

BIENVENIDOS AL PORTAL DE PARENTVUE DE CCSD

PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE SU ESTUDIANTE

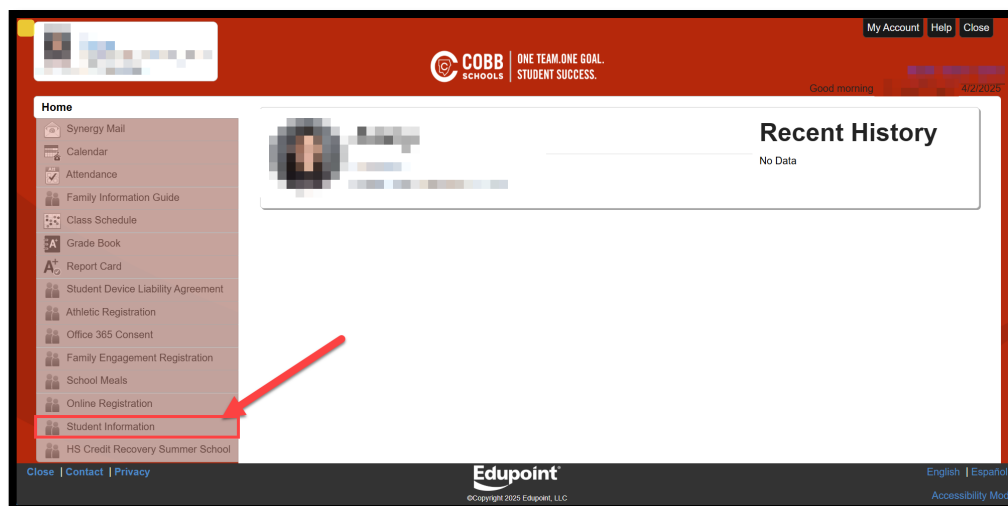
<https://parentvue.cobbk12.org/>

Si necesita ayuda adicional, comuníquese con su escuela local.

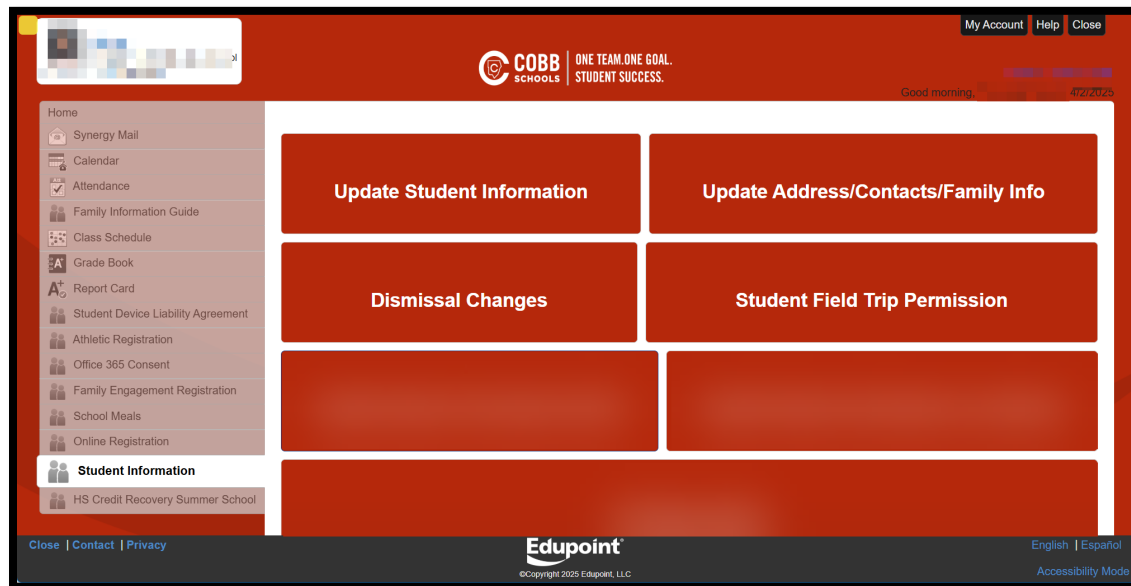
Paso 1: Después de haber ingresado a su cuenta de usuario del portal de ParentVUE, seleccione a su estudiante.



Paso 2: En la columna izquierda, seleccione Cambiar Mi Información (Change My Information).

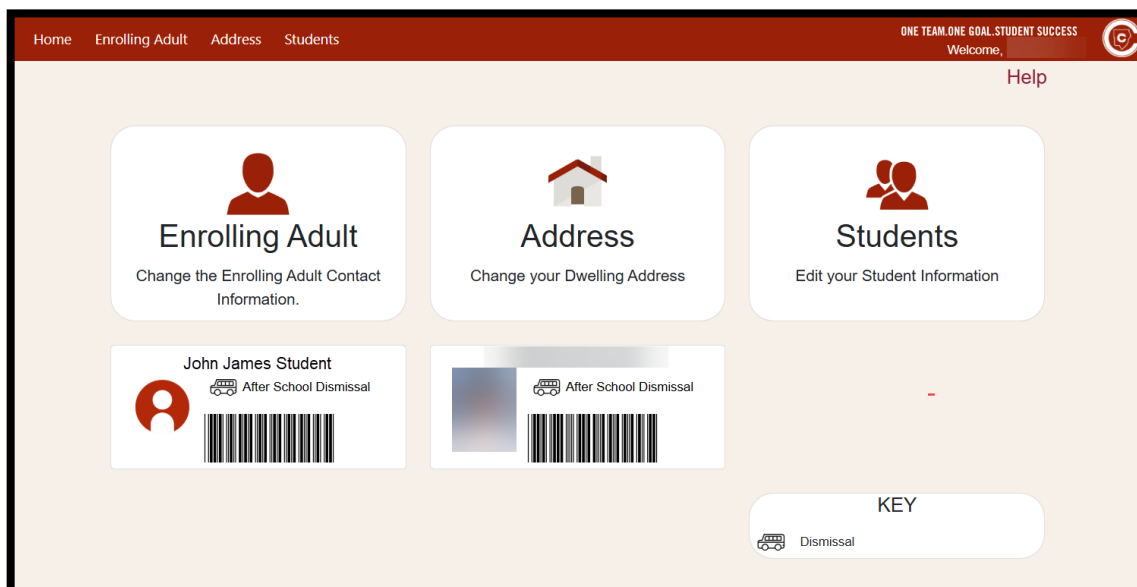


Paso 3: Seleccione Actualizar Información del estudiante (Update Student Information).



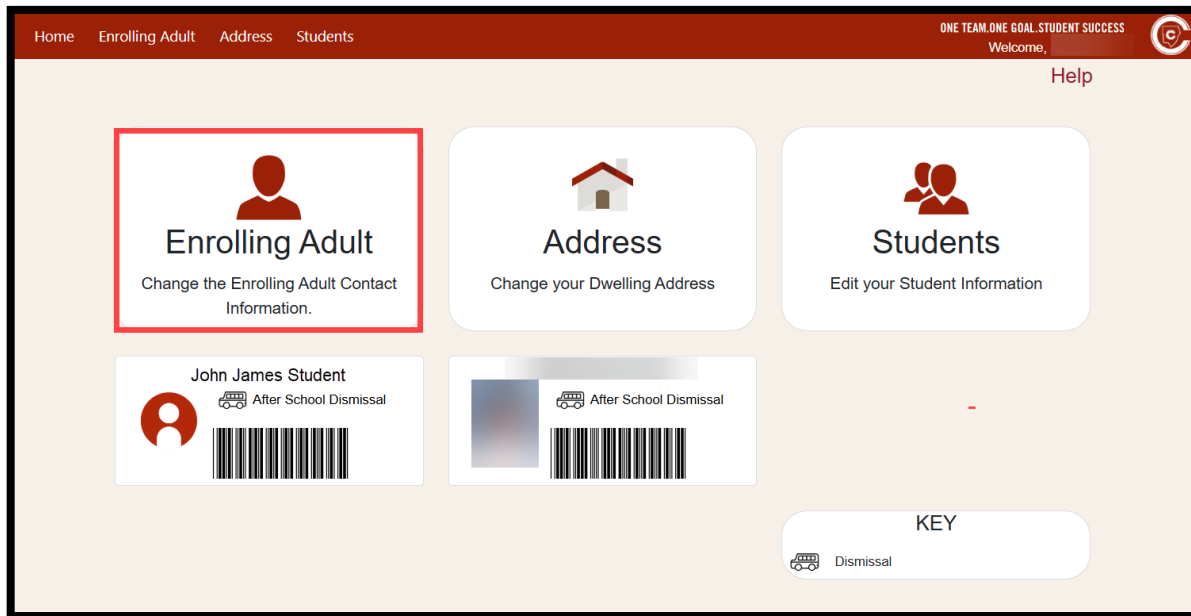
Paso 4: Revise cada pestaña para actualizar su información de contacto y realizar los cambios necesarios.

Haga clic en los iconos para realizar los cambios necesarios en su información.



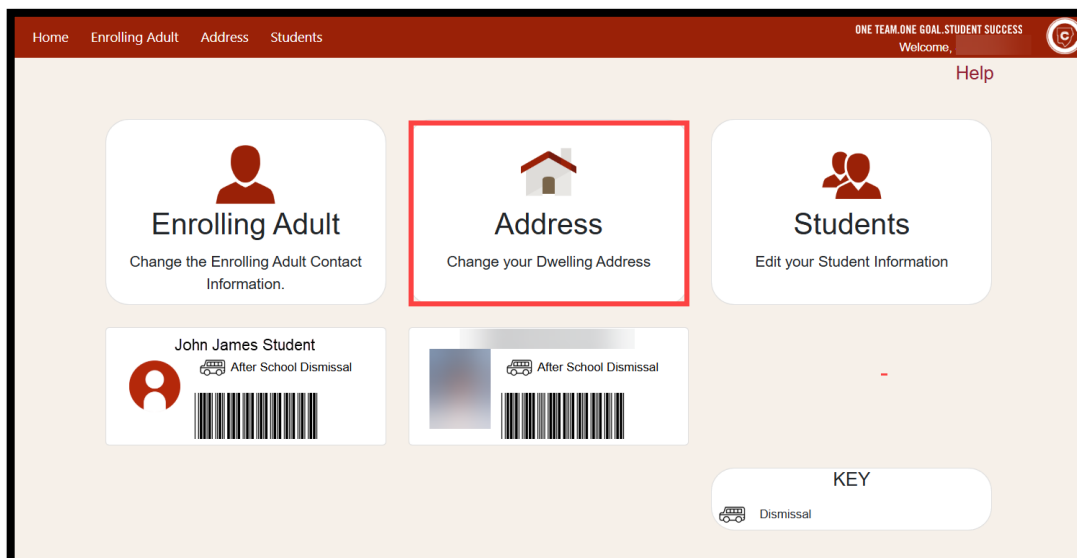
Para cambiar el número de teléfono principal, el idioma preferido del padre para la comunicación escolar o cambios en la familia

Haga clic en el icono de Inscripción de Adulto (Enrolling Adult).



Para cambiar la dirección de su domicilio

Haga clic en el icono de Dirección (Address). A continuación, haga clic en Cambiar dirección (Change Address).



En la siguiente pantalla, seleccione uno de los círculos de Estado de Residencia (Resident Status) para verificar si es propietario, alquila, o comparte la residencia. Luego haga clic en Cambiar mi Dirección (Change My Address).

The screenshot shows the 'Address Information' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Enrolling Adult', 'Address', and 'Students'. The 'Address' tab is selected. The page title is 'Address Information'. Below the title, there is a 'New Address' section with a 'Change Address' button. A table displays the current address: 1234 Cumberland Creek Pl, Apt #, Marietta, GA, 30008. Below the table, there is a 'Residence Status' section with three radio buttons: 'Own', 'Rent', and 'Share'. The 'Own' button is selected. To the right of the radio buttons, there is a 'Make the Mailing Address the Same:' section with a 'YES' button. A note at the bottom states: 'Residence Status is required to continue the Address Change Request.'

Escriba su dirección y haga clic en Buscar.

Si su dirección no se encuentra en la búsqueda, seleccione Agregar nueva dirección (Add New Address).

The screenshot shows the 'Address Information' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Enrolling Adult', 'Address', and 'Students'. The 'Address' tab is selected. The page title is 'Address Information'. Below the title, there is an 'Address Search' section with a 'Back' button. A note states: 'Enter the street number and the street name field, when the complete address is listed as a choice on the screen, click on the row to select the dwelling address for your student. If the address is not found, click Add New Address.' Below the note, there are input fields for 'Street Number:', 'Street Name:', 'Apt #', 'City', and 'Zip Code'. The 'Street Number' field contains '12345' and the 'Street Name' field contains 'c'. A 'Search' button is located to the right of the input fields. Below the search fields, there is a table with columns: 'Address', 'Apt #', 'City', 'State', and 'Zip Code'. The table is empty, and the text 'No Results Found' is displayed. A red arrow points to the 'Add New Address' button.

Para añadir una nueva dirección

Ingresa el número del domicilio, la dirección de la calle, apartamento, ciudad, estado, y sólo los primeros 5 dígitos del código postal. No utilice puntos ni comas en estos registros. Indique también si la dirección postal es la misma que la dirección del domicilio. A continuación, haga clic en Guardar (Save).

Home Enrolling Adult Address Students ONE TEAM. ONE DREAM. STUDENT SUCCESS Welcome. Help

Address Information

Enter New Address [Back to Search](#)

Address	Apt #	City	State	Zip Code

Residence Status:

☐ Own
 ☐ Rent
 ☐ Share
 [?](#)

Make the Mailing Address the Same:

YES ☒ NO ☐

[?](#) Residence Status is required to continue the Address Change Request.

Pending Address Documents

Document [?](#)

Current Utility Bill

[?](#) Click the Upload button to upload a Document.

[Upload](#)

Uploaded Documents

Document [?](#)

Lease/Rental Agreement or Home Ownership Document

[?](#) Click the Upload button to upload a Document.

[Upload](#)

Uploaded Documents

Waivers

Current utility monthly statement or agreement document evidencing move.

[Waiver for Pending Move](#)

[Statement of Legal Residency](#)

Al cambiar su dirección, usted deberá adjuntar/cargar 2 documentos de prueba de residencia.

Home Enrolling Adult Address **Students** ONE TEAM, ONE GOAL STUDENT SUCCESS Welcome, Help

Address Information

Enter New Address [Back to Search](#)

Address	Apt #	City	State	Zip Code

Residence Status: ☐ Own ☐ Rent ☐ Share ? Make the Mailing Address the Same: **YES** ☒

? Residence Status is required to continue the Address Change Request.

Pending Address Documents

Document	Waivers
Current Utility Bill	Current utility monthly statement or agreement document evidencing move.

? Click the Upload button to upload a Document.

Uploaded Documents

Document	Waivers
Lease/Rental Agreement or Home Ownership Document	Waiver for Pending Move
	Statement of Legal Residency

? Click the Upload button to upload a Document.

Para solicitar una Transferencia

Haga clic en la pestaña Estudiantes (Students) y seleccione Solicitar Transferencia (Apply For Transfer).

(Ley de Asistencia para Personas Sin Hogar McKinney-Vento) Cualquier padre/tutor que pueda estar viviendo en una situación de personas sin hogar debe completar el Formulario [JBC\(1\)-1](#) (Declaración de Residencia Estudiantil/Student Residency Statement). Para obtener información/entrevista, comuníquese con el Programa de Educación para Personas sin Hogar/Homeless Education Program al teléfono 678-503-0173.

Home Enrolling Adult Address **Students** ONE TEAM, ONE GOAL STUDENT SUCCESS Welcome, Help

Students

Student ID:

GTID:

Gender:

(Anny Paola)

Birth Date:

Birth Country:

Birth State:

Contacts

Transfer(s) Apply/View

Field Trips

Get Carline Dismissal Bar Code

Enrollment Documents

Family Surveys

Enroll in ASP

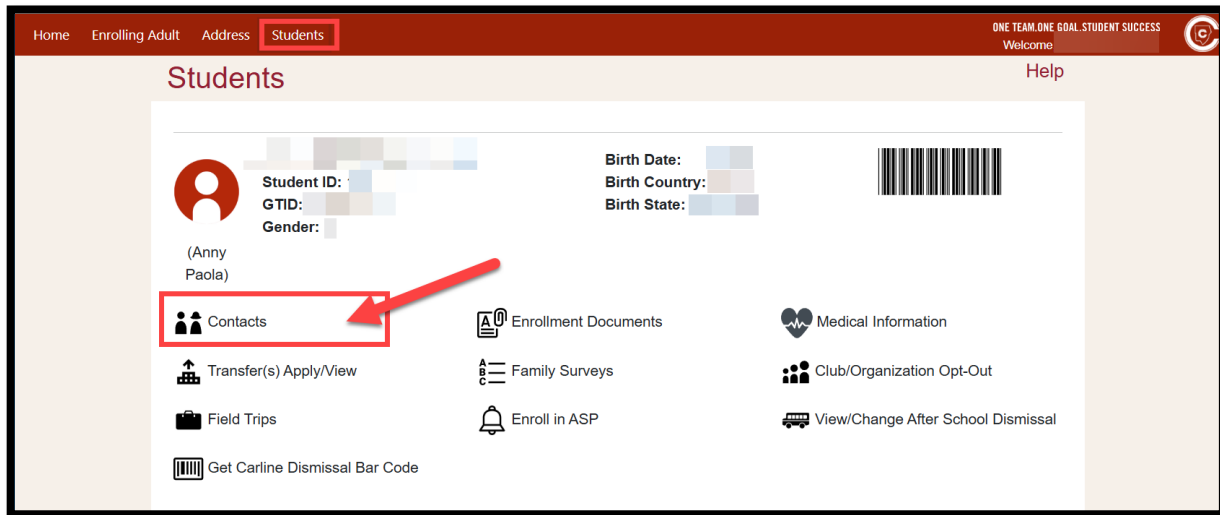
Medical Information

Club/Organization Opt-Out

View/Change After School Dismissal

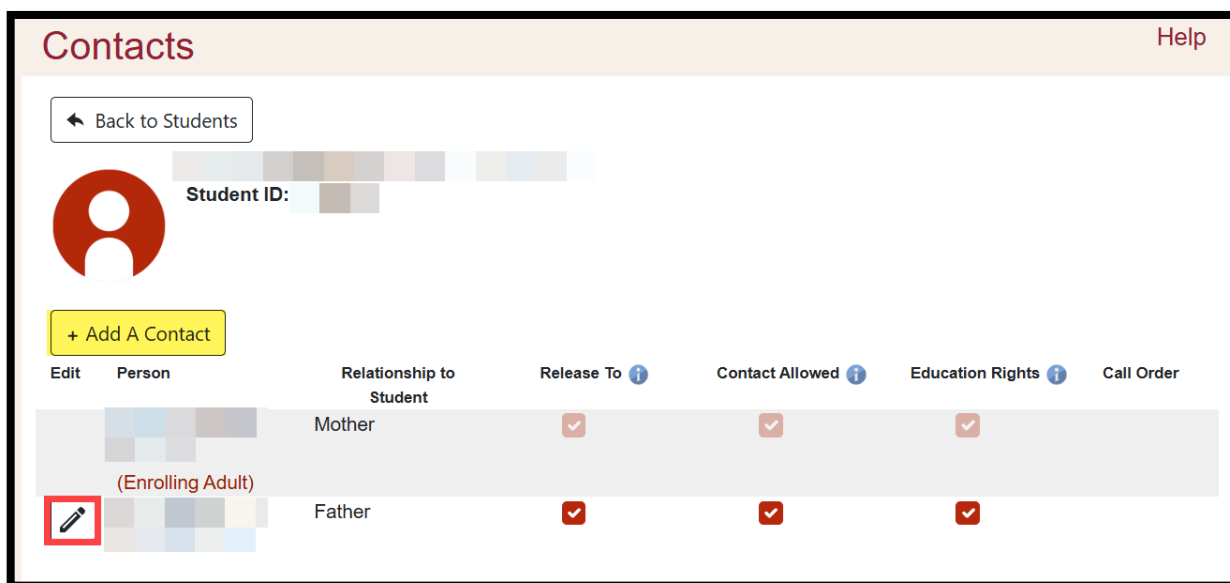
Para hacer cambios en los contactos del estudiante

Vaya a la pestaña Estudiantes (Students) y haga clic en Editar información del alumno (Edit Student Information).



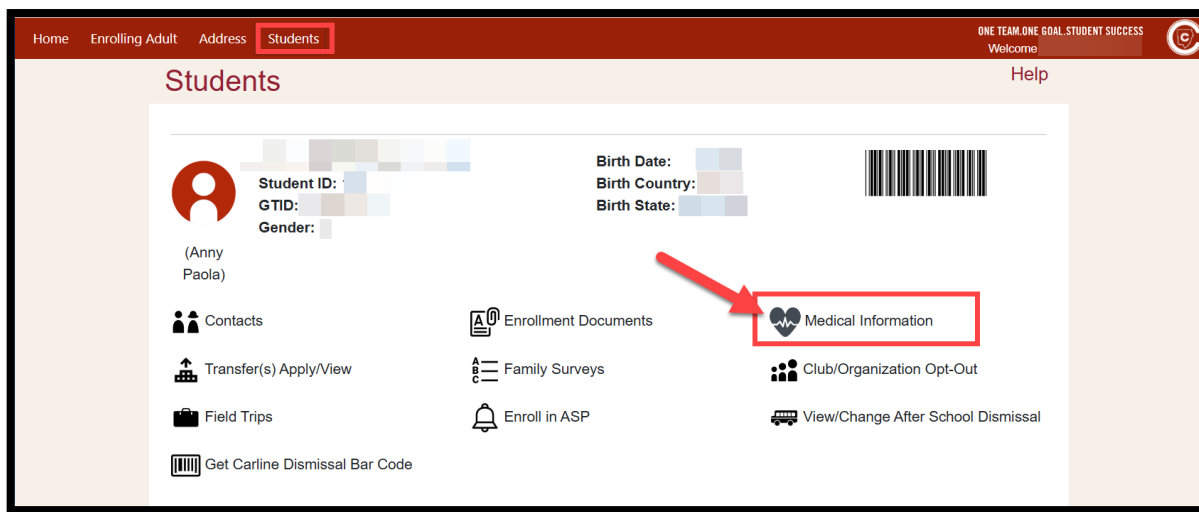
En la sección del estudiante usted puede cambiar los derechos de los contactos, editar contactos, agregar contactos, eliminar contactos o cambiar el orden de llamadas.

Haga clic en Guardar (Save) cuando haya finalizado.



Para editar información medica

Actualice la información medica de su estudiante y cada año escolar complete la tarjeta clínica electrónica en el formulario de información para estudiantes de ParentVUE. En el formulario de información del estudiante, seleccione **Estudiante>Editar información médica (Students>Edit Medical Information)**.



Paso 5: Si hay más estudiantes en la familia, usted deberá seleccionar los estudiantes adicionales según sea necesario para hacer cambios en su información.

Después de que se hayan realizado todas las actualizaciones, usted puede cerrar la sesión en el sistema.

Si necesita ayuda adicional por favor comuníquese con su escuela local.