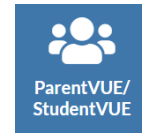




# Verificación en línea del estudiante - Instrucciones para padres



1. Inicie sesión en **ParentVue** - el enlace está en cpschools.com y haga clic en el ícono **ParentVue/StudentVue**.
2. O haga clic en el enlace **Verificación de alumnos (Student Verification)** en cpschools.com para obtener más información sobre el proceso de verificación.

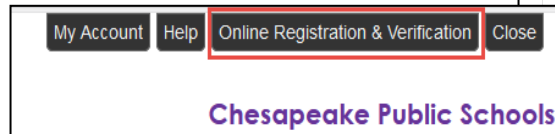
**Nota:** El proceso de Verificación en línea del estudiante no se puede completar con la aplicación móvil ParentVue. Sin embargo, puede abrir un navegador web en su dispositivo móvil para acceder al siguiente enlace para completar este proceso.



3. Si no conoce su contraseña de ParentVue, haga clic en el enlace de #1 y luego "Haga clic aquí para crear una cuenta o restablecer su contraseña" ("Click here to create an account or reset your password.")

**Nota:** Debería haber recibido una carta del Código de activación de ParentVue de la escuela de su estudiante este año. Debe activar su cuenta primero si nunca lo ha hecho haciendo clic en "Activar cuenta" ("Activate Account") en el siguiente diagrama. No crea una nueva cuenta si es un padre existente con estudiantes en las Escuelas Públicas de Chesapeake. Comuníquese con la escuela de su estudiante si necesita un código de activación.

4. Después de iniciar sesión, haga clic en el botón **Registro en línea y verificación (Online Registration & Verification)** en la esquina superior derecha.



5. En la página **Introducción (Introduction)**, haga clic en el enlace azul que dice "Haga clic aquí para verificar información" ("Click here for verification information") que describe el proceso en detalle.

6. En la página **Resumen del alumno (Student Summary)**, debería ver todos los alumnos en la lista, incluidos los alumnos que ya se han graduado. El "Estado" ("Status") debería decir "Actualizará la información para el nombre del alumno". ("You will be updating information for student name.")

**Nota:** Si ve un mensaje diferente que dice "No tiene permiso para editar o ver a este estudiante" ("You do not have permission to edit or view this student") y esto es un error o cualquier otro error que le impida continuar, cierre la sesión y póngase en contacto con su escuela de ayuda del estudiante. Puede volver a esta página para terminar más tarde.

First Name	Last Name	Grade	School Year	School	Status
You do not have permission to edit or view this student.					
Save And Continue >					

### Student Summary

#### Information

Below are student(s) that are associated with your parent/guardian account that need to be verified. **If the Status shows "You do not have permission to edit or view this student" and this is in error, please contact your student's school for assistance before continuing this verification process.**

If you need to enroll a new student select Save and Continue to begin the process.

First Name	Last Name	Grade	School Year	School	Status
Minnie	Mouse	10	2019	Hickory High	You will be updating information for Anderson. <span style="float: right;">Minnie Mouse ✓</span>
Donald	Duck	09	2019	Hickory High	You will be updating information for Anderson. <span style="float: right;">Donald Duck</span>
Mickey	Mouse				Student has graduated.

7. **Firma (Signature)** - Escriba su nombre exactamente como aparece en la esquina superior derecha con nombre y apellido. Esta es su firma electrónica, la cual indica que toda la información es exacta.
8. Direcciones de la **FAMILIA (FAMILY)**: se le pedirá que verifique la dirección de domicilio y la dirección de correo de la familia. Si la dirección de inicio es correcta, haga clic en Guardar y continuar. Si es incorrecto, haga clic en la casilla "Compruebe aquí si su dirección ha cambiado" ("Check here if your address has changed.")

**Nota:** Si la dirección de su casa ha cambiado, se le pedirá que proporcione una nueva factura de servicios públicos como prueba de residencia al final del proceso.

**Chesapeake Public Schools**  
 Good afternoon, Mickey Mouse 9/12/2019  
**2019-2020**

### INTRODUCTION

#### Signature

Please enter your first and last name below. For existing parents, you must enter your name exactly as it appears in the top right corner.

*By signing here, you are agreeing for us to request records from your student's previous school.*

By typing your name below and pressing the button at the base of the page 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\***

Save And Continue >

9. **PADRE/TUTOR (PARENT/GUARDIAN)** –

También se le pedirá que verifique a todos los demás padres/tutores de su familia si tiene derechos. Haga clic en el botón EDITAR o en el botón “En curso” (“In Progress”) para los otros padres/tutores. Se le pedirá que verifique la misma información para cada padre/tutor. También puede agregar nuevos padres/tutores en esta pantalla haciendo clic en el botón “Añadir nuevo padre/tutor” (“Add New Parent/Guardian”).

**Nota:** Los padrastros no deben agregarse como padre/tutor a menos que usted tenga documentación legal.

**PARENT/GUARDIAN** 2019-2020

Enrolling Parent (as listed on birth certificate) or Legal Guardian with whom the student lives: If other than a parent listed on the birth certificate, custody documentation **must be submitted for approval prior to enrollment**. Both parents may have educational access regardless of custodial rights, unless revoked by a court order. Custodial and parent rights will be determined by custody paperwork presented and will be documented in the student's record. \*Please add all parents/guardians on this screen for all students you will be enrolling. You will select relationships to each student later in the process.

	First Name	Last Name	Gender	Status
	Mickey	Mouse		
	Minnie	Mouse		

10. **Contactos de EMERGENCIA (EMERGENCY Contacts)** –

Por favor, haga clic en el botón EDITAR o en el botón “En curso” (“In Progress”) para cada contacto de emergencia con el propósito de verificar sus datos demográficos e información de contacto para cada contacto de emergencia enumerado. Puede eliminar los contactos de emergencia que no sean necesarios.

**Nota:** Debe introducir al menos 2 contactos de emergencia.

**EMERGENCY** 2019-2020

The relationship for emergency contacts will be asked later in the registration process. Please add at least 2 emergency contacts:

	First Name	Last Name	Gender	Status
	Tinker	Bell		
	Princess	Jasmine		

11. **ESTUDIANTES (STUDENTS)** – Debería ver a sus estudiantes actuales de PreK-12 en la sección superior “Estudiantes para inscribirse en 2019-2020” (“Students to enroll in 2019-2020”).

- Si sus estudiantes están en la sección inferior “Estudiantes para excluir de 2019-2020” y eso es un error, por favor DETÉNGASE aquí y comuníquese con la escuela. Esto debe corregirse antes de que pueda continuar.
- Si esta página dice “No tiene permiso para editar o para ver a este estudiante, **DETÉNGASE** y póngase en contacto con la escuela para corregirlo.
- Si su estudiante tiene el nivel de grado incorrecto, DETÉNGASE y comuníquese con la escuela para que lo corrija.
- NO HAGA CLIC EN “AGREGAR NUEVO ESTUDIANTE” (“ADD NEW STUDENT”) SI SU ESTUDIANTE SE ENCUENTRA EN LA SECCIÓN INFERIOR. Esto causará que los estudiantes estén duplicados en nuestro sistema.**

**STUDENTS** 2019-2020

Please add or update student details for each student you want to enroll:

Students to enroll in 2019-2020

	First Name	Last Name	Gender	Grade	Status
	Donald	Duck	Male	03	

View-Only Access to students that will not be enrolled in this application.

Students to exclude from 2019-2020

First Name	Last Name	Gender	Grade	Reason
------------	-----------	--------	-------	--------

12. Haga clic en el botón EDITAR o en el botón “En curso” (“In Progress”) para verificar/editar a todos los estudiantes de su familia. Se le pedirá que verifique lo siguiente:

- a. Demografía
- b. información de contacto
- c. conexión militar
- d. origen étnico
- e. información de salud
- f. condiciones de salud
- g. liberación de información
- h. políticas escolares
- i. relaciones entre padres y tutores
- j. relaciones de contacto de emergencia

The screenshot shows a form with five dropdown menus. The first three are set to 'Yes'. The last two are set to 'Please Select a Value'. A red box highlights the last two dropdown menus.

Media Participation:	Yes
Yearbook:	Yes
Student Work:	Yes
Directory - Outside Entities:	Please Select a Value
Directory - Military Recruiters:	Please Select a Value

13. Después de verificar la información de cada alumno, haga clic en el botón **REVISAR (REVIEW)** para revisar toda la información que haya ingresado. Desplácese por todas las páginas y revise dos veces cada área. Observe el resaltado amarillo para mostrar los cambios realizados.

14. En la parte inferior del Examen, marque “He revisado todos los datos de registro y verificado que son correctos” (“I have reviewed all registration data and verified that it is correct.”). A continuación, haga clic en el botón **ENVIAR (SUBMIT)**.

The screenshot shows the 'School Selection' form with 'Georgetown Primary' selected. A checkbox is checked with the text 'I have reviewed all registration data and verified that it is correct'. Below it are 'Previous' and 'Submit' buttons. A red box highlights the checkbox and the 'Submit' button.

15. Aparecerá una ventana de **confirmación (confirmation)** que indica que no podrá realizar más cambios en este momento. Haga clic en Aceptar (OK). Espere a que la ventana se cierre y se envíe.

The screenshot shows a 'Confirm' dialog box with the following text: 'Pressing OK will submit the student registration information for the 2019-2020 school year. 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 Registration & Verification to check the status of your submission.' At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

16. Verá una ventana final donde puede regresar y comprobar el **Estado (Status)** de su verificación.

17. **Cierre (Logout)** la sesión de ParentVue cuando haya terminado.

The screenshot shows the ParentVue interface. At the top right are links for Home, Status, My Account, ParentVUE, and Logout. The main content area says 'Chesapeake Public Schools' and '2019-2020 Registration'. A message box says 'Thank you for submitting your online registration. The status of your registration(s) or verification(s) that are in progress can be found on the status page.' A 'Status' button is highlighted with a red box.

**¡Gracias por verificar la información de su(s) estudiante(s) para 2019-2020!**