

Escolas Públicas do Condado de Clayton

Dicas para o registro on-line



Um novo aluno é um aluno que não frequentou qualquer Escola Pública do Condado de Clayton (tradicional ou magnet) no ano letivo atual.

- Insira a URL <https://sis.clayton.k12.ga.us/campus/OLRLogin/clayton> no seu navegador web e clique em enter
- Clique na guia azul **clique aqui para se registrar**
- Selecione **INGLÊS** ou seu idioma preferido
- Complete as informações requeridas em ambas as caixas e clique em **Iniciar Registro**
- Leia a mensagem e vá ao seu e-mail para instruções de registro
- Copie e cole o link em um navegador web para começar o processo de registro
- Selecione **Inglês** ou seu idioma preferido
- Digite seu nome na caixa e **assine** na linha abaixo da caixa enquanto segura o botão esquerdo do mouse. **Clique em ENVIAR.**
- Leia as instruções na próxima seguinte e clique em **Iniciar**

A candidatura on-line tem quatro seções para completar. Instruções para cada seção estão listadas abaixo.

Guia da Residência primária do(s) aluno(s)

- Forneça informações para todos os campos obrigatórios
- Na seção **Endereço Residencial**, certifique-se de carregar prova de residência usando apenas **UM** destes botões azuis. Ao inserir seu endereço, escolha seu endereço a partir do menu suspenso
- **Caso o pai precise completar um atestado de residência, será necessário relatar para o site OLR completar o processo de atestado (o pai tem a opção de encerrar o registro no site ou continuar terminando o processo em casa após o processamento do atestado)**
- Clique em **próximo** após cada seção.
- Clique em **Salvar/Continuar**.

Guia do Pai e Guardião

- Complete as informações como o pai/guardião. Clique em **Próximo** após cada seção. Clique em **Salvar/Continuar**.
- Se houver outro pai/guardião para adicionar, clique em **Adicionar novo pai/guardião** e digite as informações apropriadas. Se não houver algum, clique em **Salvar/Continuar**.

Escolas Públicas do Condado de Clayton

Dicas para o registro on-line

Guia do Contato de emergência (O pai não pode inserir informações na seção do pai e na seção do contato de emergência)

- Clique em **Adicionar novo contato de emergência** e digite as informações. Clique em **próximo** após cada seção. Clique em **Salvar/Continuar**.
- Clique em **Adicionar novo contato de emergência** se houver mais para adicionar. Caso contrário, clique em **Salvar/Continuar**.

Guia do Aluno

- Clique em **Adicionar novo aluno** (clique neste botão toda vez para adicionar mais alunos à candidatura)
- Digite as informações para cada aluno. Áreas marcadas com um asterisco vermelho devem ser preenchidas. **Carregue documentos apropriados em cada seção ao selecionar os botões azuis.** Clique em **Próximo** após cada seção.
- **Clique em Salvar/Continuar.**
- Se tiver outro aluno para adicionar, clique em **Adicionar novo aluno** e siga as mesmas etapas.
- Clique em **Salvar/Continuar** se não tiver outro aluno para adicionar.
- Se qualquer seção estava destacada em amarelo, **VOLTE** e revise tal seção e adicione informações requeridas ou faça correções. Clique em **Salvar/Continuar** após terminar a seção.
- Após revisar a candidatura, clique em **Enviar (se tiver terminado completamente)**. Se completamente terminado, clique em **Confirmar**.

Obrigado por registrar seu aluno para frequentar uma Escola Pública do Condado de Clayton onde estamos comprometidos com a alta performance!