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

Access https://skyward.fisd.org/StudentSTS.by

Commented [SH1]:

Sign in to Skyward Family Access https://skyward.fisd.org/StudentSTS 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 **≡** > Family Access > Attendance, and then select Current Attendance under *Features*.

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

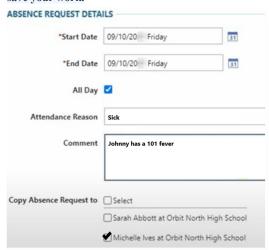


Under the Year to Date Absence Requests heading, click Add Absence Request near the right of the screen.



Complete the appropriate fields.

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



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.

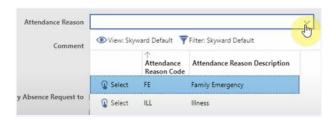
Uncheck the box for All Day if appropriate.

Enter the Start Time or click the ② icon to enter the current time.

Enter the End Time or click the ① icon to enter the current time.

Enter an Attendance Reason or click the \bigvee 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.



Enter a Comment



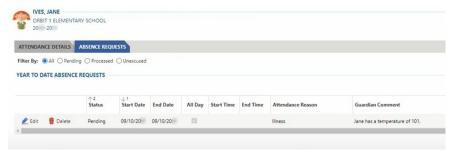
Check the Copy Absence Request to box for each child who should also have the absence request added.



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



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

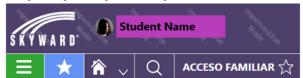
Puede agregar solicitudes de ausencia para su hijo o hijos para indicar un día o rango de días que sus estudiantes no estarán en la escuela. Esto es útil para que pueda agregar solicitudes de ausencia para sus hijos a través de Family Access en lugar de tener que llamar a la escuela para ingresar una 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. https://skyward.fisd.org/StudentSTS



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 DE AUSENCIA	
• Fecha de inicio 08/22/2023 Tuesday 31	
* Fecha de finalización	08/22/2023 Tuesday
Todo el dia 🗹	
Motivo de asistencia SIC	
* Comentario Johnny tiene una temperatura de 101	
Copy Absence Request to Select	
Sarah Abbott at Orbit North High School	
Michelle Ives at Orbit North High School	

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.

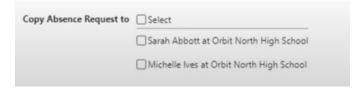
Introduzca la hora de finalización o haga clic 🕘 en el icono para introducir la hora actual.

Ingrese un Motivo de asistencia o haga clic ✓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.



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



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



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

