

Регистрация - Онлайн

Теперь он-лайн регистрация готова для проверки нынешних студентов или вернувшихся учеников, чьи родители имеют существующую учетную запись ParentVUE.

Для родителей с существующей учетной записью ParentVUE вы можете перейти на [RSD online registration portal](#) для завершения вашего ежегодного подтверждения регистрации, а также для обновления в течение учебного года.



Нынешние и Бывшие Студенты RSD

КТО МОЖЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ:

- Только родители опекуны могут зарегистрировать своего ребенка в школу района Reynolds
- Если вы являетесь родителем / опекуном текущего или возвращающегося ученика, который хочет пройти ежегодную проверку на бумажном регистрационном пакете, бумажные формы проверки будут отправлены домой в начале нового учебного года.

ЧТО НУЖНО ДЛЯ НАЧАЛА:

- Доступ к компьютеру/ноутбук
- Адрес электронной почты
 - Если нету? Получите бесплатно через [Gmail](#), или [Outlook](#)
- ParentVUE аккаунт– Если у вас нет аккаунта ParentVUE, пожалуйста, свяжитесь с офисом школы, чтобы запросить пароль активации ParentVUE для подтверждения регистрации ваших студентов.

ЧТО НУЖНО ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ:

- Подтверждение даты рождения студента (свидетельство о рождении, запись с больницы паспорт или запись о крещении)
- Подтверждение адреса (договор аренды, счет за коммунальные услуги и т. Д.)
- Записи об иммунизации, как того требует закон.

РЕКОМЕНДАЦИИ:

- Как минимум один экстренный контакт, включая адрес и номер телефона.
- Телефоны врачей и стоматологов
- Нет ParentVUE? См. «Что нужно для начала» для получения дополнительной информации.
- Бумажные формы подтверждения будут отправлены домой в начале нового учебного года, если вы хотите заполнить ежегодную проверку на бумаге, а не онлайн.

ParentVUE Аккаунт

ОТКРЫТ АККАУНТ PARENTVUE?

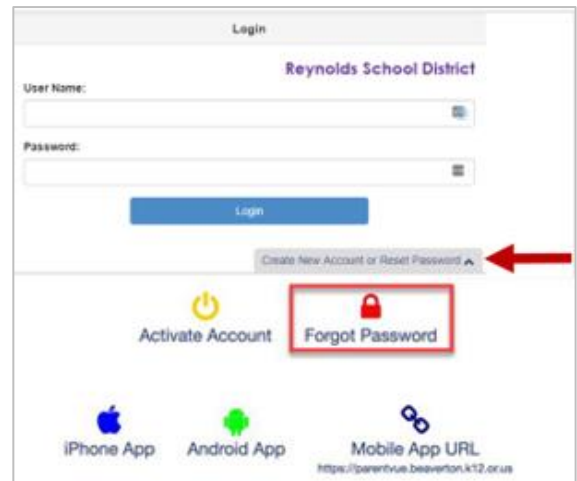
Если у вас есть аккаунт ParentVUE, вы можете войти <https://parentvue.rsd7.net/>

Для настоящих и возвращающихся родителей RSD:

Если у вас есть или когда-либо был аккаунт ParentVUE, войдите в систему, используя ранее созданные ID и пароль. Нажмите

Дополнительные параметры > Забыли пароль и введите свой адрес электронной почты в файле. Затем вы получите электронное письмо со ссылкой для сброса пароля.

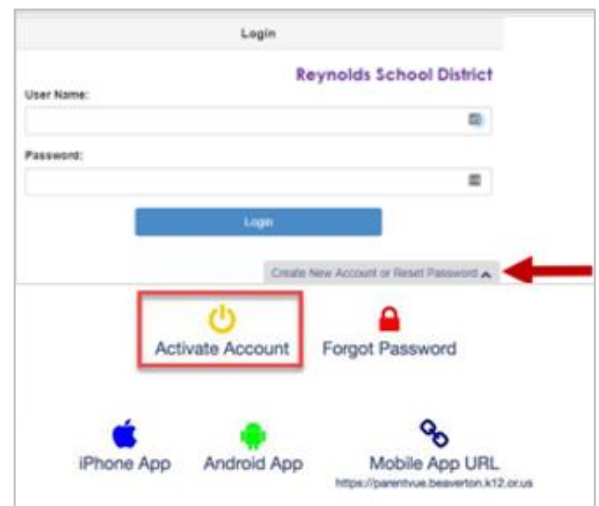
Если за время работы с RSD вы никогда не создавали аккаунт ParentVUE, обратитесь в школу вашего ребенка, чтобы получить код активации ParentVUE.



НУЖЕН PARENTVUE АККАУНТ?

Если вы являетесь родителем / опекуном нынешнего или возвращающегося студента, у вас есть возможность проверить информацию о своем ученике через портал онлайн-регистрации или получить формы подтверждения студента в [school offices](#) куда будет ходить ваш ребенок.

1. Для тех, кто предпочел бы пройти онлайн-проверку учащихся и не имеет существующей учетной записи ParentVUE, вам необходимо связаться со школой, чтобы получить код активации ParentVUE. Получив код активации ParentVUE, вы можете сделать следующее: зайдите на <https://parentvue.rsd7.net/>
2. Нажмите на **Дополнительные параметры**
3. Выберите **Activate Account** и заполните три шага.
4. Введите свое имя, фамилию и код активации, как они указаны в письме кода активации.
5. Выберите, ID, пароль и введите свой основной адрес электронной почты.



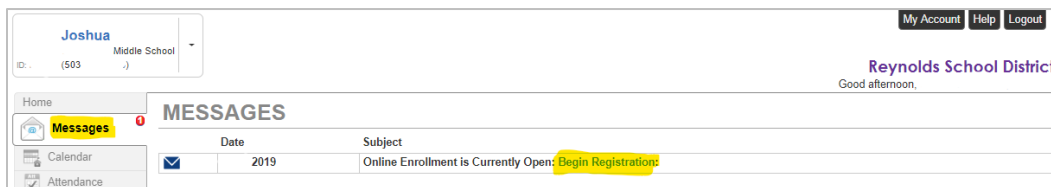
Подтверждение Информации Студента

В зависимости от времени года у вас есть возможность зарегистрироваться на текущий учебный год или на следующий учебный год. Начало зачисления на следующий учебный год может отличаться.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ

Вам будет предложено просмотреть и подтвердить правила школьного округа и информацию о регистрации. Нажмите **Да или Пропустить**, чтобы продолжить.

Нажмите на «Сообщения», чтобы получить доступ к проверке студента, нажав **Начать регистрацию**



Нажмите здесь [Begin New Registration >>](#)

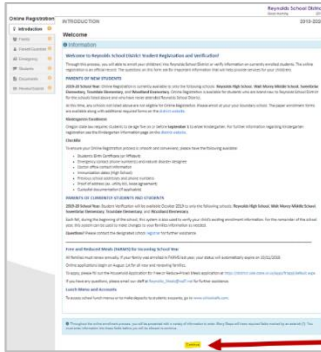


Если вам нужна помощь, нажмите **Контакты** в левом нижнем углу экрана, чтобы отобразить список контактов.

Переводы на следующие языки можно получить, щелкнув ссылку на нужный язык в нижней части экрана.

Испанский | Русский | Вьетнамский | Румынский | Украинский | Арабский

ВВЕДЕНИЕ



Нажмите **Продолжить** после прочтения приветственного сообщения на экране.

Просмотрите информацию ученика, в которой будут перечислены все ученики, связанные с вашей родительской записью. Нажмите **Сохранить и продолжить**.

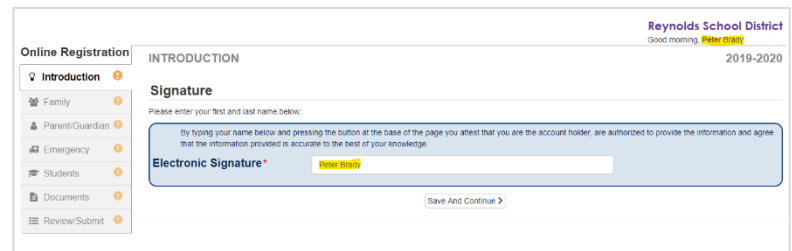
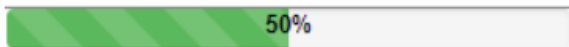
ЭЛЕКТРОННАЯ РОСПИСЬ

Введите свое имя в точности так, как оно отображается при создании учетной записи в поле «**Электронная подпись**». Для справки, ваше имя также появится в правом верхнем углу экрана там, где вы вводите свое имя



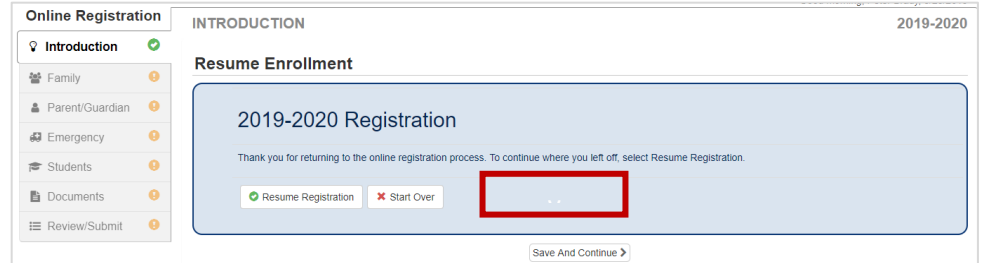
ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ СТУДЕНТА

Чтобы завершить ежегодную проверку зачисления, нажмите «**Возобновить / Начать**» (или «**Семья**» в левой навигационной панели) после ввода электронной подписи. Вам нужно будет пролистать и просмотреть каждый экран. Для справки в верхней части экрана есть полезный процент выполнения.



Если вам нужно прервать процесс ввода данных, вы можете возобновить регистрацию, вернувшись в будущем и нажав **«Возобновить регистрацию»»**.

Начните с того места, на котором остановились, нажав на название раздела в левой навигационной панели. Например, в разделе **«Студенты»** нажмите **«Изменить»**.



Если вы выбрали неправильный учебный год, нажмите **«Начать заново»**, чтобы начать

СЕМЬЯ

ДОМАШНИЙ АДРЕС

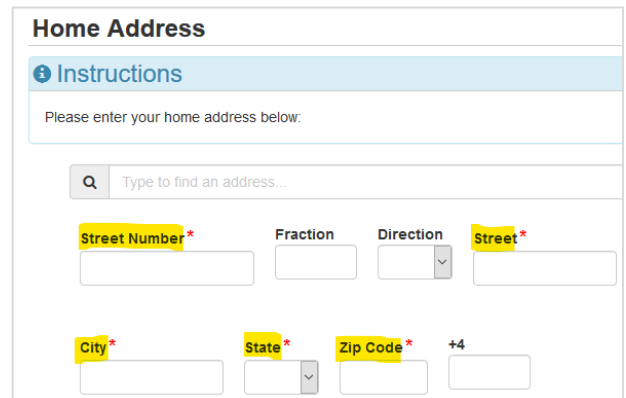
Установите флажок **Проверить, если ваш адрес изменился**, если применимо.

При обновлении адреса за пределами настоящей школы, пожалуйста, свяжитесь со школой для получения полезной информации о переводе.

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС

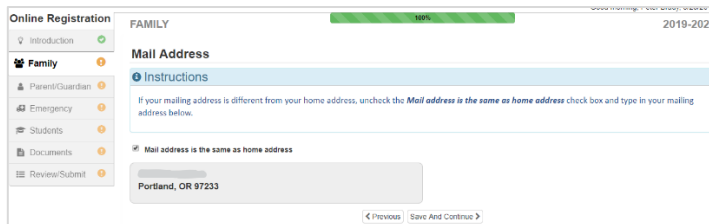
Если ваш почтовый адрес совпадает с вашим домашним адресом, нажмите **Сохранить и продолжить**.

Если ваш почтовый адрес отличается от вашего



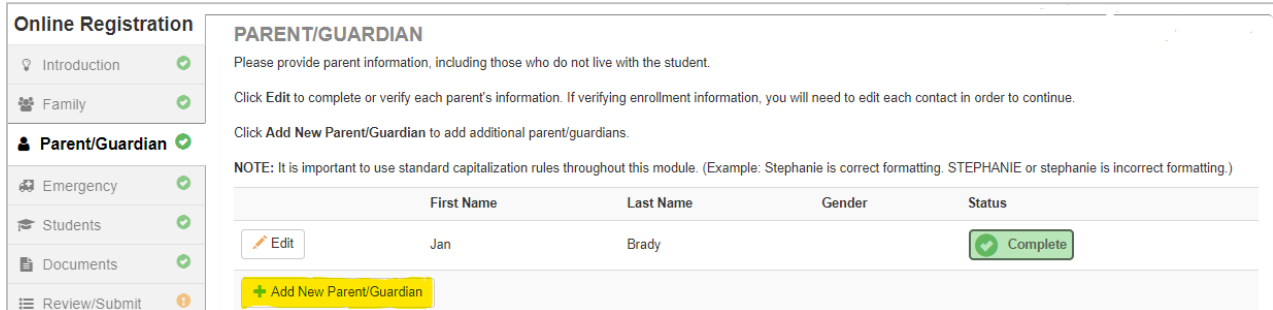
домашнего адреса, снимите флажок и введите свой почтовый адрес.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.




РОДИТЕЛИ/ОПЕКУНЫ

Важно: Пожалуйста, нажмите кнопку **Изменить**, чтобы предоставить необходимую информацию для регистрирующего родителя.



Online Registration

PARENT/GUARDIAN

Please provide parent information, including those who do not live with the student.

Click **Edit** to complete or verify each parent's information. If verifying enrollment information, you will need to edit each contact in order to continue.

Click **Add New Parent/Guardian** to add additional parent/guardians.

NOTE: It is important to use standard capitalization rules throughout this module. (Example: Stephanie is correct formatting. STEPHANIE or stephanie is incorrect formatting.)

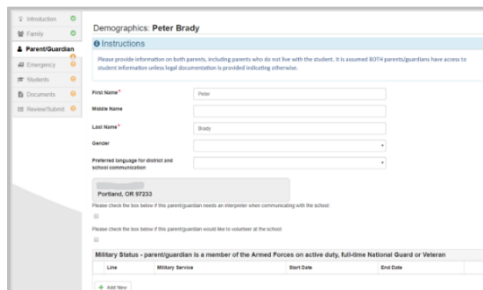
First Name	Last Name	Gender	Status
Jan	Brady		<input checked="" type="checkbox"/> Complete

[+ Add New Parent/Guardian](#)

Для проверки учеников информацию о каждом родителе / опекуне необходимо будет просмотреть, чтобы продолжить.

Обратите внимание: если один из родителей занимается проверкой информации об ученике, другой родитель не сможет просмотреть ее до тех пор, пока школа не примет первоначальное подтверждение, после чего другой родитель сможет просмотреть и внести изменения информации о студенте.

ДЕМОГРАФИЯ



Demographics: Peter Brady

Instructions

Please provide information on both parents, including parents who do not live with the student. It is assumed 80% parent/guardians have access to student information unless legal documentation is provided indicating otherwise.

First Name* Peter

Middle Name

Last Name* Brady

Gender

Preferred language for district and other communication

Portland, OR 97233

Please check the box below if the parent/guardian needs an interpreter when communicating with the school

Please check the box below if the parent/guardian would like to volunteer at the school

Military Status - parent/guardian is a member of the Armed Forces on active duty, full-time National Guard or Veteran

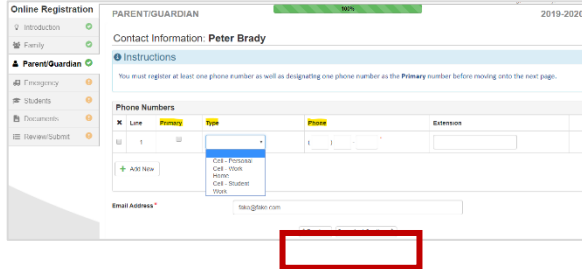
Line	Military Service	Start Date	End Date

[+ Add New](#)

- Введите необходимую информацию для регистрации родителей.
- Нажмите **Сохранить и продолжить**.

КОНТАКТЫ

Введите свой домашний (обязательный), мобильный (может быть такой же, как дома) и / или рабочий номер телефона. В поле «Тип» выберите один номер в качестве



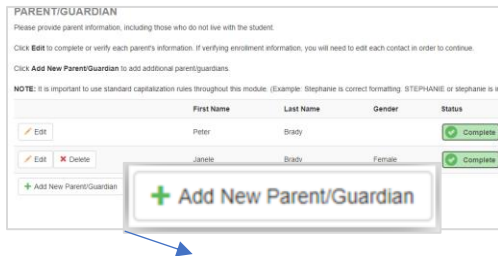
основного.

Адрес электронной почты, который вы использовали для создания учетной записи ParentVUE, будет автоматически отображаться в поле **Адрес электронной почты**, если вы добавляете себя.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

➡ ДОБАВИТЬ НОВОГО РОДИТЕЛЯ / ОПЕКУНА

При необходимости добавьте дополнительного родителя / опекуна, нажав «**Добавить нового родителя / опекуна**».



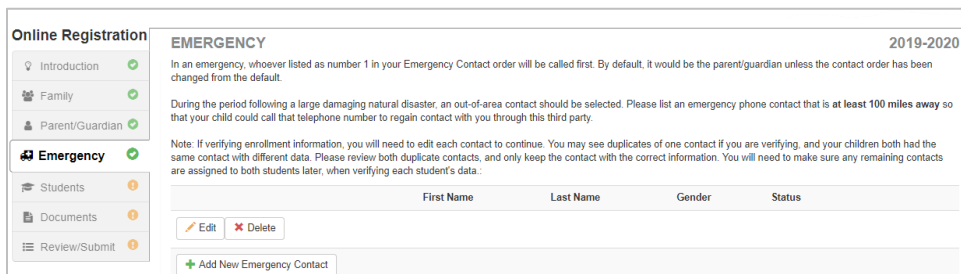
При добавлении другого родителя или опекуна, вам нужно будет ввести их адрес электронной почты вручную

Если они не живут по указанному адресу, снимите флажок **родитель / живет по этому адресу** и введите свой почтовый адрес на экране

домашнего адреса, который высветился .

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

ЭКСТРЕННЫЕ КОНТАКТЫ



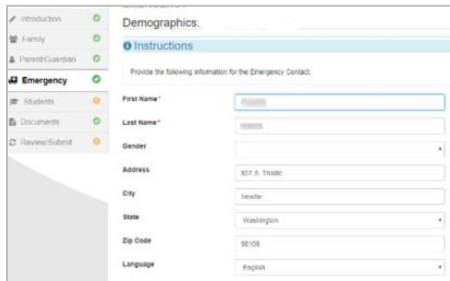
Пожалуйста, добавьте, по крайней мере, два экстренных контакта: один местный экстренный контакт в случае чрезвычайной ситуации и один нелокальный (не менее чем в 100 милях) экстренный контакт в случае стихийного бедствия (такого как землетрясение) во время учебного дня



Нажмите **+ Добавить новый экстренный контакт**, чтобы продолжить

Нажмите кнопку **«Изменить»** (или **«Удалить»**), чтобы проверить каждый экстренный контакт в файле. Если есть дубликаты экстренных контактов, обновите информацию на одном и удалите другой дубликат контакта.

ДЕМОГРАФИЯ



Введите имя и фамилию экстренного контакта. Можно указать пол дополнительного контакта, в помощь для школы, но не обязательно.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

КОНТАКТЫ



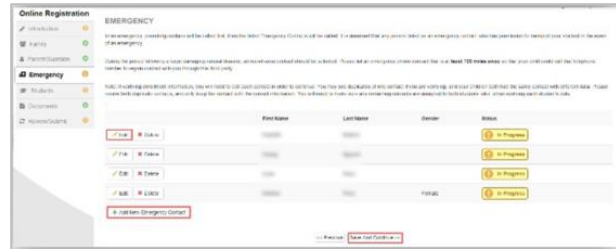
Введите домашний, мобильный и рабочий телефон для добавленного экстренного контакта.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

ПЕРСМОТР ИЛИ ДОБАВЛЕНИЕ ЭКСТРЕННОГО КОНТАКТА

Вам нужно будет просмотреть каждый экстренный контакт, прежде чем переходить в раздел «Студент».

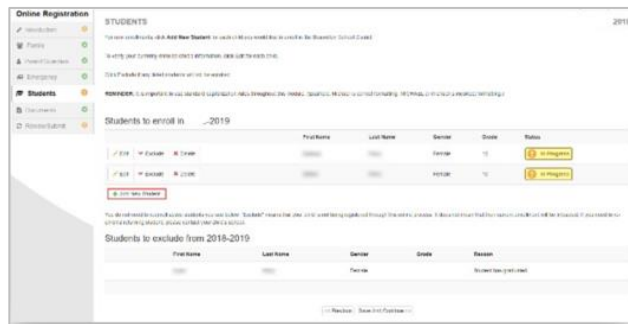
Нажмите «**Добавить новый экстренный контакт**», чтобы добавить дополнительный контакт - ваш контакт в случае стихийного бедствия.



Нажмите **Сохранить и продолжить** когда закончите.

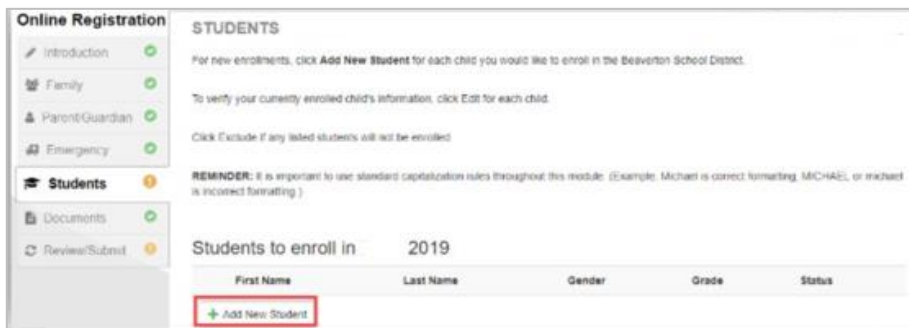
СТУДЕНТЫ

Если у вас есть дети, которые в настоящее время или ранее были зачислены в школу RSD, они будут отображаться в разделе «**Учащиеся для зачисления**», если они имеют право на онлайн-проверку или зачисление.



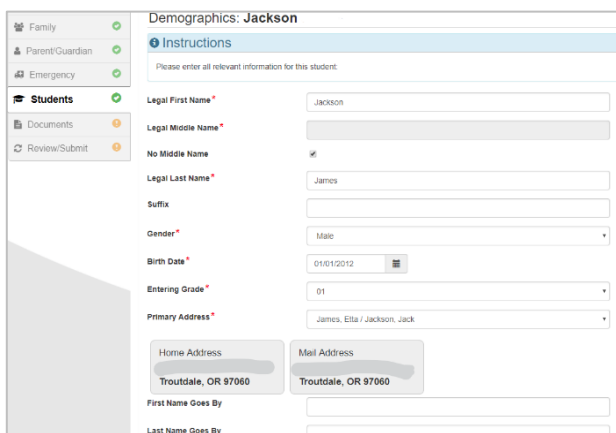
Дети, которые не имеют права на онлайн-проверку или зачисление, будут отображаться в разделе «**Студенты, исключение**»

Нажмите «**Изменить**» рядом с именем ребенка, которого вы хотите проверить.



Или, чтобы записать нового студента, нажмите **+ Добавить нового студента**

ДЕМОГРАФИЯ



Введите все обязательные поля (отмечены красной звездочкой). Поле **отчество** является обязательным для заполнения. Если у вашего ребенка **нет отчества**, щелкните поле «Без имени».

Выбор основного адреса может иметь более одной опции, если с учеником связано более одного родительского адреса.

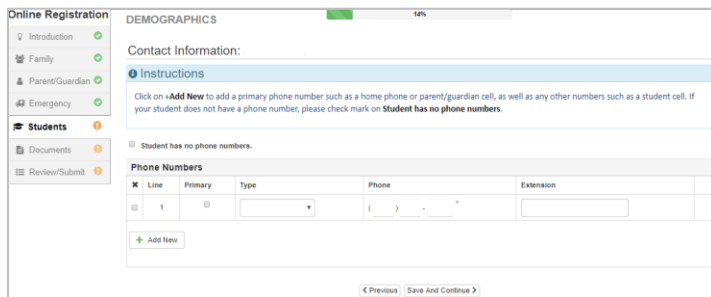
Поле **«второе имя»** и / или **«фамилия»** являются необязательными

Если вы или другой родитель / опекун изменили свой адрес на экране «Семья», вам нужно будет ввести **«Дату смены адреса»**, чтобы ученик мог продолжить регистрацию.

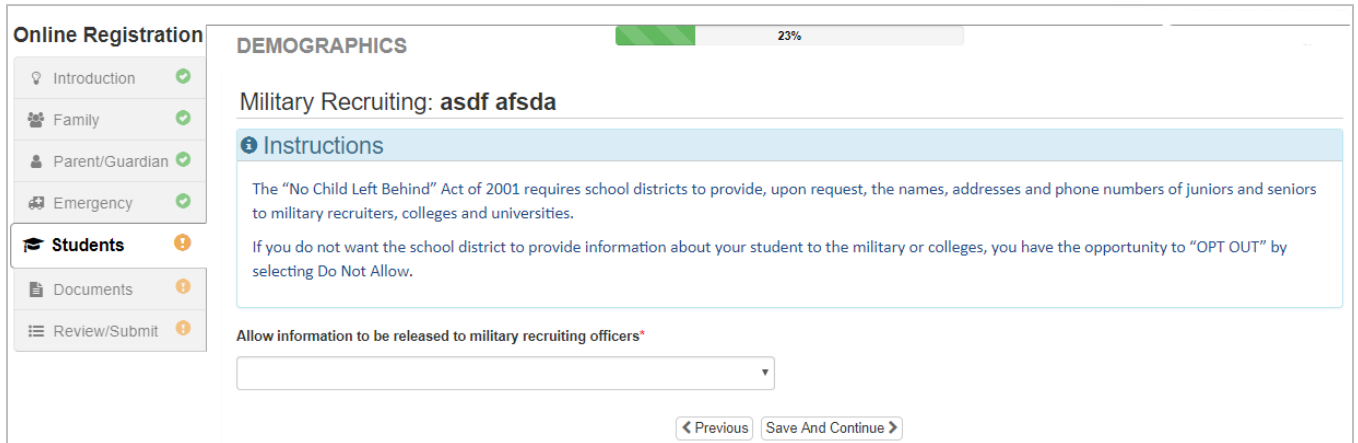
КОНТАКТЫ

Если у вашего ребенка нет номера телефона, отметьте этот выбор; в противном случае нажмите **«Добавить»**, чтобы ввести номера домашнего, мобильного и рабочего телефонов для вашего ребенка.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.



ВОЕННЫЙ РЕКРУТИНГ (ТОЛЬКО ДЛЯ СТУДЕНТОВ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ И СТАРШЕКЛАСНИКОВ)

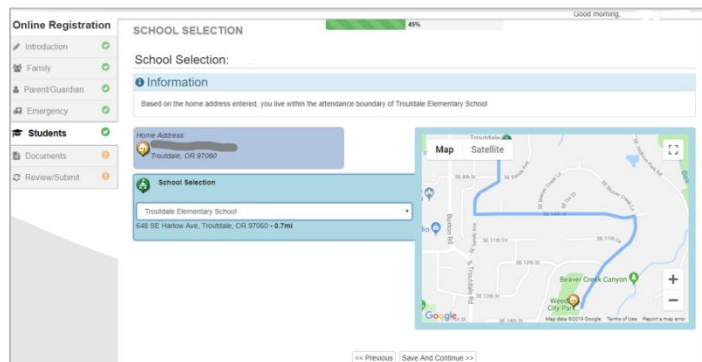


➡ ВЫБОР ШКОЛЫ

Выберите школу, чтобы записать ребенка. Вы сможете выбрать только те школы, которые соответствуют вашему адресу и выбранному классу ребенка.

Для подтверждения зачисления на этом экране отобразится зачисленная ученица школа.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.



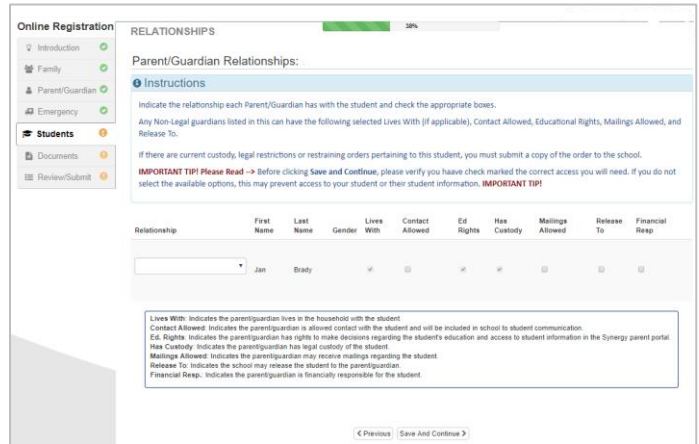
➡ РОДИТЕЛЬ/ОПЕКУН ОТНОШЕНИЕ

Проверьте свой уровень доступа к информации вашего студента. Вы можете добавить или удалить свой уровень доступа, если это необходимо.

Для каждого родителя / опекуна проверьте соответствующие права на вашего ребенка. Обратитесь к кратким описаниям внизу экрана для дальнейшего разъяснения.

Примечание: особые ограничения и юридические ограничения требуют, чтобы копия юридической документации была предоставлена школе.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.



RELATIONSHIPS 30%

Parent/Guardian Relationships:

Instructions

Indicate the relationship each Parent/Guardian has with the student and check the appropriate boxes.

Any Non-Legal guardians listed in this can have the following selected Lives With (if applicable), Contact Allowed, Educational Rights, Mailings Allowed, and Release To.

If there are current custody, legal restrictions or restraining orders pertaining to this student, you must submit a copy of the order to the school.

IMPORTANT TIP! Please Read → Before clicking **Save and Continue**, please verify you have checked marked the correct access you will need. If you do not select the available options, this may prevent access to your student or their student information. **IMPORTANT TIP!**

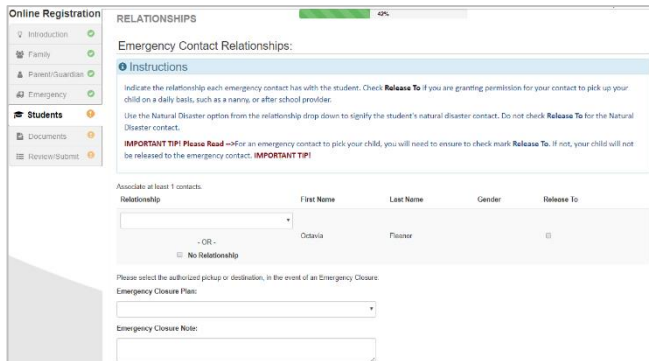
Relationship	First Name	Last Name	Gender	Lives With	Contact Allowed	Ed Rights	Has Custody	Mailings Allowed	Release To	Financial Resp
<input type="text"/>	Jan	Brady		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lives With: Indicates the parent/guardian lives in the household with the student.
Contact Allowed: Indicates the parent/guardian is allowed contact with the student and will be included in school to student communication.
Ed Rights: Indicates the parent/guardian has rights to make decisions regarding the student's education and access to student information in the Synergy parent portal.
Has Custody: Indicates the parent/guardian has legal custody of the student.
Mailings Allowed: Indicates the parent/guardian may receive mailings regarding the student.
Release To: Indicates the school may release the student to the parent/guardian.
Financial Resp: Indicates the parent/guardian is financially responsible for the student.

← Previous Save And Continue →

▶ РОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ

Для каждого экстренного контакта укажите отношение к вашему ребенку. Возможно, вам придется снять флажок «Никакого отношения» и выбрать кем является для студента, если была отмечена дублирующая информация о экстренном контакте



RELATIONSHIPS 4%

Emergency Contact Relationships:

Instructions

Indicate the relationship each emergency contact has with the student. Check **Release To** if you are granting permission for your contact to pick up your child on a daily basis, such as a nanny, or after school provider.

Use the Natural Disaster option from the relationship drop down to signify the student's natural disaster contact. Do not check **Release To** for the Natural Disaster contact.

IMPORTANT TIP! Please Read → For an emergency contact to pick up your child, you will need to ensure to check mark **Release To**. If not, your child will not be released to the emergency contact. **IMPORTANT TIP!**

Associate at least 1 contacts.

Relationship	First Name	Last Name	Gender	Release To
<input type="text"/>	Ostavia	Pfeiser		<input type="checkbox"/>
-OR-				
<input type="checkbox"/> No Relationship				

Please select the authorized pickup or destination, in the event of an Emergency Closure:

Emergency Closure Plan:

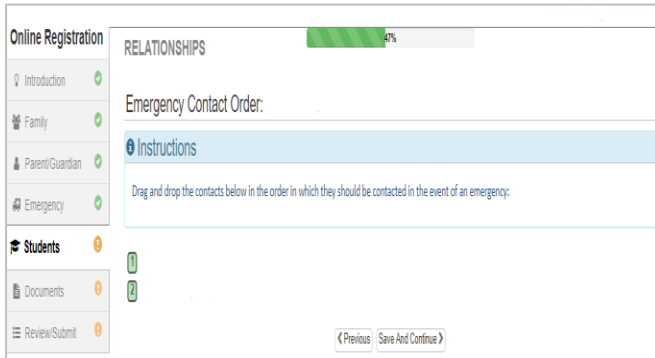
Emergency Closure Note:

Поставьте галочку в разделе **Отпускать**, если вы разрешаете школе периодически отправлять вашего ребенка к указанному экстренному контакту в не чрезвычайных ситуациях. Это часто используется для воспитателей детских садов

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

ОЧЕРЕДНОСТЬ ЭКСТРЕННЫХ КОНТАКТОВ

В тех случаях, когда школа не может связаться с вами или другими родителями / опекунами во время чрезвычайной ситуации, школа позвонит вашим экстренным контактным лицам.



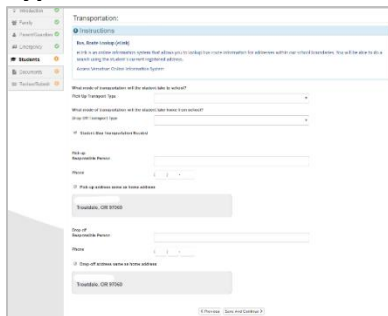
Укажите порядок звонков, нажав на контакт, удерживая кнопку мышки и перетаскивая в нужную последовательность звонков.

Рекомендуется, чтобы вы указали свой экстренный контакт в случае стихийных бедствий последним.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

ТРАНСПОРТ

Чтобы передать свои предпочтения по транспортировке, нажмите на стрелку раскрывающегося списка рядом с «Pick Up Transport Type» и «Drop Off Transport Type».

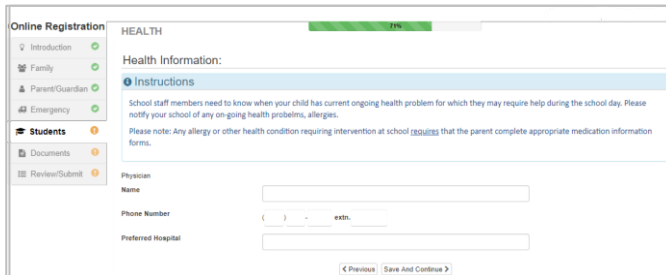


Чтобы увидеть маршрут автобуса вашего студента, пожалуйста, зайдите на Versatrans [eLink](https://versatrans.reynolds.k12.or.us:8080/search.aspx) - <https://versatrans.reynolds.k12.or.us:8080/search.aspx>

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗДОРОВЬЕ

Введите информацию о враче и стоматологе вашего ребенка, а также номера медицинского / стоматологического страхования



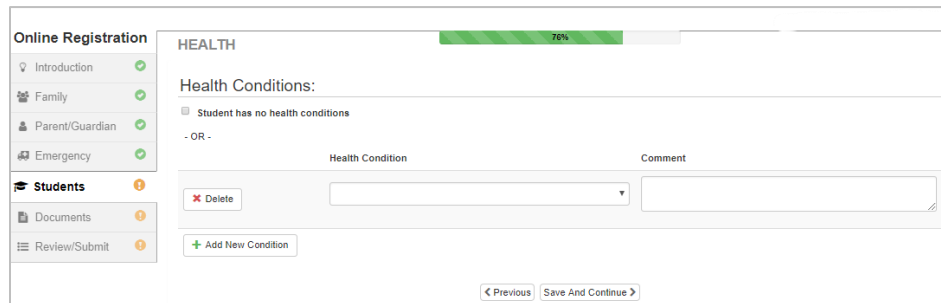
Нажмите **Сохранить и продолжить**.

СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ

В школьном округе Reynolds есть медсестры, которые следят за школами.

Нажмите «Добавить новое условие», чтобы сообщить школе и школьной медсестре о состоянии здоровья вашего ребенка и указать, является ли это состояние опасным для жизни.

Если нет, нажмите **У студента нет проблем со здоровьем** и нажмите **сохранить и продолжить**.



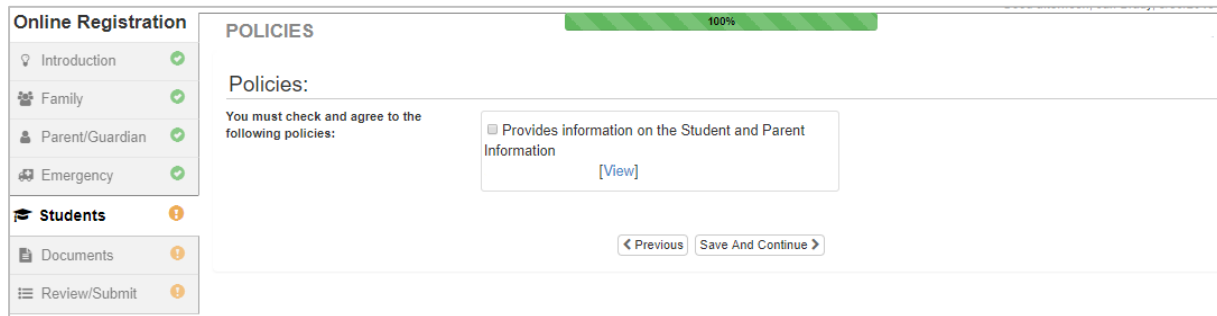
ГODOVAYA ПРОВЕРКА

Пожалуйста, просмотрите ежегодную информацию/ разрешения до завершения загрузки вашего документа (если применимо)

ANNUAL INFORMATION PERMISSIONS & AUTHORIZATIONS
<p>Electronic Communication (Internet and email)</p> <p>Students will be granted Internet access and email accounts. The student's use of the internet is subject to the Technology/Electronic Communications regulation, which is outlined in the <i>Parents and Student Rights and Responsibilities Handbook</i> as well as the Board policy <i>IBCA-Electronic Communications System</i>. Violation of these provisions will result in discipline and will include expulsion from school and/or suspension or revocation of system access and related privileges and/or referral to law enforcement officials. Parents/guardians are responsible to monitor student's use of the internet access and email accounts and accept responsibility for supervision in that regard if and when their student's use is not in a school setting.</p> <p>Within 30 days of enrollment, a parent may request, in writing to the school, that their student not receive access to these services.</p>
<p>Photo and Information</p> <p>If your RSD uses your child's photo or information used in News Media, School Yearbook, School Web Page, and/or Student Directory. You may request, in writing to the school, that their student should not have their photo and information be not made public for any of the mediums listed.</p>
<p>Non-Discrimination Notice</p> <p>Reynolds School District recognizes the diversity and worth of all individuals and groups in our society. It is the policy of the Reynolds School Board of Education that all educational programs, activities and employment will be free of discrimination or harassment on the grounds of race, color, religion, gender, gender identity, sexual orientation, national origin, disability, parental or marital status, or age.</p>
<p>Directory Information</p> <p>The information on this form may be used by the District to meet its duty to monitor and enforce school attendance. The following information is designated as "Directory Information" which schools may release for school purposes without parent consent: student's name, date and place of birth, major field of study, participation in officially recognized activities and sports, weight and height of members of athletic teams, dates of attendance, degrees and awards received, and the most recent previous school attended.</p> <p>Within 30 days of enrollment, a parent may request, in writing to the school, that directory information not be released while the student is enrolled.</p>
<p>Student Records</p> <p>Annual Parent Notification for Family Education Rights and Privacy Act.</p> <p>Parent Rights: 1. May inspect and review the student's education records. 2. May request an amendment to correct inaccurate or misleading information. 3. May consent to disclosure of record information except where the law allows disclosure without parental consent. 4. May file a complaint with the US Department of Education concerning District failure to comply with the requirements of the Act. 5. May obtain a copy of the District's policy on Student Records from the School. (Reynolds Board Policy 40032AA) - Education Records/Records of Students with Disabilities can be found on the District website.)</p>
<p>Transferring/Retention of Records - Grades K-12</p> <p>Transferring Records - Student records will be transferred within 10 days of receipt of a request and notice of enrollment in a new school.</p> <p>Retention of Records - Student records will be retained the minimum time set by the State of Oregon. The District will retain speech pathology and physical therapy records until the student reaches age 21 or five years after last session, whichever is longer. The District will retain all other special education records for a minimum of five years after the school year in which the records were created. The District may destroy these records after these periods of time unless the parent or adult student requests those records.</p>

ПОЛИСИ ШКОЛЫ

Вам нужно будет просмотреть правила школьного округа и информацию о регистрации, прежде чем продолжить.



ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

Для подтверждения регистрации загрузка файла не требуется, если не было введено изменение адреса.

Загрузите необходимые документы, выбрав тип документа, нажав «**Выбрать файл**», чтобы найти файл на вашем компьютере, и нажмите «**Загрузить**».

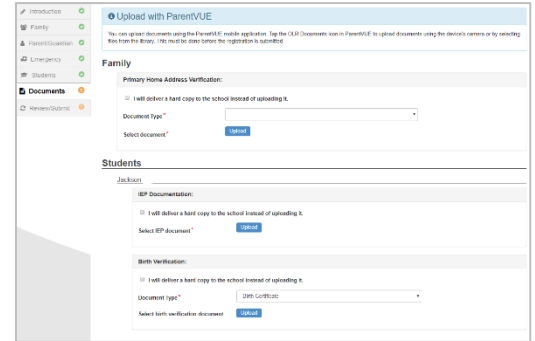
Вы можете сделать документы, фотографируя документы с помощью смартфона / планшета и отправляя файл изображения по электронной почте. Есть также несколько бесплатных приложений PDF Scanner, доступных через [Apple App Store](#) и [Google Play Store](#)

Вы также можете принести копии документов в школу.

Нажмите **Сохранить и продолжить**.

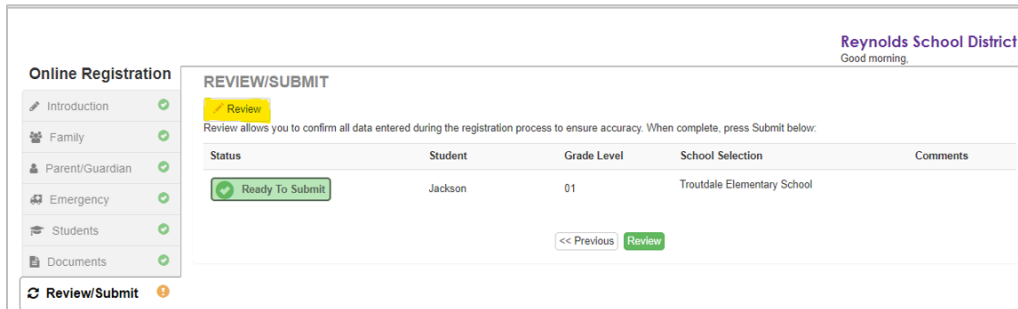
Чтобы зарегистрировать следующего студента, нажмите **+добавить нового студента**.

Повторяйте этот процесс, пока не завершите его для каждого ученика в вашей семье.

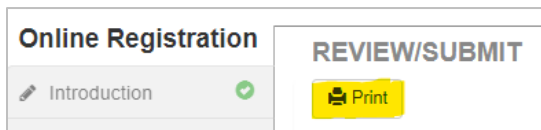


ПРОВЕРИТЬ/ОТПРАВИТЬ

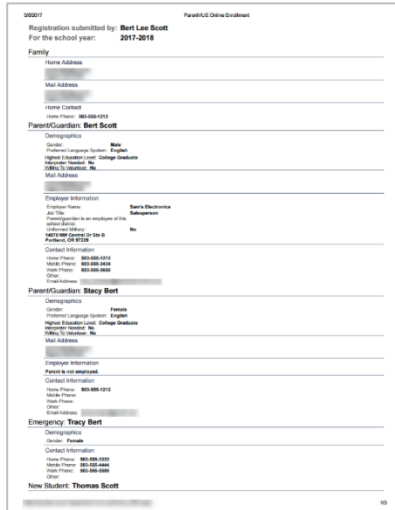
Перед отправкой регистрационной формы о вашем ребенке нажмите кнопку «**Просмотр**», чтобы просмотреть введенную информацию. Вы можете внести любые изменения, щелкнув соответствующую область содержимого (например, **Родители / Опекуну, Студенты** и т. д.). После подачи заявления вам нужно будет связаться со школой, чтобы внести какие-либо изменения в информацию о зачислении вашего ребенка.



Вы можете распечатать информацию, нажав на значок **Печать** в верхнем левом углу



Чтобы отправить онлайн-регистрацию, прокрутите вниз до нижней части страницы. Отметьте галочкой



Я проверил все регистрационные данные и проверил их правильность. Нажмите **Отправить**.

I have reviewed all registration data and verified that it is correct

[← Previous](#) [Submit](#)

Появится экран подтверждения. Нажмите **OK**.

Confirm

Pressing OK will submit the student registration information for the 2019-2020 school year. From this point on you will not be able to make any further changes to the registration information in this portal; however, you may return to Online Enrollment to check the status of your submission.

[OK](#) [Cancel](#)

На последнем экране отобразится сообщение об успешной подаче вашей онлайн-

Online Registration

2019-2020 Registration

Thank you very much for your time and attention. Our site staff will review the registration and update the status during the review process

The status of your registration(s) that are in progress can be found on the [status page](#)

[Status](#)

регистрации.

➡ СТАТУС РЕГИСТРАЦИИ

Вы можете нажать на **Статус**, чтобы просмотреть статус регистрации.

Online Registration

2018-2019

Review Submitted: 3/13/2019 11:24 AM

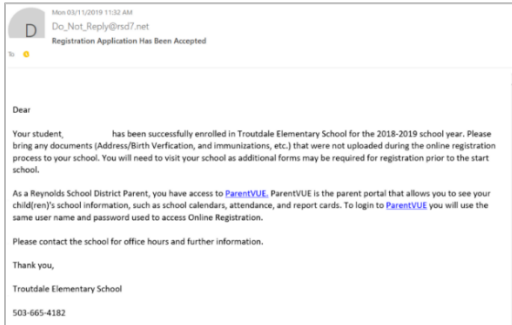
Status	Last Name	First Name	Grade	School Name	Comments
Waiting	Jackson		01	Troutdale Elementary School	Waiting

Как только регистрация вашего ребенка будет принята, пожалуйста, запланируйте время посещения школы до первого дня обучения вашего ребенка, чтобы принести любые документы, которые не были

загружены в процессе онлайн-регистрации. Вам также может понадобиться заполнить дополнительные школьные формы. Кроме того, ваш ребенок получит задание класса и другую информацию


➡ СТАТУС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Вы получите электронное письмо с подтверждением подачи вашего заявления, как



только школа рассмотрит и примет ваше заявление, вы получите сообщение о принятии. Если школе потребуется дополнительная информация или вы не сможете закончить вашу регистрацию, вы получите уведомление по электронной почте.

Убедитесь, что в папках нежелательной почты и спама нет сообщений от no_reply@rsd7.net



КОНТАКТ

Спасибо за проверку информации о регистрации вашего ребенка с помощью онлайн-регистрации.

Пожалуйста, свяжитесь [school](#) вашего студента, если вам нужна помощь с зачислением вашего ученика.