

SIS: Hướng Dẫn Đăng Ký Trực Tuyến Từng Bước dành cho Phụ Huynh

Mục Lục

Trước Khi Quý Vị Bắt Đầu: OLR Có Phải Là Cách Phù Hợp Cho Quý Vị Không?	1
Điều Hướng	2
Tạo Đăng Ký Trực Tuyến Mới	3
Thêm Thông Tin Hộ Gia Đình Chính	6
Thêm Phụ Huynh Và Người Giám Hộ	7
Thêm Người Liên Hệ Khẩn Cấp	10
Thêm Thông Tin Học Sinh	12
Quay lại Đơn Đăng Ký	26

Trước Khi Quý Vị Bắt Đầu: OLR Có Phải Là Cách Phù Hợp Cho Quý Vị Không?

Phụ Huynh hoặc Người Giám Hộ Hợp Pháp có thể đăng ký học cho học sinh khối Mẫu Giáo đến Lớp 12 cho năm học hiện tại và sắp tới bằng cách nộp đơn đăng ký và tài liệu thông qua công cụ Đăng Ký Trực Tuyến.

Cho dù quý vị mới đến Học Khu Philadelphia (SDP) và đăng ký học cho con em quý vị lần đầu tiên hoặc đăng ký vào mẫu giáo, quý vị sẽ cần bắt đầu quy trình tại đây.

Hãy cùng xem xét một số câu hỏi để biết liệu Đăng Ký Trực Tuyến có phải là cách thức phù hợp để quý vị đăng ký cho con em mình hay không.

Con em quý vị . . .

. . . sắp chuyển từ mầm non sang mẫu giáo?	. . . sẽ nộp đơn vào một trường không phải là trường học trong khu phố? ¹
. . . là học sinh mới hoặc học sinh cũ thuộc khối Mẫu Giáo-Lớp 12 nhưng hiện KHÔNG được ghi danh tại một trường thuộc SDP?	. . . sẽ nộp đơn vào một trường bán công? ²
	. . . hiện đã được ghi danh tại một trường thuộc SDP? ³
Đúng! Tiếp tục Đăng Ký Trực Tuyến.	Không. Hãy xem các ghi chú bên dưới để biết thêm thông tin.

Nếu Đăng Ký Trực Tuyến không phù hợp cho quý vị:

¹ Hãy truy cập trang web [Ghi Danh & Xếp Lớp Học Sinh](#) để biết thêm thông tin về hoặc thông tin về việc nộp đơn vào một trường không phải là trường học trong khu phố.

² Hãy truy cập trang chủ [Văn Phòng Trường Bán Công](#) để biết thêm thông tin về đơn đăng ký vào trường bán công.

³ Hãy liên hệ với trường học trong khu phố của quý vị để cập nhật thông tin hộ gia đình và nhân khẩu học.

Việc đăng ký trực tuyến cho con em của quý vị bao gồm bốn phần riêng biệt và mất trung bình 45 phút để hoàn thành. Quá trình này yêu cầu phải tải tài liệu lên.

Điều Hướng

1. Phụ huynh và người giám hộ có thể truy cập công cụ Đăng Ký Trực Tuyến bằng cách vào trang web của Văn Phòng Ghi Danh Và Xếp Lớp Học Sinh (philasd.org/studentplacement). Nhấp vào nút màu xanh dương được ghi là *New Student Registration (Đăng Ký Học Sinh Mới)*.

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.

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.

About →

New Student Registration →

Kindergarten Registration →

School Selection →

Renaissance Charter Schools →

2. Trang *New Student Registration (Đăng Ký Học Sinh Mới)* có nhiều tài nguyên dành cho phụ huynh và người giám hộ đang chuẩn bị đăng ký học cho con em mình vào năm học sắp tới, bao gồm thông tin mô tả về các tài liệu bắt buộc và hướng dẫn về cách đăng ký trực tuyến cho con em quý vị. Hãy xem xét các tài liệu này. Để bắt đầu quá trình Đăng Ký Trực Tuyến cho con em quý vị, hãy nhấp vào liên kết *Online Registration (OLR, Đăng Ký Trực Tuyến)* màu xanh lá:

New Student Registration

Registration is for students of all grades (K-12) entering the District for the first time and/or are coming to the District from a different school district.

The School District of Philadelphia offers two ways to register their children in school:

- **Option 1:**
Register using the **Online Registration (OLR)**. The OLR allows families to complete the enrollment process online, from wherever they have access to the internet. Before starting this process, we encourage families to follow all instructions (see below!) carefully and have all of the proper documents in electronic format.
- **Option 2:**
Register using the paper application at the school connecting to the home address (their "catchment" school). Families are encouraged to first, contact their catchment school to see if an appointment is necessary. You must bring the required enrollment documents when registering your child in-person (see Step 2 below: proof of child's age, immunization record, and two proofs of address).

About →

New Student Registration →

Kindergarten Registration →

School Selection →

Renaissance Charter Schools →

Resources & FAQs →

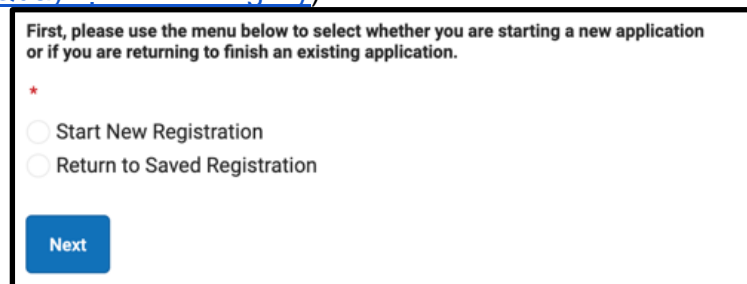
Contact Us →

Tạo Đăng Ký Trực Tuyến Mới

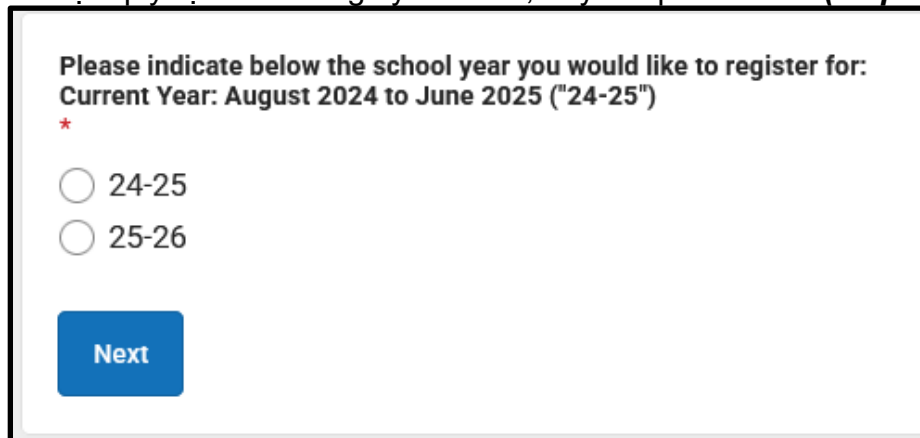
1. **Màn Hình Chào Mừng Đăng Ký Trực Tuyến** sẽ xuất hiện. Ở đầu màn hình, hãy nhấp vào ngôn ngữ mà quý vị muốn sử dụng để truy cập đơn đăng ký đã được dịch. Ngôn ngữ mặc định là tiếng Anh.



2. Để bắt đầu một đơn đăng ký mới, hãy nhấp vào nút phía bên trái chữ *Start New Registration (Bắt Đầu Đăng Ký Mới)* để chọn tùy chọn này. Sau đó, hãy nhấp vào **Next (Tiếp theo)**. (Để xem hướng dẫn về cách chỉnh sửa đơn đăng ký hiện có, hãy xem [Quay lại Đơn Đăng Ký](#)).

The image shows a selection screen with the text: 'First, please use the menu below to select whether you are starting a new application or if you are returning to finish an existing application.' Below this is a red asterisk, followed by two radio button options: 'Start New Registration' and 'Return to Saved Registration'. At the bottom is a blue 'Next' button.

3. Chọn năm học quý vị muốn đăng ký. Sau đó, hãy nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

The image shows a selection screen with the text: 'Please indicate below the school year you would like to register for: Current Year: August 2024 to June 2025 ("24-25")'. Below this is a red asterisk, followed by two radio button options: '24-25' and '25-26'. At the bottom is a blue 'Next' button.

4. Xem lại hướng dẫn về các tài liệu bắt buộc trên trang này và lưu thông tin đăng nhập của quý vị để sau này quý vị có thể truy cập đơn đăng ký. Đảm bảo quý vị có thể đính kèm các tài liệu bắt buộc vào đơn Đăng Ký Trực Tuyến của mình. Sau đó, hãy cuộn xuống để nhập thông tin của Phụ Huynh hoặc Người Giám Hộ Hợp Pháp để bắt đầu đơn đăng ký của quý vị.

5. Nhập họ và tên, ngày sinh và địa chỉ email của quý vị. Nhập địa chỉ email của quý vị để nhận thông tin cập nhật quan trọng về trạng thái đơn đăng ký của quý vị. Sử dụng trình đơn thả xuống để cho biết hộ gia đình của quý vị có học sinh nào hiện đang theo học tại trường trong Học Khu hay không bằng cách chọn Có hoặc Không.

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)


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 *

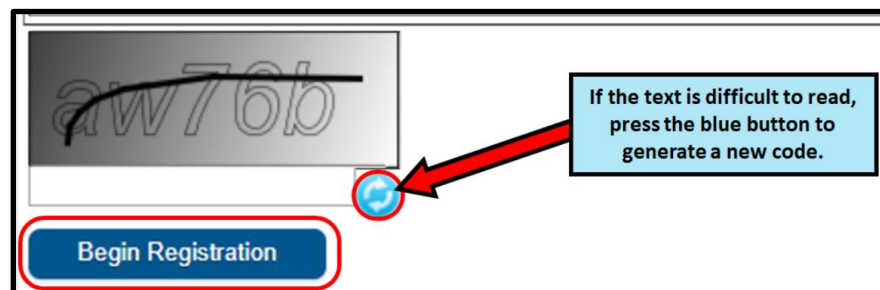
Parent/Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) *

Parent/Legal Guardian Email Address

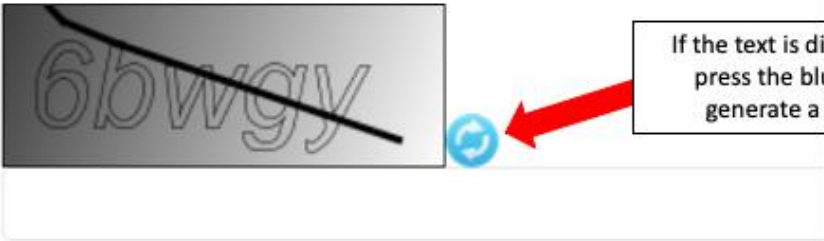
Does your child have siblings currently enrolled at SDP?
Please select 'Yes' in the dropdown if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school. They will need to be listed in the 'School-Age Sibling' section of the application.
If there are no siblings,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

*
 ▼



6. Tìm mã CAPTCHA ở cuối trang, nhập chuỗi chữ cái và số vào trường bên dưới hình ảnh. Nhấp vào **Begin Registration (Bắt Đầu Đăng Ký)**.

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

7. Mã đơn đăng ký của quý vị sẽ hiện ra. Vui lòng ghi lại thông tin này vì quý vị sẽ cần thông tin này để quay lại Hệ Thống Đăng Ký Trực Tuyến trong trường hợp quý vị cần thoát khỏi quy trình vì lý do nào đó. Nhấp vào **Confirm (Xác nhận)**.

Your application number is:
73068

Please write this number down!

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

Confirm

LƯU Ý: Mã đơn đăng ký được sử dụng để theo dõi các đơn đăng ký trực tuyến trong toàn Học Khu và không cho biết số lượng đơn đăng ký trực tuyến tại một trường cụ thể. Quý vị sẽ cần mã này để truy cập đơn đăng ký của mình trong tương lai.

8. Một cửa sổ mới sẽ mở ra yêu cầu quý vị xác nhận quý vị là phụ huynh/người giám hộ đã nhập thông tin vào màn hình trước đó hoặc là người được ủy quyền dùng tài khoản này và dữ liệu mà quý vị cung cấp là chính xác và đúng sự thật theo hiểu biết tốt nhất của quý vị. Cung cấp chữ ký điện tử của quý vị bằng cách nhập tên của quý vị vào trường nhập văn bản. Sau đó, nhấp vào **Submit (Gửi)**.

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.

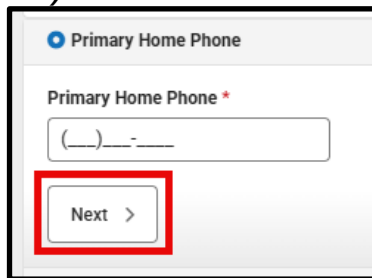
Type Your First and Last Name to Continue *

Submit

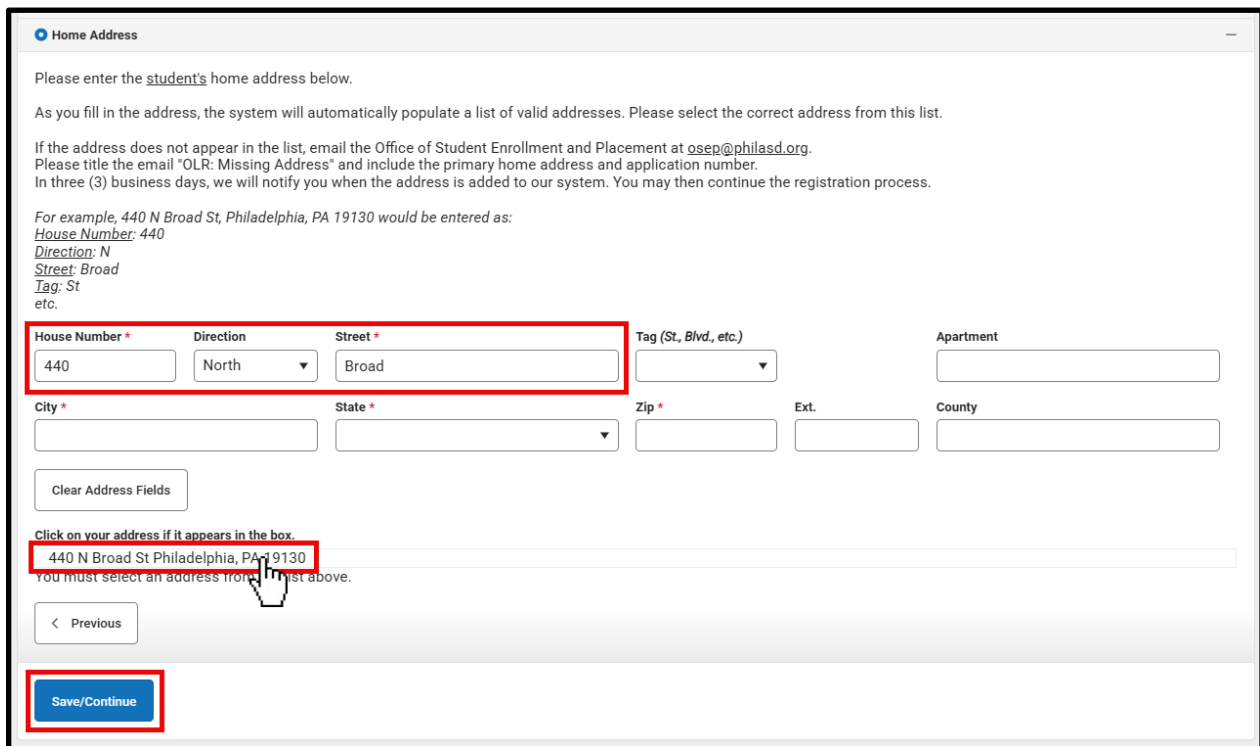
Thêm Thông Tin Hộ Gia Đình Chính

Đơn đăng ký sẽ xuất hiện, bắt đầu bằng thẻ **Student(s) Primary Household (Hộ Gia Đình Chính của (các) Học Sinh)**. Thuật ngữ "Hộ Gia Đình Chính" đề cập đến nơi con em quý vị sống trong phần lớn thời gian. Nếu con em quý vị cũng dành thời gian sống ở một hộ gia đình khác, quý vị có thể cung cấp thông tin đó trong phần Phụ Huynh/Người Giám Hộ trên đơn đăng ký.

1. Nhập số điện thoại quý vị muốn dùng cho hộ gia đình chính của con em quý vị. Học sinh chỉ có thể có một hộ gia đình chính nhưng có thể có nhiều hộ gia đình phụ. Quý vị sẽ nhập thông tin hộ gia đình phụ sau, nếu cần. Sau khi nhập số, hãy nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.



2. Nhập địa chỉ nhà của quý vị bằng cách nhập **Số nhà**. Chọn **Hướng** (Bắc, Tây Bắc, Nam, Tây Nam, v.v.) từ trình đơn thả xuống, nếu có. Nhập tên **Đường/Phố**. Nếu địa chỉ của quý vị đã tồn tại trong hệ thống, địa chỉ đó sẽ xuất hiện trong hộp bên dưới. Nhấp vào địa chỉ của quý vị và các trường còn lại sẽ tự động được điền. Nhấp vào **Save/Continue (Lưu/Tiếp tục)**.



Home Address

Please enter the student's home address below.

As you fill in the address, the system will automatically populate a list of valid addresses. Please select the correct address from this list.

If the address does not appear in the list, email the Office of Student Enrollment and Placement at osep@philasd.org. Please title the email "OLR: Missing Address" and include the primary home address and application number. In three (3) business days, we will notify you when the address is added to our system. You may then continue the registration process.

For example, 440 N Broad St, Philadelphia, PA 19130 would be entered as:
House Number: 440
Direction: N
Street: Broad
Tag: St
etc.

House Number * 440	Direction North	Street * Broad	Tag (St, Blvd, etc.) ▼	Apartment
City * 	State * ▼	Zip * 	Ext. 	County

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in the box.

440 N Broad St Philadelphia, PA 19130
You must select an address from the list above.

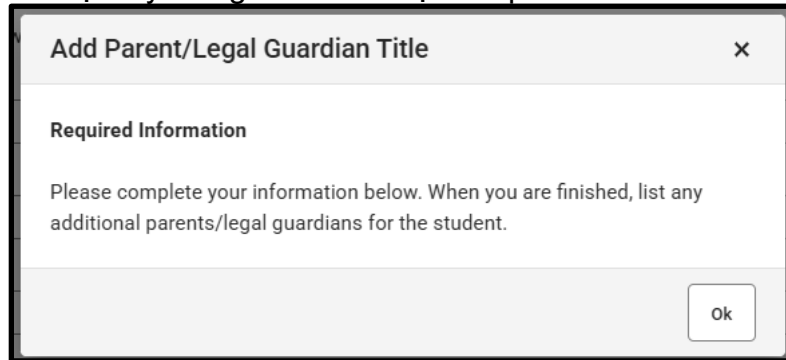
< Previous

Save/Continue

Thêm Phụ Huynh Và Người Giám Hộ

Trong phần này, quý vị sẽ cung cấp thông tin nhân khẩu học và thông tin liên lạc của phụ huynh/người giám hộ của học sinh này. Có thể thêm nhiều phụ huynh/người giám hộ vào đơn đăng ký, nhưng phải thêm riêng từng người. Trước tiên, quý vị sẽ được yêu cầu cung cấp thông tin về phụ huynh/người giám hộ dùng để tạo tài khoản trên ứng dụng trước khi thêm phụ huynh/người giám hộ khác.

1. Một cửa sổ bật lên sẽ xuất hiện để thông báo cho quý vị biết rằng quý vị sắp nhập thông tin Phụ Huynh/Người Giám Hộ. Nhấp vào **OK**.



The image shows a screenshot of a software dialog box. The title bar at the top reads "Add Parent/Legal Guardian Title" and includes a close button (X). The main content area is titled "Required Information" and contains the text: "Please complete your information below. When you are finished, list any additional parents/legal guardians for the student." At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled "Ok".

2. Nhập thông tin phù hợp cho từng phụ huynh/người giám hộ của con em quý vị. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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 >

LƯU Ý: Nếu phụ huynh/người giám hộ được nhập không sống ở địa chỉ được liệt kê, hãy chọn *No (Không)* cho câu hỏi *Does this person live at the address listed below? (Người này có sống tại địa chỉ được liệt kê bên dưới không?)*. Sau đó, quý vị có thể thêm địa chỉ cho phụ huynh/người giám hộ này, được chỉ định là Hộ Gia Đình Phụ.

3. Nhập thông tin liên lạc của phụ huynh/người giám hộ. Chỉ định *Tùy Chọn Liên Hệ* của quý vị bằng cách đánh dấu vào ô thích hợp ở bên phải màn hình. Đọc mô tả của từng tùy chọn. **KHÔNG** đánh dấu vào ô bên dưới hộp kiểm **Private**

(Riêng tư) . Xin lưu ý rằng quý vị phải nhập ít nhất một số điện thoại vào màn hình này. Đánh dấu vào ô *Text(SMS) (Văn bản (SMS))* nếu quý vị muốn nhận tin nhắn văn bản. Nhập *Ngôn Ngữ Liên Lạc Ưu Tiên* của phụ huynh/người giám hộ. Nhấp vào **Save/Continue (Lưu/Tiếp tục)**.

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: *

(111)111-1111

Work Phone:

() - - X

Other Phone:

() - - X

Email:

parent@email.com

Secondary Email:

Preferred Contact Language: *

English

<u>Contact Preferences</u>

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"/>

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**

4. Nếu quý vị đã nhập tất cả thông tin bắt buộc, cột **Đã hoàn thành** bên cạnh tên của phụ huynh/người giám hộ sẽ xuất hiện thẻ gắn màu xanh lá **Đã hoàn thành**. Nhấp vào tên để chỉnh sửa, nếu cần. Để thêm phụ huynh hoặc người giám hộ khác vào hệ thống, hãy nhấp vào **Add New Parent/Guardian (Thêm Phụ Huynh/Người Giám Hộ Mới)**, và lặp lại các bước ở trên. Khi tất cả phụ huynh/người giám hộ trong đơn đăng ký của quý vị xuất hiện với dấu kiểm màu xanh lá, hãy nhấp vào **Save/Continue (Lưu/Tiếp tục)**.

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
Sample	Parent	M	COMPLETED

Add New Parent/Legal Guardian

< Back **Save/Continue**

Thêm Người Liên Hệ Khẩn Cấp

Người liên hệ khẩn cấp là người sẽ được liên lạc trong trường hợp khẩn cấp nếu không thể liên lạc được với phụ huynh/người giám hộ. **Khi hoàn thành phần này, quý vị không cần phải nhập lại bất kỳ phụ huynh hoặc người giám hộ nào đã nhập ở màn hình trước đó.** Những mục này bổ sung người liên hệ khẩn cấp, bên cạnh phụ huynh/người giám hộ. Phải xác định ít nhất một người liên hệ khẩn cấp và đơn đăng ký có thể bao gồm tối đa bốn người liên hệ khẩn cấp.

1. Màn hình **Emergency Contact (Người Liên Hệ Khẩn Cấp)** sẽ xuất hiện. **Nhấp vào New Emergency Contact (Thêm Người Liên Hệ Khẩn Cấp Mới).** Một cửa sổ bật lên sẽ thông báo rằng quý vị sắp nhập thông tin Người Liên Hệ Khẩn Cấp. Nhấp vào **OK**.

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. Nhập thông tin Nhân Khẩu Học của người liên hệ khẩn cấp của con em quý vị. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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: *

Middle Name:

Last Name: *

Suffix:

Gender: *

Next >

3. Nhập thông tin liên hệ của người đó. Phải có ít nhất một số điện thoại. Nhấp vào **Save/Continue (Lưu/Tiếp tục)**.

Emergency Contact Information

Enter the following information for this emergency contact.

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

Home Phone:

Cell Phone:

Work Phone:

Email:

< Previous

Cancel **Save/Continue**

4. Màn hình **Người Liên Hệ Khẩn Cấp** sẽ làm mới.
- Nếu quý vị đã nhập tất cả thông tin bắt buộc, cột **Đã hoàn thành** bên cạnh tên người liên hệ khẩn cấp sẽ xuất hiện thẻ gắn màu xanh lá **Đã hoàn thành**.
 - Nhấp vào tên để chỉnh sửa người liên hệ.
 - Để thêm một người liên hệ khẩn cấp khác, hãy nhấp vào **Add New Emergency Contact (Thêm Người Liên Hệ Khẩn Cấp Mới)**, và lặp lại các bước trước đó. Khi tất cả những Người Liên Hệ Khẩn Cấp trong đơn đăng ký của quý vị xuất hiện với ô kiểm màu xanh lá, hãy nhấp vào **Save/Continue (Lưu/Tiếp tục)**.

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**

Thêm Thông Tin Học Sinh

Trong phần này, quý vị sẽ nhập thông tin quan trọng cho học sinh mà quý vị đang đăng ký. **Xin lưu ý rằng mỗi đơn chỉ được phép đăng ký cho một học sinh.** Quý vị phải nộp đơn riêng cho mỗi trẻ trong độ tuổi đi học mà quý vị muốn đăng ký. Những đơn đăng ký cho nhiều trẻ em sẽ bị từ chối và phải nộp lại với thông tin chính xác. Khi hoàn tất phần này, quý vị sẽ được yêu cầu tải lên các tài liệu hỗ trợ cho con em của mình để hoàn tất quá trình đăng ký. Quý vị có thể tìm hiểu thêm thông tin về các tài liệu bắt buộc để đăng ký bằng cách truy cập trang web của Văn Phòng Ghi Danh Và Xếp Lớp Học Sinh (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Nhấp vào **Add New Student (Thêm Học Sinh Mới)** để tiếp tục .

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. Phần **Thông Tin Nhân Khẩu Học** sẽ xuất hiện, trong đó có thông tin chính sách quan trọng liên quan đến tên và giới tính. Hãy xem xét thông tin này một cách cẩn thận.

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. Nhập tất cả thông tin nhân khẩu học bắt buộc của học sinh vào các trường sau đây, cũng như bất kỳ thông tin nào khác có thể liên quan đến học sinh. Hệ thống sẽ liệt kê trường học trong khu phố mà quý vị sẽ gửi đơn đến trên màn hình này,

dựa trên địa chỉ quý vị cung cấp trước đó và khối lớp được nêu trong phần này. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

Legal First Name: * Tracy

Gender: * Female

Enrollment Grade: * Kindergarten

Legal Middle Name:

Date of Birth: * 08/08/2020

Legal Last Name: * Ross

Date Entered U.S.: month/day/year

Suffix:

Country of Birth: * 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.

Next >

LƯU Ý: Nếu không có trường học được chỉ định nào hiển thị, vui lòng tiếp tục đơn đăng ký. Văn Phòng Ghi Danh Và Xếp Lớp Học Sinh sẽ liên hệ với quý vị về việc chỉ định trường học cho con em quý vị.

4. Nhập thông tin về Chủng tộc/Sắc tộc của con em quý vị. Chọn *Yes (Có)* hoặc *No (Không)* từ trình đơn thả xuống để cho biết học sinh của quý vị có phải là người gốc Tây Ban Nha/La-tinh hay không. Sau đó, hãy đánh dấu vào bất kỳ hoặc tất cả các hộp kiểm phù hợp. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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 >

LƯU Ý: Nếu quý vị chọn *No (Không)* từ trình đơn thả xuống *Hispanic/Latino? (tiếng Tây Ban Nha/La-tinh?)*, quý vị phải chọn ít nhất một tùy chọn trong danh sách.

5. Cho biết tình trạng nhà ở của quý vị bằng cách nhấp vào hộp kiểm thích hợp. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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. Xác định mối quan hệ của mỗi phụ huynh/người giám hộ với học sinh bằng cách chọn tùy chọn phù hợp từ trình đơn thả xuống *Relationship (Mối quan hệ)*.

Relationships - Parent/Legal Guardian

Keeping you updated about your child throughout the school year and in the event of a...

For each person listed below, please indicate their relationship to the student, whether...

Also indicate the order that the school should contact each person listed in the event of...

Note: At least one (1) person must be marked as "Guardian".

NAME	RELATIONSHIP *	GU
SAMPLE PARENT	<!-- No Relationship-->	

Description of Contact Preferences

Guardian : Checking this box will flag this...

Mailing : Checking this box means you wa...

Portal : Checking this box will allow you t...

Messenger : Checking this box means yo...

Secondary Household : Checking this box...

Emergency Contact Order : Setting this n...

<!-- No Relationship--> N/A

< Previous Next >

7. Các hộp kiểm *Guardian (Người Giám Hộ)*, *Mailing (Gửi thư)*, *Portal (Cổng Thông Tin)* và *Messenger (Tin nhắn)* cho biết các tùy chọn liên hệ. Theo mặc định, tất cả các hộp kiểm này đều được đánh dấu. Chỉ định một số trong trình đơn thả xuống *Emergency Contact Order (Thứ Tự Người Liên Hệ Khẩn Cấp)* để cho biết

thứ tự mà nhân viên nhà trường sẽ liên lạc với mọi người trong trường hợp khẩn cấp. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

NAME	RELATIONSHIP *	GUARDIAN	MAILING	PORTAL	MESSENGER	SECONDARY HOUSEHOLD	EMERGENCY CONTACT ORDER *
SAMPLE PARENT	Father	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1

Description of Contact Preferences
Guardian : Checking this box will flag this person as legal guardian to the student.
Mailing : Checking this box means you want to receive information via the U.S. Postal Service.
Portal : Checking this box will allow you to directly view child's information online via the parent Portal. If you are new to the parent Portal, please create an account after your child is fully enrolled.
Messenger : Checking this box means you want to receive messages from the District's electronic messaging system.
Secondary Household : Checking this box means this individual is part of a Secondary Household.
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--> N/A

< Previous **Next** >

Relationships - Emergency Contacts

- Cho biết mối quan hệ của từng người liên hệ khẩn cấp với học sinh bằng cách chọn tùy chọn thích hợp từ trình đơn thả xuống *Relationship (Mối quan hệ)* sau đó chọn số thứ tự ưu tiên từ trình đơn thả xuống *Emergency Contact Order (Thứ Tự Liên Hệ Khẩn Cấp)*. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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. Cung cấp thông tin liên quan đến lịch sử ghi danh của con em quý vị bằng cách chọn *Yes (Có)* hoặc *No (Không)* trong tất cả các tùy chọn thả xuống bắt buộc trong phần này, sau đó nhấp để tiếp tục .

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. Cung cấp thông tin liên quan đến các dịch vụ của học sinh của con em quý vị bằng cách chọn *Yes (Có)* hoặc *No (Không)* trong tất cả các tùy chọn thả xuống bắt buộc trong phần này, sau đó nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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. Trả lời các câu hỏi liên quan đến thông tin y tế của con em quý vị. Điền đầy đủ các trường bắt buộc. Tiếp tục bằng cách cuộn xuống để đảm bảo quý vị hoàn thành tất cả các phần.

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. Cho biết học sinh của quý vị có dùng thuốc hay không. Nếu quý vị chọn *No (Không)* từ trình đơn thả xuống, hãy chuyển sang tiếp câu tiếp theo. Nếu quý vị

chọn Yes (Có) từ trình đơn thả xuống, sẽ có các trường xuất hiện để quý vị có thể nhập loại thuốc mà con em quý vị dùng.

Does your child take any medications? *
Yes ▼
First Medication
Medication Name:
Adderall
Amount/Dosage:
30 Mg
Frequency/Time:
Once Daily
Medication Reason:
ADHD

LƯU Ý: Quý vị chỉ có thể nhập ba loại thuốc. Nếu con em quý vị có nhiều thuốc hơn, hãy liên hệ với y tá của trường sau khi con em quý vị đã được ghi danh để chia sẻ thêm thông tin về thuốc.

13. Xem xét các câu sau đây. Câu đầu tiên nói về việc cho phép sử dụng thuốc khẩn cấp bao gồm Albuterol và EpiPens.

<p>Your signature gives permission for:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>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.</p>
<p>Emergency Treatment Authorization Signature: *</p> <p>Sample Parent</p>

14. Câu thứ hai nói về việc cho phép sử dụng kem chống nắng. Nhập tên của quý vị vào ô *Sunscreen Authorization Signature (Chữ Ký Xác Nhận Dùng Kem Chống Nắng)*. Sau đó, nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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. Cho biết (các) ngôn ngữ mà con em quý vị nói trong từng môi trường được liệt kê bằng cách chọn *Yes (Có)* hoặc *No (Không)* từ trình đơn thả xuống. Tùy thuộc vào câu trả lời được đưa ra, quý vị có thể được yêu cầu xác định một ngôn ngữ khác. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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. Cho biết con em quý vị có sống cùng anh chị em nào trong độ tuổi đi học trong Hộ Gia Đình Chính hay không bằng cách chọn *Yes (Có)* hoặc *No (Không)* từ trình đơn thả xuống. Nếu *Yes (Có)* được chọn, hãy nhập thông tin liên quan đến những học sinh đó. Quý vị có thể xác định tối đa sáu anh chị em trên một đơn đăng ký. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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. Phần *Parental Registration Statement (Lời Khai Đăng Ký Của Phụ Huynh)* sẽ đưa ra những câu hỏi về lịch sử bị kỷ luật của con em quý vị. Bắt buộc phải trả lời những câu hỏi này. Sau đó, nhập tên của quý vị để tuyên thệ hoặc khẳng định rằng thông tin mà quý vị cung cấp là chính xác theo hiểu biết tốt nhất của quý vị. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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, relating 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. Xem lại phần tuyên bố *Release of Directory Information (Công Bố Thông Tin Danh Bạ)*, sau đó cho biết quý vị có muốn cho phép Học Khu công bố thông tin của con em quý vị hay không bằng cách chọn *Yes (Có)* hoặc *No (Không)* từ trình đơn thả xuống. Nếu quý vị chọn *Yes (Có)*, nhiều tùy chọn khác sẽ xuất hiện để quý vị lựa chọn. Sau khi đã chọn xong, hãy nhập tên của quý vị vào ô *Signature Authorization (Chữ Ký Hợp Pháp)*. Nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

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 authorization your selection.

Do you want to deny or restrict the release of directory information for your student?
If yes, please select the type of 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. Bước tiếp theo là tải lên các tài liệu để xác thực ngày sinh của con em quý vị, giấy tờ chứng minh địa chỉ và giấy tờ chứng minh con em quý vị đã chủng ngừa đầy đủ theo tiêu chuẩn của Học Khu dành cho nhóm tuổi của con em quý vị. Hãy quyết định liệu quý vị sẽ tải lên chứng thư, hợp đồng thuê nhà hay sao kê khoản vay thế chấp. Điều này sẽ ảnh hưởng đến số lượng bằng chứng về địa chỉ mà quý vị sẽ cần tải lên (2 so với 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:

LƯU Ý: Phụ huynh có thể ghi thêm những ghi chú muốn chia sẻ với nhân viên nhà trường vào ô nhận xét. Điều này rất quan trọng khi trẻ đang ở tình trạng vô gia cư hoặc đang ở trong hệ thống nuôi dưỡng tạm thời (foster care) và trong những hoàn cảnh đặc biệt khác.

20. Nhấp vào nút thích hợp để tải tài liệu lên. Sau đó, nhấp vào **Save/Continue** (**Lưu/Tiếp tục**).

- [Nhấp vào đây để xem video hướng dẫn cách tải lên bằng iPhone.](#)
- [Nhấp vào đây để xem video hướng dẫn cách tải lên bằng điện thoại 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. Sau khi quý vị nhập đầy đủ thông tin, thẻ gắn màu xanh lá **Đã hoàn thành** sẽ cho biết phần này đã hoàn tất và quý vị có thể nhấp vào **Save/Continue (Lưu/Tiếp tục)**.

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**

LƯU Ý: Không được phép đăng ký nhiều học sinh trên một đơn đăng ký. **KHÔNG** nhấp vào nút **Add New Student (Thêm Học Sinh Mới)**. Đơn đăng ký cho nhiều học sinh sẽ bị từ chối.

22. Nhấp vào **Click Here To Sign (Nhấp Vào Đây Để Ký Tên)**.

Click Here To Sign

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. Để cung cấp chữ ký kỹ thuật số, hãy nhấp vào **Sign (Ký Tên)**.

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. Đơn đăng ký của quý vị sẽ không được gửi cho đến khi quý vị nhấp vào nút **Submit (Gửi)**. Xem lại tuyên bố trước khi nhấp vào **Submit (Gửi)**.

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. Khi đơn đăng ký của quý vị được nộp, quý vị có thể xem đơn dưới dạng PDF, có thể lưu vào ổ cứng hoặc in ra.

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

[Application Summary PDF](#)

Quay lại Đơn Đăng Ký

Nếu quý vị đang điền đơn đăng ký và cần dừng lại, quý vị có thể quay lại sau và tiếp tục từ phần quý vị dừng lại trên đơn đăng ký đó. Sau đó, quý vị có thể hoàn thành và gửi đơn. Sau khi quý vị gửi đơn, nhân viên nhà trường sẽ xem xét cẩn thận để đảm bảo tính đầy đủ và chính xác. Nếu bất kỳ phần nào trong đơn đăng ký của quý vị không đầy đủ, quý vị sẽ được thông báo qua email. Trong quá trình này, toàn bộ đơn đăng ký sẽ ở trạng thái “chưa được gửi”. **Đơn đăng ký chưa được gửi vẫn sẽ có tất cả thông tin quý vị đã nhập ban đầu. Quý vị không cần phải bắt đầu quy trình từ đơn đăng ký “trống”.**

Khi đơn đăng ký chưa được gửi, quý vị sẽ nhận được email của trường học thông báo rằng:

- Tài liệu về tình trạng cư trú mà quý vị tải lên không được chấp nhận
- Tài liệu xác minh độ tuổi mà quý vị tải lên không được chấp nhận
- Con em quý vị chưa đủ 5 tuổi trước hoặc vào ngày 01 tháng 9 cho năm học được xác định trong đơn đăng ký của quý vị (chỉ dành cho mẫu giáo)
- Con em quý vị chưa chủng ngừa đầy đủ

Quý vị sẽ có cơ hội gửi lại đơn đăng ký kèm theo các tài liệu phù hợp. Liên hệ với Văn Phòng Ghi Danh Và Xếp Lớp Học Sinh nếu có bất kỳ thắc mắc nào qua email osep@philasd.org.

1. Để quay lại đơn đăng ký, hãy truy cập công cụ Đăng Ký Trực Tuyến bằng cách vào trang web của Văn Phòng Ghi Danh Và Xếp Lớp Học Sinh (philasd.org/studentplacement). Nhấp vào nút màu xanh dương được ghi là **New Student Registration (Đăng Ký Học Sinh Mới)**.

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

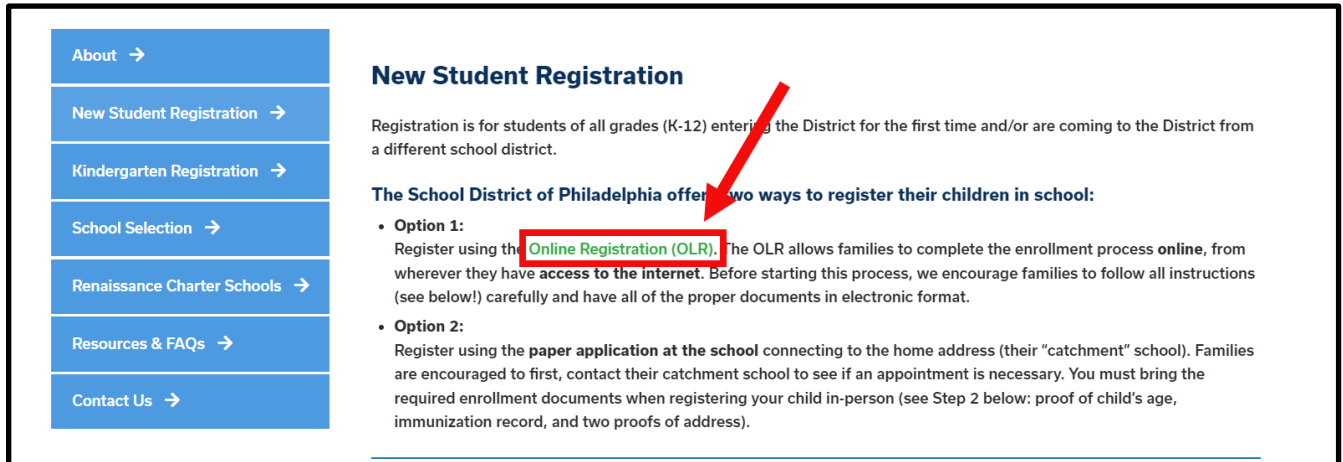
Student Enrollment & Placement

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

About Student Enrollment and Placement

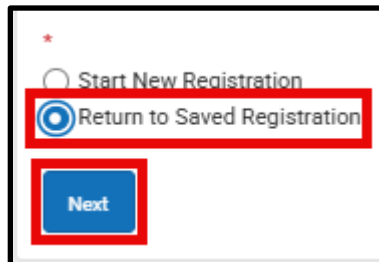
The School District of Philadelphia has a clear vision; for all children to have access to a great school close to where they live. The mission of the Office of Student Enrollment and Placement is to support K-12 children and families in enrollment, registration, and school placement. Our goal is to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

2. Trang *New Student Registration (Đăng Ký Học Sinh Mới)* có nhiều tài nguyên dành cho phụ huynh và người giám hộ đang chuẩn bị đăng ký học cho con em mình vào năm học sắp tới, bao gồm thông tin mô tả về các tài liệu bắt buộc và hướng dẫn về cách đăng ký trực tuyến cho con em quý vị. Hãy xem xét các tài liệu này. Để bắt đầu quá trình Đăng Ký Trực Tuyến cho con em quý vị, hãy nhấp vào liên kết *Online Registration (OLR, Đăng Ký Trực Tuyến)* màu xanh lá:



The screenshot shows a website page titled "New Student Registration". On the left is a blue navigation menu with links: "About", "New Student Registration", "Kindergarten Registration", "School Selection", "Renaissance Charter Schools", "Resources & FAQs", and "Contact Us". The main content area has the heading "New Student Registration" and a sub-heading "The School District of Philadelphia offers two ways to register their children in school:". Below this are two options: "Option 1: Register using the Online Registration (OLR)." and "Option 2: Register using the paper application at the school...". A red arrow points from the text in the instruction to the "Online Registration (OLR)" link in Option 1.

3. **Màn Hình Chào Mừng Đăng Ký Trực Tuyến** sẽ hiển thị. Nhấp vào nút phía trước dòng chữ *Return to Saved Registration (Quay lại Đơn Đăng Ký Đã Lưu)*. Sau đó, hãy nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.



4. Để truy cập vào đơn đăng ký đã lưu của quý vị, hãy nhập thông tin sau đây của người ban đầu nộp đơn chính xác như thông tin được nhập ban đầu:
- Họ và tên
 - Ngày sinh
 - Địa chỉ Email
 - Câu Hỏi Về Anh Chị Em Ruột (Có/Không)
 - Mã Đơn Đăng Ký

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

LƯU Ý: Nếu bất kỳ thông tin nào ở trên không được nhập chính xác như ban đầu, thông báo lỗi sẽ xuất hiện ở cuối màn hình. Xem kỹ từng trường để đảm bảo thông tin chính xác.

2fpmb


This field is required

Begin Registration

5. Hoàn thành mã *Captcha* và nhấp vào **Begin Registration (Bắt Đầu Đăng Ký)**. Xem lại đơn đăng ký của quý vị, đảm bảo nhập thông tin chính xác và tải lên các

tài liệu rõ ràng dễ đọc, đúng vị trí. Gửi lại khi đã hoàn thành đầy đủ thông tin/tài liệu bắt buộc.

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