

Fase de inscrição de alunos de fora do distrito para o Processo de Seleção Escolar 2024–2025

Índice

Conteúdo

Índice	1
Introdução	2
Navegação	3
Dicas para navegação no painel	3
Dicas para a inscrição	4
Criando uma inscrição para a Seleção Escolar	7
Informações do aluno	8
Informações do responsável	12
Dados acadêmicos	15
Avaliações	19
Upload da PSSA	20
Upload de avaliações alternativas	21
Seleção da escola/programa	23
Irmãos	28
Acomodações educacionais	30
Acomodações educacionais para Alunos de PreK e 1ª, 2ª, 3ª, 7ª, 9ª, 10ª e 11ª séries	30
Acomodações educacionais para alunos atualmente na 4ª, 5ª, 6ª ou 8ª série	31
Preenchendo a seção de documentação de apoio à isenção	33
Preenchendo a seção de Adaptações de Educação Especial	34
Finalizando a seção de Acomodações 504	35
Finalizando a seção de Acomodações de Educação de EL	37
Assinaturas	38
Revise e envie	40
Depois de enviar uma inscrição	42
Retornando a uma inscrição em andamento	42
Visualizando e editando inscrições enviadas	42
Iniciando uma nova inscrição para outro aluno de fora do distrito	44
Alterando o idioma da inscrição	45

Introdução

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

Ao preencher uma inscrição, os alunos/famílias de fora do distrito precisam estar preparados para fazer o seguinte:

- Inserir as notas e a frequência durante os dois anos letivos anteriores (2021–2022 e 2022–2023) e enviar um [Formulário de Histórico Comum](#) do aluno, preenchido pela escola e certificado como válido por um representante da escola.
- Inserir as pontuações do PSSA ou de Avaliação Alternativa aprovada e enviar relatórios de pontuação para alunos que estiverem se inscrevendo numa escola baseada em critérios.
- **Alunos da 4ª, 5ª, 6ª e 8ª séries com um PEI atual, Plano 504 ou serviços de língua inglesa que estão se inscrevendo numa escola baseada em critérios e não atendem a um dos critérios para determinada escola e preferem se isentar apenas desse critério:** Reunir a documentação em formato eletrônico para anexar à sua inscrição, caso seu/sua filho(a) esteja apto(a) a uma Revisão Individualizada. Para mais informações sobre esse processo, visite o site da Seleção Escolar (<https://www.schoolselect.philasd.org>)
- Incluir *documentação opcional* para alunos em todos os outros níveis de ensino que tenham um PEI, Plano 504 ou serviços de língua inglesa

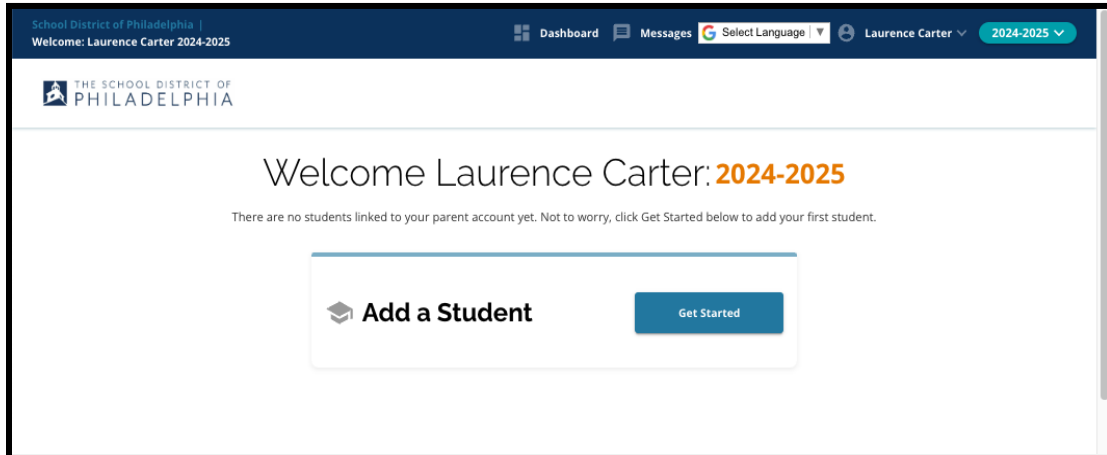
É importante que os alunos entendam se atendem ou não aos critérios de uma escola caso pretendam se inscrever numa escola baseada em critérios. **Laboratórios de Assistência à Inscrição** estão disponíveis para famílias que precisem de apoio. Consulte datas e horários desses Laboratórios de Assistência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

Para obter informações de como criar uma conta para acessar a inscrição da Seleção Escolar, consulte o passo a passo [Criar uma conta de Seleção Escolar para candidatos de fora do distrito](#).

Navegação

Dicas para navegação no painel

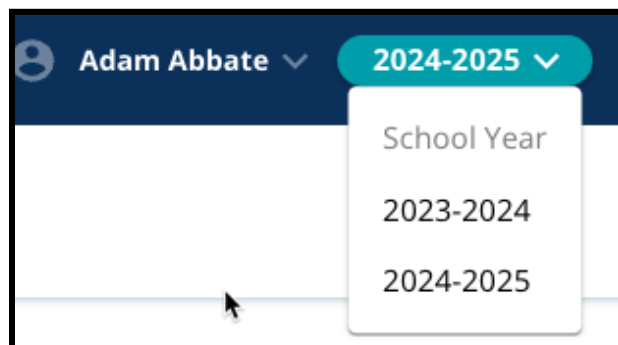
1. Depois que o(a) pai/mãe/responsável criar uma conta e fizer login, será exibido o Painel do Responsável.



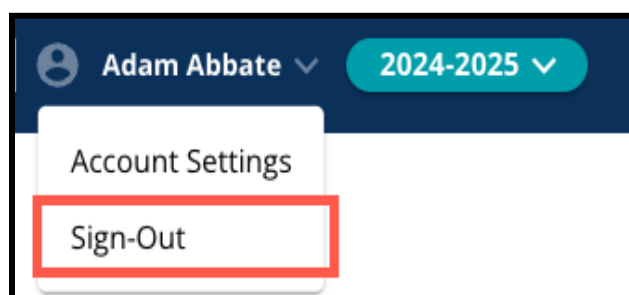
2. O site terá como padrão o ano letivo de 2024–2025, uma vez que o processo de inscrição é para o ano letivo subsequente. Você pode verificar se o ano está correto verificando o menu suspenso no canto superior direito da tela.



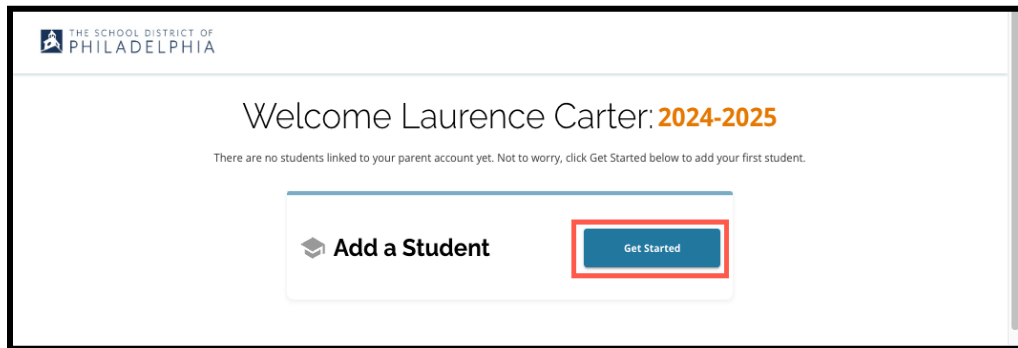
OBSERVAÇÃO: Os alunos que participaram do processo seletivo escolar do ano anterior e ainda estão na lista de espera podem continuar acessando a inscrição do ano anterior ajustando o menu suspenso “Ano letivo” para visualizar as informações de 2023/2024.



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



4. Pais/mães/responsáveis poderão iniciar o processo localizando o bloco Adicionar Aluno e clicando no botão **Começar**.

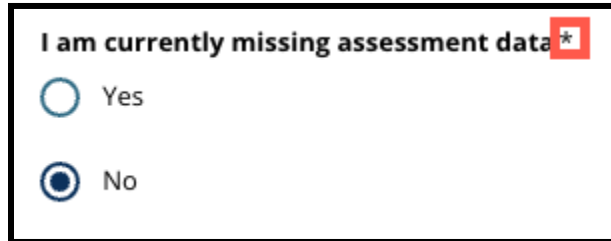


Dicas para a inscrição

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

2. Ao concluir a inscrição, a seção que você está preenchendo exibirá um ícone laranja de progresso. As seções finalizadas exibirão uma marca de seleção verde. As seções que ainda precisam ser concluídas não exibirão nenhum ícone.
3. É possível adicionar outras seções à sua inscrição, com base nas informações fornecidas.

- a. Por exemplo, um aluno que indicou que faltam dados acadêmicos terá outra seção adicionada à sua inscrição, em que poderá inserir e fazer o upload das informações que faltam.
4. A inscrição contém campos obrigatórios e opcionais. Todos os campos obrigatórios contêm um asterisco (*) próximo ao nome do campo.



I am currently missing assessment data *

☐ Yes

☒ No

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

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



Save & Exit Save & Continue >

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

Criando uma inscrição para a Seleção Escolar

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

Get Started
Next: Student Information

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

School Year
2024-2025

Requirements & Procedures

School Selection Requirements & Procedures

All application notifications regarding the school selection process will be by email from the school selection system. Notifications will be sent from the email address: noreply-philadelphia@schoolmint.com. This email address is a no-reply email address.

The email address and phone number provided by applicants in the **Guardian Information** step of the application will be the email address to which all notifications will be sent. Parents are encouraged to closely monitor their child's activity in the portal to ensure timely and accurate responses to all communication and notification requiring a response.

Please check your spam or junk folders if you do not see the emails in your inbox from the noreply-philadelphia@schoolmint.com email address. It is important to monitor your email inbox throughout the school selection process as there will be time-sensitive actions requiring actions.

I have read and agree to the Requirements & Procedures

☐ I Agree

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

Continue to Application

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

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

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

Outras seções incluídas neste recurso podem ser incluídas na inscrição de seu(sua) filho(a), e dependerão do respectivo nível de ensino e também das respostas fornecidas na própria inscrição (por exemplo, a seção Avaliações não apareceria para um aluno que se inscrevesse no Jardim de Infância, mas sim para um aluno que se inscrevesse no 5º ao 9º ano).

Informações do aluno

Nesta seção da inscrição, forneça as seguintes informações demográficas obrigatórias para o aluno participante da Seleção Escolar: Nome, gênero, data de nascimento, série atual, escola atual, endereço residencial, etnia e idioma materno principal. Estão inclusos campos opcionais adicionais. Os campos obrigatórios incluem um asterisco (*).

1. Insira o Nome, Nome do meio e Sobrenome do aluno. O Nome, Nome do meio e Sobrenome inseridos devem corresponder ao nome que aparece na certidão de nascimento do aluno. O Nome e Nome do Meio Preferenciais são opcionais.

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. Insira o Gênero do(a) aluno(a) clicando no botão ao lado de *Masculino* ou *Feminino*. Esta pergunta refere-se ao gênero que aparece na certidão de nascimento do aluno. Opcionalmente, também está disponível um *Gênero Preferencial*. Para selecionar um gênero preferencial, clique no botão ao lado de *Masculino*, *Feminino* ou *Não Binário*.
3. Insira a *Data de Nascimento* do aluno.

Gender *

☐ Male

☐ Female

Gender on birth verification document.

Preferred Gender

☐ Male

☐ Female

☐ Non-binary

Birthdate

MM *	DD *	YYYY *
------	------	--------

4. Insira a *Nota Atual* do aluno. A pergunta *Série de Inscrição* é a série em que o aluno deve entrar no ano letivo 2024–2025 e será atualizada automaticamente com base no que for inserido em *Série Atual*. Use o menu suspenso para selecionar a *Escola Atual* do aluno.

Current Grade *

Grade Applying *

Current School *

- a. Se a *Escola Atual* do(a) aluno(a) não estiver disponível, selecione *Outro, Especifique* e digite o nome da *Escola Atual* do(a) aluno(a) no campo de texto que aparecer.

Current School *

Other, Please Specify:

Current School - Other *

5. Insira o endereço do aluno no campo *Endereço Residencial*. Selecione o endereço na lista de possíveis correspondências.
- a. Se aparecer uma correspondência, selecione-a no menu suspenso. A *Cidade de Residência*, *Estado de Residência* e *Código Postal de Residência* serão preenchidos automaticamente.
- b. Se não aparecer nenhuma correspondência, insira manualmente a *Cidade de Residência*, *Estado de Residência* e *Código Postal de Residência*.

Home Address *

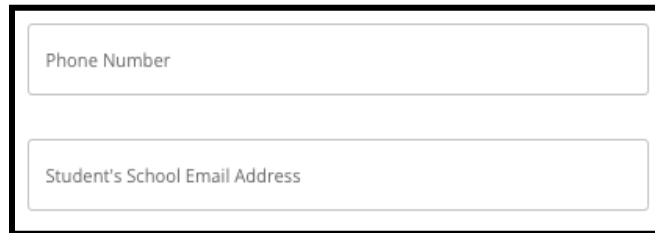
Home Address 2

Home Address City *

Home Address State *

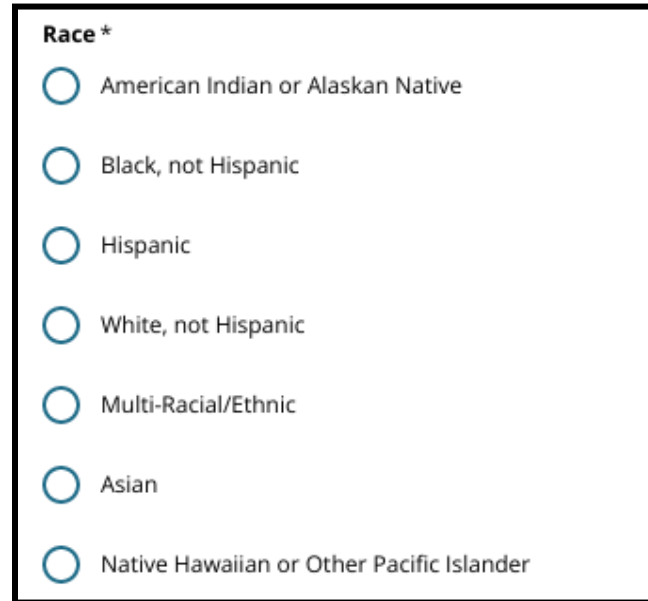
Home Address Zip Code *

6. Insira o número de telefone do aluno e/ou o endereço de e-mail da escola, se disponível. Essas perguntas são opcionais.



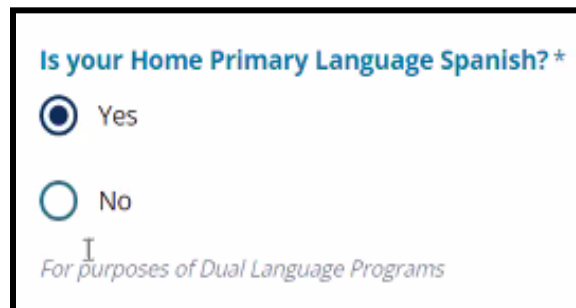
A screenshot of a form with two input fields. The first field is labeled 'Phone Number' and the second field is labeled 'Student's School Email Address'. Both fields are empty and have a light gray border.

7. Selecione a *Etnia* do aluno clicando no botão ao lado da respectiva etnia.



A screenshot of a form titled 'Race *'. It contains seven radio button options: 'American Indian or Alaskan Native', 'Black, not Hispanic', 'Hispanic', 'White, not Hispanic', 'Multi-Racial/Ethnic', 'Asian', and 'Native Hawaiian or Other Pacific Islander'. The 'Hispanic' option is selected.

8. Clique em *Sim* ou *Não* para responder *O idioma materno principal é o espanhol?*



A screenshot of a form titled 'Is your Home Primary Language Spanish? *'. It contains two radio button options: 'Yes' (selected) and 'No'. Below the options is a note: 'For purposes of Dual Language Programs'.

9. Quando esta seção estiver preenchida, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção, ou **Salvar e sair** para deixar a inscrição e retornar mais tarde.

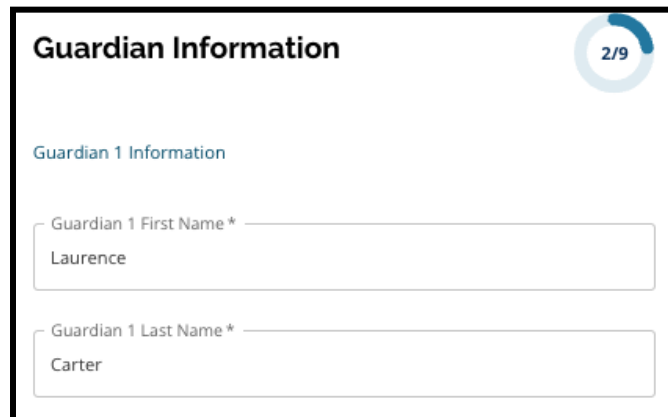


A screenshot of a form with two buttons: 'Save & Exit' and 'Save & Continue >'. The 'Save & Continue >' button is highlighted with a red border.

Informações do responsável

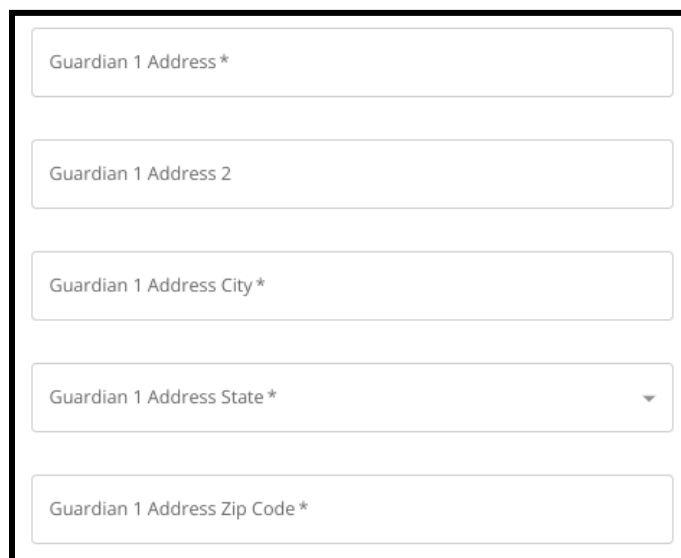
A seção *Informações do Responsável* permite incluir até 2 (dois) responsáveis na inscrição. Algumas informações do Responsável 1 serão exibidas automaticamente com base no que foi fornecido quando a conta de pai/mãe/responsável foi criada. É importante fornecer informações de contato precisas e atualizadas sobre os pais/mães/responsáveis nesta seção da inscrição.

1. Os campos *Nome do Responsável 1* e o *Sobrenome do Responsável 1* exibirão automaticamente o nome fornecido quando a conta de pai/mãe/responsável foi criada. O texto que aparece aqui pode ser revisado, se necessário.



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".

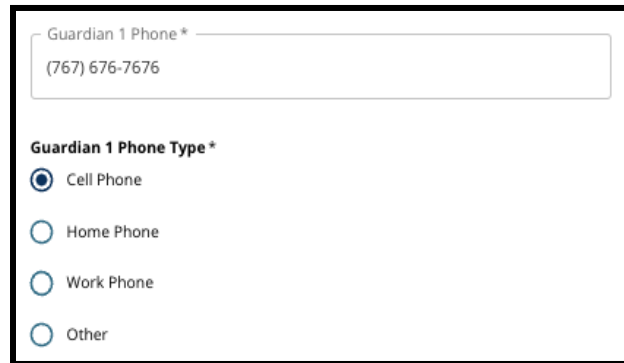
2. Insira o *Endereço do Responsável 1*. Selecione o endereço na lista de possíveis correspondências.
 - a. Se aparecer uma correspondência, selecione-a no menu suspenso. A *Cidade de Residência do Responsável 1*, *Estado de Residência do Responsável 1* e *Código Postal de Residência do Responsável 1* serão preenchidos automaticamente.
 - b. Se não aparecer nenhuma correspondência, insira a *Cidade de Residência do Responsável 1*, *Estado de Residência do Responsável 1* e *Código Postal de Residência do Responsável 1*.



The screenshot shows a form with five input fields for address information: "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).

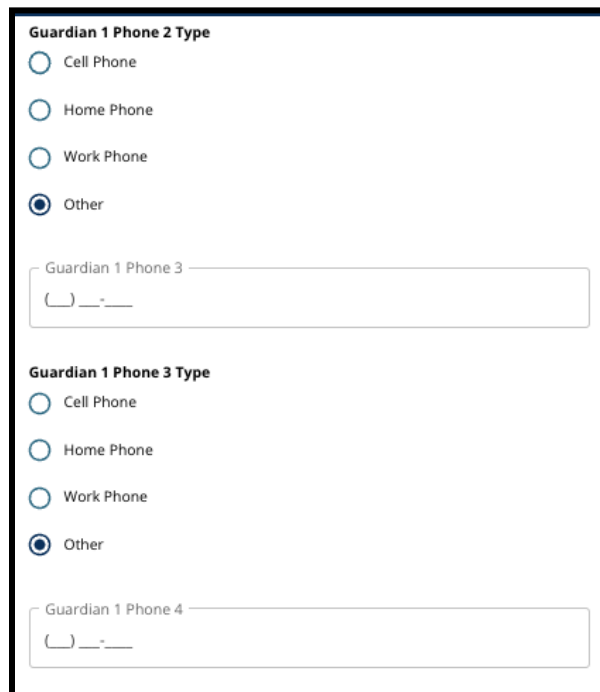
Responsável 1.

3. Insira o *Telefone do Responsável 1*.
 - a. Ele aparecerá automaticamente se você adicionou um número de telefone ao criar a conta. É possível editá-lo aqui, se necessário.
 - b. Em seguida, clique no botão ao lado da opção correta do *Tipo de Telefone do Responsável 1*.



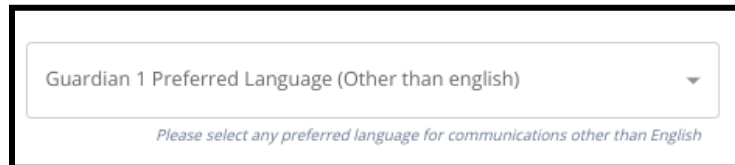
The screenshot shows a form for 'Guardian 1 Phone'. At the top, there is a text input field labeled 'Guardian 1 Phone *' containing the number '(767) 676-7676'. Below this, there is a section titled 'Guardian 1 Phone Type *' with four radio button options: 'Cell Phone' (which is selected), 'Home Phone', 'Work Phone', and 'Other'.

- c. Se você selecionar *Outro*, aparecerá um campo de texto em que você pode inserir o tipo de contato se for uma opção diferente de residencial, celular ou trabalho.
4. Se houver um número de contato adicional para o Responsável 1, repita essas etapas para adicionar Telefone 2 do Responsável 1 e/ou Telefone 3 do Responsável 1, identificando o tipo de cada telefone.



The screenshot shows two sections of a form. The first section is titled 'Guardian 1 Phone 2 Type' and has four radio button options: 'Cell Phone', 'Home Phone', 'Work Phone', and 'Other' (which is selected). Below this section is a text input field labeled 'Guardian 1 Phone 3' with a placeholder '() - * -'. The second section is titled 'Guardian 1 Phone 3 Type' and has the same four radio button options, with 'Other' selected. Below this section is another text input field labeled 'Guardian 1 Phone 4' with a placeholder '() - * -'.

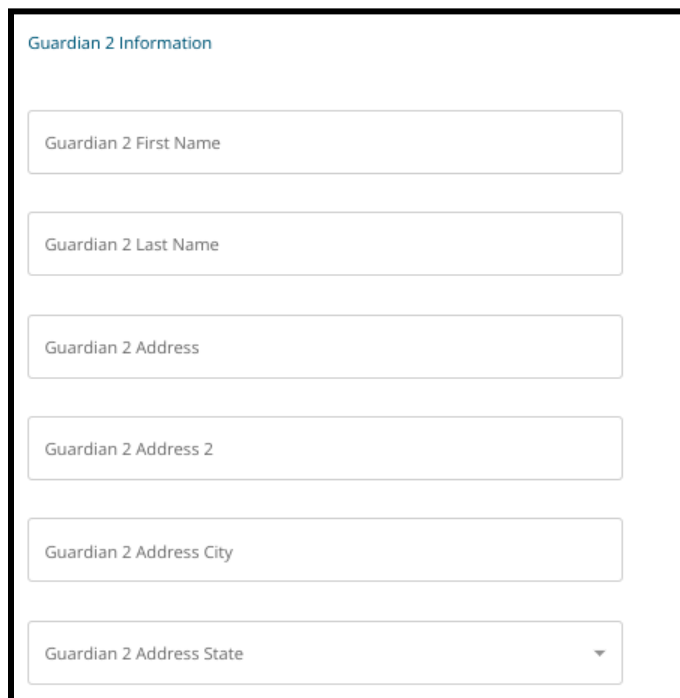
5. Insira o *E-mail do Responsável 1*.
 - a. Se você forneceu um e-mail quando a conta de pai/mãe/responsável foi criada, ele aparecerá automaticamente. É possível revisá-lo, se necessário. Você também pode adicionar um endereço de e-mail secundário para o Responsável 1, se desejar.
6. Se você tiver interesse em receber comunicações em idioma diferente do inglês, selecione um idioma no menu suspenso.



Guardian 1 Preferred Language (Other than english) ▼

Please select any preferred language for communications other than English

7. Repita o processo descrito nas etapas anteriores para adicionar informações do Responsável 2, se disponíveis.



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. Quando esta seção estiver preenchida, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção, ou **Salvar e sair** para deixar a inscrição e retornar mais tarde.



Save & Exit Save & Continue >

Dados acadêmicos

Nesta tela, os candidatos fornecerão informações relacionadas aos seus dados acadêmicos para determinar a aptidão para inscrição em escolas baseadas em critérios. Esses dados acadêmicos incluem:

- Total de dias não justificados para os anos letivos 2021/2022 e 2022/2023
- Notas finais de inglês/leitura, matemática, ciências e estudos sociais para os anos letivos 2021/2022 e 2022/2023
- Indicador de participação ou conclusão do curso atual de álgebra 1

Esses dados devem ser inseridos nos campos corretos e corresponder ao que está incluso no seu [Formulário de Histórico Comum](#) preenchido. O [Histórico Comum](#) preenchido deve ser enviado nesta seção da inscrição. Ele deve ser assinado por um administrador escolar que ateste que as informações contidas no [Formulário de Histórico Comum](#) estão corretas.

- Os alunos que tiverem pontuações de avaliações padronizadas poderão enviá-las na próxima seção da inscrição.

Se não forem incluídos todos os dados acadêmicos (notas, frequência, [Formulário de Histórico Comum](#) e relatórios de pontuações de avaliações padronizadas), a inscrição estará incompleta e será marcada como inelegível, sem ser incluída em nenhum processo de avaliação para escolas baseadas em critérios.

1. Analise as diretrizes que aparecem na parte superior da tela na inscrição.

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 to view the criteria for each school. To determine eligibility, the following academic data **must** be added to this application:

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

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

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

For all students, failure to include all academic data (grades, attendance, transcripts, and

2. Insira o número total de faltas **não justificadas** do aluno para o ano letivo de 2021–2022 no campo *Total de Faltas Não Justificadas SY2021–2022* e o número total de faltas não justificadas do aluno para o ano letivo de 2022–2023 no campo *Total de Faltas Não Justificadas SY2022–2023*.

Total Days Absent Unexcused SY 2021-2022

5

Total Days Absent Unexcused SY 2022-2023

None

3. Insira as *notas finais de Inglês/Leitura, Matemática, Ciências e Estudos Sociais* do aluno para os dois anos anteriores (SY2021–2022 e SY2022–2023) escolhendo o conceito no menu suspenso (A, B, C, D, F ou Nenhum). Verifique se você está inserindo as notas no menu suspenso do ano letivo correto (definido como ano letivo 2021/2022 ou ano letivo 2022/2023).

FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2021-2022

FINAL MATH GRADE SY 2021-2022

FINAL SCIENCE GRADE SY 2021-2022

FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2021-2022

FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2022-2023

FINAL MATH GRADE SY 2022-2023

FINAL SCIENCE GRADE SY 2022-2023

FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2022-2023

4. Indique se o(a) aluno(a) concluiu ou está atualmente matriculado(a) em Álgebra 1 clicando em "Sim" ou "Não".

Completed or currently enrolled in Algebra 1?

☐ Yes

☐ No

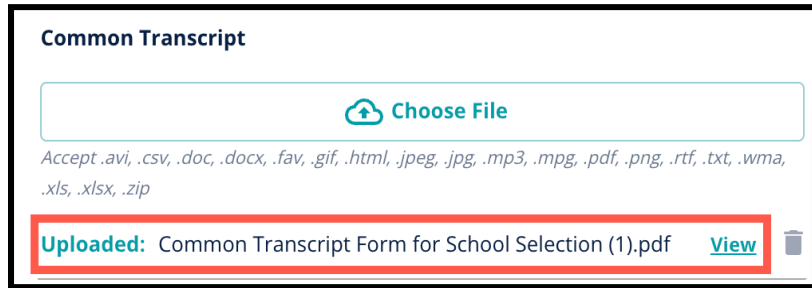
5. Anexe o seu [Formulário de histórico comum](#) preenchido. Envie o formulário clicando em **Escolher arquivo**. Em seguida, selecione o arquivo no seu computador para fazer upload do

Common Transcript


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

documento.


6. Depois que o [Formulário de Histórico Comum](#) for enviado, você poderá ver o título do documento anexo abaixo do campo de envio do Histórico Comum.



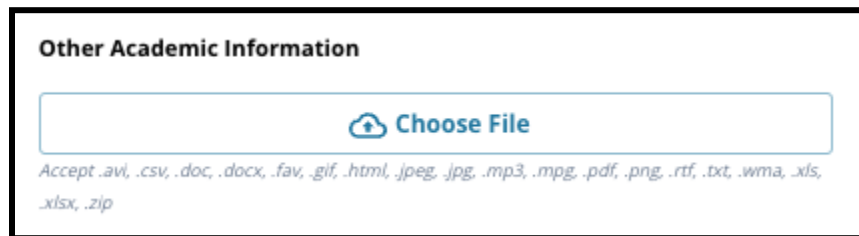
Common Transcript

 **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](#) 

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



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

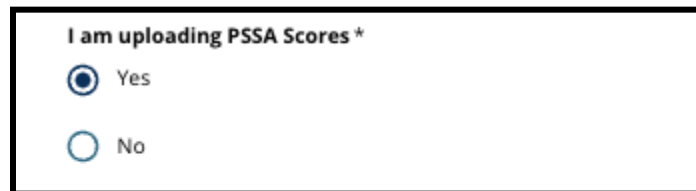


Save & Exit **Save & Continue >**

Avaliações

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

1. Indique se você enviará as **Pontuações de PSSA** clicando em *Sim* ou *Não*. (Se você responder *Sim*, adicionará a [seção Envios de PSSA](#) a sua inscrição).

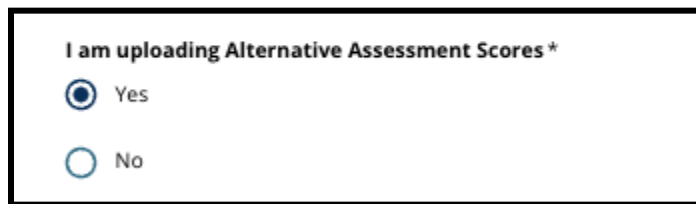


I am uploading PSSA Scores *

☒ Yes

☐ No

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



I am uploading Alternative Assessment Scores *

☒ Yes

☐ No

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



Save & Exit Save & Continue >

Upload da PSSA

Esta seção aparece para candidatos que indicaram que forneceriam pontuações de PSSA na seção Avaliações da inscrição. Aqui, os candidatos podem inserir suas pontuações de PSSA, além de enviar cópias dos relatórios de pontuação. Revise cuidadosamente as diretrizes no início desta seção antes de prosseguir.

1. Insira a pontuação em escala de inglês/arte linguística, o nível de notas de inglês/artes linguísticas testado, a pontuação em escala de matemática e o nível de notas em matemática testado para os anos letivos 2021/2022 e 2022/2023.

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

2. Faça o upload do seu Relatório do Aluno da PSSA clicando em ***Escolher Arquivo**, localizando seu arquivo em sua área de trabalho e selecionando-o para anexá-lo à sua inscrição. Fique atento às orientações na tela que descrevem o que deve ser enviado no upload.

- a. Após enviar o arquivo, você pode clicar no link **Visualizar** em azul para analisar o documento de histórico anexo a fim de garantir que o arquivo correto foi enviado.
 - b. **É possível fazer o upload de mais de um documento** no campo de upload do Relatório do Aluno da PSSA.
 - c. Os candidatos podem clicar no ícone de exclusão para remover o anexo e, em seguida, clicar em **Escolher arquivo** para reiniciar o processo de upload, se necessário.
3. Revise cuidadosamente suas respostas nesta tela. Em seguida, clique em **Salvar e continuar** para avançar para a próxima seção ou clique em **Salvar e sair** para deixar a inscrição e retornar mais tarde.

Upload de avaliações alternativas

Esta seção aparece para candidatos que indicaram que forneceriam Pontuações de Avaliações Alternativas na seção Avaliações da inscrição. Aqui, os candidatos podem identificar sua Avaliação Alternativa, inserir pontuações e enviar seu Relatório de Pontuação de Avaliação Alternativa. Revise cuidadosamente as diretrizes no início desta seção antes de prosseguir.

- Responda às três primeiras perguntas nesta tela identificando a avaliação alternativa aprovada que você está enviando para *Artes da Língua Inglesa/Leitura SY2021-2022* e, em seguida, insira sua *Classificação Percentil Nacional de Artes da Língua Inglesa/Leitura SY2021-2022* e *Nível de Ensino Correspondente Testado de Artes da Língua Inglesa SY2021-2022*.
 - Se a sua avaliação **não** tiver classificação de percentil nacional, insira a classificação percentil estadual ou local.
 - Se você não tiver informações para inserir nesses campos, selecione "Nenhum" no menu suspenso ou insira "Nenhum" no campo.
- Repita este processo para *Avaliação Alternativa Aprovada de Matemática no ano letivo 2021-2022* e, em seguida, repita novamente o processo para fornecer essas informações referente à pontuação obtida no ano letivo 2022-2023 para inglês/artes da linguagem e/ou matemática.
 - Se você não tiver dados para inserir em um campo, selecione "Nenhum" no menu suspenso ou insira "Nenhum" no campo.

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

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

Seleção da escola/programa

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

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

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

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

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

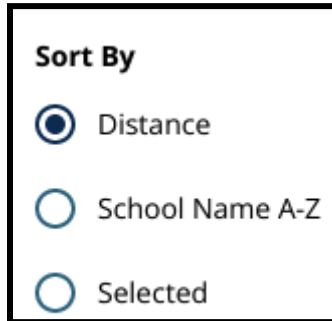
filtros.

- i. Se você clicar em *Mostrar apenas selecionados*, serão exibidas **apenas** as escolas marcadas para serem incluídas na inscrição.

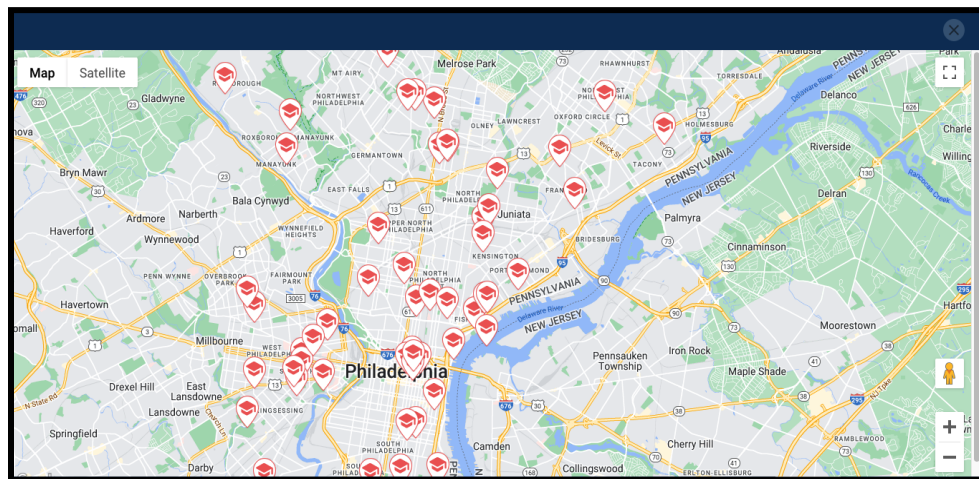
☐ Show Only Selected

- ii. *Filtrar por categoria* permitirá que você selecione escolas de *captação*, *em toda a cidade* ou *baseadas em critérios* a serem exibidas. Selecione *Todas as categorias* para incluir escolas de cada tipo nos resultados.

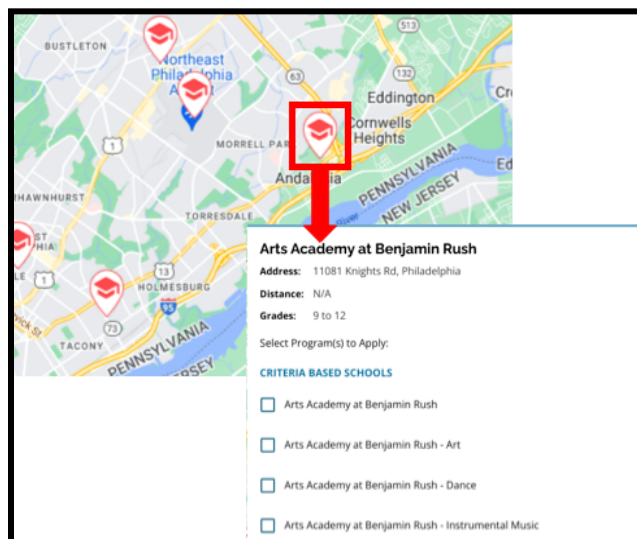
- iii. Classifique os resultados por *Distância* (até o endereço do aluno listado na inscrição), *Nome da escola* de A a Z ou *Selecionado* (exibirá as escolas atualmente selecionadas primeiro nos resultados).



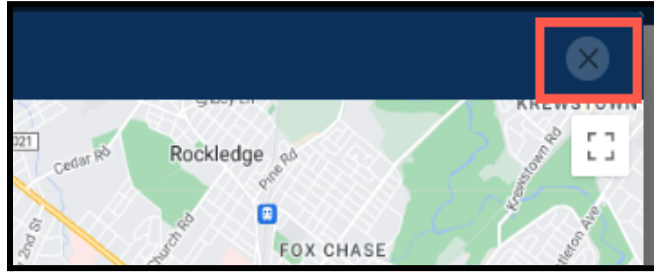
- c. Clique em *Visualização de mapa* para visualizar um mapa interativo que exibe as localizações das escolas incluídas nos resultados das escolas ou dos programas. Todos os filtros atuais aplicam-se aos resultados exibidos no mapa.



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



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

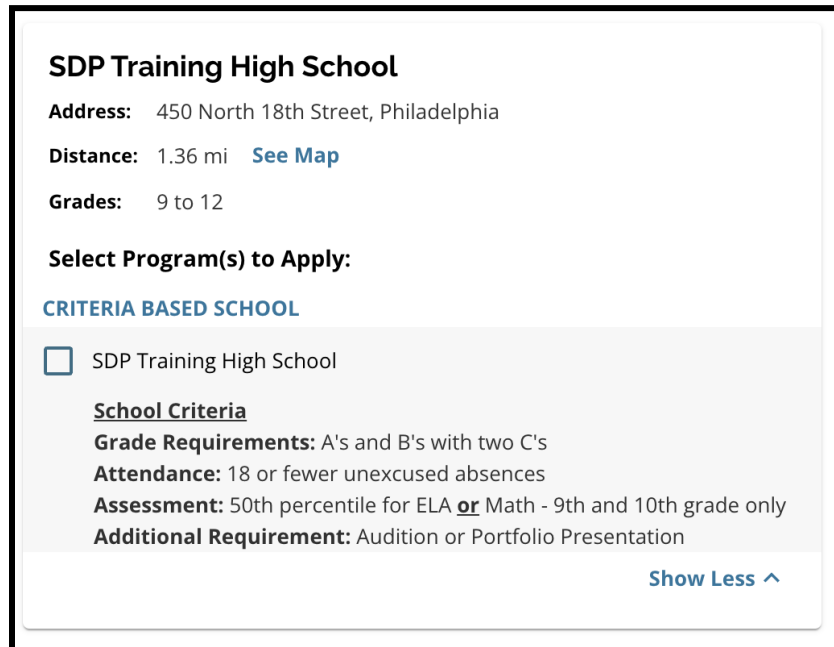


2. Ao visualizar os resultados da pesquisa, clique em uma caixa de seleção ao lado da escola ou do programa desejado para incluí-lo na sua inscrição. À medida que você seleciona as suas escolas, será exibida uma mensagem na parte superior da tela lembrando quantas seleções ainda estão

Roxborough High School
Address: 6498 Ridge Avenue, Philadelphia
Distance: 4.25 mi [See Map](#)
Grades: 9 to 12
Select Program(s) to Apply:
CATCHMENT SCHOOL
☐ Roxborough High School
CITYWIDE SCHOOL
☐ Roxborough High School - Bio Technology
☐ Roxborough High School - Business Administration
☐ Roxborough High School - Digital Media Production
☐ Roxborough High School - Film & Video Production
☐ Roxborough High School - Graphic Design
☐ Roxborough High School - Sports Marketing & Management

disponíveis.

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



SDP Training High School

Address: 450 North 18th Street, Philadelphia

Distance: 1.36 mi [See Map](#)

Grades: 9 to 12

Select Program(s) to Apply:

CRITERIA BASED SCHOOL

☐ SDP Training High School

School Criteria

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

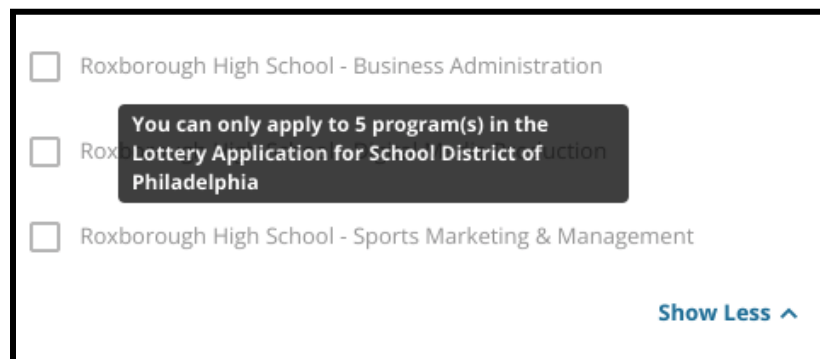
Attendance: 18 or fewer unexcused absences

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

Additional Requirement: Audition or Portfolio Presentation

[Show Less ^](#)

3. Após selecionar cinco escolas ou programas, você não poderá selecionar opções adicionais para serem incluídas na sua inscrição, pois o limite de cinco foi atingido.



☐ Roxborough High School - Business Administration

☐ Rox...

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




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

Irmãos

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

Siblings



School Selection Sibling Preference


The School District of Philadelphia aims to keep students and their families together to help maximize parent and family engagement and support success. To this end, the School District of Philadelphia gives sibling preference to 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. Indique se o aluno identificado na inscrição tem ou não irmão ou irmã frequenta uma escola ou programa de captação ou da cidade que esteja listado nesta inscrição clicando em ***Sim*** ou ***Não***.



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. Se você selecionar **Não**, nenhuma informação adicional será necessária. Se você selecionar **Sim**, insira o *nome, sobrenome, data de nascimento, série e escola* do irmão. Clique em **Adicionar Outro irmão** para repetir esse processo para todos os irmãos adicionais.

Sibling 1:

First Name * Last Name *


Birth Date *  Grade * 

School * 

 Add Another Sibling

3. Para excluir a entrada de um irmão, clique no ícone **Excluir** (lixeira).

Sibling 2:



First Name * Last Name *

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

Save & Exit Save & Continue >

Acomodações educacionais

A seção *Acomodações Educacionais* deve ser preenchida para todos os alunos de fora do distrito que participem do Processo de Seleção Escolar. As três primeiras perguntas na seção *Acomodações educacionais* aparecerão para todos os candidatos. A página pode mudar para incluir perguntas adicionais com base nas respostas a essas perguntas e no nível de ensino atual do aluno.

Estão inclusas diretrizes para os alunos de [PreK e 1ª, 2ª, 3ª, 7ª, 9ª, 10ª e 11ª séries](#), e uma diretriz separada para alunos atualmente na [4ª, 5ª, 6ª ou 8ª série](#), pois esses alunos podem ter seções adicionais inclusas na inscrição.

Acomodações educacionais para Alunos de PreK e 1ª, 2ª, 3ª, 7ª, 9ª, 10ª e 11ª séries

Esses alunos são obrigados a indicar se são ou não alunos com PEI atual, Plano 504 atual ou serviços de língua inglesa atuais. Se responderem *Sim* a qualquer uma dessas perguntas, aparecerão perguntas opcionais adicionais. Responder às perguntas *Sim* ou *Não* é obrigatório, mas os campos que aparecem se o aluno responder *Sim* são opcionais.

1. No **Índice**, clique em **Acomodações educacionais**.
2. Aparecerão três perguntas na tela. Responda a cada pergunta indicando se o aluno tem ou não um PEI atual, um 504 atual ou atualmente recebe serviços de língua inglesa clicando em *Sim* ou *Não* para cada pergunta. **Essas perguntas são obrigatórias.**
 - a. Se você responder *Sim* a qualquer uma dessas perguntas, aparecerão perguntas opcionais adicionais.

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

☒ Yes

☐ No

Primary Disability Type

IEP Supporting Document

[Choose File](#)

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .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

[Choose File](#)

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .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

[Choose File](#)

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .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.

Envie a documentação clicando em **Escolher Arquivo** e, em seguida, selecionando o arquivo no seu computador. Depois que o documento for enviado, você poderá ver o título do documento anexo abaixo do campo de envio.

Acomodações educacionais para alunos atualmente na 4ª, 5ª, 6ª ou 8ª série

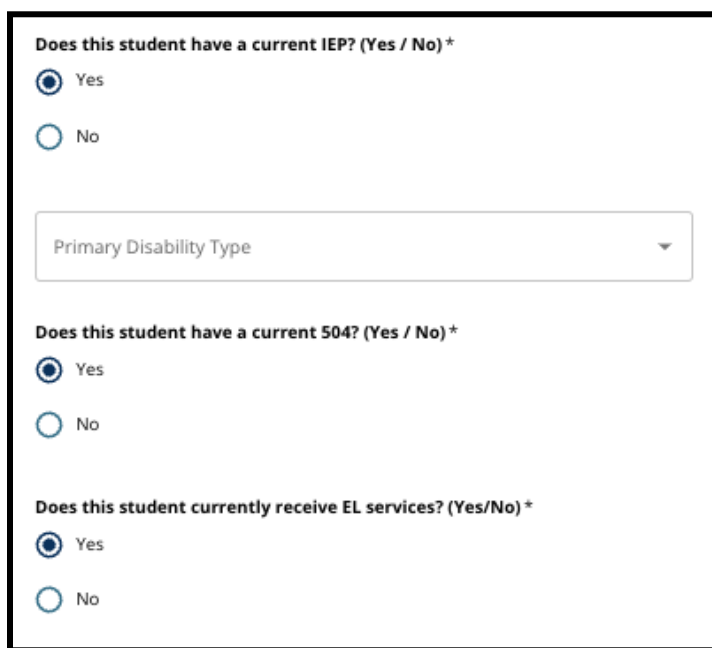
Alunos matriculados atualmente nessas séries são obrigados a indicar se são ou não alunos com PEI atual, Plano 504 atual ou serviços de língua inglesa atuais. Se tiverem um PEI, serão solicitados a identificar seu tipo de Deficiência Primária.

Esses alunos também serão obrigados a responder se desejam ou não se isentar dos critérios de Frequência, Notas OU PSSA/Avaliação Alternativa em sua inscrição. Também há um lembrete de que, se um aluno não se isentar de um critério, não poderá receber uma Revisão Individualizada. Também aparecerão uma pergunta adicional e um campo de assinatura eletrônica.

- Se o aluno tiver um PEI, sua inscrição será atualizada para incluir as seções de Adaptações de Educação Especial.
- Se o aluno tiver um Plano 504, sua inscrição será atualizada para incluir as seções de Adaptações de Educação do Plano 504.
- Se o aluno tiver serviços de língua inglesa, sua inscrição será atualizada para incluir as seções de Acomodações educacionais para Serviços de Língua Inglesa.
- **Se o aluno isentar-se de um critério**, sua inscrição será atualizada para incluir a seção de Documentação de Isenção.

Para saber mais sobre o processo de Revisão Individualizada e o [Anexo de Admissões](https://schoolselect.philasd.org), visite schoolselect.philasd.org.

1. No **Índice**, clique em **Acomodações educacionais**.
2. Aparecerão quatro perguntas na tela. As três primeiras perguntam se o aluno tem ou não um PEI atual, um 504 atual ou atualmente recebe serviços de língua inglesa. **Essas perguntas são obrigatórias.**
 - a. Se um aluno tiver um PEI, ele pode indicar seu tipo de Deficiência Primária.



The screenshot shows a digital form with three questions, each with radio button options for 'Yes' and 'No'. The first question is 'Does this student have a current IEP? (Yes / No) *' with 'Yes' selected. Below it is a dropdown menu labeled 'Primary Disability Type'. The second question is 'Does this student have a current 504? (Yes / No) *' with 'Yes' selected. The third question is 'Does this student currently receive EL services? (Yes/No) *' with 'Yes' selected.

3. Analise a questão relacionada à isenção de um critério na inscrição.

- a. **Famílias de fora do distrito devem trabalhar em estreita colaboração com seu orientador escolar para entender o que pode ser isento. Os orientadores podem dar apoio às famílias para garantir que as informações inseridas nesta seção da inscrição estejam corretas.** Se o candidato já tiver respondido a esta pergunta, analise a resposta e atualize a resposta selecionada, se necessário. A resposta a essa pergunta deve corresponder às informações documentadas no [Anexo de Admissões](#).

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. Aparecerá um campo de assinatura, em que um pai/mãe/responsável deve aplicar sua assinatura eletrônica.

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

Date & Time Signed: 08/31/2023 09:44:53 PM [Redo Signature](#)

Laurence Carter

5. Na parte inferior da tela, clique em **Salvar e Continuar**.

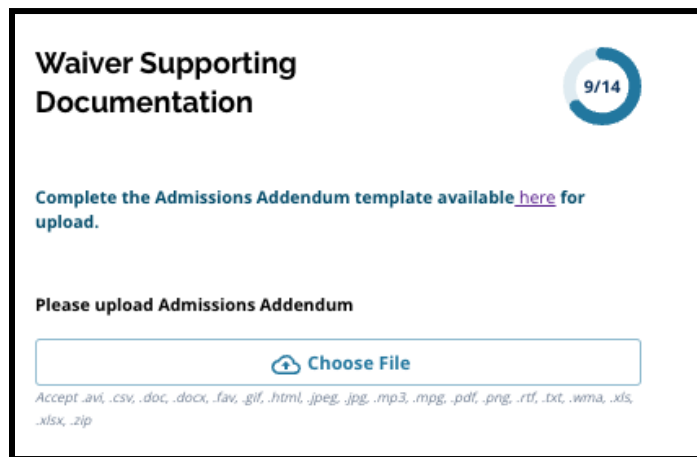
Save & Continue

Preenchendo a seção de documentação de apoio à isenção

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

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

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




Waiver Supporting Documentation

9/14

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

Please upload Admissions Addendum

 Choose File

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

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



Please upload other supporting documents for criteria waiver

 Choose File

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

upload de vários arquivos.

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



Preenchendo a seção de Adaptações de Educação Especial

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

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

Special Education
Accommodations

10/14

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

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

Please upload current IEP documentation

Choose File

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

Please upload 2022-2023 Progress Monitoring Report

Choose File

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

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

Please upload current Transition Assessment (Career Inventory)

Choose File

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

High School Only

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



seção.

Finalizando a seção de Acomodações 504

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

- No **Índice**, clique em **Acomodações educacionais para 504**.

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

504 Education Accommodations

11/14

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

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

Please upload 504 plan with supporting medical documentation

Choose File

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

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



Finalizando a seção de Acomodações de Educação de EL

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

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


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

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

Assinaturas


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

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

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

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

Full Name of Person Completing Application *
 Sample Signature

Date: 09/01/2022


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

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

Save & Exit
 Save & Continue >

Revise e envie

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

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

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

General Information

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

School(s) Applying To:

Lincoln, Abraham High School - Business Administration
Lincoln, Abraham High School - Marketing and Entrepreneurship
South Philadelphia High School - Engineering Technology
Vaux High School - Big Picture
Washington, George High School - International Baccalaureate

1. Student Information

Preferred First Name	
First Name	Diseree
Middle Name	

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

1. Student Information

Preferred First Name	
First Name	Diseree
Middle Name	

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

Exit

Submit Application

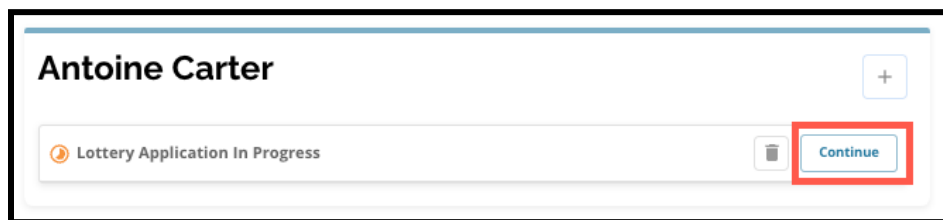
Depois de enviar uma inscrição

Depois de enviar a inscrição, será carregado o painel de candidato do Enroll. No painel do candidato, você poderá:

- [retornar a uma inscrição em andamento](#);
- [visualizar e editar as inscrições enviadas](#) durante a fase de Inscrição do Processo de Seleção Escolar e
- [iniciar uma nova inscrição para outro aluno de fora do distrito](#)

Retornando a uma inscrição em andamento

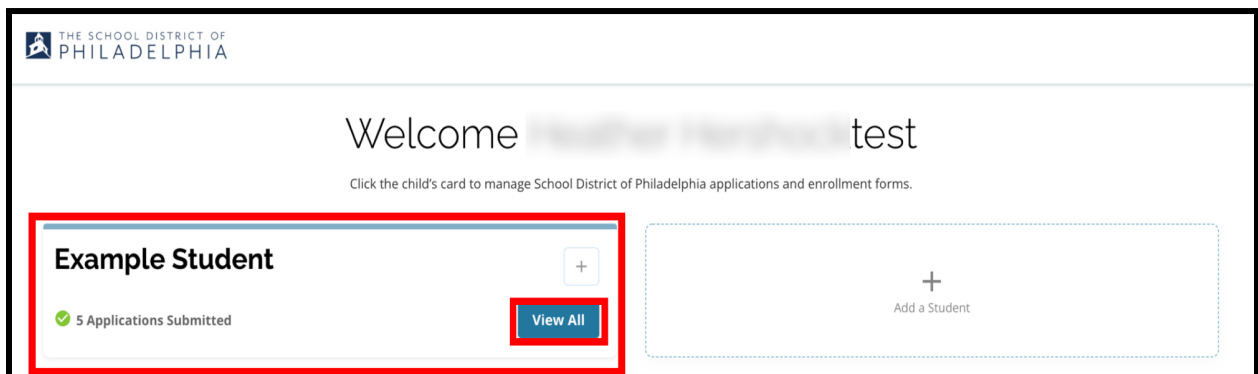
Se você salvou e saiu de uma inscrição e deseja voltar a ela mais tarde, você fará login novamente no SchoolMint Enroll e voltará ao Painel do Responsável. Localize a inscrição em andamento e clique em **Continuar** para abrir a inscrição.



Será aberta a inscrição na seção preenchida mais recentemente. Continue a trabalhar na inscrição conforme descrito neste material.

Visualizando e editando inscrições enviadas

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



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

[Back to Dashboard](#)

Example Student Submitted Forms

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

Example's Applications

[+ Applications](#)

Lottery Application

Academy at Palumbo

Submitted & In Processing

Withdraw

Dobbins High School - Biotechnology

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

Example Student Submitted Forms

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

Example's Applications

[+ Applications](#)

Lottery Application

Academy at Palumbo

Submitted & In Processing

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

1. Student Information

2. Guardian Information

3. Academic Data

4. School / Program Selection

5. Siblings

6. Education Accommodations

7. Waiver Supporting Docume...

Review and Submit

12/12

General Information

Student Name: Second Student

Enrollment Year: 2023 - 2024

Grade level: 9

School(s) Applying To:

Academy at Palumbo

CAPA, Creative and Performing Arts High School

Carver, High School of Engineering and Science

Dobbins High School - Fashion Design

The Workshop School

alterações.

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

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

Exit Submit Application

Iniciando uma nova inscrição para outro aluno de fora do distrito

Para iniciar uma nova inscrição para um aluno diferente e fora do distrito, clique em **Adicionar aluno**.

Dashboard Messages

Select Language My Account 2023-2024

THE SCHOOL DISTRICT OF PHILADELPHIA

Welcome test

Click the child's card to manage School District of Philadelphia applications and enrollment forms.

Example Student

5 Applications Submitted

View All

Add a Student

Será exibida a tela introdução. Volte à seção [Criar Inscrição](#) para repetir o processo de inscrição para outro aluno de fora do distrito.

Alterando o idioma da inscrição

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



2. Selecione o idioma desejado na lista.



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