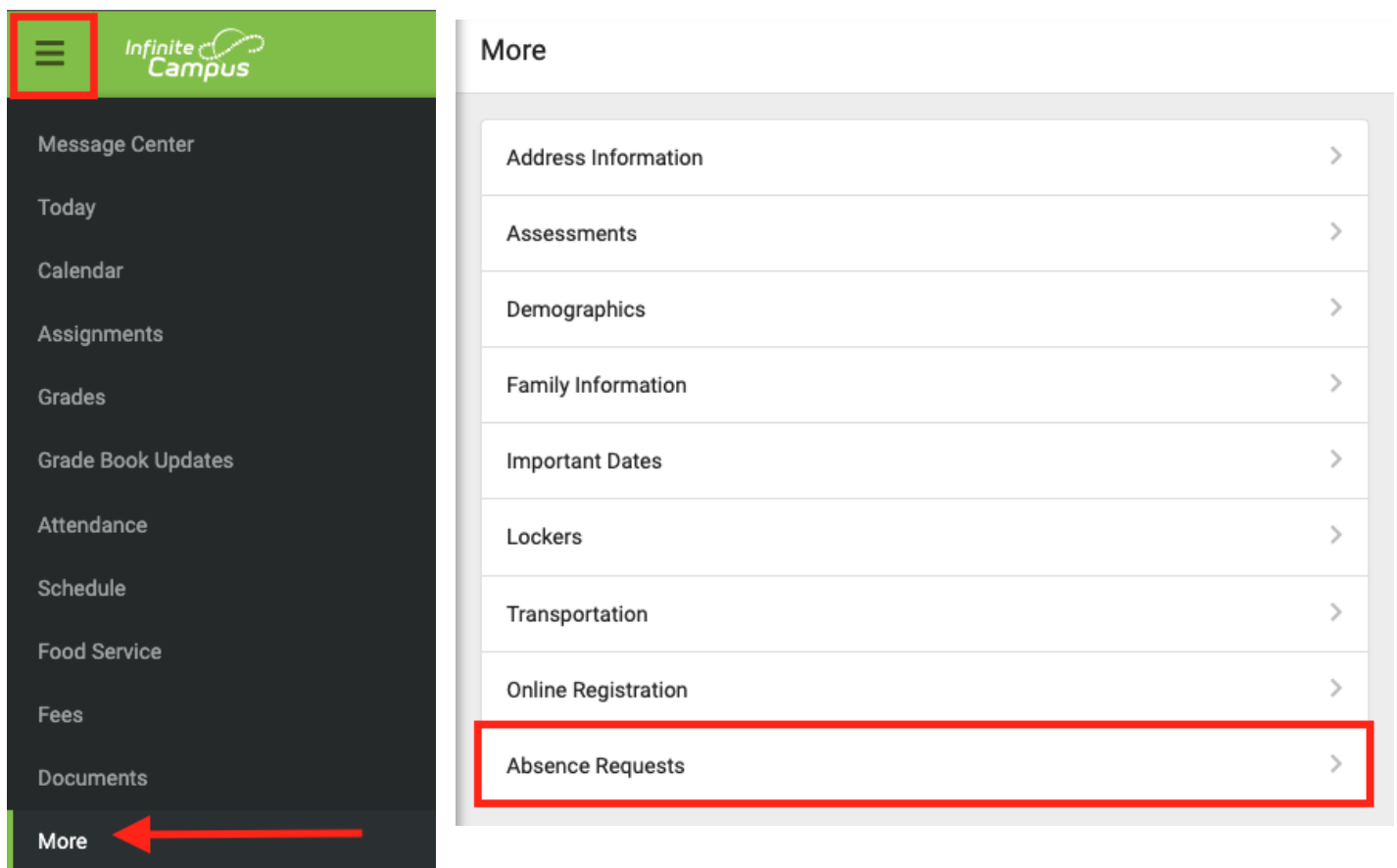


Cách để gửi đơn xin phép vắng mặt trong trang web Infinite Campus cho phụ huynh

Vui lòng làm theo các bước sau để tìm hiểu cách gửi yêu cầu vắng mặt qua Cổng thông tin dành cho phụ huynh của Khu học xá Infinite. Nếu bạn không có tài khoản cổng thông tin chính hoặc cần hỗ trợ trong việc ghi nhớ thông tin đăng nhập của mình, vui lòng nhấp vào [đây](#) và hoàn thành biểu mẫu tự động này.

1. Vui lòng nhấp vào [đây](#) để được đưa đến trang đăng nhập cho Infinite Campus cho phụ huynh.
2. Sau khi đăng nhập, bạn có thể cần nhấp vào ba đường ngang ở góc trên bên phải để mở menu tùy chọn. Từ đó, bạn sẽ muốn nhấp vào **“Thêm/more”** thường nằm ở tùy chọn cuối cùng trên menu. Thao tác này sẽ đưa bạn đến một màn hình mới có đầy đủ các tùy chọn. Bạn sẽ muốn nhấp vào **“xin phép vắng mặt/Absence Request”**



3. Bây giờ bạn sẽ thấy danh sách học sinh của bạn trong khu học. Vui lòng kiểm tra những học sinh mà bạn đang cố gắng đưa ra yêu cầu vắng mặt. Sau đó, bạn sẽ cần phải nhấp vào **“lý do/excuse”** để biết lý do tại sao học sinh sẽ vắng mặt.

(Vui lòng xem tiếp trang sau)

4. Trong phần dưới của cùng một màn hình, bạn sẽ phải chọn “**Loại vắng mặt/Absence Type**”. Xin lưu ý rằng lựa chọn của bạn tại thời điểm này sẽ thay đổi cách bạn điền vào phần còn lại của biểu mẫu. Trong ví dụ này, tôi đã chọn tùy chọn “**Đến muộn/Arrive Late**”. Nếu học sinh của bạn phải đi nhiều ngày, bạn sẽ có thể chỉ định điều này trong các trường “**Ngày đầu tiên/First Day**” và “**Ngày cuối cùng/Last Day**”. Nếu họ chỉ đi trong một ngày, hãy điền ngày giống nhau trong phần “**Ngày đầu tiên/First Day**” và “**Ngày cuối cùng/Last Day**”.

Absence Type *

☐ Full Day Absence

☒ Arrive Late

☐ Leave Early

First Day * **Last Day ***

12/16/2021 12/16/2021

Arrival time *

hour:minute AM

Comments *

Giờ đến: Vui lòng điền thông tin muộn nhất mà học sinh sẽ đến trường. Khi quá trình này hoàn tất về mặt hành chính, học sinh sẽ bị đánh dấu từ đầu ngày cho đến thời điểm bạn đã chỉ định. Sinh viên luôn được khuyến khích trở lại sớm sau các cuộc hẹn hoặc như vậy và quy trình đăng ký của chúng tôi sẽ thay đổi bất cứ lúc nào bạn đã đặt trước đó.

Về sớm: Vui lòng điền thời gian học sinh cần rời lớp. Khi quá trình hoàn tất về mặt hành chính, học sinh sẽ được đánh dấu từ thời gian được chỉ định đến cuối “ngày cuối cùng” được chỉ định. Nếu học sinh của bạn sẽ đi nhưng có kế hoạch trở lại cùng ngày thì thủ tục nhận phòng của trường sẽ ghi đề yêu cầu vắng mặt của bạn khi học sinh trở lại trường.

5. Cuối cùng, mỗi mục nhập yêu cầu một bình luận được thêm vào phần. Vui lòng cho chúng tôi biết sự vắng mặt là gì trong phần nhận xét nếu không nhân viên văn phòng có thể từ chối yêu cầu của bạn. Nếu bạn phải vắng mặt vì COVID, vui lòng ghi rõ điều này trong phần nhận xét và mong đợi một cuộc gọi tiếp theo từ y tá của trường.
6. Khi tất cả các chi tiết đã được thiết lập, vui lòng nhấp vào nút “**Gửi/submit**” ở cuối màn hình.

(Vui lòng xem tiếp trang sau)

Nếu bạn đã gửi đơn xin phép cầu trước đó, bạn có thể xem nó và trạng thái bằng cách nhấp vào “Xem đơn xin phép/view requests”

Current requests				
Last Name	First Name	Start Date ↑	End Date	Status
		m..	m..	All
A	Student A	12/07/2021	12/07/2021	Processed
A	Student A	12/07/2021	12/07/2021	Processed
A	Student A	12/07/2021	12/07/2021	Processed
A	Student A	12/20/2021	12/21/2021	Processed
B	Student B	12/20/2021	12/21/2021	Submitted

Nếu bạn nhấp vào bất kỳ yêu cầu nào trong số này, bạn sẽ có thể xem chi tiết của quá trình đó. Một ví dụ đã được biểu diễn ở dưới. Trong ví dụ này, bạn có thể thấy rằng nhân viên văn phòng đã xử lý và chấp thuận yêu cầu của bạn.

Request Details			
Student Name	Request Status	Start Date	End Date
Student A A	Approved	Tuesday, Dec 7, 2021 - All Day	Tuesday, Dec 7, 2021 - All Day
Excuse	Comments	Submitted Time	
Status	TEST	Dec 7, 2021, 10:19 AM	

This request has been processed. If changes need to be made, please contact the school.

Trong ví dụ hiển thị bên dưới, bạn có thể thấy rằng chúng tôi đã đưa ra một yêu cầu khác. Cái này nhân viên văn phòng vẫn chưa xử lý. Nó chỉ mới được đệ trình. Nếu bạn thực hiện lần gửi này do nhầm lẫn, bạn vẫn có cơ hội xóa nó khỏi hệ thống bằng cách nhấp vào hộp “Yêu cầu xóa” ở cuối màn hình.

Request Details			
Student Name	Request Status	Start Date	End Date
Student B B	Pending	Monday, Dec 20, 2021, 10:00 AM	Tuesday, Dec 21, 2021 - All Day
Excuse	Comments	Submitted Time	
APPT: Appointment	TEST	Dec 16, 2021, 7:49 PM	

[Back](#) [Delete Request](#)

Nếu bạn cần hỗ trợ thêm, vui lòng liên hệ với thư ký tòa nhà của bạn để được hỗ trợ.