



ParentVUE®

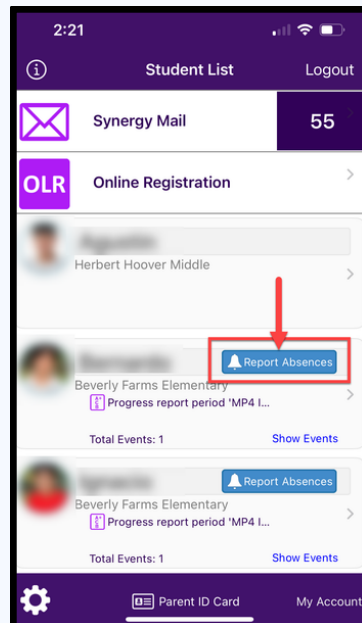
Cómo enviar notas de asistencia

Los padres/tutores ahora pueden notificar una ausencia del estudiante en ParentVUE.

***Nota:** Esta función solo la están utilizando algunas escuelas durante el ciclo escolar 2025-2026

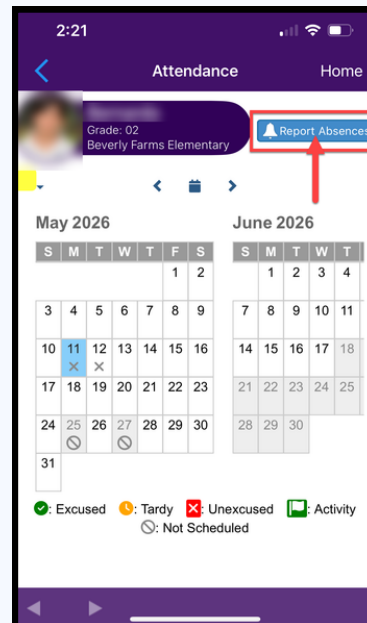
Página principal de ParentVUE

Haga clic en el botón azul "Report Absences" (notificar ausencias), junto al alumno que tuvo la falta.



Módulo de asistencia

En la pantalla "Attendance" (asistencia), haga clic en el botón "Report Absences" (notificar ausencias).



1

Seleccione la **fecha de inicio** ("Start Date") de la ausencia.

4

Adjunte una **nota o un documento** desde su cámara o biblioteca de fotos.

2

Seleccione la **fecha de finalización** ("End Date") si la ausencia fue de más de 1 día.

5

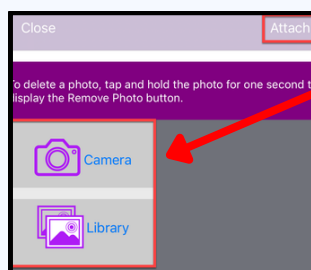
Escriba una **nota** para justificar la ausencia del estudiante.

3

Seleccione **motivo - nota del padre/tutor** ("Reason - Parent Note") en el menú desplegable.

6

Haga clic en el botón **guardar** ("Save") cuando termine para enviar la información.



2:23

< Attendance Report Absences

Grade: 02
Beverly Farms Elementary

Please select the day(s) for which the student will be absent, enter a reason for the absence, then click submit.

Start Date 1 05/11/2026 End Date (optional) 2 End Date (optional)

Select A Reason 3 Parent Note

4 Add doctor's note or document

Note 5 Sam will be out of school today due to illness

6 Close Save