

# Clayton 카운티 공립 학교

## 온라인 등록 팁!



신규 학생은 현재 학기 연도에 Clayton 카운티 공립 학교(기존 또는 magnet)에 출석하지 않은 학생입니다.

- 웹 브라우저에 URL을 <https://sis.clayton.k12.ga.us/campus/OLRLogin/clayton> 입력하고 Enter 키를 클릭
- **여기를 클릭하여 등록**이라는 레이블의 파란색 탭을 클릭
- **ENGLISH(영어)** 또는 자신의 선호하는 언어를 선택
- 상자 모두에 필요한 정보를 작성하고 **등록 시작**을 클릭
- 메시지를 읽고 메일로 이동하여 등록 지침을 확인
- 링크를 웹 브라우저에 복사하여 붙여 넣어서 등록 절차를 시작
- **English(영어)** 또는 자신의 선호하는 언어를 선택
- 상자에 이름을 입력하고 마우스의 왼쪽 클릭을 누른 상태에서 상자 아래의 줄에 **서명 제출**을 클릭합니다.
- 다음 페이지의 지시 사항을 읽고 시작을 클릭

온라인 신청서에서 4개 섹션을 완료해야 합니다. 각 섹션에 대한 설명은 아래에 있습니다.

### 학생 주요 세대 탭

- 모든 필수 필드에 대한 정보 제공
- 한 개의 파란 버튼만 사용하여 **집 주소** 섹션 밑에 거주 증명서를 업로드합니다. 주소를 입력할 때 드롭다운 메뉴에서 주소를 선택
- 부모가 거주에 대한 진술서를 완료해야 하는 경우, **OLR** 사이트에서 이를 알려서 진술서 절차를 완료해야 합니다. (부모는 사이트에서 등록을 완료하거나 진술서가 처리되면 집에서 처리를 완료하는 옵션이 있습니다.)
- 각 섹션 후에 **다음**을 클릭합니다.
- **저장/계속**을 클릭합니다.

### 부모/후견인 탭

- 부모/후견인으로 정보를 작성합니다. 각 섹션 후에 **다음**을 클릭합니다. **저장/계속**을 클릭합니다.
- 추가할 다른 부모/후견인이 있으면 새 **부모/후견인** 추가를 클릭하고 적합한 정보를 입력합니다. 없으면 **저장/계속**을 클릭합니다.

# Clayton 카운티 공립 학교

## 온라인 등록 팁!

**응급 연락처 탭** (부모는 자신의 정보를 부모 섹션과 응급 연락처 섹션에 입력할 수 없습니다.)

- 새 응급 연락처 추가를 클릭하고 정보를 입력합니다. 각 섹션 후에 다음을 클릭합니다. 저장/계속을 클릭합니다.
- 추가할 사항이 있는 경우 새 응급 연락처 추가를 클릭합니다. 그렇지 않은 경우, 저장/계속을 클릭합니다.

### **학생 탭**

- 새 학생 추가를 클릭(신청서에 더 많은 학생을 추가할 때마다 이 버튼을 클릭)
- 학생에 대한 정보를 입력 빨간 별표로 표시한 영역은 반드시 작성해야 합니다. 파란 버튼을 선택하여 각 섹션에 문서를 업로드합니다. 각 섹션 후에 다음을 클릭합니다.
- 저장/계속을 클릭합니다.
- 추가할 다른 학생이 있는 경우, 새 학생 추가를 클릭하고 동일한 단계를 따릅니다.
- 추가할 다른 학생이 없는 경우 저장/계속을 클릭합니다.
- 노란색으로 강조 표시된 섹션이 있으면 되돌아가서 해당 섹션을 검토하고 필요한 정보를 추가하거나 수정합니다. 섹션을 완료한 후에 저장/계속을 클릭합니다.
- 신청서를 검토한 후에 제출(완전히 완료한 경우)을 클릭합니다. 완전히 완료했으며 확인을 클릭합니다.

더 나은 교육을 위해 노력하는 Clayton 카운티 공립 학교에 입학할 학생을 등록해 주셔서 감사합니다.