

Giới thiệu

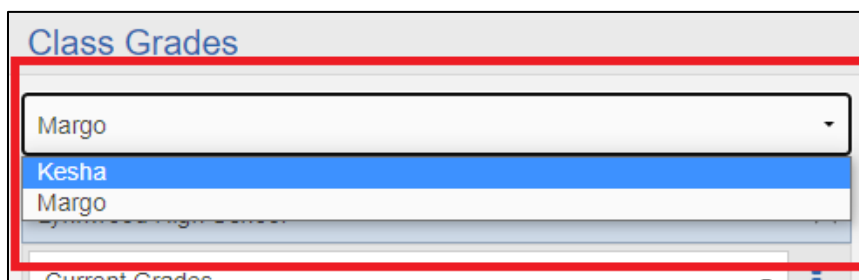
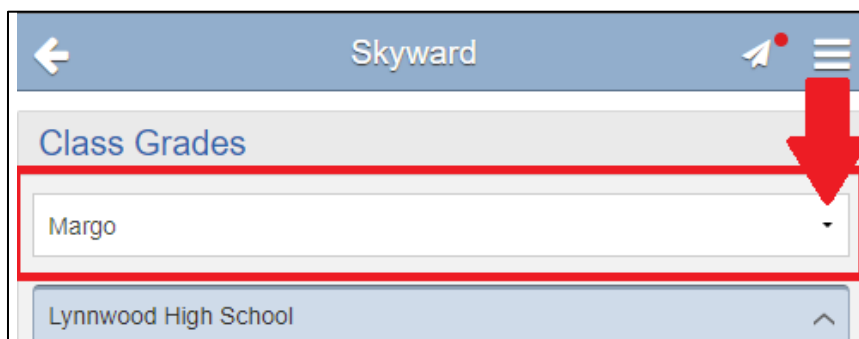
Phụ huynh hoặc người giám hộ có thể sử dụng ứng dụng Skyward Mobile Access để thông báo xin phép cho học sinh được vắng mặt. Tài liệu này cung ứng hướng dẫn về việc nộp hay sửa đơn xin phép vắng mặt. Một cách khác nữa là, phụ huynh hoặc người giám hộ có thể nhập đơn xin vắng mặt qua giao diện chính của Skyward, bằng máy tính để bàn (desktop computer). 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 qua Skyward Mobile Access,

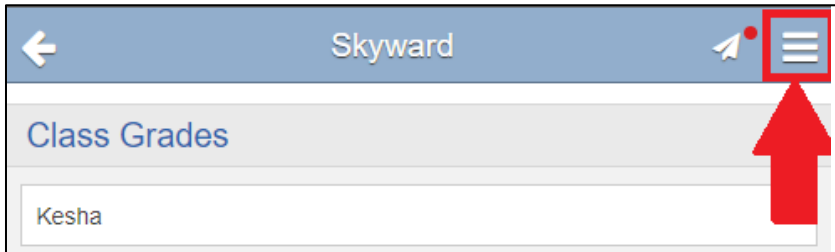
Ghi chú: Ứng dụng Skyward Mobile Access có thể được tìm thấy để tải xuống trên đa số các kho ứng dụng trên mạng.

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

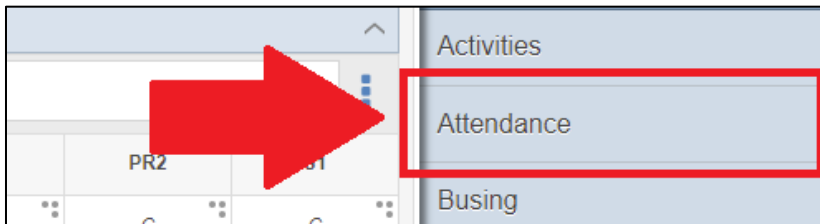


Nhập và Chỉnh Sửa Xin Phép Vắng Mặt Học sinh qua Điện thoại Di Động

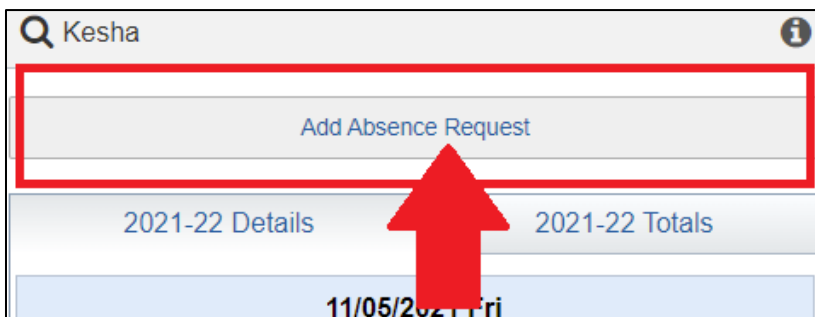
3. Ở phần trên phía phải, nhấn nút bảng chọn  (menu) .



4. Từ bảng chọn (menu) bên phía phải, nhấn **Chuyên Cần (Attendance)**.



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



Nhập và Chỉnh Sửa Xin Phép Vắng Mặt Học sinh qua Điện thoại Di Động

6. Trong phần *Nhập Yêu cầu (Add Request)*, hoàn tất các phần điền dữ liệu sau đây, sau đó 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, 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 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 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)	Xin điền vào ghi chú chi tiết thêm cho sự vắng mặt.

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 ngay trên lịch trình đi học của học sinh trong tình trạng **"Yêu cầu Chờ Đợi Giải quyết" (Pending Request)**.

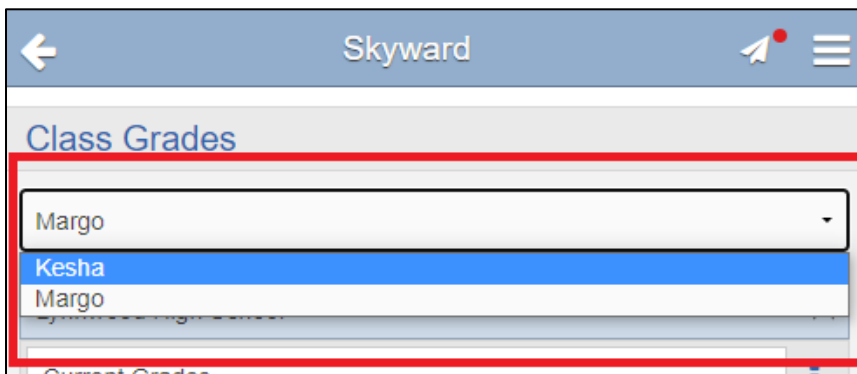
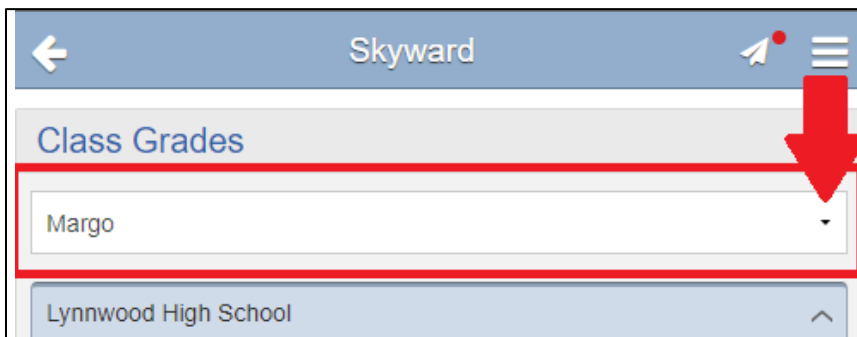
Sửa đổi và Hủy bỏ Yêu cầu vắng mặt

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,

Ghi chú: Ứng dụng Skyward Mobile Access có thể được tìm thấy để tải xuống trên đa số các kho ứng dụng trên mạng.

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

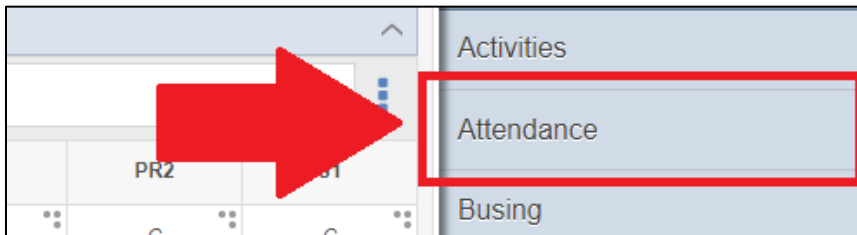


Nhập và Chỉnh Sửa Xin Phép Vắng Mặt Học sinh qua Điện thoại Di Động

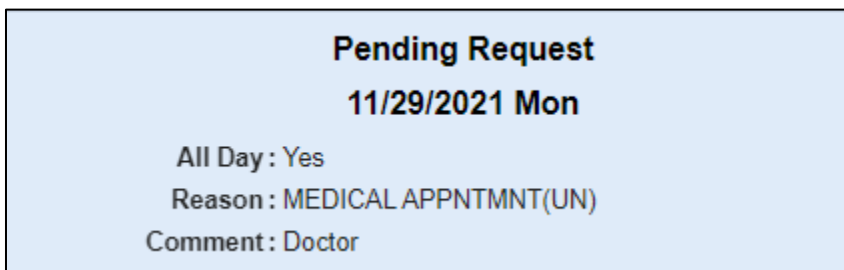
3. Ở phần trên phía phải, nhấn nút  bảng chọn (menu).



4. Từ bảng chọn (menu) bên phía phải, nhấn **Chuyên Cần (Attendance)**.



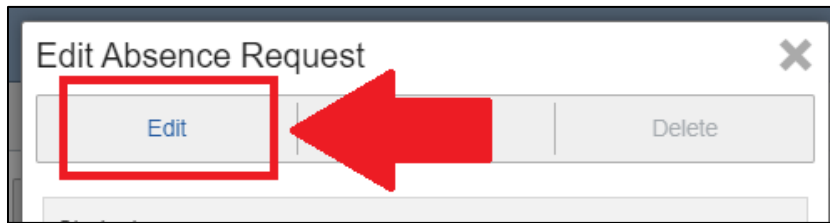
5. Tìm và nhấn chuột hai lần vào Đơn Yêu cầu đang chờ đợi (Pending Request) muốn sửa đổi.



Nếu đơn yêu cầu đã được chấp thuận, liên lạc với trường học để chỉnh sửa ghi nhận vắng mặt này.

Nhập và Chỉnh Sửa Xin Phép Vắng Mặt Học sinh qua Điện thoại Di Động

6. Ở phía trái của bảng chọn hiển thị, nhấn **Sửa Đổi (Edit)**.



7. Điều chỉnh trong các phần điền vào dưới đây theo ý quý vị cần thay đổi và khi hoàn tất, 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, 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 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 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)	Xin điền vào ghi chú chi tiết thêm cho sự vắng mặt.

Nếu quý vị muốn hủy bỏ yêu cầu vắng mặt, nhấn **Xóa (Delete)**.

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.