

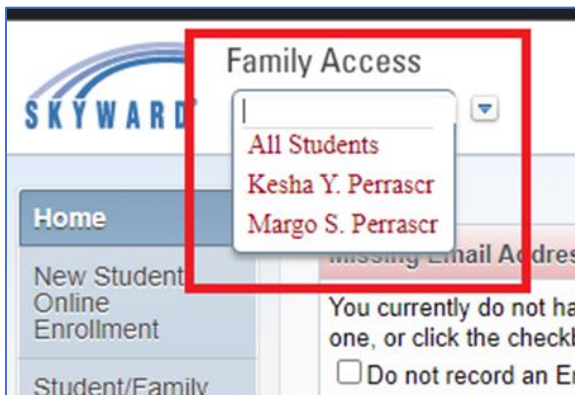
Giới thiệu

Phụ huynh hoặc người giám hộ có thể sử dụng ứng dụng Skyward/Family Access để thông báo xin phép cho học sinh được vắng mặt. Tài liệu này cung ứng hướng dẫn về việc nộp hay sửa đơn xin phép vắng mặt. Một cách khác nữa là, quý vị cũng có thể xin phép vắng mặt qua ứng dụng cho di động Skyward Mobile. Quý vị cũng có thể tìm được các hướng dẫn bổ sung tại trường học của con em quý vị.

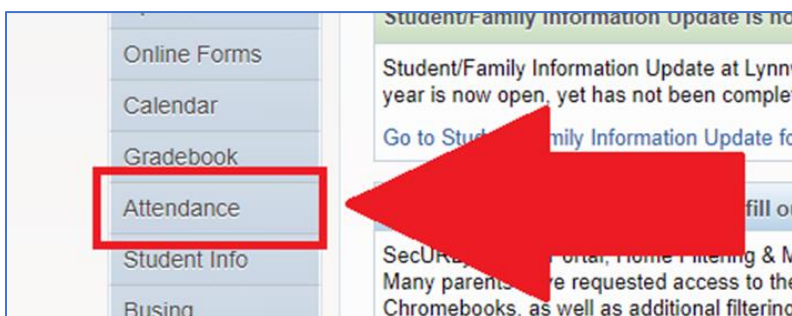
Cách nộp đơn xin phép vắng mặt

Để nhập đơn xin phép vắng mặt qua ứng dụng Skyward Family Access (trên máy tính để bàn - desktop)

1. Đăng nhập vào [Family Access](#).
2. Chọn lựa đúng tên học sinh cần vắng mặt.



3. Từ bảng chọn (menu) bên tay trái, nhấn **Chuyên cần (Attendance)**.

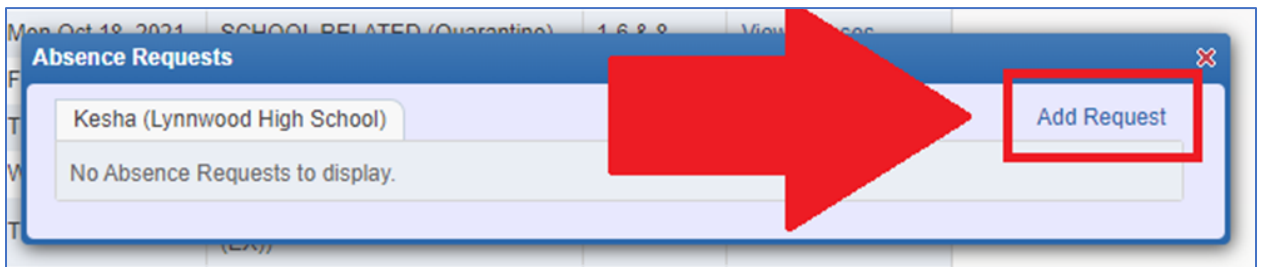


4. Về hướng trên của màn hình, nhấn **Yêu cầu Vắng mặt (Absence Requests)**.

Nhập và Chỉnh Sửa Xin Phép Vắng Mặt của Học sinh Qua Mạng



5. Trong cửa sổ hiển thị (pop-up box), nhấn **Nhập Yêu cầu (Add Request)**



6. Trong phần *Nhập Yêu cầu (Add Request)*, hoàn tất các phần điền dữ liệu sau đây, sau đó nhấn **Lưu Trữ (Save)**

Phần điền vào (Field)	Hướng dẫn (Guidance)
Ngày bắt đầu (Start Date)	Chọn ngày bắt đầu vắng mặt.
Ngày kết thúc (End Date)	Chọn ngày vắng mặt sau cùng.
Nguyên ngày (All Day)	Nếu học sinh không vắng mặt trọn ngày, nhấn để loại bỏ ô lựa chọn này.
Giờ bắt đầu (Start Time)	Khi ô <i>Nguyên Ngày (All Day)</i> không còn được lựa chọn, phần để điền vào này được hiển thị. Điền vào khoảng thời gian gần nhất với thời gian khi học sinh bắt đầu vắng mặt. Nếu vắng mặt trước khi ngày học bắt đầu, điền vào giờ trường học bắt đầu.
Giờ kết thúc - End Time	Khi ô <i>Nguyên Ngày (All Day)</i> không còn được lựa chọn, phần để điền vào này được hiển thị. Điền vào thời gian gần nhất với thời gian khi học sinh trở lại trường. Nếu học sinh sẽ vắng mặt phần còn lại trong ngày, điền vào giờ tan học.
Lý do (Reason)	Chọn một lý do phù hợp nhất cho sự vắng mặt của học sinh.
Ghi chú (Comments)	Cung cấp thêm thông tin bổ sung liên quan tới sự vắng mặt của học sinh.

Nhập và Chỉnh Sửa Xin Phép Vắng Mặt của Học sinh Qua Mạng

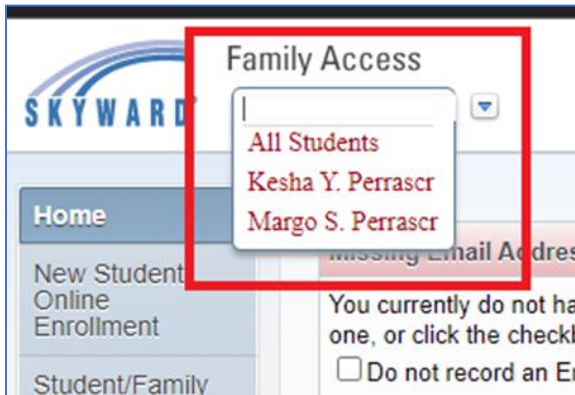
Đơn xin phép vắng mặt đã được nộp với trường để được xem xét. Quý vị sẽ nhận được thông báo qua email xác định rằng yêu cầu đã được ghi nhận. Khoảng mục thời gian vắng mặt sẽ xuất hiện trên lịch trình đi học của học sinh khi nhân viên trường học chấp thuận cho đơn yêu cầu này.

Sửa đổi và Hủy bỏ Yêu cầu vắng mặt

Quý vị có thể chỉnh sửa hoặc hủy bỏ một yêu cầu vắng mặt đang còn trong thời gian chờ đợi được giải quyết. Ví dụ như, học sinh khỏi bệnh nhanh, và do đó học sinh có thể trở lại trường sớm hơn dự định. Nếu muốn sửa đổi yêu cầu đã được chấp thuận, xin liên lạc với trường học để được giải quyết.

Để chỉnh sửa đơn xin vắng mặt,

1. Đăng nhập vào [Family Access](#).
2. Chọn lựa đúng tên học sinh cần vắng mặt.



3. Từ bảng chọn (menu) bên tay trái, nhấn **Chuyên cần (Attendance)**.

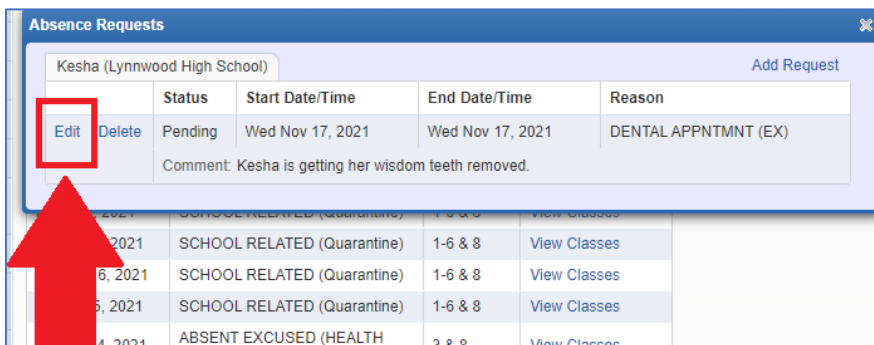


Nhập và Chỉnh Sửa Xin Phép Vắng Mặt của Học sinh Qua Mạng

4. Về hướng trên của màn hình, nhấn **Yêu cầu Vắng mặt (Absence Requests)**.



5. Ở bên trái của bảng chọn hiển thị, nhấn **Sửa Đổi (Edit)**. Nếu quý vị muốn hủy bỏ sự vắng mặt, nhấn **Xóa (Delete)**.



Nhập và Chỉnh Sửa Xin Phép Vắng Mặt của Học sinh Qua Mạng

6. Điều chỉnh trong các phần điền vào dưới đây theo ý quý vị cần thay đổi và khi hoàn tất, nhấn **Lưu Trữ (Save)**.

<i>Phần điền vào (Field)</i>	<i>Hướng dẫn (Guidance)</i>
Ngày bắt đầu (Start Date)	Chọn ngày bắt đầu vắng mặt.
Ngày kết thúc (End Date)	Chọn ngày vắng mặt sau cùng.
Nguyên ngày (All Day)	Nếu học sinh không vắng mặt trọn ngày, xin loại bỏ lựa chọn này.
Giờ bắt đầu (Start Time)	Khi ô <i>Nguyên Ngày (All Day)</i> không còn được lựa chọn, phần để điền vào này được hiển thị. Điền vào khoảng thời gian gần nhất với thời gian khi học sinh bắt đầu vắng mặt. Nếu vắng mặt từ đầu giờ học, ghi giờ trường học bắt đầu.
Giờ kết thúc - End Time	Khi ô <i>Nguyên Ngày (All Day)</i> không còn được lựa chọn, phần để điền vào này được hiển thị. Điền vào thời gian gần nhất với thời gian khi học sinh trở lại trường. Nếu học sinh sẽ vắng mặt phần còn lại trong ngày, điền vào giờ tan học.
Lý do (Reason)	Chọn một lý do phù hợp nhất cho sự vắng mặt của học sinh.
Ghi chú (Comments)	Cung cấp thêm thông tin bổ sung liên quan tới sự vắng mặt của học sinh.

Quý vị đã hoàn tất! Xin ghi nhớ rằng một khi đơn yêu cầu đã được chấp thuận, quý vị phải liên lạc với trường học để chỉnh sửa vắng mặt nếu cần thiết.