

# ដំណាក់កាលដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្រាប់សិស្សសាលាក្រៅមណ្ឌលសិក្សាធិការសម្រាប់ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសាលារៀនឆ្នាំ 2024-2025

## តារាងមាតិកា

តារាងមាតិកា	1
សេចក្តីផ្តើម	3
ការស្វែងរក	5
គន្លឹះផ្ទាំងព័ត៌មាន	5
គន្លឹះសម្រាប់ដាក់ពាក្យស្នើសុំ	6
បង្កើតពាក្យស្នើសុំជ្រើសរើសសាលារៀន	9
ព័ត៌មានសិស្ស	11
ព័ត៌មានអាណាព្យាបាល	16
ទិន្នន័យសិក្សាធិការ	21
ការវាយតម្លៃ	25
អាប័ក្សត PSSA	26
អាប័ក្សតការវាយតម្លៃផ្សេងទៀត	27
ជ្រើសរើសសាលារៀន/កម្មវិធី	30
បងប្អូន	37
សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ	40
សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំសម្រាប់សិស្សនៅថ្នាក់បុរេមត្តេយ្យ ថ្នាក់ទី1 ថ្នាក់ទី2 ថ្នាក់ទី3 ថ្នាក់ទី7 ថ្នាក់ទី9 ថ្នាក់ទី10 និងថ្នាក់ទី11។	40
សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំសម្រាប់សិស្សបច្ចុប្បន្នថ្នាក់ទី4 ថ្នាក់ទី5 ថ្នាក់ទី6 ឬថ្នាក់ទី8	41
បំពេញផ្នែកឯកសារជំនួយបដិសេធការទទួលខុសត្រូវ	45
បំពេញផ្នែកសេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំពិសេស	46
បំពេញផ្នែកសេវាជំនួយគាំទ្រ 504	48
បំពេញផ្នែកសេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ EL	50
ហត្ថលេខា	51
ពិនិត្យ និងប្រគល់ឯកសារ	53

បន្ទាប់ពីប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ	55
ត្រឡប់ទៅកាន់ពាក្យស្នើសុំកំពុងដំណើរការវិញ	55
ការត្រួតពិនិត្យនិងកែតម្រូវពាក្យស្នើសុំដែលបានដាក់រួច	55
ចាប់ផ្តើមពាក្យស្នើសុំថ្មីសម្រាប់សិស្សសាលាមិនមែនមណ្ឌលសិក្សាធិការ	58
ការផ្លាស់ប្តូរភាសានៅក្នុងពាក្យស្នើសុំ	59

## **សេចក្តីផ្តើម**

មណ្ឌលសិក្សាធិការកីឡាដែលផ្សា

ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំតាមអនុញ្ញាតសម្រាប់ការជ្រើសរើសសាលារៀន។

សិស្សអាចដាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសាលារៀនចំនួនប្រាំ។ ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំទាំងនេះគឺសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា

2024-2025។ ឯកសារនេះផ្តល់ការណែនាំសម្រាប់ការបង្កើតនិងប្រគល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំ។

សូមចូលទៅមើលគេហទំព័រជ្រើសរើសសាលារៀន (<https://www.schoolselect.philasd.org>)

ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសាលារៀន។

នៅពេលបំពេញពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំ សិស្សសាលាក្រៅមណ្ឌលសិក្សាធិការ/ក្រុមគ្រួសារ

គួរត្រៀមខ្លួនអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- វាយបញ្ចូលចំណាត់ថ្នាក់និងសម្រង់វគ្គមានសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាពីឆ្នាំមុន (2021-2022 និង 2022-2023) ហើយអាចទូទាត់ [ទម្រង់បែបបទព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ](#) ដែលបានបំពេញរួចសម្រាប់សិស្សនោះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំនោះត្រូវបានសាលារៀនបំពេញឱ្យ និងមានការបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវដោយមន្ត្រីរបស់សាលា។
- វាយបញ្ចូល PSSA ឬពិន្ទុវាយតម្លៃផ្សេងទៀតដែលបានអនុម័តរួច និងអាចទូទាត់របាយការណ៍ពិន្ទុសម្រាប់សិស្សដែលដាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសាលារៀនផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។
- សិស្សថ្នាក់ទី4 ទី5 ទី6 និងទី8 ដែលមាន IEP គម្រោង 504 ឬសេវាកម្ម EL ដែលកំពុងដាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសាលារៀនផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ហើយពុំបំពេញតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយក្នុងចំណោមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងៗសម្រាប់សាលារៀន ហើយផ្ទុយទៅវិញកំពុងជ្រើសរើសធ្វើការបដិសេធលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយនោះចោល៖ ប្រមូលឯកសារក្នុងទម្រង់ជាអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីអាចទូទាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំរបស់អ្នកប្រសិនបើកូនរបស់អ្នកមានលក្ខណៈសម្បត្តិទទួលបានការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបុគ្គល។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីដំណើរការនេះ សូមមើលគេហទំព័រជ្រើសរើសសាលារៀន (<https://www.schoolselect.philasd.org>)
- រួមបញ្ចូល ឯកសារបន្ទាប់បន្សំ សម្រាប់សិស្សនៅក្នុងកម្រិតថ្នាក់ផ្សេងទៀតដែលមាន IEP គម្រោង 504 ឬសេវាកម្ម EL

សិស្សចាំបាច់ត្រូវដឹងថា តើពួកគេបំពេញតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់សាលារៀននោះដែរឬអត់ ប្រសិនបើពួកគេមានគម្រោងដាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសាលារៀនផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។

**ផ្នែកជំនួយដាក់ពាក្យស្នើសុំ** មានផ្តល់ជូនសម្រាប់ក្រុមគ្រួសារដែលត្រូវការជំនួយ។  
កាលបរិច្ឆេទនិងពេលវេលានៃផ្នែកជំនួយដាក់ពាក្យស្នើសុំនេះ នឹងធនធានដទៃផ្សេងទៀត  
អាចស្វែងរកបាននៅលើគេហទំព័រជ្រើសរើសសាលារៀន - [schoolselect.philasd.org](https://schoolselect.philasd.org)។

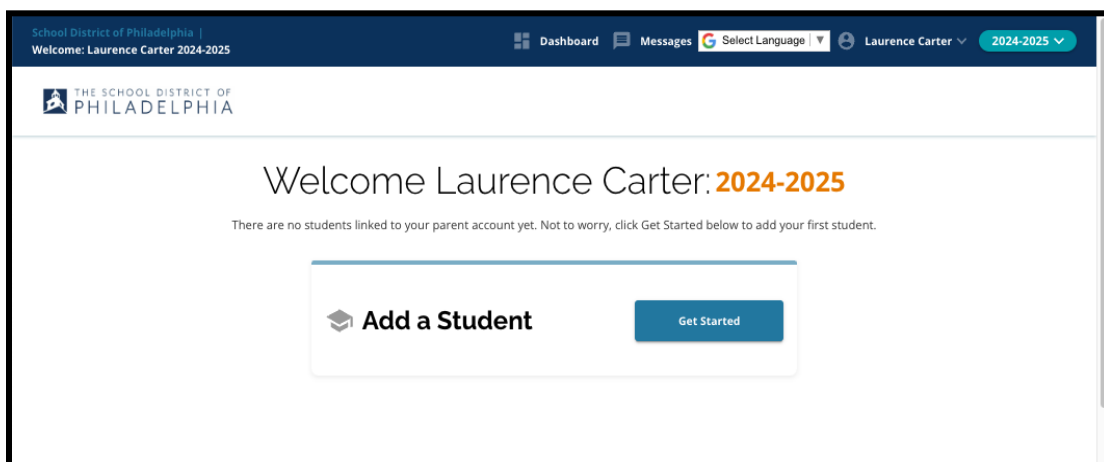
សម្រាប់ព័ត៌មានស្តីពីរបៀបបង្កើតគណនីដើម្បីចូលទៅកាន់ពាក្យស្នើសុំជ្រើសរើសសាលារៀន  
សូមមើលជំហាន

[ការបង្កើតគណនីជ្រើសរើសសាលារៀនសម្រាប់អ្នកដាក់ពាក្យសុំក្រោមមណ្ឌលសិក្សាធិការ](#)។

## ការស្វែងរក

### គន្លឹះផ្ទាំងព័ត៌មាន

1. បន្ទាប់ពីឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាលបង្កើតគណនីមួយ និងឡូកអ៊ីន នោះផ្ទាំងព័ត៌មានអាណាព្យាបាលនឹងបង្ហាញចេញមក។



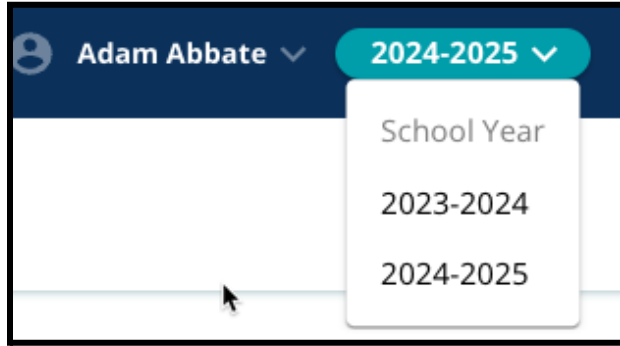
2. គេហទំព័រនឹងកំណត់ទៅជាឆ្នាំសិក្សា 2024-2025

ដោយសារដំណើរការនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំនេះ គឺសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាបន្ទាប់។ អ្នកអាចដឹងបានថា អ្នកកំពុងស្វែងរកនៅក្នុងឆ្នាំត្រឹមត្រូវបាន ដោយឆែកមើលផ្នែកបញ្ជីទម្លាក់ចុះក្រោម នៅជ្រុងខាងស្តាំផ្នែកខាងលើនៃផ្ទាំងអេក្រង់នេះ។

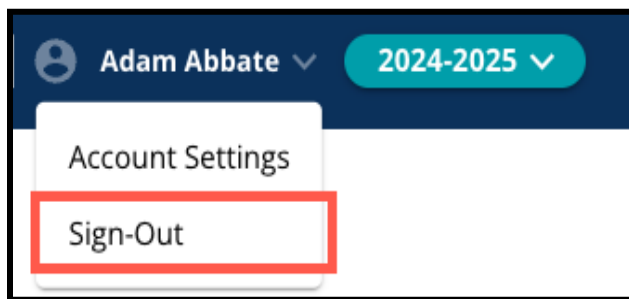


### **ចំណាំ៖**

សិស្សដែលបានចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសាលារៀនកាលពីឆ្នាំមុន ហើយស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីរង់ចាំ អាចបន្តចូលទៅមើលពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេបានពីឆ្នាំចាស់ ដោយធ្វើការកែតម្រូវឆ្នាំសិក្សានៅត្រង់បញ្ជីទម្លាក់ចុះក្រោម ដើម្បីពិនិត្យមើលឆ្នាំ 2023-2024។

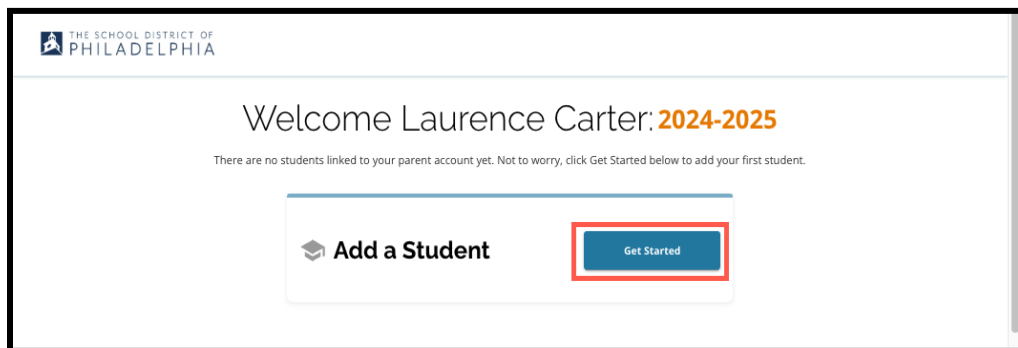


3. ឌីពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល ឬអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំ



អាចចាកចេញពីគណនីរបស់ពួកគេបាន  
ដោយចុចលើឈ្មោះរបស់ពួកគេនៅជ្រុងខាងស្តាំនៃផ្ទាំងអេក្រង់ បន្ទាប់មក ចុចពាក្យ  
“Sign-Out (ចាកចេញ)”។

4. ឌីពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល នឹងអាចចាប់ផ្តើមដំណើរការបាន  
ដោយស្វែងរកកន្លែងដែលដាក់ថា “បន្ថែមសិស្ស” រួចចុចលើប៊ូតុង “***Get Started***  
(ចាប់ផ្តើម)”។



គន្លឹះសម្រាប់ដាក់ពាក្យស្នើសុំ

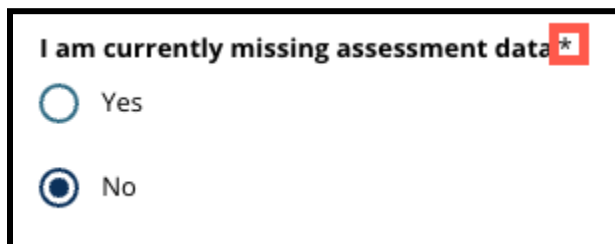
1. ផ្នែកខាងឆ្វេងនៃផ្ទាំងអេក្រង់  
បង្ហាញលិខិតមួយដែលបង្ហាញត្រួសៗពីផ្នែកផ្សេងៗនៃពាក្យស្នើសុំនោះ។  
ជ្រុងខាងស្តាំផ្នែកខាងលើនៃពាក្យស្នើសុំនេះ  
បង្ហាញសូចនាករមួយដែលបង្ហាញថាមានផ្នែកចំនួនប៉ុន្មានដែលបានបំពេញរួចក្នុងចំណោមផ្នែកសរុប។

2. ពេលកំពុងបំពេញពាក្យស្នើសុំនេះ ផ្នែកដែលកំពុងបំពេញក្នុងពេលនោះ  
នឹងបង្ហាញនិមិត្តសញ្ញាវឌ្ឍនភាពពណ៌ទឹកក្រូច។ ផ្នែកដែលបានបំពេញរួច

នឹងបង្ហាញសញ្ញាធីកពណ៌បៃតង។ ផ្នែកដែលនៅត្រូវការបំពេញ  
នឹងមិនបង្ហាញនិមិត្តសញ្ញាឡើយ។

3. ផ្នែកបន្ថែមអាចត្រូវបានបូកបញ្ចូលទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក  
ផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលអ្នកបានផ្តល់ជូន។

- a. ឧទាហរណ៍ សិស្សដែលបានបង្ហាញថា ពួកគេបាត់ទិន្នន័យសិក្សាធិការ  
នឹងមានផ្នែកបន្ថែមមួយទៀតដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេ  
ដែលត្រង់នោះ ពួកគេអាចវាយបញ្ចូល  
និងអាចឡូតព័ត៌មានដែលបាត់នោះបាន។
4. ពាក្យស្នើសុំនេះ មានចន្លោះបំពេញព័ត៌មានដែលតម្រូវឱ្យបំពេញ  
ក៏ដូចជាចន្លោះបំពេញព័ត៌មានដែលមិនចាំបាច់ផងដែរ។  
ចន្លោះបំពេញព័ត៌មានដែលតម្រូវឱ្យបំពេញ មានសញ្ញា ( \* )



នៅជាប់នឹងឈ្មោះនៃចន្លោះបំពេញព័ត៌មាននោះ។

**ចំណាំ៖** អ្នកនឹងមិនអាចបន្តទៅផ្នែកបន្ទាប់នៃពាក្យស្នើសុំនេះបានឡើយ  
រហូតទាល់តែចន្លោះបំពេញព័ត៌មានដែលតម្រូវឱ្យបំពេញទាំងអស់នៅក្នុងផ្នែកបច្ចុប្បន្ន  
ត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់។

5. **"Save & Exit (រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** និង **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"**  
លេចចេញនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃពាក្យស្នើសុំក្នុងផ្នែកនីមួយៗ។  
ពេលអ្នកកំពុងបំពេញពាក្យស្នើសុំ ចាំបាច់ត្រូវរក្សាទុកវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក។



- a. ដើម្បីរក្សាទុកវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក និងបន្តបំពេញពាក្យស្នើសុំ សូមចុចពាក្យ  
**"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"**។
- b. ដើម្បីបិទពាក្យស្នើសុំ និងចូលមកមើលនៅពេលក្រោយ សូមចុចពាក្យ **"Save & Exit (រក្សាទុក & ចាកចេញ)"**។ ការដែលមិនបានចុចពាក្យ **"Save & Exit (រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** នៅមុនពេលបិទគេហទំព័រនេះ  
នឹងបង្កឱ្យមានការបាត់បង់ទិន្នន័យដែលពុំទាន់បានរក្សាទុក  
ដែលបានវាយបញ្ចូលទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំនោះ។



6. នៅពេលអ្នកឈានដល់ផ្នែកបញ្ចប់នៃពាក្យស្នើសុំនេះ  
អ្នកនឹងអាចប្រគល់ពាក្យស្នើសុំបាន។ អ្នកត្រូវតែប្រគល់ពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក  
ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសាលារៀន។  
ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីរបៀប [ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក](#)  
អាចស្វែងរកបាននៅផ្នែកខាងចុងនៃឯកសារនេះ។

## បង្កើតពាក្យស្នើសុំជ្រើសរើសសាលារៀន

មុនពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមពាក្យស្នើសុំ អ្នកត្រូវតែអាននិងយល់ស្របទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការជ្រើសរើសសាលារៀនរបស់មណ្ឌលសិក្សាធិការកិច្ចដែលផ្សារ។ ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មាននេះដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដោយប្រើស្រួលបាន ដើម្បីបង្ហាញអត្ថបទបន្ថែម។ ចុចលើប្រអប់គូសផឹកនៅក្បែរពាក្យ “ខ្ញុំយល់ស្រប” ហើយបន្ទាប់មក ចុចពាក្យ **"Continue to Application"** (បន្តទៅកាន់ពាក្យស្នើសុំ)។

**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-phila@schoolsint.com](mailto:noreply-phila@schoolsint.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-phila@schoolsint.com](mailto:noreply-phila@schoolsint.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**

បន្ទាប់ពីអ្នកបានយល់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងនីតិវិធីនេះហើយ ពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកនឹងបើក។ អ្នកត្រូវតែបំពេញផ្នែកនីមួយៗនៃពាក្យស្នើសុំនេះតាមលំដាប់លំដោយ។ អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំមិនអាចរំលងទៅផ្នែកបន្ទាប់បានឡើយ ប៉ុន្តែពួកគេអាចត្រឡប់ទៅកាន់ផ្នែកដែលបានបំពេញរួចនៅពេលណាមួយក៏បាន ដោយចុចនៅលើផ្នែកនោះនៅក្នុងលិបិក្រម។

សៀវភៅណែនាំនេះ រួមបញ្ចូលសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃពាក្យស្នើសុំនេះ តាមលំដាប់លំដោយ។ សូមចាំថា ផ្នែកខ្លះអាចមិនបង្ហាញនៅលើពាក្យស្នើសុំនេះសម្រាប់សិស្សរបស់អ្នកឡើយ។ ផ្នែកខាងក្រោមនេះ នឹងលេចចេញមកសម្រាប់អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំទាំងអស់។

- ព័ត៌មានសិស្ស
- ព័ត៌មានអាណាព្យាបាល
- ទិន្នន័យសិក្សាធិការ
- ជ្រើសរើសសាលារៀន/កម្មវិធី
- បងប្អូន
- សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ
- ហត្ថលេខា
- ពិនិត្យ & ប្រគល់ឯកសារ

ផ្នែកដទៃផ្សេងទៀត រួមបញ្ចូលទាំងធនធាននេះផង  
អាចត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់កូនអ្នក  
ហើយនឹងអាស្រ័យលើកម្រិតថ្នាក់របស់ពួកគេ  
ក៏ដូចជាការឆ្លើយតបដែលបានផ្តល់ជូននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំនោះផង (ឧទាហរណ៍  
ផ្នែកវាយតម្លៃនឹងមិនបង្ហាញចេញមកសម្រាប់សិស្សដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំទៅកាន់មគ្គុយ្យសិ  
ក្សាឡើយ ប៉ុន្តែនឹងបង្ហាញចេញមកសម្រាប់សិស្សដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំថ្នាក់ទី 5-9) ។

## ព័ត៌មានសិស្ស

នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំត្រង់ផ្នែកនេះ៖

សូមផ្តល់ព័ត៌មានប្រជាសាស្ត្រដែលចាំបាច់ដូចខាងក្រោមសម្រាប់សិស្សដែលចូលរួមនៅក្នុង

ការជ្រើសរើសសាលារៀន៖ ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត កម្រិតថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន

សាលារៀនបច្ចុប្បន្ន អាសយដ្ឋានផ្ទះ ជនជាតិ និងភាសាទីមួយប្រើនៅផ្ទះ។

ចន្លោះបំពេញព័ត៌មានបន្ថែមបន្ទាប់បន្សំត្រូវបានដាក់បន្ថែម។

ចន្លោះបំពេញព័ត៌មានដែលចាំបាច់ត្រូវបំពេញ មានសញ្ញាផ្កាយ ( \* ) ។

1. វាយបញ្ចូល នាមខ្លួន នាមកណ្តាល និងនាមត្រកូលរបស់សិស្ស។ នាមខ្លួន  
នាមកណ្តាល និងនាមត្រកូលដែលវាយបញ្ចូល  
គួរតែដូចគ្នានឹងឈ្មោះដែលបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារបញ្ជាក់កំណើតរបស់សិស្ស។  
នាមខ្លួន និងនាមកណ្តាលដែលពួកគេចង់បាន អាចបំពេញក៏បាន អត់ក៏បាន។

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. វាយបញ្ចូល ភេទ របស់សិស្ស ដោយចុចលើប៊ូតុងនៅក្បែរនោះដាក់ថា ប្រុស ឬ ស្រី។  
សំណួរនេះសំដៅលើភេទដែលបង្ហាញនៅលើឯកសារបញ្ជាក់កំណើតរបស់សិស្ស។  
ភេទដែលចង់បានបន្ទាប់បន្សំ ក៏មានផងដែរ។ ដើម្បីជ្រើសរើសភេទដែលចង់បាន  
សូមចុចប៊ូតុងនៅក្បែរនោះដាក់ថា ប្រុស ស្រី ឬ មិនមែនទាំងពីរ។

3. វាយបញ្ចូល ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត របស់សិស្ស។

**Birthdate**

MM\* DD\* YYYY\*

*Gender on birth verification document.*

**Preferred Gender**

☐ Male

☐ Female

☐ Non-binary

4. វាយបញ្ចូល កម្រិតថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន របស់សិស្ស។ សំណួរអំពីថ្នាក់ដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំ គឺជាថ្នាក់ដែលសិស្សត្រូវចូលរៀននៅក្នុងឆ្នាំសិក្សា 2024-2025 ហើយនឹងត្រូវអាបំដេតដោយស្វ័យប្រវត្តិផ្អែកតាមកម្រិតថ្នាក់ដែលបានវាយបញ្ចូលនៅ ក្នុងកម្រិតថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន។ ប្រើមិនុយទម្លាក់ចុះក្រោម ដើម្បីជ្រើសរើស សាលារៀនបច្ចុប្បន្ន របស់សិស្ស។

Current Grade \*

Grade Applying \*

Current School \*

- a. ប្រសិនបើសាលារៀនបច្ចុប្បន្ន របស់សិស្សអ្នកពុំមានទេ ត្រូវជ្រើសរើសពាក្យ “ផ្សេងៗ សូមបញ្ជាក់” ហើយបន្ទាប់មក វាយបញ្ចូលសាលារៀនបច្ចុប្បន្ននៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មានអក្សរដែលលេច មក។

Current School \*

Other, Please Specify: ▼

Current School - Other \*

5. វាយបញ្ចូលអាសយដ្ឋានសិស្សនៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មាន “អាសយដ្ឋានផ្ទះ”។  
ជ្រើសរើសអាសយដ្ឋានស៊ីគ្នាចេញពីបញ្ជាក់នៃអាសយដ្ឋានដែលអាចត្រូវគ្នា។
- ប្រសិនបើអាសយដ្ឋានដូចគ្នា  
ជ្រើសរើសអាសយដ្ឋាននោះចេញពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះក្រោម។  
ទីក្រុងនៃអាសយដ្ឋានផ្ទះ រដ្ឋនៃអាសយដ្ឋានផ្ទះ  
និងលេខកូដហ្ស៊ីបនៃអាសយដ្ឋានផ្ទះ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
  - ប្រសិនបើគ្មានអាសយដ្ឋានដូចគ្នាទេ បន្តវាយបញ្ចូលទីក្រុងនៃអាសយដ្ឋានផ្ទះ  
រដ្ឋនៃអាសយដ្ឋានផ្ទះ និងលេខកូដហ្ស៊ីបនៃអាសយដ្ឋានផ្ទះរបស់អ្នក។

Home Address \*

Home Address 2

Home Address City \*

Home Address State \*

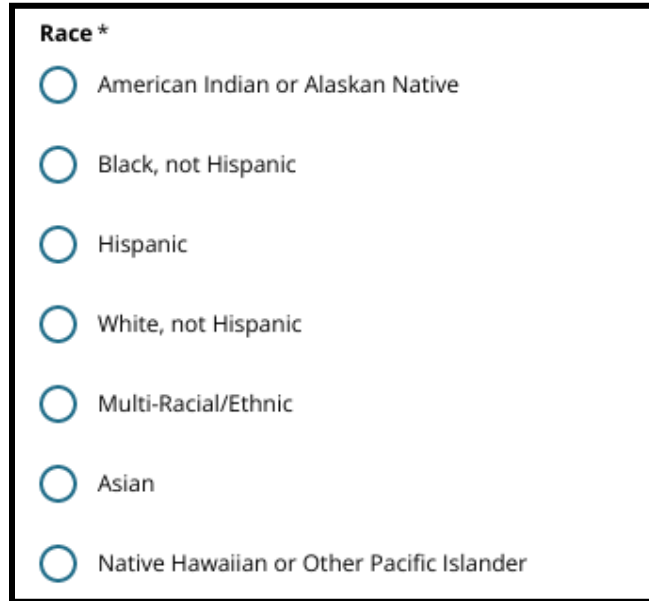
Home Address Zip Code \*

6. វាយបញ្ចូលលេខទូរសព្ទរបស់សិស្ស និង/ឬអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលរបស់សាលារៀន  
ប្រសិនបើមាន។ សំណួរទាំងនេះ ជាសំណួរបន្ទាប់បន្សំទេ។

Phone Number

Student's School Email Address

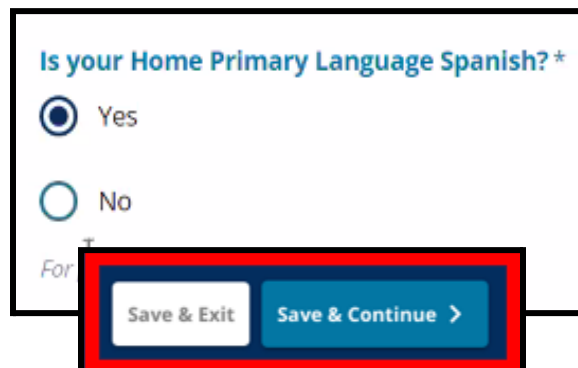
7. ជ្រើសរើស ជនជាតិ របស់សិស្ស ដោយចុចលើប៊ូតុងនៅក្បែរជនជាតិរបស់ពួកគេ។



**Race \***

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

8. ចុចលើពាក្យថា “បាទ/ចាស” ឬ “ទេ” ចំពោះសំណួរ តើភាសាទីមួយប្រើនៅផ្ទះរបស់អ្នក គឺភាសាអេស៉្បាញមែនទេ?



**Is your Home Primary Language Spanish? \***

- ☒ Yes
- ☐ No

For

9. នៅពេលបំពេញផ្នែកនេះរួច សូមចុចពាក្យ **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** ដើម្បីបន្តទៅកាន់ផ្នែកបន្ទាប់ ឬចុចពាក្យ **"Save & Exit (រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** ដើម្បីចាកចេញសពីពាក្យស្នើសុំនេះ ដើម្បីត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយទៀត។

## ព័ត៌មានអាណាព្យាបាល

ផ្នែកព័ត៌មានអាណាព្យាបាល

អនុញ្ញាតឱ្យមានការដាក់បញ្ចូលអាណាព្យាបាលរហូតដល់ទៅពីរ (2) នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំ។

ព័ត៌មានខ្លះសម្រាប់អាណាព្យាបាលទី 1

នឹងត្រូវបង្ហាញចេញដោយស្វ័យប្រវត្តិផ្អែកតាមអ្វីដែលបានផ្តល់ជូន  
នៅពេលគណនីឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាលត្រូវបានបង្កើតឡើង។

ការផ្តល់ជូនព័ត៌មានទំនាក់ទំនងដែលច្បាស់លាស់

និងថ្វីបបផុតសម្រាប់ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាលនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំត្រង់ផ្នែកនេះ  
គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់។

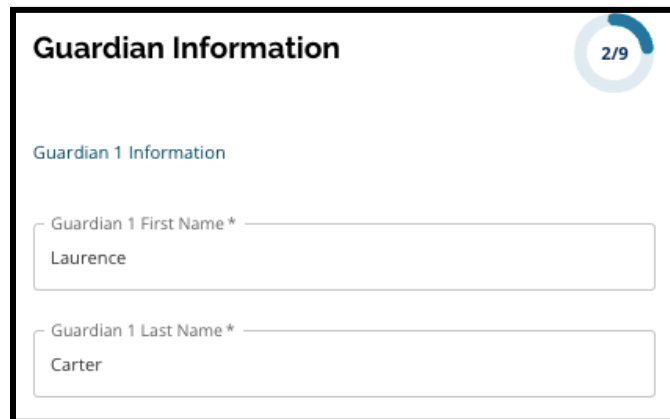
### 1. ចន្លោះបំពេញព័ត៌មានឈ្មោះអាណាព្យាបាលទី 1

និងចន្លោះបំពេញព័ត៌មាននាមត្រកូលអាណាព្យាបាលទី 1

នឹងបង្ហាញឈ្មោះដែលបានផ្តល់ជូនដោយស្វ័យប្រវត្តិ

នៅពេលគណនីឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាលត្រូវបានបង្កើត។

អត្ថបទដែលលេចចេញនៅត្រង់នេះ អាចកែតម្រូវបាន ប្រសិនបើចាំបាច់។



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. វាយបញ្ចូល អាសយដ្ឋានអាណាព្យាបាលទី 1

ជ្រើសរើសអាសយដ្ឋានស៊ីគ្នាចេញពីបញ្ជីកំណត់នៃអាសយដ្ឋានដែលអាចត្រូវគ្នា។

#### a. ប្រសិនបើអាសយដ្ឋានដូចគ្នា

ជ្រើសរើសអាសយដ្ឋាននោះចេញពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះក្រោម។

ទីក្រុងនៃអាសយដ្ឋានអាណាព្យាបាលទី 1 រដ្ឋនៃអាសយដ្ឋានអាណាព្យាបាលទី  
1 និងលេខកូដហ្ស៊ីបនៃអាសយដ្ឋានអាណាព្យាបាលទី 1

នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ។



b. ប្រសិនបើគ្មានអាសយដ្ឋានដូចគ្នាទេ

Guardian 1 Address \*

Guardian 1 Address 2

Guardian 1 Address City \*

Guardian 1 Address State \*

Guardian 1 Address Zip Code \*

បន្តវាយបញ្ចូលទីក្រុងនៃអាសយដ្ឋានអាណាព្យាបាលទី 1  
រដ្ឋនៃអាសយដ្ឋានអាណាព្យាបាលទី 1  
និងលេខកូដហ្ស៊ីបនៃអាសយដ្ឋានអាណាព្យាបាលទី 1។

3. វាយបញ្ចូលលេខទូរសព្ទអាណាព្យាបាលទី 1

- ប្រសិនបើអ្នកបន្ថែមលេខទូរសព្ទនៅពេលបង្កើតគណនីរបស់អ្នក  
លេខទូរសព្ទនោះនឹងបង្ហាញចេញមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ប្រសិនបើចាំបាច់  
លេខទូរសព្ទនោះអាចកែប្រែបាននៅទីនេះ។
- បន្ទាប់មក ចុចប៊ូតុងបន្ទាប់ ទៅកាន់ជម្រើសដែលសមស្រប ដើម្បីបង្ហាញ  
ប្រភេទលេខទូរសព្ទអាណាព្យាបាលទី 1។

Guardian 1 Phone \*  
(767) 676-7676

**Guardian 1 Phone Type \***  
☒ Cell Phone  
☐ Home Phone  
☐ Work Phone  
☐ Other

c. ប្រសិនបើជ្រើស “ផ្សេងទៀត”

នោះនឹងលេចចេញចន្លោះបំពេញព័ត៌មានអក្សរមួយមក  
ដែលអ្នកអាចវាយបញ្ចូលប្រភេទទំនាក់ទំនង

ប្រសិនបើជាជម្រើសផ្សេងក្រៅពីទូរសព្ទនៅផ្ទះ ទូរសព្ទដៃ ឬកន្លែងធ្វើការ។

4. ប្រសិនបើមានលេខទំនាក់ទំនងបន្ថែមសម្រាប់អាណាព្យាបាលទី 1  
សូមអនុវត្តតាមជំហានទាំងនេះឡើងវិញ ដើម្បីបន្ថែមលេខទូរសព្ទខ្សែទី 2

**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  
( ) - -

របស់អាណាព្យាបាលទី 1 លេខទូរសព្ទខ្សែទី 3 របស់អាណាព្យាបាលទី 1  
និង/ឬលេខទូរសព្ទ ខ្សែទី 3 របស់អាណាព្យាបាលទី 1  
និងកំណត់ពីប្រភេទទូរសព្ទសម្រាប់លេខទូរសព្ទនីមួយៗ។

5. វាយបញ្ចូលអ៊ីម៉ែលរបស់អាណាព្យាបាលទី 1។

a. ប្រសិនបើអ្នកផ្តល់អ៊ីម៉ែលមួយ

នៅពេលបង្កើតគណនីឌីជីថលកម្ពុជា/អាណាព្យាបាល

អ៊ីម៉ែលនោះនឹងលេចចេញមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ប្រសិនបើចាំបាច់

អ៊ីម៉ែលនោះអាចកែប្រែបាន។

អ្នកក៏អាចបន្ថែមអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលទីពីរសម្រាប់អាណាព្យាបាលទី 1

បានផងដែរ ប្រសិនបើអ្នកចង់។

6. ប្រសិនបើអ្នកចាប់អារម្មណ៍ចង់ទទួលបានការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នានៅពេលខាងមុខជា  
ភាសាដទៃក្រៅពីភាសាអង់គ្លេស

សូមជ្រើសរើសភាសាមួយចេញពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះក្រោម។

The screenshot shows a web form with three input fields. The top field is a dropdown menu labeled 'Guardian 1 Preferred Language (Other than english)' with a downward arrow icon. Below it is a text input field labeled 'Guardian 1 Email \*' containing the text 'sample@email.com'. The bottom field is another text input field labeled 'Guardian 1 Email (secondary)'. A small italicized instruction 'Please select any preferred language for communications other than English' is located between the first and second fields.

7. អនុវត្តតាមដំណើរការដែលមានចែងក្នុងជំហានមុនសាជាថ្មី  
ដើម្បីបន្ថែមព័ត៌មានអាណាព្យាបាលទី 2 ប្រសិនបើមាន។

Guardian 2 Information

Guardian 2 First Name

Guardian 2 Last Name

Guardian 2 Address

Guardian 2 Address 2

Guardian 2 Address City

Guardian 2 Address State

8. នៅពេលបំពេញផ្នែកនេះរួច សូមចុចពាក្យ **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** ដើម្បីបន្តទៅកាន់ផ្នែកបន្ទាប់ ឬចុចពាក្យ **"Save & Exit (រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** ដើម្បីចាកចេញពីពាក្យស្នើសុំនេះ ដើម្បីត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយទៀត។



## ទិន្នន័យសិក្សាធិការ

នៅក្នុងផ្ទាំងអេក្រង់នេះ

អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំនឹងផ្តល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទិន្នន័យសិក្សាធិការរបស់ពួកគេ ដើម្បីកំណត់ពីសិទ្ធិទទួលបានសម្រាប់ការចុះឈ្មោះនៅក្នុងសាលារៀនផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ទិន្នន័យសិក្សាធិការនេះ រួមមាន៖

- ចំនួនថ្ងៃឈប់ឥតច្បាប់សរុបសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា 2021-2022 និងឆ្នាំសិក្សា 2022-2023
- ចំណាត់ថ្នាក់ចុងក្រោយមុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេស/អំណាន គណិតវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ និងសិក្សាសង្គម សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា 2021-2022 និងឆ្នាំសិក្សា 2022-2023
- ការចូលរួមក្នុងវគ្គសិក្សាបច្ចុប្បន្ន ពិជគណិត 1 /សូចនាករបង្ហាញពីការបញ្ចប់វគ្គសិក្សា

ទិន្នន័យនេះ ត្រូវតែវាយបញ្ចូលទៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវ

ហើយត្រូវតែសុំផ្តល់ទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុង

ទម្រង់បែបបទព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួមដែលបានបំពេញរួចរបស់អ្នក។ ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួម

ដែលបានបំពេញរួច ត្រូវតែធ្វើការអាប់ឡូតទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំនៅត្រង់ផ្នែកនេះ។

ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាលរបស់សាលា ដែលជាអ្នកបញ្ជាក់ថា ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុង ទម្រង់បែបបទព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួម នេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

- សិស្សដែលមានពិន្ទុវាយតម្លៃស្តង់ដារនឹងអាចប្រគល់ពិន្ទុនោះនៅក្នុងផ្នែកបន្ទាប់នៃពាក្យស្នើសុំនេះបាន។

**ការខកខានមិនបានដាក់បញ្ចូលទិន្នន័យសិក្សាធិការ (កម្រិតថ្នាក់ សម្រង់វគ្គមាន**

**ទម្រង់បែបបទព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួម និងរបាយការណ៍ពិន្ទុវាយតម្លៃស្តង់ដារ)**

**និងនាំឱ្យពាក្យស្នើសុំមិនពេញលេញ ដែលនឹងត្រូវកំណត់ថាមិនមានសិទ្ធិទទួលបាន**

**ហើយនឹងមិនត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសម្រាប់សាលារៀនផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យឡើយ។**

1. ត្រួតពិនិត្យសេចក្តីណែនាំដែលមាននៅផ្នែកខាងលើនៃផ្ទាំងអេក្រង់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំនេះ។

**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

3/9

Students must meet the criteria to be eligible for Criteria Based middle and high schools. If students do not meet all of the criteria for the school, or schools to which they are applying, they will be made ineligible and will not be entered into the lottery for those schools. Visit [schoolselect.philasd.org](https://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. វាយបញ្ចូលចំនួនអវត្តមានឥតច្បាប់សរុបរបស់សិស្សសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា 2021-2022 នៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មាន ចំនួនថ្ងៃអវត្តមានឥតច្បាប់សរុបនៅឆ្នាំសិក្សា 2021-2022 និងចំនួនអវត្តមានឥតច្បាប់សរុបរបស់សិស្សសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា 2022-2023 នៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មាន ចំនួនថ្ងៃអវត្តមានឥតច្បាប់សរុបនៅឆ្នាំសិក្សា

Total Days Absent Unexcused SY 2021-2022

5

Total Days Absent Unexcused SY 2022-2023

None

2022-2023។

3. វាយបញ្ចូលនិទ្ទេសចុងក្រោយរបស់សិស្សលើមុខវិជ្ជា ភាសាអង់គ្លេស/អំណានចុងក្រោយ គណិតវិទ្យាចុងក្រោយ វិទ្យាសាស្ត្រចុងក្រោយ និងសិក្សាសង្គមចុងក្រោយ (ឆ្នាំសិក្សា 2021-2022 និងឆ្នាំសិក្សា 2022-2023) ដោយជ្រើសរើសនិទ្ទេសជាអក្សរចេញពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះក្រោម (A, B, C, D, F ឬគ្មាន)។

សូមប្រាកដថា

អ្នកបានវាយបញ្ចូលចំណាត់ថ្នាក់នៅក្នុងបញ្ជីទម្លាក់ចុះក្រោមក្នុងឆ្នាំសិក្សាដែលត្រឹមត្រូវ (ដែលមានស្លាកដាក់ថា SY 2021-2022 ឬ SY 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

4. សូមបង្ហាញថា តើអ្នកបានបញ្ចប់វគ្គសិក្សា ឬកំពុងចុះឈ្មោះចូលរៀនក្នុងវគ្គសិក្សាពិជគណិត 1 ដោយចុចលើពាក្យ "Yes (បាទ/ចាស)" ឬ "No (ទេ)" ។

Completed or currently enrolled in Algebra 1?

☐ Yes

☐ No

5. ភ្ជាប់ជាមួយនូវ [ទម្រង់បែបបទព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួម](#) ដែលបានបំពេញរួច។ អាប់ឡូតទម្រង់បែបបទ ដោយចុចលើពាក្យ **"Choose File (ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារ)"**។ បន្ទាប់មក

Common Transcript

[Choose File](#)

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

ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារពីក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកដើម្បីអាប់ឡូតឯកសារនោះ។

6. បន្ទាប់ពី [ទម្រង់បែបបទព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួម](#) បានអាប់ឡូតរួចហើយ អ្នកនឹងអាចពិនិត្យមើលចំណងជើងនៃឯកសារភ្ជាប់នោះនៅខាងក្រោមចន្លោះបំពេញព័ត៌មានអាប់ឡូតព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួមបាន។

- a. ចុចលើតំណភ្ជាប់ **ពណ៌ខៀវ** ដើម្បីពិនិត្យមើលព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួមដែលបានភ្ជាប់ ដើម្បីធានាថា អ្នកបានអាប់ឡូតឯកសារដែលត្រឹមត្រូវ។
  - b. **អាចអាប់ឡូតឯកសារបានច្រើនជាងមួយ**  
នៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មានអាប់ឡូតព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួម។
  - c. អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំអាចចុចលើនិមិត្តសញ្ញាលុបចោល ដើម្បីដកចេញឯកសារភ្ជាប់ ហើយបន្ទាប់មកចុចពាក្យ **"Choose File (ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារ)"** ដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការអាប់ឡូតព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរួមម្តងទៀត ប្រសិនបើចាំបាច់។
7. អ្នកក៏អាចអាប់ឡូតព័ត៌មានសិក្សាធិការដទៃផ្សេងទៀតបានផងដែរ ដែលអ្នកចង់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក ដោយចុចលើពាក្យ "Choose File (ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារ)" រួចអនុវត្តដំណើរការអាប់ឡូតម្តងទៀត។

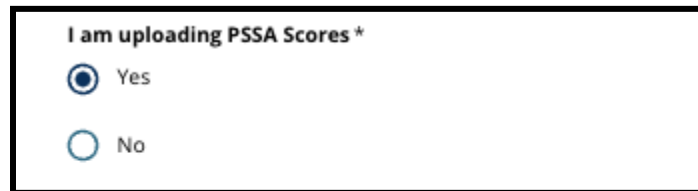
8. ត្រួតពិនិត្យព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុដែលបានអាប់ឡូតរួច និងព័ត៌មានដែលបានវាយបញ្ចូលនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់នេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ។ បន្ទាប់មក សូមចុចពាក្យ **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** ដើម្បីបន្តទៅកាន់ផ្នែកបន្ទាប់ ឬចុចពាក្យ **"Save & Exit(រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** ដើម្បីចាកចេញពីពាក្យស្នើសុំនេះ ដើម្បីត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយទៀត។



## ការវាយតម្លៃ

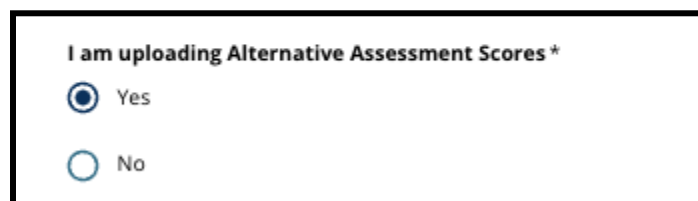
ត្រួតពិនិត្យសេចក្តីណែនាំដែលមាននៅលើផ្ទាំងអេក្រង់ផ្នែកខាងលើដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។ ព័ត៌មាននេះបង្ហាញត្រួសៗអំពីប្រភេទនៃការវាយតម្លៃដែលត្រូវបានអនុម័តសម្រាប់អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំសាលារៀនផ្នែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់មណ្ឌលសិក្សាធិការភីឡាដែលផ្សា។ ព័ត៌មាននេះក៏បង្ហាញពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការអាប់ឡូតសម្រាប់របាយការណ៍វាយតម្លៃផងដែរ។ បន្ទាប់ពីបានត្រួតពិនិត្យសេចក្តីណែនាំនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន សូមបង្ហាញពីប្រភេទនៃពិន្ទុវាយតម្លៃ ដែលអ្នកនឹងធ្វើការអាប់ឡូត។

1. សូមប្រាប់ឱ្យដឹង ប្រសិនបើអ្នកនឹងត្រូវអាប់ឡូតពិន្ទុ **PSSA** ដោយចុចលើពាក្យ "Yes (បាទ/ចាស)" ឬ "No (ទេ)"។ (ការឆ្លើយថា "Yes (បាទ/ចាស)" នឹងបន្ថែម



ផ្នែកអាប់ឡូត PSSA ទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក)។

2. សូមប្រាប់ឱ្យដឹង ប្រសិនបើអ្នកនឹងត្រូវអាប់ឡូត ពិន្ទុវាយតម្លៃផ្សេងទៀត ដោយចុចលើពាក្យ "Yes (បាទ/ចាស)" ឬ "No (ទេ)"។ (ការឆ្លើយថា "Yes (បាទ/ចាស)" នឹងបន្ថែម ផ្នែកអាប់ឡូតពិន្ទុវាយតម្លៃផ្សេងទៀត ទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក)។
3. ត្រួតពិនិត្យចម្លើយរបស់អ្នកនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់នេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ។ បន្ទាប់មក សូមចុចពាក្យ **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** ដើម្បីបន្តទៅកាន់ផ្នែកបន្ទាប់



ឬចុចពាក្យ **"Save & Exit(រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** ដើម្បីចាកចេញពីពាក្យស្នើសុំនេះ ដើម្បីត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយទៀត។



## អាប័ឡូត PSSA

ផ្នែកនេះ លេចចេញមកសម្រាប់តែអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំដែលបានបង្ហាញថា ពួកគេនឹងផ្តល់ពិន្ទុ PSSA នៅលើផ្នែកវាយតម្លៃនៃពាក្យស្នើសុំនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ត្រង់ចំណុចនេះ៖

អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំអាចវាយបញ្ចូលពិន្ទុ PSSA

ក៏ដូចជាអាប័ឡូតសំណៅថតចម្លងនៃរបាយការណ៍ពិន្ទុរបស់ពួកគេបាន។

ត្រួតពិនិត្យសេចក្តីណែនាំនៅខាងលើនៃផ្នែកនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន

មុនពេលបន្តទៅមុខទៀត។

1. វាយបញ្ចូលពិន្ទុកំណត់ក្នុងមុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេស/សិល្បៈភាសា និង កម្រិតថ្នាក់សិក្សាមុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេស/សិល្បៈភាសាដែលបានធ្វើតេស្តរួច និង ពិន្ទុកំណត់មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាដែលបានធ្វើតេស្តរួចសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា 2021-2022 និងសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា 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 \*

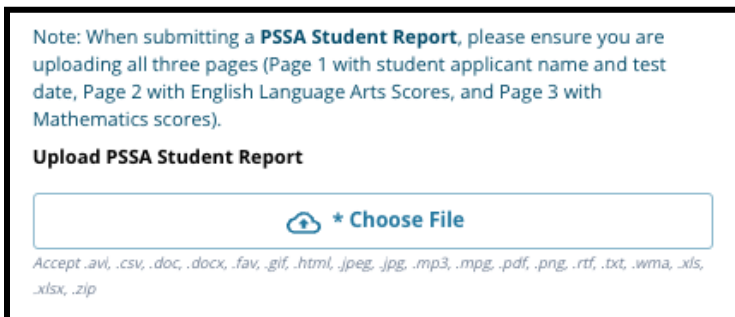
Select Your Answer \*

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

ចំណាំ៖

ប្រសិនបើទិន្នន័យនៃចន្លោះបំពេញព័ត៌មានទាំងនេះ មិនមានផ្តល់ជូនទេ សូមវាយបញ្ចូលពាក្យ "None (គ្មាន)" ទៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មាននោះ។

2. អាប័ឡូតរបាយការណ៍សិស្ស PSSA ដោយចុចលើពាក្យ **\*Choose File** (ជ្រើសរើសប្លង់ឯកសារ) ដោយស្វែងរកទីតាំងឯកសារពីក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ហើយជ្រើសរើសប្លង់ឯកសារនោះ ដើម្បីធ្វើការអាប័ឡូតពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក។ ផ្ដោតសំខាន់លើសេចក្តីណែនាំនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់ដែលបង្ហាញពីអ្វីដែលត្រូវប្រគល់នៅ ក្នុងការអាប័ឡូតនោះ។



- a. បន្ទាប់ពីអាប់ឡូតឯកសាររបស់អ្នកហើយ អ្នកអាចចុចលើតំណភ្ជាប់ **ពណ៌ខៀវ** ដើម្បីពិនិត្យមើលឯកសារព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុដែលបានភ្ជាប់ ដើម្បីធានាថា អ្នកបានអាប់ឡូតឯកសារដែលត្រឹមត្រូវ។
  - b. **អាចអាប់ឡូតឯកសារបានច្រើនជាងមួយ**  
នៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មានអាប់ឡូតរបាយការណ៍សិស្ស PSSA។
  - c. អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំអាចចុចលើនិមិត្តសញ្ញាលុបចោល ដើម្បីដកចេញឯកសារភ្ជាប់ ហើយបន្ទាប់មកចុចពាក្យ **"Choose File (ជ្រើសរើសឯកសារ)"** ដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការអាប់ឡូតម្តងទៀត ប្រសិនបើចាំបាច់។
3. ត្រួតពិនិត្យចម្លើយរបស់អ្នកនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់នេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ។ បន្ទាប់មក សូមចុចពាក្យ **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** ដើម្បីបន្តទៅកាន់ផ្នែកបន្ទាប់ ឬចុចពាក្យ **"Save & Exit(រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** ដើម្បីចាកចេញពីពាក្យស្នើសុំនេះ ដើម្បីត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយទៀត។



### អាប់ឡូតការវាយតម្លៃផ្សេងទៀត

ផ្នែកនេះ លេចចេញមកសម្រាប់តែអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំដែលបានបង្ហាញថា ពួកគេនឹងប្រគល់ពិន្ទុវាយតម្លៃផ្សេងទៀត នៅលើផ្នែកវាយតម្លៃនៃពាក្យស្នើសុំនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ត្រង់ចំណុចនេះ អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំអាចកំណត់ពីការវាយតម្លៃផ្សេងទៀត វាយបញ្ចូលពិន្ទុ និងអាប់ឡូតរបាយការណ៍ពិន្ទុវាយតម្លៃផ្សេងទៀតរបស់ពួកគេបាន។ ត្រួតពិនិត្យសេចក្តីណែនាំនៅខាងលើនៃផ្នែកនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន មុនពេលបន្តទៅមុខទៀត។

1. ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរដំបូងគេនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់នេះ ដោយកំណត់ពី ការវាយតម្លៃផ្សេងទៀតដែលបានអនុម័តរួច ដែលអ្នកចង់ប្រគល់ជូនសម្រាប់មុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេស/អំណាន នៅឆ្នាំសិក្សា 2021- 2022 ហើយបន្ទាប់មក

វាយបញ្ចូលចំណាត់ថ្នាក់ថ្នាក់ជាតិគិតជាភាគរយក្នុងមុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេស/អំណាន នៅឆ្នាំសិក្សា 2021-2022 និងកម្រិតថ្នាក់សិក្សាដែលស៊ីគ្នានឹងមុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេសដែលបានធ្វើតេស្តរួច សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា 2021-2022។

- a. ប្រសិនបើការវាយតម្លៃរបស់អ្នកពុំមានចំណាត់ថ្នាក់នៅថ្នាក់ជាតិគិតជាភាគរយទេ សូមវាយបញ្ចូលចំណាត់ថ្នាក់របស់រដ្ឋ ឬចំណាត់ថ្នាក់ក្នុងស្រុកគិតជាភាគរយ។
  - b. ប្រសិនបើអ្នកពុំមានទិន្នន័យដើម្បីផ្តល់ជូននៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មានទាំងនេះទេ ជ្រើសរើសពាក្យ “None ( គ្មាន )” ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះក្រោម ឬវាយបញ្ចូលពាក្យ “None ( គ្មាន )” នៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មាននោះ។
2. អនុវត្តដំណើរការនេះសាជាថ្មីសម្រាប់ការវាយតម្លៃផ្សេងទៀតដែលបានអនុម័តរួច គណិតវិទ្យាឆ្នាំសិក្សា 2021-2022 ហើយបន្ទាប់អនុវត្តជំហាននេះម្តងទៀត ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាននេះសម្រាប់ពិន្ទុដែលទទួលបាននៅក្នុងឆ្នាំសិក្សា 2022-2023 សម្រាប់មុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេស/សិល្បៈភាសា និង/គណិតវិទ្យា។
    - a. ប្រសិនបើអ្នកពុំមានទិន្នន័យដើម្បីវាយបញ្ចូលនៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មានទាំងនេះទេ ជ្រើសរើសពាក្យ “None ( គ្មាន )” ពីបញ្ជីរត់ចុះក្រោម ឬវាយបញ្ចូលពាក្យ “None ( គ្មាន )” នៅក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មាននោះ។

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. អាប័ទ្យតរបាយការណ៍វាយតម្លៃផ្សេងទៀតដែលបានអនុម័តរួច ដោយចុចលើពាក្យ  
**"Choose File (ជ្រើសរើសហ្វាល់ ឯកសារ)"**  
 ដោយស្វែងរកទីតាំងឯកសារពីកុំព្យូទ័របស់អ្នក ហើយជ្រើសរើសឯកសារនោះ  
 ដើម្បីធ្វើការអាប័ទ្យតពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក។

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. ត្រួតពិនិត្យចម្លើយរបស់អ្នកនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់នេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ។ បន្ទាប់មក  
 សូមចុចពាក្យ **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** ដើម្បីបន្តទៅកាន់ផ្នែកបន្ទាប់  
 ឬចុចពាក្យ **"Save & Exit (រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** ដើម្បីចាកចេញពីពាក្យស្នើសុំនេះ  
 ដើម្បីត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយទៀត។

Save & Exit Save & Continue >

ជ្រើសរើសសាលារៀន/កម្មវិធី  
ពាក្យស្នើសុំត្រង់ផ្នែកនេះ


អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើការជ្រើសរើសសាលារៀន/កម្មវិធីចំនួនប្រាំ  
ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេ។ សាលារៀនខាងមុខ  
របស់សិស្សមិនគប្បីត្រូវជ្រើសរើសនៅលើពាក្យស្នើសុំជ្រើសរើសសាលារៀនឡើយ។

- លំដាប់លំដោយដែលសាលារៀនត្រូវបានជ្រើសរើសដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំ  
នេះ ពុំមានផលប៉ះពាល់ដល់ការវិភាគវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំឡើយ។  
សាលារៀនទាំងអស់ដែលដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំនេះ  
ត្រូវបានចាត់ចំណាត់ថ្នាក់ស្មើគ្នា។
- សាលារៀនដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំត្រង់ផ្នែកនេះ  
គឺជាសាលារៀន/កម្មវិធីដែលចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសាលារៀន  
និងមានចន្លោះទំនើសម្រាប់កម្រិតថ្នាក់ដែលសិស្សដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា  
បន្ទាប់។
- នៅពេលត្រួតពិនិត្យសាលារៀនផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងផ្នែកនេះ  
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់សម្រាប់សាលារៀនឬកម្មវិធីនោះ  
នឹងបង្ហាញនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់នេះដោយផ្ទាល់។

ត្រួតពិនិត្យសេចក្តីណែនាំនៅផ្នែកខាងលើនៃពាក្យសុំត្រង់ផ្នែកនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។  
ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីជម្រើសសាលារៀនរបស់អ្នក សូមចូលទៅមើល  
[schoolselect.philasd.org](http://schoolselect.philasd.org)។

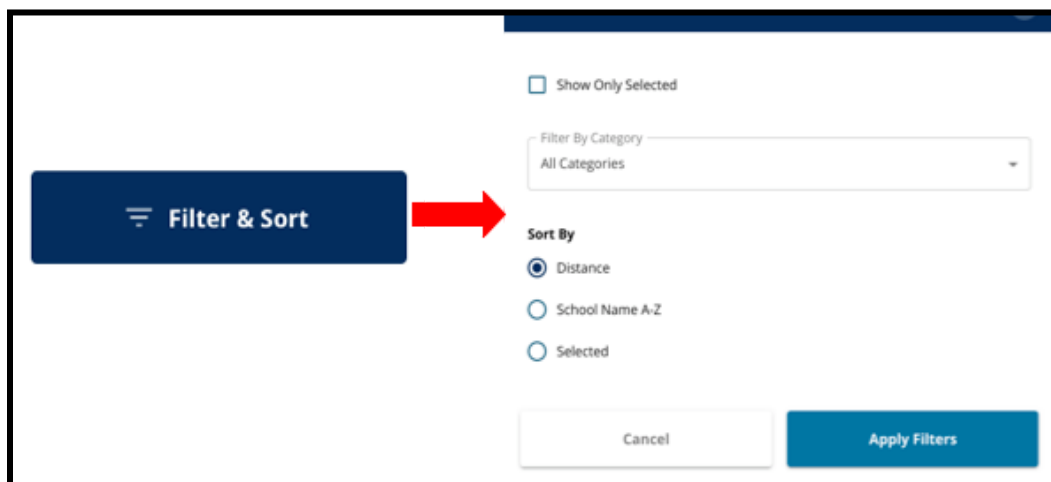
1. អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំអាចអូសមើលបញ្ជីនេះដើម្បីត្រួតពិនិត្យសាលារៀន/កម្មវិធីដែលមាន ហើយក៏អាចប្រើប្រាស់មុខងារស្វែងរក និងហ្វីលត័រនៅផ្នែកខាងលើនៃផ្ទាំងអេក្រង់នេះផងដែរ។

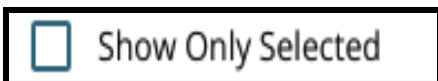
- a. ចន្លោះបំពេញព័ត៌មានស្វែងរកតាមឈ្មោះសាលារៀនឬកម្មវិធី បង្ហាញពីជម្រើសនានាដែលមានអត្ថបទវាយបញ្ចូលក្នុងចន្លោះបំពេញព័ត៌មាន នោះ។ លទ្ធផលនឹងធ្វើការអាប់ដេតដោយស្វ័យប្រវត្តិ



នៅពេលវាយបញ្ចូលអក្សរ។

- b. អាចប្រើមុខងារ "ហ្វីលត័រ & តម្រៀប"  
បានដើម្បីអនុវត្តហ្វីលត័របន្ថែមទៅលើជម្រើសសាលារៀន/កម្មវិធី។  
ជ្រើសរើសជម្រើសតម្រៀបហ្វីលត័រ ហើយបន្ទាប់មក ចុចពាក្យ **"Apply Filters (អនុវត្តហ្វីលត័រ)"**។
  - i. ចុចលើពាក្យ "Show Only Selected (បង្ហាញតែផ្នែកដែលបានជ្រើសរើស)"



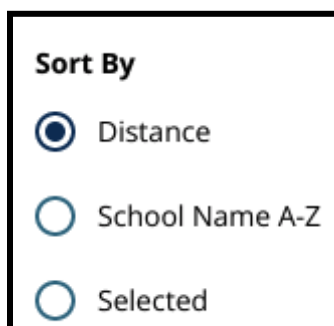


នឹងបង្ហាញតែសាលារៀនដែលបានគូសជីកដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងពាក្យស្នើសុំនេះ។

- ii. ហ្វីលធីរតាមប្រភេទ  
នឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកជ្រើសរើសបង្ហាញពីសាលារៀនក្នុងតំបន់ភូមិសាស្ត្រសាលារៀននៅទូទាំងរដ្ឋ ឬសាលារៀនផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។  
ជ្រើសរើស *ប្រភេទទាំងអស់*  
ដើម្បីដាក់បញ្ចូលសាលារៀននៃប្រភេទនីមួយៗនៅក្នុងលទ្ធផលនេះ។
- iii. តម្រៀបលទ្ធផលទៅតាម *ចម្ងាយ*



( ទៅកាន់អាសយដ្ឋានរបស់សិស្សដែលមាននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំ )  
*ឈ្មោះសាលារៀនពី A-Z ឬបានជ្រើសរើសរួច*  
 ( នឹងបង្ហាញលទ្ធផលសាលារៀនដែលបានជ្រើសរើសក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន )



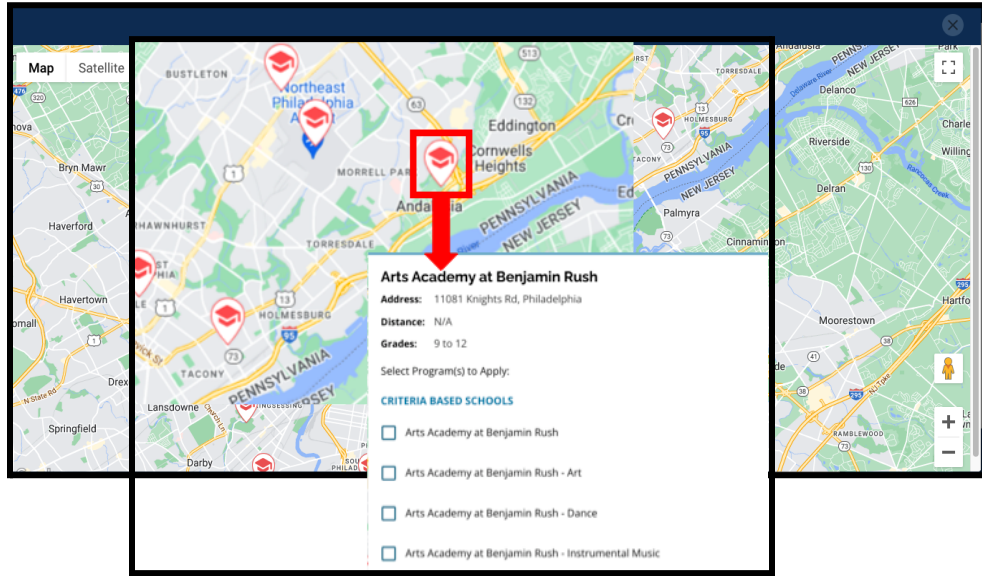
មុនគេនៅក្នុងលទ្ធផល)។

- c. ចុចលើ “Map View (ពិនិត្យមើលផែនទី)”  
ដើម្បីពិនិត្យមើលផែនទីទំនាក់ទំនងដែលបង្ហាញពីទីតាំងសាលារៀនដែលបាន



ដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងលទ្ធផលសាលារៀន/កម្មវិធី។ ហ្វីលធីរបច្ចុប្បន្នណាមួយ ត្រូវអនុវត្តចំពោះលទ្ធផលដែលបង្ហាញនៅលើផែនទីនេះ។

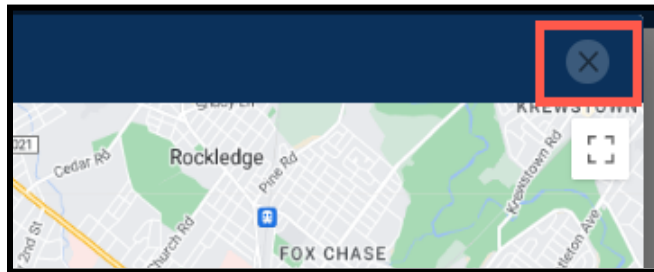
- i. ចុចលើនិមិត្តសញ្ញាសាលារៀន ដើម្បីពិនិត្យមើលឈ្មោះសាលារៀន អាសយដ្ឋាន និងកម្រិតដាក់បានផ្តល់ជូន។  
ប្រសិនបើសាលារៀនផ្តល់ជូនកម្មវិធីជាក់លាក់



កម្មវិធីនោះនឹងអាចមើលឃើញបាន។

ចុចលើប្រអប់គូសឆកនៅក្បែរឈ្មោះសាលារៀនឬកម្មវិធី ដើម្បីរួមបញ្ចូលវាទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក។

- ii. ចុចសញ្ញា X នៅជ្រុងខាងលើផ្នែកខាងស្តាំនៃកម្មវិធីផែនទី ដើម្បីបិទការមើលផែនទី។



## 2. នៅពេលមើលលទ្ធផលស្វែងរក

ចុចលើប្រអប់គូសឆកនៅក្នុងក្បែរសាលារៀនឬកម្មវិធីដែលចង់បាន



ដើម្បីបញ្ចូលវាទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក។  
នៅពេលអ្នកជ្រើសរើសសាលារៀនរបស់អ្នក  
នឹងមានសារមួយលេចឡើងនៅផ្នែកខាងលើនៃផ្ទាំងអេក្រង់ដែលរំលឹកអ្នកថា តើមានជម្រើសប៉ុន្មានដែលមាននៅសល់សម្រាប់អ្នក។

- a. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់សម្រាប់សាលារៀនផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ  
នឹងបង្ហាញនៅលើពាក្យស្នើសុំដោយផ្ទាល់  
នៅពេលធ្វើការពិនិត្យមើលសាលារៀនផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងលទ្ធផលស្វែងរក។

**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. នៅពេលដែលបានជ្រើសរើសសាលារៀន/កម្មវិធីចំនួនប្រាំហើយ  
អ្នកនឹងមិនអាចជ្រើសរើសជម្រើសបន្ថែមដាក់បញ្ចូលក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកបានឡើយ ដោយសារចំនួនកំណត់គឺត្រឹមប្រាំនេះ។

☐ Roxborough High School - Business Administration  
☐ Roxborough High School - Business Administration  
☐ Roxborough High School - Sports Marketing & Management  

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

  
[Show Less ^](#)

- a. ដើម្បីជ្រើសរើសប្តូរជម្រើសដែលបានជ្រើសរើសរួចមួយជាមួយនឹងសាលារៀន/កម្មវិធីមួយផ្សេងទៀត  
អ្នកត្រូវតែចុចលើប្រអប់គូសឆែកសម្រាប់សាលារៀន/កម្មវិធីដើម  
ដើម្បីលុបការជ្រើសរើសចេញ បន្ទាប់មក  
ចុចលើប្រអប់គូសឆែកសម្រាប់សាលារៀន/កម្មវិធីដែលអ្នកចង់ដាក់បញ្ចូលនោះ  
ជំនួសវិញ។
4. ត្រួតពិនិត្យជម្រើសដែលអ្នកបានជ្រើសរើសរួចនោះដោយយកចិត្តទុកដាក់។  
នៅពេលអ្នករួចរាល់ដើម្បីពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក សូមចុចពាក្យ "**Save & Continue**  
(រក្សាទុក & បន្ត)" ដើម្បីបន្តទៅផ្នែកបន្ទាប់ ឬចុចពាក្យ "**Save & Exit** (រក្សាទុក &  
ចាកចេញ)" ដើម្បីចាកចេញពីពាក្យស្នើសុំនេះ  
ដើម្បីត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយទៀត។



## បងប្អូន

សិស្សមួយចំនួនប្រហែលជាអាចមានសិទ្ធិទទួលបានបងប្អូនដែលចូលចិត្តនៅក្នុងការចាប់ផ្តើម  
ត។ ត្រួតពិនិត្យសេចក្តីណែនាំដែលមាននៅក្នុងផ្នែកនេះ  
ដើម្បីកំណត់ថាតើផ្នែកនេះអនុវត្តចំពោះអ្នកបានឬអត់។

## 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

- បង្ហាញថា តើសិស្សដែលបានកំណត់អត្តសញ្ញាណនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំនេះមានបងប្អូន ប្រុស/ស្រីដែលកំពុងចូលរៀននៅសាលារៀន ឬកម្មវិធី Catchment ឬ Citywide ដែលបានកត់ត្រានៅលើពាក្យស្នើសុំនេះដែរឬអត់ ដោយចុចលើពាក្យ **"Yes (បាទ/ចាស)"** ឬ **"No (ទេ)"**។

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

- ប្រសិនបើជ្រើសរើសពាក្យថា **"No (ទេ)"** ពុំមានត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែមនោះទេ។ ប្រសិនបើជ្រើសរើសពាក្យថា **"Yes (បាទ/ចាស)"** សូមវាយបញ្ចូល នាមខ្លួន នាមត្រកូល ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត កម្រិតថ្នាក់ និង សាលារៀនសម្រាប់បងប្អូន។ ចុចលើពាក្យ **បន្ថែមបងប្អូនម្នាក់ទៀត** ដើម្បីអនុវត្តដំណើរការនេះសាជាថ្មីសម្រាប់ការបន្ថែមបងប្អូនម្នាក់ទៀត។

**Sibling 1:**

First Name \* Last Name \*

Birth Date \* Grade \*

School \*

+ Add Another Sibling

**Sibling 2:**

First Name \* Last Name \*

- ដើម្បីលុបទិន្នន័យបងប្អូន ចុចលើ **"Delete (លុបចោល)"** រូប (ធុងសំរាម)។

4. នៅពេលអ្នករួចរាល់ដើម្បីពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក សូមចុចពាក្យ **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** ដើម្បីបន្តទៅផ្នែកបន្ទាប់ ឬចុចពាក្យ **"Save & Exit (រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** ដើម្បីចាកចេញពីពាក្យស្នើសុំនេះ ដើម្បីត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយទៀត។



## សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ

ត្រូវតែបំពេញផ្នែកសេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំសម្រាប់សិស្សសាលាក្រៅមណ្ឌលសិក្សាទាំងអស់ដែលបានចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនៃការជួសជុលសេវាសាលារៀននេះ។ សំណួរទាំងបីដំបូងនៅក្នុងផ្នែក “សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ” នឹងលេចចេញមកសម្រាប់អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំទាំងអស់។ ទំព័រនេះអាចផ្លាស់ប្តូរដើម្បីដាក់បញ្ចូលសំណួរបន្ថែមផ្នែកលើការឆ្លើយតបទាំងពីរទៅនឹងសំណួរទាំងនេះ និងផ្អែកលើកម្រិតថ្នាក់បច្ចុប្បន្នរបស់សិស្ស។

មានការដាក់បញ្ចូលការណែនាំនៅក្នុង [ថ្នាក់បុរេមគ្គុយ្យ ថ្នាក់ទី1 ថ្នាក់ទី2 ថ្នាក់ទី3 ថ្នាក់ទី7 ថ្នាក់ទី9 ថ្នាក់ទី10 និងថ្នាក់ទី11](#) ហើយការណែនាំដាច់ដោយឡែកត្រូវបានដាក់បញ្ចូលសម្រាប់សិស្សបច្ចុប្បន្ន [ថ្នាក់ទី4 ថ្នាក់ទី5 ថ្នាក់ទី6 ឬថ្នាក់ទី8](#) ដោយសារសិស្សទាំងអស់នេះ។ អាចមានផ្នែកបន្ថែមត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេ។

សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំសម្រាប់សិស្សនៅថ្នាក់បុរេមគ្គុយ្យ ថ្នាក់ទី1 ថ្នាក់ទី2 ថ្នាក់ទី3 ថ្នាក់ទី7 ថ្នាក់ទី9 ថ្នាក់ទី10 និងថ្នាក់ទី11។  
សិស្សទាំងនេះចាំបាច់ត្រូវបង្ហាញថាពួកគេគឺជាសិស្ស IEP បច្ចុប្បន្ន ជាសិស្សក្នុងគម្រោង 504 ឬកំពុងទទួលបានសេវាកម្ម EL ឬអត់។ ប្រសិនបើពួកគេឆ្លើយថា “បាទ/ចាស” ចំពោះសំណួរណាមួយក្នុងចំណោមសំណួរទាំងនេះ នោះនឹងលេចចេញសំណួរបន្ទាប់បន្សំផ្សេងទៀត។ មានការតម្រូវឱ្យឆ្លើយតបនឹងសំណួរ “បាទ/ចាស” ឬ “ទេ” ប៉ុន្តែ ចន្លោះបំពេញព័ត៌មានដែលលេចចេញមក ប្រសិនបើសិស្សឆ្លើយថា “បាទ/ចាស” នោះ ពុំមានតម្រូវឱ្យឆ្លើយតបនោះទេ។

1. នៅក្នុងផ្នែកលិខិតក្រម ចុចលើ **សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ**។
2. សំណួរទាំងបីនេះនឹងលេចចេញមកនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់។  
ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរនីមួយៗ ដោយបង្ហាញថាសិស្សនោះមាន IEP បច្ចុប្បន្ន មានគម្រោង 504 បច្ចុប្បន្ន ឬកំពុងទទួលបានសេវាកម្ម EL ដែរឬអត់ ដោយចុចលើចម្លើយ “បាទ/ចាស” ឬ “ទេ” សម្រាប់សំណួរនីមួយៗ។ **សំណួរទាំងនេះជាសំណួរចាំបាច់ត្រូវឆ្លើយ។**
  - a. ប្រសិនបើជ្រើសរើសចម្លើយថា “បាទ/ចាស”  
ចំពោះសំណួរណាមួយក្នុងចំណោមសំណួរទាំងនេះ  
នោះនឹងលេចចេញសំណួរបន្ទាប់បន្សំផ្សេងទៀត។

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

Yes

No

Primary Disability Type

IEP Supporting Document

Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .faw, .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

អាចឡូតឯកសារជំនួយដោយចុច **"Choose File (ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារ)"** បន្ទាប់មក  
ជ្រើសរើសឯកសារចេញពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ដើម្បីធ្វើការអាចឡូតឯកសារនោះ។  
បន្ទាប់ពីបានអាចឡូតឯកសាររួចហើយ  
អ្នកនឹងអាចពិនិត្យមើលចំណងជើងនៃឯកសារភ្ជាប់នោះនៅខាងក្រោមចន្លោះបំពេញព័ត៌មាន  
អាចឡូតនោះបាន។

សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំសម្រាប់សិស្សបច្ចុប្បន្នថ្នាក់ទី4 ថ្នាក់ទី5 ថ្នាក់ទី6 ឬថ្នាក់ទី8  
សិស្សបច្ចុប្បន្នដែលបានចុះឈ្មោះនៅក្នុងកម្រិតថ្នាក់ទាំងនេះ  
ចាំបាច់ត្រូវបង្ហាញថា តើពួកគេគឺជាសិស្ស IEP បច្ចុប្បន្ន ជាសិស្សក្នុងគម្រោង 504 បច្ចុប្បន្ន  
ឬក៏ពុំទទួលបានសេវាកម្ម EL ឬអត់។ ប្រសិនបើពួកគេមាន IEP  
នោះពួកគេនឹងត្រូវសាកសួរឱ្យកំណត់ពីប្រភេទពិការភាពចម្បងរបស់ពួកគេ។

សិស្សទាំងអស់នេះ  
ក៏នឹងត្រូវតម្រូវឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរមួយដែលសួរថា តើពួកគេចង់បដិសេធលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ  
សម្រង់វត្តមាន កម្រិតថ្នាក់ ឬ PSSA/ការវាយតម្លៃផ្សេងទៀត  
នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេឬអត់។ ក៏មានការក្រើនរំលឹកមួយផងដែរថា  
ប្រសិនបើសិស្សពុំបានបដិសេធលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យណាមួយទេ  
នោះពួកគេនឹងមិនអាចទទួលបានការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបុគ្គលឡើយ។  
សំណួរនៃមធ្យមសិក្សា និងចន្លោះបំពេញហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក  
ក៏នឹងលេចចេញមកផងដែរ។

- ប្រសិនបើសិស្សមាន IEP  
នោះពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេនឹងអាចដេញដោលដាក់បញ្ចូលផ្នែក  
“សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ”។
- ប្រសិនបើសិស្សមានគម្រោង  
504 នោះពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេនឹងអាចដេញដោលដាក់បញ្ចូលផ្នែក  
“សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ 504”។
- ប្រសិនបើសិស្សមានសេវាកម្ម EL  
នោះពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេនឹងអាចដេញដោលដាក់បញ្ចូលផ្នែក  
“សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ EL”។
- ប្រសិនបើសិស្សបដិសេធលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យណាមួយ  
នោះពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេនឹងអាចដេញដោលដាក់បញ្ចូលផ្នែក  
“ឯកសារជំនួយសម្រាប់ការបដិសេធន៍”។

ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីដំណើរការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបុគ្គល និង  
ផ្នែកបន្ថែមសម្រាប់ការអនុញ្ញាតសូមចូលទៅកាន់ [schoolselect.philasd.org](http://schoolselect.philasd.org)។

1. នៅក្នុងផ្នែកលិខិតក្រម ចុចលើ សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ។

2. សំណួរចំនួនបួន នឹងលេចចេញមកនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់។ សំណួរបីដំបូង សួរថាតើសិស្សមាន IEP បច្ចុប្បន្ន មានគម្រោង 504 បច្ចុប្បន្ន ឬកំពុងទទួលបានសេវាកម្ម EL ឬអត់។ **សំណួរទាំងនេះ ជាសំណួរចាំបាច់ត្រូវឆ្លើយ។**
  - a. ប្រសិនបើសិស្សមាន IEP  
នោះពួកគេអាចបង្ហាញពីប្រភេទពិការភាពចម្បងរបស់ពួកគេបាន។

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

3. ត្រួតពិនិត្យសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបដិសេធលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យណាមួយនៅលើពាក្យស្នើសុំ។
  - a. ក្រុមគ្រួសារមិនមែនមណ្ឌលសិក្សាធិការ  
គួរសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកប្រឹក្សាយោបល់សាលារៀនរបស់ពួកគេ  
ដើម្បីយល់ដឹងថាតើពួកគេអាចបដិសេធអ្វីបានខ្លះៗ  
អ្នកប្រឹក្សាយោបល់អាចជួយគាំទ្រក្រុមគ្រួសារដើម្បីប្រាកដថា  
ព័ត៌មានដែលបានវាយបញ្ចូលនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំត្រង់ផ្នែកនេះ គឺត្រឹមត្រូវ។  
 ប្រសិនបើអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំ បានឆ្លើយសំណួរនេះរួចហើយ  
 ត្រូវពិនិត្យមើលចម្លើយរបស់ពួកគេឡើងវិញ  
 ហើយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចម្លើយដែលបានជ្រើសរើសរួច ប្រសិនបើចាំបាច់។  
 ចម្លើយតបទៅនឹងសំណួរនេះ គួរស៊ីគ្នានឹងព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រាទុកនៅលើ  
[ផ្នែកបន្ថែមសម្រាប់ការអនុញ្ញាត](#)។



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. ចន្លោះបំពេញព័ត៌មានហត្ថលេខានឹងលេចចេញមក ដែលឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាលត្រូវដាក់បញ្ចូលហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់ពួកគេ ។

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. នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃផ្ទាំងអេក្រង់នេះ សូមចុច **“Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)”**។

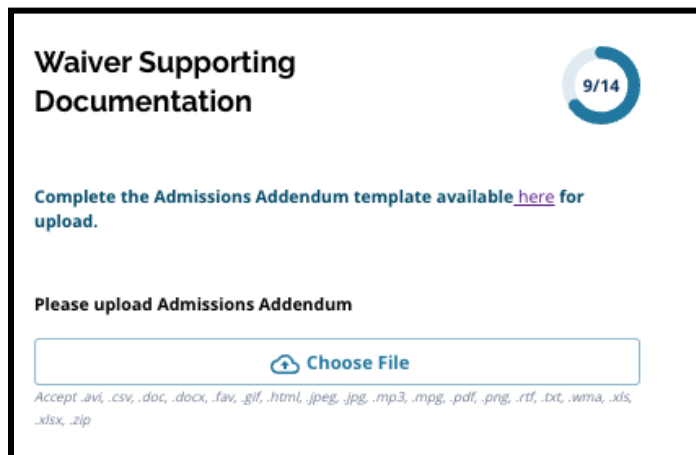
Save & Continue

បំពេញផ្នែកឯកសារជំនួយបដិសេធការទទួលខុសត្រូវ

ប្រសិនបើសិស្សថ្នាក់ទី4 ទី5 ទី6 ឬទី8 ដែលមាន **IEP** គម្រោង 504 ឬសេវាកម្ម **EL** ជ្រើសរើសបដិសេធលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (មិនថាជាកម្រិតថ្នាក់ សម្រង់វត្តមាន ឬ **PSSA/ពិន្ទុវាយតម្លៃផ្សេងទៀតឡើយ**) ផ្នែកក្នុងនេះនៃពាក្យស្នើសុំនឹងលេចចេញមក។ ផ្នែកនេះអនុញ្ញាតឱ្យមានផ្តល់ជូនព័ត៌មានសម្រាប់ដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបុគ្គល ។ ត្រួតពិនិត្យសេចក្តីណែនាំនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់នេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។

ប្រសិនបើអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំបានជ្រើសរើសឃ្លាថា “ខ្ញុំមិនចង់បដិសេធលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យណាមួយទេ” ឬ “ខ្ញុំគ្មានការផ្តល់ជូន **IEP/504/EL** ទេ” ជាចម្លើយតបនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ ផ្នែកនេះនឹងមិនលេចចេញមកទេ។

1. នៅក្នុងផ្នែកលិបិក្រម សូមចុចលើ **ឯកសារជំនួយសម្រាប់ការបដិសេធ**។
2. ចន្លោះបំពេញព័ត៌មានអាប់ឡូតដំបូងគេ គឺសម្រាប់ [ផ្នែកបន្ថែមសម្រាប់ការអនុញ្ញាត](#)។ អាប់ឡូតឯកសារដែលបានបំពេញរួចសម្រាប់សិស្សបនេះ។ ចុច **"Choose File"**



(ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារ)" បន្ទាប់មក

ជ្រើសរើសឯកសារដែលចង់បានពីកុំព្យូទ័របស់អ្នកដើម្បីធ្វើការអាប់ឡូត។

3. ចន្លោះបំពេញព័ត៌មានដែលត្រូវអាប់ឡូតបន្ទាប់ គឺសម្រាប់ឯកសារជំនួយ។ អាប់ឡូតឯកសារជំនួយបន្ថែមណាមួយសម្រាប់ការបដិសេធលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះ។ ចុច **"Choose File (ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារ)"** បន្ទាប់មក ជ្រើសរើសឯកសារដែលចង់បានពីកុំព្យូទ័របស់អ្នក។ ប្រសិនបើចាំបាច់ អាចអាប់ឡូតឯកសារបានច្រើន។

4. ចុច **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** នៅពេលបញ្ចប់ផ្នែកនេះ។

Save & Continue

បំពេញផ្នែកសេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំពិសេស

ផ្នែកនេះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលសម្រាប់សិស្សថ្នាក់ទី4 ទី5 ទី6 និងទី8  
ដែលចម្លើយរបស់ពួកគេនៅលើផ្នែក “សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ”

នៃពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេបង្ហាញថា សិស្សម្នាក់នេះមាន IEP បច្ចុប្បន្ន។  
ប្រសិនបើពាក្យស្នើសុំដែលបានបង្ហាញថា ពួកគេពុំមាន IEP បច្ចុប្បន្នទេ  
នោះផ្នែកនេះនឹងមិនលេចចេញមកនោះទេ។

1. នៅក្នុងផ្នែកលិបិក្រម ចុចលើ **សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំពិសេស**។
2. មានការស្នើសុំឱ្យអាចទ្រង់ឯកសារប្រភេទខុសគ្នានៅក្នុងពាក្យស្នើសុំនៅត្រង់ផ្នែក  
នេះ។ ឯកសារទាំងនេះរួមបញ្ចូលនូវឯកសារ IEP បច្ចុប្បន្នរបស់សិស្ស  
របាយការណ៍គ្រប់គ្រងតាមដានវឌ្ឍនភាពរបស់ពួកគេឆ្នាំ 2022-2023  
និងការវាយតម្លៃភ្ជាប់ភូមិសិក្សាបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេ។

### 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

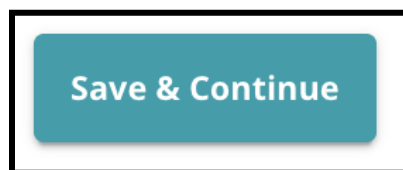
Transition Assessment (Career Inventory): Transition assessments involve the continual collection of information about a student's strengths, needs, preferences, and interests.

**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. អាប់ឡូតឯកសារដែលស័ក្តិសមដោយចុច **"Choose File (ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារ)"** បន្ទាប់មក ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារដែលចង់បានពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក។ ចុច **"Save & Continue"**



(រក្សាទុក & បន្ត)"នៅពេលបញ្ចប់ផ្នែកនេះ។

បំពេញផ្នែកសេវាជំនួយគាំទ្រ 504

ផ្នែកនេះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលសម្រាប់សិស្សថ្នាក់ទី4 ទី5 ទី6 ឬទី8  
ដែលចម្លើយរបស់ពួកគេនៅលើផ្នែក “សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ”

នៃពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេបង្ហាញថា សិស្សម្នាក់នេះមានគម្រោង 504 បច្ចុប្បន្ន។

ប្រសិនបើពាក្យស្នើសុំដែលបានបង្ហាញថា ពួកគេពុំមានគម្រោង 504 បច្ចុប្បន្នទេ នោះផ្នែកនេះ  
នឹងមិនលេចចេញមកនោះទេ។

1. នៅក្នុងផ្នែកលិខិតក្រម ចុចលើ **សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ 504**។
2. ផ្នែកនេះមានចន្លោះបំពេញព័ត៌មានអំពីឡូតិ៍មួយប៉ុណ្ណោះ សម្រាប់គម្រោង 504  
បច្ចុប្បន្នដែលមានឯកសារវេជ្ជសាស្ត្រជាសម្ភារៈ។ អាចឡូតឯកសារទាំងនេះ ដោយចុច

**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

**"Choose File (ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារ)"** បន្ទាប់មក  
ជ្រើសរើសឯកសារដែលចង់បានពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកដើម្បីធ្វើការអាចឡូត។

3. ចុច **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** នៅពេលបញ្ចប់ផ្នែកនេះ។



បំពេញផ្នែកសេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ EL

ផ្នែកនេះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលសម្រាប់សិស្សថ្នាក់ទី4 ទី5 ទី6 ឬទី8  
ដែលចម្លើយរបស់ពួកគេនៅលើផ្នែក “សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ”  
នៃពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេបង្ហាញថា សិស្សម្នាក់នេះមានសេវាកម្ម EL បច្ចុប្បន្ន។  
ប្រសិនបើពាក្យស្នើសុំដែលបានបង្ហាញថា ពួកគេពុំមានសេវាកម្ម EL បច្ចុប្បន្នទេ  
នោះផ្នែកនេះនឹងមិនលេចចេញមកនោះទេ។

ផ្នែកនេះអនុញ្ញាតឱ្យមានផ្តល់ជូនព័ត៌មានសម្រាប់ដំណើរការ LeGare។  
ត្រួតពិនិត្យស៊េចក្តីណែនាំនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់នេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។

1. នៅក្នុងផ្នែកលិខិតក្រម ចុចលើ **សេវាជំនួយគាំទ្រផ្នែកអប់រំ EL**។
2. ផ្នែកនេះមានចន្លោះបំពេញព័ត៌មានអាប់ឡូតែមួយប៉ុណ្ណោះ  
សម្រាប់ការទទួលបានសេវា EL បច្ចុប្បន្ន/ ពិន្ទុតេស្ត WIDA អាប់ឡូតឯកសារទាំងនេះ  
ដោយចុច **"Choose File (ជ្រើសរើសហ្វាល់ឯកសារ)"** បន្ទាប់មក  
ជ្រើសរើសឯកសារដែលចង់បានពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកដើម្បីធ្វើការអាប់ឡូត។

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. ចុច **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** នៅពេលបញ្ចប់ផ្នែកនេះ។

## ហត្ថលេខា

ផ្នែកហត្ថលេខា ស្នើសុំឱ្យបុគ្គលដែលប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ ធ្វើការបញ្ជាក់ថា ពាក្យស្នើសុំនោះពេញលេញនិងត្រឹមត្រូវ។

ត្រួតពិនិត្យលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសសាលារៀនម្តងទៀត មុនពេលប្រគល់ពាក្យស្នើសុំនោះ។ ប្រើប្រាស់របាយការណ៍ទាំងនេះ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំត្រង់ផ្នែកឱ្យបាន ល្អិតល្អន់បំផុត។

1. Student Information	✓	<b>School Selection Requirements &amp; Procedures</b>  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: <a href="mailto:noreply+philadelphia@schoolmint.com">noreply+philadelphia@schoolmint.com</a> . This email address is a no-reply email address.  The email address and phone number provided by applicants in the <b>Guardian Information</b> 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 <a href="mailto:noreply+philadelphia@schoolmint.com">noreply+philadelphia@schoolmint.com</a> 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 <a href="mailto:schoolselect@philasd.org">schoolselect@philasd.org</a> .  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 <a href="mailto:schoolselect@philasd.org">schoolselect@philasd.org</a> . 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"> <li>• Student First Name</li> <li>• Student Last Name</li> <li>• Student Date of Birth</li> <li>• Student ID (if School District of Philadelphia)</li> <li>• Current School (where student is currently enrolled)</li> </ul> To learn the eligibility requirements for the schools to which you are applying, click here: <a href="https://schoolselect.philasd.org">schoolselect.philasd.org</a>  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. ត្រួតពិនិត្យឃ្លាបញ្ជាក់និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសសាលារៀនដោយយកចិត្តទុកដាក់។ បន្ទាប់មក

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

វាយបញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលដែលបំពេញពាក្យស្នើសុំនេះទៅក្នុងចន្លោះបំពេញ  
ព័ត៌មាននៅខាងក្រោមនៃផ្ទាំងអេក្រង់។ ចុចប្រអប់គូសជីកនៅក្បែរឃ្លាថា៖  
“ខ្ញុំយល់ស្របប្រើប្រាស់ឈ្មោះ/ហេតុលេខាបំពេញខាងលើជាហេតុលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់ខ្ញុំ”។

2. នៅពេលអ្នករួចរាល់ដើម្បីពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក សូមចុចពាក្យ **"Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"** ដើម្បីបន្តទៅផ្នែកបន្ទាប់ ឬចុចពាក្យ **"Save & Exit (រក្សាទុក & ចាកចេញ)"** ដើម្បីចាកចេញពីពាក្យស្នើសុំនេះ  
ដើម្បីត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយទៀត។





## ពិនិត្យ និងប្រគល់ឯកសារ

ពាក្យស្នើសុំត្រង់ផ្នែកនេះ៖

ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យដែលពួកគេបានវាយបញ្ចូលនៅលើពាក្យស្នើសុំនោះ។

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

សាលារៀនដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងពាក្យស្នើសុំនោះលេចចេញមកនៅផ្នែកខាងលើនៃផ្ទាំងអេក្រង់ **ពិនិត្យ និងប្រគល់ឯកសារ** នៅក្នុងផ្នែកសាលារៀនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំ។ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរជម្រើសសាលារៀនសូមចុចផ្នែកសាលារៀន/កម្មវិធីនៅក្នុងមីនុយនៅផ្នែកឆ្វេងនៃផ្ទាំងអេក្រង់។

The screenshot shows a multi-step application form. On the left, a sidebar lists steps 1 through 9, each with a green checkmark. Step 5, 'School/Program Selection', is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a list of schools on the right, which is also enclosed in a red box. The list includes: Lincoln, Abraham High School - Business Administration; Lincoln, Abraham High School - Marketing and Entrepreneurship; South Philadelphia High School - Engineering Technology; Vaux High School - Big Picture; and Washington, George High School - International Baccalaureate. Below this list, there is a section for '1. Student Information' with fields for Preferred First Name, First Name (filled with 'Diseree'), and Middle Name.

1. ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផ្នែកផ្សេងទៀតនៃពាក្យស្នើសុំនេះ អាចចុចលើរូបខ្មៅដៃនៅជាប់ផ្នែកនោះ ដោយនឹងលោតចូលទៅកាន់ពាក្យស្នើសុំត្រង់ផ្នែកនោះដោយផ្ទាល់

This is a close-up of the '1. Student Information' section. It shows fields for Preferred First Name, First Name (filled with 'Diseree'), and Middle Name. A red box highlights a pencil icon in the top right corner, which is used to edit the information.

ឬចុចលើចំណងជើងនៃផ្នែកនោះនៅក្នុងមិនុយនៅលើផ្នែកខាងឆ្វេងនៃផ្ទាំងអេក្រង់នោះ។

2. ត្រួតពិនិត្យផ្នែកនីមួយៗនៃពាក្យស្នើសុំ ដែលលេចចេញមកទាំងស្រុងនៅលើផ្ទាំងអេក្រង់។

The screenshot shows the bottom navigation bar with two buttons: 'Exit' and 'Submit Application'. The 'Submit Application' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

នៅពេលដែលអ្នករួចរាល់ដើម្បីធ្វើការប្រគល់ពាក្យស្នើសុំនោះ ចុចពាក្យ “*Submit Application* (ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ)” នៅខាងក្រោមនៃផ្ទាំងអេក្រង់នោះ។

## បន្ទាប់ពីប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ

បន្ទាប់ពីប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ ផ្ទាំងព័ត៌មាននៃការចុះឈ្មោះអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំ នឹងផ្ទុកបញ្ចូលទិន្នន័យ។ តាមរយៈផ្ទាំងព័ត៌មានអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំនោះ អ្នកនឹងអាច៖

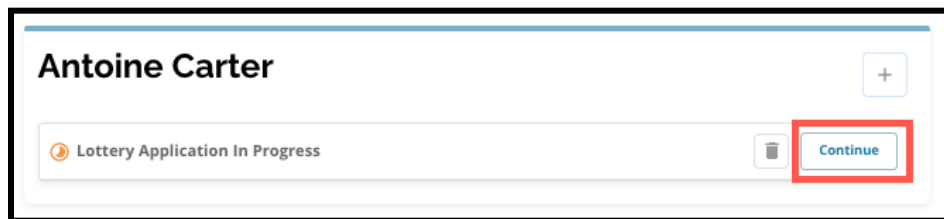
- [ត្រឡប់ទៅកាន់ពាក្យស្នើសុំកំពុងដំណើរការវិញ](#)
- [ពិនិត្យនិងកែតម្រូវពាក្យស្នើសុំដែលបានដាក់រួច](#)  
ក្នុងអំឡុងដំណាក់កាលដាក់ពាក្យស្នើសុំនៃដំណើរការជ្រើសរើសសាលារៀន និង
- [ចាប់ផ្តើមពាក្យស្នើសុំថ្មីសម្រាប់សិស្សសាលាក្រៅមណ្ឌលសិក្សាធិការម្នាក់ទៀត](#)

## ត្រឡប់ទៅកាន់ពាក្យស្នើសុំកំពុងដំណើរការវិញ

ប្រសិនបើអ្នកបានរក្សាទុក និងបិទពាក្យស្នើសុំ

ហើយចង់ត្រឡប់ទៅមើលពាក្យស្នើសុំនោះវិញនៅពេលក្រោយ អ្នកនឹងត្រូវទុកចូលទៅក្នុង SchoolMint Enroll ឡើងវិញ ហើយត្រឡប់ទៅកាន់ផ្ទាំងព័ត៌មានអាណាព្យាបាល។

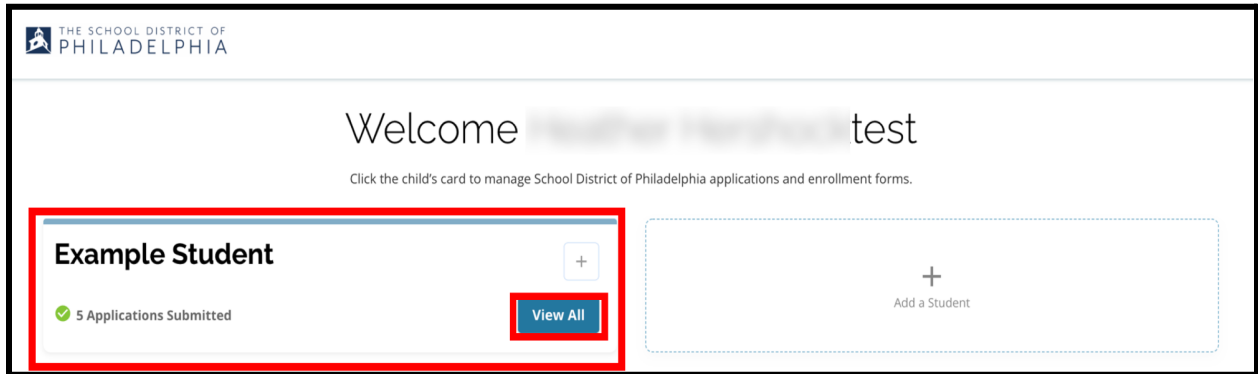
ស្វែងរកពាក្យស្នើសុំកំពុងដំណើរការ រួចចុចពាក្យ **"Continue (បន្ត)"** ដើម្បីបើកពាក្យស្នើសុំ។



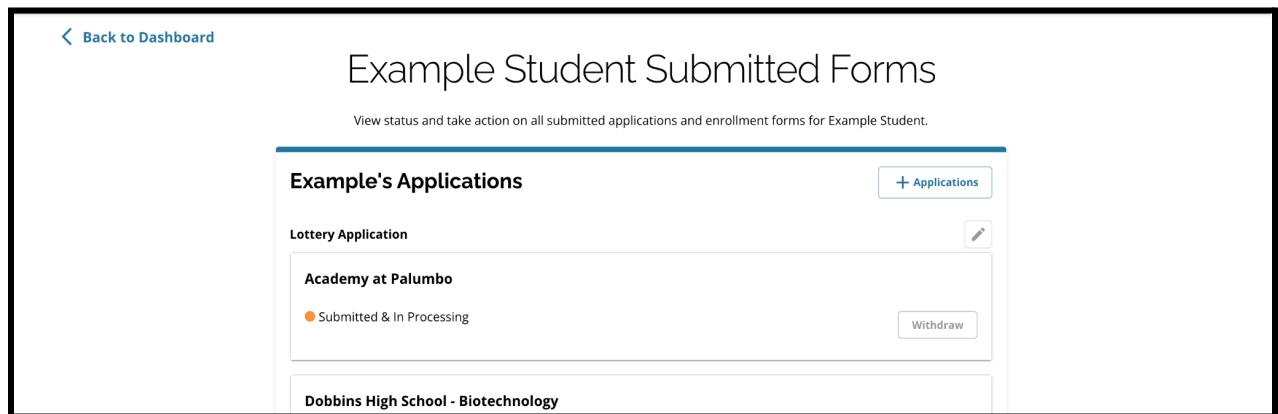
ពាក្យស្នើសុំនឹងបើកនៅក្នុងផ្នែកដែលបានបំពេញរួចក្នុងពេលថ្មីៗ នៃពាក្យស្នើសុំនេះ។  
បន្តបំពេញពាក្យស្នើសុំដូចមានចែងនៅក្នុងផ្នែកធនធាននេះ។

## ការត្រួតពិនិត្យនិងកែតម្រូវពាក្យស្នើសុំដែលបានដាក់រួច

1. ស្វែងរកសិស្ស ដើម្បីពិនិត្យមើលឈ្មោះរបស់ពួកគេ និងរាប់ចំនួនពាក្យស្នើសុំដែលបានប្រគល់ជូនរួច។ ចុច **"View All (មើលទាំងអស់)"** ដើម្បីពិនិត្យមើលព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យស្នើសុំដែលបានប្រគល់រួច។



2. ពិនិត្យមើលសាលារៀន/កម្មវិធីដែលបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំនេះ។  
ក្នុងអំឡុងកម្មវិធីដាក់ពាក្យស្នើសុំ ស្ថានភាពរបស់អ្នកដាក់ពាក្យស្នើ នឹងបង្ហាញថា  
“បានប្រគល់រួច & កំពុងចាត់ចែង”។



3. ចុចលើរូបខ្មៅដៃ ដើម្បីកែតម្រូវពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក។

4. ពាក្យស្នើសុំនេះនឹងបើកចេញផ្ទាំងអេក្រង់ “ពិនិត្យ និងប្រគល់ឯកសារ” នៃពាក្យស្នើសុំនេះ។ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរជម្រើសសាលារៀន សូមចុចផ្នែកសាលារៀន/កម្មវិធីនៅក្នុងមីនុយនៅផ្នែកឆ្វេងនៃផ្ទាំងអេក្រង់។
- a. បន្ទាប់មក  
ជ្រើសរើស/អាប់ដេតជម្រើសរបស់អ្នកផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំដែលឃើញមាន

- នៅទីនេះ។ សូមចំណាំថា  
ប្រសិនបើអ្នកបានជ្រើសរើសសាលារៀនចំនួនប្រាំហើយ អ្នកនឹងត្រូវដោះធីក (ដកចេញ) ជម្រើសមួយចេញវិញ  
ដើម្បីបន្ថែមសាលារៀនថ្មីទៅក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក។ សូមកុំភ្លេចចុច "Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)"  
នៅពេលអ្នកបានបញ្ចប់ការផ្លាស់ប្តូររបស់អ្នករួចហើយ។
5. ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផ្នែកផ្សេងទៀតនៃពាក្យស្នើសុំនេះ  
អាចចុចលើរូបខ្មៅដៃនៅជាប់ផ្នែកនោះ

ដោយនឹងលោតចូលទៅកាន់ពាក្យស្នើសុំត្រង់ផ្នែកនោះដោយផ្ទាល់ ឬចុចលើចំណងជើងនៃផ្នែកនោះនៅក្នុងមិនយូរនៅលើផ្នែកខាងឆ្វេងនៃផ្ទាំងអេក្រង់ នោះ។ សូមកុំភ្លេចចុច "Save & Continue (រក្សាទុក & បន្ត)" នៅពេលអ្នកបានបញ្ចប់ការផ្លាស់ប្តូររបស់អ្នករួចហើយ។

1. Student Information	✓
<b>2. Guardian Information</b>	✓
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

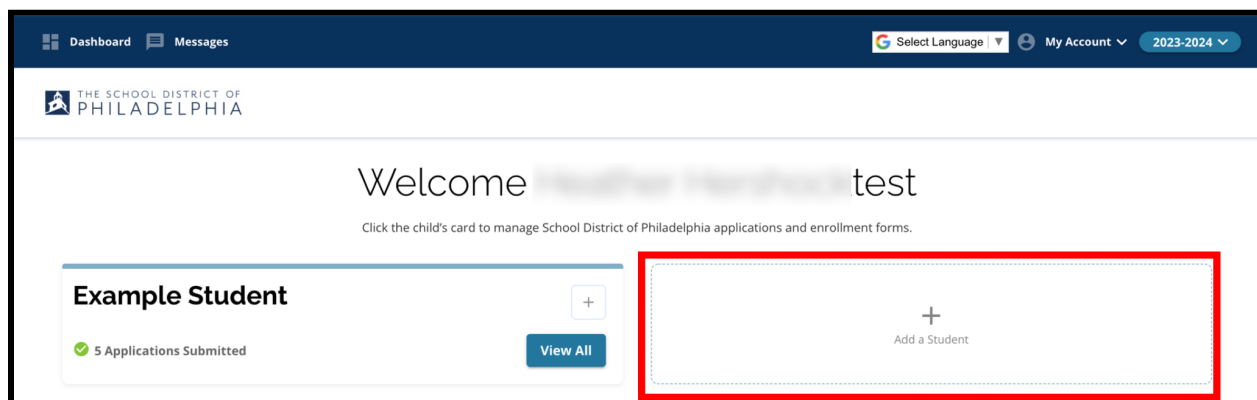
**2. Guardian Information**

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. ចុចផ្នែក “ពិនិត្យ និងប្រគល់ឯកសារ” នៃពាក្យស្នើសុំនេះ ហើយពិនិត្យពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកក្នុងរូបភាពពេញលេញ។ បន្ទាប់មក ចុច “*Submit Application* (ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ)” នៅផ្នែកខាងក្រោមនេះផ្ទាំងអេក្រង់នេះ។

ចាប់ផ្តើមពាក្យស្នើសុំថ្មីសម្រាប់សិស្សសាលាមិនមែនមណ្ឌលសិក្សាធិការ

ដើម្បីចាប់ផ្តើមពាក្យស្នើសុំថ្មីសម្រាប់សិស្សក្រៅមណ្ឌលសិក្សាធិការ ចុច “**Add a Student** (បន្ថែមសិស្ស)”។



ផ្ទាំងអេក្រង់ចាប់ផ្តើមនឹងបើក។ ត្រឡប់ទៅកាន់ផ្នែក [បង្កើតពាក្យស្នើសុំ](#) ដើម្បីអនុវត្តដំណើរការពាក្យស្នើសុំសម្រាប់សិស្សសាលាក្រៅមណ្ឌលសិក្សាធិការម្នាក់ទៀត។

## ការផ្លាស់ប្តូរភាសានៅក្នុងពាក្យស្នើសុំ

1. ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរភាសាដែលបង្ហាញនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំ បើកបញ្ជី “Select Language (ជ្រើសរើសភាសា)” នៅក្នុងជ្រុងខាងស្តាំផ្នែកខាងលើនៃផ្ទាំងអេក្រង់នេះ។



2. ជ្រើសរើសភាសាដែលចង់បានពីបញ្ជីនេះ។



3. ពាក្យស្នើសុំនេះ នឹងលេចចេញជាភាសាដែលបានជ្រើសរើសនៅក្នុងមិនយូរបញ្ជីទម្លាក់ចុះក្រោម។