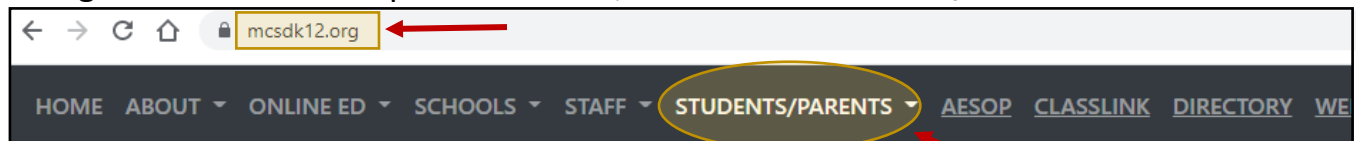


# ENTERING EXCUSES IN SKYWARD (AFTER THE FIRST EXCUSE HAS BEEN SUBMITTED)

**NOTE:** Parents/Guardians may now enter excuses online using features in Skyward. Please keep in mind that completing excuses in this manner is optional. If you prefer, you may continue to send written excuses to school with your child.

1. Open the Internet and navigate to the **MCS D Homepage** ([www.mcsdk12.org](http://www.mcsdk12.org)).
2. Using the menu at the top of the screen, select the **STUDENTS/PARENTS** tab.



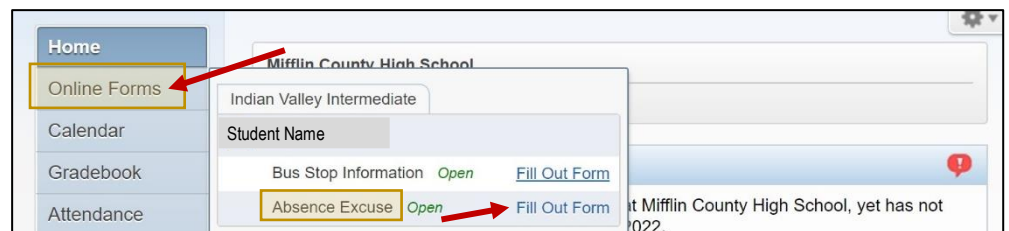
3. Choose **FAMILY ACCESS LOGIN**.



4. Enter your **LOGIN ID** and **PASSWORD** and click the **SIGN IN** button.

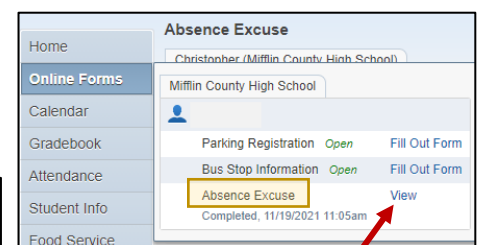
**\*NOTE:** If you do not have your logon credentials for Family Access, please contact the school office where your child is enrolled. To protect the privacy of student information, the parent/guardian is required to provide proof of parental rights or guardianship before a Family Access account can be created. It is the responsibility of the school to verify proof of parental/guardianship. The parent/guardian should provide his/her driver's license or some other proof of photo identification and the child's birth certificate to the school when registering for a Family Access account.

5. Click on the **ONLINE FORMS** tab on the far left. Choose **FILL OUT FORM** in the **ABSENCE EXCUSE** line under the student that you are submitting an excuse for.



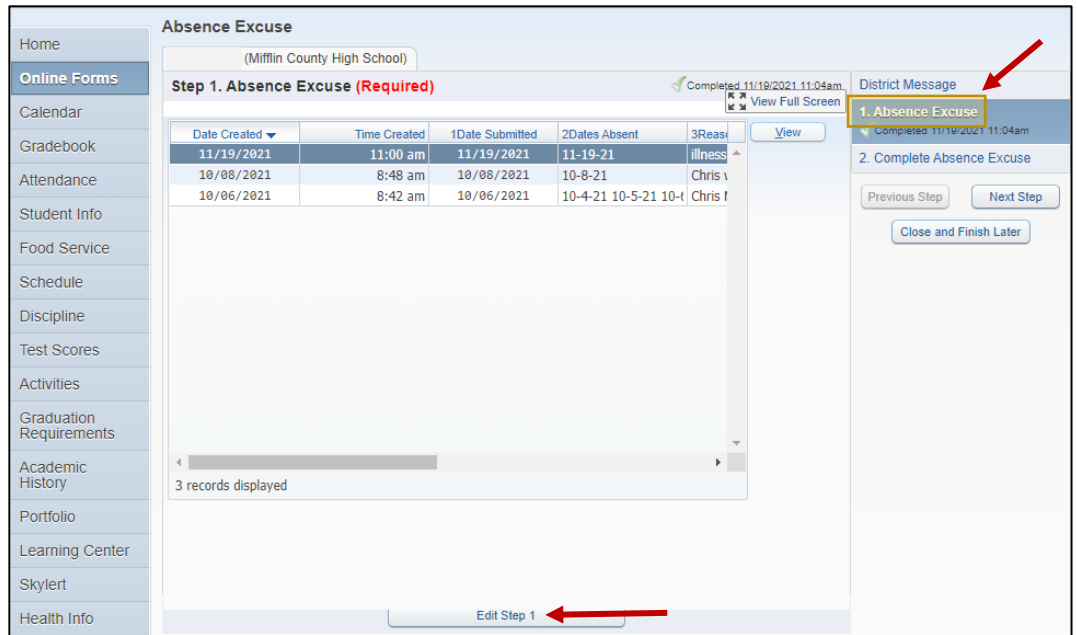
**\*NOTE:** If you see **"VIEW"** instead of **"FILL OUT FORM"** in the **ABSENCE EXCUSE** line, click **VIEW**.

On the next screen, choose **"MARK AS NOT COMPLETED AND MAKE CHANGES"** listed at the top of the screen.

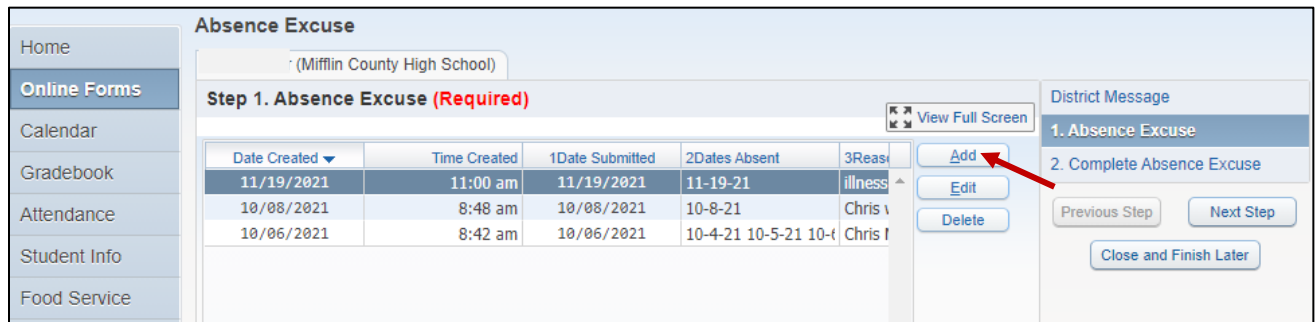


6. Select **ABSENCE EXCUSE** in the District Message box on the far-right side of the screen.

7. If you do not see the **ADD** button on the right, click the **EDIT STEP 1** button at the bottom of the screen.

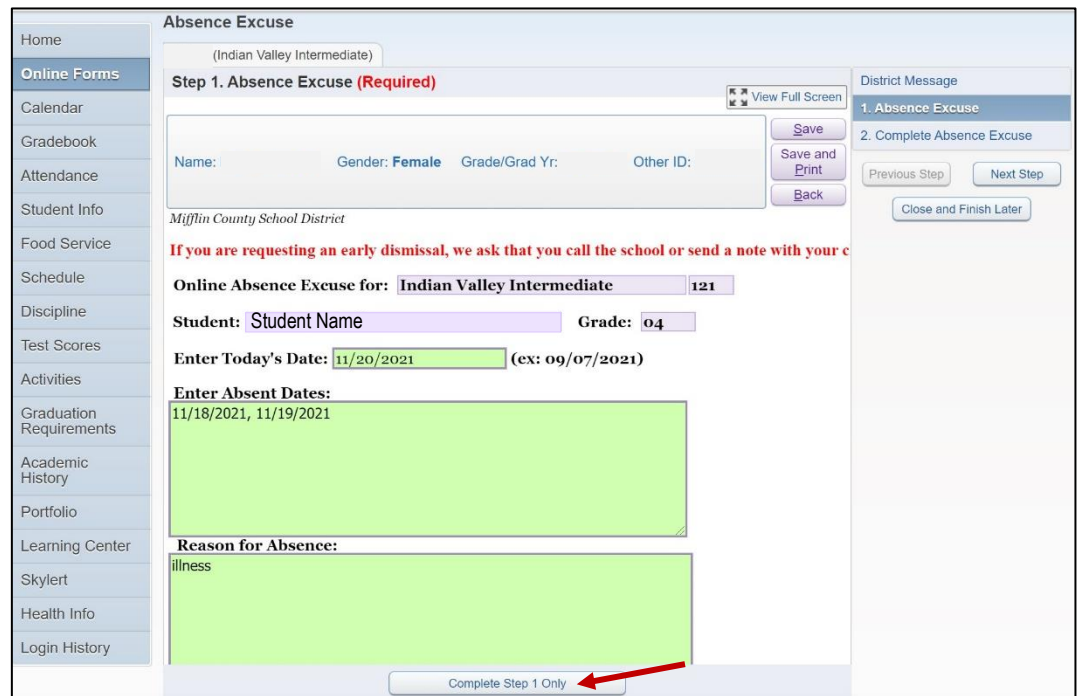


8. Choose **ADD**.



9. Fill out the fields shown in **GREEN** on this example.

- Enter **TODAY'S DATE**.
- Enter the **dates that your child was absent**. You may enter more than one date.
- Enter a **reason for the absence**.

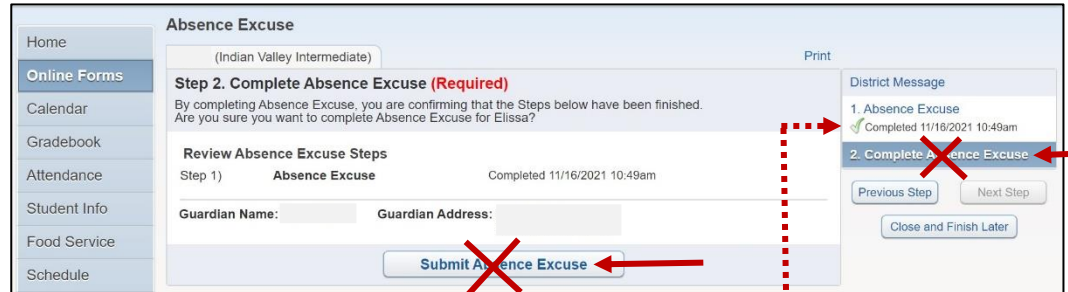


10. When you are finished, press the **COMPLETE STEP 1 ONLY** button at the bottom of the screen. Your entry is now complete and will be received by the school for system approval. You may close the program.

11. If you need to make changes to your excuse, you can click the **EDIT STEP 1** button at the bottom of the screen. When you are finished editing, press the **COMPLETE STEP 1 ONLY** button.



12. Do **NOT** click the **COMPLETE ABSENCE EXCUSE** button in the District Message or the **SUBMIT ABSENCE EXCUSE** button at the bottom of the screen. If you do, you will need to complete additional steps when completing future excuses for your child.

A screenshot of a web application interface for submitting an absence excuse. The page title is "Absence Excuse" and the school is "Indian Valley Intermediate". The main heading is "Step 2. Complete Absence Excuse (Required)". Below this, there is a confirmation message: "By completing Absence Excuse, you are confirming that the Steps below have been finished. Are you sure you want to complete Absence Excuse for Elissa?". A "Review Absence Excuse Steps" section shows "Step 1) Absence Excuse" as "Completed 11/16/2021 10:49am". There are input fields for "Guardian Name:" and "Guardian Address:". At the bottom, there is a "Submit Absence Excuse" button with a red 'X' over it. On the right side, there is a "District Message" panel with a list of messages: "1. Absence Excuse" (checked) and "2. Complete Absence Excuse" (with a red 'X' over it). Below the messages are buttons for "Previous Step", "Next Step", and "Close and Finish Later". A red dashed arrow points from the "Submit Absence Excuse" button to the "2. Complete Absence Excuse" message.

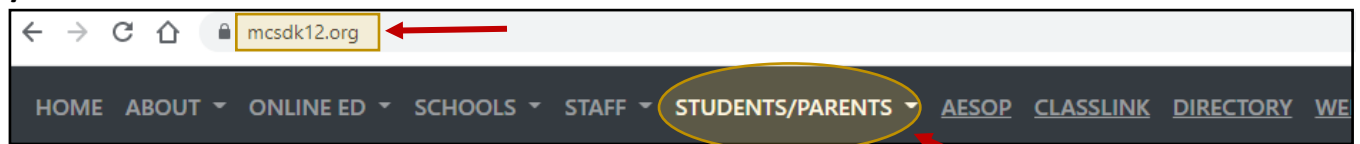
The checkmark signifies that the absence was submitted.

# Introducir excusas en Skyward

(DESPUÉS de que se haya presentado la primera excusa)

**NOTA:** Los padres / tutores ahora pueden ingresar excusas en línea usando las funciones de Skyward. Tenga en cuenta que completar las excusas de esta manera es opcional. Si lo prefiere, puede continuar enviando excusas por escrito a la escuela con su hijo.

1. Abra Internet y navegue hasta la página de inicio de **MCS D** ([www.mcsdk12.org](http://www.mcsdk12.org)).
2. Usando el menú en la parte superior de la pantalla, seleccione la pestaña **ESTUDIANTES / PADRES**.



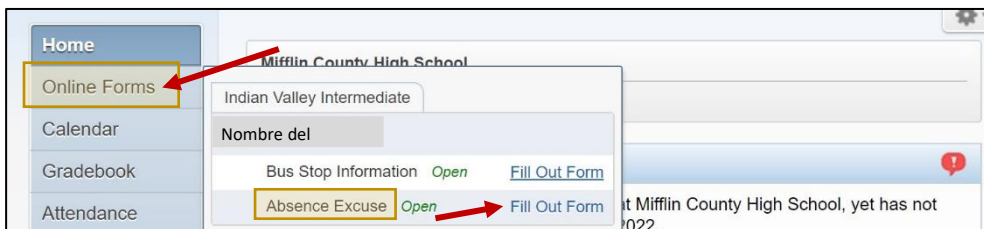
3. Elija **FAMILY ACCESS LOGIN**.

Family Access Login

4. Ingrese su **ID de inicio de sesión** y **CONTRASEÑA** y haga clic en el botón **INICIAR SESIÓN**.

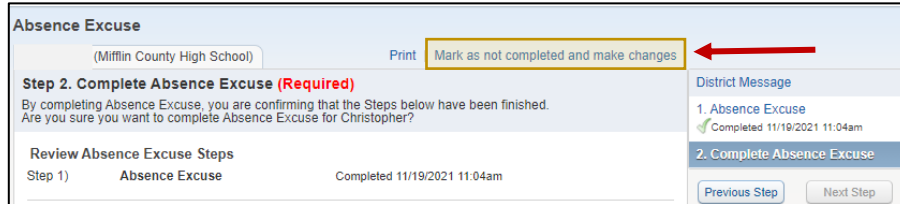
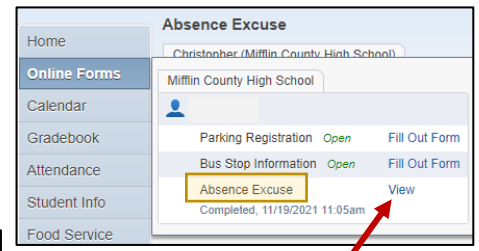
**\*NOTA:** Si no tiene sus credenciales de inicio de sesión para Family Access, comuníquese con la oficina de la escuela donde está inscrito su hijo. Para proteger la privacidad de la información del estudiante, el padre/tutor debe proporcionar una prueba de los derechos parentales o la tutela antes de que se pueda crear una cuenta de Family Access. Es responsabilidad de la escuela verificar la prueba de paternidad / tutela. El padre/tutor debe proporcionar su licencia de conducir o alguna otra prueba de identificación con foto y el certificado de nacimiento del niño a la escuela al registrarse para obtener una cuenta de Family Access.

5. Haga clic en el botón **FORMULARIOS EN LÍNEA** pestaña en el extremo izquierdo. Elegir **RELLENA EL FORMULARIO** en el **ABSENCE EXCUSA** línea debajo del estudiante para el que está enviando una excusa.



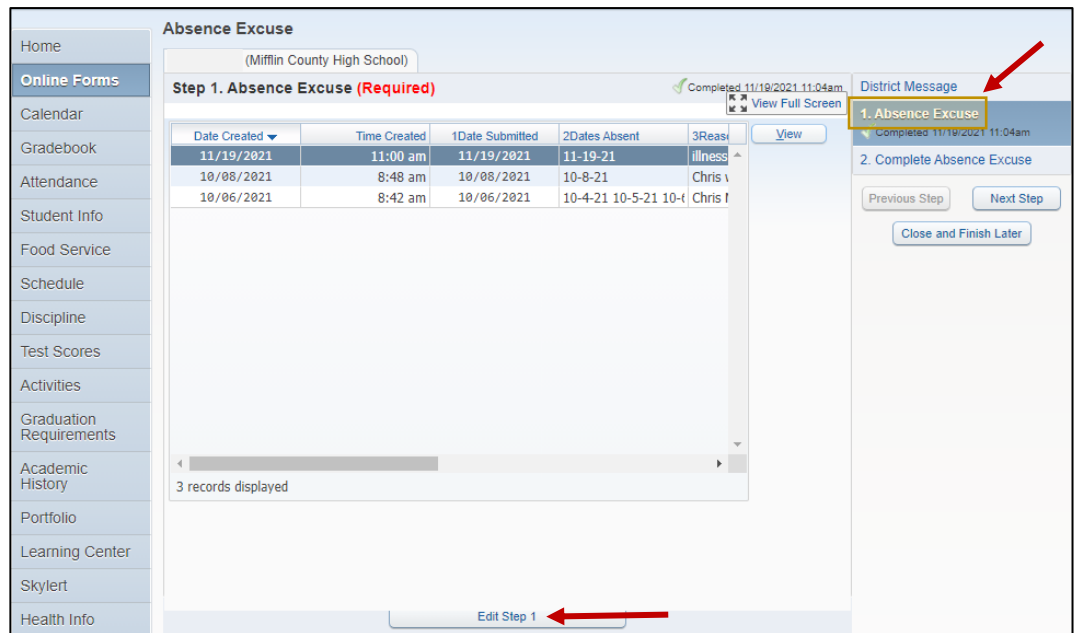
**\*NOTA:** Si ve "VER" en lugar de "RELLENARFORMULARIO" en la línea EXCUSA DE AUSENCIA, haga clic en VER.

En la siguiente pantalla, elija "MARCAR COMO NO COMPLETADO Y REALIZAR CAMBIOS" que aparece en la parte superior de la pantalla.

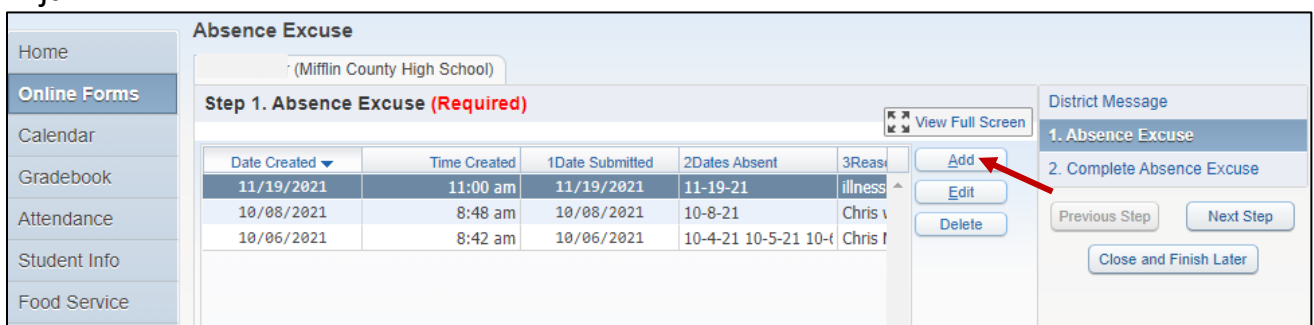


6. Seleccione **EXCUSA DE AUSENCIA** en el cuadro Mensaje del distrito en el extremo derecho de la pantalla.

7. Si no ve el botón **AGREGAR** a la derecha, haga clic en el botón EDITAR PASO 1 en la parte inferior de la pantalla.



8. Elija **ADD**.



9. Rellene los campos que se muestran en **VERDE** en este ejemplo.

- Ingrese la **FECHA DE HOY**.
- Ingrese las **fechas en que su hijo estuvo ausente**. Puede introducir más de una fecha.
- Introduzca un **motivo para la ausencia**.

10. Cuando haya terminado, presione el botón **COMPLETAR SOLO PASO 1** en la parte inferior de la pantalla. Su entrada ya está completa y será recibida por la escuela para la aprobación del sistema. Puede cerrar el programa.

11. Si necesita realizar cambios en su excusa, puede hacer clic en el botón **EDITAR PASO 1** en la parte inferior de la pantalla. Cuando haya terminado de editar, pulse el botón **COMPLETAR SOLO PASO 1**.



12. **NO** haga clic en el botón **EXCUSA DE AUSENCIA COMPLETA** en el Mensaje del Distrito o en el botón **ENVIAR EXCUSA DE AUSENCIA** en la parte inferior de la pantalla. Si lo hace, deberá completar pasos adicionales al completar futuras excusas para su hijo.

La marca de verificación significa que se presentó la