

학부모 사전 등록 절차

신입생 사전 등록 절차에 대한 단계별 가이드입니다. 이 절차는 교육구에 새로 전학 온 학생 또는 이전 학년도에 앵커리지 교육구에 등록하지 않은 학생만 해당하는 절차입니다.

사전 등록 사이트로 이동하기

1. 웹 브라우저에서 [앵커리지 교육구](http://asdk12.org) 웹사이트(asdk12.org)로 이동하세요.
2. ASD 홈페이지에서 가족 탭 (Families) > 등록 링크 (Enrollment)를 선택하세요.



3. 신입생 섹션(New Students)에서 등록 하기(Enroll Here)를 클릭하세요.

New Students

Who is a New-to District Student?

- Students who have never been enrolled in the Anchorage School District before
- Students returning after having left the Anchorage School District to attend in another district or state
- Incoming kindergartners that did not attend an Anchorage School District preschool program
- Families interested in general education preschool programs should click [HERE](#). Children attending a general education preschool program must first be accepted prior to completing pre-enrollment.

Enrollment

Students who are new to the Anchorage School District **need to enroll**, including kindergartners.

4. 교육구 신입생 섹션(Who is New to District)에서 등록하기(Enroll Here)를 클릭하세요.(사전 등록하는 현재 연도)

Who is a New-to District Student?

- Students who have never been enrolled in the Anchorage School district before
- Students returning after having left the Anchorage School District to attend in another district or state
- Incoming kindergartners that did not attend an Anchorage School District preschool program
- Families interested in general education preschool programs should click [HERE](#). Children attending a general education preschool program must first be accepted prior to completing pre-enrollment.

If your child's school is unknown, [visit our School Finder page.](#)

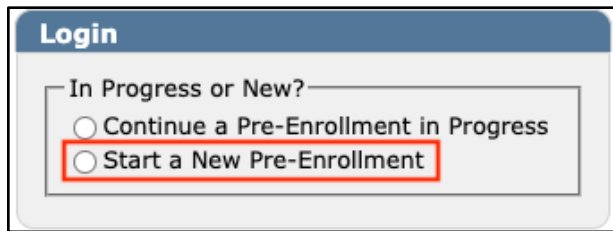
Click Here to Pre-Enroll 2021-22

5. 사전 등록 사이트로 바로 이동하려면 [여기](#)를 클릭하세요.

사전 등록 신청 계정 만들기

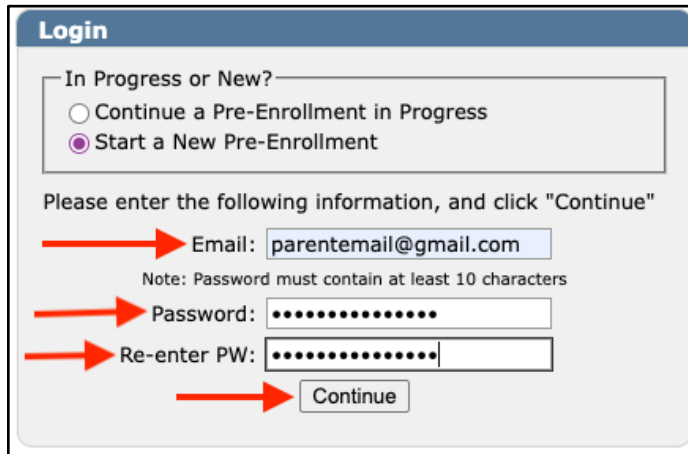
1. 새로운 사전 등록 시작(Start a new Pre-Enrollment) 옵션을 선택하세요. 계정을 만들려면 이메일 주소가 필요합니다. (참고: 이미 계정을 생성한 경우 사전 등록을 계속 진행하거나 가구 내 다른 학생을 추가하려면 **진행 중인 사전 등록**으로

계속하기(Continue with a Pre-Enrollment in Progress)를 클릭합니다.)



The screenshot shows a 'Login' window with a section titled 'In Progress or New?'. It contains two radio button options: 'Continue a Pre-Enrollment in Progress' and 'Start a New Pre-Enrollment'. The 'Start a New Pre-Enrollment' option is selected and highlighted with a red rectangular box.

2. 이메일 주소, 비밀번호를 입력하고, 비밀번호를 다시 입력한 후 계속하기를 클릭합니다.



The screenshot shows the 'Login' window with the 'Start a New Pre-Enrollment' option selected. Below the radio buttons, it says 'Please enter the following information, and click "Continue"'. There are three input fields: 'Email' (containing 'parentemail@gmail.com'), 'Password' (masked with dots), and 'Re-enter PW' (masked with dots). A 'Continue' button is at the bottom. Red arrows point to each of these fields. A note below the email field states: 'Note: Password must contain at least 10 characters'.

다음 페이지에서 계속하세요

등록 양식

1단계 - 가구:

오른쪽 상단 모서리에 영어 또는 스페인어 텍스트를 선택할 수 있는 언어 드롭다운 메뉴가 있습니다. 노란색으로 강조 표시된 부분 모두 필수 정보입니다. 강조 표시되지는 않았지만 ASD에 필수/요청되는 정보인 부분은 아래 공간에 명시되어 있습니다.

1. 학생 정보 섹션

- a. **출생증명서에 기재된 학생의 이름을** 입력하세요. 강조 표시되지 않은 부분이지만 **중간 이름을** 추가로 입력하세요. 학생이 별명을 가지고 있다면 아래 부분에 입력하실 수 있습니다.
- b. 출생증명서에 기재된 학생의 **성별**을 입력하세요.
- c. **Hispanic/Latin**에 대해 예 또는 아니요를 선택하고 드롭다운 메뉴에서 **인종**을 선택하세요. **다인종**을 선택한 경우 **인종 추가** 버튼을 클릭하여 인종을 입력합니다. (다인종 옵션을 선택한 경우 두 개의 인종이 선택되어야 합니다)
- d. **생년월일**을 입력하세요. 아랫부분에 출생지를 기재하세요. (필수 사항 아님)
- e. 학생이 사용하는 **주요 언어**와 **가정에서 사용하는 언어**를 열거하세요.
- f. **학생 이메일 주소**는 주로 중고등학생들이 사용합니다. 초등학생은 이메일 주소를 입력할 필요가 없습니다. (초등학생의 경우 이 공간에 부모 이메일을 입력하지 마세요) 추가 전화 공간에 학생의 휴대전화 번호를 추가합니다. (필수 사항 아님)
- g. **학년**은 생년월일에 기반하여 자동으로 입력될 것입니다. 학년이 정확한지 **확인하세요.**
- h. **이웃 학교**가 실제 주소를 기반으로 자동으로 채워질 것입니다. (ASD 학교 찾기 페이지에서 이웃 학교를 찾거나 온라인 주점 학교 시스템에 대한 정보를 확인하세요.)
- i. 학생이 ASD 학교에 출석한 적이 있는지 **예** 또는 **아니요**로 답하세요.

Pre-Enrollment

Anchorage School District

Signed In
Change Password
Help

Exit
Reset
Submit
Updates Pending

Summary
Process Started: 4/5/2022 8:01 AM
Step 1: Household
9845 Greenhouse St
Eagle River, AK 99577
parentemail@gmail.com
Step 2: Students
Add
Step 3: Primary Contacts
Add
Step 4: Emergency Contacts
Add
Step 5: Documentation
Add
Step 6: Complete
Finalize Pre-Enrollment
Not Submitted To District

Student Information

a Student Name: Buzz Beyond Lightyear

Nickname: First Middle Last Suffix

b Gender: Male

c Hispanic/Latino? ☐ Yes ☒ No Race: White

Additional Race: Add Race

d Birth Date: 04/05/2012 10 years 0 months

Birth Place: City State Country

e Language: English English

f Student Email Address: Add Phone

Additional Phones: Add Phone

Previous ASD School: Add Phone

g Grade *: Fifth

h Neighborhood School **: Ravenwood Elementary
9500 Wren Cir 907-742-3250
Eagle River, AK 99577 Bautista_Kim@asdk12.org

i Did your student attend ASD in the past? No

* Select the grade level the student will be starting in on their first day of school in ASD.

** Please select the student's school. Access the [ASD Find Your School](#) page to locate your neighborhood school or see information about the [online lottery system](#).

다음 페이지에서 계속하세요

2. 이전 학교 정보:

노란색으로 강조 표시되지 않았지만 이 공간에 가능한 한 많은 정보를 입력하세요. ASD 학교는 기록 요청을 위해 이전 학교에 연락해야 합니다.

Previous School Information
Please list previous out of Anchorage School District history:

School Name: StarFleet Academy
Address: 0000 Milky Way
City: Las Vegas
State/Province: Nevada
Country: United States of America
Zip Code: 99999
Phone (xxx-xxx-xxxx): 888888888
Date Last Attended: 04/01/2022
Years Attended: 4
Grade Level Last Year: Fifth

3. IEP/504:

학생이 개별 교육 계획(IEP)이나 504 계획을 가지고 있었는지/없었는지에 따라 드롭다운 메뉴에서 **예** 또는 **아니요**를 선택하세요.

IEP/504	
Does student have a current or past IEP?	No ▾
Does student have a current 504 plan?	No ▾

4. 형제자매 정보:

형제자매를 ASD 내 출석 학교를 포함하여 이 공간에 기재하세요.

Sibling Information	
Please list up to three (3) siblings currently enrolled in Grades K-12 in the Anchorage School District to assist the school with household verification. Complete this section only if applicable.	
Sibling 1 Full Name:	Woody Lightyear
Grade:	Seventh ▾
School:	Gruening Middle School ▾
Sibling 2 Full Name:	
Grade:	▾
School:	▾
Sibling 3 Full Name:	
Grade:	▾
School:	▾

5. 제출하기:

모든 공간 작성을 완료한 후 상단의 **제출(Submit)** 버튼을 클릭하세요. 가구에 추가 학생을 사전 등록하려면 **추가(Add)** 버튼을 클릭하고 이전 단계를 따르세요.

3단계 - 주요 연락처:

왼쪽의 **요약 섹션(Summary Section)**에 있는 3단계에서 **추가** 버튼을 클릭하세요.

Step 3: Primary Contacts
 Add
Step 4: Emergency Contacts
 Add
Step 5: Documentation
 Add
Step 6: Complete
 Finalize Pre-Enrollment
 Not Submitted To District

Primary Contact Information

A Contact Name: Mother Lightyear
Title First Middle Last Suffix

B Contact Type: Parent Relationship: Mother

C Lives With Student: ☒ Home Address: 12345 Alphabet St
Line 1

Line 2
 Eagle River AK 99577
City State Zipcode

Country

Work Address:
Line 1

Line 2

City State Zipcode

Country

D Phone(s):

Seq	Number	Extension	Type	Unlisted	Msg
1	111-111-1111		Cellular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Add Phone

Preferred Language: English

E Email: parentemail@gmail.com

F Employer: United Federation Of Planets
 Occupation: Communications Officer

A. 연락처 이름

B. 연락처 유형 및 관계

- 유형 = 보호자, 부모, 기타
- 관계 = 선택된 유형에 기반합니다. (참고: 오직 학부모 또는 법적 보호자만이 Q 학부모 포털에서 등록을 위한 온라인 등록 과정을 완료할 수 있습니다.)

C. 학생과 함께 거주 - 이 상자를 체크하면 가구 공간에 기재된 주소가 자동으로 입력됩니다.

D. 전화 - 주요 연락처 전화 정보를 입력하려면 전화 추가 버튼을 클릭하세요. 연락처에 추가 전화번호를 기재하려면 전화번호 추가(Add Phone) 버튼을 클릭하세요.

E. 이메일 - 연락처 이메일.

F. 고용주 & 직업 - 이 부분은 강조되지 않았지만 필요한 정보입니다. 고용주가 없으면 공간에 없음(None)이라고 기재하세요.

모든 입력 공간을 작성한 후 화면 상단의 **제출** 버튼을 클릭하세요. 다른 연락처를 추가하려면 왼쪽 **요약 섹션(Summary Section)**의 3단계 아래에 있는 **추가(Add)** 버튼을 클릭하세요.

4단계 - 비상 연락처

비상 연락처(주요 연락처 이외의 연락처)는 학교 직원이 주요 연락처와 연결할 수 없을 때 사용되며, 등록된 비상 연락처로 귀하의 자녀를 보낼 수 있습니다. 비상 연락처가 반드시 기재되어야 합니다. 알래스카주에 처음 와서 아는 현지인이 없는 경우 다른 주의 명단을 기재하세요. 시작하려면 왼쪽 **요약** 섹션의 4단계 아래에 있는 **추가** 버튼을 클릭하세요.

모든 입력란을 기재한 후 상단의 **제출** 버튼을 클릭하세요. 다른 비상 연락처를 추가하는 경우.

5단계 - 문서 첨부

시작하려면 왼쪽 **요약** 섹션의 5단계 아래에 있는 **추가** 버튼을 클릭하세요.

A. **문서 날짜** - 현재 날짜로 자동 입력됩니다.

B. **문서 유형** - 첨부할 문서 유형을 선택하세요.

a. 출생증명서

b. 예방 접종 기록

c. 거주 증명서 (공과금 청구서, 모기지 또는 임대 계약서가 있어야 함)

d. 성적 증명서

C. **제목** - 문서의 제목을 입력해야 합니다. (예: 학생 이름 BC)

D. **파일** - 컴퓨터에서 문서를 찾아 선택하려면 파일 선택 버튼을 클릭하세요.

E. **적용 대상** - 드롭다운 메뉴에 학생 섹션에 입력한 모든 학생이 나열됩니다.

문서에 해당하는 학생을 선택하세요. 거주 증명서를 첨부하는 경우 가구 옵션(Household Option)을 선택합니다. (이 옵션/문서는 첫 번째 학생에 대해서만 수행하면 가구의 다른 모든 학생과 연결됩니다)

F. **노트** - 학교에 전달할 메모를 추가하세요.

모든 입력란을 기재한 후 상단의 **제출** 버튼을 클릭하세요. 가구의 다른 학생에 대한 문서를 추가하려면 **추가** 버튼을 선택하세요.

다음 페이지에서 계속하세요

6단계 - 완료

Pre-Enrollment Anchorage School District

Exit Reset **Submit Completed Pre-Enrollment** Print Pre-Enrollment Form Updates Pending

Summary
Process Started: 4/5/2022 8:01 AM

Step 1: Household
9845 Greenhouse St
Eagle River, AK 99577
parentemail@gmail.com

Step 2: Students
X Buzz Beyond Lightyear
Add

Step 3: Primary Contacts
X Mother Lightyear
Add

Step 4: Emergency Contacts
X Grandma Lightyear
Add

Step 5: Documentation
X Birth Certificate: Buzz's BC
Add

Step 6: Complete
Finalize Pre-Enrollment
Not Submitted To District

After the school reviews your pre-enrollment information, you will receive an email within 2-5 business days with instructions to access Q Parent Connection to complete the remaining enrollment forms.

Enter additional comments or information about enrolling your student(s):

Please acknowledge that information you entered in this application is accurate and you understand this does not complete your child's enrollment for the Anchorage School District.

I acknowledge: ☒ **Submit Completed Pre-Enrollment**

Press the **SUBMIT Completed Pre-Enrollment** button at the top when finished.

시작하려면 요약 섹션의 **6단계** 아래에 있는 **편집** 버튼을 클릭하세요. 약관을 읽은 후 **동의합니다 (I Acknowledge)** 옆에 있는 확인란을 **선택**하세요. 상단의 **완료된 사전 등록 제출** 버튼을 클릭하여 사전 등록을 완료하세요. 인쇄를 원하시면 **사전 등록 양식 인쇄** 버튼을 클릭하세요.

양식을 제출하면 왼쪽의 요약 섹션이 다음과 같이 표시되며 하단에 제출된 날짜와 시간이 노란색으로 표시됩니다.

Summary	
Process Started: 4/5/2022 8:01 AM	
Step 1: Household	
<input checked="" type="checkbox"/>	9845 Greenhouse St Eagle River, AK 99577 parentemail@gmail.com
Step 2: Students	
<input checked="" type="checkbox"/>	Buzz Beyond Lightyear
<input type="button" value="Add"/>	
Step 3: Primary Contacts	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mother Lightyear
<input type="button" value="Add"/>	
Step 4: Emergency Contacts	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grandma Lightyear
<input type="button" value="Add"/>	
Step 5: Documentation	
<input checked="" type="checkbox"/>	Birth Certificate: Buzz's BC
<input type="button" value="Add"/>	
Step 6: Complete	
<input checked="" type="checkbox"/>	Finalize Pre-Enrollment
Submitted: 4/5/2022 11:03 AM Not Printed Since Submission	

다음 페이지에서 계속하세요

수정 또는 추가 정보/문서 첨부

다음은 학교가 책임자에게 연락하여 수정하거나 추가 정보 또는 문서를 첨부할 경우의 단계입니다.

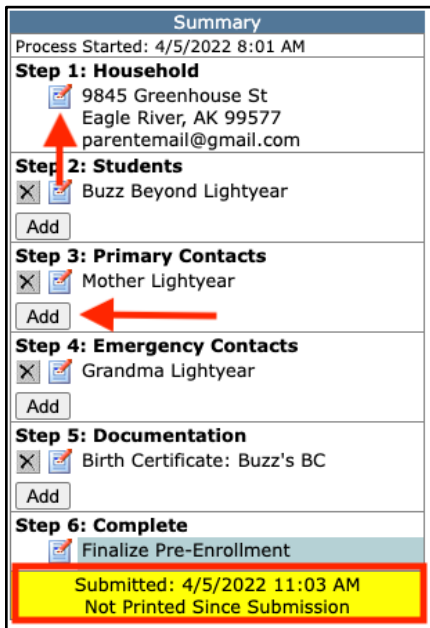
1. 사전 등록 웹사이트로 이동하여 **진행 중인 사전 등록 계속하기(Continue a Pre-Enrollment in Progress)** 버튼을 선택하고 생성한 **이메일과 비밀번호**를 입력한

후 로그인 버튼을 클릭하세요.



The image shows a 'Login' form with a blue header. Below the header, there's a section titled 'In Progress or New?' with two radio buttons: 'Continue a Pre-Enrollment in Progress' (selected) and 'Start a New Pre-Enrollment'. Below this, a message says 'Please enter your login information, and click "Log In"'. There are two input fields: 'Email:' with the value 'Parentemail@gmail.com' and 'Password:' with masked characters. A 'Log In' button is below the password field. At the bottom, there's a link 'Forgot Your Password?'.

2. 요약(Summary) 섹션에서 변경이 필요한 정보 또는 섹션 옆에 있는 수정 아이콘을 클릭하세요. 추가해야 할 항목이 있으면 추가 버튼을 클릭하세요.



The image shows a 'Summary' form with a blue header. Below the header, it says 'Process Started: 4/5/2022 8:01 AM'. There are six steps: 'Step 1: Household' (with a pencil icon and address), 'Step 2: Students' (with a pencil icon and student name), 'Step 3: Primary Contacts' (with a pencil icon and contact name), 'Step 4: Emergency Contacts' (with a pencil icon and contact name), 'Step 5: Documentation' (with a pencil icon and document name), and 'Step 6: Complete' (with a pencil icon and 'Finalize Pre-Enrollment'). Each step has an 'Add' button. At the bottom, there's a yellow box with the text 'Submitted: 4/5/2022 11:03 AM' and 'Not Printed Since Submission'. Red arrows point to the pencil icons in Step 1 and Step 3.

3. 모든 변경 사항 또는 문서를 추가한 후 과정의 6단계를 완료하여 변경 사항을 다시 제출하세요.