

## अनलाइन दर्ता नयाँ विद्यार्थी

ले तपाईंका बच्चा (हरू) लाई विद्यालयको लागि दर्ता गर्न सहज र द्रुत तरिका उपलब्ध गराउँछ।

दर्तासम्बन्धी थप जानकारीको लागि वा तपाईंसँग अनलाइन दर्ता पूरा गर्ने सम्बन्धी कुनै पनि प्रश्न वा समस्या भएमा आफ्नो विद्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।



### 1. लगइन गर्नुहोस्

इमेलमा उपलब्ध गराइएको लिङ्क विद्यालय वा नामाङ्कन सेवाहरूद्वारा पठाइएको हो

तपाईंले इमेल प्राप्त गर्नुभएन भने आफ्नो स्प्याम वा जंक फोल्डर जाँच गर्नुहोस्

\*छनोट/क्षेत्र विद्यार्थीहरू कृपया <https://schoolchoice.dpsk12.org/> मा छनोट र नामाङ्कन सेवाहरू भिजिट गर्नुहोस्

लिङ्क खोल्नुहोस्; ब्राउजरहरू **Chrome** वा **Firefox** प्रयोग गर्नुहोस्

कृपया यी कागजातहरू अपलोड गर्नको लागि तयार पार्नुहोस्

- ठेगानाको मान्य प्रमाण
- विद्यार्थी(हरू) को जन्म प्रमाणीकरण
- खोपका रेकर्डहरू

### 2. भाषा चयन

आफ्नो अधिमान्य भाषा चयन गर्नुहोस्

\*तपाईंको भाषामा अनलाइन दर्ता नेभिगेट गर्नमा मद्दतको लागि, कृपया आफ्नो विद्यालयलाई कल गर्नुहोस्।

### 3. विद्युतीय हस्ताक्षर

आफ्नो "विद्युतीय हस्ताक्षर" टाइप गर्नुहोस्

“Submit” (पेश गर्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

एउटा नयाँ विन्डो खुल्नेछ

“Begin” (सुरु गर्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

\*तपाईंको सत्र कुनै क्रियाकलाप नभएको 60 मिनेटपछि समाप्त हुनेछ। तपाईंलाई बाहिर निस्कन र पछिको समयमा फर्कन आवश्यक भएमा बचत गर्न सम्झनुहोस्। बचत गरिएको आवेदनमा फर्कन तपाईंको इमेलमा उपलब्ध गराइएको लिङ्क प्रयोग गर्नुहोस्।

Dear \_\_\_\_\_,

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.

Infinite Campus Online Registration

English | Español | Tiếng Việt

Please select your preferred language.

Por favor, elija su idioma preferida.

Vui lòng chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn

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

Infinite Campus Online Registration

English | Español | Tiếng Việt

Welcome to Online Registration

Begin

## आवेदन पूरा गर्ने

### 4. HOUSEHOLD (घरपरिवार) ट्याब

प्रत्येक खण्डमा जानकारी प्रविष्ट गर्नुहोस्

**Home Phone (घरको फोन नम्बर)**

अर्को खण्डमा जानको लागि “Next” (अर्को) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

**Student's Primary Residence (विद्यार्थीको प्राथमिक निवास)**

यदि ठेगाना इपडाउन नतिजाहरूमा छैन भने, प्रत्येक लागूयोग्य क्षेत्रमा ठेगाना टाइप गरेर प्रविष्ट गर्नुहोस्।

**“Upload proof of address”** (ठेगानाको प्रमाण अपलोड गर्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्; आफ्नो ठेगानाको मान्य प्रमाण पेश गर्नुहोस्

(लिज, घुरको स्वामित्वको प्रमाण, उपयोगिता बिल जस्तै ग्यास, पानी वा केबुल)

घरपरिवार खण्ड पूरा गरेपछि

अर्को ट्याबमा अगाडि बढ्न “Save/Continue” (बचत गर्नुहोस्/जारी राख्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

तपाईंले ट्याबमा सबै खण्डहरू पूरा र बचत गरेपछि, ट्याब नीलोबाट परिवर्तन भएर हरियो रङको हुनेछ।

\* 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. PARENT (आमाबुवा) ट्याब

\*विद्यार्थीसँग बस्ने आमाबुवा/अभिभावलाई थपिएको हुनुपर्छ।

प्रत्येक खण्डमा जानकारी प्रविष्ट गर्नुहोस्

**Demographic (जनसांख्यिकीय)**

अर्को खण्डमा जानको लागि “Next” (अर्को) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

**Contact Information (सम्पर्क जानकारी)**

**“Save/Continue”** (बचत गर्नुहोस्/जारी राख्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

हरियो ठीक चिन्हले सबै खण्डहरू पूरा भएका छन् भन्ने सङ्केत गर्छ

सबै आमाबुवाहरू/अभिभावकहरू थप्ने कार्य पूरा गरेपछि

अर्को ट्याबमा जान “Save/Continue” (बचत गर्नुहोस्/जारी राख्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

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	Jane Doe

Add New Parent

Back

Save/Continue



## दोस्रो घरपरिवारहरू

आमाबुवा/अभिभावक विद्यार्थीको प्राथमिक निवासमा बस्नुहुन्न भने, त्यो सङ्केत गर्दै बाकसमा ठीक चिन्ह लगाएको हटाउनुहोस्।

**विद्यार्थी(हरू) यो अभिभावकसँग केही समयको लागि बस्नुहुन्छ भने**

ठेगाना र फोन नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्

यदि ठेगाना इपडाउन नतिजाहरूमा छैन भने, प्रत्येक लागूयोग्य क्षेत्रमा ठेगाना टाइप गरेर प्रविष्ट गर्नुहोस्।

**तपाईं यो अभिभावकको लागि ठेगाना उपलब्ध गराउन चाहनुहुन्न भने**

**I will not provide an address for this parent** (म यो आमाबुवाको लागि ठेगाना उपलब्ध गराउनेछैन) भन्ने बाकसमा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस्

पूरा गरिसकेपछि

अर्को खण्डमा जानको लागि **“Next”** (अर्को) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

**Contact Information** (सम्पर्क जानकारी) प्रविष्ट गर्नुहोस्

सम्पन्न भएपछि **“Save/Continue”** (बचत गर्नुहोस्/जारी राख्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## 6. EMERGENCY CONTACT (आपतकालीन सम्पर्क) ट्याब

कृपया एउटा आपतकालीन सम्पर्क थप्ने विचार गर्नुहोस्

**“Add New Emergency Contact”** (नयाँ आपतकालीन सम्पर्क थप्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

प्रत्येक खण्डहरूमा जानकारी प्रविष्ट गर्नुहोस्

**Demographics** (जनसाङ्ख्यिकीय)

अर्को खण्डमा जानको लागि **Next** (अर्को) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

**Contact Information** (सम्पर्क जानकारी)

**“Save/Continue”** (बचत गर्नुहोस्/जारी राख्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

✓ **हरियो ठीक चिन्हले सबै खण्डहरू पूरा भएका छन् भन्ने सङ्केत गर्छ**

सबै आपतकालीन सम्पर्कहरू थप्ने कार्य पूरा गरेपछि

अर्को ट्याबमा अगाडि बढ्न **“Save/Continue”** (बचत गर्नुहोस्/जारी राख्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

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   
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

\* 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	✓	New	Edit	John Doe

Add New Emergency Contact

Back

Save/Continue





## 7. STUDENT (विद्यार्थी) ट्याब

🔒 **“Add New Student”** (नयाँ विद्यार्थी थप्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

दर्ता गरिने हरेक विद्यार्थीको लागि प्रत्येक खण्डमा जानकारी प्रविष्ट गर्नुहोस्।

🔒 विद्यार्थीको उमेर प्रमाणीकरण - अपलोड गरिएको जन्म कागजात जस्तै जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र, अस्पतालका रेकर्डहरू, बापतिस्मल रेकर्ड, राहदानी

🔒 प्रतिरक्षणहरू - रेकर्डहरू अपलोड गर्नुहोस्

★ साझा गरिएको संरक्षण - यदि विद्यार्थी दुई छुट्टा-छुट्टै घरपरिवारमा दुवै अभिभावकसंग बस्नुहुन्छ भने सम्बन्धहरू - **“Secondary Household”** (दोस्रो घरपरिवार) बाकसमा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस्।

✓ हरियो ठीक चिन्हले सबै खण्डहरू पूरा भएका छन् भन्ने सङ्केत गर्छ

विद्यार्थी खण्ड पूरा गरेपछि

🔒 अर्को ट्याबमा अगाडि बढ्न **“Save/Continue”** (बचत गर्नुहोस्/जारी राख्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

तपाईं बाहिर निस्कन र पछिको मितिमा विद्यार्थी खण्ड पूरा गर्नको लागि फर्कन चाहनुहुन्छ भने, **“Save/Continue”** (बचत गर्नुहोस्/जारी राख्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्न सम्झनुहोस्। त्यो समयमा प्रविष्ट गरिएका सबै जानकारी बचत गरिनेछ।

[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*
Janet	Father	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Jane	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](#)

## 8. COMPLETED (पूरा गरियो) ट्याब

🔒 **“Online Registration Summary PDF”** (अनलाइन दर्ताको सारांश PDF) बटनमा क्लिक गर्नुहोस् नयाँ विन्डोमा खुल्नेछ

🔒 आफ्ना जानकारी समीक्षा गर्नुहोस्

🔒 आफ्ना रेकर्डहरूको लागि **Online Registration Summary PDF** (अनलाइन दर्ताको सारांश PDF) को प्रतिलिपि बचत गर्नुहोस्, प्रिन्ट गर्नुहोस् वा इमेल गर्नुहोस्

🔒 विन्डो बन्द गर्नुहोस्; **Completed** (पूरा गरियो) ट्याबमा फर्कनुहोस्

\*स्क्रिनको शीर्ष भागमा रहेको खण्ड ट्याबमा क्लिक गरेर र त्यसपछि **Edit** (सम्पादन गर्नुहोस्) लाई चयन गरेर छुटेका वा गलत जानकारीलाई सच्याउन सकिन्छ।

सबै खण्डहरू पूरा गरेपछि

🔒 **“Submit”** (पेश गर्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

🔒 **“Confirm”** (पुष्टि गर्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

अनलाइन दर्ता अब पूरा भयो

तपाईंले अनलाइन दर्ता पूरा भयो भनी इमेल सूचना प्राप्त गर्नुहुनेछ

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 Created By: Jane Doe  
Application End Year: 2021

Household	Student
Home Phone Home Phone: (720)262-2555 Home Phone: Voice Text	Doe, Janet Student Number: Relationships Jane Doe - Mother DOB: 05/04/2012 Gender: F

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 change 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](#)

