

Сообщение об отсутствии через компьютер

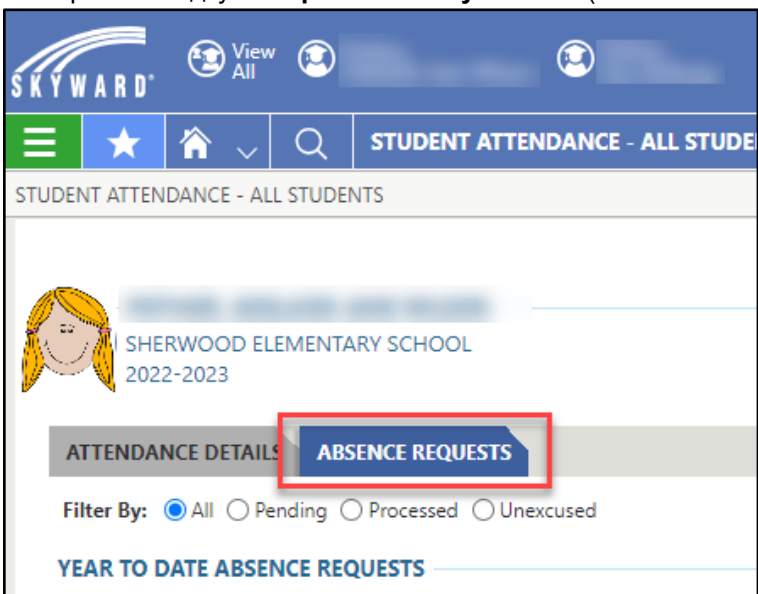
Родитель или опекун может сообщить об отсутствии ребенка через систему Skyward Family Access. Этот запрос будет направлен в администрацию школы, в которой обучается учащийся. Просим учитывать время, необходимое для обработки запроса. Если вы планируете забрать ребенка до окончания учебного дня, следуйте дополнительным инструкциям школы относительно порядка уведомления и требований безопасности.

Чтобы сообщить об отсутствии ребенка:

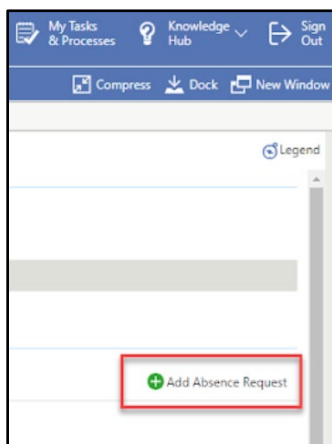
1. На компьютере войдите в систему Skyward Qmlativ (<https://www.q.wa-k12.net/edmondSTS#All>).
2. Выберите раздел «Посещаемость» (Attendance).



3. Выберите вкладку «Запросы на отсутствие» (Absence Requests).

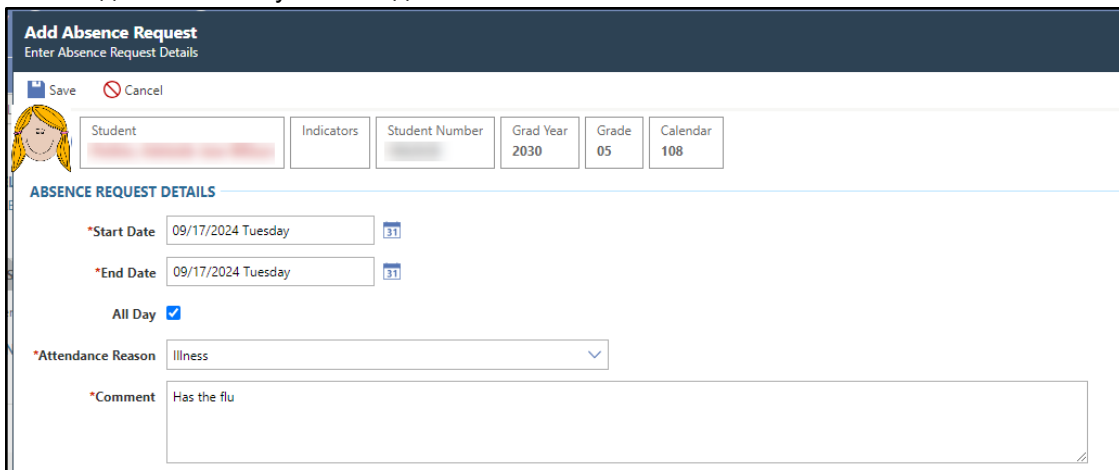


4. В правой части экрана нажмите «Добавить запрос на отсутствие» (Add Absence Request).



5. Выполните следующие действия:

- В поле **«Дата начала» (Start Date)** выберите первый день отсутствия ребенка.
- В поле **«Дата окончания» (End Date)** выберите последний день отсутствия ребенка.
- Если ребенок будет отсутствовать в течение всего учебного дня, выберите **«Весь день» (All Day)**.
- Если ребенок будет отсутствовать часть дня, снимите флажок **«Весь день»** и укажите **время начала и время окончания** отсутствия.
- В списке **«Причины отсутствия» (Attendance Reason)** выберите причину, которая наиболее точно соответствует причине отсутствия ребенка.
- В поле **«Комментарии» (Comment)** укажите дополнительную информацию об отсутствии вашего ребенка, включая сведения о том, планируете ли вы забрать его/ее до окончания учебного дня.



Add Absence Request
Enter Absence Request Details

Save Cancel

Student [Redacted] Indicators [Redacted] Student Number [Redacted] Grad Year 2030 Grade 05 Calendar 108

ABSENCE REQUEST DETAILS

*Start Date 09/17/2024 Tuesday [31]

*End Date 09/17/2024 Tuesday [31]

All Day ☒

*Attendance Reason Illness [v]

*Comment Has the flu

6. Нажмите **«Сохранить» (Save)**, чтобы отправить запрос в администрацию школы для обработки.