


## INSCRIPTION EN LIGNE NOUVEL ÉLÈVE

offre un moyen pratique et rapide d'inscrire votre/vos enfant(s) à l'école.

Veillez contacter votre école pour plus d'information sur l'inscription, ou en cas de questions ou de problèmes lorsque vous remplissez l'inscription en ligne.




### 1. LOGIN (connexion)




 Lien fourni dans un courriel envoyé par l'école ou le service des inscriptions

Vérifiez vos courriers indésirables et votre corbeille si vous ne recevez pas ce courriel

\*Pour les élèves issus de Choice/Zone veuillez consulter le site Choice and Enrollment Services (service d'inscription avec choix de l'école) à l'adresse <https://schoolchoice.dpsk12.org/>

 Ouvrez le lien avec les navigateurs **Chrome** ou **Firefox**

Veillez disposer de ces documents prêts à être téléchargés

-  Justificatif de domicile en cours de validité
-  Vérification de naissance de l'élève
-  Carnet de vaccination

Dear [Name],

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/icde>

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.

### 2. SÉLECTION DE LA LANGUE

 Veuillez sélectionner la langue de votre choix.

\*Si vous avez besoin d'aide pour parcourir l'inscription en ligne dans votre langue, veuillez contacter votre école.



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


Please select your preferred language.

Por favor, elija su idioma preferida.

Vui lòng chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn

### 3. ENREGISTREZ VOTRE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Tapez votre « signature électronique »

 Cliquez sur « **Submit** » (soumettre).

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir

 Cliquez sur « **Begin** » (commencer).

\*Votre session va expirer après 60 minutes d'inactivité. Pensez à sauvegarder si vous devez quitter et reprendre plus tard. Suivez le lien fourni par courriel pour retrouver le dossier d'inscription sauvegardé.

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.






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


Welcome to Online Registration

## 4. HOUSEHOLD TAB (ONGLET « FOYER »)


Entrez les informations dans chaque section

-  **Home Phone** (n° de tél. domicile) :
-  Cliquez « **Next** » (suivant) pour passer à la section suivante
-  **Student's Primary Residence** (résidence principale de l'élève)

Si l'adresse ne figure pas dans les résultats du menu déroulant, ajoutez-la dans chaque champ où c'est nécessaire.

-  Cliquez sur « **Upload proof of address** » (télécharger justificatif de domicile) ; soumettez un justificatif de domicile en cours de validité  
(bail de location, titre de propriété, facture de service d'utilité publique comme le gaz, l'eau ou abonnement au câble)

Quand la section household (foyer) est remplie

-  Cliquez sur « **Save/Continue** » (sauvegarder / continuer) pour passer à l'onglet suivant.

Quand vous aurez rempli toutes les sections d'un onglet et sauvegardé, l'onglet passera de **Bleu** à **Vert**.

\* 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

## 5. ONGLET « PARENT »


\*Il faut ajouter le parent/tuteur qui réside avec l'élève.

Entrez les informations dans chaque section

-  **Demographic** (données démographiques)
-  Cliquez « **Next** » (suivant) pour passer à la section suivante
-  **Contact Information** (coordonnées)
-  Cliquez sur « **Save/Continue** » (sauvegarder / continuer)

 Une coche **verte** indique que toutes les sections sont remplies

Quand vous avez fini d'ajouter tous les parents/tuteurs

-  Cliquez « **Save/Continue** » (Sauvegarder / Continuer) pour passer à l'onglet suivant.

✓ 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	<a href="#">Edit</a> Jane Doe

Add New Parent

Back

Save/Continue



## FOYERS SECONDAIRES

Quand un parent/tuteur ne vit pas dans la résidence principale de l'élève, décochez la case qui indique cela.

### Si l'élève vit avec ce tuteur à temps partiel

Entrez l'adresse et le numéro de téléphone

Si l'adresse ne figure pas dans les résultats du menu déroulant, ajoutez-la dans chaque champ où c'est nécessaire.

### Si vous ne souhaitez pas donner l'adresse de ce tuteur

Cochez la case « **I will not provide an address for this parent** » (je ne vais pas fournir d'adresse pour ce parent)

Une fois rempli

- Cliquez sur « **Next** » (suivant) pour passer à la section suivante
- Entrez les **Contact Information** (coordonnées)
- Cliquez sur « **Save/Continue** » (sauvegarder / continuer) quand vous avez fini

## 6. ONGLET « EMERGENCY CONTACT » (CONTACTS EN CAS D'URGENCE)

Veuillez penser à ajouter un contact en cas d'urgence

Cliquez sur « **Add New Emergency Contact** » (ajouter un nouveau contact en cas d'urgence)

Entrez les informations dans chacune des sections

- Demographics** (données démographiques)
- Cliquez sur « **Next** » (suivant) pour passer à la section suivante
- Contact Information** (coordonnées)
- Cliquez sur « **Save/Continue** » (sauvegarder / continuer)

Une coche verte indique que toutes les sections sont remplies

Quand vous aurez fini d'ajouter tous les contacts en cas d'urgence

Cliquez sur « **Save/Continue** » (sauvegarder / continuer) pour passer à l'onglet suivant.

Please uncheck this box if this parent/guardian does not live at the primary household of the student(s). parent/guardian that resides at the student's primary address has been added before completing this registra

If you have indicated an address change to the primary household earlier in the application it will not be refle school receives the submitted application with an uploaded proof of address and has made the change in our

Number  Prefix  Street  Tag  Direction

City  State  Zip  Ext.  County

Click on your address if it appears in box

Phone Number (  ) -

[Click Next to continue.](#)

I will not provide an address for this parent.

▶ **Contact Information**

\* Indicates a required field

✓ Household ▶ ✓ Parent ▶ ▼ Emergency Contact ▶

Emergency Contact

Legal First Name  Legal Last Name

✓ 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	<input type="button" value="Edit"/>	John Doe



## 7. ONGLET « STUDENT » (ÉLÈVE)

Cliquez sur « **Add New Student** » (ajouter un nouvel élève)

Entrez les informations dans chaque section pour chaque élève qui sera inscrit.

Vérification de l'âge de l'élève : téléchargez un document de naissance tel qu'un certificat d'acte de naissance, acte de baptême, dossier d'hospitalisation indiquant la date de naissance de l'élève ou encore copie d'un passeport

Immunizations (Immunisations) : téléchargez les dossiers

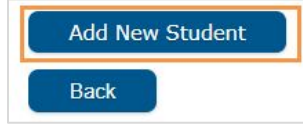
★ Garde partagée - cochez la case **Secondary Household** (foyer secondaire) dans la section *Relationships - Parent/Guardians* (familles - parents/tuteurs) si l'élève vit avec les deux tuteurs dans deux foyers séparés.

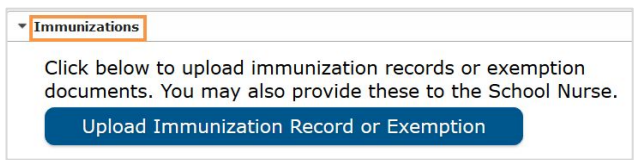
✓ Une coche verte indique que toutes les sections sont remplies

Quand la section élève est remplie

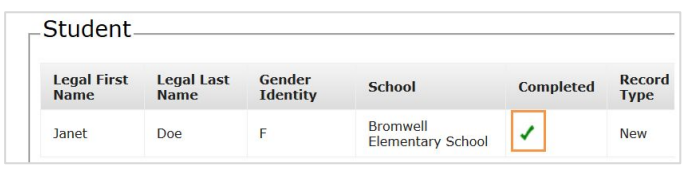
Cliquez sur « **Save/Continue** » (sauvegarder / continuer) pour passer à l'onglet suivant.

Si vous souhaitez quitter et revenir plus tard pour remplir la section d'un élève, pensez à cliquer sur « **Save/Continue** » (Sauvegarder / Continuer). Toutes les informations entrées jusque-là seront sauvegardées.






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 ▼



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



## 8. ONGLET « COMPLETED » (REMPLE)

Cliquez sur « **Online Registration Summary PDF** » (résumé PDF de l'inscription en ligne) il s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre

Vérifiez vos informations

Sauvegardez, imprimez, ou envoyez par mail un exemplaire de **Online Registration Summary PDF** (résumé PDF de l'inscription en ligne) pour vos dossiers

Fermez la fenêtre ; revenez à l'onglet **Completed** (rempli)

\*Vous pouvez corriger des informations manquantes ou erronées en cliquant sur l'onglet de la section, en haut de l'écran, puis en sélectionnant **Edit** (modifier).

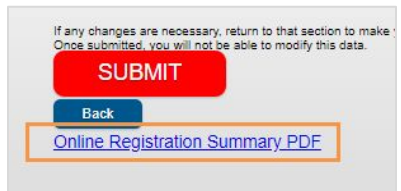
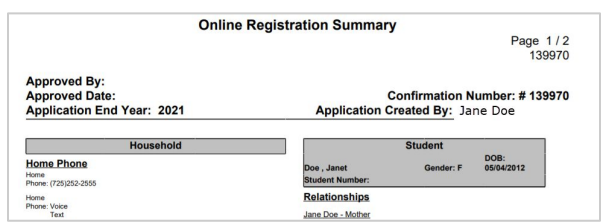
Quand toutes les sections sont remplies

Cliquez sur « **Submit** » (soumettre)

Cliquez sur « **Confirm** » (Confirmer)

**L'inscription en ligne est maintenant remplie**

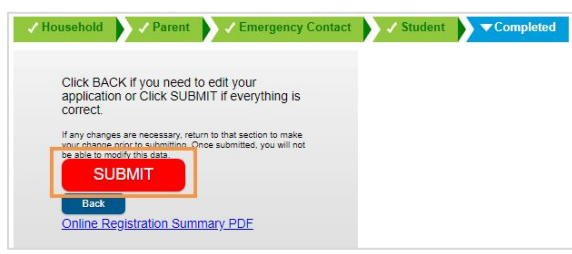
Vous recevrez un courriel vous confirmant que l'inscription en ligne est dûment remplie.

**Online Registration Summary** Page 1 / 2  
139970

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

Household	Student
<b>Home Phone</b> Home: (725)252-2555 Home Phone: Voice Text:	Doe, Janet Student Number: _____ Gender: F DOB: 05/04/2012 <b>Relationships</b> Jane Doe - Mother



Household
  Parent
  Emergency Contact
  Student
  Completed

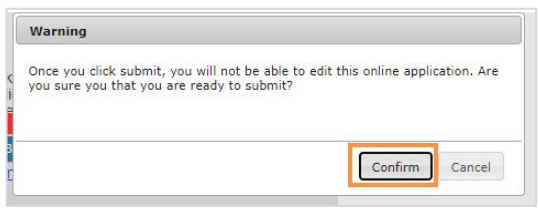
Click BACK if you need to edit your application or Click SUBMIT if everything is correct.

If any changes are necessary, return to that section to make your changes prior to submission. 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

