

SIS៖ ការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញសម្រាប់មាតាបិតា

តារាងមាតិកា

មុនអ្នកចាប់ផ្តើម៖ តើការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញ (ORL) សាកសមសម្រាប់អ្នកឬទេ?	1
ការរុករក	3
ធ្វើការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញថ្មី	4
បន្ថែមព័ត៌មានគ្រួសាររបស់ម	7
បន្ថែមមាតាបិតា និងអាណាព្យាបាល	8
បន្ថែមព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន	12
បញ្ចូលព័ត៌មានសិស្ស	15
ត្រឡប់ទៅពាក្យស្នើសុំ	32

មុនអ្នកចាប់ផ្តើម៖ តើការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញ (ORL) សាកសមសម្រាប់អ្នកឬទេ?

មាតាបិតា ឬអាណាព្យាបាលផ្នែកច្បាប់អាចចុះឈ្មោះសិស្សថ្នាក់ K-12 សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាបច្ចុប្បន្ន និងខាងមុខ ដោយដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារដោយប្រើឧបករណ៍ចុះឈ្មោះតាមអនឡាញ។

បើទោះជា អ្នកជាសិស្សថ្មីនៅសាលារៀនក្នុងស្រុក ហ្វីឡាដែលហ្វេ (School District of Philadelphia - SDP) ហើយចុះឈ្មោះកូនរបស់អ្នកជាលើកដំបូង ឬកូនរបស់អ្នកសម្រាប់ថ្នាក់មត្តេយ្យទេ អ្នកនឹងត្រូវចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅទីនេះ។

សូមពិនិត្យមើលសំណួរមួយចំនួនឱ្យបានច្បាស់លាស់ ថាតើការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញ គឺជាការចុះឈ្មោះកូនរបស់អ្នកចូលរៀន សមរម្យសម្រាប់អ្នក។

តើកូនរបស់អ្នក...

... ផ្ទេរពីថ្នាក់មុនមត្តេយ្យសិក្សាដល់ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សា?	... ដាក់ពាក្យនៅក្រៅសាលារៀនក្នុងសង្កាត់? ¹
... ជាសិស្ស K-12 ថ្មី ឬត្រលប់មកវិញមិនទាន់បានចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលារៀនក្នុងស្រុក ហ្វីឡាដែលហ្វេ (SDP) ទេ?	... កំពុងចុះឈ្មោះសាលា ឆាតធី (Charter School)? ²
បាទ/ចាស! បន្តចុះឈ្មោះតាមអនឡាញ។	... កំពុងចុះឈ្មោះចូលរៀនក្នុងសាលា SDP? ³
ទេ	ទេ សូមពិនិត្យមើលកំណត់ចំណាំខាងក្រោមសម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

ប្រសិនបើការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញមិនដំណើរការសម្រាប់អ្នក៖

- 1 សូមចូលទៅកាន់ គេហទំព័រចុះឈ្មោះចូលរៀនសិស្ស និងប្រឈង សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ឬព័ត៌មានស្តីពីការដាក់ពាក្យនៅសាលារៀនក្រៅសង្កាត់។
- 2 សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ការិយាល័យសាលារៀន នាធី សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពី សាលារៀន នាធី។
- 3 ទាក់ទងទៅកាន់សាលាក្នុងសង្កាត់របស់អ្នក ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានប្រជាសាស្ត្រ និងគ្រួសាររបស់អ្នក។

ការចុះឈ្មោះកូនរបស់អ្នកតាមអនឡាញ ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកពិសេសចំនួនបួន ហើយចំណាយពេលជាមធ្យម 45 នាទីដើម្បីបំពេញ។ ដំណើរការនេះ តម្រូវឱ្យផ្គុំកងកសារ។

ការកំរើក

1. មាតាបិតា និងអាណាព្យាបាលអាចចូលប្រើឧបករណ៍ចុះឈ្មោះតាមអនឡាញ ដោយចូលទៅកាន់គេហទំព័ររបស់ចុះឈ្មោះចូលរៀនសិស្ស និងប្រលង (philasd.org/studentplacement)។ ចុចប៊ូតុងពណ៌ខៀវសម្រាប់ ការចុះឈ្មោះសិស្សថ្មី។

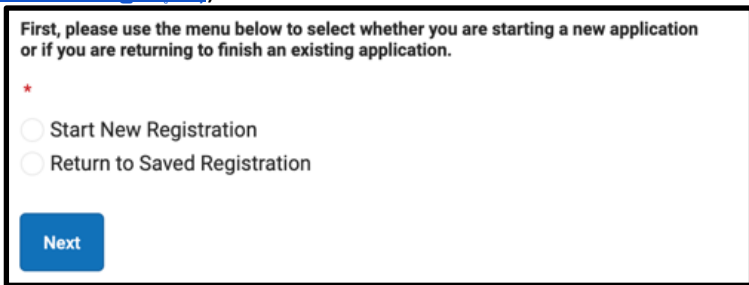
2. ទំព័រចុះឈ្មោះសិស្សថ្មីមានពហុធនធានជាច្រើន សម្រាប់មាតាបិតា និងអាណាព្យាបាល ដែលកំពុងរៀបចំចុះឈ្មោះសិស្សរបស់គាត់សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាខាងមុខនេះ រួមទាំងការពិពណ៌នាអំពីឯកសារដែលត្រូវការ និងការណែនាំអំពីរបៀបចុះឈ្មោះកូន របស់អ្នកតាមអនឡាញ។ ពិនិត្យមើលសម្ភារៈទាំងនេះ ដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញសម្រាប់កូនរបស់អ្នក សូមចុចតំណភ្ជាប់ពណ៌បៃតងសម្រាប់ ចុះឈ្មោះអនឡាញ (OLR)៖

ធ្វើការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញ

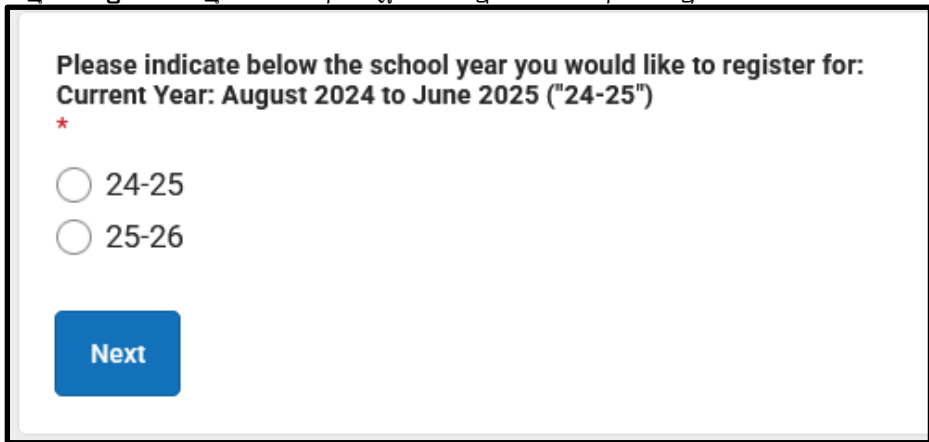
1. អង្រែកស្ថាប័នការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញនឹងដំណើរការ។ នៅផ្នែកខាងលើនៃអង្រែកដុចលើភាសាដែលអ្នកពេញចិត្ត ដើម្បីចូលប្រើកំណែដែលបានបកប្រែពាក្យស្នើសុំ។ ភាសាលំនាំដើមគឺភាសាអង់គ្លេស។



2. ដើម្បីចាប់ផ្តើមពាក្យស្នើសុំថ្មី ចុចប៊ូតុងនៅខាងឆ្វេងនៃសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលបង្ហាញចាប់ផ្តើមការចុះឈ្មោះថ្មីដើម្បីជ្រើសរើសជម្រើសនោះ។ បន្ទាប់មកចុច **បន្ទាប់** (សម្រាប់ការណែនាំអំពីការកែសម្រួលពាក្យស្នើសុំដែលមានស្រាប់ សូមមើលត្រលប់ទៅពាក្យស្នើសុំ)។



3. ជ្រើសរើសឆ្នាំសិក្សាដែលអ្នកចង់ចុះឈ្មោះ។ បន្ទាប់មកចុច **បន្ទាប់**។



4. ពិនិត្យមើលការណែនាំដែលមាននៅលើទំព័រនេះ ទាក់ទងនឹងឯកសារដែលត្រូវការ ហើយរក្សាទុកព័ត៌មានសម្ងាត់របស់អ្នកដើម្បីចូលប្រើពាក្យសុំរបស់អ្នកនៅពេលក្រោយ។ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកអាចភ្ជាប់ឯកសារដែលត្រូវការ សម្រាប់ ពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះ អនឡាញរបស់អ្នក។ បន្ទាប់មក សូមរំកិលចុះក្រោម ដើម្បីចាប់ផ្តើម

បញ្ឈប់ព័ត៌មានមាតាបិតា ឬអាណាព្យាបាលស្របច្បាប់
ដើម្បីចាប់ផ្តើមពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក។

5. បញ្ឈប់នាមខ្លួននិងនាមត្រកូល ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និងអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នក។
បញ្ឈប់អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នក ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានថ្មីៗសំខាន់ៗអំពី

Welcome to The School District of Philadelphia's Online Registration System!

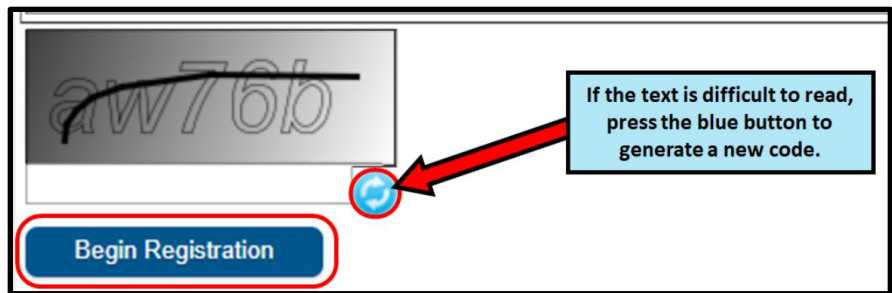
Please be advised that the Online Registration system requires that you have the ability to upload the following items. You can begin the online registration process and save a partial application. However, you will **not be able to complete the application** if you do not have the ability to upload all of the required documents:

- Proof of your child's age
- Two (2) documents showing proof of your address.
- Immunization records ("shots")

If you cannot complete the entire application at this time, the following information will be required to re-access this application:

- Parent or Legal Guardian First and Last Name
- Parent or Legal Guardian Date of Birth
- Application Number (provided after you click the "Begin Registration" button)

ស្ថានភាពនៃពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក។ ប្រើម៉ឺនុយបញ្ជី ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញថា តើ
មានសិស្សណាម្នាក់ក្នុងគ្រួសាររបស់អ្នក
បានចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលារៀនក្នុងស្រុកដោយជ្រើសរើស បាទ/ចាស ឬ ទេ។



Note: The below information should be filled out by the parent/legal guardian.

25-26

Parent/Legal Guardian First Name *

Parent/Legal Guardian Last Name *

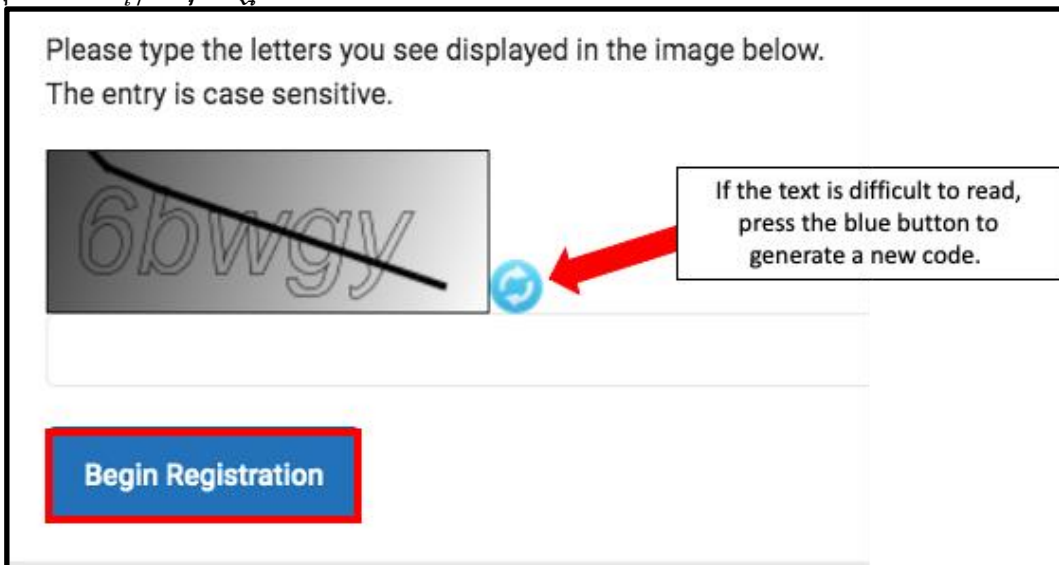
Parent/Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) *

Parent/Legal Guardian Email Address

Does your child have siblings currently enrolled at SDP?
Please select 'Yes' in the dropdown if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school. They will need to be listed in the 'School-Age Sibling' section of the application.
If there are no siblings, please select 'No'.

*
 ▼

- 6. ស្វែងរក CAPTCHA ចុងទំព័រ បញ្ឈប់លំដាប់អក្សរ និងលេខក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមរូបភាព។ ចុច **ចាប់ផ្តើមចុះឈ្មោះ**។



- 7. លេខពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក នឹងបង្ហាញ។ សូមកត់ត្រាទុក ព្រោះអ្នកនឹងត្រូវការវា ដើម្បីចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធចុះឈ្មោះអនឡាញវិញពេលក្រោយ ថ្ងៃបើហេតុផលណាមួយធ្វើឱ្យអ្នក ចាកចេញពីដំណើរការនេះ។ ចុច **បញ្ជាក់**។

Your application number is:
73068

Please write this number down!

This number is required to log back in to the Online Registration process.

Confirm

ចំណាំ: លេខពាក្យស្នើសុំ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីតាមដានការចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណិត ទូទាំងស្រុក។ វាមិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីចំនួននៃការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញនៅសាលាកំណត់ ទេ។ អ្នកនឹងត្រូវការលេខនេះ ដើម្បីចូលប្រើពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកនាពេលអនាគត។

8. ផ្ទាំងវិនិច្ឆ័យ នឹងចេញបញ្ជាក់ថាអ្នកគឺជាមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលដែលបានបញ្ចូល នៅលើអេក្រង់មុន ឬជាអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានការអនុញ្ញាតពីគណនីនេះ ហើយទិន្នន័យដែលអ្នកកំពុងផ្តល់គឺត្រឹមត្រូវ និងពិតតាមចំណេះដឹងរបស់អ្នក។ ផ្តល់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នកដោយបញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នកក្នុងកន្លែង បញ្ចូលអត្ថបទ។ បន្ទាប់មកចុច **បញ្ជាក់**។

Welcome Sample Parent! Please type in your first and last name in the box below.
By typing your name into the box above you attest that you are the person authenticated in this application or an authorized user of this account, and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of your knowledge.

Type Your First and Last Name to Continue *

Sample Parent

Submit

បន្ថែមព័ត៌មានគ្រួសាររបស់អ្នក

ពាក្យស្នើសុំនឹងបើក ដោយចាប់ផ្តើមជាមួយផ្ទាំង **គ្រួសាររបស់អ្នកសិស្ស**។ ពាក្យ "គ្រួសាររបស់អ្នក" សំដៅលើកន្លែងភាគច្រើនដែលកូនរបស់អ្នករស់នៅ។ ប្រសិនបើកូនរបស់អ្នកកំពុងរស់នៅក្នុងគ្រួសារផ្សេងទៀតដែរ អ្នកនឹងមានឱកាសផ្តល់ព័ត៌មាននោះ ផ្នែកមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលលើពាក្យស្នើសុំ។

1. បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ គ្រួសាររបស់កូនអ្នក។ សិស្សអាចមានគ្រួសាររបស់ម្តាយប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែអាចមានគ្រួសារបន្ទាប់បន្សំច្រើន។ អ្នកនឹងបញ្ចូលព័ត៌មានគ្រួសារបន្ទាប់បន្សំនៅពេលក្រោយ ប្រសិនបើចាំបាច់។ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខ សូមចុច **បន្ទាប់**។

Primary Home Phone

Primary Home Phone *

() - - - -

Next >

Add Parent/Legal Guardian Title x

Required Information

Please complete your information below. When you are finished, list any additional parents/legal guardians for the student.

2. បញ្ឈប់ពីមានមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលរបស់កូនអ្នកម្នាក់ៗ។ ចុច **បន្ទាប់។**

Parent/Legal Guardian Name: Sample Parent

✔ Demographics


Enter the parent/legal guardian information below.

First Name: *
Sample

Middle Name:

Last Name: *
Parent

Suffix:
▼

Date of Birth:
07/07/1977 

Gender: *
Male ▼

Parent/Legal Guardian's Military Status (if any):
▼

I am registering myself as an emancipated or unaccompanied minor. *
No ▼

Does this person live at the address listed below? *
Yes ▼

440 N Broad St
Philadelphia, PA 19130-4015

Next >

ចំណាំ: ប្រសិនបើមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលត្រូវបានបញ្ជូល មិនរស់នៅតាមអាសយដ្ឋានដែលបានរាយបញ្ជី សូមជ្រើសរើស ទេ តើបុគ្គលនេះរស់នៅតាមអាសយដ្ឋានដែលបានរាយខាងក្រោមដែរឬទេ។ បន្ទាប់មកអ្នកនឹងអាចបន្ថែមអាសយដ្ឋានសម្រាប់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលនេះ ដែលត្រូវបានកំណត់ថាជាគ្រួសារបន្ទាប់បន្សំ។

- បញ្ជូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងសម្រាប់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល។ បង្ហាញជម្រើសព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកដោយផ្អែកប្រអប់នៅជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់។ សូមអានការពិពណ៌នាជម្រើសនីមួយៗ។ **សូមកុំផ្អែកប្រអប់នៅក្រោមប្រអប់ផ្នែក ឯកជន។** សូមចំណាំថាយ៉ាងហោចណាស់លេខទូរស័ព្ទមួយ តម្រូវឱ្យមានដើម្បីបញ្ជូលនៅលើអេក្រង់នេះ។ ផ្អែកប្រអប់សម្រាប់សារជាអក្សរ (SMS) ប្រសិនបើអ្នកចង់ទទួលសារជាអក្សរ។ បញ្ជូលភាសាទំនាក់ទំនងដែលអ្នកពេញចិត្តសម្រាប់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល។ ចុច **រក្សាទុក/បន្ត។**

Parent/Legal Guardian Contact Information

Note: At least one phone number is required.

Enter the parent/legal guardian's contact information and check the boxes for your preferred type(s) of communication from the District.

Primary Phone: *

Work Phone:

Other Phone:

Email:

Contact Preferences						
EMERGENCY	HIGH PRIORITY	ATTENDANCE	BEHAVIOR	GENERAL	TEACHER	PRIVATE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Secondary Email:

Preferred Contact Language: *

English

Description of Contact Preferences

Emergency : Check this box to receive emergency notifications at this contact.
High Priority : Check this box to receive high priority notifications at this contact.
Attendance : Check this box to receive attendance notifications at this contact.
Behavior : Check this box to receive behavior messages at this contact.
General : Check this box to receive general school notifications from the District at this contact.
Food Service : Check this box to receive food services notifications at this contact.
Teacher : Check this box to receive grade and assignment notifications from teachers at this contact.
Private : Check this box to mark this number as private. **WARNING:** Checking this box will prevent you from receiving any notifications at this contact, including emergency notifications.

< Previous

Cancel **Save/Continue**

- ប្រសិនបើព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ជូល នោះនឹងមានស្លាក បានបញ្ចប់ហើយ ក្នុងជួរឈរ បានបញ្ចប់ហើយនៅជាប់នឹងឈ្មោះមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល។ សូមចុចលើឈ្មោះដើម្បីកែសម្រួល បើចាំបាច់។ ដើម្បីបន្ថែមមាតាបិតា ឬអាណាព្យាបាលផ្សេងទៀតក្នុងប្រព័ន្ធ សូមចុច **បន្ថែមមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលថ្មី** និងអនុវត្តជំហានពិមុនម្តងទៀត។ នៅពេលដែលមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលទាំងអស់បញ្ជូលក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកបង្ហាញជាមួយសញ្ញាផ្ទៃក្រហមបៃតង ចុច **រក្សាទុក/បន្ត។**

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
Sample	Parent	M	COMPLETED

Add New Parent/Legal Guardian

< Back Save/Continue

បន្ថែមព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន

ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន គឺជាបុគ្គលអាចទាក់ទងបានក្នុងករណីមានអាសន្នប្រសិនបើមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលមិនអាចទាក់ទងបាន។ នៅពេលបញ្ចប់ផ្នែកនេះ អ្នកមិនចាំបាច់បញ្ចូលមាតាបិតា ឬអាណាព្យាបាលណាដែលត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងអេក្រង់មុនទៀតទេ។ ធាតុទាំងនេះ គឺបន្ថែមលើមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន។ យ៉ាងហោចណាស់ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្នមួយត្រូវតែកំណត់អត្តសញ្ញាណ ហើយពាក្យស្នើសុំអាចរួមបញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្នហូតដល់បួន។

1. អេក្រង់ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ននឹងផ្ទុក។ ចុច **បញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្នថ្មី**។ ផ្ទាំងមួយនឹងជូនដំណឹងដល់អ្នកដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន។ ចុច **យល់ព្រម**។

Emergency Contact

Estimated Completion Time: 5 Minutes

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
No records available.			

In order to help prevent the creation of duplicate records, please do not create new records in this section for the following people:

FULL NAME	REASON
Sample Parent	Already in this application as a Parent/Guardian

Add New Emergency Contact

The maximum number of emergency contacts is 4

2. បញ្ចូលព័ត៌មានប្រជាសាស្ត្រសម្រាប់ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្នរបស់កូនអ្នក។ ចុច **បន្ទាប់**។

Contact Name: Sample Contact

Demographics

Please complete the following information for each emergency contact for your student.

Persons listed as Emergency Contacts will be contacted in the case of an emergency if the Parent or Legal Guardian cannot be reached.

First Name: *

Sample

Middle Name:

Last Name: *

Contact

Suffix:

Gender: *

Female

Next >

- បញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនោះ។ យ៉ាងហោចណាស់ លេខទូរស័ព្ទមួយត្រូវបានបញ្ចូល។
ចុច **រក្សាទុក/បន្ត**។

Emergency Contact Information

Enter the following information for this emergency contact.

Note: At least **one** phone number is required.

Home Phone:

(222)222-2222

Cell Phone:

() - - - -

Work Phone:

() - - X - - - -

Email:

< Previous

Cancel Save/Continue

- អេក្រង់ **ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន**នឹងធ្វើការផ្ទុកឡើងវិញ។
 - ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលត្រូវការទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ចូល ស្លាក **បានបញ្ចប់ហើយ**នឹងបង្ហាញនៅក្នុងកូឡោន **បានបញ្ចប់ហើយ** ជាប់នឹងឈ្មោះរបស់ទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន។

- b. ចុចលើឈ្មោះដើម្បីកែសម្រួលព័ត៌មានទំនាក់ទំនង។
- c. ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្នផ្សេងទៀត សូមចុច
បញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន ហើយធ្វើជំហានមុនម្តងទៀត។
នៅពេលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្នទាំងអស់បានបញ្ចូលក្នុងពាក្យស្នើសុំ
របស់អ្នកបង្ហាញប្រអប់ផឹកពណ៌បៃតង ចុច **រក្សាទុក/បន្ត**។

Emergency Contact

Estimated Completion Time: 5 Minutes

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
Sample	Contact	F	COMPLETED

In order to help prevent the creation of duplicate records, please do not create new records in this section for the following people:

FULL NAME	REASON
Sample Parent	Already in this application as a Parent/Guardian

[Add New Emergency Contact](#)

The maximum number of emergency contacts is 4

[< Back](#) [Save/Continue](#)

បញ្ចូលព័ត៌មានសិស្ស

ក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកនឹងបញ្ចូលព័ត៌មានសំខាន់ៗសម្រាប់សិស្សដែលអ្នកកំពុងចុះឈ្មោះ។ សូមចងចាំថាមានតែសិស្សម្នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលអាចបញ្ចូលក្នុងពាក្យស្នើសុំនីមួយៗ។ ពាក្យសុំដាច់ដោយឡែក ត្រូវតែដាក់ជូនសម្រាប់កូនៗមានអាយុចូលរៀនផ្សេងៗ ដែលអ្នកចង់ចុះឈ្មោះ។ ពាក្យស្នើសុំដែលមានកូនច្រើនជាងមួយ នឹងត្រូវបានបដិសេធ ហើយត្រូវតែដាក់ស្នើឡើងវិញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ នៅពេលបំពេញផ្នែកនេះ អ្នកនឹងត្រូវបានស្នើសុំឱ្យផ្គត់ផ្គង់ឯកសារគាំទ្រសម្រាប់សិស្សរបស់អ្នក ដើម្បីបញ្ចប់ដំណើរការចុះឈ្មោះ។ ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងឯកសារដែលត្រូវការសម្រាប់ការចុះឈ្មោះ អាចរកបានដោយចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ការិយាល័យចុះឈ្មោះចូលរៀនសិស្ស និងប្រលង (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>)។

1. ចុច បញ្ចូលសិស្សថ្មីដើម្បីបន្ត។

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	SCHOOL	COMPLETED
No records available.				

In order to help prevent the creation of duplicate records, please do not create new records in this section for the following people:

FULL NAME	REASON
Sample Parent	Already in this application as a Parent/Guardian
Sample Contact	Already in this application as an Emergency Contact

Add New Student

< Back

2. ផ្នែកប្រជាសាស្ត្រនឹងបង្ហាញឡើង ដែលមានព័ត៌មានគោលការណ៍សំខាន់ៗ ទាក់ទងនឹងឈ្មោះ និងភេទ។ សូមពិនិត្យព័ត៌មាននេះដោយយកចិត្តទុកដាក់។

Demographics

Please enter your student's information below. The student's name should be entered exactly as it appears on the birth certificate. If your student has two last names, please enter both in the Last Name field.

Preferred Identifiers (Policy 252): Students who wish to identify using a different preferred name and/or gender can communicate their preference to the Office of Student Rights and Responsibilities **after** registering with their legal information. [Click here](#) to fill out the preferred name/gender update form.

For further resources and support, visit the [Office of Student Rights and Responsibilities website](#).

- 3. បញ្ចូលព័ត៌មានប្រជាសាស្ត្ររបស់សិស្សដែលត្រូវការទាំងអស់ក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម ក៏ដូចជាព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលអាចពាក់ព័ន្ធសម្រាប់សិស្ស។
ប្រព័ន្ធនឹងរាយបញ្ជីសាលាសង្កាត់
ដែលពាក្យសុំរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានដាក់ជូននៅលើអេក្រង់នេះ
ដោយផ្អែកលើអាសយដ្ឋានដែលអ្នកបានផ្តល់មុន
និងកម្រិតថ្នាក់ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងផ្នែកនេះ។ ចុច **បន្ទាប់**

Legal First Name: *	Gender: *	Enrollment Grade: *
<input type="text" value="Tracy"/>	<input type="text" value="Female"/>	<input type="text" value="Kindergarten"/>
Legal Middle Name:	Date of Birth: *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="08/08/2020"/>	
Legal Last Name: *	Date Entered U.S.:	
<input type="text" value="Ross"/>	<input type="text" value="month/day/year"/>	
Suffix:	Country of Birth: *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="United States"/>	

Assigned school is:
Waring, Laura W. ES

School Assignment Information

The student's neighborhood school will be **automatically assigned** based on the listed primary home address.

If no neighborhood school is found, please continue this registration. The Office of Student Enrollment and Placement will contact you about your student's school assignment.

Residents within the boundaries of the Kensington Complex will be contacted by the school team to discuss all placement options in the Kensington High Schools.

ចំណាំ: ប្រសិនបើគ្មានសាលារៀនដែលចាត់តាំងត្រូវបានបង្ហាញទេ សូមបន្តការដាក់ពាក្យសុំរបស់អ្នក។ ការិយាល័យចុះឈ្មោះចូលរៀនសិស្ស និងប្រលង នឹងទាក់ទងអ្នកអំពីកិច្ចការសាលារៀនរបស់កូនអ្នក។

- 4. បញ្ចូលព័ត៌មានពូជសាសន៍/ជាតិសាសន៍របស់កូនអ្នក។ ជ្រើសរើស *បាទ/ចាសឬទេ* ពីម៉ឺនុយបញ្ជី ដើម្បីបង្ហាញថាតើសិស្សរបស់អ្នកជាអ្នក និយាយភាសាអេស្ប៉ាញ/ឡាទីនឬអត់។ បន្ទាប់មក សូមពិនិត្យមើលប្រអប់ផ្នែកណាមួយ និងទាំងអស់ដែលអនុវត្ត។ ចុច **បន្ទាប់**

Race/Ethnicity

Hispanic/Latino? *

No

Please check all that apply.

Note: If the *Hispanic/Latino* section was marked **No**, at least **one (1)** of the below options is required. *

American Indian or Alaska Native

Asian

Black or African American

Native Hawaiian or Other Pacific Islander

White

< Previous **Next >**

ចំណាំ: ប្រសិនបើអ្នកបានជ្រើសរើសជម្រើស *ទេ* ពីមុនុយបញ្ជីបញ្ជូរ *ភាសាអេស្ប៉ាញ/ឡាទីន?* អ្នកត្រូវពិនិត្យមើលយ៉ាងហោចណាស់ជម្រើសមួយពីបញ្ជី។

5. បង្ហាញស្ថានភាពលំនៅដ្ឋានរបស់អ្នកដោយចុចលើប្រអប់ធីកសមស្រប។ ចុច **បន្ទាប់។**

Housing

In this next section, please share information about your current housing.

In some instances, you may be entitled to supports and services under the federal McKinney-Vento Act which supports the enrollment and education of students who may be experiencing housing challenges. The School District can help connect you to these services if you qualify.

Note: This information is **confidential** and will not impact your registration application.

Rent

Own

Living with family/others

Living with family/others due to hardship

Child in the custody of a child welfare agency

Living in hotel/motel due to hardship

Child NOT living with their parent/legal guardian (known as "unaccompanied youth")

Living in shelter or transitional housing

Other homeless situation

< Previous **Next >**

6. កំណត់ទំនាក់ទំនងដែលមានតាមការណែនាំប្រសិនបើមានចំពោះសិស្សដោយជ្រើសរើសជម្រើសសមស្របពីមុនុយបញ្ជីបញ្ជូរ *ទំនាក់ទំនង។*

7. ជម្រើសទំនាក់ទំនងត្រូវបានបង្ហាញដោយប្រអប់ជីក អាណាព្យាបាល ធ្វើសំបុត្រ ផតថលនិង និង កម្មវិធីធ្វើសារ ទាំងអស់នេះត្រូវបានពិនិត្យតាមលំនាំដើម។ ផ្តល់លេខក្នុងម៉ឺនុយបញ្ជីបញ្ជី លំដាប់ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន ដើម្បីបង្ហាញពីលំដាប់ដែលបុគ្គលិកសាលានឹងទាក់ទងក្នុងករណីមានអាសន្ន។ ចុច **បន្ទាប់**។

8. បង្ហាញព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ននីមួយៗមានចំពោះសិស្ស ដោយជ្រើសរើសជម្រើសសមស្របពីម៉ឺនុយបញ្ជីបញ្ជី ទំនាក់ទំនងបន្ទាប់មកជ្រើសរើស លេខអាទិភាពពីម៉ឺនុយបញ្ជីបញ្ជី លំដាប់ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងគ្រាអាសន្ន។ ចុច **បន្ទាប់**។

✔ Relationships - Emergency Contacts

Please enter the relationship to the student of each contact listed below as well as the emergency contact order.
In the event of an emergency, the school will use this order to notify emergency contacts.

A minimum of 1 emergency contact is required.

NAME	RELATIONSHIP *	EMERGENCY CONTACT ORDER *
SAMPLE CONTACT	Aunt/Uncle	2

Description of Contact Preferences
Emergency Contact Order : Setting this number will determine the order in which emergency contact(s) are notified. Note: Parents/legal guardians should start with a sequence of 1.
<!--No Relationship--> : Marking this checkbox will indicate that this person does not share a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

< Previous Next >

9. ផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងប្រវត្តិនៃការចុះឈ្មោះសម្រាប់កូនរបស់អ្នកដោយជ្រើសរើស បាទ/ចាស ឬ ទេ ក្នុងម៉ឺនុយបញ្ជីបញ្ជីដែលត្រូវការទាំងអស់ក្នុងផ្នែកនេះ បន្ទាប់មកចុច បន្ត។

Enrollment History and Student Services

Understanding where your child was previously enrolled (when applicable) and the types of special student services they received will help us prepare to successfully support your child once they start school with us.

Please complete the section below so we can access your child's prior educational records as needed.

Note: Enrollment is **not contingent nor affected** by providing special education documentation.

Did your student attend pre-kindergarten? *

Yes

Did your student attend kindergarten? *

No

Type of school last attended:

Name of school last attended:

City of school last attended:

10. ផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសេវាកម្មសិស្សសម្រាប់កូនរបស់អ្នកដោយជ្រើសរើស បាទ/ចាស ឬ ទេ ក្នុងបញ្ជីបញ្ជីដែលត្រូវការទាំងអស់ក្នុងផ្នែកនេះ បន្ទាប់មកចុច **បន្ទាប់។**

Student Services Information: [Click here to review the Office of Specialized Service's resources and supports.](#)

Has your student ever received special education services in PA or another state? *

No ▼

If yes, what state did your student receive special education services in?

▼

Does your student have a current Individualized Education Plan ("IEP")? *

No ▼

Does your student have a current evaluation report? *

No ▼

Current Evaluation Report Date:

month/day/year

Was your student ever enrolled in an Early Intervention Program ("EIP")? [Click here for more information on EIPs.](#) *

No ▼

Does your student have a current 504 plan? *

No ▼

Has your student previously received gifted or talented services? *

No ▼

< Previous **Next** >

11. ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរទាក់ទងនឹងព័ត៌មានវេជ្ជសាស្ត្ររបស់កូនអ្នក។
បំពេញប្រអប់ដែលត្រូវការទាំងអស់។ បន្តដោយអូសចុះក្រោម
ដើម្បីធានាថាអ្នកបំពេញគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់។

Medical Information

Each school in our District has an assigned nurse to help support your child's medical needs during the school day. The District may also be able to connect you with no/low cost City of Philadelphia resources to further support your child's medical needs.

Please take a moment to provide the medical information requested below.

Note: Enrollment is **not contingent nor affected** by providing medical information.

Name of Child's Doctor/Clinic:

Doctor/Clinic Phone Number:

Medical Insurance:

Insurance Company Name:

Insurance Policy Number:

Does your child wear glasses? *

Does your child wear a hearing aid? *

Does your child have seizures? *

Does your child have diabetes? *

Does your child have asthma? *

Has your child been diagnosed with attention-deficit/hyperactivity disorder ("ADHD")?

Does your child have any allergies? *

Do you give the school nurse permission to give your child acetaminophen (Tylenol®)? *

Do you give the school nurse permission to give your child ibuprofen (Advil®/Motrin®)? *

12. បង្ហាញថា តើសិស្សរបស់អ្នកលេបថ្នាំឬអត់។ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើស ទេ ពីម៉ឺនុយបញ្ជីសម្របសម្រួលទៅសេចក្តីថ្លែងការណ៍បន្ទាប់។ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើស ទា/ទាស ពីម៉ឺនុយបញ្ជី ប្រអប់នឹងបង្ហាញអ្នកនូវឱសថកូនរបស់អ្នកលេប។

Does your child take any medications? *

Yes ▼

First Medication

Medication Name:

Adderall

Amount/Dosage:

30 Mg

Frequency/Time:

Once Daily

Medication Reason:

ADHD

ចំណាំ: អ្នកនឹងអាចបញ្ជូនថ្នាំបានតែបីមុខប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនបើសិស្សរបស់អ្នកត្រូវការថ្នាំបន្ថែម សូមទាក់ទងគិលានុបដ្ឋាយិកាក្នុងសាលារៀន បន្ទាប់ពីសិស្សរបស់អ្នកបានចុះឈ្មោះ ដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មានថ្នាំបន្ថែម។

13. សូមពិនិត្យឡើងវិញនូវសេចក្តីថ្លែងការណ៍ខាងក្រោម។
 សេចក្តីថ្លែងការណ៍ទីមួយពិភាក្សាអំពីការអនុញ្ញាតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងថ្នាំសង្គ្រោះបន្ទាន់រួមមាន Albuterol និង EpiPens ។

Your signature gives permission for:

- 1. administration of any listed medications by SDP school nurses during school hours, field trips, and after school activities;
- 2. administration of emergency treatment; and
- 3. communication between SDP school nurses and your child's healthcare provider regarding your child's care on an "as needed" basis.

The emergency medical and/or dental care, including administration of emergency medications including stock Albuterol inhalers and EpiPens, which may be necessary to preserve the life of my child or to prevent impairment of their health in the event that time does not permit obtaining my personal consent for such care. I understand that I will be contacted as soon as possible, and will assume responsibility for giving permission for on-going care.

Emergency Treatment Authorization Signature: *

Sample Parent

14. សេចក្តីថ្លែងការណ៍ទីពីរដដែលកំពុងអនុញ្ញាតសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ទ្រូងការពារកម្ដៅថ្ងៃ។ វាយបញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នកទៅក្នុងប្រអប់ ហត្ថលេខាអនុញ្ញាតទ្រូងការពារកម្ដៅថ្ងៃ។ បន្ទាប់មកចុច **បន្ទាប់**។

Sunscreen Statement Parents/legal guardians may choose to supply their child with a non-aerosol topical sunscreen approved by the U.S. Food and Drug Administration.

The school may cancel or restrict the possession, application, or use of a non-aerosol topical sunscreen product by a student if any of the following occurs:
 The student fails to comply with school rules concerning the possession, application, or use of the non-aerosol topical sunscreen product.
 The student shows an unwillingness or inability to safeguard the non-aerosol topical sunscreen product from access by other students.
In the event of a cancellation or restriction, the school shall provide written notice to the parent/legal guardian.

In order for a student to apply sunscreen during school hours, at a school-sponsored activity, or while under the supervision of school personnel, the parent/guardian acknowledges via the Sunscreen Authorization Signature that:

1. the school is not responsible for ensuring sunscreen is applied by the student; and
2. the student has demonstrated that they are able to self-apply the sunscreen.

Sunscreen Authorization Signature:

Sample Parent

15. បង្ហាញភាសាណាមួយដែលកូនរបស់អ្នកនិយាយក្នុងបរិបទនីមួយៗដែលបានរាយបញ្ជីដោយជ្រើសរើស **បាទ/ចាសឬ ទេ** ពីម៉ឺនុយបញ្ជីបញ្ជីរ។ អាស្រ័យលើការឆ្លើយតបដែលបានផ្តល់ អ្នកអាចទទួលបានការស្នើឱ្យកំណត់អត្តសញ្ញាណភាសាផ្សេងៗ។ ចុច **បន្ទាប់**។

Language Information

The School District of Philadelphia offers a wide range of language support services for students whose primary spoken language is not English. Completing the information below will help us determine if your child should receive English as a Second Language services to support their academic success.

Does the family communicate in English most of the time while at home? *

Yes

Does the parent(s)/guardian(s) communicate in English most of the time to the student? *

Yes

Does the student communicate in English most of the time to their parent(s)/guardian(s)? *

Yes

Does the student communicate in English most of the time to their brothers/sisters? *

Yes

Is English the student's most frequently used language? *

Yes

Has your student ever received English as a Second Language ("ESL") or English Language Learner ("ELL") services? *

No

< Previous **Next >**

16. បង្ហាញថា តើមានកូនបង្កើតរបស់អ្នកផ្សេងទៀតដែលមានអាយុចូលរៀន
រស់នៅជាមួយគ្រួសាររបស់អ្នក ដោយជ្រើសរើស បាទ/ចាស ឬ ទេ ពីម៉ឺនុយបញ្ជីបញ្ជី។
ប្រសិនបើជម្រើស បាទ/ចាស ត្រូវបានជ្រើស បញ្ចូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសិស្សទាំងនោះ។
អ្នកអាចកំណត់អត្តសញ្ញាណកូនបង្កើតរហូតដល់ប្រាំមួយនាក់ នៅលើពាក្យស្នើសុំមួយ។
ចុច **បន្ទាប់**

School Age Siblings in Same Household

Does the Student have any school age siblings who are currently living at the address provided? *

Yes

Please enter information for all school age children, ages five and above, who are currently living at the provided address.

Note: This page is not used to register any additional students.
If you need to register any additional students, please submit this application first, and then complete a new application for each additional student.

First Sibling

First Name: *

Last Name: *

First Sibling Date of Birth: *
month/day/year

Current School:

Current Grade:

Student ID Number (if available):

17. ផ្នែក សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីការចុះឈ្មោះមាតាបិតា សូមសំណួរស្តីពីប្រវត្តិវិន័យរបស់កូនអ្នក
។ ការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរទាំងនេះត្រូវបានតម្រូវ។ បន្ទាប់មក
បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នកដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែលអ្នកបានផ្តល់ គឺត្រឹមត្រូវ។ ចុច
បន្ទាប់

✔ Student Suspension/Expulsion Information (Parental Registration Statement)

Parental Registration Statement Pennsylvania School Code 13-1304-A states in part:
Prior to admission to any school entity, the parent, guardian or other person having control or charge of a student shall, upon registration provide a sworn statement or affirmation stating whether the pupil was previously or is presently suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an action of offense involving a weapon, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person or for any act of violence committed on school property.

Is your child currently suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an act or offense involving weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person or for any act of violence committed on school property? *

No ▾

Was your child previously suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an act or offense involving weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person or for any act of violence committed on school property? *

No ▾

By typing your name into the box you hereby swear or affirm to the information provided and attest that you make this statement subject to the penalties of 24 P.S. 13-1304-A (b) and 18 Pa. C.S.A 4904, ~~relative to unsworn falsification to authorities, and the facts contained herein are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. *~~

Sample Parent

< Previous Next >

18. ពិនិត្យមើលសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពី ការដាក់ចេញបញ្ជីវាយនាមបន្ទាប់មកបញ្ជាក់ ថា តើអ្នកចង់អនុញ្ញាតឱ្យមណ្ឌលបញ្ចេញព័ត៌មានរបស់កូនអ្នកឬអត់ ដោយជ្រើសរើស បាទ/ចាស ឬ ទេ ពីម៉ឺនុយបញ្ជី។ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើស បាទ/ចាស ជម្រើសច្រើនទៀត នឹងបង្ហាញសម្រាប់អ្នកដើម្បីជ្រើសរើស។ នៅពេលដែលការជ្រើសរើសរបស់អ្នកត្រូវបានធ្វើឡើង សូមបញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នក ក្នុងប្រអប់ ហត្ថលេខាអនុញ្ញាត ចុច **បន្ទាប់**។

Release of Directory Information (FERPA)

Protecting the confidentiality of your child's educational information is one of our most important responsibilities.

Per the federal Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), the School District of Philadelphia cannot share personal information from your child's education records with others without your written approval, with one exception called "directory information." This information may be disclosed without written consent unless you advise the District otherwise.

Directory information is a limited category of student information that is intended for general use in school publications such as yearbooks, playbills, school newsletters, honor roll or other recognition lists and graduation programs. It may also be made available upon request to qualified outside organizations which include, but are not limited to: scholarship providers, trade/technical schools, and potential employers.

[Click here](#) to review the full list of directory information category as well as the District's FERPA Notice of Directory Information.

Directory information will not be provided to commercial enterprises.

If you want to restrict how your child's directory information is used or shared, please indicate so by checking the appropriate box below and typing your name in the signature box authorizing your selection.

Do you want to deny or restrict the release of directory information for your student?
Select one of the following: which information you would like to restrict. *

Yes

Select one of the following:

Do not release my student's directory information at any time.
> No information shall be provided for school publications, school activities, trade schools, scholarship providers, or employers.

Do not release my student's directory information at any time except for school publications, school activities and to qualified outside organizations.

Do not release my student's directory information at any time except for school publications and school activities.

Do not release my student's directory information to military recruiters (grades 11-12 only).

PPRA Notice

The Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA), 20 U.S.C 1232h, allows you to opt your child out of participating in certain school activities. [Click here](#) to view the District's PPRA notice. Please click here to view the District's PPRA notice.

Please type your name in the box authorizing your indicated Release of Directory Information options.

Sample Parent

< Previous Next >

- 19. ជំហានបន្ទាប់ គឺត្រូវបង្ហាញឯកសារដើម្បីធ្វើសុពលភាពថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់កូនអ្នក ភស្តុតាងនៃអាសយដ្ឋាន និងបង្ហាញការចាក់ថ្នាំបង្ការ ស្របតាមស្តង់ដារ ក្នុងស្រុកសម្រាប់ក្រុមអាយុរបស់កូនអ្នក។ ជ្រើសរើសថាតើអ្នកនឹងផ្ទុកប័ណ្ណ កិច្ចសន្យាជួល ឬរបាយការណ៍បញ្ជីឬអត់។ វានឹងប៉ះពាល់ដល់ចំនួនភស្តុតាងនៃអាសយដ្ឋានដែលអ្នកនឹងត្រូវបង្ហាញ (2 ទល់នឹង 3)។

Upload Required Documents

The School District's online registration system will not let you submit your student's registration without the following required items:

1. Proof of your student's age
2. Two (2) documents showing your address
3. Current Shot (Immunization) Records. Obtain these from your child's physician if you do not have a copy.

Please be advised that there is a file size limit of 10MB. The following special characters cannot be included in document names, or they will not upload:
 ! , [] { } () ! ; * ? < > : \ / \ Tab, LF, CR

Deed, Lease, or Mortgage Statement will be uploaded. *

Yes, I will upload my Deed, Lease, or Mortgage Statement

No, I will not upload my Deed, Lease, or Mortgage Statement

[Click here for instructions on how to upload documents with an Android device.](#)

[Click here for instructions on how to upload documents with an iPhone.](#)

[Click here for information on required Immunizations.](#)

[Click here to view our Registration Guidelines](#)

If you have any notes or comments about the documents you uploaded, please write them here:

ចំណាំ: ប្រអប់មតិមានសម្រាប់កំណត់ចំណាំបន្ថែម ដែលមាតាបិតាអាចនឹងចង់ចែករំលែក ជាមួយបុគ្គលិកដែលមានមូលដ្ឋាននៅសាលារៀន។ នេះមានសារៈសំខាន់នៅពេលដែលកុមារកំពុងជួបប្រទះភាពគ្មានផ្ទះសំបែង ឬស្ថិតក្នុងការមើលថែទាំ និងក្នុងកាលៈទេសៈពិសេសផ្សេងទៀត។

20. ចុចប៊ូតុងពណ៌សម្រប ដើម្បីផ្ទុកឯកសារ។ ចុច **រក្សាទុក/បន្ត**។

- [ចុចទីនេះសម្រាប់រីដេអូអំពីរបៀបអាប័ន្ទតដោយប្រើ iPhone ។](#)
- [ចុចទីនេះសម្រាប់រីដេអូអំពីរបៀបអាប័ន្ទតដោយប្រើទូរសព្ទ Android។](#)

*
Upload First Proof of Residency Document Drop files here to select

*
Upload Second Proof of Residency Document Drop files here to select

Acceptable Proof of Age documents are:
Birth Certificate
Baptismal Certificate
Valid Passport
Acceptable Residency Documentation includes:
Deed
Valid Department of Transportation (DOT) identification card
Valid Government Issued ID with current address
Mortgage settlement sheet
Current credit card bill
Current utility bill (gas, electric, cable, telephone)
Recent vehicle registration
Recent property tax bill
Voter Registration Card showing current address
Valid driver's license or change of address card with your current address
Letter from Social Security Office with current address
IRS Statement or other wage and tax statements (e.g. W2, 1040, 1099)
Letter from Public Assistance Office with current address
Recent Employer Pay Stub showing current address
Original lease with names(s) of parents/legal guardians and children
Signed property sales agreement, followed by original copy of settlement papers within 45 calendar days of settlement
Foster care/childcare and DHS letters are acceptable for registration when a student is in the care of a foster/child care agency
Shelter placement or residency letters are acceptable for homeless students
PLEASE NOTE: One (1) of your residency documents must display a date from the last 90 days.

*
Upload Proof of Your Student's Age Drop files here to select

*
Upload Student Immunization Records Drop files here to select

***Optional**
Upload Transcript or Report Card Drop files here to select

***Optional**
Upload Photo ID of Parent/Guardian Drop files here to select

***Optional**
Upload Student Special Ed / IEP Documentation Drop files here to select

***Optional**
Upload Second Immunization Records Document Drop files here to select

< Previous

Cancel **Save/Continue**

21. នៅពេលដែលព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ចូល ស្លាក បានបញ្ចប់ហើយ នឹងបង្ហាញថាផ្នែកនេះបានបញ្ចប់ ហើយអ្នកអាចចុច **រក្សាទុក/បន្ត**

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	SCHOOL	COMPLETED
Tracy	Ross	F	Waring, Laura W. ES	COMPLETED

In order to help prevent the creation of duplicate records, please do not create new records in this section for the following people:


FULL NAME	REASON
Sample Parent	Already in this application as a Parent/Guardian
Sample Contact	Already in this application as an Emergency Contact

Add New Student

< Back **Save/Continue**

ចំណាំ: ការចុះឈ្មោះសិស្សលើសពីម្នាក់ក្នុងមួយពាក្យស្នើសុំ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតទេ។ កុំចុចប៊ូតុងបន្ថែមសិស្សថ្មី ពាក្យស្នើសុំសម្រាប់សិស្សច្រើនជាងមួយ នឹងត្រូវបានបដិសេធ។

22. ចុច **ចុចទីនេះដើម្បីចុះហត្ថលេខា**



PLEASE NOTE: Prior to submitting your application, you may verify all of the data you have entered by going back to the area in question or clicking on the PDF link below.

Your information is not submitted until you click the submit button below. You will receive an email notification that your application was received after clicking the submit button.

Please download a PDF Summary of your application below to print and save for your records. If you experience any difficulties in completing the online registration process, you will need this document.

Back Application Summary PDF **Submit**

23. ដើម្បីផ្តល់ហត្ថលេខាឌីជីថល សូមចុច **ចុះហត្ថលេខា**

Confirm Signature

By selecting Sign, I agree that the below signature will be the electronic representation of my signature, just the same as a pen-and-paper signature.

sample parent

Sign Decline

24. ពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកមិនត្រូវបានបញ្ជូនទេ រហូតដល់អ្នកចុចប៊ូតុង **ដាក់ស្នើ**
ពិនិត្យមើលសេចក្តីថ្លែងការណ៍មុននឹងចុច **ដាក់ស្នើ**

Your information is not submitted until you click the submit button below. You will receive an email notification that your application was received after clicking the submit button.

Please download a PDF Summary of your application below to print and save for your records. If you experience any difficulties in completing the online registration process, you will need this document.

[Back](#) [Application Summary PDF](#) [Submit](#)

25. នៅពេលដែលពាក្យសុំរបស់អ្នកត្រូវបានដាក់ស្នើ អ្នកអាចមើលរាយនាមប្រុង PDF
ដែលអាចរក្សានូវកិច្ចការងាររបស់អ្នក ឬបោះពុម្ពបាន។

Thank you for completing Online Registration! For a PDF copy of the submitted data, please click the link below.

[Application Summary PDF](#)

ត្រឡប់ទៅពាក្យស្នើសុំ

ប្រសិនបើអ្នកកំពុងធ្វើការលើពាក្យស្នើសុំហើយត្រូវការបញ្ចប់

អ្នកអាចត្រឡប់ទៅវានៅពេលក្រោយ

ហើយជ្រើសរើសកន្លែងដែលអ្នកបានចាកចេញក្នុងពាក្យស្នើសុំ។ បន្ទាប់មកអ្នកអាចបំពេញ និងដាក់ពាក្យស្នើសុំ។ បន្ទាប់ពីអ្នកបានដាក់ពាក្យសុំរបស់អ្នករួចហើយ

វានឹងត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ដោយបុគ្គលិកនៅសាលារៀន

ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវលើការបំពេញ។

ប្រសិនបើផ្នែកណាមួយនៃពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកត្រូវបានរកឃើញថាមិនពេញលេញ

អ្នកនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងតាមរយៈអ៊ីមែល។ ជាផ្នែកនៃដំណើរការ

ពាក្យស្នើសុំទាំងមូលនឹងត្រូវបាន "មិនដាក់ស្នើ" ។

ពាក្យស្នើសុំដែលមិនបានដាក់ស្នើនឹងនៅតែមានព័ត៌មានទាំងអស់ដែលអ្នកបានបញ្ចូលដំបូង។ អ្នកនឹងមិនចាំបាច់ចាប់ផ្តើមដំណើរការពិពាក្យស្នើសុំ" ទទេ" ទេ។

នៅពេលដែលពាក្យសុំមិនត្រូវបានបញ្ជូនមក អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលពីសាលាប្រាប់អ្នកថា:

- ឯកសារស្នាក់នៅរបស់អ្នកដែលបានផ្ទុកឡើងមិនអាចទទួលយកបានទេ។
- ឯកសារភស្តុតាងនៃអាយុដែលបានបង្ហាញរបស់អ្នកមិនអាចទទួលយកបានទេ។
- កូនរបស់អ្នកនឹងមិនមានអាយុប្រាំឆ្នាំនៅ ឬមុនម៉ោង 9/1 សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាដែលបានកំណត់នៅលើពាក្យសុំរបស់អ្នក (សម្រាប់តែមក្តេឃូប៉ូណ្តោ)។
- ការចាក់ថ្នាំបង្ការរបស់កូនអ្នកមិនពេញលេញទេ។

អ្នកនឹងមានឱកាសដាក់ជូនសារជាថ្មីជាមួយនឹងឯកសារដែលបានភ្ជាប់មកត្រឹមត្រូវ។ ទាក់ទងការិយាល័យចុះឈ្មោះចូលរៀន និងទឹកកន្លែងសិស្ស ដោយមានសំណួរណាមួយនៅ osep@philasd.org ។

1. ដើម្បីត្រឡប់ទៅពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកវិញ សូមចូលទៅកាន់ឧបករណ៍ចុះឈ្មោះអនឡាញដោយចូលទៅកាន់គេហទំព័ររបស់ការិយាល័យចុះឈ្មោះចូលរៀនសិស្ស និងប្រលង (philasd.org/studentplacement)។ ចុចលើប៊ូតុងពណ៌ខៀវដែលមានស្លាកសញ្ញា ចុះឈ្មោះសិស្សថ្មី។

OFFICE OF
Student Enrollment & Placement


440 N. Broad Street

215-400-4290 Suite: 111, 1st Floor

Home **Enroll & Register** ▾ School Selection Process Renaissance Charter Contact

Student Enrollment & Placement

The Office of Student Enrollment and Placement supports K-12 children and families in accessing the District's educational programs and services.



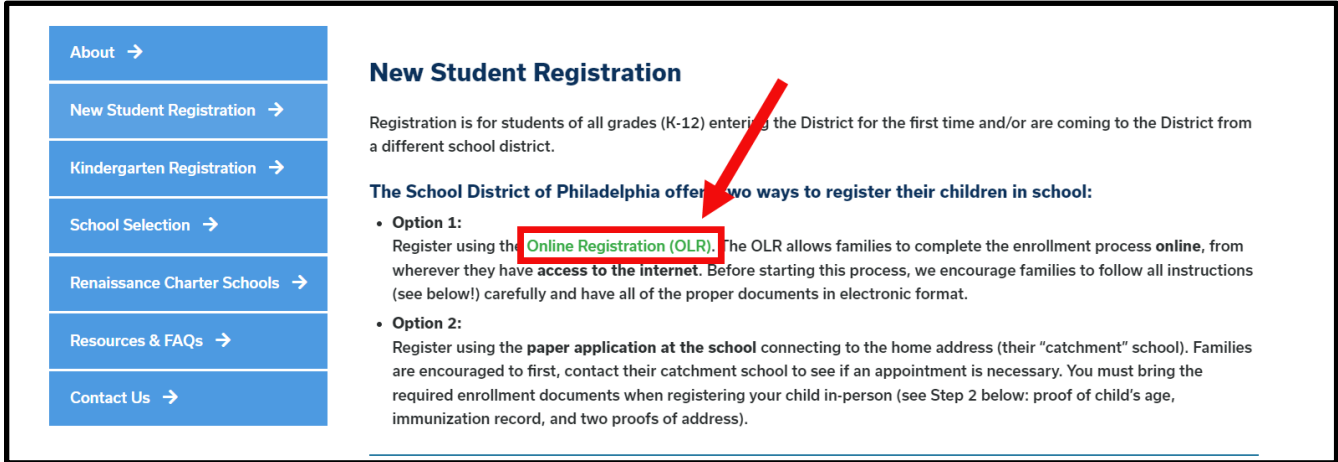
YOU ARE HERE > Student Enrollment & Placement > Student Enrollment & Placement

- About →
- New Student Registration →**
- Kindergarten Registration →
- School Selection →
- Renaissance Charter Schools →

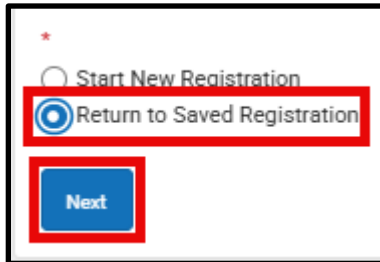
About Student Enrollment and Placement

The School District of Philadelphia has a clear vision; for all children to have access to a great school close to where they live. The mission of the Office of Student Enrollment and Placement is to support K-12 children and families in enrollment, registration, and school placement. Our goal is to ensure equitable access for all students across our K-12 schools.

- 2. ទំព័រចុះឈ្មោះសិស្សថ្មី មានពហុធនធានជាច្រើន សម្រាប់មាតាបិតា និងអាណាព្យាបាល ដែលកំពុងរៀបចំចុះឈ្មោះសិស្សរបស់គាត់សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាខាងមុខនេះ រួមទាំងការពិពណ៌នាអំពីឯកសារដែលត្រូវការ និងការណែនាំអំពីរបៀបចុះឈ្មោះកូន របស់អ្នកតាមអនឡាញ។ ពិនិត្យមើលសម្ភារៈទាំងនេះ ដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការចុះឈ្មោះតាមអនឡាញសម្រាប់កូនរបស់អ្នក សូមចុចតំណភ្ជាប់ពណ៌បៃតងសម្រាប់ ចុះឈ្មោះអនឡាញ (OLR)៖



- 3. អេក្រង់ស្នាក់មន្ត្រីចុះឈ្មោះតាមអនឡាញនឹងបង្ហាញ។ ចុចប៊ូតុងមុនសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលអាន ត្រឡប់ទៅការចុះឈ្មោះដែលបានរក្សាទុក។ បន្ទាប់មកចុច **បន្ទាប់**។



4. ដើម្បីចូលប្រើការចុះឈ្មោះដែលបានរក្សាទុករបស់អ្នក សូមបញ្ចូលព័ត៌មានខាងក្រោមសម្រាប់អ្នកដែលបានដាក់ស្នើពាក្យស្នើសុំដំបូងដូចបេះបិទនឹងព័ត៌មានដែលត្រូវបានបញ្ចូលពីដំបូង៖

- នាមខ្លួន និងនាមត្រកូល
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
- អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល
- សំណួរឆ្លើយតបបងប្អូន (បាទ/ចាស)
- លេខពាក្យស្នើសុំ

Parent/Legal Guardian First Name *

Sample

Parent/Legal Guardian Last Name *

Parent

Parent/Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) *

07/07/1977

Parent/Legal Guardian Email Address

parent@email.com

Does your child have siblings currently enrolled at SDP?
Please select 'Yes' in the dropdown if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school. They will need to be listed in the 'School-Age Sibling' section of the application.
If there are no siblings, please select 'No'.

No

Application Number *

73068

ចំណាំ: ប្រសិនបើព័ត៌មានខាងលើណាមួយមិនត្រូវបានបញ្ចូលដូចបេះបិទនឹងព័ត៌មានដើមទេ សារបញ្ជានឹងបង្ហាញនៅផ្នែកខាងក្រោមបំផុតនៃអេក្រង់។ ពិនិត្យមើលប្រអប់នីមួយៗដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ។

2fpmb


This field is required

Begin Registration

5. បំពេញ Captcha រួចចុច **ចាប់ផ្តើមការចុះឈ្មោះ**។ ពិនិត្យមើលពាក្យសុំរបស់អ្នក ត្រូវប្រាកដថាបញ្ចូលព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងផ្អាកឯកសារដែលច្បាស់ដើម្បីអាន នៅកន្លែងត្រឹមត្រូវ។

ដាក់ស្នើឡើងវិញនៅពេលដែលព័ត៌មាន/ឯកសារដែលត្រូវការទាំងអស់ត្រូវបានរួមបញ្ចូល
ដោយជោគជ័យ។

Please type the letters you see displayed in the image below.
The entry is case sensitive.



If the text is difficult to read,
press the blue button to
generate a new code.

Begin Registration