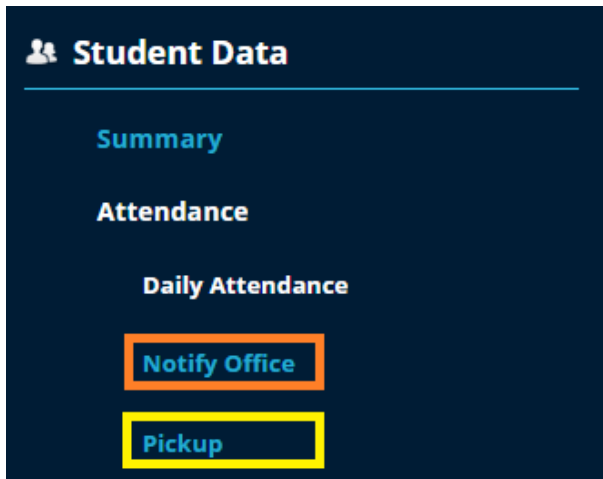


La pantalla **notificar asistencia** le permite informar una ausencia a la escuela de su hijo. Puede acceder a la pantalla notificar asistencia desde el módulo asistencia o través de un enlace que aparece en la pantalla resumen de datos del estudiante.

La **liberación diaria de recolección** le permite informar una salida anticipada a la escuela de su hijo. Puede acceder a la pantalla de Liberación de Recogida desde el módulo de Asistencia o a través de un enlace que aparece en la Pantalla de Resumen de Datos del Estudiante. Los lanzamientos no se pueden crear ni cambiar después de las 12:00 p. m.



Notificar a la oficina de asistencia

La pantalla NOTIFICAR A LA OFICINA DE ASISTENCIA permite a los padres enviar notas a la oficina.

Una vez en la pantalla, los padres podrán:

- Use el menú desplegable "El estudiante será:" para seleccionar Ausente.
- Seleccione para qué fecha es la notificación. Los padres pueden seleccionar hoy o una fecha futura. No se permitirán fechas pasadas.
- Opcionalmente, seleccione el día hasta el cual se realiza esta transacción de asistencia. Si un estudiante va a estar ausente más de un día, esto le permite informarlo.
- Seleccione a cada estudiante al que pertenece esta notificación.
- Introduzca una nota de asistencia que describa la operación.

The image shows a navigation bar with tabs for 'This Week', 'M', 'T', 'W', 'R', and 'F'. Below these is an 'Attendance' section with a table showing dashes for each day. A red arrow points to a 'Notify Office' button. Below this is a 'View Special Ed Documents' button.

The image shows a sidebar menu with options like 'Summary', 'Assessments', 'Attendance', 'Notify Office', etc. The main content area is titled 'Notify Attendance Office' and contains a form with fields for 'Student will be:', 'On Date:', 'Up through and including (may leave blank):', a checkbox for 'Ed Daily', and a text area for 'Please leave a brief reason for tardy/absence below:'. A 'Submit to Office' button is at the bottom.

Una vez que se complete el formulario, el padre deberá presionar el botón "Enviar a la oficina" para finalizar. Los formularios enviados aparecerán en la parte inferior de la pantalla para que los padres puedan realizar un seguimiento de todas y cada una de las notas de asistencia que hayan creado.

Se crea una nota para cada estudiante por cada día que estará ausente / tarde. Si un padre informa que su estudiante estará ausente el lunes y el martes, aparecerá una nota separada para cada día.

Si un padre desea eliminar una nota enviada, puede hacerlo siempre que la nota aún no se haya procesado en Genesis.

Esto se logra presionando ELIMINAR junto a la nota.

Las notas que han sido procesadas por la oficina de asistencia ya no tendrán DELETE en la lista.

Submitted Notifications

The image shows a table entry for 'Absence on 09/11/2023' for 'Alex Danvers'. The reason is 'Absent' and it was submitted on '08/22/2023' by 'KAZ TEST'. A 'Delete' button is visible at the bottom right.

Avisos de recogida

La pantalla de recogida le permite ingresar notas en la oficina de asistencia para que su hijo sea recogido de la escuela:

The screenshot shows the Genesis Student Data interface. On the left is a sidebar with navigation links: Summary, Assessments, Attendance (with sub-links for Daily Attendance, Class Attendance, Notify Office, and Pickup), Grading, Conduct, Fees And Fines, Gradebook, and Scheduling. The 'Pickup' link is highlighted with a red box. The main content area has a header 'DON'T FORGET TO PICK UP YOUR CHILD FROM SCHOOL!' and a section titled 'Daily Pickup Release for Christina' with a note 'You may only set Daily Pickup Release for today and/or future dates.' Below this is a button 'Add Daily Pickup Release for Christina' highlighted with a red box. Another section titled 'Submitted Pickup Releases' shows a table with one entry: 'PICKUP on 11/03/2023' for Susan Anderson, with details like Number: 732-999-9888, Submitted: 11/02/2023, Pickup Time: 02:45 PM, and Pickup Method: By car. At the bottom of this entry are 'Edit' and 'Delete' buttons, both highlighted with red boxes.

Al hacer clic en el botón "Agregar lanzamiento de recolección diaria", aparece la ventana emergente de creación de lanzamiento. Para crear la versión, rellene todos los campos del cuadro de diálogo:

The screenshot shows the 'Daily Pickup Release' dialog box. It contains the following fields and annotations:

- Today's Date:** 01/22/2024
- Student Name:** Brunsberg, Christina MARIE
- Release Type:** Pickup (dropdown menu)
- Create pickups from:** 01/24/2024 through 01/24/2024 (with calendar icons). An annotation points to this field: "Complete la información requerida y necesaria sobre la recogida de su hijo, incluido el rango de fechas y la persona que recogerá a su hijo."
- Authorized Adult/After School Activity:** Susan Murphy
- Authorized Adult Contact Telephone:** 908-999-9999
- Pickup Time:** 02:35 pm (with a time dropdown menu)
- Pickup Method:** Car
- *Notes:** Susan will get Christina on Wednesday. An annotation points to this field: "Se requiere una nota explicativa."
- Checkboxes:** A checked checkbox with the text "I have reviewed all information in this form". An annotation points to it: "Check this checkbox to verify you have reviewed all of the information."
- Footer:** *Releases cannot be created or changed for today after 05:00pm.
- Buttons:** A green 'Save' button at the bottom. An annotation points to it: "Haga clic en guardar para crear la versión."

Eliminación o actualización de versiones de recogida existentes

Para eliminar una versión existente, haga clic en el botón correspondiente. Para modificar la información de una versión existente, haga clic en el botón. Al editar una versión de pastillas, solo se puede cambiar el área de notas. Para realizar cualquier otro tipo de cambio, elimine la versión y cree una nueva.