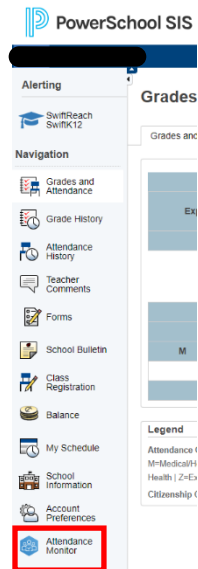


## Steps to report students' attendance online

To Report a student's Attendance please go to <https://www.d120.org/> click on the Parent Portal 

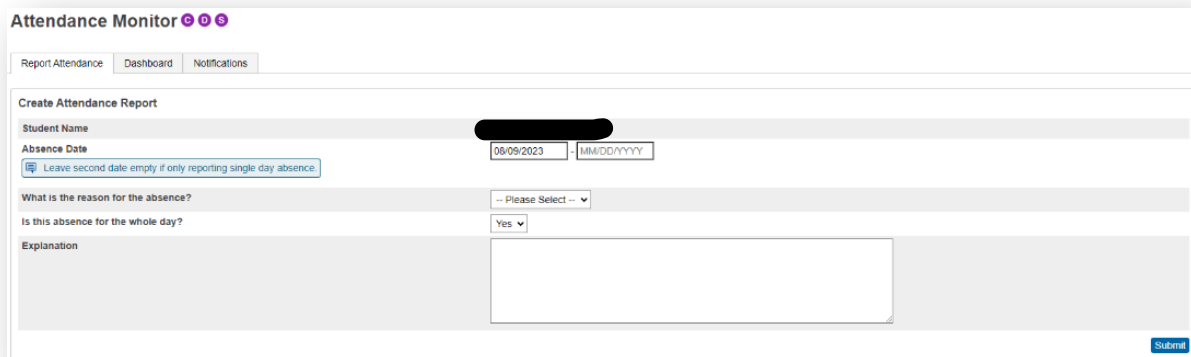
The parent/guardian will be able to submit attendance for the current school day (or a future date two weeks ahead).

- From the parent portal the Parent/Guardian will select **Attendance Monitor** from the left navigation menu



- The Parent/Guardian will then select the **Report Attendance** tab
- Parent/Guardian will then click the **Report New Attendance** button
- Parent/Guardian will enter the **Absence Date** (leaving the second date blank to report for today only)
- Parent/Guardian will select from the **What is the reason for the absence** drop-down
- Parent/Guardian will select **Yes** or **No** in the **Is this absence for the whole day** drop-down
  - If **No** is selected the user will be prompted to enter the Time Range
- Parent/Guardian will enter an explanation in the Explanation text box
- Parent/Guardian will then click **Submit** (if this step is forgotten attendance won't be reported)

**NOTE:** Reporting attendance for previous dates is not allowed

A screenshot of the 'Attendance Monitor' form. The form has a title bar with 'Attendance Monitor' and three status icons. Below the title bar are tabs for 'Report Attendance', 'Dashboard', and 'Notifications'. The main form area is titled 'Create Attendance Report' and contains the following fields: 'Student Name' (with a redacted name), 'Absence Date' (with a date picker showing '08/09/2023' and a placeholder 'MM/DD/YYYY'), 'What is the reason for the absence?' (a dropdown menu with '-- Please Select --'), 'Is this absence for the whole day?' (a dropdown menu with 'Yes'), and 'Explanation' (a large text area). A 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

\*\*\*\*\*Just as a reminder, students are allowed 8 parent call outs per semester\*\*\*\*\*

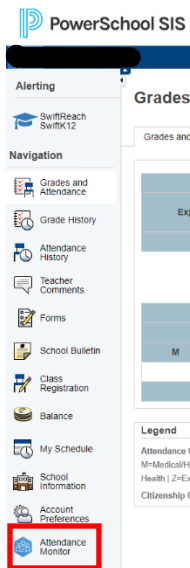
## Pasos para reportar la asistencia de los estudiantes en línea

Para informar la asistencia de un estudiante, vaya a <https://www.d120.org/> haga clic en el **Portal para padres**



El padre/tutor podrá enviar la asistencia para el día escolar actual (o una fecha futura con dos semanas de anticipación).

- Desde el portal para padres, el padre/tutor seleccionará **Attendance Monitor (Monitor de Asistencia)** en el menú de navegación de la izquierda.



- El padre/tutor luego seleccionará el tab **Report Attendance (Reportar la Asistencia)**
  - El padre/tutor luego hará clic en el botón **Report New Attendance (Reportar La Asistencia Nueva)**
  - El padre/tutor ingresará la **Absence Date (Fecha de Ausencia)** (dejando la segunda fecha en blanco para informar solo para el día hoy)
  - El padre/tutor seleccionará del menú desplegable **What is the reason for the absence? (¿Cuál es el motivo de la ausencia?)**
  - El padre/tutor seleccionará **Sí** o **No** en el menú desplegable **Is this absence for the whole day (¿Es esta ausencia todo el día?)**
    - Si selecciona **No**, se le pedirá al usuario que ingrese el tiempo que el estudiante va a estar fuera de la escuela
  - El padre/tutor ingresará una explicación en el cuadro de texto **Explicación**
  - El padre/tutor luego hará clic para **(Submit) Enviar** (si se le olvida este paso, no se informará la asistencia)
- NOTA:** No se permite informar la asistencia de fechas anteriores.

Attendance Monitor

Report Attendance | Dashboard | Notifications

Create Attendance Report

Student Name: [Redacted]

Absence Date: 09/09/2023 - MM/DD/YYYY

What is the reason for the absence? -- Please Select --

Is this absence for the whole day? Yes

Explanation: [Text Area]

Submit

\*\*\*\*\*Requerde, a los estudiantes solo se les permite 8 llamadas excusadas por semester\*\*\*\*\*