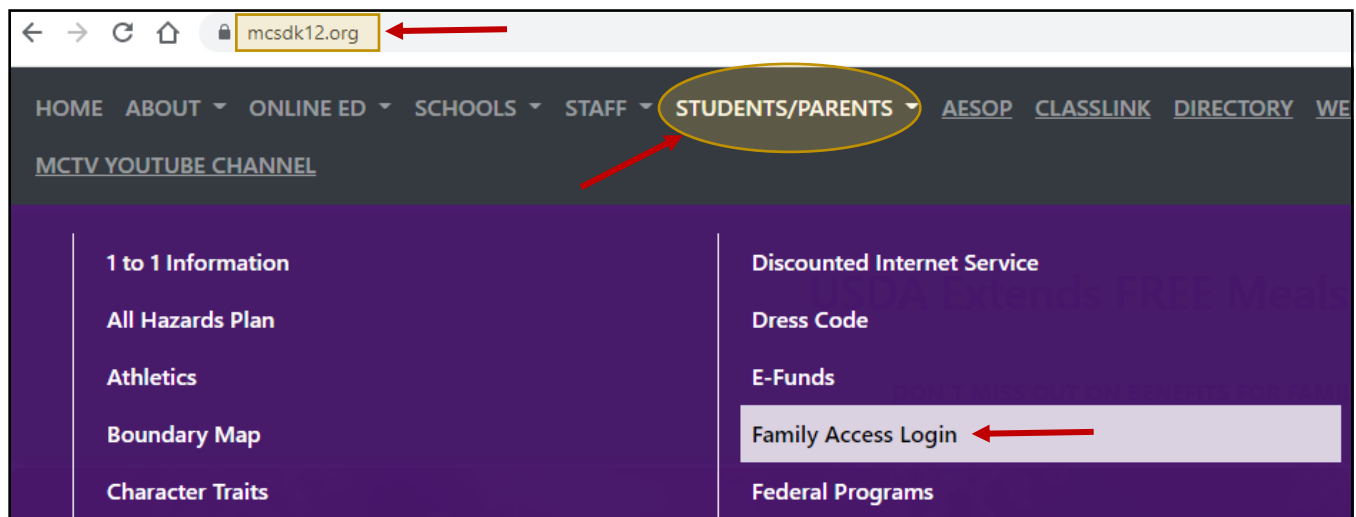


# ENTERING EXCUSES IN SKYWARD

## (FIRST TIME ENTERING AN EXCUSE)

**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.

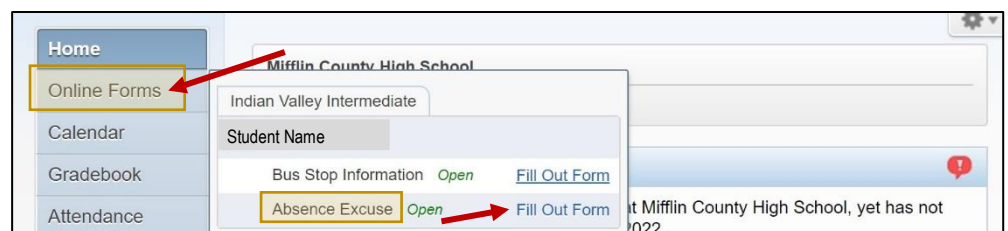
1. Open the Internet and navigate to the **MCS D Homepage** ([www.mcsdk12.org](http://www.mcsdk12.org)).
2. Using the menu at the top of the screen, select the **STUDENTS/PARENTS** tab.
3. Choose **FAMILY ACCESS LOGIN**.



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.

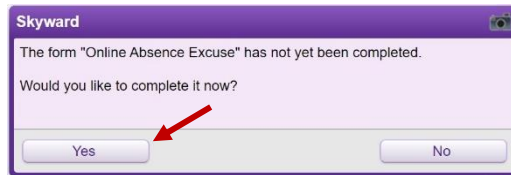
5. Click on the **ONLINE FORMS** tab on the far left. Choose **FILL OUT FORM** in the **ABSENCE EXCUSE** line under the student that you are submitting an excuse for.



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

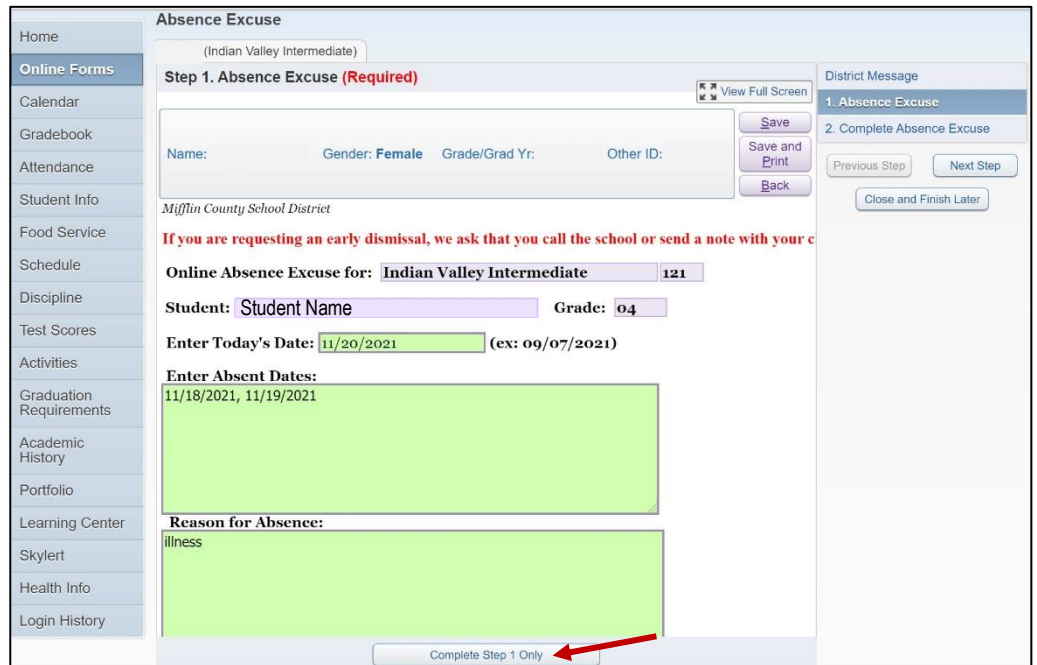


7. Select **YES** on the popup window.



8. 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**.

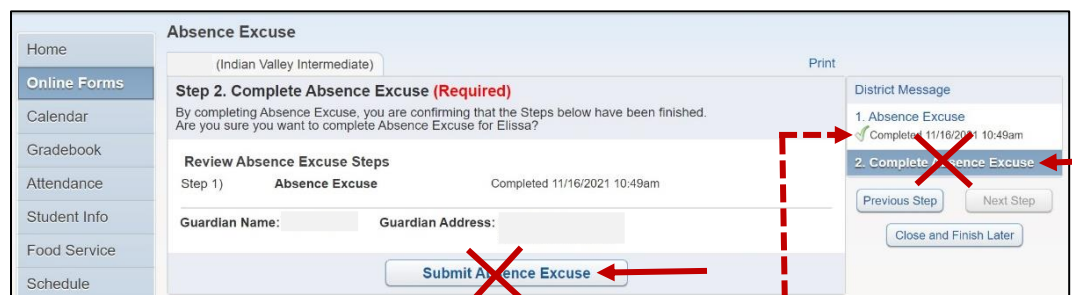


9. When you are finished, press the **COMPLETE STEP 1 ONLY** button at the bottom of the screen. Your entry is now complete and will be received by the school for system approval. You may close the program.



10. If necessary, you can edit your entry by clicking the **EDIT STEP 1** button at the bottom of the screen. When you are finished editing, press the **COMPLETE STEP 1 ONLY** button.

11. 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.



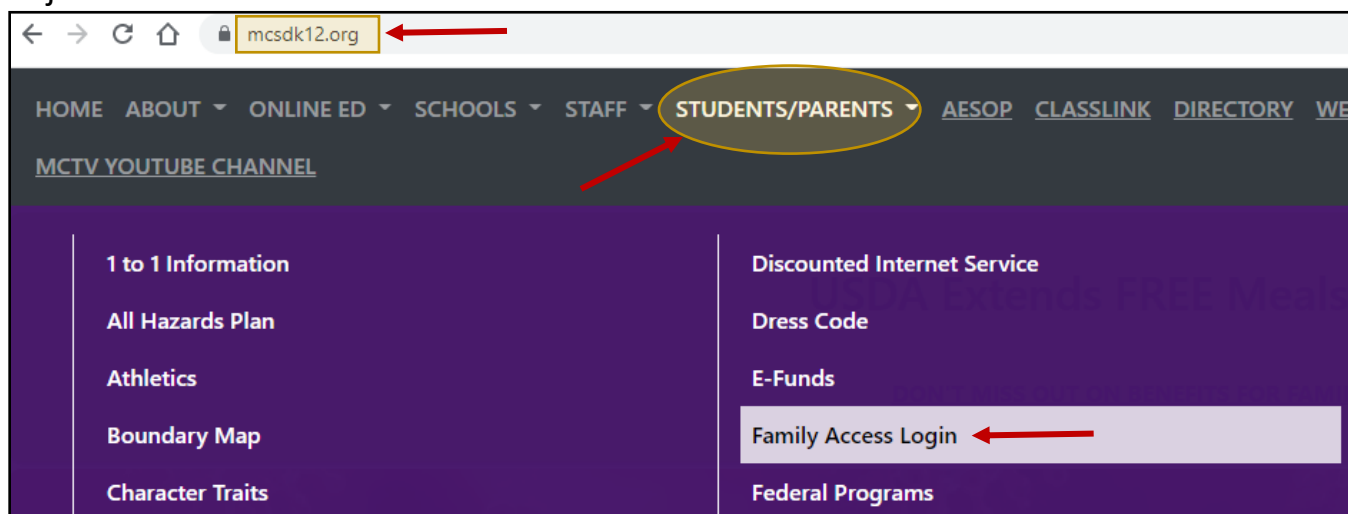
The checkmark signifies that the absence was submitted.

# Introducir excusas en Skyward

## (Primera vez que ingresa una 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.

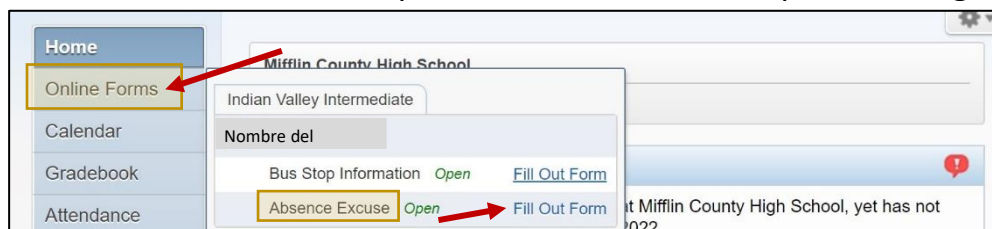
1. Abra Internet y navegue hasta la página de inicio de **MCS D** ([www.mcsdk12.org](http://www.mcsdk12.org)).
2. Usando el menú en la parte superior de la pantalla, seleccione la pestaña **ESTUDIANTES / PADRES**.
3. Elija **FAMILY ACCESS LOGIN**.



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.



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

The screenshot shows the 'Absence Excuse' form for Indian Valley Intermediate. On the right side, under the 'District Message' header, there are two numbered steps: '1. Absence Excuse' and '2. Complete Absence Excuse'. A red arrow points to the first step, which is highlighted with a yellow border. Below the steps are 'Next' and 'Close and Finish Later' buttons.

7. Seleccione **SÍ** en la ventana

The screenshot shows a purple Skyward pop-up window. The text inside reads: 'The form "Online Absence Excuse" has not yet been completed. Would you like to complete it now?'. At the bottom, there are two buttons: 'Yes' and 'No'. A red arrow points to the 'Yes' button.

emergente.

8. 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**.

The screenshot shows the 'Absence Excuse' form at 'Step 1. Absence Excuse (Required)'. The form includes fields for Name, Gender (Female), Grade/Grad Yr (04), and Other ID. Below these, there are fields for 'Enter Today's Date' (11/20/2021) and 'Enter Absent Dates' (11/18/2021, 11/19/2021). The 'Reason for Absence' field contains the text 'illness'. A red arrow points to the 'Complete Step 1 Only' button at the bottom of the form.

9. 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.

The screenshot shows a button labeled 'Edit Step 1'.

10. Si es necesario, puede editar su entrada haciendo 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**.

11. Hacer **NO** Haga clic en el botón **EXCUSA DE AUSENCIA TOTAL** en el mensaje del distrito o en el botón **PRESENTAR EXCUSA DE AUSENCIA** en la parte inferior de la pantalla. Si lo hace, deberá completar pasos adicionales al completar futuras excusas para su hijo.

Absence Excuse

(Indian Valley Intermediate) Print

**Step 2. Complete Absence Excuse (Required)**

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?

**Review Absence Excuse Steps**

Step 1) **Absence Excuse** Completed 11/16/2021 10:49am

Guardian Name: \_\_\_\_\_ Guardian Address: \_\_\_\_\_

~~Submit Absence Excuse~~

**District Message**

- 1. Absence Excuse Completed 11/16/2021 10:49am
- ~~2. Complete Absence Excuse~~

Previous Step Next Step

Close and Finish Later

La marca de verificación significa que se presentó la