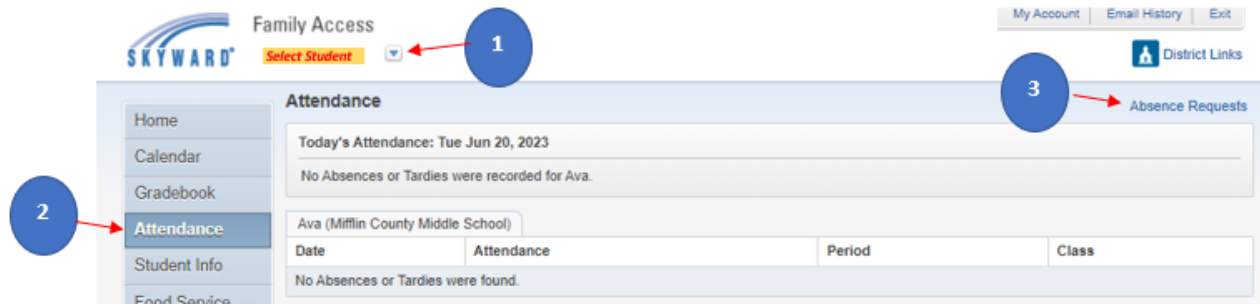


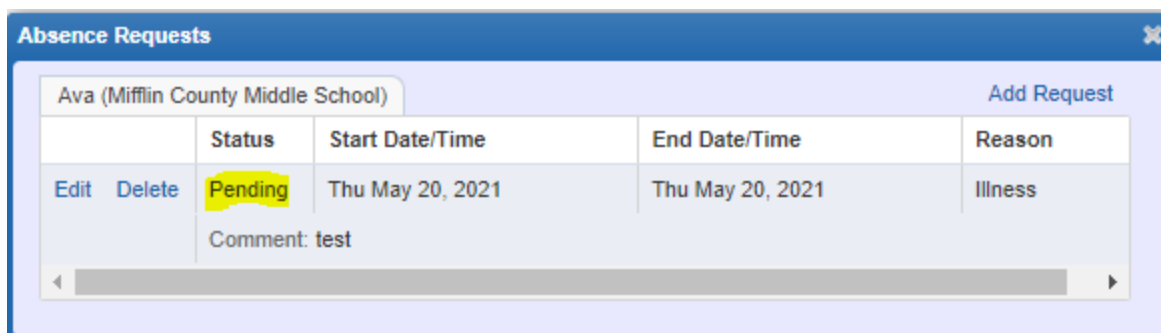
## Entering Absence Request

This link allows you to notify your student's school when your student will be absent.

1. **Select the student** you are entering an absence request.
2. Click the **ATTENDANCE** link.
3. Click the **ABSENCE REQUESTS** link.



4. Click **ADD REQUEST**.
5. Enter the **Start Date** and **End Date**.
6. **Click the drop-down list to select a Reason** why your student will be absent.
7. If desired, enter a **Comment**.
8. **Click Save**. Note that the Status is pending and awaiting approval from the attendance office. You also have the capability to Edit the record, as well as to Delete the request.



## Introducción de la

Este enlace le permite notificar a la escuela de su estudiante cuando su estudiante estará ausente.

1. **Seleccione el estudiante** al que está ingresando una solicitud de ausencia .
2. Haga clic en el enlace **ASISTENCIA**.
3. Haga clic en el vínculo **SOLICITUDES DE AUSENCIA**.



4. Haga clic en **AGREGAR SOLICITUD**.
5. Introduzca la fecha **de inicio** y la **fecha de finalización**.
6. **Haga clic en la lista desplegable para seleccionar una Razón** por la que su estudiante estará ausente.
7. Si lo desea, introduzca un **comentario**.
8. **Haga clic en Guardar**. Tenga en cuenta que el estado está pendiente y en espera de la aprobación de la oficina de asistencia. También tiene la capacidad de editar el registro, así como de eliminar la solicitud.

