



Discover a World of Opportunity™

အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်း

အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်း

ကျောင်းသားသတင်း

သည့် သင့်အတွက် (မိဘ)

ကျောင်းကြိုစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းရန် အဆင့်မြင့်ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းတို့မှ သတင်းအချက်အလက်များကို ရရှိရပါမည်။

အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အချက်အလက်များကို သိရှိရန် အဆင့်မြင့်ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းတို့မှ သတင်းအချက်အလက်များကို ရရှိရပါမည်။



အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းကို ဝင်ရောက်ပါ

1. ဝင်ရောက်ခြင်း

အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အချက်အလက်များကို အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရပါမည်။

အကယ်၍ သင့်အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရပါမည်။

* ခြားနားမှု/အမှားများကို အောက်ဖော်ပြပါ <https://schoolchoice.dpsk12.org/> ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရပါမည်။

- 🔊 လူကြီးတို့ဖြင့်ပါ။ ဘေရာကွာ **Chrome** (သို့) **Firefox** ကိုသုံးပါ။
- 🔊 ဝင်ရောက်စာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် တစ်နှစ်လျှင် အဆင့်မြင့်ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းတို့မှ
- 🔊 တရားဝင်စာရင်း အထောက်အကူပြုပါ။
- 🔊 ဝင်ရောက်ခြင်း (မိဘ) မြေစာရင်းအတည်ပြုပါ။
- 🔊 ကာကြံဆေးထိုးသည့် မှတ်တမ်းများ

Dear **Parent/Guardian**,

Welcome to Online Registration. Before you begin, please gather the following:

- Household information -- address and phone numbers
 - If you haven't already provided your school with your proof of address, please have a utility bill with service address, mortgage statement or rental agreement available to upload or bring to school by the start date.
- Parent information -- work and cell phone numbers, email addresses;
- Student information -- demographic and health/medication information
 - if you haven't already provided the school with your student's proof of birth and immunization record, please have it available to upload or bring to school by the start date;
- Emergency contact -- phone numbers

Note: Required fields are marked with a red asterisk. The district will receive the data exactly as it is entered, so please be careful of spelling, capitalization and punctuation and use legal names. Dates should be entered as MM/DD/YYYY and phone numbers as xxx-xxx-xxxx.

If you need assistance, reference the [Online Registration Navigation Guide](#) (New), or reach out to your school.

Please click the link below (or copy/paste it into a browser) to begin your Online Registration application. If you need to stop before completing the application, select Save/Continue to save the information and click the below link to resume.

<https://campusdev.dpsk12.org/campus/OLRLoginEmail/icode>

Families will need to submit the following documents:

- **Verification of child's age.** Acceptable documents include a copy of the child's birth certificate, baptismal record or hospital record.
- **Verification of current address.** Acceptable documents include copy of current lease, proof of home ownership, or utility bill such as gas, electric, water or cable.

၂။ ဘာသာစကားပြောခြင်း

သင့်အတွက် ဘာသာစကားပြောခြင်းကို ရွေးချယ်ပါ။

* အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် သင့်ဘာသာစကားပြောခြင်းကို အတည်ပြုရန် သင့်အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် ဝင်ရောက်ပါ။



[English](#) | [Español](#) | [Tiếng Việt](#)

Please select your preferred language.

Por favor, elija su idioma preferida.

Vui lòng chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn

၃။ အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်း

သင့်၏ “အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်း” ကိုပိုင်ဆိုင်ထားပါ။

🔊 **Submit** (တစ်နှစ်လျှင်) ကိုနှိပ်ပါ။

ဝင်ရောက်ခြင်းအသစ် ပြင်ဆင်ခြင်း

🔊 **Begin** (စတင်) ကိုနှိပ်ပါ။

By typing your name into the box below you attest that you are the legal guardian for the student(s) you are registering, and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of your knowledge.

Submit

* ဝင်ရောက်စာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရပါမည်။

သင့်အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရပါမည်။

သင့်အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရပါမည်။

သင့်အိန္ဒိယားစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရပါမည်။



[English](#) | [Español](#) | [Tiếng Việt](#)

Welcome to Online Registration

Begin

မိဘ/အမေအဖေအဖွဲ့အစည်း

၄။ HOUSEHOLD TAB (အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်း)

အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်းများ ဖြည့်သွင်းပါ

- 🔒 Home Phone (အိမ်မှန်းနံပါတ်)
- 🔒 နောက်ထပ်သို့ သွားရန် Next (နောက်) ကိုနှိပ်ပါ
- 🔒 Student's Primary Residence (အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်း၏ မူလနေထိုင်ရာအရပ်)

လိမ္မော်သည့် အောက်ဖျားများ ရလဒ်များကို မပါရှိပါက သင်္ချာအကြောင်းအရာများကို လိမ္မော်သည့် ရှိကြည့်ပါ။

- 🔒 Upload proof of address (လိမ္မော်အထောက်အထားကို တင်ပြရန်) ကိုနှိပ်ပါ။ သင့်၏ တရားဝင် လိမ္မော်အထောက်အထားကို တင်ပြပါ။

(အိမ်မှားတစ်ခု၊ အိမ်မှားအထောက်အထား၊ ဂရုစိုက်ရေး (သို့) ဝန်ထမ်းမှုကို သုံးစွဲခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း)

အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်းကို ဖြည့်သွင်းပေးသောအခါ

- 🔒 နောက်ထပ်သို့ သွားရန် Save/Continue (သိမ်း/ဆက်လုပ်) ကိုနှိပ်ပါ။

သင့်သည် အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်းကို ဖြည့်သွင်းရာတွင် သိမ်းပေးသည့် အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်း(များ) သို့မဟုတ် အခြားရာထူးမှ အစီအစဉ်များကို ဖြည့်သွင်းခြင်းမပြုပါ။

* Indicates a required field

Household Parent

Home Phone

Next

Student's Primary Residence

Save/Continue

Student's Primary Residence

*Verify or add the information below. Update any information

Number Prefix Street

9431 City State Zip

9431 Tammy Ln, Parker, CO 80134 7511 Douglas

9431 Saint Paul Ct, Thornton, CO 80229 1411 Adams

9431 E 5th Ave, Denver, CO 80230 6515 Denver

9431 W Rice Ave, Littleton, CO 80123 1191 Jefferson

New students, or students that have a change of address, please upload proof of address if your address has changed.

Upload proof of address

Save/Continue

၅။ PARENT TAB (မိဘ အဖွဲ့အစည်း)

* အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်းများ အတည်ပြုပေးသော မိဘ/အဖွဲ့အစည်းများကို ထည့်သွင်းရမည်။

အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်းများ ဖြည့်သွင်းပါ

- 🔒 Demographic (လူဦးရေဆိုင်ရာ)
- 🔒 နောက်ထပ်သို့ သွားရန် Next (နောက်) ကိုနှိပ်ပါ
- 🔒 Contact Information (ဆက်သွယ်ရန် အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်း)
- 🔒 Save/Continue (သိမ်း/ဆက်လုပ်) ကိုနှိပ်ပါ

✓ အစီအစဉ်များ အမှန်အတိုင်း အမှန်အတိုင်း တစ်စုတစ်စု အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်းများ ဖြည့်သွင်းခြင်းမပြုပါ။

မိဘ/အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်း အားလုံးထည့်သွင်းခြင်းမပြုပါ။

- 🔒 နောက်ထပ်သို့ သွားရန် Save/Continue (သိမ်း/ဆက်လုပ်) ကိုနှိပ်ပါ။

Household Parent

Parent Name: [Name]

Demographics

Contact Information

Cancel Save/Continue

Parent

Legal First Name	Legal Last Name	Gender Identity	Completed	Record Type	Linked to Campus Name
Jane	Doe	F	✓	New	Edit Jane Doe

Add New Parent

Back

Save/Continue





ဆင့်ပြား အိမ်ထောင်များ

ဝေဟနအိမ်ထောင်များ၏ မူလနေထိုင်ရာနေရာကြောင့် မိဘ/အဖွဲ့အစည်းသည် တစ်စုံတစ်ယောက်တည်းနေထိုင်သူများအဖြစ် မရှိပါက ထိုအကြောင်းကို အမှန်အတိုင်း ဖော်ပြရပါမည်။

အကယ်၍ ဝေဟနအိမ်ထောင်များ (မိဘ) သည် ဤအဖွဲ့အစည်းသို့ အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်း အတူနေထိုင်ပါက

လိမ္မော်အိမ်ထောင် ဖုန်းနံပါတ်ကို ထည့်သွင်းပါ

လိမ္မော်အိမ်ထောင် အောက်ဖျားအောက်ဖျား မရလျှင် မပါရှိပါက သက်တမ်းအကြောင်းကို လိမ္မော်အိမ်ထောင် ရှိကြည့်ပါ။

အကယ်၍ သင့်သည် ဤအဖွဲ့အစည်း၏ လိမ္မော်အိမ်ထောင် မေးလိပါက

ထိုအကြောင်းကို အမှန်အတိုင်း **I will not provide an address for this parent** (ကလေးအဖွဲ့အစည်း ဤမိဘ၏ လိမ္မော်အိမ်ထောင် မေးလျှင် ဖော်ပြပါ)

ဖုန်းနံပါတ်ထည့်သွင်းပါ

ဝေဟနအိမ်ထောင်သို့ သွားရန် **Next** (နောက်) ကိုနှိပ်ပါ

ဆက်လက်၍ အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်း ထည့်သွင်းပါ

ဖုန်းနံပါတ်ထည့်သွင်းပါ **Save/Continue** (သိမ်းဆည်း/ဆက်လက်ပို့) ကိုနှိပ်ပါ

Please uncheck this box if this parent/guardian does not live at the primary household of the student(s). If you have indicated an address change to the primary household earlier in the application it will not be reflected until the school receives the submitted application with an uploaded proof of address and has made the change in our system.

Number Prefix Street Tag Direction
 City State Zip Ext. County
 Clear Address Fields
 Click on your address if it appears in box
 Phone Number
 Click Next to continue.

I will not provide an address for this parent.

Next

Contact Information
 Cancel Save/Continue

Add New Parent
 Back Save/Continue

EMERGENCY CONTACT TAB (အရေးပေးဆက်သွယ်ရေး အဖွဲ့အစည်း)

အရေးပေးဆက်သွယ်ရေးအဖွဲ့အစည်း တစ်ဖွဲ့အဖွဲ့ကို ထည့်သွင်းရန် စဉ်းစားပါ

Add New Emergency Contact (အရေးပေးဆက်သွယ်ရေးအဖွဲ့အစည်း အသစ်ထည့်သွင်းမှု) ကိုနှိပ်ပါ

အပိုင်းတိုင်းကြောင့် အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်း ဖုန်းနံပါတ်ထည့်သွင်းပါ

Demographics (လူဦးရေစာရင်းအိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်း)

ဝေဟနအိမ်ထောင်သို့ သွားရန် **Next** (နောက်) ကိုနှိပ်ပါ

Contact Information (ဆက်သွယ်ရေး အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်း)

Save/Continue (သိမ်းဆည်း/ဆက်လက်ပို့) ကိုနှိပ်ပါ

အစီအစဉ်အရ အမှန်အတိုင်း အမှန်အတိုင်း တစ်စုံတစ်ယောက် အပိုင်းအားလုံးသည် ဖုန်းနံပါတ်ထည့်သွင်းရန် အရေးကြီးပါသည်။

အရေးပေးဆက်သွယ်ရေးအဖွဲ့အစည်း သိမ်းဆည်းမှုအားလုံး ထည့်သွင်းပါ

ဝေဟနအိမ်ထောင်သို့ သွားရန် **Save/Continue** (သိမ်းဆည်း/ဆက်လက်ပို့) ကိုနှိပ်ပါ။

* Indicates a required field
 ✓ Household ✓ Parent ▼ Emergency Contact
 Emergency Contact
 Legal First Name Legal Last Name
 Add New Emergency Contact
 Back Save/Continue

✓ Household ✓ Parent ▼ Emergency Contact
 Contact Name: John Doe
 Demographics
 Contact Information

Emergency Contact

Legal First Name	Legal Last Name	Gender Identity	Completed	Record Type	Remove Existing Contact	Linked to Campus Name
John	Doe	M	<input checked="" type="checkbox"/>	New	Edit	John Doe

Add New Emergency Contact
 Back Save/Continue

၇။ STUDENT TAB (ကံးသး အပိုး)

Add New Student (ကံးသးသစ္ညးမညး ကိုးပွါ)

စာရးသြးမညး ကံးသးတိုးအကြက အပိုးတိုးတြ အခိကလကံး ထညးသြးပါ။

Student Age Verification (ကံးသး အသက္ကတညးပုခိက) - မြးဖြးဝေသ စာရိကတမံး၊ ဥပမာ၊ မြးစာရး၊ ဝေဆးရဲမတ္တမံး၊ ရေဖနးရဲခးမဂလာ မတ္တမံး၊ ဝဲငံကးလကံးတ

Immunizations (ကာကြယုဝေဆးထိုးပုခးမံး) - မတ္တမံးမံး တြးပံး

★ ဝေမံးထးဝေသ အပိုးနးမး - ကံးသးသညး အပိုးနးသးဝဲခိးစလးဝဲခိး သးပုခးပုခးဝေသ အမံးထးဝေသတြ ဝေထံပုခိက **Secondary Household** (ဆဲးပုခးအမံးထးဝေသ) အကြက **Relationships - Parent/Guardians** (တာဝဲပုခးမံး - မံး/အပိုးနးသး) အပိုးတြ အမံးပုခးဝဲခိး။

✓ **အစံးဝေရး** အမံးပုခးဝဲခိး အမံးထးဝေသတမံးက အပိုးအးလးသညး ပုခးတြကပိးဝေဖကံးကို ဝေထံပုခိကပုခး

ကံးသးအပိုး ပုခးတြကပိးဝေသအခါ

Save/Continue (သံး/ဆက္ကပုခး) ကိုးပွါ။

သစ္ညးတြကပိး ဝေထံပုခိကတြ ပုခးတြကပိး ကံးသးအပိုးကို ပုခးတြကပိးက **Save/Continue** (သံး/ဆက္ကပုခး) ကိုးပွါ။ အမံးပုခးဝဲခိး ယုခးထံပုခိကတြ ဝေထံပုခိက အခိကလကံးလးကို သံးမံးလးမံးပုခး။

၈။ COMPLETED TAB (ပုခးတြကပိးဝေသ အပိုး)

Online Registration Summary (အြးစာရးသြးမညးပုခးဝဲခိး အကံးခိပ) ကိုးပွါ PDF သညး ဝဲခိးအသတြ ပြဲလာလးမံးမညး

သံးအခိကလကံး ပုခးတြကပိး

သံးမတ္တမံးအတြက **Online Registration Summary PDF** (အြးစာရးသြးမညးပုခးဝဲခိး အကံးခိပ PDF) မံးထံပုခိကသံးမံးပပရဲထံပုခိက (သံး) အံးဝေမံးလံးပုခိက

ဝဲခိးကိုပုခိက **Completed** (ပုခးတြကပိးဝေသ) အပိုး သံးပုခးတြကပိး

*မပရဲဝေသ (သံး) မမံးနံးဝေသ အခိကလကံးကို ဖနးပုခိက အပိုးအကံး ကိုးပွါ **Edit** (ပုခး) ကိုးပွါခဲပုခးဝဲခိးပုခး အမံးပုခးဝဲခိးပုခး

အပိုးအးလးကို ပုခးတြကပိးဝေသအခါ

Submit (တြးမညး) ကိုးပွါ။

Confirm (အတညးပုခိက) ကိုးပွါ။

အြးစာရးသြးမညးပုခးဝဲခိးကို ယုခးပုခးတြကပိးပိပံ

သညး အြးစာရးသြးမညးပုခးဝဲခိး ပုခးတြကပိးဝေဖကံး အံးဝေမံးလး

Add New Student

Back

Student Age Verification

If a proof of birth has not been provided to the school for this student, please upload a proof of birth.

Upload Birth Certificate

Immunizations

Click below to upload immunization records or exemption documents. You may also provide these to the School Nurse.

Upload Immunization Record or Exemption

Relationships - Parent/Guardians

At least one person must be marked as 'Guardian'. *

Name	Relationship*	Guardian	Mailing	Portal	Messenger	Secondary Household	Contact Sequence*
Father		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Mother		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3

Student

Legal First Name	Legal Last Name	Gender Identity	School	Completed	Record Type
Janet	Doe	F	Bromwell Elementary School	<input checked="" type="checkbox"/>	New

Add New Student

Back

Save/Continue

If any changes are necessary, return to that section to make. Once submitted, you will not be able to modify this data.

SUBMIT

Back

[Online Registration Summary PDF](#)

Online Registration Summary Page 1 / 2 139970

Approved By: Confirmation Number: # 139970
Approved Date: Application End Year: 2021 Application Created By: Jane Doe

Household	Student
Home Phone: (720)202-2555 Home Phone: Voice Text	Do: Janet Student Number: Gender: F DOB: 05/04/2012 Relationships: Jane Doe - Mother

Household Parent Emergency Contact Student **Completed**

Click BACK if you need to edit your application or Click SUBMIT if everything is correct.

If any changes are necessary, return to that section to make your changes prior to submitting. Once submitted, you will not be able to modify this data.

SUBMIT

Back

[Online Registration Summary PDF](#)

Warning

Once you click submit, you will not be able to edit this online application. Are you sure you that you are ready to submit?

Confirm **Cancel**

