

Процесс выбора школы на 2024-2025 учебный год для учащихся из других округов

Содержание

Содержание	1
Введение	2
Навигация	3
Советы по работе с панелью инструментов	3
Советы по оформлению заявления	4
Создание заявления на выбор школы	7
Информация об учащемся	8
	11
Информация об опекуне	12
Данные об успеваемости	15
Тестирование	19
Загрузка результатов теста PSSA	20
Загрузка результатов альтернативного тестирования	21
Выбор школы/программы	23
Братья/сестры	28
Предоставление особых условий для учащихся	30
Предоставление особых условий для учащихся подготовительного, 1-го, 2-го, 3-го, 7-го, 9-го, 10-го и 11-го классов	30
Предоставление особых условий для учащихся 4, 5, 6 или 8 классов	31
Заполнение раздела «Сопроводительная документация в поддержку отказа»	34
Заполнение раздела о предоставлении особых условий для учащихся с особыми образовательными потребностями	35
Заполнение раздела о предоставлении особых условий для учащихся, обучающихся по плану 504	36
Заполнение раздела, посвященного предоставлению особых условий для учащихся, изучающих английский язык (EL)	38
Подписи	39
Проверка и отправка заявления	41
	42
После отправки заявления	43
Возвращение заявлению, которое не было полностью заполнено	43
Просмотр и редактирование заполненных заявлений	43
Создание нового заявления для учащегося из другого округа	45

Изменение языка, на котором отображается заявление

46

Введение

Школьный округ Филадельфии использует онлайн-систему подачи заявлений для выбора школы. Учащиеся могут подавать заявления не более чем в пять школ. Эти заявления подаются на 2024-2025 учебный год. В данном документе приведены сведения о порядке создания и подачи заявления. Для получения более подробной информации о процессе выбора школы посетите сайт, посвященный выбору школы (<https://www.schoolselect.philasd.org>).

При заполнении заявления учащиеся/ семьи учащихся из других округов должны быть готовы выполнить следующие действия:

- Ввести оценки и посещаемость за два предыдущих учебных года (2021-2022 и 2022-2023), а также загрузить заполненную [Общую форму выписки об академической успеваемости \(Common Transcript Form\)](#).
- Ввести результаты теста PSSA или одобренного альтернативного тестирования и загрузить ведомости успеваемости для учащихся, подающих заявление в школу, набор в которую осуществляется на основе соответствия критериям.
- **Учащиеся 4, 5, 6 и 8 классов в настоящее время обучающиеся по индивидуальному учебному плану (IEP), медицинскому плану 504 или получающие услуги для учащихся, изучающих английский язык (EL), которые подают заявление в школу, в которую набор осуществляется на основе соответствия критериям, и не соответствуют одному из критериев школы, и вместо этого хотят указать свое желание не придерживаться этого одного критерия.** Собрать документы в электронном формате, чтобы загрузить их в заявление, если ваш ребенок будет претендовать на рассмотрение заявления в индивидуальном порядке. Для получения более подробной информации о процессе выбора школы посетите сайт, посвященный выбору школы (<https://www.schoolselect.philasd.org>)
- Включить дополнительную документацию для учащихся всех других классов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, плану 504 или получающих услуги для учащихся, изучающих английский язык (EL)

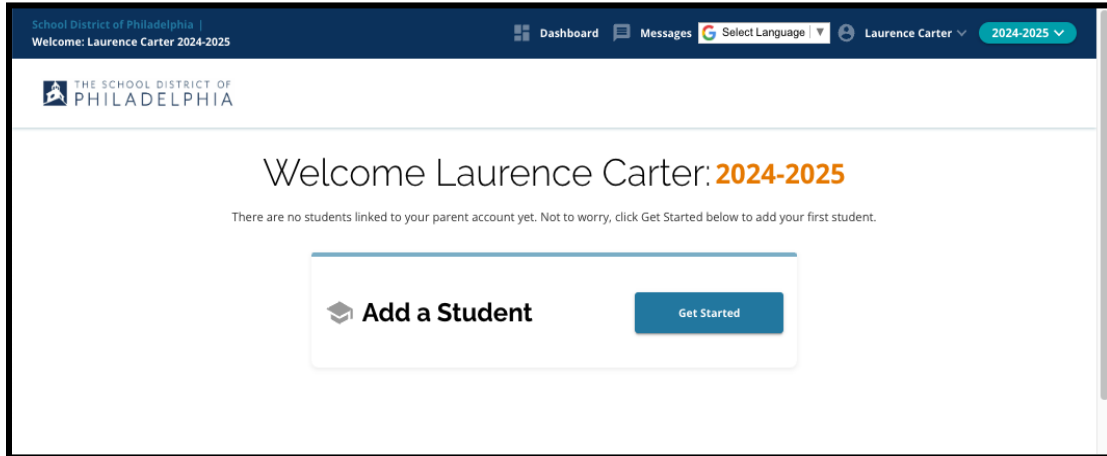
Важно, чтобы учащиеся понимали, соответствуют ли они критериям школы, если они планируют подавать заявление в школу, набор в которой осуществляется на основе соответствия критериям. Для семей, нуждающихся в поддержке, предусмотрены **Лаборатории помощи с оформлением заявлений (Application Assistance Labs)**. Даты и время работы Лабораторий помощи с оформлением заявлений, а также другие ресурсы можно найти на сайте — [schoolselect.philasd.org](https://www.schoolselect.philasd.org).

Информацию о том, как создать учетную запись для доступа к заявлению на выбор школы, см. в разделе [«Создание учетной записи в процессе выбора школы для заявителей из другого округа»](#).

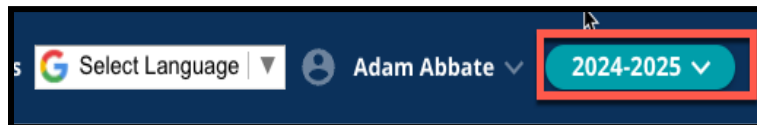
Навигация

Советы по работе с панелью инструментов

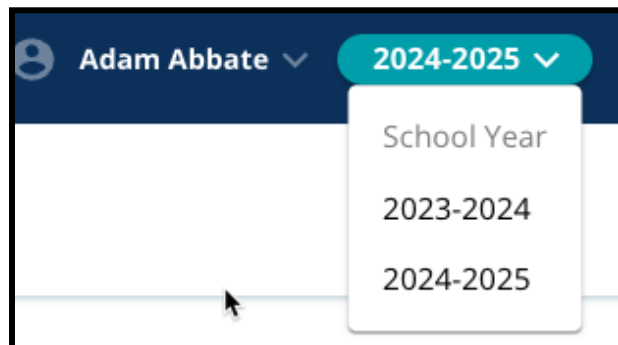
1. После того как родитель/опекун создаст учетную запись и войдет в систему, на экране появится панель инструментов для опекунов.



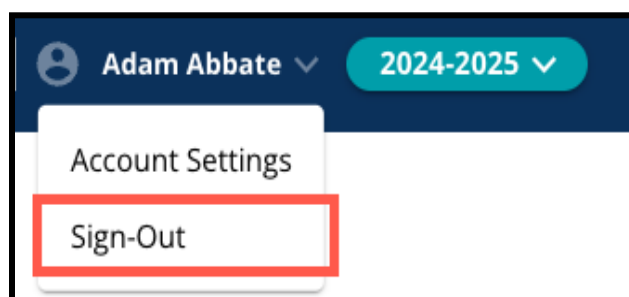
2. По умолчанию на сайте будет указан 2024-2025 учебный год, так как подача заявлений ведется на следующий учебный год. Вы можете проверить, что у вас указан правильный год, обратившись к выпадающему меню в правом верхнем углу экрана.



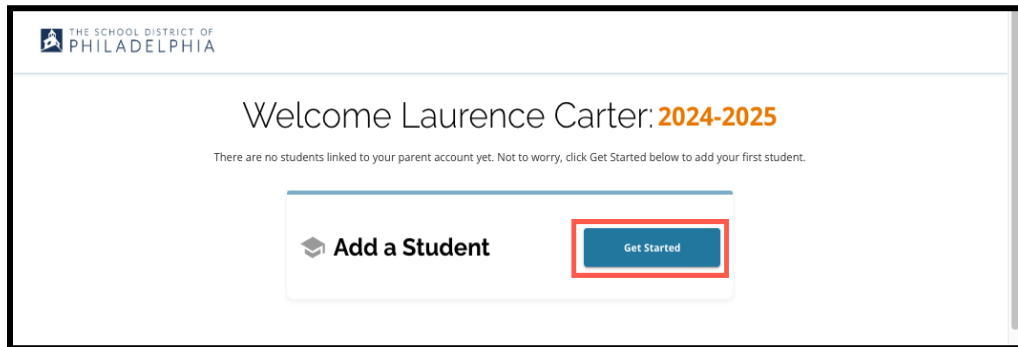
ПРИМЕЧАНИЕ. Учащиеся, которые участвовали в процессе выбора школы в прошлом году и все еще находятся в листе ожидания, могут по-прежнему получить доступ к своему прошлогоднему заявлению, поменяв в выпадающем меню School Year («Учебный год») на 2023-2024 учебный год.



3. Родители/опекуны или заявители могут выйти из своей учетной записи, нажав на свое имя в правом верхнем углу экрана, а затем на кнопку Sign-Out («Выйти»).



- Родители/опекуны смогут начать процесс, найдя плитку с надписью Add a Student («Добавить учащегося») и нажав кнопку **Get Started** («Приступить к работе»).

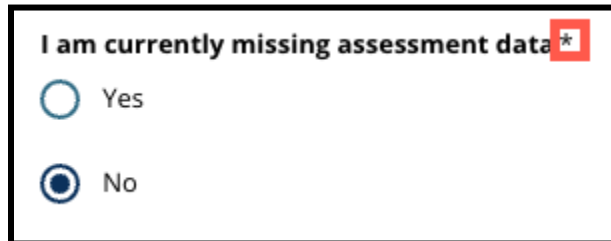


Советы по оформлению заявления

- В левой части экрана отображается указатель, в котором представлены разделы заявления. В правом верхнем углу заявления отображается индикатор, показывающий количество заполненных разделов из общего числа разделов.

- При заполнении заявления в разделе, над которым вы работаете в данный момент, будет отображаться оранжевый индикатор прогресса. Заполненные разделы будут отмечены зеленым флажком. В разделах, которые еще необходимо заполнить, значок не отображается.

3. На основании предоставленной вами информации в заявление могут быть добавлены дополнительные разделы.
 - а. Например, если учащийся указал, что у него нет достаточных данных об успеваемости, в его заявление будет добавлен дополнительный раздел, в котором он сможет ввести и загрузить недостающую информацию.
4. Заявление содержит как обязательные, так и необязательные поля для заполнения. Все обязательные поля обозначены звездочкой (*) рядом с названием поля.



I am currently missing assessment data *

☐ Yes

☒ No

ПРИМЕЧАНИЕ. Переход к следующему разделу заявления возможен только после заполнения всех обязательных полей текущего раздела.

5. В нижней части каждого раздела заявления отображаются кнопки **Save & Exit («Сохранить и выйти»)** и **Save & Continue («Сохранить и продолжить»)**. В процессе работы над заявлением важно сохранять внесенные данные.



Save & Exit Save & Continue >

- а. Для сохранения внесенных данных и продолжения заполнения заявления нажмите кнопку **Save & Continue («Сохранить и продолжить»)**.
 - б. Для выхода из режима заполнения заявления, чтобы вернуться к его заполнению в другое время, нажмите кнопку **Save & Exit («Сохранить и выйти»)**. Если перед закрытием сайта не нажать кнопку **Save & Exit («Сохранить и выйти»)**, это приведет к потере не сохраненных данных, введенных в заявление.
6. По окончании заполнения заявления вы сможете отправить его. Для участия в процессе выбора школы необходимо отправить заявление. Более подробная информация о том, как [отправить заявление](#) приведена в конце данного документа.

Создание заявления на выбор школы

Прежде чем создавать заявление, вы должны ознакомиться и согласиться с Требованиями и процедурами школьного округа Филадельфии, касающимися выбора школы. Внимательно изучите эту информацию, используя полосу прокрутки для отображения дополнительного текста. Установите флажок напротив пункта I Agree («Согласен(-на)»), а затем нажмите **Continue to Application** («Продолжить заполнение заявления»).

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 >

После того как вы согласитесь с Требованиями и процедурами, откроется заявление. Необходимо заполнить все разделы заявления по порядку. Заявители не могут перейти к последующему незаполненному разделу, но они могут вернуться к заполненному разделу в любое время, нажав на название этого раздела в указателе.

Данное руководство содержит указания по каждому разделу заявления по порядку. Помните, что некоторые разделы могут отсутствовать в заявлении, которое вы подаете на вашего ребенка. Следующие разделы будут отображаться для **ВСЕХ** заявителей.

- Информация об учащемся
- Информация об опекуне
- Данные об успеваемости
- Выбор школы/программы
- Братья/сестры
- Предоставление особых условий для учащихся
- Подписи
- Проверка и отправка заявления

Другие разделы, включенные в данный ресурс, могут быть включены в заявление вашего ребенка и зависят от его года обучения, а также от ответов, представленных в самом заявлении (например, раздел **Assessments** («Тестирование») не появится у учащегося, подающего заявление в подготовительный класс, но появится у учащегося, подающего заявление в 5-9-й классы).

Информация об учащемся

В этом разделе заявления укажите следующую необходимую демографическую информацию об учащемся, для которого выбирается школа: имя, пол, дата рождения, класс, в котором учащийся обучается сейчас, школа, в которой учащийся обучается сейчас, домашний адрес, раса и родной язык, на котором учащийся общается дома. Включены дополнительные, необязательные поля. Обязательные поля отмечены звездочкой (*).

1. Введите имя, отчество и фамилию учащегося. Написание имени, отчества и фамилии должно совпадать с написанием имени в свидетельстве о рождении учащегося. Поля *Preferred First Name and Middle Name* («Предпочитаемые имя и отчество учащегося») являются необязательными полями.

2. Введите пол учащегося, нажав на кнопку рядом с вариантами ответа *Male* («мужской») или *Female* («женский»). Этот вопрос относится к полу, указанному в свидетельстве о рождении учащегося. В качестве альтернативы можно также указать *предпочитаемый пол*. Чтобы выбрать предпочитаемый пол, нажмите кнопку рядом с вариантами ответа *Male* («мужской»), *Female* («женский») или *Non-binary* («небинарный»).

3. Введите дату рождения учащегося в графу *Birthdate* («Дата рождения»).

The screenshot shows a form titled "Birthdate" with three input fields: "MM *", "DD *", and "YYYY *".

4. Введите класс учащегося в графу *Current Grade* («Класс, в котором учащийся обучается сейчас»). Графа *Grade Applying* («Класс, в который учащийся переходит») — это класс, в который учащийся должен перейти в 2024-2025 учебном году. Она будет автоматически обновляться в зависимости от класса, введенного в поле *Current Grade* («Класс, в котором учащийся обучается сейчас»). С помощью выпадающего меню выберите параметр *Current School* («Школа, в которой учащийся обучается сейчас»).

The screenshot shows three dropdown menus: "Current Grade *", "Grade Applying *", and "Current School *".

- а. Если текущая школа, в которой учащийся обучается сейчас, недоступна, выберите вариант *Other, Please Specify* («Другое, уточните»), а затем в появившемся текстовом поле введите название школы, в которой учащийся обучается сейчас.

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

5. Введите адрес учащегося в поле *Home Address* («Домашний адрес»). Выберите вариант из списка возможных адресов.
- а. Если адрес отображается, выберите его из выпадающего меню. Поля *Home Address City* («Город — домашний адрес»), *Home Address State* («Штат — домашний адрес») и *Home Address Zip Code* («Почтовый индекс — домашний адрес») будут заполнены автоматически.

- б. Если адрес не отображается, введите текст в поля *Home Address City* («Город — домашний адрес»), *Home Address State* («Штат — домашний адрес») и *Home Address*

Zip Code («Почтовый индекс — домашний адрес»).

6. Введите номер телефона учащегося и/или адрес электронной почты школы, если таковые имеются. Ответы на эти вопросы являются необязательными.

7. Выберите расу учащегося, нажав кнопку рядом с графой *Race* (*Раса*)...

Race *

☐ American Indian or Alaskan Native

☐ Black, not Hispanic

☐ Hispanic

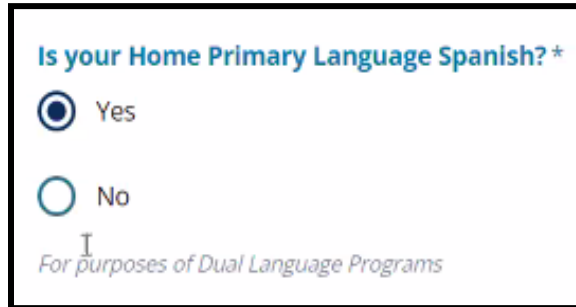
☐ White, not Hispanic

☐ Multi-Racial/Ethnic

☐ Asian

☐ Native Hawaiian or Other Pacific Islander

8. Нажмите кнопку *Yes* (*Да*) или *No* (*Нет*), чтобы ответить на вопрос *Is your Home Primary Language Spanish* (*Является ли испанский язык вашим основным языком общения дома*)?



Is your Home Primary Language Spanish? *

☒ Yes

☐ No

I
For purposes of Dual Language Programs

9. После данного раздела нажмите кнопку **Save & Continue (Сохранить и продолжить)**, чтобы перейти к следующему разделу, или **Save & Exit (Сохранить и выйти)**, чтобы выйти из режима заполнения этого заявления и вернуться к его заполнению в другое время.

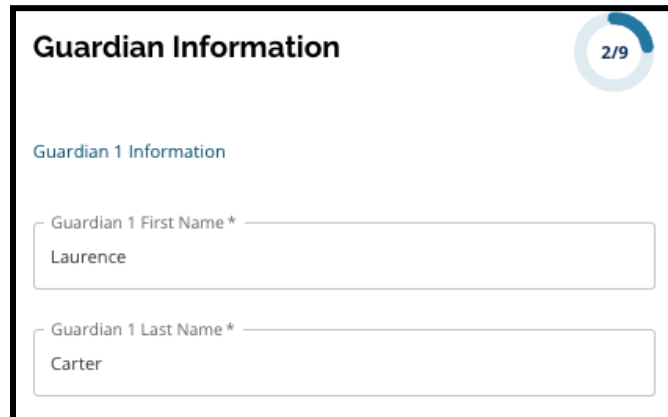


Save & Exit Save & Continue >

Информация об опекуне

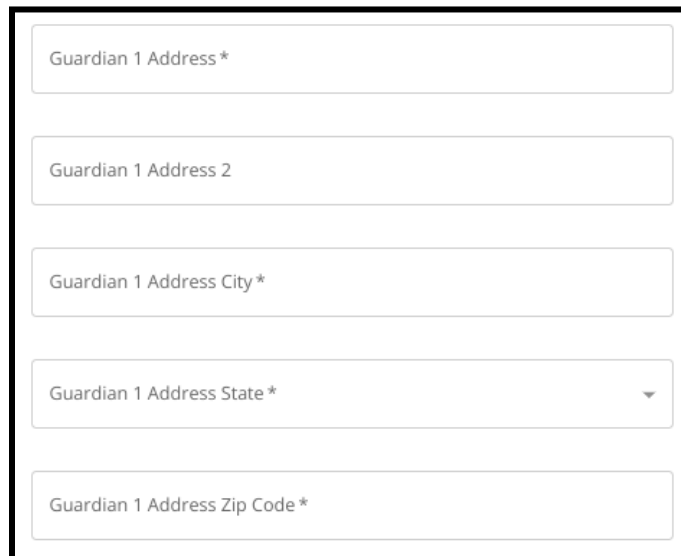
Раздел *Guardian Information* («Информация об опекунах») позволяет включить в заявление не более двух (2) опекунов. Некоторая информация об опекуне 1 будет отображаться автоматически в зависимости от того, что было указано при создании учетной записи родителя/опекуна. В этом разделе заявления важно указать точную и обновленную контактную информацию родителей/опекунов.

1. В полях *Guardian 1 First Name* (Имя опекуна 1) и *Guardian 1 Last Name* (Фамилия опекуна 1) автоматически отображается имя, указанное при создании учетной записи родителя/опекуна. При необходимости отображаемый здесь текст может быть изменен.



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 header "Guardian 1 Information". There are two text input fields: "Guardian 1 First Name *" with the value "Laurence" and "Guardian 1 Last Name *" with the value "Carter".

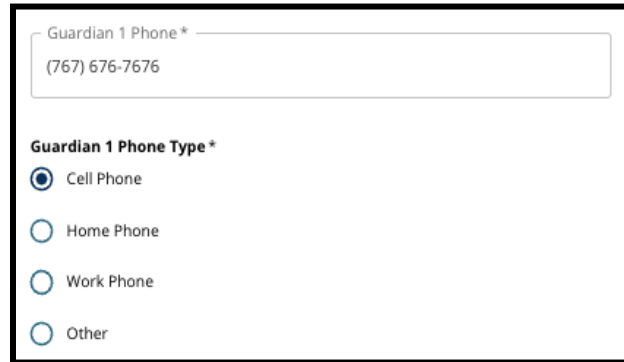
2. Введите текст в поле *Guardian 1 Address* (Адрес опекуна 1). Выберите вариант из списка возможных адресов.
 - a. Если адрес отображается, выберите его из выпадающего меню. Поля *Guardian 1 Address City* («Город — адрес опекуна 1»), *Guardian 1 Address State* («Штат — адрес опекуна 1») и *Guardian 1 Address Zip Code* («Почтовый индекс — адрес опекуна 1») будут заполнены автоматически.
 - b. Если текст не отображается, введите текст в поля *Guardian 1 Address City* («Город — адрес опекуна 1»), *Guardian 1 Address State* («Штат — адрес опекуна 1») и *Guardian 1*



The screenshot shows a form with five input fields: "Guardian 1 Address *" (empty), "Guardian 1 Address 2" (empty), "Guardian 1 Address City *" (empty), "Guardian 1 Address State *" (dropdown menu), and "Guardian 1 Address Zip Code *" (empty).

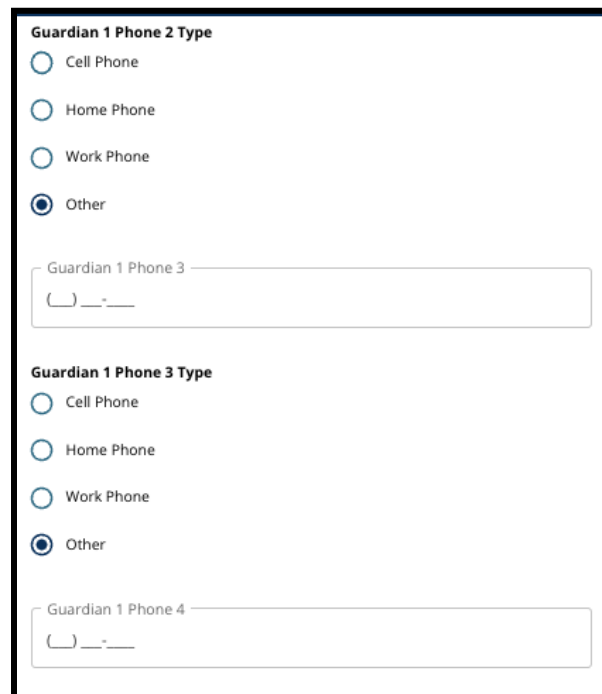
Address Zip Code («Почтовый индекс — адрес опекуна 1»).

3. Введите номер телефона в поле *Guardian 1 Phone* («Телефон опекуна 1»).
- a. Если при создании учетной записи вы добавили номер телефона, он отобразится автоматически. При необходимости в него можно внести изменения здесь.
- b. Затем нажмите кнопку рядом с соответствующим параметром, чтобы указать тип телефона в поле *Guardian 1 Phone Type* («Тип телефона опекуна 1»).



The screenshot shows a form with two sections. The first section, titled "Guardian 1 Phone *", contains a text input field with the value "(767) 676-7676". The second section, titled "Guardian 1 Phone Type *", contains four radio button options: "Cell Phone" (selected), "Home Phone", "Work Phone", and "Other".

- c. Если выбрать вариант Other («Другое»), появится текстовое поле, в котором можно ввести тип контактного телефона, если он не является домашним, мобильным или рабочим.
4. Если для опекуна 1 имеется дополнительный контактный номер, повторите эти действия, чтобы добавить телефон опекуна в полях *Guardian 1 Phone 2* («Телефон 2 опекуна 1»), *Guardian 1 Phone 3* («Телефон 3 опекуна 1») и/или *Guardian 1 Phone 3* («Телефон 3 опекуна 1»), и укажите

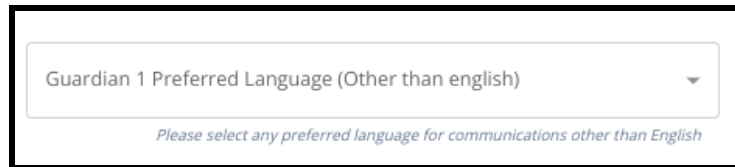


The screenshot shows a form with three sections. The first section, titled "Guardian 1 Phone 2 Type", contains four radio button options: "Cell Phone", "Home Phone", "Work Phone", and "Other" (selected). The second section, titled "Guardian 1 Phone 3", contains a text input field with the value "() - - -". The third section, titled "Guardian 1 Phone 3 Type", contains four radio button options: "Cell Phone", "Home Phone", "Work Phone", and "Other" (selected). The fourth section, titled "Guardian 1 Phone 4", contains a text input field with the value "() - - -".

типы телефонов для каждого из этих номеров.

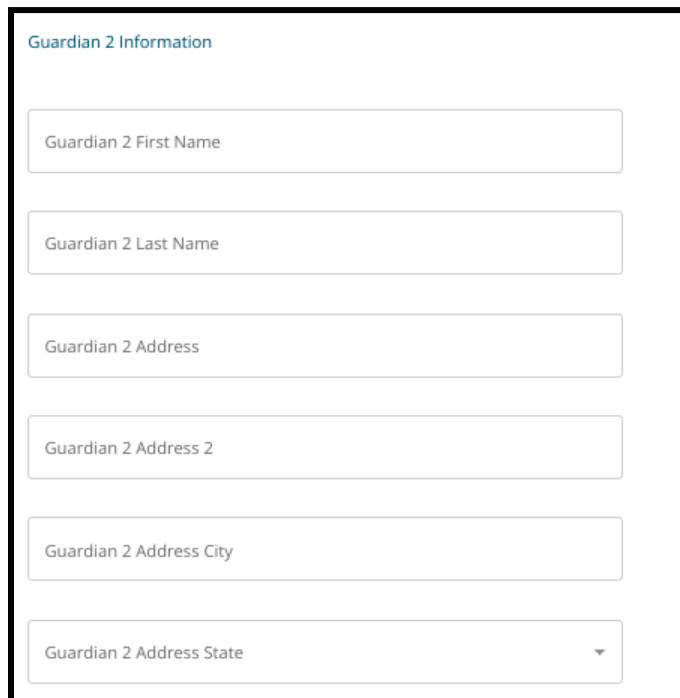
5. Введите адрес электронной почты в поле *Guardian 1 Email* («Электронная почта опекуна 1»).

- а. Если при создании учетной записи родителя/опекуна вы указали электронную почту, она отобразится автоматически. При необходимости в нее могут быть внесены изменения. При желании можно добавить второй адрес электронной почты для опекуна 1.
6. Если вы заинтересованы в получении дальнейших сообщений на другом языке (не английском), выберите язык из выпадающего меню.



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

7. Повторите действия, описанные в предыдущих пунктах, чтобы добавить информацию об опекуне 2, если таковая имеется.



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

8. После данного раздела нажмите кнопку **Save & Continue (Сохранить и продолжить)**, чтобы перейти к следующему разделу, или **Save & Exit (Сохранить и выйти)**, чтобы выйти из



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

режима заполнения этого заявления и вернуться к его заполнению в другое время.

Данные об успеваемости

На этой странице заявители предоставляют информацию, касающуюся своих данных об успеваемости для определения права на зачисление в школы, в которые набор осуществляется на основе соответствия критериям. Эти данные об успеваемости включают в себя следующее:

- Общее количество пропущенных дней за 2021-2022 учебный год и 2022-2023 учебный год
- Итоговые оценки по английскому языку/чтению, математике, естествознанию и обществознанию за 2021-2022 учебный год и 2022-2023 учебный год
- Алгебра 1 — показатель участия по текущему предмету/индикатор прохождения курса

Эти данные должны быть введены в правильные поля и должны совпадать с данными, указанными в заполненной [Общей форме выпуска об академической успеваемости \(Common Transcript Form\)](#). В этот раздел заявления необходимо загрузить заполненную [Общую форму выпуска об академической успеваемости \(Common Transcript Form\)](#). Она должна быть подписана администратором школы, который заверяет правильность информации, содержащейся в [Общей форме выпуска об академической успеваемости \(Common Transcript Form\)](#).

- Учащиеся, у которых есть результаты стандартизированных тестов, смогут представить их в следующем разделе заявления.

Если в заявлении не указаны все данные об успеваемости (оценки, посещаемость, [Общая форма выпуска об академической успеваемости \(Common Transcript Form\)](#) и ведомости с результатами стандартизированных тестов), оно будет считаться неполным и не будет учитываться в процессе отбора в школы, в которые набор осуществляется на основе соответствия критериям.

1. Ознакомьтесь с указаниями, которые появляются в верхней части экрана заявления.

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

- Проверьте общее количество пропусков учащегося без уважительной причины за 2021-2022 учебный год в поле Total Days Absent Unexcused SY 2021-22022 («Общее количество пропущенных дней без уважительной причины в 2021-22022 учебном году») и общее количество пропусков учащегося без уважительной причины за 2022-2023 учебный год в поле Total Days Absent Unexcused SY 2022-2023 («Общее количество пропущенных дней без уважительной причины в 2022-2023 учебном году»).

Total Days Absent Unexcused SY 2021-2022

5

Total Days Absent Unexcused SY 2022-2023

None

- Введите *итоговые оценки учащегося по английскому языку/чтению, математике, естествознанию и обществознанию за два предыдущих года (2021-2022 учебный год и 2022-2023 учебный год)*, выбрав буквенную оценку из выпадающего меню (A, B, C, D, F или None («Отсутствует»)). Убедитесь, что вы вводите оценки в выпадающем меню, соответствующем правильному учебному году (SY 2021-2022 (2021-2022 учебный год) или SY 2022-2023 (2022-2023 учебный год)).

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

- Укажите, прошли ли вы или проходите в настоящее время курс алгебры 1, нажав кнопку Yes («Да») или No («Нет»).

Completed or currently enrolled in Algebra 1?

☐ Yes

☐ No

5. Приложите заполненную [Общую форму выписки об академической успеваемости](#). Загрузите форму, нажав кнопку **Choose File («Выбрать файл»)**. Затем выберите файл со своего

Common Transcript

Choose File

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

компьютера для загрузки документа.

6. После того как [Общая форма выписки об академической успеваемости](#) будет загружена, вы сможете увидеть название прикрепленного документа под полем для загрузки Common Transcript («Общая форма выписки об академической успеваемости»).

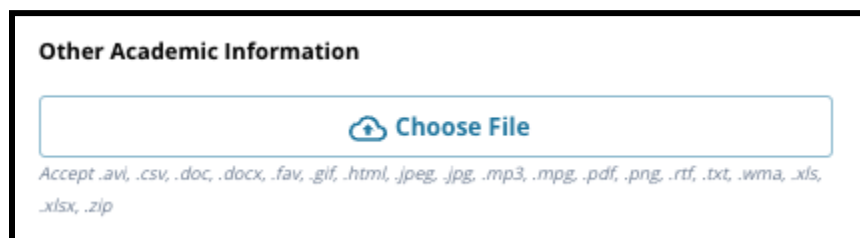
Common Transcript

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](#)

- a. Нажмите на синюю гиперссылку **View («Просмотр»)**, чтобы проверить прикрепленный документ «Общая форма выписки об академической успеваемости» и убедиться, что был загружен правильный файл.
 - b. В поле загрузки Common Transcript («Общая форма выписки об академической успеваемости») **можно загрузить более одного документа**.
 - c. Заявители могут нажать на значок удаления, чтобы удалить вложение, а затем нажать кнопку **Choose File («Выбрать файл»)**, чтобы при необходимости снова начать процесс загрузки «Общей формы выписки об академической успеваемости».
7. Вы также можете загрузить любую другую информацию об успеваемости, которую хотите включить в заявление, нажав кнопку Choose File («Выбрать файл») и повторив процесс загрузки.



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. Внимательно проверьте загруженную выписку и информацию, введенную на этой странице, чтобы убедиться в ее точности. Затем нажмите кнопку **Save & Continue («Сохранить и продолжить»)**, чтобы перейти к следующему разделу, или **Save & Exit («Сохранить и выйти»)**, чтобы выйти из режима заполнения этого заявления и вернуться к нему в другое



время.

Тестирование

Внимательно прочитайте указания, которые появляются в верхней части экрана. В этом разделе описаны типы тестов, которые были одобрены для использования в школах школьного округа Филадельфии, в которые набор осуществляется на основе соответствия критериям. В нем также изложены требования к загрузке результатов тестов. Внимательно прочитав инструкции, укажите, к какому типу теста относятся результаты, которые вы будете загружать.

1. Укажите, будете ли вы загружать **баллы PSSA**, нажав кнопку «Да» или «Нет». (При ответе «Да» в заявление будет добавлен [раздел PSSA Uploads \(«Загрузка баллов PSSA»\)](#)).



I am uploading PSSA Scores *

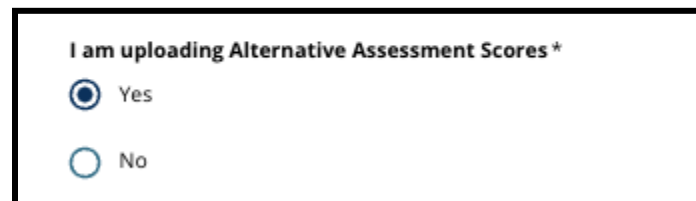
☒ Yes

☐ No

2. Укажите, будете ли вы загружать **результаты альтернативных тестов**, нажав кнопку «Да» или «Нет». (При ответе «Да» в заявление будет добавлен [раздел Alternative Assessment Uploads section \(«Загрузка результатов альтернативных тестов»\)](#)).
3. Внимательно проверьте свои ответы на этой странице. Затем нажмите кнопку **Save & Continue** («Сохранить и продолжить»), чтобы перейти к следующему разделу, или **Save & Exit** («Сохранить и выйти»), чтобы выйти из режима заполнения этого заявления и вернуться к нему в другое время.



Save & Exit Save & Continue >



I am uploading Alternative Assessment Scores *

☒ Yes

☐ No

Загрузка результатов теста PSSA

Этот раздел предназначен для заявителей, которые указали, что результаты теста PSSA предоставлены в разделе Assessments («Тестирование»). Здесь заявители могут ввести свои баллы теста PSSA, а также загрузить копии ведомости (ведомостей). Прежде чем приступить к выполнению дальнейших действий, внимательно прочитайте указания, приведенные в верхней части данного раздела.

1. Введите скейлированный балл по английскому языку и уровень тестирования (год обучения) по английскому языку, а также скейлированный балл по математике и год обучения, за который проводилось тестирование по математике, за **2021-2022 учебный год** и **2022-2023 учебный год**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если данные по какому-либо из этих полей отсутствуют, введите в поле *None* («Нет»).

2. Загрузите свою ведомость с результатами теста PSSA, нажав ***Choose File («Выбрать файл»)**, найдя свой файл на рабочем столе и выбрав его для загрузки в заявление. **Внимательно читайте указания на экране, в которых объясняется, какие данные необходимо загрузить.**

- a. После загрузки файла вы можете нажать на синюю гиперссылку **View («Просмотр»)**, чтобы проверить прикрепленную выписку и убедиться, что был загружен правильный файл.
- b. В поле загрузки ведомости с результатами теста PSSA **можно загрузить более одного документа.**
- c. Заявители могут нажать на значок удаления, чтобы удалить вложение, а затем, при необходимости, нажать кнопку **Choose File («Выбрать файл»)**, чтобы начать процесс загрузки заново.

3. Внимательно проверьте свои ответы на этой странице. Затем нажмите кнопку **Save & Continue** («Сохранить и продолжить»), чтобы перейти к следующему разделу, или **Save & Exit** («Сохранить и выйти»), чтобы выйти из режима заполнения этого заявления и вернуться к



нему в другое время.

Загрузка результатов альтернативного тестирования

Этот раздел предназначен для заявителей, которые указали, что они загружают результаты альтернативных тестов в разделе Assessments («Тестирование»). Здесь заявители могут указать тип альтернативного теста, ввести баллы и загрузить ведомость с результатами альтернативного теста. Прежде чем приступить к выполнению дальнейших действий, внимательно прочитайте указания, приведенные в верхней части данного раздела.

1. Ответьте на первые три вопроса на этой странице, указав результаты одобренного альтернативного теста по **английскому языку/чтению за 2021-2022 учебный год**, и затем введите свой **национальный перцентильный ранг по английскому языку/чтению за 2021-2022 учебный год** и **уровень тестирования (год обучения) по английскому языку за 2021-2022 учебный год**.
 - a. Если в ваших результатах тестирования не указан национальный перцентильный ранг, введите перцентильный ранг штата или региона.
 - b. Если у вас нет данных для заполнения этих полей, выберите None («Нет») из выпадающего меню или введите None («Нет») в поле.
2. Повторите это действие, заполняя результаты одобренного альтернативного тестирования по математике за 2021-2022 учебный год, а затем повторите его еще раз, чтобы предоставить эту информацию, указывая баллы, полученные в 2022-2023 учебном году по английскому языку и/или математике.
 - a. Если у вас нет данных для заполнения поля, выберите None («Нет») из выпадающего меню или введите None («Нет») в поле.

3. Загрузите ведомость одобренного альтернативного тестирования, нажав кнопку ***Choose File (Выбрать файл)**, найдя файл на рабочем столе и выбрав его для загрузки в заявление.



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. Внимательно проверьте свои ответы на этой странице. Затем нажмите кнопку **Save & Continue** («**Сохранить и продолжить**»), чтобы перейти к следующему разделу, или **Save & Exit** («**Сохранить и выйти**»), чтобы выйти из режима заполнения этого заявления и вернуться к



нему в другое время.

Выбор школы/программы

Этот раздел заявления позволяет заявителям выбрать до **пяти** школ/программ для включения в заявление. В заявлении о выборе школы не следует выбирать свою школу микрорайона.

- Порядок выбора школ для включения в заявление не влияет на рассмотрение заявления. Все школы, включенные в заявление, имеют одинаковый рейтинг.
- Школы, указанные в этом разделе заявления, — это школы/программы, участвующие в процессе выбора школы и располагающие свободными местами в классе, в который ваш ребенок подает заявление на обучение в предстоящем учебном году.
- При просмотре школы, набор в которую осуществляется на основе соответствия критериям, в данном разделе, конкретные критерии для этой школы или программы будут отображаться непосредственно на экране.

Внимательно прочтите указания, приведенные в верхней части данного раздела заявления. Более подробную информацию о различных школах можно получить на сайте schoolselect.philasd.org.

School/Program Selection

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

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

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

Search by School or Program Name

Filter & Sort **Map View**

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

Select Program(s) to Apply:

CATCHMENT SCHOOL

☐ Roxborough High School

CITYWIDE SCHOOL

☐ Roxborough High School - Bio Technology

☐ Roxborough High School - Business Administration

☐ Roxborough High School - Digital Media Production

1. Заявители могут пролистать список, чтобы просмотреть доступные школы/программы, а также воспользоваться функциями поиска и фильтра верхней части экрана.
 - a. В поле *Search by School or Program Name* («Поиск по названию школы или программы») отображаются варианты, содержащие введенный в поле текст. Результаты автоматически обновляются по мере ввода текста.

Search by School or Program Name

- b. С помощью функции *Filter & Sort* («Фильтр и сортировка») можно применить дополнительные фильтры к параметрам School/Program («Школа/Программа»).

Filter & Sort

☐ Show Only Selected

Filter By Category
All Categories

Sort By

☒ Distance

☐ School Name A-Z

☐ Selected

Cancel **Apply Filters**

Выберите параметры сортировки фильтров и нажмите кнопку **Apply Filters** (**Применить фильтры**).

- i. Если нажать кнопку *Show Only Selected* («Показать только выбранное»), будут показаны **только** те школы, которые были отмечены для включения в заявление.

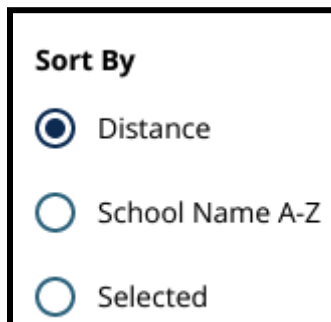


- ii. Функция *Filter by Category* (*Фильтр по категории*) позволяет выбрать для отображения школы по микрорайону, городу или по школам, набор в которые осуществляется на основе соответствия критериям. Выберите

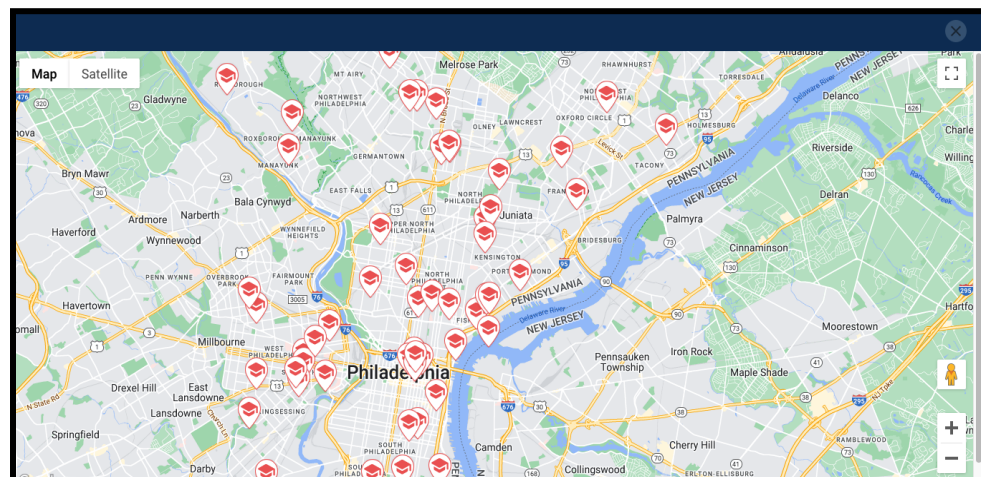


All Categories (*Все категории*), чтобы включить в результаты школы каждого типа.

- iii. Отсортируйте результаты следующим параметрам: *Distance* (по расстоянию) (от школы до адреса учащегося, указанного в заявлении), *School Name A-Z* (названию школы от А до Z) или *Selected* (по выбранной школе) (в результатах первыми будут отображаться выбранные в данный момент школы).

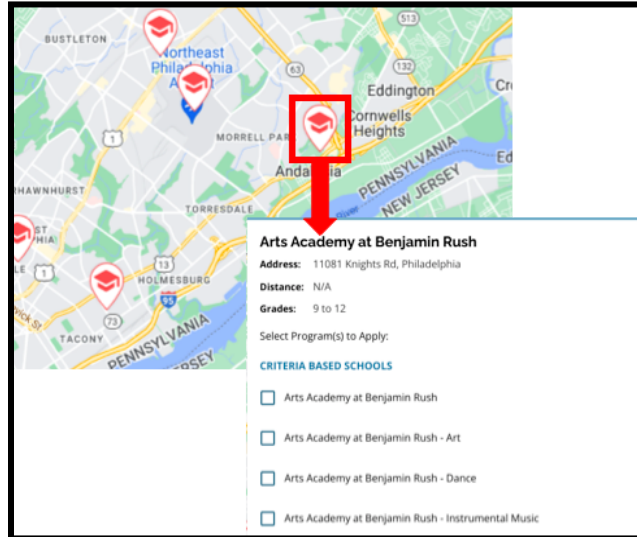


- c. Нажмите кнопку *Map View* («Просмотр карты»), чтобы просмотреть интерактивную карту, на которой показано расположение школ, включенных в результаты

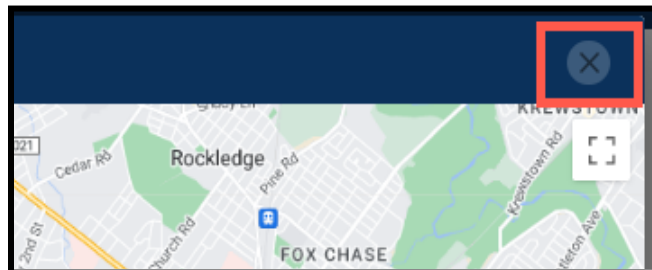


Schools/Programs («Школы/Программы»). Все текущие фильтры применяются к результатам, отображаемым на карте.

- i. Нажмите на значок школы, чтобы увидеть ее название, адрес и предлагаемые классы. Если в школе предлагаются специальные программы, их можно будет увидеть. Нажмите на флажок рядом с названием школы или программы, чтобы включить ее в заявление.



- ii. Нажмите кнопку X в правом верхнем углу окна карты, чтобы закрыть вид карты.



2. При просмотре результатов поиска нажмите на флажок рядом с интересующей вас школой или программой, чтобы включить ее в заявление. По мере выбора школ в верхней части

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

экрана будет появляться сообщение с напоминанием о том, сколько школ еще можно выбрать.

- а. Конкретные критерии для школ, набор в которые осуществляется на основе соответствия критериям, будут отображаться непосредственно в заявлении при просмотре школы, набор в которую осуществляется на основе соответствия критериям, в результатах поиска.

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. После выбора пяти школ/программ вы не сможете выбрать дополнительные варианты для включения в заявление, так как можно выбрать до пяти школ/программ.

☐ 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 ^](#)

- а. Чтобы заменить один из выбранных вариантов на другую школу/программу, необходимо нажать на флажок первоначальной школы/программы, чтобы отменить ее выбор, а затем нажать на флажок той школы/программы, которую вы хотите включить вместо нее.
4. Внимательно проверьте выбранные варианты. Когда вы будете готовы продолжить работу с заявлением, нажмите кнопку **Save & Continue («Сохранить и продолжить»)**, чтобы перейти к следующему разделу, или **Save & Exit («Сохранить и выйти»)**, чтобы выйти из режима заполнения этого заявления и вернуться к его заполнению в другое время.



Братья/сестры

Некоторые учащиеся могут получить право на предпочтение в лотерее, если в этой школе учится их брат или сестра. Внимательно прочитайте указания, содержащиеся в данном разделе, чтобы определить, касается ли вас этот раздел.

Siblings

5/8

School Selection Sibling Preference

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

To be eligible for sibling preference, siblings must have the same parent/guardian, have participated in the school selection process by submitting an application, and among the schools selected should be the school where a sibling is already enrolled. The application must be submitted by the school selection application deadline on Friday, November 4th, at 11:59 PM. Again, to receive a sibling preference, the sibling must already be enrolled at the catchment or city-wide school as the request will be for another sibling to join the currently enrolled sibling.

Receiving a preference as a sibling is dependent on space availability in the requested school. Siblings do not receive a priority above in-catchment students. Priority is given to in-catchment students for the seats in their catchment school. The District cannot guarantee that space will be available or remain available for siblings entering grades K-12. If sufficient seats are not available in a school, in-catchment students have priority over out-of-catchment seats and out-of-catchment students may be asked to return to their catchment school. Siblings, who participate in the school selection process, will receive a preferred space on the lottery offer list that is above other non-catchment applicants.

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

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



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

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

1. Укажите, есть ли у учащегося, имя которого указано в заявлении, брат/сестра, которые в настоящее время посещают школу или программу в районе или городе, указанные в данном заявлении, нажав кнопку **Yes («Да»)** или **No («Нет»)**.

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. Если выбран вариант **No («Нет»)**, дополнительная информация не требуется. Если выбран ответ **Yes («Да»)**, введите имя, фамилию, дату рождения, класс и школу брата или сестры. Нажмите кнопку **Add Another Sibling (Добавить еще одного брата или сестру)**, чтобы указать всех дополнительных братьев и сестер.

Sibling 1:

First Name * Last Name *

Birth Date * Grade *

School *

+ Add Another Sibling

3. Для удаления записи о брате или сестре нажмите на значок **Delete («Удалить»)**.

Sibling 2:

First Name * Last Name *

🗑️

4. Когда вы будете готовы продолжить работу с заявлением, нажмите кнопку **Save & Continue («Сохранить и продолжить»)**, чтобы перейти к следующему разделу, или **Save & Exit («Сохранить и выйти»)**, чтобы выйти из режима заполнения этого заявления и вернуться к нему в другое время.

Save & Exit Save & Continue >

Предоставление особых условий для учащихся

Раздел *Education Accommodations* («Предоставление особых условий для учащихся») должен быть заполнен для всех учащихся из других округов, подающих заявление на выбор школы. Первые три вопроса в разделе *Education Accommodations* («Предоставление особых условий для учащихся») будут отображаться для всех заявителей. В зависимости от ответов на эти вопросы и года обучения учащегося на данный момент на странице могут появиться дополнительные вопросы.

Для учащихся [подготовительного класса, 1-го, 2-го, 3-го, 7-го, 9-го, 10-го и 11-го классов](#) включены одни инструкции, а для учащихся [4-го, 5-го, 6-го или 8-го классов](#) — другие инструкции, так как в заявление этих учащихся могут быть включены дополнительные разделы.

Предоставление особых условий для учащихся подготовительного, 1-го, 2-го, 3-го, 7-го, 9-го, 10-го и 11-го классов

Эти учащиеся должны указать, являются ли они учащимися, обучающимися по индивидуальному учебному плану (IEP), плану 504 или получающими услуги в рамках программы для учащихся, изучающих английский язык (EL). В случае утвердительного ответа на любой из этих вопросов отображаются дополнительные необязательные вопросы. Ответы на вопросы Yes («Да») или No («Нет») являются обязательными, но поля, которые отображаются, если учащийся отвечает Yes («Да»), являются необязательными.

1. В **указателе** нажмите на раздел **Education Accommodations** («Предоставление особых условий для учащихся»).
2. На экране появятся три вопроса. Ответьте на каждый вопрос, указав, обучается ли учащийся по индивидуальному учебному плану (IEP), плану 504 или получает ли он в настоящее время услуги в рамках программы для учащихся, изучающих английский язык (EL), нажав на кнопку Yes («Да») или No («Нет»), отвечающую на каждый вопрос. **Эти вопросы являются обязательными.**
 - а. Если для любого из этих вопросов выбран ответ Yes («Да»), на экране отобразятся дополнительные необязательные вопросы.

The screenshot shows a digital form titled 'Does this student have a current IEP? (Yes / No) *'. It has two radio buttons: 'Yes' (selected) and 'No'. Below is a dropdown menu for 'Primary Disability Type'. The next section is 'IEP Supporting Document', featuring a 'Choose File' button and a list of accepted file formats: .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip. A note states: 'Supporting documentation is being collected to assess what student supports may be collected for the 2023-2024 school year.' The third section is 'Does this student have a current 504? (Yes / No) *', with 'Yes' selected. It also has a 'Choose File' button and the same file format list. The final section is 'Does this student currently receive EL services? (Yes/No) *', with 'Yes' selected, and another 'Choose File' button with the same file format list.

Загрузите любую сопровождающую документацию, нажав кнопку **Choose File** («Выбрать файл»), затем выбрав нужный файл на своем компьютере и загрузив документ. После того как документ будет загружен, вы сможете увидеть название прикрепленного документа под полем для загрузки.

Предоставление особых условий для учащихся 4, 5, 6 или 8 классов

Учащиеся, которые в настоящее время обучаются в этих классах, должны указать, являются ли они учащимися, обучающимися по индивидуальному учебному плану (IEP), плану 504 или получающими услуги в рамках программы для учащихся, изучающих английский язык (EL). Если они обучаются по индивидуальному учебному плану (IEP), их попросят указать тип первичной инвалидности.

Эти учащиеся также должны будут ответить на вопрос в своем заявлении, хотят ли они отказаться от критериев в отношении посещаемости, оценок ИЛИ результатов теста PSSA/альтернативного теста. Также будет показано напоминание о том, что если учащийся не откажется от какого-либо критерия, он не сможет претендовать на рассмотрение заявления в индивидуальном порядке. Появится дополнительный вопрос и поле для электронной подписи.

- Если учащийся обучается по индивидуальному учебному плану (IEP), в его заявлении отобразится раздел *Special Education Accommodations* («Предоставление особых условий для учащихся с особыми образовательными потребностями»).
- Если учащийся обучается по плану 504, его заявление будет обновлено и в него будут включены разделы, касающиеся предоставления особых условий по плану 504.
- Если учащийся получает услуги в рамках программы для учащихся, изучающих английский язык (EL), его заявление будет обновлено и в него будет включен раздел *EL Education Accommodations* («Предоставление особых условий для учащихся, изучающих английский язык»).
- Если учащийся отказывается от какого-либо критерия, в его заявлении появляется раздел *Waiver Supporting Documentation* («Сопроводительная документация в поддержку отказа»).

Для получения более подробной информации о процессе рассмотрения заявления в индивидуальном порядке и [Приложении к заявлению о поступлении в школу](#) посетите сайт schoolselect.philasd.org.

1. В **указателе** нажмите на раздел **Education Accommodations** («Предоставление особых условий для учащихся»).
2. На экране появятся четыре вопроса. В первых трех вопросах спрашивается, обучается ли учащийся по индивидуальному учебному плану (IEP), плану 504 или получает услуги в рамках программы для учащихся, изучающих английский язык (EL). **Эти вопросы являются обязательными.**

- а. Если учащийся обучается по индивидуальному учебному плану (IEP), он может

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

указать тип первичной инвалидности.

3. Прочитайте вопрос, связанный с отменой одного из критериев в заявлении.
- а. **Семьи из других округов должны побеседовать со своим школьным консультантом, чтобы понять, от каких критериев можно отказаться. Консультанты могут помочь им убедиться в правильности информации, введенной в этот раздел заявления.** Если заявитель уже ответил на этот вопрос, проверьте его ответ и при необходимости внесите изменения в выбранный ответ. Ответ на этот вопрос должен соответствовать информации, указанной в [Приложении к заявлению о поступлении в школу](#).

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. Отобразится поле для подписи, в котором родитель/опекун должен поставить свою электронную подпись.

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. В нижней части экрана нажмите кнопку **Save & Continue** («Сохранить и продолжить»).

Save & Continue

Заполнение раздела «Сопроводительная документация в поддержку отказа»

Если учащийся 4, 5, 6 или 8 класса, обучающийся по плану IEP, плану 504 или получающий услуги для учащихся, изучающих английский язык (EL), решает отказаться от одного из критериев (в отношении оценок, посещаемости или баллов PSSA/альтернативного тестирования), в заявлении отобразится этот раздел. Этот раздел позволяет предоставить информацию, необходимую для рассмотрения заявления в индивидуальном порядке. Внимательно прочтите указания на этой странице.

Если заявитель выбрал ответ “I do not want to waive any criteria” («Я не хочу отказываться ни от каких критериев») или “I do not have an IEP/504 or EL Designation” («Не получаю услуги IEP/504/EL») в качестве ответа на странице Educational Accommodations («Предоставление особых условий для учащихся»), этот раздел **не будет отображаться**.

1. В указателе нажмите на раздел **Waiver Supporting Documentation** («Сопроводительная документация в поддержку отказа»).
2. Первое поле загрузки предназначено для загрузки [Приложения к заявлению о поступлении в школу](#). Загрузите заполненный документ для этого учащегося. Нажмите кнопку **Choose File** («Выбрать файл»), затем выберите нужный файл на своем компьютере.

3. Следующим полем загрузки является поле для загрузки сопроводительной документации. Загрузите все сопроводительные документы, подтверждающие отказ от критериев. Нажмите кнопку **Choose File (Выбрать файл)**, затем выберите нужный файл на своем компьютере.

При необходимости можно загружать несколько файлов.

4. После заполнения этого раздела нажмите кнопку **Save & Continue** («**Сохранить и**



продолжить»).

Заполнение раздела о предоставлении особых условий для учащихся с особыми образовательными потребностями

Этот раздел **включен для учащихся 4, 5, 6 и 8 классов, чьи ответы в разделе «Предоставление особых условий для учащихся» в заявлении указывают на наличие у учащегося индивидуального учебного плана (IEP).** Если заявитель указывает, что он НЕ обучается по индивидуальному учебному плану (IEP), этот раздел не отображается.

1. В **указателе** нажмите на раздел **Special Education Accommodations («Предоставление особых условий для учащихся с особыми образовательными потребностями»).**
2. В этом разделе заявления предлагается загрузить три различных типа документов. Эти документы включают в себя текущую документацию по индивидуальному учебному плану (IEP) учащегося, отчет о мониторинге успеваемости за 2022-2023 учебный год и текущую оценку потребностей.

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. Загрузите соответствующие документы, нажав кнопку **Choose File («Выбрать файл»)**, затем выберите нужный файл на своем компьютере. После заполнения этого раздела нажмите



кнопку **Save & Continue («Сохранить и продолжить»)**.

Заполнение раздела о предоставлении особых условий для учащихся, обучающихся по плану 504
Этот раздел включен для учащихся 4, 5, 6 и 8 классов, чьи ответы в разделе
«Предоставление особых условий для учащихся» в заявлении указывают на наличие у
учащегося плана 504. Если заявитель указывает, что он НЕ обучается по плану 504, этот раздел не отображается.

1. В указателе нажмите на раздел **504 Education Accommodations («Предоставление особых условий для учащихся, обучающихся по плану 504»)**.

2. В данном разделе содержится только одно поле для загрузки — текущий план 504 с сопроводительной медицинской документацией. Загрузите эти файлы, нажав кнопку **Choose File** («**Выбрать файл**»), затем выберите нужный файл (файлы) на своем компьютере.

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. После заполнения этого раздела нажмите кнопку **Save & Continue** («**Сохранить и**



продолжить»).

Заполнение раздела, посвященного предоставлению особых условий для учащихся, изучающих английский язык (EL)

Этот раздел **включен для учащихся 4, 5, 6 и 8 классов, чьи ответы в разделе «Предоставление особых условий для учащихся» в заявлении указывают на то, что учащийся получает услуги программы для учащихся, изучающих английский язык (EL).** Если заявитель указывает, что он НЕ получает услуги программы для учащихся, изучающих английский язык (EL), этот раздел не отображается.

Этот раздел позволяет представить информацию для процесса ЛеГар (LeGare). Внимательно прочтите указания на этой странице.

1. В **указателе** нажмите на раздел EL Education Accommodations («Предоставление особых условий для учащихся, изучающих английский язык»).
2. Раздел содержит только одно поле для загрузки — для текущих результатов тестирования EL Access/WIDA. Загрузите эти файлы, нажав кнопку **Choose File («Выбрать файл»)**, затем выберите нужный файл (файлы) на своем компьютере.

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. После заполнения этого раздела нажмите кнопку **Save & Continue («Сохранить и продолжить»)**.

Подписи

В разделе *Signatures* («Подписи») лицо, подающее заявление, должно подтвердить, что заявление содержит полную и точную информацию.

Перед отправкой заявления еще раз проверьте раздел *Requirements & Procedures for School Selection* («Требования и процедуры, касающиеся выбора школы»). Используйте полосу прокрутки, чтобы внимательно проверить все требования и процедуры, изложенные в этом разделе заявления.


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	✓	

- Внимательно прочтите заявление о сертификации и Требования и процедуры, касающиеся выбора школы. Затем введите в поле в нижней части экрана полное имя лица, заполняющего заявление. Установите флажок рядом с утверждением "I agree to use my above name/initials as an electronic signature" («Даю согласие на использование моей фамилии/имени/отчества в качестве электронной подписи»).

Full Name of Person Completing Application *

Sample Signature

Date: 09/01/2022



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

- Когда вы будете готовы продолжить работу с заявлением, нажмите кнопку **Save & Continue** («Сохранить и продолжить»), чтобы перейти к следующему разделу, или **Save & Exit**

Save & Exit

Save & Continue >

(«Сохранить и выйти»), чтобы выйти из режима заполнения этого заявления и вернуться к нему в другое время.

Проверка и отправка заявления

В этом разделе заявления заявители могут проверить всю информацию, которую они ввели в заявление.

Школы, включенные в заявление, отображаются в верхней части страницы **Review and Submit** («Просмотр и отправка заявления») в разделе School(s) Applying To («Школы, в которые подается заявление»). Чтобы изменить выбор школы, выберите раздел School/Program («Школа/Программа») в меню в левой части экрана.

1. Для внесения изменений в другие разделы заявления либо нажмите на значок карандаша рядом с заголовком раздела, чтобы перейти непосредственно к этому разделу, либо нажмите на название раздела в меню в левой части экрана.

1. Student Information

Preferred First Name

First Name

Middle Name

Diseree

- Проверьте полностью каждый из разделов заявления, которые отображаются на этой странице. Когда вы будете готовы отправить заявление, нажмите кнопку *Submit Application* («Отправить заявление») в нижней части экрана.

Exit

Submit Application

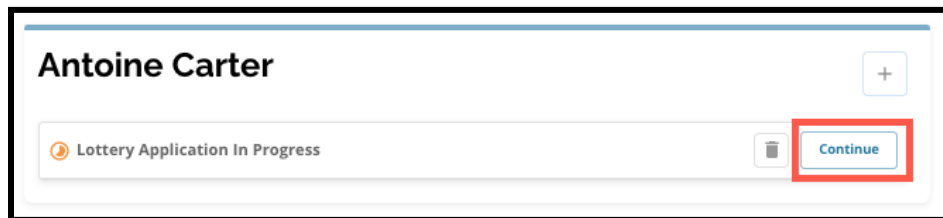
После отправки заявления

После отправки заявления загрузится приборная панель *Enroll applicant* («Зарегистрироваться»). На панели управления заявителя вы сможете:

- [вернуться к незаполненному заявлению](#)
- [просматривать и редактировать отправленные заявления](#) на этапе подачи заявления в процессе выбора школы, а также
- [оформить новое заявление для другого учащегося из другого округа](#)

Возвращение заявлению, которое не было полностью заполнено

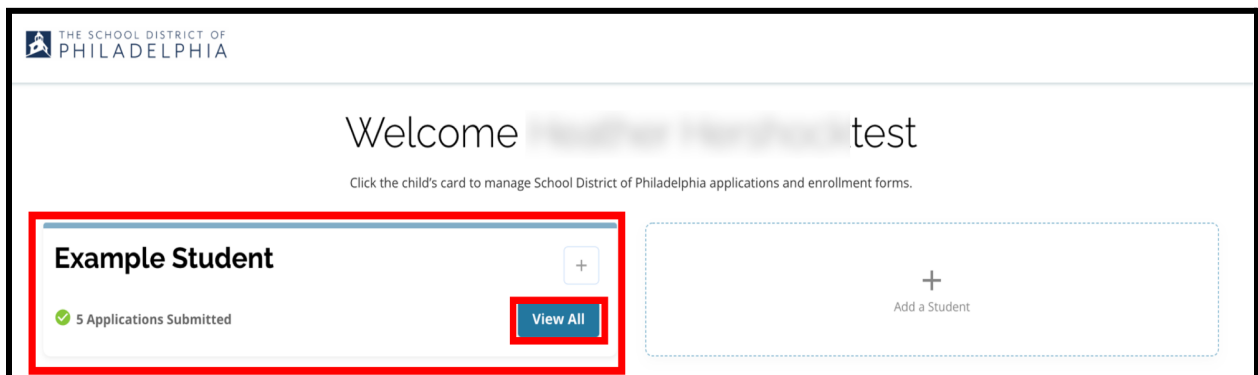
Если вы сохранили и вышли из режима заполнения заявления, но хотите вернуться к нему в другое время, вы снова войдете в систему SchoolMint Enroll и вернетесь на панель инструментов для опекуна. Найдите заявление, находящееся в процессе заполнения, и нажмите кнопку **Continue** (**Продолжить**), чтобы открыть его.



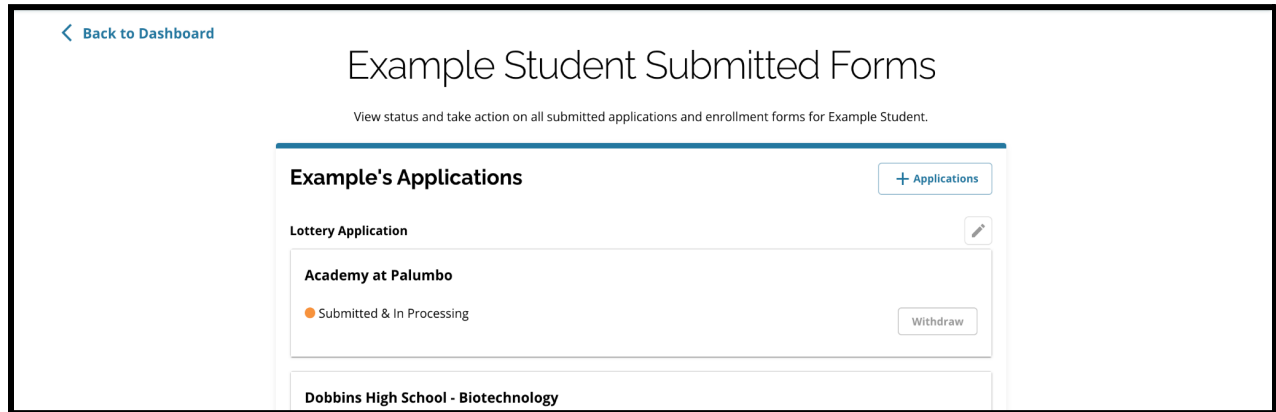
Заявление откроется на последнем заполненном разделе заявления. Продолжайте работу над заявлением в соответствии с описанием, приведенным в данном ресурсе.

Просмотр и редактирование заполненных заявлений

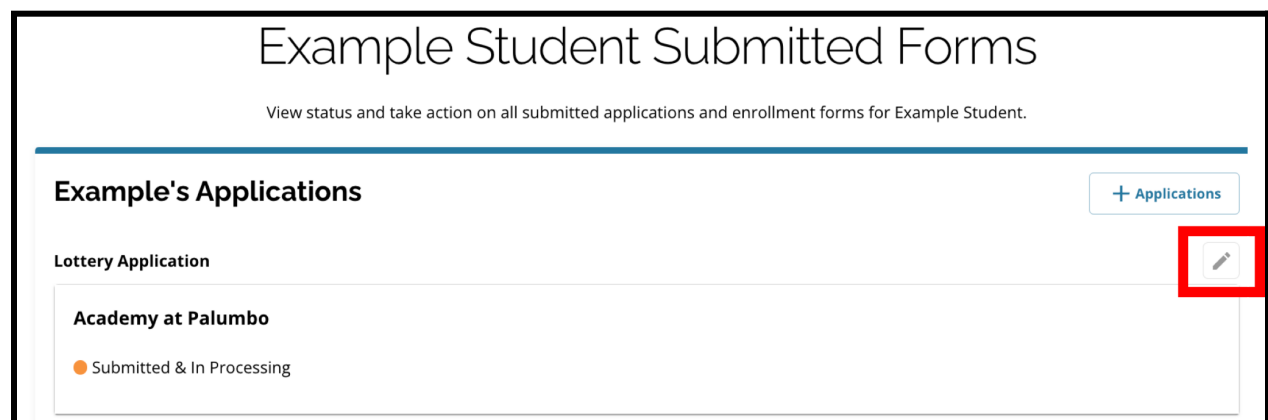
1. Найдите имя учащегося, чтобы увидеть его фамилию и количество поданных заявлений. Нажмите кнопку **View All** (**Просмотреть все**), чтобы просмотреть дополнительные сведения о поданных заявлениях.



2. Просмотрите школу(ы)/программу(ы), включенные в заявление. В течение периода подачи заявлений статус заявления будет отображаться как Submitted & In Processing («Отправлено и находится в стадии обработки»).



3. Для редактирования заявления нажмите на значок карандаша.



4. Откроется окно просмотра и отправки заявления. Чтобы изменить выбор школы, выберите раздел School/Program («Школа/Программа») в меню в левой части экрана.
- Затем выберите/обновите свои варианты выбора школ, следуя приведенным здесь указаниям. Обратите внимание, что если вы уже выбрали пять школ, для добавления новой школы в заявление вам необходимо снять флажок (удалить) с одного из выбранных вами вариантов. После внесения изменений обязательно нажмите

кнопку *Save & Continue* (Сохранить и продолжить).

5. Для внесения изменений в другие разделы заявления либо нажмите на значок карандаша рядом с заголовком раздела, чтобы перейти непосредственно к этому разделу, либо нажмите на название раздела в меню в левой части экрана. **После внесения изменений обязательно нажмите кнопку *Save & Continue* (Сохранить и продолжить).**

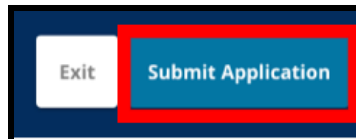
The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with sections 1 through 9, each with a green checkmark. Section 2, 'Guardian Information', is highlighted with a red rectangular box. On the right, the 'Guardian Information' section is expanded, showing a table of personal details and a text block with instructions. A red box highlights a pencil icon in the top right corner of the expanded section, indicating an edit function.

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

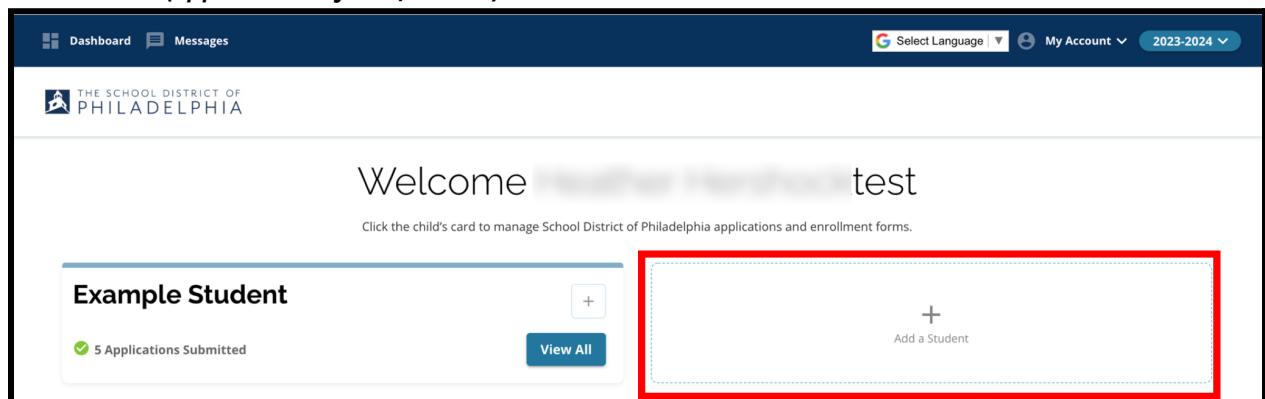
The below information is currently on file with The School District of Philadelphia. Please verify the information and if any information needs to be updated, please contact your child's school to notify them of the error. A school-based resource will update the information in the District's Student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

6. Перейдите в раздел Review and Submit (Проверка и отправка заявления) и проверьте свое заявление полностью. Затем нажмите кнопку *Submit Application* (Отправить заявление) в нижней части экрана.



Создание нового заявления для учащегося из другого округа

Чтобы создать новое заявление для другого учащегося, не обучающегося в округе, нажмите кнопку **Add a Student** («Добавить учащегося»).



Откроется окно Get Started («Приступить к работе»). Вернитесь в раздел [Create an Application](#) («Создание заявления»), чтобы повторить процедуру подачи заявления для другого учащегося из другого округа.

Изменение языка, на котором отображается заявление

1. Чтобы изменить язык, на котором отображается заявление, откройте выпадающий список *Select Language* («Выбрать язык») в правом верхнем углу экрана.



2. Выберите нужный язык из списка.



3. Приложение будет отображаться на языке, выбранном в выпадающем меню.