

소개

학부모 또는 보호자는 Skyward/Family Access 를 통해 학생의 결석을 알릴 수 있습니다. 이 문서는 결석 요청 제출 및 편집과 관련된 지침을 제공합니다. 또는 Skyward Mobile 을 통해 결석을 입력할 수 있습니다. 학교에서 보충 지침을 받을 수 있습니다.

결석 요청 제출

Skyward Family Access(데스크톱 버전)를 통해 결석을 제출하려면,

1. [Family Access](#) 에 로그인 하세요.
2. 해당 학생을 선택합니다.



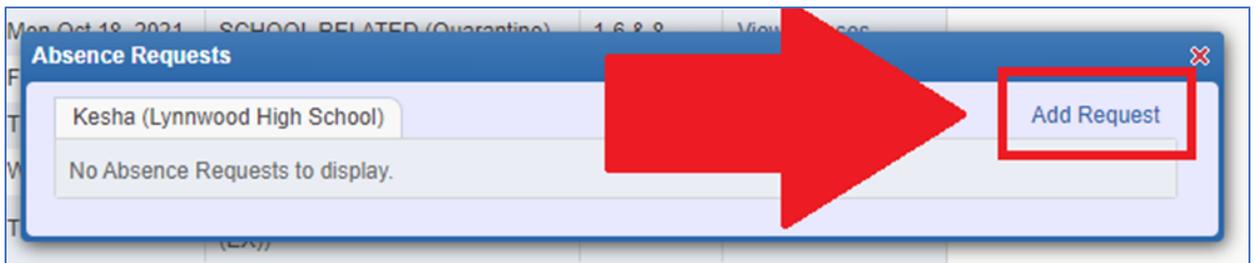
3. 왼쪽에 있는 menu 에서 **출석(Attendance)**을 클릭하세요.



4. 화면 상단에서 결석 요청(**Absence Requests**)을 클릭합니다..



5. 팝업창에서 요청 추가 (**Add Request**)클릭



6. 요청 추가 상자에서 다음 필드를 완료하고 **저장(Save)** 을 클릭합니다.

<i>Field</i>	<i>안 내</i>
시작일	결석 첫날을 선택합니다..
종료일	결석의 마지막 날을 선택합니다
하루 종일	학생이 하루 정도 결석한 경우 이 옵션을 선택 취소합니다.
시작 시간	하루 종일 옵션을 선택하지 않으면 이 필드가 나타납니다. 학생의 결석이 시작된 시간과 가장 가까운 시간을 입력하십시오. 수업 시작 전에 결석이 시작된 경우 학교 시작 시간을 입력합니다 .
종료 시간	하루 종일 옵션을 선택하지 않으면 이 필드가 나타납니다. 학생이 학교에 돌아온 시간과 가장 가까운 시간을 입력하십시오. 학생이 하루 종일 결석하면 학교 시간을 입력합니다.
이유	학생의 결석과 가장 맞는 이유를 선택하십시오 .
코멘트	학생의 결석과 관련된 추가 정보를 입력하십시오.

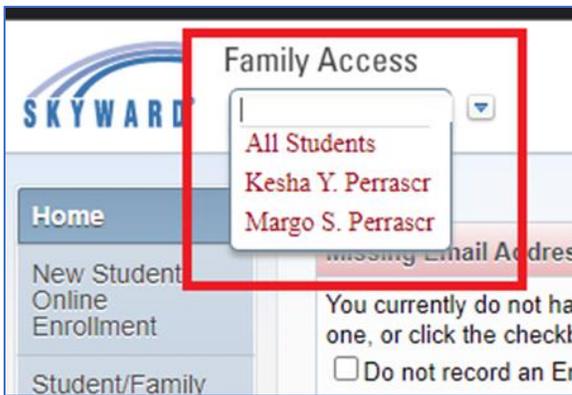
결석 요청이 검토를 위해 학생의 학교에 제출되었습니다. 요청이 녹음되었음을 확인하는 이메일 알림을 받게 됩니다. 결석 항목은 교직원이 승인한 후 학생의 출석 목록에 나타납니다.

결석 요청 편집 및 삭제

보류 중인 결석 요청을 수정하거나 삭제할 수 있습니다. 예를 들어, 학생이 질병에서 빨리 회복하고 예상보다 조속히 학교에 돌아올 수 있습니다. 요청이 이미 승인된 경우 학생의 학교에 연락하여 결석을 조정하십시오.

결석 요청을 수정하려면,

1. [Family Access](#) 에 로그인 하십시오
2. 해당 학생 선택하세요.



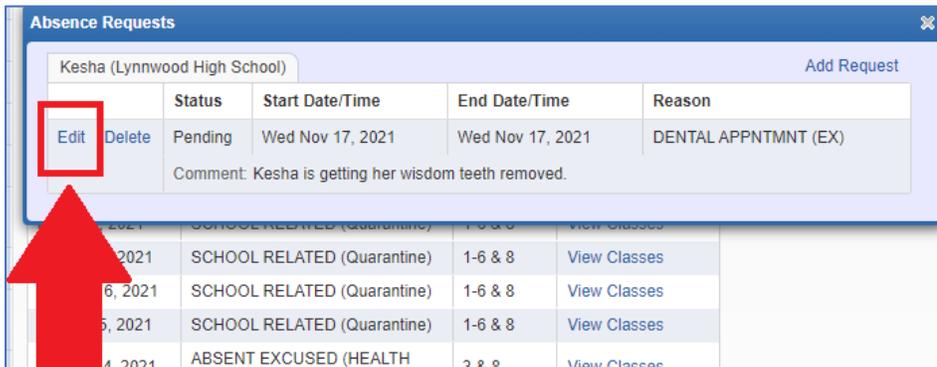
3. 왼쪽에 있는 menu 에서 **출석(Attendance)**을 클릭하세요 .



4. 화면 상단에서 결석 요청(**Absence Requests**)을 클릭합니다 .



5. 팝업 메뉴 왼쪽에서 **편집 (Edit)** 을 클릭합니다. 결석을 삭제하려면 **삭제(Delete)** 를 클릭하세요.



6. 아래에서 변경해야 하는 필드를 수정하고 완료되면 **저장(Save)**을 클릭합니다.

<i>Field</i>	<i>안 내</i>
시작일	결석 첫날을 선택합니다..
종료일	결석의 마지막 날을 선택합니다
하루 종일	학생이 하루 정도 결석한 경우 이 옵션을 선택 취소합니다.
시작 시간	하루 종일 옵션을 선택하지 않으면 이 필드가 나타납니다. 학생의 결석이 시작된 시간과 가장 가까운 시간을 입력하십시오. 수업 시작 전에 결석이 시작된 경우 학교 시작 시간을 입력합니다 .
종료 시간	하루 종일 옵션을 선택하지 않으면 이 필드가 나타납니다. 학생이 학교에 돌아온 시간과 가장 가까운 시간을 입력하십시오. 학생이 하루 종일 결석하면 학교 시간을 입력합니다.
이유	학생의 결석과 가장 맞는 이유를 선택하십시오 .
코멘트	학생의 결석과 관련된 추가 정보를 입력하십시오.

이제 완료되었습니다! 승인이 나면 필요한 경우 결석을 조정하기 위해 학생의 학교에 연락해야 합니다.