

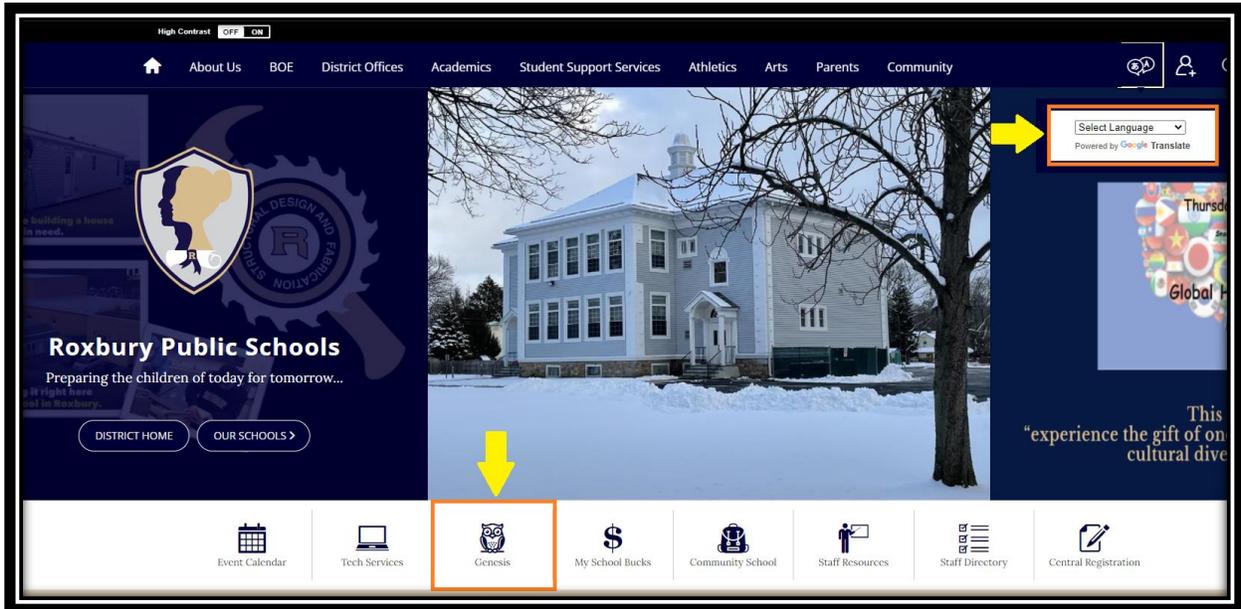
Cómo enviar una ausencia en Génesis



Debe enviar antes de las 8:00 de la mañana.



Primer paso: Vaya a www.roxbury.org y haga clic en el ícono del Portal para padres de Genesis, luego inicie sesión. Utilice el selector de idioma si es necesario.



Segundo Paso: Seleccione Datos del estudiante → Asistencia → Notificar a la oficina de asistencia. Seleccione 'Ausente' en el menú desplegable, ingrese las fechas 'Encendido' y 'Hasta', seleccione al niño e incluya un breve motivo de la ausencia. Haga clic en el botón verde "Enviar a la oficina" para enviar la notificación. Utilice el selector de idioma si es necesario.

Summary Assessments **Attendance** Grading Discipline Fees And Fines Gradebook Scheduling Documents Forms Letters Athletics

MESSAGE CENTER **STUDENT DATA**

SELECT STUDENT: _____

NOTIFY ATTENDANCE OFFICE

Please be advised that not all information shown may be current. Gradebooks may not reflect ungraded assignments, extra credit or other grades. If you have any questions or wish to discuss your child's progress, please contact the individual teacher.

Notify Attendance Office
You may only notify the attendance office about today and/or future dates.

*Student will be: Absent

*On Date: 02/05/2021

Up through and including (may leave blank): 02/05/2021

*Check off each student for whom this pertains:

*Please leave a brief reason for the attendance request:

Johnny tiene fiebre y dolor de garganta.

Submit to Office

Select Language