

احصل على 50 دولارًا أو أكثر لخريجي San Francisco!

طالب
بمستحقاتك
اليوم!



دليل K2C خطوة بخطوة

1 اذهب إلى: K2CSF.org

2 اضغط على "Claim Your Money" (المطالبة بأموالك) أو "Graduating Students" (الطلاب المتخرجون) من الصفحة الرئيسية لبرنامج K2C.

3 اضغط على "Claim K2C Money" (المطالبة بأموال K2C).

أدخل تاريخ ميلاد الطالب;

من القائمة المنسدلة، اختر إدخال (1) رقم هوية الطالب في SFUSD، أو

(2) رقم حساب K2C (يبدأ بـ 332201).

للبحث عن رقم حساب K2C، انتقل إلى K2CSF.org واضغط على "Find Account Number" (البحث عن رقم الحساب).

4 اضغط على "Submit" (إرسال)، ثم "Confirm" (تأكيد).

5 أجب عن جميع الأسئلة واستكمل تعبئة النموذج.

6 وقع النموذج توقيعًا إلكترونيًا.



KINDERGARTEN
TO COLLEGE

البريد الإلكتروني
k2c@sfgov.org

الهاتف
(in SF) 3-1-1
(415) 701-2311

من 500\$ إلى 1,500\$ للطلاب المؤهلين في كاليفورنيا!

طالب
بمستحققاتك
اليوم!



دليل CalKIDS خطوة بخطوة

تأكيد الأهلية

- 1 انتقل إلى CalKIDS.org
- 2 اضغط على "Confirm Eligibility" (تأكيد الأهلية).
اختر "Student" (طالب). عند الإقتضاء، ضع علامة في المربع لتأكيد أنك لست روبوتًا. اضغط على "Next" (التالي).
أدخل رقم المعرف الطلابي على مستوى الولاية (Statewide Student Identifier, SSID). إذا تم العثور على حسابك، يمكنك المطالبة به. إذا لم يتم العثور على الحساب، تأكد من صحة إدخال رقم SSID.

المطالبة بالحساب

- 3 اضغط على "Claim Account" (المطالبة بالحساب) في CalKIDS.org لعرض رصيد حسابك.
- 4 اختر المقاطعة: San Francisco
- 5 أدخل تاريخ ميلاد الطالب.
- 6 أدخل رقم المعرف الطلابي على مستوى الولاية (SSID) _____ أو رمز التسجيل.
- 7 حدّد من سيقوم بإنشاء الحساب: الطالب/الطفل أو الوالد/الوصي.
- 8 يقوم الطالب/الوالد بإدخال البيانات التالية: الاسم الأول واسم العائلة
- 9 إنشاء اسم مستخدم (يكون البريد الإلكتروني) وإنشاء كلمة مرور
- 10 وضع علامة للموافقة على الشروط، ثم اضغط على "Claim" (مطالبة)
- 11 تهانينا! لقد قمت بالمطالبة بحساب CalKIDS الخاص بك.

طلب صرف المبلغ

- 12 قدّم طلب صرف. سجّل الدخول إلى حسابك في CalKIDS.org باستخدام بريدك الإلكتروني المسجّل وكلمة المرور. مزر إلى أسفل الصفحة. اضغط على "Request Distribution" (طلب صرف). حدّد وأدخل المبلغ المراد سحبه من حساب CalKIDS؛ ابحث عن مؤسستك التعليمية ضمن قسم "institution" (المؤسسة)؛ أكد عنوان المراسلة؛ أدخل رقمك الطلابي الجديد (في المؤسسة الملتحق بها حاليًا)؛ اكتب اسمك الكامل ورقمك الطلابي الجديد في خانة "check memo" (بيان الشيك)، ثم اضغط إرسال.