

Clayton County Public Schools

Konsèy pou Enskripsyon sou Entènèt!



Yon nouvo elèv se yon elèv ki pa t frekante okenn Clayton County Public Schools (tradisyonèl oswa mayetik) pandan ane eskolè sa a.

- Antre URL <https://sis.clayton.k12.ga.us/campus/OLRLogin/clayton> nan navigatè w la epi klike "Enter"
- Klike sou onglè ble ki make **klike la pou enskri** a.
- Seleksyon **ANGLÈ** oswa lang ou prefere a
- Konplete enfòmasyon yo mande nan de kazye yo epi klike sou **Kòmanse Enskripsyon**
- Li mesaj la epi ale sou imèl ou pou enstriksyon sou kijan pou enskri
- Kopye lyen an epi kole l nan navigatè w la pou ka kòmanse a pwosesis enskripsyon an
- Seleksyon **Anglè** oswa lang ou prefere a
- Tape non w nan kazye a epi **siyen** sou liy ki pi ba a kazyè a, pou fè sa w ap klike bouton goch souri a epi kenbe li. **Klike sou SOUMÈT.**
- Li enstriksyon nan paj annapre a epi klike sou **Kòmanse**

Aplikasyon an liy lan gen kat seksyon pou ranpli. Enstriksyon pou chak seksyon afiche pi ba a.

Onglè Ewaye Prensipal Elèv la

- Bay enfòmasyon pou tout espas obligatwa yo
- Nan pati **Adrès Lakay** la, asire w ou soumèt prèv rezidans lan ak sèlman **YONN** nan bouton ble yo. Lè w ap antre adrès ou, chwazi adrès ou nan meni ki ap defile a
- **Si paran an gen pou ranpli yon deklarasyon rezidans sou sèman, li dwe vini nan lokal OLR la pou ranpli pwosesis deklarasyon sou sèman an (paran an ka deside fini enskripsyon an nan lokal la oswa al fini pwosesis la lakay li apre yo fin trete deklarasyon sou sèman an)**
- Klike sou **pwochen** aprè chak seksyon.
- Klike **Anrejistre/Kontinye**.

Onglè Paran/Gadyen

- Ranpli tout enfòmasyon an antan ke paran/gadyen. Klike sou **Pwochen** aprè chak seksyon. Klike **Anrejistre/Kontinye**.
- Si gen lòt Paran/Gadyen pou ajoute, klike sou **Ajoute Nouvo Paran/Gadyen** epi tape tout enfòmasyon ki koresponn a moun nan. Si pa genyen klike sou **Anrejistre/Kontinye**.

Clayton County Public Schools

Konsèy pou Enskripsyon sou Entènèt!

Onglè Kontak Dijans (Paran an pa gendwa antre enfòmasyon pa yo ki nan seksyon paran an nan seksyon kontak dijans lan)

- Klike sou **Ajoute Nouvo Kontak Dijans** epi tape enfòmasyon yo. Klike sou **pwochen** aprè chak seksyon. Klike **Anrejistre/Kontinye**.
- Klike sou **Ajoute Nouvo Kontak Dijans** si gen lòt pou ajoute. Si pa gen lòt klike sou **Anrejistre/Kontinye**.

Onglè Elèv

- Klike sou **Ajoute Nouvo Elèv** (klike sou bouton sa a chak fwa w ap ajoute plis elèv nan aplikasyon an)
- Tape enfòmasyon yo pou elèv la. Espas yo make ak asteriks wouj yo obligatwa pou yo ranpli. **Soumèt dokiman w ki apwopriye yo nan chak seksyon, w ap seleksyone bouton ble yo pou fè sa.** Klike sou **Pwochen** aprè chak seksyon.
- **Klike Anrejistre/Kontinye.**
- Si w gen yon lòt elèv pou ajoute, klike sou **Ajoute Nouvo Elèv** epi swiv menm etap yo.
- Klike sou **Anrejistre/Kontinye** si w pa gen lòt elèv w ap ajoute.
- Si gen seksyon ki parèt an jòn, **RETOUNEN** rezive seksyon sa a epi ajoute enfòmasyon yo mande yo oswa fè koreksyon. Klike sou **Anrejistre/Kontinye** lè w fini ak seksyon an.
- Lè w fin revize aplikasyon an, Klike sou **Soumèt (si w fini nèt)**. Si w fini nèt, lè sa a Klike sou **Konfime**.

Mèsi paske w enskri pitit ou a pou vini nan Clayton County Public Schools kote nou angaje nou pou nou bay bèl pèfòmans!