



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

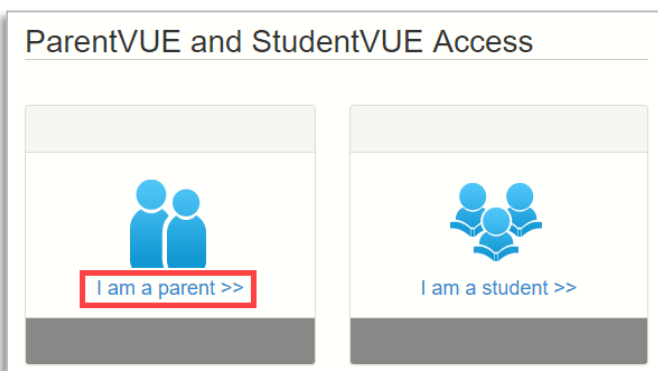
## VERSION WEB DE PARENTVUE

Este documento proporciona instrucciones para completar el proceso anual de verificación en línea para sus estudiantes. Este proceso de verificación en línea (OLV), que utiliza ParentVUE, proporciona una forma de actualizar y mantener la información precisa de los estudiantes.

- ➔ Solo un padre /guardián debe completar el proceso
- ➔ El proceso de verificación anual en línea no es compatible con la aplicación móvil ParentVUE. Sin embargo, puede abrir un navegador web en su dispositivo móvil para acceder al enlace y completar este proceso.

## INICIE SESION EN PARENTVUE

1. En su navegador web vaya a [lcps://portal.lcps.org](https://portal.lcps.org).
2. Haga clic en: **I am a parent (soy un padre)**



3. Ingrese su nombre de usuario y contraseña y haga clic en **Login**.

- ➔ Si necesita restablecer su contraseña para ParentVUE, consulte la sección de [Preguntas frecuentes](#) del sitio de asistencia de ParentVUE.



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## INICIO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN EN LÍNEA

1. Aparece una notificación que enumera los estudiantes que deben ser verificados. Haga clic en el **botón Iniciar registro o verificación**.

2. Para iniciar el proceso, **seleccione Verificación en línea 2021-22** en el menú desplegable y haga clic en **el botón Iniciar nuevo registro y verificación**.

3. Si desea obtener más información sobre este proceso o revisar las Preguntas frecuentes, haga clic en el hipervínculo del [Sitio de Verificación ParentVUE en línea](#) del distrito. Cuando esté listo para iniciar el proceso, haga clic en el botón Continuar.



## PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

4. Complete **la página de Firma** ingresando su nombre y apellido exactamente como aparece en la esquina superior derecha de la página. Haga clic en el botón **Guardar y continuar >**. Esta firma electrónica indica que toda la información que verificará y / o actualizará es precisa.

Loudoun County Public Schools  
Good afternoon, MARCO ADAMS, 3/4/2021

**INTRODUCTION** 2021-2022

**Signature**

Please enter your first and last name below as it appears in the upper right hand corner:

By typing your name below and clicking **Save and Continue** you attest that you are the account holder, are authorized to provide the information and agree that the information provided is accurate to the best of your knowledge.

**Electronic Signature\***

MARCO ADAMS

**Save And Continue >**



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## PÁGINAS DE CONTACTO PARA FAMILIAS, PADRES Y EMERGENCIAS

En estas páginas, verificará / actualizará la información relacionada con las direcciones de la familia, la información de los padres / tutores y la información de contacto de emergencia.

### Páginas de Familia

1. Verifique que la dirección de la casa de la familia sea correcta, luego haga clic en **Guardar y continuar** >.

**FAMILY** 33% 2021-2022

### Home Address

**Instructions**

**Existing Student Verification:**

If your home address (shown below) **has not changed**, please click on the Save and Continue Button.

If your home address (shown below) **has changed**, please stop this verification process and provide proof of new address at your child's school. Once the address change has been verified and completed by the school, you can return to this site to complete the student verification process.

☐ For Online Pre-Registration Only: Check here if your address has changed.

Address as entered from above:

Middle Ridge Pl  
Ashburn, VA 20148

**Save And Continue** >

2. Verifique que la dirección postal de la familia sea correcta, luego haga clic en **Guardar y continuar** >.
3. Si la dirección postal o de casa es incorrecta, haga clic en el botón **Cerrar sesión** y comuníquese con la escuela de su estudiante. Una vez que la escuela haya completado los cambios de dirección, podrá volver a iniciar sesión en ParentVUE para completar el proceso de verificación en línea. Si necesita volver a iniciar sesión después de que la escuela haya actualizado la dirección, deberá eliminar el registro y comenzar de nuevo.

Home Status My Account Logout

**Loudoun County Public Schools**  
Good afternoon, MARCO ADAMS, 8/4/2021

**FAMILY** 33% 2021-2022

### Home Address

### Páginas de información para padres / tutores

En las páginas para padres / tutores, revisará los detalles de los padres / tutores para usted y cualquier otro padre / tutor que viva en la misma dirección.

1. Primero verifique su información en una página, luego haga clic en **Guardar y continuar** >.
  - Idioma preferido para materiales escritos y comunicación oral
  - Números de teléfono: seleccione solo un número principal
  - Correo electrónico



## PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA







2. Cuando haya terminado con su información, haga clic en el botón **Editar** o **En Progreso** para verificar la información de todos los demás padres / tutores legales que residen en la misma dirección. No podrá ver ni actualizar la información de un padre o tutor legal que resida en una dirección diferente.

**PARENT/GUARDIAN** 2021-2022

Add or update Parent/Guardian details.







**Existing Student Verification:**  
Please click on the Edit button beside each parent/guardian name. Verify the information for each parent/guardian and make updates if needed.

**New Student Pre-Registration:**  
You (the enrolling parent/guardian) should be listed first. When entering data, please do not use all CAPS or all lower case letters. All Parents and Legal Guardians must be listed before clicking Save And Continue.

	Legal First Name	Last Name	Gender	Status
 	MARY	BERNSTEIN		 In Progress
	JEANNIE	RANSON	Female	 Complete
	MARCO	ADAMS	Male	 Complete

[< Previous](#) [Save And Continue >](#)

3. Una vez que haya completado la sección de Padres/Guardianes clic **Guardar y continuar >**.

	Legal First Name	Last Name	Gender	Status
 	MARY	BERNSTEIN		 Complete
	JEANNIE	RANSON	Female	 Complete
	MARCO	ADAMS	Male	 Complete

[< Previous](#) [Save And Continue >](#)

### Páginas de contacto de emergencia

En la página de Emergencia, verificará los datos demográficos y la información de contacto de cada uno de los contactos de emergencia enumerados.

1. Haga clic en el botón **Editar** o **En Progreso** para un contacto de emergencia







**EMERGENCY** 2021-2022

Add or update emergency contact information.

**Existing Student Verification:**  
Please verify the emergency contact information and make updates if needed. Parents/Guardians will always be contacted first, do not list parents/guardians here.

**New Student Pre-Registration:**  
Please add at least 1 emergency contact(s). Parents/Guardians will always be contacted first; do not list parents/guardians here.

:

	First Name	Last Name	Gender	Status
 	Maria	Adams	Female	 In Progress
 	Sharon	Adams	Female	 In Progress

[+ Add New Emergency Contact](#)

[< Previous](#) [Save And Continue >](#)

2. Verifique la información en cada página, luego haga clic en **Guardar y continuar >**.



## PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

3. Repita los pasos 1 y 2 para todos los demás contactos de emergencia.
4. Si es necesario, elimine un contacto de emergencia con el botón **Eliminar**. Cree un nuevo contacto de emergencia usando el botón **Agregar nuevos contactos de emergencia**.

	First Name	Last Name	Gender	Status
<a href="#">✎ Edit</a> <a href="#">✖ Delete</a>	Maria	Adams	Female	<a href="#">! In Progress</a>
<a href="#">✎ Edit</a> <a href="#">✖ Delete</a>	Sharon	Adams	Female	<a href="#">! In Progress</a>
<a href="#">+ Add New Emergency Contact</a>				

[< Previous](#) [Save And Continue >](#)

5. Una vez que todos los contactos de emergencia estén completos, haga clic en **Guardar y continuar**.



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## PÁGINAS DE DETALLE DEL ESTUDIANTE

En las siguientes páginas, verificará / actualizará la información de todos sus estudiantes activos enumerados en la sección **Verificación de estudiante existente** en la parte superior.

Cierre la sesión y comuníquese con la escuela de su hijo si existe alguno de los siguientes escenarios:

- Un estudiante que figura en la sección **Estudiantes a excluir** en la parte inferior asistirá a LCPS en el año escolar 2021-22.
- Un estudiante que figura en la sección **Verificación de estudiante existente** tiene un nivel de grado incorrecto.

Una vez que la escuela de su hijo haya verificado que los escenarios anteriores se han resuelto, regrese a ParentVUE para completar la verificación de esos estudiantes.

**STUDENTS** 2021-2022

**Existing Student Verification:**  
This grid includes all students who are currently enrolled in LCPS. Please verify their information for each student using the information provided. If you need to update a student's information, please contact the registrar at your school.

**Students to verify/pr**

Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Status	
<a href="#">Edit</a>	Raina	ADAMS	Female	12	<b>In Progress</b>

**Students to Exclude:**  
These students are either former LCPS students or you have completed the verification for them. Their records will remain unchanged.

**Students to exclude from Verification**

Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Reason
COLLIN	ADAMS	Male		Student has graduated

[< Previous](#) [Save And Continue >](#)

You must complete the verification process for these students

These students have graduated or are not enrolled in the 2021-22 SY.



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## Descripción general del proceso del estudiante

Siga estos pasos para cada estudiante en la lista de Verificación de estudiante existente.



1. Haga clic en el botón **Editar** de un alumno de la lista. Si alguna información es incorrecta para el estudiante, cierre la sesión y comuníquese con la escuela de su estudiante. Una vez que la escuela haya actualizado la información, deberá volver a iniciar sesión y eliminar la verificación existente para comenzar de nuevo.

**STUDENTS** 2021-2022

Existing Student Verification:

This grid includes all students who will attend LCPS this school year. Please review and update information for each student using the Edit button. If a student will not attend LCPS this school year, please contact the registrar at your student's school.

Students to verify/pre-register in 2021-2022

	Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Status
	Raina	ADAMS	Female	12	 In Progress

2. Verificar y actualizar (donde esté disponible) la información sobre este estudiante.
3. Haga clic en el botón **Guardar y continuar>** para pasar de una página a la siguiente. Los detalles sobre cada página se muestran a continuación.
4. Una vez que complete la información para el primer estudiante, repita para todos los demás estudiantes.

## Páginas Demográficas

Si hay algo incorrecto en esta página, cierre la sesión y comuníquese con la escuela de su hijo.

Demographics: **Raina ADAMS**

**Instructions**

Existing Student Verification:

Review and confirm the student's full legal name as listed on the Birth Certificate or Affidavit. Contact the registrar at your student's school for updates to this information.

Perm ID

Legal First Name: Raina

Legal Middle Name: Coleen

No Middle Name: ☐

Legal Last Name: ADAMS

Suffix:

Gender: Female

Birth Date:

Entering Grade: 12

Primary Address: ADAMS, MARCO / BERNSTEIN, MARY M.

Home Address: Middle Ridge Pl, Ashburn, VA 20148

Mailing Address: Middle Ridge Pl, Ashburn, VA 20148

[< Previous](#) [Save And Continue >](#)





# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## Página de Información Adicional

Es posible que se actualicen el nombre elegido, la información del seguro y la conexión militar de su hijo.

**Additional Information: Raina ADAMS**

Instructions

**Existing Student Verification:**  
Verify the information below and if there are any changes in the non-editable fields, please contact your student's school.

OPTIONAL: Please enter your student's chosen first name if different from their given/legal first name. This is not required.

The student's chosen first name will appear as the student's display name in classroom resources, Google Meets, yearbook and school photos. If no chosen name is entered, the student's given/legal first name will be displayed.

Chosen Name

Birth Place or City

Birth Certificate Number  
if available

Does the student have  
insurance?

**Military Connection:** Section 22.1-287.04 of the Code of Virginia requires school divisions to annually survey parents of students to determine if they are "uniformed services-connected." The data collected is reported to the Virginia Department of Education and the U.S. Department of Education various times each year, in non-identifiable, aggregate format for the purposes of becoming eligible for fund sources and receiving services to meet the needs of uniformed services-connected students residing in the Commonwealth.

1. Student is not military connected
2. Active duty; student is a dependent of a member of Active Duty Forces (Army, Navy, Air Force, Marine Corps, Coast Guard, the Administration, or the Commissioned Corps of the U.S. Public Health Services).
3. Reserve; student is a dependent of a member of the Reserve Forces (Army, Navy, Air Force, Marine Corps, or Coast Guard)
4. National Guard; active or reserve

I have the following  
military connection:

< Previous

Save And Continue >



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## Página de relaciones entre padres y tutores

Si hay algo incorrecto en esta página, cierre la sesión y comuníquese con la escuela de su hijo.

Parent/Guardian Relationships: **Raina ADAMS**

**Instructions**

**Existing Student Verification:**  
Please review the information below. If updates are needed, please contact the registrar at your student's school.

Relationship	First Name	Last Name	Gender	Lives With	Contact Allowed	Ed Rights	Has Custody	Mailings Allowed	Release To
Step-Mother	MARY	BERNSTEIN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mother	JEANNIE	RANSON	Female						
Father	MARCO	ADAMS	Male	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Lives With:** Indicates the parent/guardian lives the majority of the time in the household with the student and whose address reflects the zone for school attendance.  
**Contact Allowed:** Indicates the parent/guardian is allowed contact with the student and will be included in school to student communication.  
**Ed. Rights:** Indicates the parent/guardian has rights to educational information and access to student information in ParentVUE.  
**Has Custody:** Indicates the parent/guardian has legal custody of the student and has rights to make decisions regarding the student's education.  
**Mailings Allowed:** Indicates the parent/guardian may receive mailings regarding the student.  
**Release To:** Indicates the school may release the student to the parent/guardian.

## Página de relaciones de contactos de emergencia

Cada estudiante debe tener al menos un contacto de emergencia en la lista. Si no se debe llamar a uno de los contactos de emergencia para este estudiante, seleccione la casilla de verificación **Sin relación**.

Emergency Contact Relationships (select most appropriate option): **Raina ADAMS**

**Instructions**

**Existing Student Verification:**  
Please verify the relationship for each emergency contact listed for your student. Only check "No Relationship" if you do not want this person contacted in case of emergency. If the emergency contact is allowed to pick up the student, please check the "Release To" checkbox.

Associate at least 1 contact and at most 4. The maximum number of contacts is 4.

Relationship	First Name	Last Name	Gender	Release To
Stepmother	Maria	Adams	Female	<input checked="" type="checkbox"/>
- OR -				
<input type="checkbox"/> No Relationship				
Neighbor	Sharon	Adams	Female	<input checked="" type="checkbox"/>
- OR -				
<input type="checkbox"/> No Relationship				

[< Previous](#) [Save And Continue >](#)



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## Página de Contactos de Emergencia por Orden

Arrastre y suelte para especificar el orden de contacto de los padres y los contactos de emergencia. Independientemente del orden, LCPS siempre intentará comunicarse con los padres primero

Emergency Contact Order: **Raina ADAMS**

**Instructions**

Existing Student Verification:  
Review and verify the order in which these individuals should be contacted in the event of an emergency. Please click and move the individuals in the preferred order.

1 MARCO ADAMS (Father)

2 JEANNIE RANSON (Mother)

3 Maria Adams (Stepmother)

4 Sharon Adams (Neighbor)

5 MARY BERNSTEIN (Step-Mother)

< Previous

Save And Continue >

## Página de Condiciones de Salud

Revise y actualice conforme lo necesite.

Health Conditions: **Raina ADAMS**

**Instructions**

Existing Student Verification:  
Please verify the health conditions listed for the student. If you need to add a health condition, please uncheck "Student has no health conditions" and then click on "Add New Condition". If a health condition needs to be removed, please contact the health clinic at your child's school.

☐ Student has no health conditions

- OR -

Health Condition	Comment
<div>+ Add New Condition</div>	



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## Página de Medicamentos

Revise y actualice conforme lo necesite.

Medications: **Raina ADAMS**

Instructions

Existing Student Verification:  
Please verify medication information for the student. If you need to add new medication, please uncheck "Student has no medication" and then click on "Add New School Medication" details. If a medication needs to be removed, please contact the health clinic at your child's school.

☐ Student has no medication

- OR -

List any medications that need to be taken by the student at school

Medication Name	Dose	Frequency	Reason
<div><div>+ Add New School Medication</div><div>List any medications not listed above or provide additional comments about the medications to be taken at school</div></div>			

List any medications taken by the student at home

Medication Name	Dose	Frequency	Reason
<div><div>+ Add New Home Medication</div><div>List any medications not listed above or provide additional comments about the medications to be taken at home</div></div>			



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## Página de divulgación de información

La mayoría de los detalles de divulgación de información deberán actualizarse cada año para su (s) estudiante (s). Revise cada campo cuidadosamente y actualice su selección si es necesario.

- **Permitir participación de medios de fotografía / video:** seleccione **Sí** para permitir la participación de los estudiantes en información publicada digitalmente por LCPS en varias publicaciones.
- **Permitir participación en clase y escuela con fotos / videos:** seleccione **Sí** para permitir la participación de los estudiantes en información publicada digitalmente por su escuela y / o clase
- **Permitir participación de equipo y anuario de fotos / videos:** seleccione **Sí** para permitir la participación de los estudiantes en información publicada digitalmente para el anuario y / o su equipo deportivo.
- **Participación de medios de arte:** seleccione **Sí** para permitir que el trabajo del estudiante sea publicado digitalmente por su escuela o LCPS.

**Information Release: Raina ADAMS**

**Photo/Video Media Participation:** During the school year, there may be times when LCPS and/or organizations authorized by LCPS, such as media representatives, will seek to interview, photograph and/or videotape students both on school grounds and/or at student activities. This generally will lead to students being featured in publications, social media, websites, television programs, radio shows, and video productions. Please note that LCPS carefully screens all requests from outside groups to help ensure that student work and accomplishments are highlighted in a responsible and appropriate way, and outside media is not permitted on school grounds during regular school hours without prior approval through the LCPS Public Information Office. Parents will normally be notified prior to their child participating in an interview with commercial media, and parents may choose to opt-out of that specific event. Parents who do not wish for their child to participate in any media opportunities as listed above must indicate below. This opt-out opportunity will not prevent news or sports reporting, including images, undertaken by the media without going through LCPS.

*I allow my child to be photographed, audio recorded, or videotaped for the purpose of publishing his or her likeness in LCPS video productions, LCPS publications, LCPS webpages, or commercial media (including television, radio, the newspaper, and the Internet) with or without identifying information. I understand that media news or sports reporting, including images, may occur without the prior approval of LCPS.*

Allow Photo/Video Media Participation:

Yes

**Photo/Video School and Classroom Participation:** Your child may participate in and/or create original works as a result of a class assignment or a program/activity sponsored by LCPS. This participation may include, but is not limited to, stories, essays, charts, graphs, diagrams, poems, plays, cartoons, drawings, paintings, sculptures, musical compositions, video and audio recordings, and photographs. Parents who do not wish for their child's work to be recorded, published or displayed must indicate below.

*I allow my child's class participation and/or original works to be recorded, published, displayed, and/or used for any medium, including print, electronic, announced (i.e., radio), or television.*

Allow Photo/Video School and Class Participation:

Yes

**Photo/Video Yearbook and Team Participation:** The school division includes yearbooks as "directory information" as set forth in the Federal Educational Rights and Privacy Act (FERPA). Parents who do not wish for their child's photo/information to be included in the school's yearbook must indicate below.

*I allow my child's photograph or name to be included in the school yearbook.*

Allow Photo/Video Yearbook and Team Participation:

Yes

**Artwork Media Participation:** During the school year, there may be times when LCPS and/or organizations authorized by LCPS, such as media representatives, will seek to access the artwork produced by your student. This generally will lead to students' artwork being featured in publications, social media, websites, television programs, public art displays, competitions and /or video productions. Please note that LCPS carefully screens all requests from outside groups to help ensure that student work and accomplishments are highlighted in a responsible and appropriate way, and outside media is not permitted on school grounds during regular school hours without prior approval through the LCPS Public Information Office. Parents who do not wish for their child's artwork in any media opportunities as listed above must indicate below. This opt-out opportunity will not prevent news including images, undertaken by the media without going through LCPS.

*I allow my child's artwork to be photographed, or videotaped for the purpose of publishing his or her likeness in LCPS video productions, LCPS publications, LCPS webpages, or commercial media (including television, the newspaper, and the Internet) with or without identifying information. I understand that media news or sports reporting, including images, may occur without the prior approval of LCPS.*

Allow Artwork Media Participation:

Yes



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## Página de permisos y salida temprana

Revise cada uno de los espacios siguientes cuidadosamente y actualice su selección si es necesario.

- **Notificaciones relacionadas con el clima:** seleccione **Sí** para permitirle recibir notificaciones relacionadas con el clima de LCPS.

**Weather-Related Notifications:** Loudoun County Public Schools utilizes the Blackboard Mass Notifications messaging system to communicate with parents about weather-related cancellations and delays. Since Blackboard Mass Notifications also is used to notify parents of emergency situations involving their student, parents cannot completely opt out of this system. However, parents may opt out of receiving weather-related alerts. Indicate below if you wish to receive weather-related notifications.

*I allow receipt of weather-related notifications.*

Allow Weather-related  
notifications:

Yes

- **Participación en educación para la vida familiar:** seleccione **Sí** para permitir que su estudiante reciba educación para la vida familiar.

**Family Life Education:** In response to the requirements of Section 22.1-207.1 of the Code of Virginia, Loudoun County Public Schools has implemented a comprehensive, sequential, abstinence-based, age-appropriate Family Life Education curriculum grades 4-10. Information regarding the FLE program can be found on the [LCPS website](#).

*I allow my child to receive Family Life Education.*

Allow Family Life Education  
Participation:

Yes

- **Compartir información del directorio con entidades externas:** seleccione **Sí** para permitir que LCPS comparta información del directorio.

**Directory Info - Outside Entities:** From time to time, school divisions receive requests for student directory information from outside persons and entities. Examples include legislators who want to send congratulatory letters, external organizations with whom LCPS has contractual agreements (e.g., yearbook, class rings, senior photos), and scholarship opportunities. Indicate below if you wish for directory information to be released.

*I allow the release of my child's directory information to outside entities.*

Allow Directory - Outside Entities

No

- **Compartir información de directorio con reclutadores militares:** seleccione **Sí** para permitir que LCPS comparta información de directorio sobre su estudiante con reclutadores militares.

**Directory info - Military:** In accordance with the *Every Student Succeeds Act* and the *National*

*Defense Authorization Act*, the schools shall, upon a request made by military recruiters or an institution of higher learning, provide access to secondary school student names, address, and telephone listings. However, a student or parent/guardian of a student may submit a request that the student's information not be released without prior written parental consent. Indicate below if you wish for directory information to be released.

*I allow the release of my child's directory information to military recruiters.*

Allow Directory - Military  
Recruiters

Yes

- **Acceso a Internet en el hogar:** seleccione la opción que mejor describa el acceso a Internet de su estudiante en el hogar.

Please select a value from the drop-down to describe your student's most readily available for home internet access.

Home Internet Access

1: Internet access at home allows for live streaming, classroom instructi



## PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

- **Información de salida anticipada:** seleccione cómo se debe despedir a su estudiante en caso de inclemencias del tiempo o emergencias.

Please provide the following information on how your child should be dismissed in case of inclement weather or other emergencies at school. Make sure that your child knows where to go if dismissed early from school.

How student should be dismissed?

Where the student is going in case of early dismissal?

Phone number of the place where the student will be dismissed ( ) -

Any other additional information

### Página del plan de salida después de la escuela (solo en la escuela primaria)

Si su hijo será despedido de la misma manera todos los días, complete **los campos del Plan semanal**. Si el plan de salida de su hijo no es el mismo todos los días, complete **los campos Plan diario**.

**AFTER SCHOOL DISMISSAL PLAN** 87% **2021-2022**

**After School Dismissal Plan: Mary Johns**

Use this page to provide your child's standard after school dismissal plan only if requested by your child's school. Do NOT use this form for the daily changes. Contact your child's school for occasional daily dismissal changes.

Fill out the Weekly Plan section if your child is dismissed the same way all week. Fill out the Daily Plan section if your child's dismissal plan differs on one or more days during the week. Do not fill out both sections.

Weekly Plan (same dismissal every day of the week):

Weekly Dismissal Type

Weekly Aftercare Site/Name

Daily Plan (dismissal differs for one or more days during the week):

Monday Site/Name

Monday Dismissal Type

Tuesday Site/Name

Tuesday Dismissal Type

Wednesday Site/Name

Wednesday Dismissal Type

Thursday Site/Name

Thursday Dismissal Type

Friday Site/Name

Friday Dismissal Type





# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## Página de transporte de ACL (solo para la escuela preparatoria)

Si su estudiante de preparatoria asiste a las Academias de Loudoun, solicite / rechace el transporte en autobús a las Academias de Loudoun. Es posible que las solicitudes enviadas durante el proceso de verificación en línea no se envíen a tiempo para el primer día de clases.

### ACL Transportation: **Raina ADAMS**

Please fill out the information in this section only if your child is enrolled in the Academies of Loudoun for the 2021-2022 school year and you are requesting transportation to/from the Academies of Loudoun.

#### Bus Transportation to the Academies of Loudoun

Please note: Any updates made after 5pm on July 20, 2021 will not be guaranteed by the first day of school.

By requesting bus transportation, my student will be routed and assigned bus transportation to the Academies of Loudoun based on home residence and in accordance with my student's academic schedule.

By declining to request bus transportation, I confirm that my student will not use scheduled buses to the Academies of Loudoun to attend in accordance with their academic schedule and will be transported by means other than Loudoun County Public Schools bus.

I further understand that if I later decide that my student ride a Loudoun County Public Schools bus, it may take seven to ten (7 - 10) business days for them to be routed and assigned to a bus.

Students attending the Academies of Loudoun will only be routed and given a bus assignment by submitting a request for bus transportation.

#### Important Information:

This request applies only to the **2021-2022** school year to and from the Academies of Loudoun.

If this is a request for bus transportation then a seat on the bus will be available for the student in accordance with their academic schedule.

Student discipline procedures apply to Loudoun County Public Schools bus transportation to and from the Academies of Loudoun.

Each student for whom bus transportation has been requested will receive an individualized notification email that contains bus pick-up location and time prior to the start of school.

Select Request or Decline LCPS  
transportation to/from the  
Academies from the dropdown:





# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## REVISE Y ENVIE

1. Una vez que todos los estudiantes estén marcados como completados, haga clic en [Guardar y continuar](#) > para revisar y enviar la información.

**STUDENTS** 2021-2022

**Existing Student Verification:**

This grid includes all students who will attend LCPS this school year. Please review and update information for each student using the Edit button. If a student will not attend LCPS this school year, please contact the registrar at your student's school.

Students to verify/pre-register in 2021-2022

	Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Status
Edit	Raina	ADAMS	Female	12	Complete

**Students to Exclude:**

These students are either former LCPS students or you have completed the verification for them. Their records will remain unchanged.

Students to exclude from Verification/Pre-Registration for 2021-2022

Legal First Name	Legal Last Name	Gender	Grade	Reason
COLLIN	ADAMS	Male		Student has graduated

2. Clic en el boton de [Revisar](#).

**REVIEW/SUBMIT** 2021-2022

Review

Review allows you to confirm all data verified/entered during the verification and / or pre-registration process to ensure accuracy.

**Existing Student Verification:**

After clicking the Review button above and reviewing the information, scroll to the bottom of the screen, click Done and then click Submit to finalize the verification.

**New Student Pre-Registration:**

After clicking the Review button above and reviewing the information, scroll to the bottom of the screen, check the box to indicate you have completed your review and click the Submit button to finalize the pre-registration.

Status	Student	Grade Level	School Selection	Comments
Ready To Submit	Raina ADAMS	12	1. Briar Woods HS	

Click Review to review this verification and/or pre-registration. Once submitted, check the status of your verific



## PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

- Desplácese hacia abajo y vuelva a verificar cada área. Los cambios están resaltados en amarillo.
- Haga clic en el botón **Listo**.
- Haga clic en el botón **Enviar**.

Status	Student	Grade Level	School Selection	Comments
	Raina ADAMS	12	1. Briar Woods HS	

Click Review to review this verification and/or pre-registration. Once submitted, check the status of your verification.

[< Previous](#) **Submit**

- Una vez enviada la verificación, aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en **Aceptar**.

Confirm

Thank you for submitting your verification/pre-registration with Loudoun County Public Schools!

Clicking OK will submit the student information for verification and/or pre-registration for the 2021-2022 school year.

If you are completing the Existing Student Verification, this step completes the process for the student(s).

For New Student Pre-Registration, from this point on you will not be able to make any further changes to the Registration information in this portal; however, you may return to Online Verification to check the status of your submission.

**OK** Cancel

- Aparecerá un mensaje con el enlace al **status** de la página. Usted recibirá una confirmación por correo electrónico sobre cómo completar la verificación del estudiante.

2021-2022

**2021-2022 Registration**

**Status**

Thank you for completing the verification process for your student(s). You will receive an email confirmation.

To access your student's information, please log into **ParentVUE**.

The status of your pre-registration(s) that are in progress can be found on the status page

- Ahora puede iniciar sesión en **ParentVUE** para ver la información de su hijo. Si no puede ver esta información, espere hasta 30 minutos para que el sistema procese su Verificación en línea y luego vuelva a iniciar sesión en ParentVUE.



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## CONSEJOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS

A continuación, se incluyen algunos consejos importantes sobre las preguntas que pueda tener a medida que avanza en el proceso de verificación en línea.

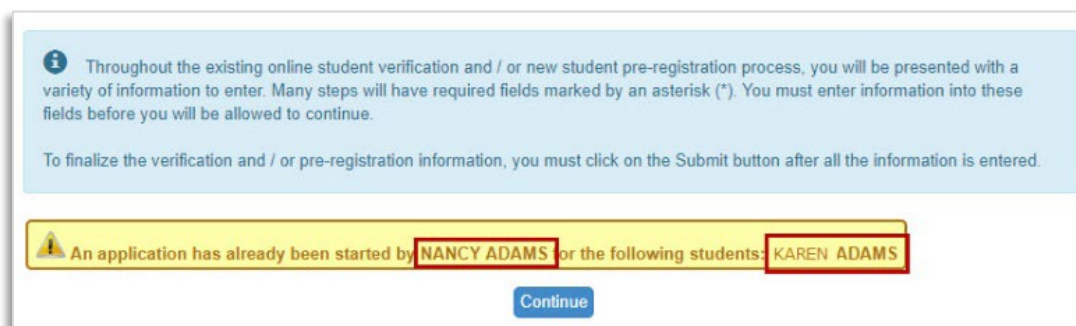
### Cambios Durante la Verificación

- Cuando revisa la información, solo puede editar los siguientes valores.
- Información de contacto de los padres e idioma preferido para materiales orales / escritos
- Nombre y números de teléfono del contacto de emergencia
- Estado de estudiante militar conectado
- Condiciones de salud de los estudiantes
- Detalles de la medicación del estudiante
- Campos de divulgación de información
- Plan de salida anticipada
- Plan de salida después de la escuela (solo estudiantes de primaria)

Si encuentra información que no es precisa, haga clic en el [enlace Cerrar sesión](#) y comuníquese con la escuela de su estudiante. El personal de la escuela le pedirá que proporcione documentación de respaldo para el cambio, se actualizará y se comunicará con usted para volver a iniciar sesión en ParentVUE para completar el proceso. Si la escuela actualiza la información de su estudiante, deberá hacer clic en [Eliminar registro](#) al volver a iniciar sesión en ParentVUE para comenzar el proceso nuevamente.

### Mensaje de Aplicación Iniciada

Solo un padre / tutor debe completar la verificación. Si ve un mensaje que dice "[Una solicitud ya ha sido iniciada por ...](#)", el mensaje enumera el nombre del otro padre / tutor que inició el proceso de verificación en línea para el estudiante que aparece en el mensaje.



Opciones de resolución:

1. Pídale al otro padre / tutor que complete la Verificación en línea para el estudiante (s).
2. Si ese padre / tutor no puede completar la verificación en línea, comuníquese con la escuela del estudiante.



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## Reanudar Registro

No es necesario completar la verificación en una sola sesión. Puede volver a iniciar sesión en ParentVUE para completar una verificación que se ha iniciado. Después de volver a iniciar sesión en ParentVUE, verá una página que indica que ha iniciado un proceso que no está completo.

Haga clic en [Reanudar registro](#) para completar el proceso de verificación.

INTRODUCTION

2021-2022

### Resume Registration

2021-2022 Registration

Thank you for returning to the Online Verification process. To continue where you left off, select Resume Registration.

Resume Registration

Delete Registration

Save And Continue >

## Eliminar Registro

Si la escuela ha actualizado la información incorrecta, debe hacer clic en el botón [Eliminar registro](#) para reiniciar el proceso de verificación con la información actualizada.

INTRODUCTION

2021-2022

### Resume Registration

2021-2022 Registration

Thank you for returning to the Online Verification process. To continue where you left off, select Resume Registration.

Resume Registration

Delete Registration

Save And Continue >



# PROCESO DE VERIFICACION ANUAL EN LINEA

## PARENTVUE HELP

---

La página de [ParentVUE del Distrito](#) tiene recursos para ayudarle a activar y aprender cómo usar su cuenta de ParentVUE.

Cada escuela tiene personal dedicado a ayudar a los padres con sus cuentas. Comuníquese con la escuela de su hijo para comunicarse con el miembro del personal que puede ayudarlo.