

ParentVUE – How to Report Absences

The following provides guidelines and directions on how to report student absences to attendance staff through ParentVUE.

Guidelines:

1. Only use this tool to report **absences** for your student.
Note: The sole purpose is to report an absence(s) and its reason. School attendance staff will follow APS Attendance Policy to determine whether it is excused or unexcused.
2. **Must** select a **Start Date**. The **End Date** is necessary if the student will be absent for more than one day. **Note: Ensure that the date(s) selected are valid school day(s).**
3. **Must** select the **Parent Reported Abs** reason.
4. **Must** enter a detailed note explaining the student's absence.
*Note: If you do not enter a note, your student will be given an **Unverified** absence, which is the equivalent of an unexcused absence with no verification. In addition, the attendance call will still be generated.*

Instructions:

1. Log into **ParentVUE** on your mobile device or web browser.



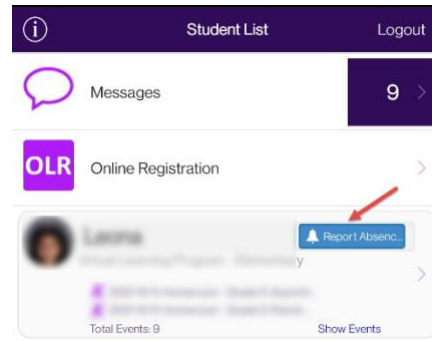
https://va-arl-psv.edupoint.com/PXP2_Login.aspx

[ParentVUE and StudentVUE Access](#)

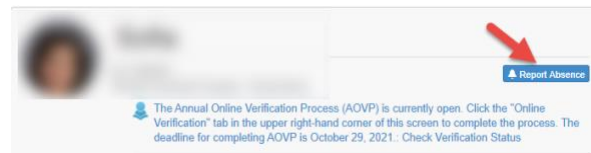


2. Click the **Report Absence** icon.

MOBILE APP



WEB BROWSER



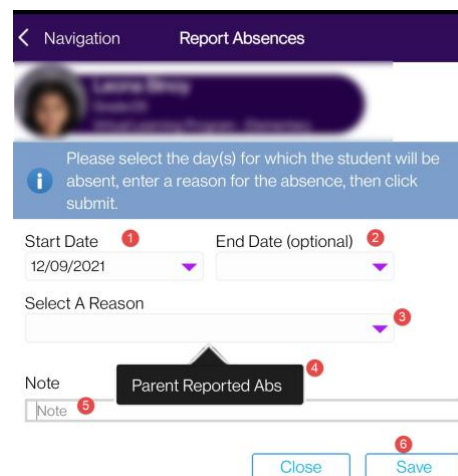
3. Select the **Start Date** and **End Date** for when your student will be absent. **Note:** *If the absence is for only one day, you **do not** have to enter an end date.*

4. Select **Parent Reported Abs** code from Select a Reason.

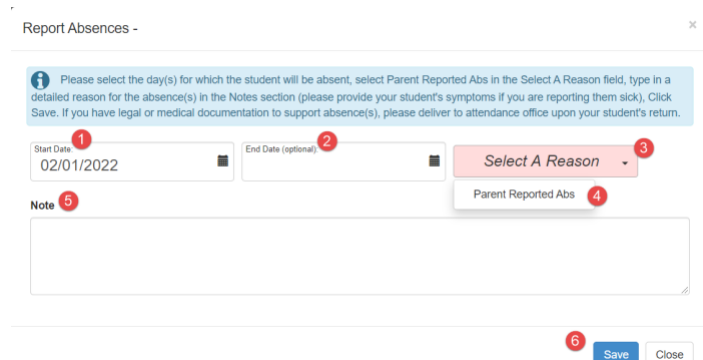
5. Type in a **Note** explaining the reason your student will be absent. If a note is not provided, the attendance reason code will be **Unverified**.

6. Click **Save**.

MOBILE APP



WEB BROWSER



For assistance with ParentVUE and reporting absences, contact your school's attendance staff.

ParentVUE – Cómo reporter ausencias

Instrucciones sobre cómo reportar las ausencias de su estudiante al personal de asistencia a través de ParentVUE.

Pautas:

1. Esta opción es solo para reportar las **ausencias** de su estudiante, no si llega a la escuela tarde.

Nota: El único propósito es reportar la ausencia(s) y la razón. El personal seguirá la política de asistencia de APS para determinar si la ausencia es justificada o no.

2. Debe seleccionar una **fecha de inicio**. La **fecha de finalización** es condicional es necesaria si su estudiante estará ausente más de un día. **Nota:** Asegúrese de que las fechas seleccionadas sean días escolares válidos.

3. Debe seleccionar la razón de la ausencia, “**Parent Report Abs**”, bajo el menú titulado “Select a Reason”.

4. Debe escribir una nota detallada que explique la razón de la ausencia del estudiante. **Nota:** Si no ingresa una nota, su estudiante recibirá una ausencia **no verificada** “Unverified”, que es equivalente a una ausencia sin excusa. Además, se seguirá generando la llamada de asistencia escolar.

Instrucciones:

1. Ingrese a **ParentVUE** a través de su dispositivo móvil o navegador web. Para cambiar el idioma a español, seleccione **ESPAÑOL**.



https://va-arl-psv.edupoint.com/PXP2_Login.aspx

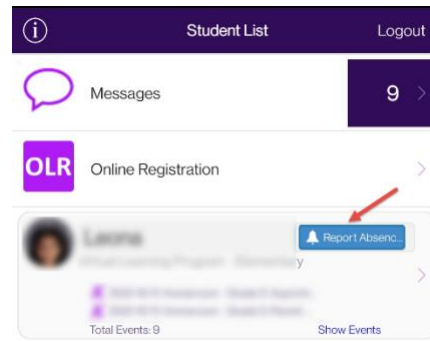
ParentVUE y StudentVUE de acceso



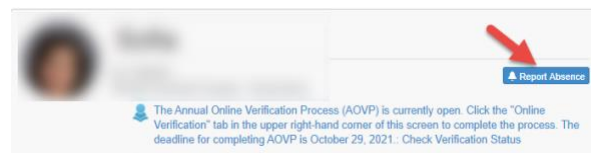
ENGLISH | ESPAÑOL

- Haga clic en el botón azul, “**Report Absence**”.

Aplicación móvil



Navegador web



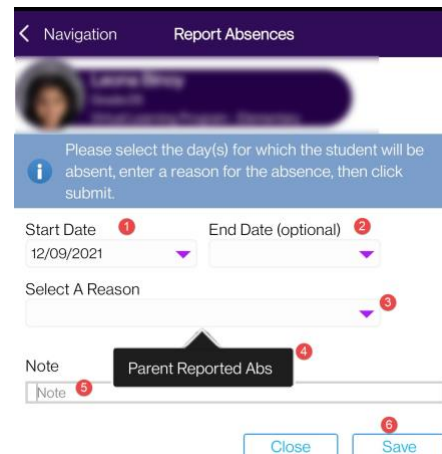
- Ingrese la **fecha de la ausencia**. Solo tiene que ingresar una **fecha final (End Date)** si su estudiante estará ausente más de un día.

- Seleccione el menú titulado (**Select a Reason**) y seleccione la opción **Parent Reported Abs.**

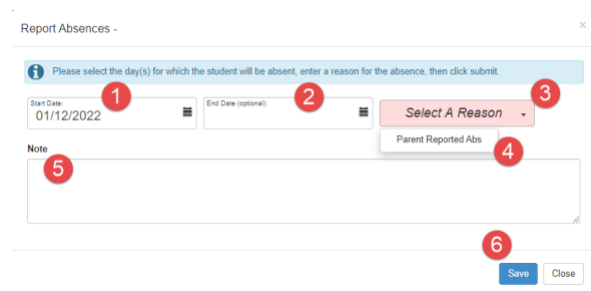
- Ingrese una **nota** explicando la razón por la cual su estudiante estará ausente. Si no escribe una nota, el código de motivo de asistencia será No Verificado “Unverified”.

- Guarde la información seleccionando **Save**.

Aplicación móvil



Navegador web



Si necesita ayuda con ParentVUE y cómo reportar ausencias de esta manera, comuníquese con el personal de asistencia de su escuela.