

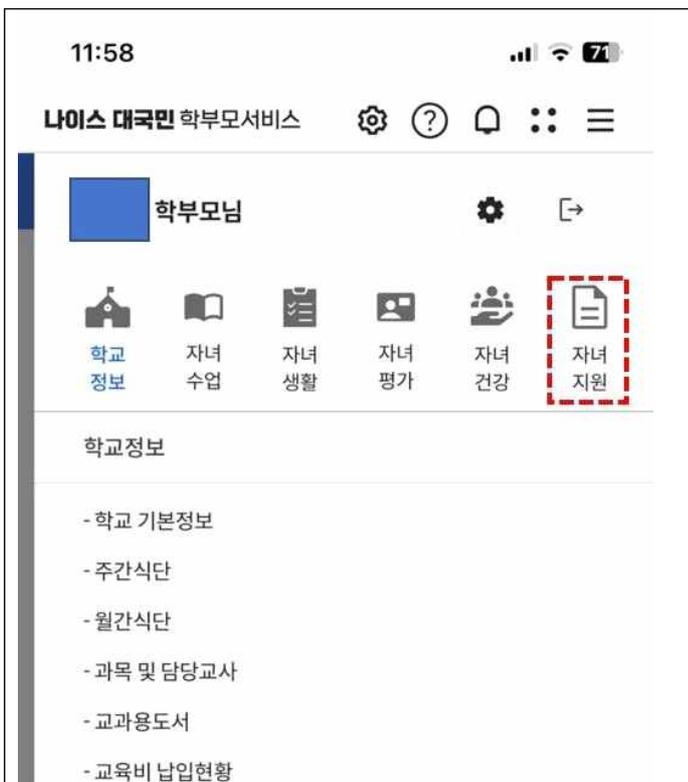
# 나이스 학부모 서비스를 이용한 결석신고서 제출하기

1. 학부모 서비스 로그인

2. 우측 상단 메뉴 버튼(≡)을 선택(터치 또는 클릭)



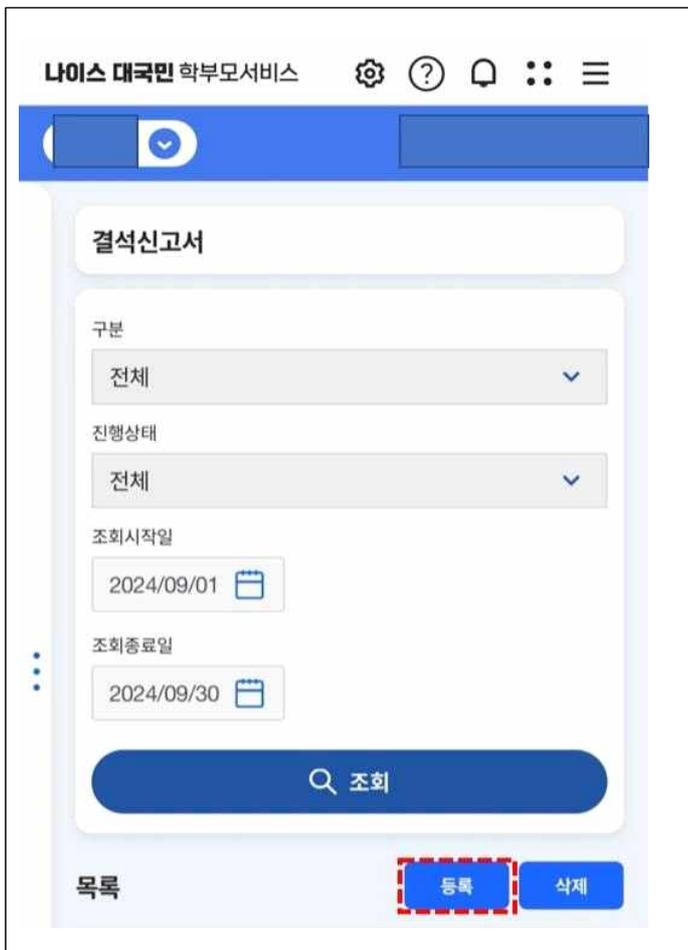
3. 상단 우측의 '자녀지원'을 선택(터치 또는 클릭)



#### 4. 하단의 '결석신고서'를 선택(터치 또는 클릭)



#### 5. 하단의 '등록'을 선택(터치 또는 클릭)



## 6. 순서대로 내용을 입력

- ① 결석시간 --> ② 사유 --> ③ 증빙서류 등록 --> ④ 추가서류 요청 동의 체크 --> ⑤ 보호자 정보 등록 선택 < ① ~ ④번의 순서대로 작성하시면 '보호자 정보 등록'의 색이 바뀝니다. 색이 변한 것을 확인하시고 선택>

11:59

결석신고서 등록

1. 상세내용 등록

결석시간

결석 시작일  
2024/09/09

결석 종료일  
2024/09/09

사유  
결석사유를 입력하세요.

증빙서류 등록  
업로드할 파일을 선택하세요.

추가서류 요청 동의  
 추후 학교에서 증빙서류 요청 시 추가로 등록하겠습니다.

보호자 정보 입력

## 7. 결석신고서 등록

- ① 성명 입력 --> ② 관계 입력 --> ③ 연락처 입력 --> ④ 보호자 서명 후  
서명 완료 선택 --> ⑤ 맨 하단 제출하기 선택

12:01

결석신고서 등록

< 2. 보호자 정보 등록

보호자 정보

•성명  
최석준

•관계  
부모

•연락처  
01020220313

•보호자 서명

초기화 서명완료