



GABAY NG GUMAGAMIT PARA SA ONLINE NA PAGPAPAREHISTRO



MGA PAMPUBLIKONG PAARALAN NG KABAYANAN NG WASHINGTON

Ini-update noong 2/9/22

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington

Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

Mga Nilalaman

Paunang Pagpaparehistro	3
Paggawa ng Bagong Account sa PowerSchool	6
Mga Bagong Pamilya sa Kabayanan ng Washington	6
Pagdaragdag ng Mag-aaral sa Kasalukuyang Account sa PowerSchool	11
Mga Kasalukuyang Pamilya sa Kabayanan ng Washington	11
Pagkompleto ng Mga Form sa Pagpapatala	15
Paano Mag-upload ng Dokumento Gamit ang Tool sa Pag-attach ng Dokumento	17
Pangkalahatang-ideya ng Mga Form sa Pagpapatala	19
Form A-Pangunahing Impormasyon	19
Form B-Beripikasyon ng Kapanganakan at Demograpiko	19
Form C-Address ng Mag-aaral	19
Form D-Abiso sa Mag-aaral hinggil sa McKinney-Vento	20
Form E-Paglalagay sa Labas ng Tahanan	20
Form F-Dating Pagpapatala at Paglalabas ng Mga Rekord.....	20
Form G-Mga Contact ng Mag-aaral.....	20
Form H-Impormasyon sa Kalusugan	22
Form I-Survey sa Wika sa Tahanan	23
Form J-Transportasyon.....	23
Form K-Teknolohiya	23
Form L-Form sa May-kaalamang Pahintulot sa Pagpapayo sa Paaralan.....	23
Form M-Pagkilala ng Pagkompleto	23

**Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington
Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral**

Form Q-Impormasyon, Mga Pahintulot, at Mga Kasunduan24



Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral


Paunang Pagpaparehistro

1. Bisitahin ang website ng Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington (Washington Township Public Schools) sa www.wtps.org. I-click ang dilaw na kahong pinamagatang **“PAGPAPAREHISTRO NG MAG-AARAL (STUDENT REGISTRATION)”** na matatagpuan sa home page. Para ma-access ang portal para sa paunang pagpaparehistro, i-click ang link na pinamagatang **“PORTAL NG DISTRITO PARA SA PAUNANG PAGPAPAREHISTRO (DISTRICT PRE-REGISTRATION PORTAL)”**.



2. Ilagay ang impormasyon ng iyong anak sa bahaging Impormasyon ng Mag-aaral (Student Information) sa page.

Enrollment Express Pre-registration for Enrollment at Washington Township School District About Language



Student Information

First Name * Middle Name Last Name *

Home Phone *

Date of Birth * Choose Student Gender *

Grade Level Student Will Enter *
Choose student grade *

Enrolling School Year *
Select Year *

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

3. Sa seksiyong Pinipiling Paaralan (School Preference) ng page, pipiliin mo ang paaralang papasukan ng iyong anak batay sa kung saan ka nakatira. Kung hindi ka sigurado sa kung saang paaralan papasok ang iyong anak, magagamit mo ang aming listahan ng Mga Paaralan ng Residente (Resident Schools) para hanapin ang tamang paaralan.

School Preference

Please select the appropriate resident school according to the location of your residence. If the incorrect school is selected, no problem! The correct school will be assigned at Registration. If you're not sure, kindly [click here](#). [Click here to search the Resident Schools by street name.](#)

School Preference 1 *
Choose School [Click here to select your school.](#)

4. Impormasyon ng Sambahayan-Ilagay ang address kung saan nakatira ang mag-aaral at isaad kung ang mag-aaral ay mayroon o walang kapatid na nakatala na sa distrito.
5. Impormasyon ng Tagapangalaga-Ilagay ang IYONG impormasyon dito. Mangyaring tiyaking ibigay ang iyong tamang email address at numero ng telepono. Napakahalaga na tama ang impormasyong ito dahil ito ang gagamitin namin para makipag-ugnayan sa iyo tungkol sa iyong aplikasyon.
6. Kapag kompleto na ang lahat ng kinakailangang impormasyon, dapat mong patunayan ang iyong pagkakakilanlan at pagkatapos ay i-click ang **"MAG-APPLY SA PAARALAN (APPLY TO SCHOOL)"**.

Household Information

Street * City *

State *
Choose State ZIP *

Student has sibling currently attending school in Washington Township School District
 Student does not have sibling currently attending school in Washington Township School District

Guardian Information

Email *

Contact 1

Name * Phone *

Validate Identity [APPLY TO SCHOOL](#)

I'm not a robot

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

7. Makakatanggap ka ng email mula sa Enrollment Express na nagkukumpirmang natanggap na ang iyong aplikasyon. Ito ay magiging katulad nito:

Enrollment Pre-registration Received

Dear Enrollment Express User,

The Pre-registration you submitted to Washington Township School District for _____ has been received.

Your child's Pre-registration will be reviewed by school staff. You will receive more information when it is processed. If you have questions or need assistance, please contact Washington Township School District directly.

Thank you for using Enrollment Express!

8. Kapag naaprubahan na ng aming Tagapagtala ang iyong paunang pagpaparehistro, makakatanggap ka ng isa pang email na naglalaman ng mahalagang impormasyon. Maglalaman ang email na ito ng link sa website, ID sa Pag-access, at Password sa Pag-access na kinakailangan para makompleto ang mga password sa pagpaparehistro. Natatangi ang impormasyong ito sa iyong anak at hindi ito maibabahagi.

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington

Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

Paggawa ng Bagong Account sa PowerSchool

Mga Bagong Pamilya sa Kabayanan ng Washington

Nalalapat lang ang mga hakbang sa ibaba sa mga bagong pamilya na kasalukuyang walang account sa PowerSchool. Kung mayroon ka nang account sa PowerSchool para sa ibang batang nasa distrito, mangyaring tingnan ang mga tagubilin para sa “Mga Kasalukuyang Pamilya sa Kabayanan ng Washington”.

Ang susunod na hakbang sa proseso ng pagpaparehistro ay ang paggawa ng iyong account sa PowerSchool. Ang PowerSchool ang Sistema para sa Impormasyon ng Mag-aaral na ginagamit ng aming distrito. Ang iyong access sa PowerSchool ay pananatilihin kang napapanahon sa pag-unlad at progreso ng iyong anak sa kanyang mga taon sa Distrito ng Paaralan ng Kabayanan ng Washington. Kung HINDI ka pa nagkaroon ng account sa PowerSchool at wala kang ibang anak sa distrito, mangyaring sundin ang mga tagubilin ito nang mabuti, dahil isa itong mahalagang hakbang sa proseso ng pagpaparehistro.

1. Pagkatapos masuri ng iyong impormasyon sa paunang pagpaparehistro, makakatanggap ka ng email mula sa aming Departamento sa Pagpaparehistro. Maaaring abutin nang hanggang 5 araw ng negosyo para maipadala ang email na ito sa iyo. Maglalaman ang email na ito ng tutorial, kasama ang mga napakahalagang link at impormasyon sa pag-log in na kakailanganin mo para gawin ang iyong bagong account sa PowerSchool.
2. Mula sa email, i-click ang link na “<https://wtps.powerschool.com/public>”. I-click ang tab na may label na “**GUMAWA NG ACCOUNT (CREATE ACCOUNT)**” at pagkatapos ay i-click ang bughaw na button na “**GUMAWA NG ACCOUNT**”.



PowerSchool SIS

Parent Sign In

Sign In **Create Account**

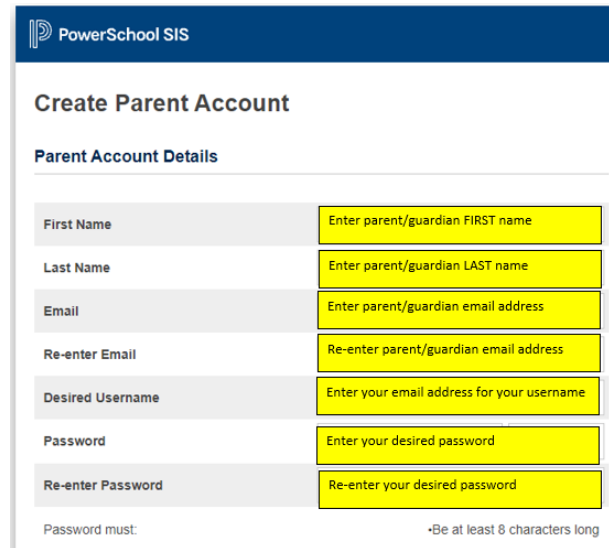
Create an Account

Create a parent account that allows you to view all of your students with one account. You can also manage your account preferences. [Learn more.](#)

Create Account

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

3. Ilagay ang iyong pangalan, email address, username (iyong email address) at pinipiling password. **DAPAT mong gamitin ang iyong email address bilang iyong username!** Maaari kang gumawa ng sarili mong password. Hindi dapat mas mababa sa 8 character ang haba ng password. ****Hindi ka makakapag-log in kung hindi mo ginagamit ang iyong email address!**



The screenshot shows the 'Create Parent Account' form in the PowerSchool SIS system. The form is titled 'Create Parent Account' and is under the 'Parent Account Details' section. It contains several input fields for user information, each with a yellow placeholder text:

First Name	Enter parent/guardian FIRST name
Last Name	Enter parent/guardian LAST name
Email	Enter parent/guardian email address
Re-enter Email	Re-enter parent/guardian email address
Desired Username	Enter your email address for your username
Password	Enter your desired password
Re-enter Password	Re-enter your desired password

Below the password fields, there is a note: 'Password must: -Be at least 8 characters long'.

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

- Sunod, ili-link mo ang iyong (mga) anak sa account. Ilagay ang pangalan, ID sa Pag-access, at Password sa Pag-access ng mag-aaral, at ang kaugnayan mo sa kanya. Makikita ang ID sa Pag-access at Password sa Pag-access sa email na ipinadala sa iyo mula sa Departamento sa Pagpaparehistro. Kung kina-copy at pine-paste mo ang ID sa Pag-access at Password sa Pag-access, mangyaring tiyakin na hindi mo kina-copy ang anumang space, dahil magdudulot ito ng kamalian sa proseso. Kung nagrerehistro ka ng maraming mag-aaral, kakailanganin mong ilagay ang pangalan, ID sa Pag-access, Password sa Pag-access, at Kaugnayan para sa bawat bata. ****TANDAAN: Ang bawat mag-aaral ay may magkakaibang ID sa Pag-access at Password sa Pag-access.** Sumangguni sa email na ipinadala sa iyo ng Departamento sa Pagpaparehistro para sa mga tamang Code sa Pag-access at Password sa Pag-access.

Link Students to Account

Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account

1


Student Name	Enter the student's first and last name
Access ID	Enter the Access ID that was sent via email
Access Password	Enter the Access Password that was sent via email
Relationship	Choose your relationship to the student

2

Student Name	
Access ID	
Access Password	
Relationship	-- Choose

- Kapag inilagay mo na ang impormasyon sa itaas para sa iyong (mga) anak, i-click ang bughaw na button na **"ILAGAY (ENTER)"** sa ibabang bahagi ng screen.

Student Name	
Access ID	
Access Password	
Relationship	-- Choose

 **Enter**

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

6. Kompleto na ang iyong pagsasaayos ng account sa PowerSchool.
7. Para i-access ang iyong mga form sa pagpapatala, i-click lang ang **“MGA FORM (FORMS)”** mula sa menu sa kaliwang bahagi ng screen.

The screenshot shows the PowerSchool interface for a user named SANDY Toy. The page title is "Grades and Attendance: DOUD, SANDY". The left sidebar has a "Forms" menu item highlighted with a red arrow. The main content area displays attendance data for "Last Week" and "This Week" across various courses and days. The "Attendance By Class" table shows columns for "Exp", "Last Week" (M, T, W, H, F), "This Week" (M, T, W, H, F), "Course", "M1", "M2", and "I". The "Attendance By Day" table shows columns for "Last Week" (M, T, W, H, F), "This Week" (M, T, W, H, F), and "21-22". The "Attendance Totals" row shows a total of 0.

8. I-click ang **“PAGPAPATALA (ENROLLMENT)”**.

The screenshot shows the PowerSchool interface for a user named SANDY Toy. The page title is "Enroll Form Listing for Story, Toy". The left sidebar has an "Enrollment" menu item circled in red. The main content area displays a list of enrollment forms for Washington Township New Student Registration. The forms listed are:

- [Washington Township] A - Preliminary Information
Last Entry: 09/12/2021 11:02:57 AM
- [Washington Township] B - Birth Verification & Demographics
Last Entry: 07/28/2021 10:31:38 AM
- [Washington Township] C - Student Address
Last Entry: 10/21/2021 11:22:25 AM
- [Washington Township] E - Out of Home Placement
Last Entry: 02/16/2021 4:11:39 PM

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

9. Ipinapakita rito ang iyong mga form sa pagpaparehistro. Handa ka nang magparehistro! I-click ang unang pangalan ng form para simulang kompletuhin ang mga form.

The screenshot shows the 'Enroll Form Listing for Kid, Awesome WTPS' page. The page has a navigation sidebar on the left with options like 'Grades and Attendance', 'Grade History', 'Attendance History', 'Email Notification', 'Teacher Comments', 'Forms', 'School Bulletin', 'Class Registration', 'Balance', 'My Calendars', and 'Account Preferences'. The main content area is titled 'Enroll Form Listing for Kid, Awesome WTPS' and includes a search bar and a table of forms.

Status	Form Name	Form Description	Category
Empty	[Washington Township] A - Preliminary Information		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] B - Birth Verification		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] C - Student Demographics		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] D - Student Address		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] G - Previous Enrollment and Records Release		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] H - Student Contacts		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] I - Health Information		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] J - Health Authorizations		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] K - Kindergarten Health		Washington Township New Student Ri

10. Kung nagrerehistro ka ng maraming mag-aaral, makikita mo na may tab para sa bawat mag-aaral. I-click ang unang mag-aaral at kompletuhin ang kanyang mga form. Kapag tapos na, iki-click mo ang susunod na mag-aaral at kokompletuhin mo ang mga ibinigay na form. *Maaaring naiiba ang mga form para sa bawat mag-aaral.*

The screenshot shows the 'School Form Listing for Kid, Awesome WTPS' page. The page has a navigation sidebar on the left with options like 'Grades and Attendance', 'Grade History', 'Attendance History', 'Email Notification', 'Teacher Comments', 'Forms', and 'School Bulletin'. The main content area is titled 'School Form Listing for Kid, Awesome WTPS' and includes a search bar and a table of forms. A red arrow points to the 'Awesome' tab, and a yellow box highlights the text 'Tabs for multiple students will appear here.'

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington

Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

Pagdaragdag ng Mag-aaral sa Kasalukuyang Account sa PowerSchool

Mga Kasalukuyang Pamilya sa Kabayanan ng Washington

Madali lang ang pagdaragdag ng bagong mag-aaral sa iyong kasalukuyang account sa PowerSchool! Kapag tapos na, magagawa mong mag-log in sa isang account at tingnan ang impormasyon para sa lahat ng iyong mag-aaral. Para idagdag ang iyong bagong mag-aaral, sundin ang mga direksiyon sa ibaba:

1. Pagkatapos masuri ng iyong impormasyon sa paunang pagpaparehistro, makatanggap ka ng email mula sa aming Departamento sa Pagpaparehistro. Maaaring abutin nang hanggang 5 araw ng negosyo para maipadala ang email na ito sa iyo. Maglalaman ang email na ito ng tutorial, kasama ang mga napakahalagang link at impormasyon sa pag-log in na kakailanganin mo para gumawa ng account sa PowerSchool.
2. I-click ang link na “<https://wtps.powerschool.com/public>”. Ilagay ang iyong kasalukuyang impormasyon sa pag-log in sa PowerSchool at i-click ang “**MAG-SIGN IN (SIGN IN)**”.

PowerSchool SIS

Parent Sign In

Sign In Create Account

Username Enter your existing PowerSchool Username
(This should be your email address)

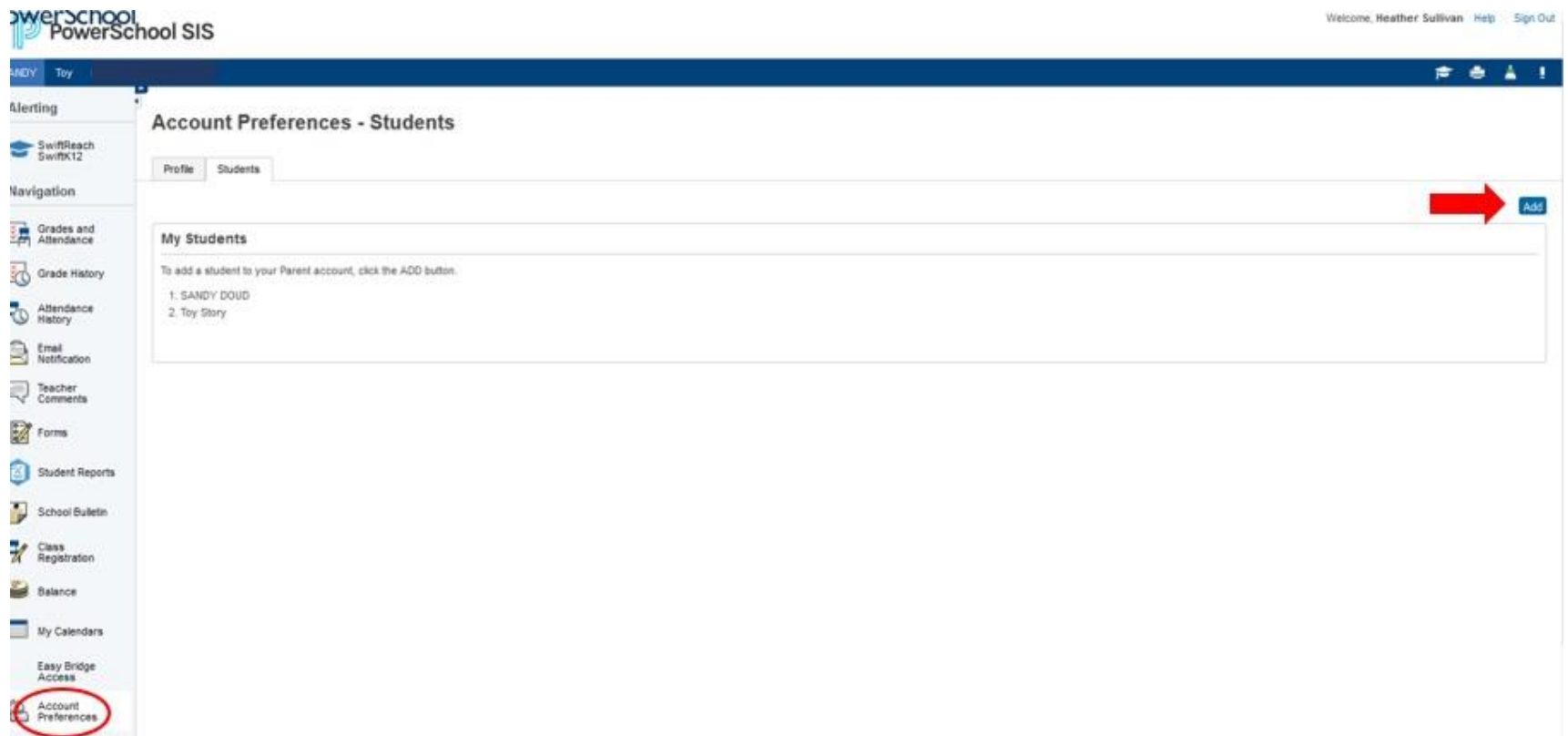
Password Enter your existing PowerSchool Password

[Forgot Username or Password?](#)

Sign In

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

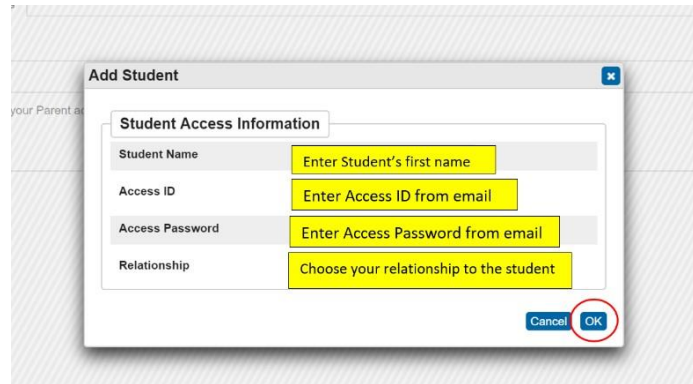
3. Kapag naka-log in ka na sa iyong account sa PowerSchool, i-click ang **“MGA KAGUSTUHAN SA ACCOUNT (ACOUNT PREFERENCES)”** na matatagpuan sa menu sa kaliwang bahagi ng screen. Pagkatapos ay i-click ang bughaw na button na **“MAGDAGDAG (ADD)”** sa kanang bahagi ng screen.



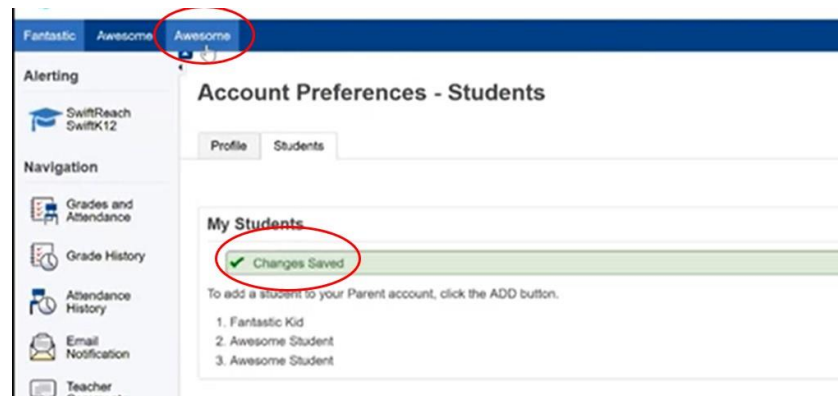
The screenshot displays the PowerSchool SIS interface. At the top left, the logo for PowerSchool SIS is visible. The top right corner shows a user greeting: "Welcome, Heather Sullivan" with links for "Help" and "Sign Out". Below the header is a navigation menu on the left side, listing various features such as "Alerting", "SwiftReach", "Grades and Attendance", "Grade History", "Attendance History", "Email Notification", "Teacher Comments", "Forms", "Student Reports", "School Bulletin", "Class Registration", "Balance", "My Calendars", "Easy Bridge Access", and "Account Preferences". The "Account Preferences" item is circled in red. The main content area is titled "Account Preferences - Students" and has two tabs: "Profile" and "Students". The "Students" tab is active. Below the tabs is a section titled "My Students" with the instruction: "To add a student to your Parent account, click the ADD button." Below this instruction is a list of students: "1. SANDY DOUD" and "2. Toy Story". A blue "Add" button is located in the top right corner of the "My Students" section, and a red arrow points to it.

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

4. Ilagay ang pangalan ng iyong mag-aaral, kasama ang ID sa Pag-access at Password sa Pag-access na ibinigay sa email mula sa Departamento sa Pagpaparehistro. Ilagay mo rin ang iyong kaugnayan sa mag-aaral. Kung kina-copy at pine-paste mo ang ID sa Pag-access at Password sa Pag-access, mangyaring tiyakin na hindi mo kina-copy ang anumang space, dahil magdudulot ito ng kamalian sa proseso. I-click ang **“OK”**.



5. Makakatanggap ka ng mensahe na nagpapaalam sa iyong na-save na ang iyong mga pagbabago. Naidagdag na ang iyong mag-aaral sa iyong account. Makikita mo ang kanyang pangalan, kasama ang iyong iba pang mag-aaral, sa itaas na bahagi ng screen. I-click ang pangalan ng iyong mag-aaral sa itaas na bahagi ng page para ma-access ang mga form sa pagpaparehistro.



Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

- I-click ang **“MGA FORM (FORMS)”** at pagkatapos ay i-click ang tab ng **“PAGPAPATALA (ENROLLMENT)”**. Ililista rito ang mga form. Handa ka nang magparehistro!

The screenshot shows the 'Enrollment Express' interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Alerting, SwiftReach SwiftK12, Navigation, Grades and Attendance, Grade History, Attendance History, Email Notification, Teacher Comments, **Forms** (highlighted with a red arrow and a yellow box labeled '1'), School Bulletin, Class Registration, Balance, My Calendars, and Account Preferences. The top navigation bar has tabs for 'General Forms', 'Class Forms', and 'Enrollment' (highlighted with a red arrow and a yellow box labeled '2'). The main content area is titled 'Enroll Form Listing for Student, Awesome WTPS' and includes a search bar and a table of forms.

Status	Form Name	Form Description	Category	Last Entry
Empty	[Washington Township] A - Preliminary Information		Washington Township New Student Registration	
Empty	[Washington Township] B - Birth Verification		Washington Township New Student Registration	
Empty	[Washington Township] C - Student Demographics		Washington Township New Student Registration	
Empty	[Washington Township] D - Student Address		Washington Township New Student Registration	

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington

Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

Pagkompleto ng Mga Form sa Pagpapatala

1. Ipinapakita ang iyong mga form sa pagpaparehistro sa ilalim ng tab ng Pagpapatala.

Alerting

SwiftReach
SwiftK12

Navigation

- Grades and Attendance
- Grade History
- Attendance History
- Email Notification
- Teacher Comments
- Forms
- School Bulletin
- Class Registration
- Balance
- My Calendars
- Account Preferences

General Forms | Class Forms | Enrollment | Student Support

Enroll Form Listing for Kid, Awesome WTPS

Your preferences haven't been configured.
To configure if and how you'll receive notifications for forms, please use the button below to set your preferences.

Forms

Washington Township New Student Registration

Status	Form Name	Form Description	Category
Empty	[Washington Township] A - Preliminary Information		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] B - Birth Verification		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] C - Student Demographics		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] D - Student Address		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] G - Previous Enrollment and Records Release		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] H - Student Contacts		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] I - Health Information		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] J - Health Authorizations		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] K - Kindergarten Health		Washington Township New Student R

<https://wtps.powerschool.com/guardian/forms.html?sharetype=enroll&tab=Enroll>

2. Simulan ang pagkompleto ng iyong pakete sa pagpapatala sa pamamagitan ng pag-click sa unang form, ang **[Kabayanan ng Washington] A-Pangunahing Impormasyon.**

Alerting

SwiftReach
SwiftK12

Navigation

- Grades and Attendance
- Grade History
- Attendance History
- Email Notification
- Teacher Comments
- Forms
- School Bulletin
- Class Registration
- Balance
- My Calendars
- Account Preferences

General Forms | Class Forms | Enrollment | Student Support

Enroll Form Listing for Kid, Awesome WTPS

Your preferences haven't been configured.
To configure if and how you'll receive notifications for forms, please use the button below to set your preferences.

Forms

Washington Township New Student Registration

Status	Form Name	Form Description	Category
Empty	[Washington Township] A - Preliminary Information		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] B - Birth Verification		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] C - Student Demographics		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] D - Student Address		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] G - Previous Enrollment and Records Release		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] H - Student Contacts		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] I - Health Information		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] J - Health Authorizations		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] K - Kindergarten Health		Washington Township New Student R

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

3. Sa ibabang bahagi ng form na ito, at sa ilan sa iba pang form, kailangan mong mag-upload ng dokumento. Mayroon kaming tool na nagbibigay-daan sa iyong i-upload ang iyong mga dokumento nang mabilis at madali. Ibinibigay ang mga partikular na step-by-step na tagubilin sa susunod na seksiyon.
4. Kapag natapos ka na sa pag-upload ng iyong dokumento, suriin ang impormasyon sa form. Kapag nasuri mo na ang iyong impormasyon, i-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**. Awtomatikong maglo-load ang susunod na form sa iyong pakete.
5. Patuloy na kompletuhin ang bawat form at i-click ang **“ISUMITE”** sa dulo ng bawat form.
6. Depende sa iyong aplikasyon, ang huling form sa pakete ay ang Form P-Pagkilala ng Pagkompleto o ang Form Q-Impormasyon, Mga Pahintulot, at Mga Kasunduan. Kapag isinumite mo na ang form na ito, kompleto na ang iyong pakete.
7. Mangyaring tandaan na maaaring lumabas ang ilang form bilang resulta ng iyong mga tugon. Hindi lahat ay magkakaroon ng magkakaparehong form sa pagpaparehistro. Nakaayos ang mga form ayon sa letra. Kung mapapansin mong may nawawalang letra, ayos lang iyon. Nangangahulugan lang ito na maaaring hindi nalalapat sa iyo ang form na iyon.

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington

Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

Paano Mag-upload ng Dokumento Gamit ang Tool sa Pag-attach ng Dokumento

Sa mga partikular na form sa iyong pakete sa pagpaparehistro, kailangan mong mag-upload ng mga dokumento. Kailangan ang mga dokumentong ito para maitala ang iyong mag-aaral sa paaralan. Kung kailangan mong mag-upload ng dokumento para sa isang partikular na form, lalabas sa form ang tool sa pag-attach ng dokumento. Napakadaling gamitin nito.

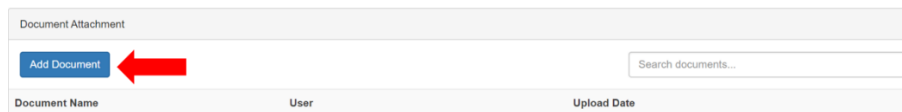
Para gawing mas mahusay ang proseso ng pagpaparehistro, iminumungkahi namin na i-scan mo ang mga kinakailangang dokumento nang maaga at i-save ang mga ito sa iyong device. Tiyaking tandaan kung saan mo na-save ang mga ito para madali mong makita ang mga ito kapag kailangan mo.

Nasa ibaba ang listahan ng mga dokumentong kinakailangan para sa pagpaparehistro:

- Patunay ng Paninirahan
 - Isa sa mga sumusunod: pahayag sa mortgage, bill sa buwis, kasunduan sa pagpapaupa/pag-lease, Notaryadong Form ng Sulat sa Paninirahan
 - Dalawa sa mga sumusunod: mga buwis, bill ng kuryente, bill ng tubig, bill ng cable, bill ng gas, iba pang dokumentong nagpapakita ng patunay ng paninirahan
- May Litratong ID ng Magulang/Tagapangalaga
- Mga Rekord sa Pagpapabakuna
- Orihinal na Sertipiko ng Kapanganakan
- Litrato ng iyong anak
- Pisikal na Eksaminasyon (nakatakdang isumite sa loob ng 30 araw mula sa pagpaparehistro)
- Mga eksaminasyon ng ngipin para sa mga nagpapatalang mag-aaral sa kindergarten (nakatakdang isumite sa loob ng 30 araw mula sa pagpaparehistro)
- Mga papeles sa kustodiya (o iba pang nauugnay na kautusan ng hukuman), kung naaangkop
- Kopya ng kasalukuyang IEP/504
- Mga kasalukuyang marka o marka sa standardized na pagsusulit (kung lumilipat sa distrito)
- Mga hindi opisyal na transcript (mga mag-aaral sa mataas na paaralan)

Para magdagdag ng dokumento, sundin ang mga tagubilin sa ibaba:

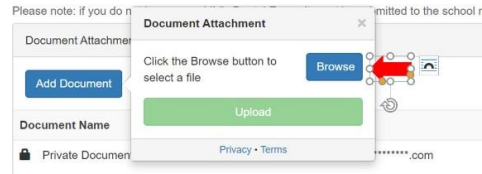
- Para magdagdag ng dokumento, i-click ang **“MAGDAGDAG NG DOKUMENTO (ADD DOCUMENT)”**.



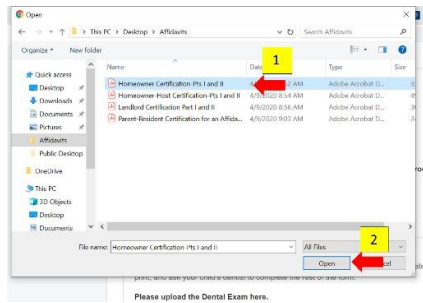
The screenshot shows a web interface for document attachment. At the top, there is a header 'Document Attachment'. Below it, there is a blue button labeled 'Add Document' with a red arrow pointing to it. To the right of the button is a search bar with the placeholder text 'Search documents...'. Below these elements is a table with three columns: 'Document Name', 'User', and 'Upload Date'.

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

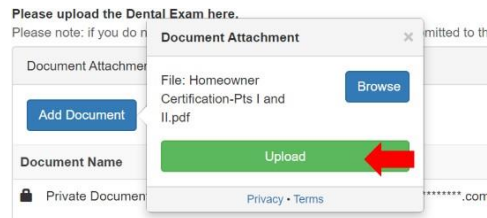
- Lababas ang kahon para sa Pag-attach ng Dokumento. I-click ang **“MAG-BROWSE (BROWSE)”**.



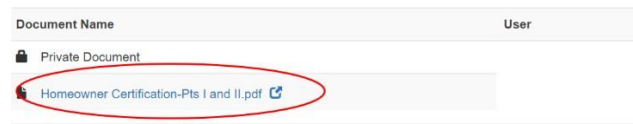
- Hanapin ang file na dati mo nang na-save, i-click ang file na iyon at pagkatapos ay i-click ang **“BUKSAN (OPEN)”**.



- I-click ang **“I-UPLOAD (UPLOAD)”**.



- Lababas ang iyong dokumento sa ilalim ng Pangalan ng Dokumento.



- Kompleto na ang iyong pag-upload. Kung kailangan mong mag-upload ng mga karagdagang dokumento sa form na ito, ulitin lang ang mga hakbang sa itaas.

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington

Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

Pangkalahatang-ideya ng Mga Form sa Pagpapatala

Nasa ibaba ang pangkalahatang-ideya ng bawat isa sa mga form sa pagpapatala. Tandaan na maaaring hindi mo matanggap ang lahat ng form na ito sa iyong pakete. Matatanggap mo lang ang mga form na nauugnay sa iyong sitwasyon.

Form A-Pangunahing Impormasyon

- Ibinibigay ng form na ito ang impormasyong kinakailangan ng Estado ng New Jersey. Kapag nabasa mo na ang impormasyong ibinigay sa form, sumagot ng “Oo” sa ilalim ng seksiyon ng Pagkilala at i-type ang iyong lagda.
- Pagkatapos ay hihilingin sa iyong i-upload ang IYONG may litratong ID. Kapag na-upload mo na ang iyong ID, i-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**.

Form B-Beripikasyon ng Kapanganakan at Demograpiko

- Hinihiling sa iyong ibigay ang impormasyon tungkol sa lugar ng kapanganakan ng iyong mag-aaral.
- Kokolektahin ng form na ito ang impormasyon tungkol sa iyong mag-aaral na tulad ng legal na pangalan, kasarian, at lahi.
- Kakailanganin mo ring mag-upload ng dokumentasyon sa kapanganakan (Sertipikadong kopya ng sertipiko ng kapanganakan, Mga Rekord sa Hukuman, atbp.) kasama ang litrato ng iyong anak. Gagamitin ang litratong ito sa aming Sistema para sa Impormasyon ng Mag-aaral (Student Information System) para sa mga hakbang sa kaligtasan.
- Kapag ina-upload ang litrato ng iyong anak, tiyaking gagawin ito sa angkop na lokasyon. Papalitan ng pag-a-upload sa ilalim ng seksiyon ng sertipiko ng kapanganakan ang sertipiko ng kapanganakan kung na-upload na ito.
- I-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**

Form C-Address ng Mag-aaral

- Sa form na ito, ibibigay mo ang address at sitwasyon sa paninirahan ng iyong mag-aaral.
- Kung ang iyong anak ay isang **affidavit na mag-aaral** (naninirahan kasama ang tao, maliban sa magulang o tagapangalaga, na naninirahan sa distrito), dapat i-print, punan at ipanotaryo ang Sertipikasyon ng Magulang/Legal na Tagapangalaga para sa Affidavit na Mag-aaral. Maaari kang magpatuloy sa pagkompleto ng iba pang form para sa pagpaparehistro, pero HINDI maaaprubahan ang iyong aplikasyon hanggang sa matanggap namin ang nakompleto, nilagdaan, at legal na Affidavit. Makikipag-ugnayan sa iyo ang aming Departamento ng Pagpaparehistro para magsaayos ng panahon para kolektahin ang form.
- Dapat kang mag-uload ng patunay ng paninirahan. Ibinigay sa form ang mga halimbawa ng katanggap-tanggap na patunay ng paninirahan. Kapag nagsusumite ng patunay, mangyaring tiyakin na ang mga petsang ipinapakita sa lahat ng bill/pahayag ay kasalukuyan.
- Kung isa kang migranteng manggagawa, maaari mong ibigay ang impormasyong iyon dito. Kung nasa iyo ang iyong Sertipiko sa Kwalipikasyon ng Migrante (Migrant Certificate of Eligibility), mangyaring i-upload ang sertipiko gamit ang tool sa pag-attach ng dokumento sa ibabang bahagi ng page.
- I-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**.

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington

Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

Form D-Abiso sa Mag-aaral hinggil sa McKinney-Vento

(Maaaring hindi nalalapat ang form na ito sa lahat ng mag-aaral.)

- Kokolektahin ng form na ito ang impormasyon tungkol sa iyong kasalukuyang sitwasyon sa pamumuhay.
- Kinakailangan ang dalawang lagda sa ibabang bahagi ng form.
- I-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**.

Form E-Paglalagay sa Labas ng Tahanan

(Maaaring hindi nalalapat ang form na ito sa lahat ng mag-aaral.)

- Kinokolekta ng form na ito ang impormasyon tungkol sa iyong kasalukuyang sitwasyon sa pamumuhay.
- Mangyaring tiyakin na nasa iyo ang impormasyon ng magulang/legal na tagapangalaga at tagapangasiwa ng kaso.
- I-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**.

Form F-Dating Pagpapatala at Paglalabas ng Mga Rekord

- Kinokolekta ng form na ito ang impormasyon tungkol sa dating pagpapatala ng iyong anak sa paaralan.
- Kung unang pumasok ang iyong mag-aaral sa paaralan sa US **nang wala pang 3 taon ang nakalipas**, kakailanganin mong ibigay ang petsa kung kailan unang pumasok ang mag-aaral sa paaralan sa US.
- Kung lilipat ang iyong mag-aaral sa aming distrito mula sa ibang distrito ng paaralan, kakailanganin mong ibigay ang impormasyon ng dating distrito ng paaralan at lumagda sa Paglalabas ng Mga Rekord (Records Release) para magawa naming makipag-ugnayan sa dating distrito at makuha ang mga rekord ng iyong mag-aaral.
- Kung ang iyong mag-aaral ay may IEP o 504, mangyaring i-upload ang kanyang IEP/504 gamit ang tool sa pag-attach ng dokumento sa ibabang bahagi ng page.
- I-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**.

Form G-Mga Contact ng Mag-aaral

- Napakahalaga ng form na ito dahil kinokolekta nito ang impormasyong gagamitin namin para makipag-ugnayan sa iyo kung sakaling magkaroon ng emergency.
- Kinokolekta ng form na ito ang impormasyon sa pakikipag-ugnayan para sa mga magulang/tagapangalaga at pang-emergency na contact ng mag-aaral.
- Makikita mo na ang impormasyon mo ay bahagyang napunan na. I-click ang **lapis na icon** para idagdag ang natitira sa iyong impormasyon sa pakikipag-ugnayan.

Joe Poppins
Father (Father)

123 Any Rd Sewell, New Jersey, United States 08080

222-222-2222 (Cell)

joepoppins@gmail.com

- ✓ Lives with Student
- ✓ Custody
- ✓ School Pickup
- ✓ Emergency Contact
- ✗ Data Access

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

- Napakahalaga na piliin mo ang **“TAGAPANGALAGA (GUARDIAN)”** bilang uri ng contact kapag inilalagay ang iyong impormasyon sa pakikipag-ugnayan. Matitiyak nito na makakatanggap ka ng mga update mula sa SwiftK12, ang aming serbisyo sa pagpapadala ng mensahe sa magulang, na may mahahalagang mensahe sa buong taon. ISANG magulang/tagapangalaga lang ang maaring maging pangunahing contact. Ilagay ang karagdagang impormasyon at i-click ang **“MAGDAGDAG (ADD)”**.

- Dapat kang maglagay ng 3 pang-emergency na contact. Para maglagay ng mga karagdagang contact, i-click lang ang button na **“MAGDAGDAG”** at ilagay ang impormasyon ng iyong karagdagang contact. Mailalagay mo dito ang impormasyon para sa lahat ng magulang/tagapangalaga at pang-emergency na contact. Maaari mo ring i-edit ang mga kasalukuyang contact sa pamamagitan ng pag-click sa lapis sa kahong naglalaman ng kanilang impormasyon sa pakikipag-ugnayan.

Guardians and Emergency Contacts *
Please indicate by listing below contact information for all parents/legal guardians and at least **three (3) emergency contacts** in addition to the parents/legal guardians who have permission to be contacted and/or pick up your child from school. Click the blue pencil to edit a contact or click the “ADD” button below to enter a contact.

Please be sure to indicate who your child lives with, who can pick up your child, and who is an emergency contact.

Please note: Under “Contact Type,” select the appropriate contact type title for each contact you are entering. Additionally, the District will assume that all parents and Emergency Contacts listed may pick-up your child.

Add ←

<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p style="text-align: center;">Joe Poppins Father (Father)</p> <p>123 Any Rd Sewell, New Jersey, United States 08080 222-222-2222 (Cell) joepoppins@gmail.com</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Lives with Student <input checked="" type="checkbox"/> Custody <input checked="" type="checkbox"/> School Pickup <input checked="" type="checkbox"/> Emergency Contact <input type="checkbox"/> Data Access </p> <p style="text-align: right;">✎ ✕</p> </div>	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p style="text-align: center;">Jess Cowgirl Aunt (Emergency 1)</p> <p>8 Main Street Sewell, New Jersey, United States 08080 215-555-5555 (Home) jesscowgirl@aol.com</p> <p> <input type="checkbox"/> Lives with Student <input type="checkbox"/> Custody <input checked="" type="checkbox"/> School Pickup <input checked="" type="checkbox"/> Emergency Contact <input type="checkbox"/> Data Access </p> <p style="text-align: right;">✎ ✕</p> </div>
---	---

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

- Ilagay ang impormasyon sa pakikipag-ugnayan (tingnan ang mga naka-highlight na bahagi sa ibaba). Kakailanganin mo ring isaad ang mga pahintulot para sa contact na ito. I-click ang **"MAGDAGDAG (ADD)"**.

The screenshot shows the 'Add Contact' form. On the left, there are input fields for First Name, Middle Name, Last Name, Gender, Relationship, Employer, Contact Type, Address, and Phone. Each field has a corresponding 'Add' button. On the right, there are permission questions: 'Lives with Student', 'Emergency Contact', 'Has Custody', 'School Pick Up', and 'Receives Mail', each with 'Yes' and 'No' radio buttons. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Add' buttons. A text box with a bracket points to the permission questions, stating 'Answer each of the Permission questions.'

- Ulitin ang hakbang sa itaas para sa bawat contact.
- Sa form na ito, maisasaad mo rin kung ang mag-aaral ay may tagapangalagang nasa militar sa pamamagitan ng pag-click ng OO (YES) o HINDI (NO).
- I-click ang **"ISUMITE (SUBMIT)"**.

Form H-Impormasyon sa Kalusugan

- Ilalagay mo dito ang impormasyon sa kalusugan na tulad ng mga medikal na contact, provider ng insurance sa kalusugan, mga gamot, at medikal na kasaysayan.
- Kung nalalapat, maaari mong ilagay ang impormasyon ng kapatid sa page na ito.
- Naglalaman ang form na ito ng pagsang-ayon para sa pang-emergency na paggamot. Kung hindi ka sasang-ayon sa patakarang ito, hihilingin sa iyo na bigyan ang distrito ng plano ng pagkilos para sa iyong mag-aaral kung sakaling magkaroon ng emergency.
- Ibinibigay din ang pisikal na impormasyon ng mag-aaral sa form na ito. Kinakailangan ang pisikal na eksaminasyon ng mag-aaral, at kakailanganin mong magsumite ng angkop na dokumentasyon sa loob ng tatlong (30) araw mula sa unang araw sa paaralan ng mag-aaral. Maaari mong i-print

Mga Pampublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

ang form ng Unibersal na Pangangalagang Pangkalusugan (ang link ay ibinigay sa form) o gamitin ang sariling pisikal na form ng iyong doktor. Kung mayroon ka ng impormasyong ito, maaari mo itong i-upload gamit ang tool sa pag-attach ng dokumento sa ibabang bahagi ng page.

- Kinakailangan mong isumite ang rekord sa pagpapabakuna ng iyong mag-aaral. Mangyaring i-upload ang rekord sa pagpapabakuna gamit ang tool sa pag-attach ng dokumento sa ibabang bahagi ng page.
- I-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**.

Form I-Survey sa Wika sa Tahanan

- Magtatanong ang form na ito para matukoy kung kwalipikado ang iyong mag-aaral para sa programa ng Mag-aaral ng Wikang Ingles (English Language Learner, ELL).
- Maaaring wala sa numerikal na pagkakasunod-sunod ang mga tanong. Ayos lang ito. Lalabas ang mga tanong batay sa iyong sagot sa huling tanong.
- I-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**.

Form J-Transportasyon

- Ipinapaliwanag ng form na ito ang Patakaran sa Transportasyon ng Lupon ng Edukasyon ng Kabayanan ng Washington (Washington Township Board of Education Transportation Policy). Kung kwalipikado ang iyong mag-aaral, may opsiyon kang alisin ang karapatan sa transportasyon para sa taon ng paaralan.
- Ibinibigay ang impormasyon tungkol sa Transportasyon sa Day Care para sa Kindergarten at Elementarya (Kindergarten and Elementary Day Care Transportation) sa form na ito. Kung nakapagsaayos ka na para sa daycare, maaari mong isaad ang iyong pinili sa form na ito. Kung hindi ka sigurado tungkol sa iyong provider ng serbisyo sa day care, piliin ang opsiyong “Kailangan ng anak ko ng transportasyon sa aking address ng tirahan (My child needs transportation to my home address)”. Maaari kang makipag-ugnayan sa Departamento ng Transportasyon (Department of Transportation) kapag pinipili mo ang iyong provider ng serbisyo sa day care bago/pagkatapos ng paaralan.
- I-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**.

Form K-Teknolohiya

- Sinusuri ng form na ito ang patakaran sa Teknolohiya ng distrito.
- Para sa mga mag-aaral sa ika-6 hanggang ika-12 baitang, magkakaroon ka ng opsiyong bilhin ang opsiyonal na Plano sa Pangangalaga ng Teknolohiya (Technology Care Plan). Maaari mong bilhin ang plano sa pagsisimula ng taon ng paaralan. Ang link sa PaySchools Central, ang website na ginamit para bayaran ang plano sa pangangalaga, ay nasa form. Kakailanganin mong magsaayos ng hiwalay na account sa PaySchools Central para makompleto ang transaksyong ito. Maaari mong gawin ito sa ibang panahon.
- I-click ang **“ISUMITE (SUBMIT)”**.

Form L-Form sa May-kaalamang Pahintulot sa Pagpapayo sa Paaralan

- Sa form na ito, isasaad mo ang iyong mga kagustuhan tungkol sa mga serbisyong ibinibigay ng Departamento ng Pagpapayo sa Paaralan (School Counseling Department).

Form M-Pagkilala ng Pagkompleto

(Maaaring hindi nalalapat ang form na ito sa lahat ng mag-aaral.)

Mga Pamublikong Paaralan ng Kabayanan ng Washington Pagpaparehistro ng Bagong Mag-aaral

- I-click ang mga kahong nagsasaad ng iyong pagkilala at pahintulot at i-type ang iyong lagda.
- I-click ang “**ISUMITE (SUBMIT)**”.

Form Q-Impormasyon, Mga Pahintulot, at Mga Kasunduan

(Maaaring hindi nalalapat ang form na ito sa lahat ng mag-aaral)

- Binibigyan ka ng form na ito ng mga link sa mahalagang impormasyon ng mag-aaral at magulang at mga patakaran ng distrito. Ang impormasyong ito ay naka-post din sa aming website at maaari mong ma-access sa buong taon.
- Sa buong form, pagkatapos basahin ang impormasyong ibinigay, i-click ang mga kahong nagsasaad ng iyong pagkilala at pagsang-ayon. Dapat mo ring i-type ang iyong lagda sa ibabang bahagi ng page.
- I-click ang “**ISUMITE (SUBMIT)**”.