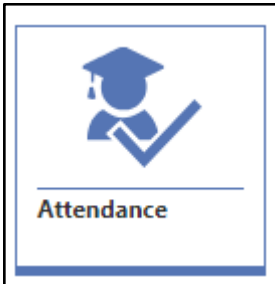


Como informar uma ausência usando o computador

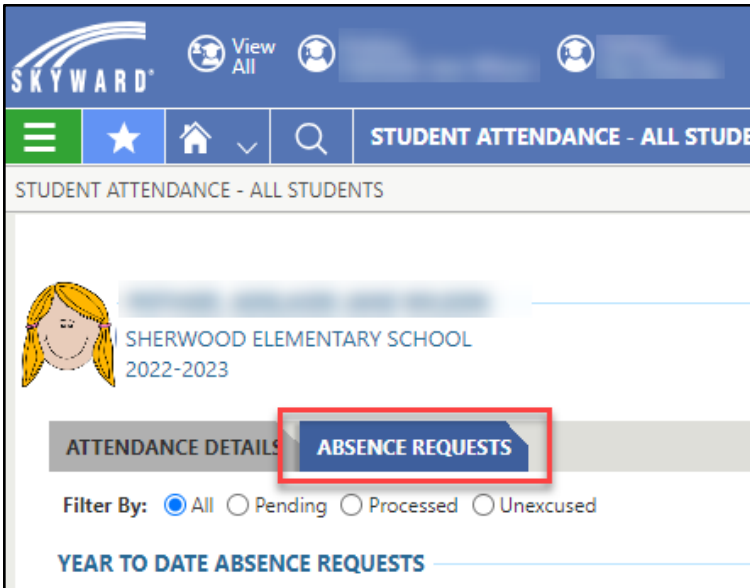
Como pai, mãe ou responsável, você pode comunicar a ausência do aluno pelo Skyward Family Access. Essa solicitação será vista pela secretaria escolar do aluno. Aguarde um tempo para o processamento. Se você precisar buscar o aluno mais cedo, siga todas as instruções adicionais da escola com relação à comunicação e à segurança.

Para comunicar a ausência do aluno:

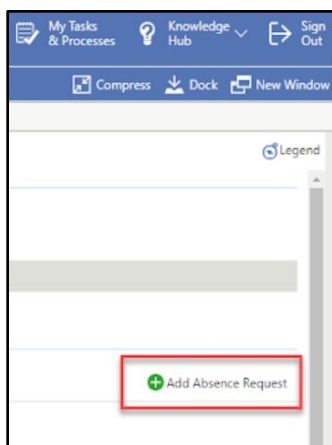
1. No seu computador, faça login no Skyward Qmlativ (<https://www.q.wa-k12.net/edmondSTS#All>).
2. Selecione o título **Frequência (Attendance)**.



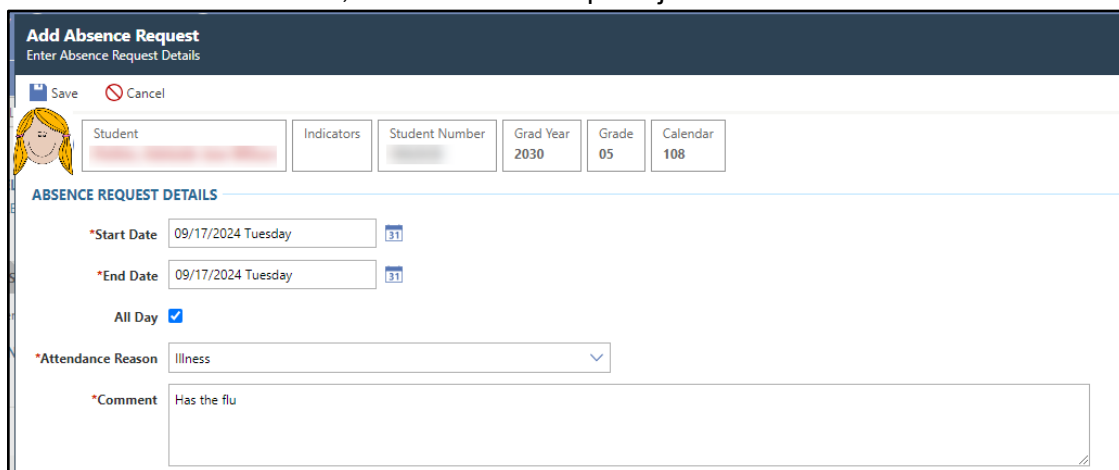
3. Selecione a guia **Solicitações de ausência (Absence Requests)**.



4. Na parte direita da tela, clique em **Adicionar solicitação de ausência (Add Absence Request)**.



5. Faça o seguinte:
- Na caixa **Data de início (Start Date)**, selecione o primeiro dia de ausência do aluno.
 - Na caixa **Data de término (End Date)**, selecione o último dia de ausência do aluno.
 - Se o aluno for se ausentar durante todo o dia letivo, selecione **Dia inteiro (All Day)**.
 - Se o aluno for se ausentar durante uma parte do dia, desmarque **Dia inteiro (All Day)** e selecione um **Horário de início (Start Time)** e um **Horário de término (End Time)**.
 - Na lista **Motivo da ausência (Attendance Reason)**, selecione o motivo que melhor justifica a ausência do aluno.
 - Na caixa de **Comentários (Comment)**, insira informações adicionais sobre a ausência do aluno, inclusive se você planeja buscá-lo mais cedo.



6. Selecione **Salvar (Save)** para enviar sua solicitação à secretaria da escola para processamento.