Parent Instructions for Entering an Absence Request in Family Access

You can add absence requests for your child or children to indicate a day or range of days your students will not be in school. This is helpful so you can add absence requests for your children via *Family Access* instead of being required to call the school to enter an absence request on your behalf. For example, if your child will be out sick for the day, or if your child will be gone due to a family vacation, you can enter an absence request to indicate these details.

If you would like to watch a video tutorial, go to... https://youtu.be/gEULcEge6P8

Commented [SH1]:

Sign in to Skyward Family Access <u>https://skyward.fisd.org/StudentSTS</u> by using your assigned username and password.



Select the Attendance tile.

You can select a tile under a specific child's name or under the *View All Students* heading. If you wish to view a different child's information, you can do so by selecting that child's name at the top left of the screen.



Alternatively, you can navigate to \equiv > Family Access > Attendance, and then select Current Attendance under *Features*.

Select the Absence Requests tab near the top left of the screen.



Under the Year to Date Absence Requests heading, click Add Absence Request near the right of the screen.



Complete the appropriate fields.

Required fields are identified with an asterisk. You must complete required fields before you can save your work.

ABSENCE REQUEST DETA	ILS
*Start Date	09/10/20 Friday
*End Date	09/10/20 Friday
All Day	
Attendance Reason	Sick
Comment	Johnny has a 101 fever
Copy Absence Request to	Select
	Sarah Abbott at Orbit North High School
	Michelle Ives at Orbit North High School

Verify the Start Date or enter the correct date if necessary.

This defaults to the current date, but can be modified as needed.

Verify the End Date or enter the correct date if necessary.

This defaults to the current date, but can be modified as needed.

Uncheck the box for All Day if appropriate.

Enter the Start Time or click the $extsf{O}$ icon to enter the current time.

Enter the End Time or click the \bigcirc icon to enter the current time.

Enter an Attendance Reason or click the V icon to choose from the drop-down list.

This field only displays if Attendance Reason codes have been selected administratively. If an attendance reason needs to be added, contact your campus.

Attendance Reason	View: Skyr	ward Default 🏾 🕎	Filter: Skyward Default	Ě
comment		↑ Attendance Reason Code	Attendance Reason Description	
	C Select	FE	Family Emergency	
y Absence Request to	C Select	ILL	Illness	

Enter a Comment



Check the Copy Absence Request to box for each child who should also have the absence request added.

Copy Absence Request to	Select
	Sarah Abbott at Orbit North High School
	Michelle Ives at Orbit North High School

Click in near the top left of the screen to save your work.

Add Abs	Add Absence Request Enter Absence Request Details				
Save	O Cancel				

This is what you should see if you have successfully entered the absence request.



(Para ver Skyward en español haga clic derecho para traducir al español) Instrucciones para padres para ingresar una solicitud de ausencia en Acceso familiar

Puede agregar solicitudes de ausencia para su hijo o hijos para indicar un día o rango de días que sus estudiantes no estarán en la escuela. Esto es útil para que pueda agregar solicitudes de ausencia para sus hijos a través de Family Access en lugar de tener que llamar a la escuela para ingresar una solicitud de ausencia en su nombre. Por ejemplo, si su hijo va a salir enfermo por el día, o si su hijo se va a ir debido a unas vacaciones familiares, puede introducir una solicitud de ausencia para indicar estos detalles.

Inicie sesión en Skyward Family Access con su nombre de usuario y contraseña asignados. <u>https://skyward.fisd.org/StudentSTS</u>



Seleccione el icono Asistencia.

Puede seleccionar un mosaico bajo el nombre de un niño específico o bajo el encabezado Ver todos los estudiantes. Si desea ver la información de un niño diferente, puede hacerlo seleccionando el nombre de ese niño en la parte superior izquierda de la pantalla.



Como alternativa, puede navegar a > Acceso familiar > Asistencia y, a continuación, seleccionar Asistencia actual en Características.

Seleccione la pestaña Solicitudes de ausencia cerca de la parte superior izquierda de la pantalla.



En el encabezado Solicitudes de ausencia del año hasta la fecha, haga clic en Agregar solicitud de ausencia cerca de la derecha de la pantalla.



Complete los campos apropiados.

Los campos obligatorios se identifican con un asterisco. Debe completar los campos obligatorios antes de poder guardar su trabajo.

DETALLES DE SOLICITUD D	DE AUS	SENCIA		
* Fecha de inicio	08/22/2	2023 Tuesday	31	
* Fecha de finaliza	ción	08/22/2023 Tuesday		31
Todo el dia 🗹	1			
* Motivo de asistencia SIC				
* Comentario Joh	hnny <u>tie</u>	ene una temperatura de 101		
Copy Absence Request to	Sele	ect		
(Sara	ah Abbott at Orbit North H	ligh Sch	lool
	Mic	helle Ives at Orbit North H	ligh Sch	lool

Verifique la fecha de inicio o ingrese la fecha correcta si es necesario. El valor predeterminado es la fecha actual, pero se puede modificar según sea necesario.

Verifique la fecha de finalización o ingrese la fecha correcta si es necesario.

El valor predeterminado es la fecha actual, pero se puede modificar según sea necesario

Desmarque la casilla Todo el día si corresponde.

Introduzca la hora de inicio o haga clic 🕑 en para introducir la hora actual.

Introduzca la hora de finalización o haga clic ⁽²⁾ en el icono para introducir la hora actual.

Ingrese un Motivo de asistencia o haga clic \checkmark en el icono para elegir de la lista desplegable.

Este campo sólo se muestra si los códigos de motivo de asistencia se han seleccionado administrativamente. Si es necesario agregar un motivo de asistencia, comuníquese con su campus.

* Motivo de asistencia	SICK		
Todo el dia	K < >	> 50	\checkmark Registros totales \checkmark
* Fecha de fin	Q Seleccionar	LT	ENFERMEDADES DE LARGA DURA
* Fecha de inici	♀ Seleccionar	DIVERTIDO	FUNERAL

Escriba un comentario

Comontario		
comentario	Johnny tiene una temperatura de 101	
Margua la ca	cillo Conjor colicitud do auconcio n	vra cada niño que tembién debe tener la colicitur

Marque la casilla Copiar solicitud de ausencia para cada niño que también debe tener la solicitud de ausencia agregada.

Copy Absence Request to	Select
	Sarah Abbott at Orbit North High School
	Michelle Ives at Orbit North High School

Haga clic 🗎 cerca de la parte superior izquierda de la pantalla para guardar su trabajo.

Agregar Solicitud de Ausencia	
Ingrese los detalles de la solicitud de ausenci	a

💾 Ahorrar 🛛 🚫 Cancelar

Esto es lo que debería ver si ha ingresado correctamente la solicitud de ausencia.

DETALLES DE	ASISTENCIA	SOLICITUDES	5 DE AUSENCIA						
Filtrado por: Todo O Pendiente O Procesada O injustificado									
SOLICITUDES DE AUSENCIA DEL AÑO HASTA LA FECHA									
🕀 Agregar Solicitud de Ausencia							Agregar Solicitud de Ausencia		
		^{↑2} Estado	↓1 Fecha de inicio	Fecha final	Todo el dia	Hora de inicio	Hora de finalización	Motivo de asistencia	Comentario del guardiá
A ratio	a .	Developmente	22/00/2022	22/00/2022					