

Gabay sa Proseso ng Pre-Enrollment para sa Magulang

Ito ay isang sunud-sunod na gabay para sa proseso ng paunang pag-enrol ng isang bagong mag-aaral. Ang prosesong ito ay para sa mga bagong mag-aaral sa distrito lamang o mga mag-aaral na hindi nakatala sa Anchorage School District sa nakaraang taon ng pag-aaral.

Pagpunta sa site ng Pre-Enrollment

1. Sa isang web browser, pumunta sa [Anchorage School District](http://asdk12.org) website, (asdk12.org).
2. Sa homepage ng ASD, piliin ang Families tab > Enrollment link.



- I-click ang **Enroll Here** sa ilalim ng **New Student Section**.

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.

- Sa ilalim ng sekyong **New-to District**, i-click ang **Enroll Here**.

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

- I-click ang link [Here](#) upang pumunta nang direkta sa site ng Pre-Enrollment.

Gumawa ng Pre-Enrollment Application Account

- Piliin ang opsyong **Start a new Pre-Enrollment**. Kakailanganin mo ng isang email address upang lumikha ng isang account. (tandaan: kung nakagawa ka na ng account, i-click ang **Continue with a Pre-Enrollment in Progress** upang magpatuloy sa isang pre-enrollment o magdagdag ng iba pang mga mag-aaral sa iyong sambahayan.)

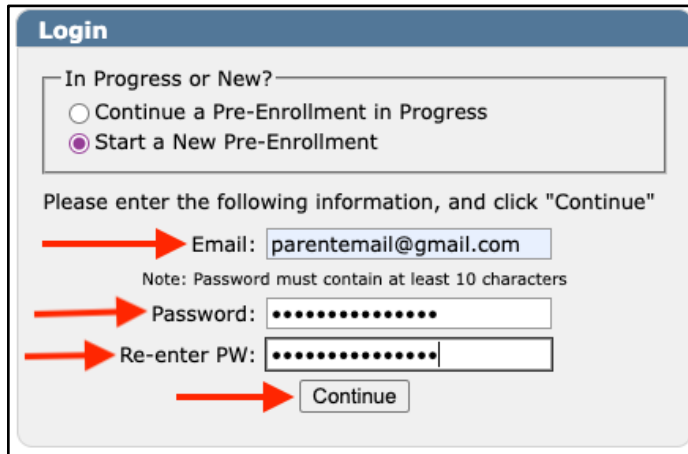
Login

In Progress or New?

Continue a Pre-Enrollment in Progress

Start a New Pre-Enrollment

2. Ilagay ang **email address**, **password**, **muling ipasok** ang **password** at i- click ang **continue**.



Login

In Progress or New?

Continue a Pre-Enrollment in Progress

Start a New Pre-Enrollment

Please enter the following information, and click "Continue"

→ Email: parentemail@gmail.com

Note: Password must contain at least 10 characters

→ Password:

→ Re-enter PW:

→ Continue

Magpatulpoy sa susunod na pahina

Registration Form

Step1 - Sambahayan:

Mayroong isang language dropdown upang pumili ng teksto ng Ingles o Espanyol sa kanang sulok sa itaas. Ang lahat ng dilaw na naka-highlight na mga patlang ay kinakailangang impormasyon. Ang mga patlang na hindi naka-highlight ngunit kinakailangan/hiniling na impormasyon para sa ASD ay mapapansin sa mga seksyon sa ibaba.

Pre-Enrollment Anchorage School District Signed In: Tuesday, April 5, 2022 at 7:37 AM
 Change Password Help About Language: English

Exit **Reset** **Submit** **Updates Pending**

Summary
 Process Started: 4/5/2022 7:37 AM
Step 1: Household
 Please enter address information

Please complete the information below regarding your household. **All yellow highlighted fields are required.** Press the **SUBMIT** button at the top when finished.
 When finished submitting household information, select **ADD** under **Step 2: Students** to proceed.

A Household Address
 House: 12345
 Street: Alphabet St
Number Prefix (E, N, S, W) Name Type (Cir, Ct, Dr, St, Pkwy) Suffix (SW, NW)
 Apt/Unit/Space:
Type (Apt, Unit, #) Number
 City: Eagle River AK 99577
City State Zip

B Mailing Address (if different from above)
 Line 1:
 Line 2:
 City:
State Zip

C Responsible Person (Temporary Pre-Enrollment Account Information)
 Enter your contact information as the responsible person completing the pre-enrollment application.
 Email Address: parentemail@gmail.com
 Phone Number (xxx-xxx-xxxx): 111-111-1111 Type: Cellular
 First Name: Responsible
 Last Name: Party

D Residency Acknowledgment of Release of Information
 I affirm that I currently reside in the Municipality of Anchorage and acknowledge that I need to present documentation confirming my residency.
 I acknowledge and authorize the School District to verify the residency documentation I submit and other important information with the source that the documentation originated, as it pertains to my residence.

To complete entry of the household information press the **SUBMIT** button at the top.

- A. Ilagay ang numero ng **pisikal na address**, pangalan ng kalye (**walang uri**), ilagay ang **uri ng kalye**, at **zip code** (awtomatikong mailagay ang city).
- B. Ilagay ang **mailing address** kung ito ay **iba** sa **pisikal na address**.
- C. Ilagay ang impormasyon ng **taong responsable** sa pagpuno ng form.
- D. Basahin ang pahayag ng **Residency Acknowledgement of Release of Information** pagkatapos ay i-click ang **Submit** sa itaas.

Step 2 - Mga Mag-aaral:

I-click ang **Add** upang magsimula. Pagkatapos Isumite, i-click ang **Add** upang magpre-enroll ng isa pang mag-aaral. Ang lahat ng mga dilaw na naka-highlight na mga patlang ay kinakailangan.

1. Seksyon ng Impormasyon ng Mag-aaral
 - a. Ilagay ang **pangalan ng mag-aaral** ayon sa nakasulat sa sertipiko ng kapanganakan. Mangyaring idagdag ang **gitnang pangalan** kahit na ang patlang ay hindi naka-highlight. Kung ang mag-aaral ay may palayaw maaari mong ilagay ito sa patlang sa ibaba.
 - b. Ilagay ang **kasarian** ng mag-aaral ayon sa nakalista sa sertipiko ng kapanganakan.
 - c. Piliin ang Oo o Hindi para sa **Hispanic/Latine** at piliin ang **Race** mula sa dropdown. Kung **Multi-Ethnic** ang pinili, i-click ang **Add Race** upang

mailagay ang mga lahi. (Dapat may dalawang lahi na nakalista kung multi-ethnic and pinili.)

- d. Ilagay ang **petsa ng kapanganakan**. Ilista ang lugar ng kapanganakan sa mga patlang sa ibaba. (Hindi kinakailangan)
- e. Ilagay ang **Pangunahing** wikang sinasalita ng mag-aaral at ang wikang sinasalita sa **tahanan**.
- f. Ang **Email Address ng Mag-aaral** ay pangunahing ginagamit para sa mga sekondaryang mag-aaral. Ang mga mag-aaral sa elementarya ay hindi nangangailangan ng email address na nakalista. (Mangyaring huwag magdagdag ng email ng magulang sa larangang ito para sa mga mag-aaral sa elementarya.) Magdagdag ng telepono ng mag-aaral sa Additional Phones. (Hindi kinakailangan.)
- g. Ang **Grade** ay dapat na awtomatikong nakalagay base sa petsa ng kapanganakan. **Tiyakin** na tama ang grade.
- h. Ang **Paaralan sa kapitbahayan** ay dapat na awtomatikong nakalagay base sa pisikal na address. (I-access ang pahina ng ASD Find Your School upang mahanap ang paaralan ng iyong kapitbahayan o makakita ng impormasyon tungkol sa online lottery system.)
- i. Sagutin ng **Oo** o **Hindi** kung ang mag-aaral ay nag-aral sa ASD.

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
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
Primary Home

f Student Email Address:

Additional Phones: Add Phone

Previous ASD School:

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](#).

Magpatulpo sa susunod na pahina

2. **Impormasyon ng Dating Paaralan:**

Maglagay ng maraming impormasyon hangga't maari kahit na hindi naka-highlight ng dilaw ang patlang na ito. Kakailanganin ng ASD Schools na makipag-ugnayan sa dating paaralan para sa mga kahilingan sa talaan.

Previous School Information	
Please list previous <u>gait</u> 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:**

Piliin ang **Oo** o **Hindi** sa mga dropdown kung ang mag-aaral ay mayroon/walang Individual Education Plan (IEP) o isang 504.

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

4. **Impormasyon Ng Kapatid:**

Maglista **ng mga kapatid** sa seksyong ito kasama kung anong paaralan ang kanilang papasukan sa ASD.

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. **Isumite:**

Matapos makumpleto ang lahat ng mga seksyon, i-click ang **Submit** sa itaas. Tandaan na upang magpre-enroll ng mga karagdagang mag-aaral sa sambahayan, i-click ang **Add** at sundin ang mga naunang hakbang.

Step 3 - Mga Pangunahing Contact:

I-click ang **Add** sa ilalim ng Step 3 sa **Summary Section** sa kaliwa.

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: [Title] [First] [Middle] [Last] [Lightyear] [Suffix]

B Contact Type: [Parent] Relationship: [Mother]

C Lives With Student:

Home Address: [12345 Alphabet St] [Eagle River] [AK] [99577] [City] [State] [Zipcode]

Work Address: [Line 1] [Line 2] [City] [State] [Zipcode] [Country]

D Phone(s): [Seq] [Number] [Extension] [Type] [Unlisted] [Msg]
[1] [111-111-1111] [Cellular] [Add Phone]

Preferred Language: [English]

E Email: [parentemail@gmail.com]

F Employer: [United Federation Of Planets]
Occupation: [Communications Officer]

A. Contact Name

B. Contact Type

- Type = Tagapangalaga, Magulang, Iba pa
- Relasyon= Batay sa napiling Uri. (Tandaan: Tanging Magulang o Legal na Tagapangalaga ang makaka-access sa Q Parent Portal upang makumpleto ang Online Registration para sa pagpapatala.)

C. **Lives With Student** - Ang paglalagay ng check sa kahong ito ay awtomatikong mapupunan ang address na nakalista sa seksyong Sambahayan.

D. **Phones** - I-click ang Add Phone upang ilagay ang impormasyon ng telepono ng Pangunahing Contact. I-click ang Add Phone upang maglista ng mga karagdagang numero ng telepono para sa contact.

E. **Email** - Ang email ng mga contact.

F. **Employer and Occupation** - Hindi naka-highlight ang mga patlang na ito ngunit kakailanganin ang impormasyon. Kung walang employer, ilagay ang NONE sa patlang.

I-click ang **Submit** sa taas ng screen pagkatapos punan ang lahat ng mga patlang.

Upang magdagdag ng isa pang contact i-click ang **Add** sa ilalim ng Step 3 sa **Summary Section** sa kaliwa.

Step 4 - Mga Pang-emergency na Contact

Ang Mga Pang-emergency na Contact (mga contact maliban sa Pangunahing Mga Contact), ay ginagamit kapag ang mga kawani ng paaralan ay hindi maabot ang (mga) Pangunahing Contact at ang iyong anak ay maaaring sumama sa nakalista. Dapat mayroong nakalistang Emergency Contact. Kung bago sa estado at walang lokal na kamag-anak o kaibigan, ilista ang isa mula sa labas ng estado. I-click ang **Add** sa ilalim ng Step 4 sa **Summary Section** sa kaliwang bahagi upang magsimula.

I-click ang **Submit** sa itaas pagkatapos mapunan ang lahat ng mga patlang kung magdadagdag ng isa pang Emergency Contact.

Step 5 - Dokumentasyon

I-click ang **Add** sa ilalim ng Step 5 sa **Summary Section** sa kaliwang bahagi upang magsimula.

- A. **Document Date**- Awtomatikong mapupunan ang kasalukuyang petsa ng araw.
- B. **Document Type** - Piliin ang uri ng dokumento na ina-upload.
 - a. Sertipiko ng Kapanganakan
 - b. Mga Tala ng Pagbabakuna
 - c. Katibayan ng Paninirahan (Dapat ang utility bill, mortgage, o kasunduan sa pag-upa)
 - d. Kopya ng Transcript of Records
- C. **Title** - Dapat maglagay ng pamagat sa Dokumento, hal. Pangalan ng Mag-aaral BC.
- D. **File** - I-click ang Choose File upang mahanap at piliin ang dokumento mula sa kompyuter.
- E. **Applies To** - Ililista ng dropdown ang lahat ng mga mag-aaral na ipinasok sa Student Section. Piliin ang mag-aaral na nagmamay-ari ng dokumento. Kung mag-upload ng Proof of Residency, piliin ang Household Option. (Ang

opsyon/dokumentong ito ay kakailanganin lamang gawin para sa unang mag-aaral at kumunekta sa lahat ng iba pang mga mag-aaral sa sambahayan.)

F. **Notes** - Magdagdag ang anumang mga tala o notes para sa paaralan.

I-click ang **Submit** sa itaas pagkatapos mapunan ang lahat ng mga patlang. Kung magdadagdag ng dokumentasyon para sa ibang mga mag-aaral sa sambahayan, piliin ang **Add**.

Magpatulpoy sa susunod na pahina

Step 6 - Kumpletuhin

The screenshot shows the 'Pre-Enrollment' interface for the Anchorage School District. The left sidebar lists the steps: Step 1: Household (9845 Greenhouse St, Eagle River, AK 99577, parentemail@gmail.com), Step 2: Students (Buzz Beyond Lightyear), Step 3: Primary Contacts (Mother Lightyear), Step 4: Emergency Contacts (Grandma Lightyear), Step 5: Documentation (Birth Certificate: Buzz's BC), and Step 6: Complete (Finalize Pre-Enrollment). The 'Finalize Pre-Enrollment' button is highlighted in red. The main content area includes a 'Reset' button, a 'Submit Completed Pre-Enrollment' button (highlighted with a red box), a 'Print Pre-Enrollment Form' button, and a status indicator 'Updates Pending'. Below these are instructions for the school review process, a text area for additional comments, and an acknowledgment section with a checked checkbox 'I acknowledge:'. A red arrow points to this checkbox. At the bottom, it says 'Press the **SUBMIT Completed Pre-Enrollment** button at the top when finished.' Another red arrow points to the 'Submit Completed Pre-Enrollment' button.

I-click ang **Edit** sa ilalim ng **Step 6** sa Summary Section upang magsimula. Lagyan ng **Check** ang kahon sa tabi ng **I Acknowledge** pagkatapos basahin ang mga pahayag. **Click Submit Completed Pre-Enrollment** sa itaas upang matapos. I-click **Print Pre-Enrollment Form** kung nais magkaroon ng isang kopya.

Ang Summary Section sa kaliwa ay lalabas tulad nito pagkatapos masumite ang forms na may dilaw na petsa at oras ng pagsumite sa ibaba.

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	

Magpatulpoy sa susunod na pahina

Ang Mga Pag-edit o Karagdagang Impormasyon/Mga Dokumento

Nasa ibaba ang mga hakbang kung makikipag-ugnayan ang isang paaralan sa responsableng partido upang gumawa ng mga pagbabago o magdagdag ng karagdagang impormasyon o dokumentasyon.

1. Pumunta sa website ng Pre-enrollment at piliin ang **Continue a Pre-enrollment in Progress** at ilagay ang **email** at **password** na ginawa at i-click ang **Log In**.

Login	
In Progress or New?	
<input checked="" type="radio"/>	Continue a Pre-Enrollment in Progress
<input type="radio"/>	Start a New Pre-Enrollment
Please enter your login information, and click "Log In"	
Email:	<input type="text" value="Parentemail@gmail.com"/>
Password:	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Log In"/>	
Forgot Your Password?	

2. Sa ilalim ng seksyon ng **Summary**, i-click ang simbolo ng **Edit** sa tabi ng impormasyon o seksyon na kailangang baguhin. Kung may kailangang idagdag,

i-click ang Add.

Summary	
Process Started: 4/5/2022 8:01 AM	
Step 1: Household	
<input 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	

3. Matapos ang lahat ng mga pagbabago o dokumento ay naidagdag, kumpletuhin ang **Step 6** ng proseso upang muling isumite ang mga pagbabago.