

Office of COVID Response Uploading External COVID-19 Vaccination Record

Please keep this record card, which includes medical information about the vaccines you have received.
Por favor, guardar esta tarjeta de registro que incluye información médica sobre las vacunas que ha recibido.

Last Name	First Name	MR	
____	____	____	
Date of Birth			
____	____	____	
Vaccine	Product Name/Manufacturer	Date	Healthcare Professional or Clinic Site
1 st Dose COVID-19	____	____/____/____	____
2 nd Dose COVID-19	____	____/____/____	____
Other	____	____/____/____	____
Other	____	____/____/____	____

This document outlines the steps to upload external COVID-19 vaccination records.

- STEP 1** – Sign in to <https://dailypass.lausd.net> and select “Parent” or “Employee/Student”
- STEP 2** – Select “Submit External COVID-19 Vaccination Record”
- STEP 3** – Select “Self” or “Student”
- STEP 4** – Fill out the vaccine information for either yourself or your student. The student needs to be validated first
- STEP 5** – Upload vaccine record. Check status of your record under “Vaccinations” in the Daily Pass



STEP 1
Sign in to <https://dailypass.lausd.net> and select “Parent” or “Employee/Student”.

STEP 2
Select “Submit External COVID-19 Vaccination Record”.

STEP 3
Select “Self” or “Student”, then Next. (For students, validate student data and then complete entering test results for student.)

STEP 4
Complete vaccine information. Please ensure all information is reflected accurately.

STEP 5
Upload record and Submit. Uploaded vaccination record must include name, date of birth, lot#, vaccination date(s), healthcare professional/clinic site that administered the vaccine.

Check status at the top “Vaccinations” section.

Oficina de Respuesta al COVID

Cómo presentar un registro externo de vacunación contra COVID-19

Este documento describe los pasos para presentar registros externos de vacunación contra COVID-19.

- PASO 1** – Inicie sesión en <https://dailypass.lausd.net> y seleccione “Padres” o “Empleados/Estudiantes”
- PASO 2** – Seleccione “Presentar registro externo de vacunación contra COVID-19”
- PASO 3** – Seleccione “Sí mismo” o “Estudiante”
- PASO 4** – Complete la información de vacunación suya o de su estudiante. Primero debe verificar al estudiante.
- PASO 5** – Cargue el registro de vacunación. Compruebe el estado de su registro en “Vacunas” en el Pase Diario



PASO 1

Iniciar sesión en <https://dailypass.lausd.net> y seleccionar “Padres” o “Empleados/Estudiantes”



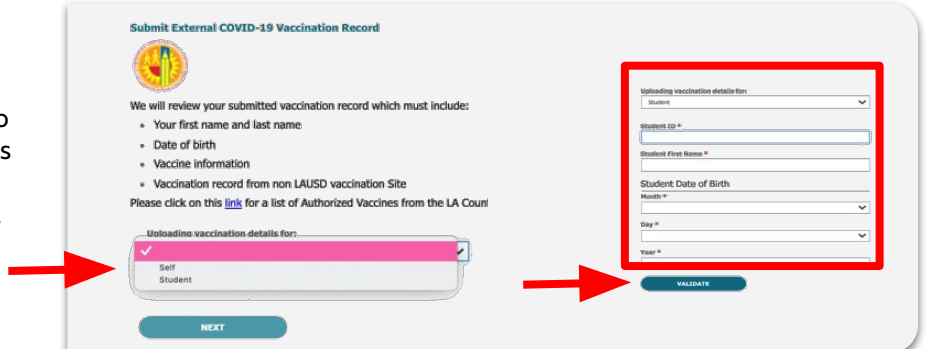
PASO 2

Seleccionar “Presentar registro externo de vacunación contra COVID-19”



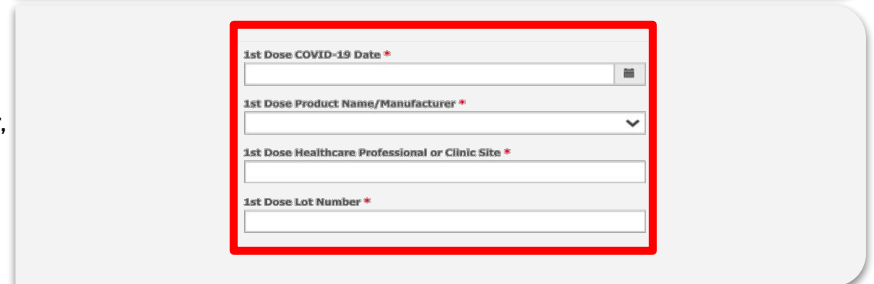
PASO 3

Seleccionar “Sí mismo” o “Estudiante”, luego **Siguiente** (para los estudiantes, confirmar los datos del estudiante y luego ingresar exactamente los resultados de la prueba del estudiante.)



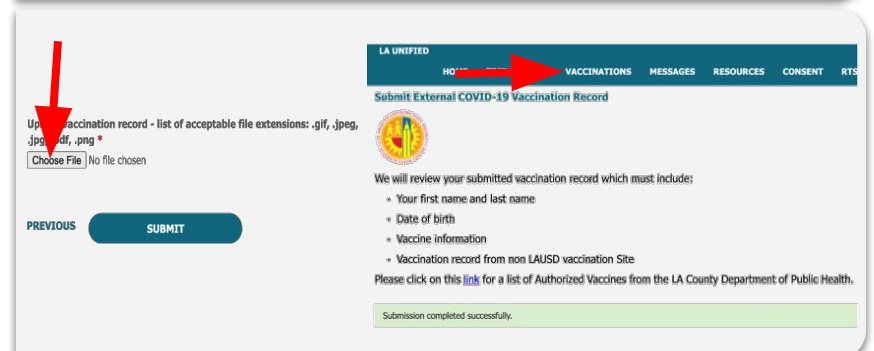
PASO 4

Completar la información de la vacuna. Por favor, asegúrese copiar toda la información con exactitud.



PASO 5

Cargar el registro de vacunación y hacer clic en **Enviar**. El registro de vacunación cargado debe incluir el nombre, la fecha de nacimiento, el número de lote, la(s) fecha(s) de vacunación, el profesional de la salud/centro clínico que administró la vacuna.



Compruebe el estado en la sección superior “Vacunas”.