



Të gjitha kërkesat për rekordet e nxënësve nëpërmjet Zyrës së Menaxhimit të Rekordeve (Office of Records Management) kryhen në uebsajtin tonë:
<https://philasd.scriborder.com/>

Nëse ju jeni nxënës në moshë të vogël dhe po kërkonit rekorde nga një shkollë e cila është në funksionim, Ju lutemi kontaktoni direkt shkollën për këto rekorde. Rekordet tuaja mbahen në shkollë.

Për përdorimin e uebsajtit, ju duhet të keni:

- NJË KARTË KREDITI, DEBITI, OSE KARTË TË PARAPAGUAR (PREPAID CARD) ME LOGO TË “VISA OSE MASTERCARD”
- NJË ADRESË TË VLEFSHME EMAILI

Nëse po kërkonit transkripte zyrtare. Ju lutemi sigurohuni të jepni adresën e plotë postare të personit, zyrës, që do të dërgohen. Përfshirë duhet edhe emri i shkollës, ose biznesit, bashkë me emrin e personit, ose departamentit, që i adresohet. Në këtë rast do të dërgohet vetëm një kopje e transkriptit të nxënësit.

Llojet e Rekordeve të Vlefshme në Uebsajt:

Transkript (Transcript) – Zyrtare (me Vulë), ose Jozyrtare (kopje e nxënësit)

Zëvendësim Diplome (Replacement Diploma) -

Rekorde të Vaksinit (Immunization Records)

Verifikim i Lindjes (Verification of Birth) - ** Kjo NUK është çertifikatë e lindjes – Ju lutemi kontaktoni “Vital Statistics”, në rast se kërkonit çertifikatë të lindjes. Verifikimi i lindjes do të listojë të gjitha shkollat publike të Filadelfias, që janë frekuentuar, cilindo emër prindi nëse ka, vendin e lindjes nëse është, dhe largimin nga drejtorja, ose diplomimin.

Dosjen e Plotë të Nxënësit (Full Student file)

Dosjen e Edukimit Special (Special Education File)

Ju mund të kontaktoni Zyrën e Menaxhimit të Rekordeve për çdo pyetje, në:
recordsrequest@philasd.org, ose me telefon: 215-400-4780 (opsioni 4)

Për të kryer një porosi, shkoni në:

<https://philasd.scriborder.com/>