FOCUS: notas de asistencia para padres

Como padre, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto al estudiante correspondiente y, a continuación, haga clic en Ausencias.



Si su estudiante tiene ausencias o tardanzas injustificadas, aparecerá una alerta en el Portal, en la sección Alertas. Haga clic en la alerta para acceder a la pantalla de ausencias (resumen).

*	Portal	District & School Appouncements
0	School Information	District & School Announcements
8	My Profile	News Events
\$	Preferences	A Alerts
1	Calendar	
o:	Request Conference	Charlie has 1 days with unexcused absences/tardies without a note or reason.
	Forms (You have outstanding invoices to be paid! Please review them here.

Si la pantalla se abre para<u>Tabla de asistencia</u>, haga clic en Resumen.



Desde esta pantalla, puede revisar la asistencia diaria que se muestra por período.

Verás la fecha, el código de asistencia diaria, las notas de excusa adjuntas, el estado de la nota, el tiempo de entrada y de descanso (si corresponde) y todos los códigos de asistencia por período.

AÑADIR NOTAS DE EXCUSA

- agrega notas de excusa para un estudiante, coloca el cursor sobre el campo Nota de excusa y elige el método: Escanear (requiere un escáner conectado al ordenador), Cargar (archivo guardado en tu dispositivo) o Foto (requiere una cámara en tu dispositivo)
- Selecciona el escáner en el menú desplegable, establece los ajustes adicionales y, a continuación, haz clic en Escanear.



2. Haz clic en Cargar si el archivo ya está guardado en tu ordenador.

Busque el archivo, haga clic en él y, a continuación, haga clic en Abrir. Nota: No puedes subir documentos de Word. Sin embargo, puedes guardar un documento de Word como PDF y, a continuación, subirlo.

<u></u>			T 1	
	Excus	e Note.pdf	0	\otimes
		No Fil	es k	
	Scan	Upload	Take Photo	1

3. Haz clic en Tomar foto para tomar una foto de la nota con la cámara del ordenador.

Cuando la cámara pueda ver la nota, haz clic en Tomar foto.

ccu	se note			
	Excus	se Note.pdf	0	8
		No Fi	es	
	Scan	Upload	Take Photo	1

4. Haga clic en la X roja para eliminar la nota de excusa. Nota: Solo puedes eliminar las notas de excusa que hayas subido. No puedes eliminar las notas subidas por otros usuarios.

Date	Daily	Excuse Note	Note Status
May 21, 2021	Present	No Files	N/A
May 20, 2021	Present	No Files	N/A
May 19, 2021	Unexcused Absence	Excuse Note Absence May 19.pdf	× N/A
May 17, 2021	Present	No Files	N/A

8/16/24, 7:44 AM

ally-production.s3.amazonaws.com/files/1f/71/1e/93//ally_translation15844509669163298777.html?X-Amz-Security-Token=IQoJb3JpZ2luX2VjEPP%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2...

Haz clic en las flechas de expansión para ver el campo Nota de excusa en una ventana emergente donde puedes arrastrar los archivos para subirlos, ver los archivos cargados y tomar fotos, según sea necesario.

Daily	Excuse Note		Note Status	
Present	No Files	Excuse Note Absence	May 19.pdf	
Present	No Files	User: Lelis Adame		
Unexcused Absence	Excuse Note Absence May 19	Date: 01/19/2022 11:	N/A	
Present	Scan Up	load Take Photo 🧷	N/A	

pdf	
Doctor's Note	
Choose a file or drag it here	🚺 Take Photo

- 5. El estado de la nota muestra el estado del flujo de aprobación de la nota de excusa, que incluye Pendiente (en espera de una revisión administrativa), Aprobada o Denegada.
- 6. Si el usuario administrativo ha agregado un mensaje, haga clic en Ver mensaje para leerlo.

Daily	Excuse Note	Note Status	01	02	03	04	05	06	07
Present	No Files	View Message N/A		U					
Present	No Files	N/A		U					
Unexcused Absence	Excuse Note Absence May 🕚 🛞	XDenied View Message	U	U	U	U	U	U	U
Present	No Files	N/A		т					
Present	Doctor's Note.pdf	Approved	PT	U					
Present	No Files	N/A		C	U				

Lea el mensaje y haga clic en Cerrar.

Excuse Note Message	
Please upload an excuse note for this absence, if applicable.	li.
	Close