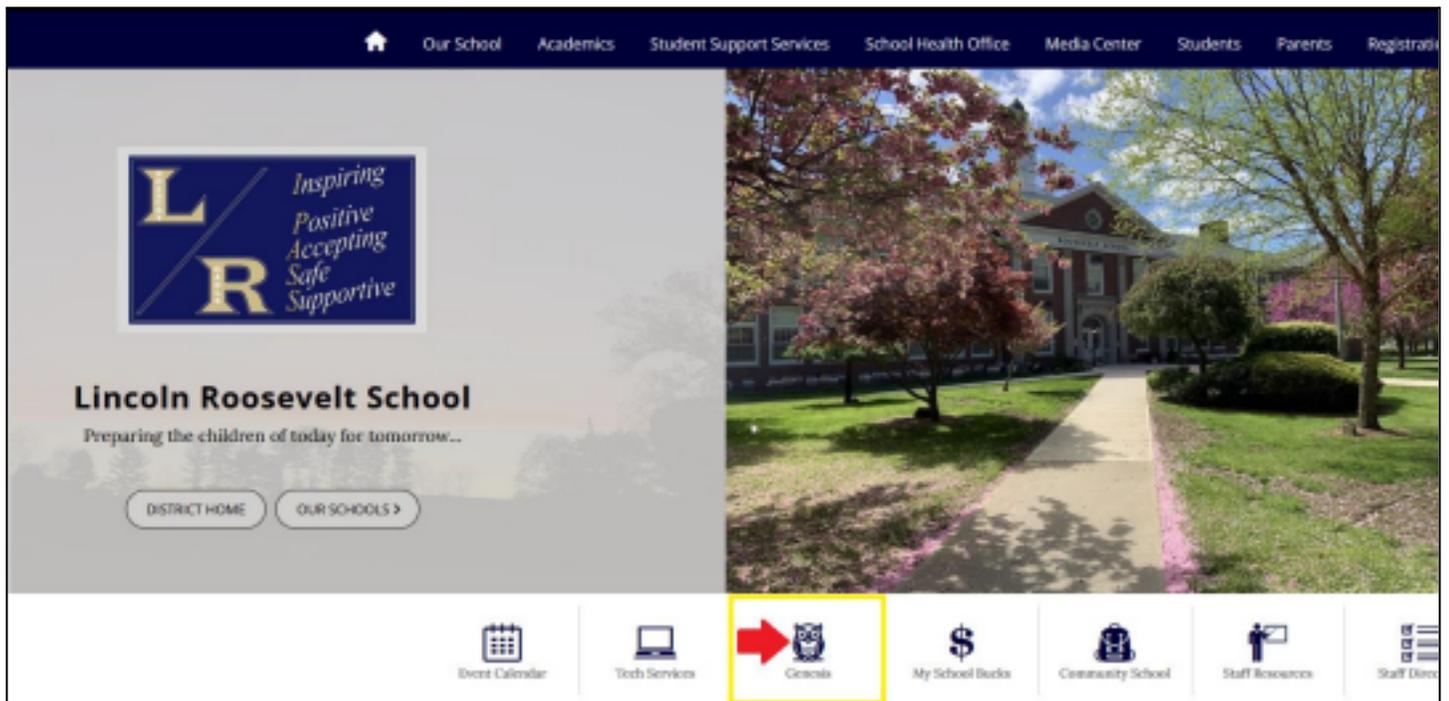


Cómo entregar una ausencia en GENESIS

Debe entregar la ausencia antes de las 8:00 AM

Primer Paso: Vaya a www.roxbury.org y haga clic en el icono del Portal para Padres (Parent Portal) de Genesis, luego inicie la sesión.



Segundo Paso: Seleccione... **Student Data** → **Attendance** → **Notify Office**. Después, seleccione **"Absent"** en el menú desplegable, ingresa las fechas de la ausencia (**"On"** and **"Up through"** dates), seleccione el hijo/niño, e incluya una breve razón de la ausencia. Haga clic en el botón verde "Enviar a Office" (**Submit to Office**) para enviar la notificación.