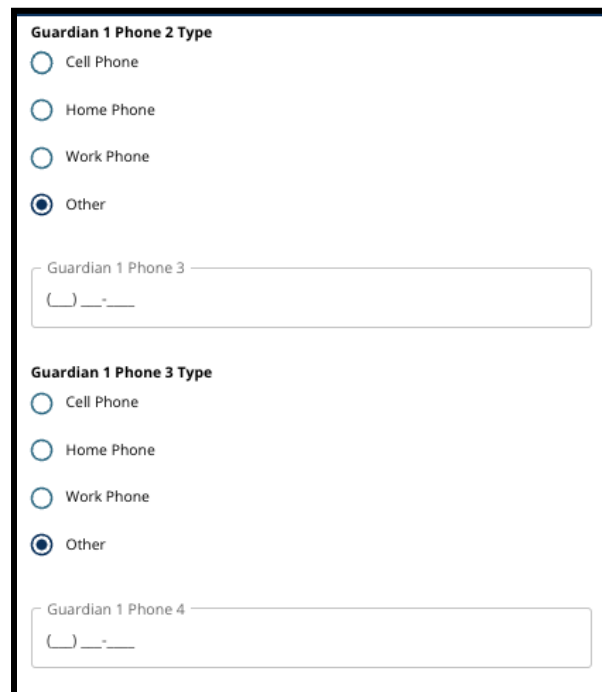
☒ Cell Phone

☐ Home Phone

☐ Work Phone

☐ Other

- c. Si vous sélectionnez *Autre*, un champ de texte apparaît dans lequel vous pouvez saisir le type de contact, s'il s'agit d'autre chose que d'un domicile, un portable ou numéro de bureau.
4. S'il existe un numéro de téléphone supplémentaire pour le tuteur 1, répétez ces étapes pour ajouter le téléphone 2 du tuteur 1, le téléphone 3 du tuteur 1 et/ou le téléphone 3 du tuteur 1, et précisez les types de téléphone pour chacun d'entre eux.



Guardian 1 Phone 2 Type

☐ Cell Phone

☐ Home Phone

☐ Work Phone

☒ Other

Guardian 1 Phone 3
() - -

Guardian 1 Phone 3 Type

☐ Cell Phone

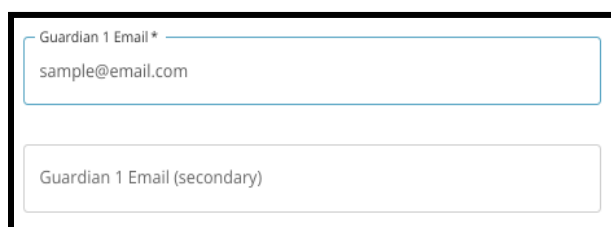
☐ Home Phone

☐ Work Phone

☒ Other

Guardian 1 Phone 4
() - -

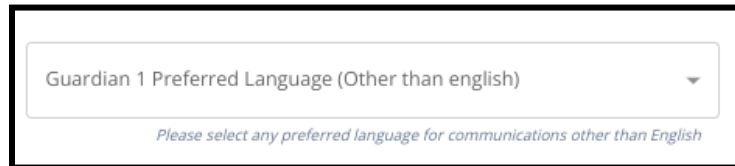
5. Saisissez l'*adresse électronique du tuteur 1*.



Guardian 1 Email *
sample@email.com

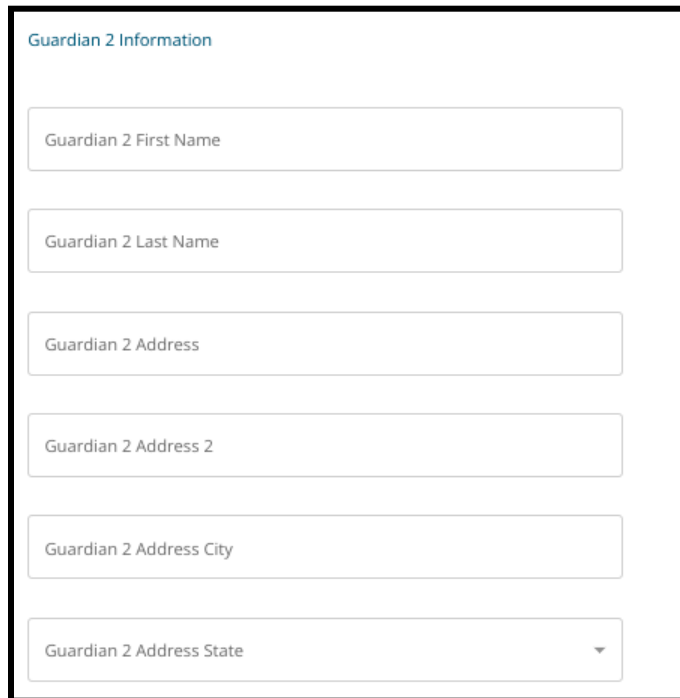
Guardian 1 Email (secondary)

- a. Si vous avez fourni une adresse électronique lors de la création du compte parent/tuteur, elle apparaîtra automatiquement. Vous pouvez la modifier ici, si nécessaire. Vous pouvez également ajouter une adresse électronique secondaire pour le tuteur 1, si vous le souhaitez.
6. Si vous souhaitez recevoir les informations dans une langue autre que l'anglais, veuillez sélectionner une langue dans le menu déroulant.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Guardian 1 Preferred Language (Other than english)". Below the title, there is a small downward arrow icon. At the bottom of the menu, there is a note: "Please select any preferred language for communications other than English".

7. Répétez la procédure décrite dans les étapes précédentes pour ajouter les informations relatives au tuteur 2, le cas échéant.



The screenshot shows the "Guardian 2 Information" form. It contains several input fields: "Guardian 2 First Name", "Guardian 2 Last Name", "Guardian 2 Address", "Guardian 2 Address 2", "Guardian 2 Address City", and "Guardian 2 Address State" (which is a dropdown menu).

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



The screenshot shows two buttons: "Save & Exit" and "Save & Continue >". The "Save & Continue" button is highlighted with a red border.

et quitter) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.

Données académiques

Sur cette page, les candidat(e)s fourniront des informations relatives à leurs dossiers scolaires (données académiques) afin de déterminer dans quelle mesure leur profil satisfait aux critères d'admissibilité des établissements concernés par ce type de dispositifs d'admission soumis à conditions. Ces données académiques du dossier scolaire concernent notamment :

- 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)

Ces données doivent être saisies dans les champs appropriés et doivent correspondre à ce qui est indiqué dans votre [Livret scolaire standard](#). Le [Livret scolaire standard](#) dûment rempli doit être téléchargé dans cette section du formulaire. Il doit être signé par un responsable de l'établissement qui certifie que les informations contenues dans le [Livret scolaire standard](#) sont correctes.

- Les étudiant(e)s qui disposent de résultats d'évaluations standardisées pourront les soumettre dans la section suivante du formulaire de candidature.

Si vous ne fournissez pas la totalité des données académiques, (notes, assiduité, [Livret scolaire standard](#), résultats d'évaluations standardisées), 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.

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

Lottery Application: 2024-2025

1. Student Information ✓

2. Guardian Information ✓

3. Academic Data ⚠

4. Assessments

5. School/Program Selection

6. Siblings

7. Education Accommodations

8. Signatures

9. Review and Submit

Academic Data

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:

- 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)
- The number of unexcused absences for each of the two prior school years (SY 2021-2022 and SY 2022-2023)
- 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

2. Indiquez 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. Saisissez les notes finales *d'anglais/lecture, de mathématiques, de sciences et d'études sociales de l'étudiant(e)* pour les deux années précédentes (année scolaire 2021-2022 et 2022-2023) en choisissant la lettre de la note dans le menu déroulant (A, B, C, D, F ou *Aucune*). 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*).

FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2021-2022

FINAL MATH GRADE SY 2021-2022

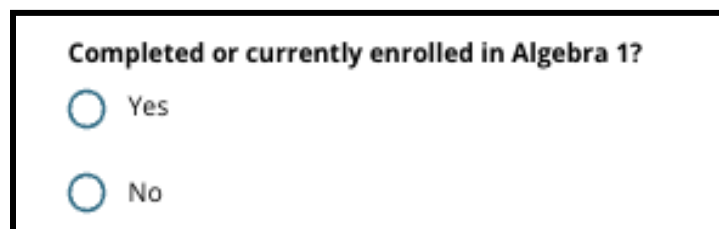
FINAL SCIENCE GRADE SY 2021-2022

FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2022-2023

FINAL MATH GRADE SY 2022-2023

FINAL SCIENCE GRADE SY 2022-2023

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

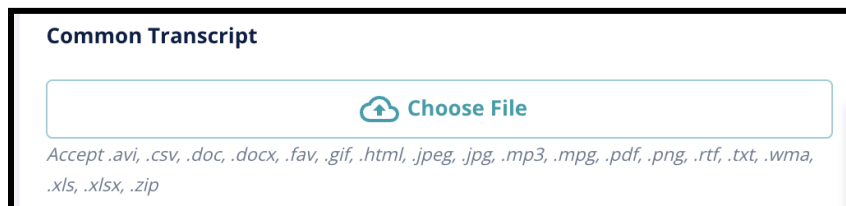


Completed or currently enrolled in Algebra 1?


☐ Yes

☐ No

5. 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



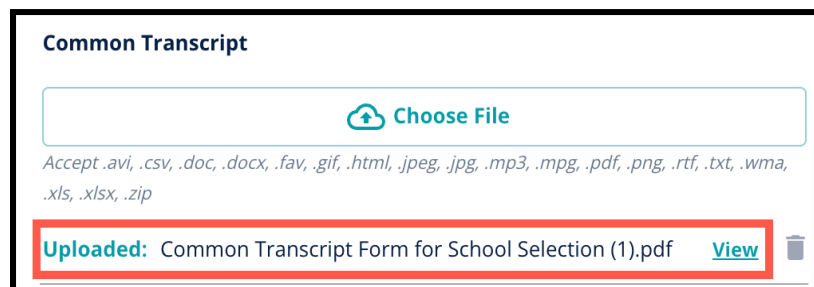
Common Transcript

 Choose File


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

ordinateur pour télécharger le document.


6. 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

 Choose File

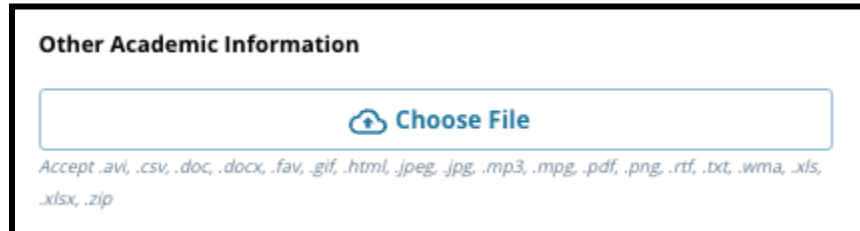
Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

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.

7. 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

8. 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 &**



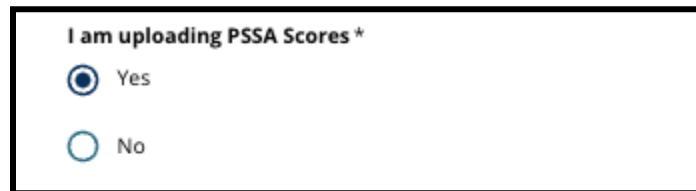
Save & Exit Save & Continue >

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

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).

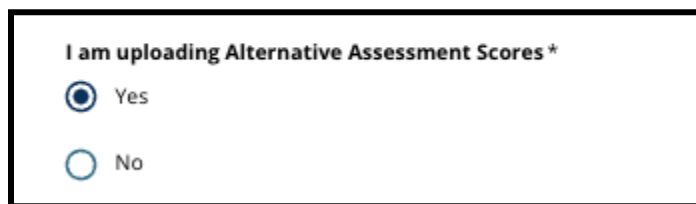


I am uploading PSSA Scores *

☒ 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 est destinée aux candidat(e)s ayant indiqué qu'ils ou elles fourniraient des résultats aux tests PSSA dans la section « Évaluations » du formulaire de candidature. A ce stade, les candidat(e)s peuvent saisir leurs résultats au PSSA et télécharger des copies de leur(s) bulletin(s) de notes. 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**.

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.*

- a. Après avoir téléchargé votre fichier, 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'ils ou elles soumettraient des Notes d'évaluation alternative dans la section Évaluations du formulaire de candidature. Ici, les candidat(e)s peuvent indiquer leur Évaluation alternative, saisir les notes et télécharger leur Bulletin de notes d'évaluation alternative. 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, puis 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

Filter & Sort

☐ Show Only Selected

Filter By Category

All Categories

Sort By

☒ Distance
☐ School Name A-Z
☐ Selected

Cancel

Apply Filters

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

Filter By Category

All Categories

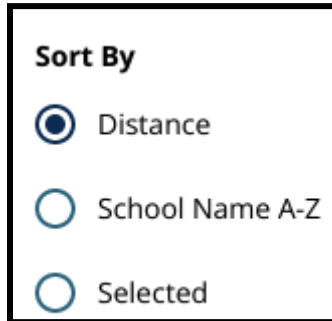
CATCHMENT SCHOOLS

CITYWIDE SCHOOLS

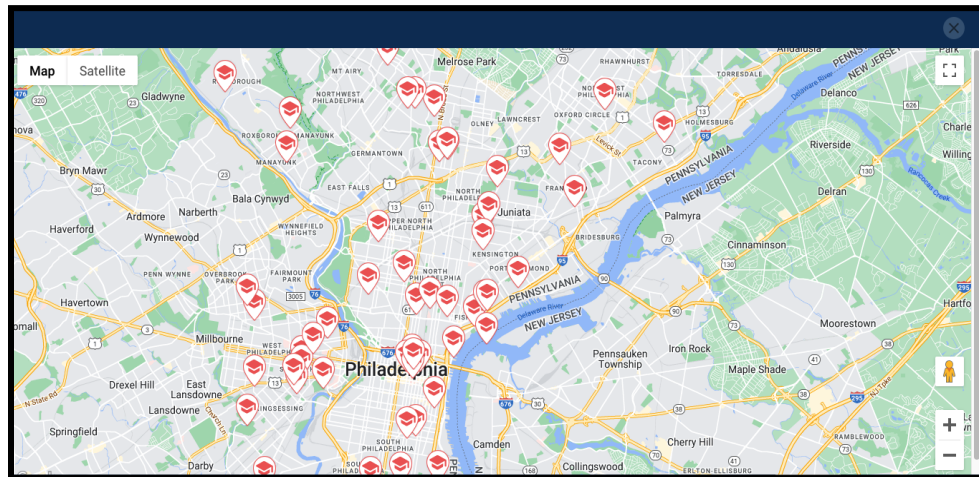
CRITERIA BASED SCHOOLS

résultats.

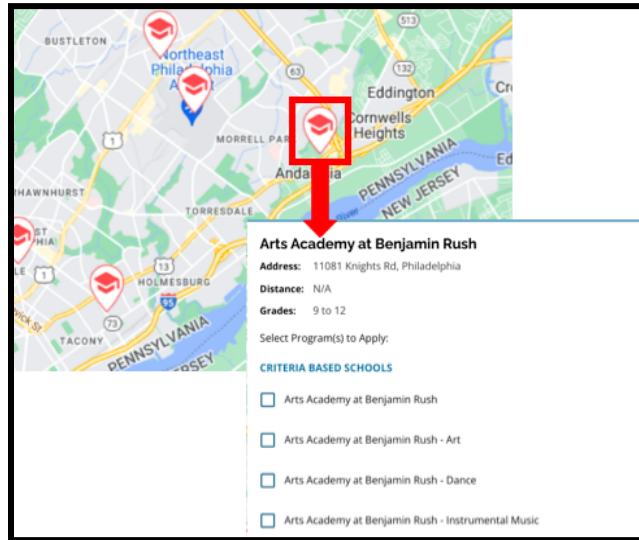
- iii. Triez les résultats en fonction de la *distance* (par rapport à l'adresse de l'étudiant(e) indiquée dans le dossier de candidature), du *nom de l'école de A à Z* ou des éléments sélectionnés (les établissements *sélectionnés* seront affichés en premier dans les résultats).



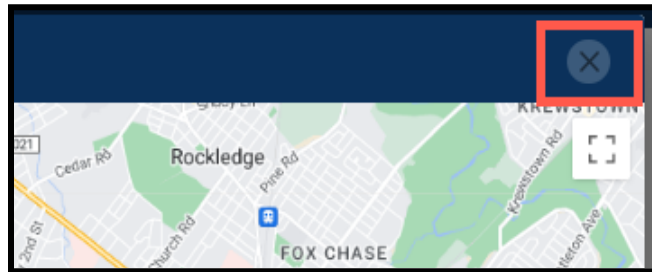
- c. Cliquez sur *Carte* pour afficher une carte interactive indiquant l'emplacement des établissements scolaires inclus dans les résultats des Établissements/Cursus. Tous les filtres en cours s'appliquent aux résultats affichés sur la carte.



- 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

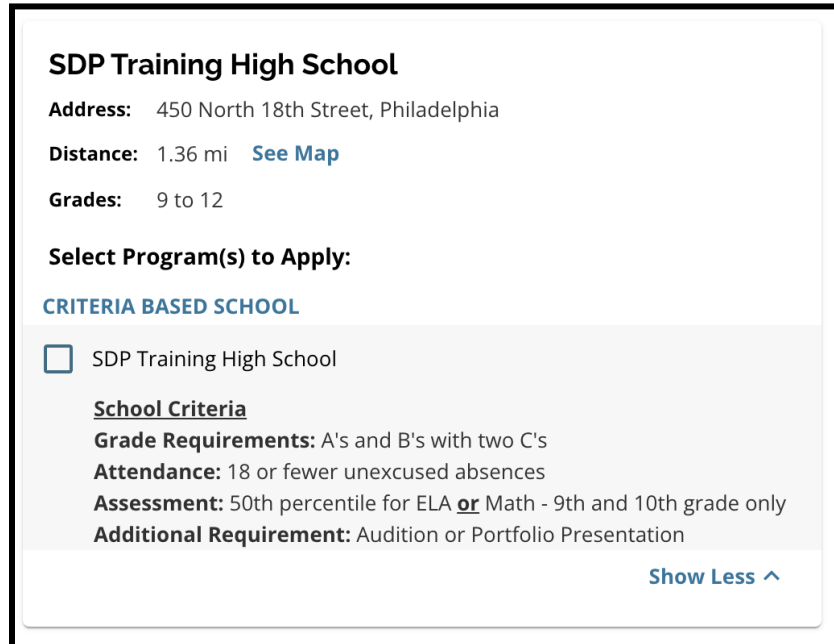
☐ Roxborough High School

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

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

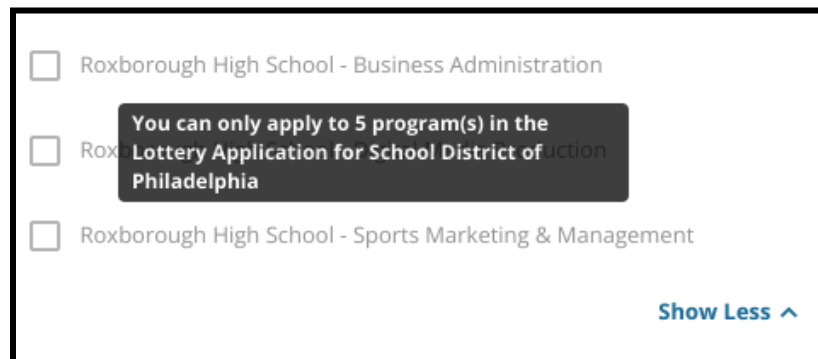
Attendance: 18 or fewer unexcused absences

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 - [partially obscured]

☐ 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

5/8

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 kindergarten through the end of high school 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 among the schools selected should be the school where a sibling is already enrolled. The application must be submitted by the school selection application deadline on Friday, November 4th, at 11:59 PM. Again, to receive a sibling preference, the sibling must already be enrolled at the catchment or city-wide school as the request will be for another sibling to join the currently enrolled sibling.

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. If sufficient seats are not available in a school, in-catchment students have priority over out-of-catchment seats and out-of-catchment students may be asked to return to their catchment school. Siblings, who participate in the school selection process, will receive a preferred space on the lottery offer list that is above 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



If you answer "Yes" to the question below, please enter the relevant sibling information.

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?

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

La section relative aux Aménagements pédagogiques doit être remplie pour la totalité des étudiant(e)s impliqué(e)s dans le dispositif de Choix d'orientation. Les trois premières questions de la section « Aménagements pédagogiques » s'affichent pour tous les candidats et toutes les candidates. La page peut être modifiée pour inclure des questions supplémentaires en fonction des réponses à ces questions et du niveau scolaire actuel de l'étudiant(e).

Des conseils sont donnés pour les élèves des [classes maternelles, primaires, secondaires, tertiaires, 7e, 9e, 10e et 11e](#), et des conseils spécifiques sont donnés pour les élèves actuellement en [4e, 5e, 6e ou 8e](#), car des sections supplémentaires peuvent être incluses dans leur formulaire de candidature.

Des Aménagements pédagogiques sont prévus pour les élèves des classes maternelles, primaires, secondaires, tertiaires, 7e, 9e, 10e et 11e

Ces élèves doivent indiquer s'ils bénéficient ou non d'un PEI, d'un plan 504 ou de soutien Anglais deuxième langue. S'ils répondent par l'affirmative à l'une de ces questions, d'autres questions facultatives s'affichent automatiquement. La réponse aux questions « Oui » ou « Non » est obligatoire, mais les champs qui apparaissent si l'élève répond « Oui » sont facultatifs.

1. Dans l'**Index**, cliquez sur **Aménagements pédagogiques**.
2. Trois questions s'affichent alors à l'écran. Répondez à chaque question en indiquant si l'étudiant(e) bénéficie ou non d'un PEI, d'un 504 ou de soutien Anglais deuxième langue en cliquant sur « Oui » ou « Non » pour chaque question. **Ces questions sont obligatoires.**
 - a. Si vous sélectionnez *Oui* pour l'une de ces questions, d'autres questions facultatives apparaîtront.

The screenshot shows a digital application form with the following sections:

- Does this student have a current IEP? (Yes / No) ***
 - ☒ Yes
 - ☐ No
- Primary Disability Type** (dropdown menu)
- IEP Supporting Document**
 -
 - Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpeg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip
 - Supporting documentation is being collected to assess what student supports may be collected for the 2023-2024 school year.
- Does this student have a current 504? (Yes / No) ***
 - ☒ Yes
 - ☐ No
- 504 Supporting Documentation**
 -
 - Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpeg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip
 - Supporting documentation is being collected to assess what student supports may be collected for the 2023-2024 school year.
- Does this student currently receive EL services? (Yes/No) ***
 - ☒ Yes
 - ☐ No
- EL Supporting Documentation**
 -
 - Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpeg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip
 - Supporting documentation is being collected to assess what student supports may be collected for the 2023-2024 school year.

Téléchargez les documents justificatifs en cliquant sur « **Choose File** » (**Choisir un fichier**), puis sélectionnez le fichier souhaité sur votre ordinateur. Une fois le document téléchargé, vous pourrez visualiser le titre du document joint sous le champ de téléchargement.

Aménagements pédagogiques pour les étudiants actuellement en 4ème, 5ème, 6ème ou 8ème :
les élèves de ces niveaux doivent indiquer s'ils bénéficient ou non d'un PEI, d'un plan 504 ou de soutien Anglais deuxième langue. S'ils bénéficient d'un PEI, il leur sera demandé d'indiquer leur type de handicap principal.

Ces étudiant(e)s devront également répondre à une question leur demandant s'ils souhaitent ou non être exempté(e)s des critères d'assiduité, de notes OU de PSSA/évaluation alternative dans leur candidature. Nous vous rappelons également que si l'étudiant(e) ne demande à être exempté(e) d'aucun critère d'admissibilité, il ou elle ne pourra pas bénéficier d'un Examen personnalisé. Une question supplémentaire et un champ de signature électronique s'affichent également.

- Si l'étudiant(e) bénéficie d'un PEI, sa demande sera mise à jour pour inclure les sections relatives aux Aménagements pédagogiques pour l'enseignement spécialisé.
- Si l'étudiant(e) bénéficie d'un Plan 504, sa candidature sera mise à jour pour inclure les sections relatives aux Aménagements pédagogiques 504.
- Si l'étudiant(e) bénéficie de soutien Anglais deuxième langue, sa candidature sera mise à jour pour inclure les sections relatives au Soutien Anglais deuxième langue.
- **Si l'étudiant(e) fait une demande d'exemption d'un critère d'admissibilité**, sa candidature sera mise à jour pour inclure les sections relatives aux Justificatifs pour une dispense de critère d'admissibilité.

Pour en savoir plus sur le processus d'examen individualisé et [l'Annexe d'admission](#), référez-vous au site schoolselect.philasd.org.

1. Dans l'**Index**, cliquez sur **Aménagements pédagogiques**.
2. Quatre questions s'affichent alors à l'écran. Les trois premières visent à savoir si l'étudiant(e) bénéficie ou non d'un IEP en cours, d'un 504 ou de soutien Anglais deuxième langue. **Ces questions sont obligatoires.**

- a. Si l'étudiant(e) bénéficie d'un IEP, il est possible d'indiquer le type de handicap

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

☒ Yes

☐ No

Primary Disability Type ▼

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

☒ Yes

☐ No

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

☒ Yes

☐ No

principal.

3. Lisez la question relative à la dispense de critère d'admissibilité sur le formulaire de candidature.
- a. **Les familles hors district doivent travailler en étroite collaboration avec leur conseiller d'établissement/d'orientation pour comprendre ce qui peut faire l'objet d'une dérogation en matière de critères d'admissibilité ou non. Les conseillers d'orientation peuvent aider les familles à s'assurer que les informations saisies dans cette section du formulaire sont correctes.** Si le ou la candidate a déjà répondu à cette question, relisez sa réponse et mettez à jour la réponse sélectionnée, si nécessaire. La réponse à cette question doit correspondre aux informations figurant dans l'[Annexe d'admission](#).

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

4. Un champ de signature apparaît, dans lequel le parent/tuteur doit apposer sa 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: 08/31/2023 09:44:53 PM [Redo Signature](#)

Laurence Carter

5. En bas de la page, cliquez sur **Save & Continue (Enregistrer et continuer)**.

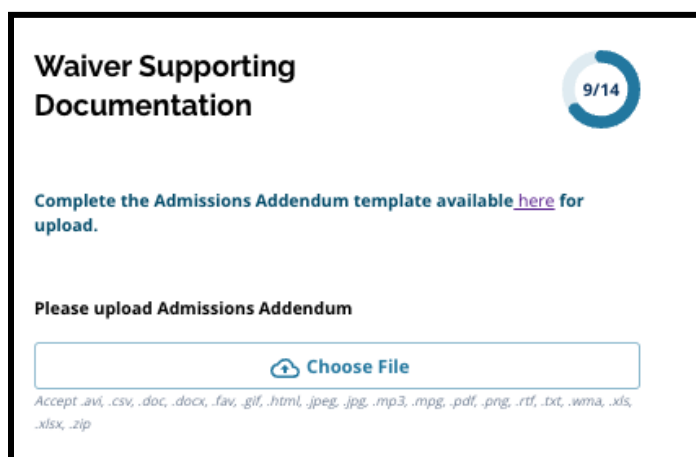
Save & Continue

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

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. 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

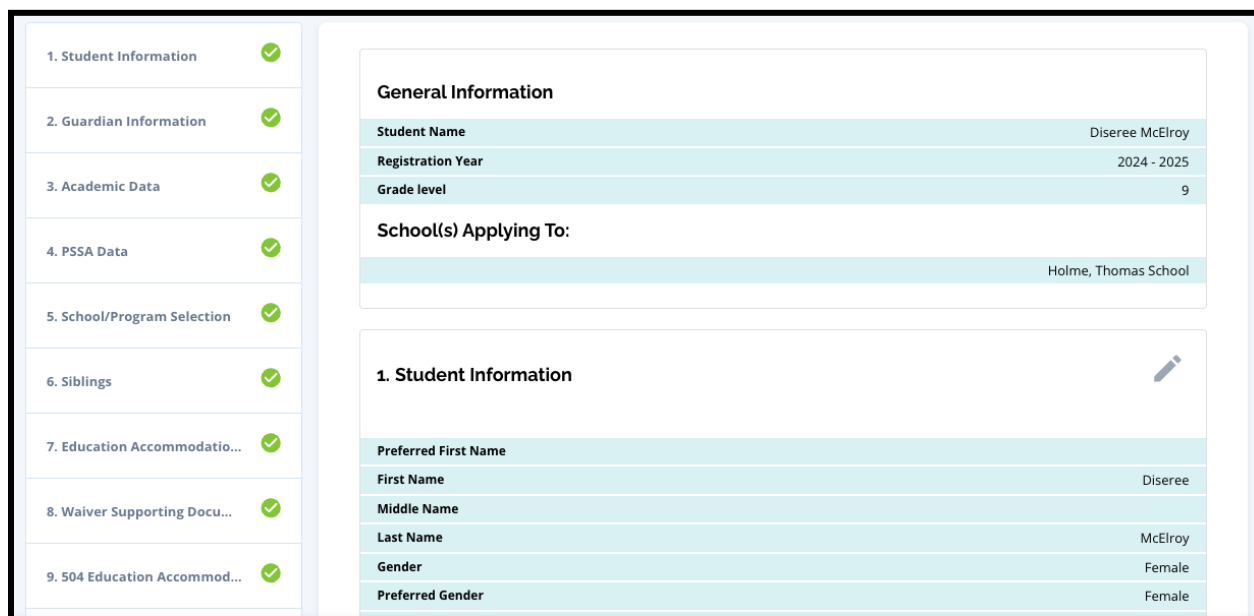
2. Lorsque vous souhaitez poursuivre votre démarche, cliquez sur « **Save & Continue** » (**Enregistrer et continuer**) pour passer à la section suivante, ou cliquez sur « **Save & Exit** » (**Enregistrer et quitter**) pour quitter ce formulaire et y revenir ultérieurement.

Save & Exit

Save & Continue >

Relecture et envoi de la candidature

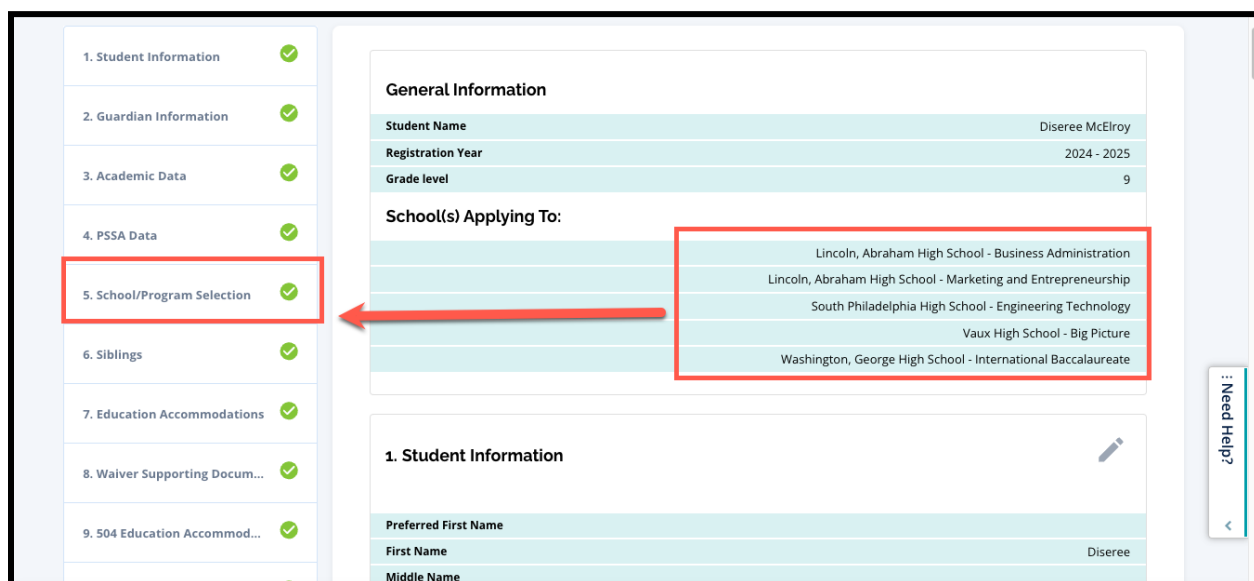
Cette section du formulaire permet de vérifier toutes les informations fournies dans le dossier de candidature.



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

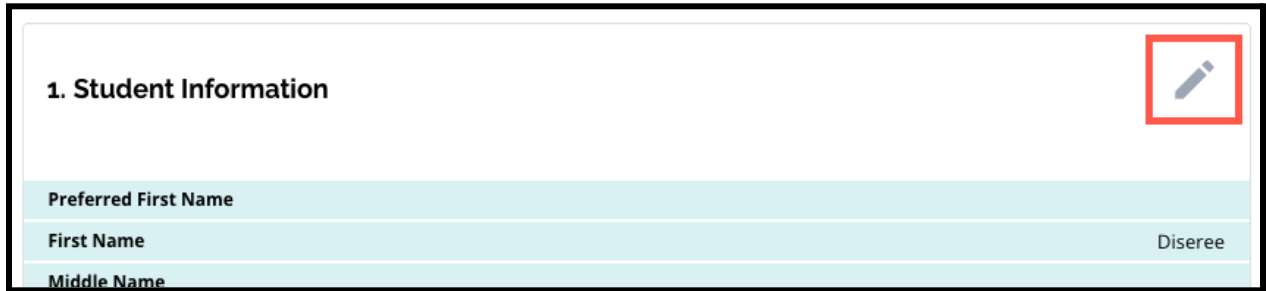
Les établissements inclus dans la candidature apparaissent en haut de la page **Relecture et envoi** de la candidature, dans la section « Établissement(s) choisi(s) ». Pour modifier les choix d'établissements, cliquez sur la section Établissements/Cursus dans le menu situé à gauche de l'écran.



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	

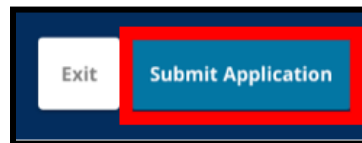
1. Pour mettre à jour d'autres sections du dossier de candidature, cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté du titre de la section pour accéder directement à cette section du dossier ou cliquez sur le titre de la section dans le menu situé à gauche de l'écran.



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.



Exit Submit Application

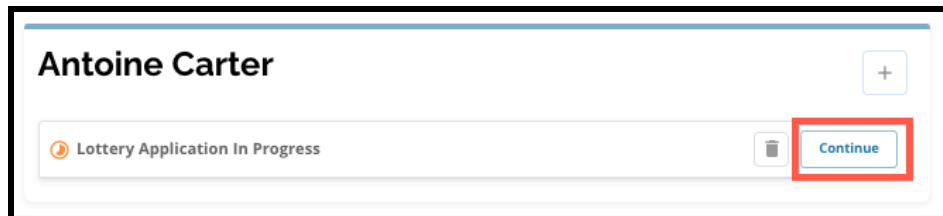
Après avoir envoyé votre candidature

Après avoir envoyé votre candidature, le tableau de bord des Candidat(e)s à l'inscription s'affichera. Depuis le tableau de bord des candidat(e)s, 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, et
- [Créer un tout nouveau dossier de candidature pour un\(e\) autre étudiant\(e\) hors district](#)

Revenir à une candidature en cours

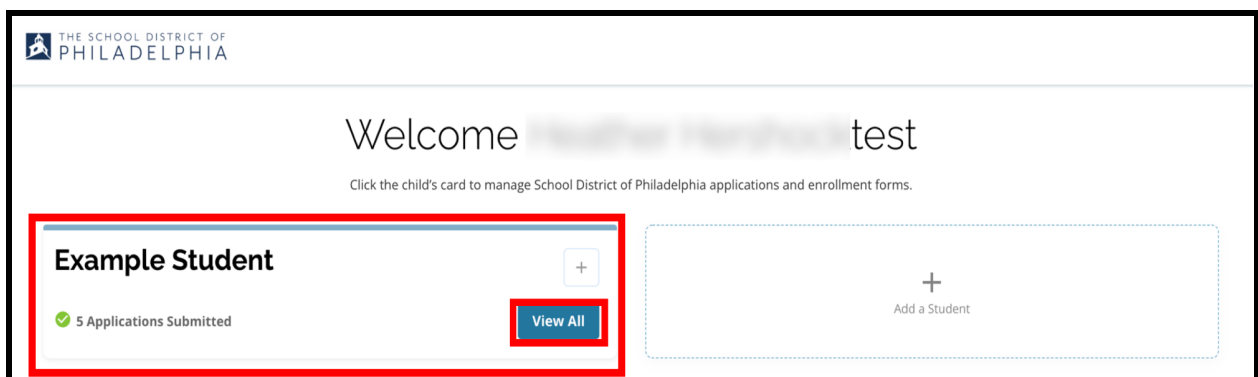
Si vous avez sauvegardé et quitté une candidature et que vous souhaitez y revenir ultérieurement, vous devez vous reconnecter à SchoolMint Enroll et revenir au tableau de bord Guardian. Localisez le formulaire en cours et cliquez sur **Continuer** pour l'ouvrir.



Le formulaire s'ouvrira sur la dernière section du formulaire remplie. Continuez à remplir le formulaire de candidature comme indiqué dans ce document.

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 le(s) établissement(s)/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

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

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

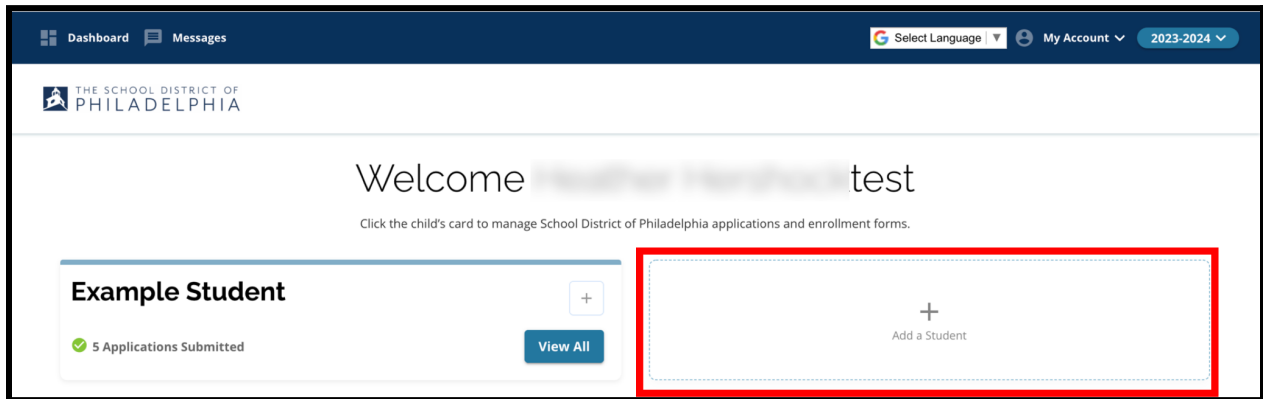
The below information is currently on file with The School District of Philadelphia. Please verify the information and if any information needs to be updated, please contact your child's school to notify them of the error. A school-based resource will update the information in the District's Student 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 tout nouveau dossier de candidature pour un(e) autre étudiant(e) hors district

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. Retournez à la section [Créer un dossier de candidature](#) pour répéter la procédure de candidature pour un(e) autre étudiant(e) hors district.

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.