결석신고서 안내

1



결석신고서 제출

2



학교 나이스 접수

3

- 접수대기 학교에서 결석신고서 접수 전
- 처리중 학교에서 접수하여 처리 중인 상태
- 보완요청 추가 증빙 및 내용 보완이 필요한 상태
- 접수취소 결석신고서 접수를 취소한 상태

★ 표시는 수정 및 삭제 가능한 상태

4

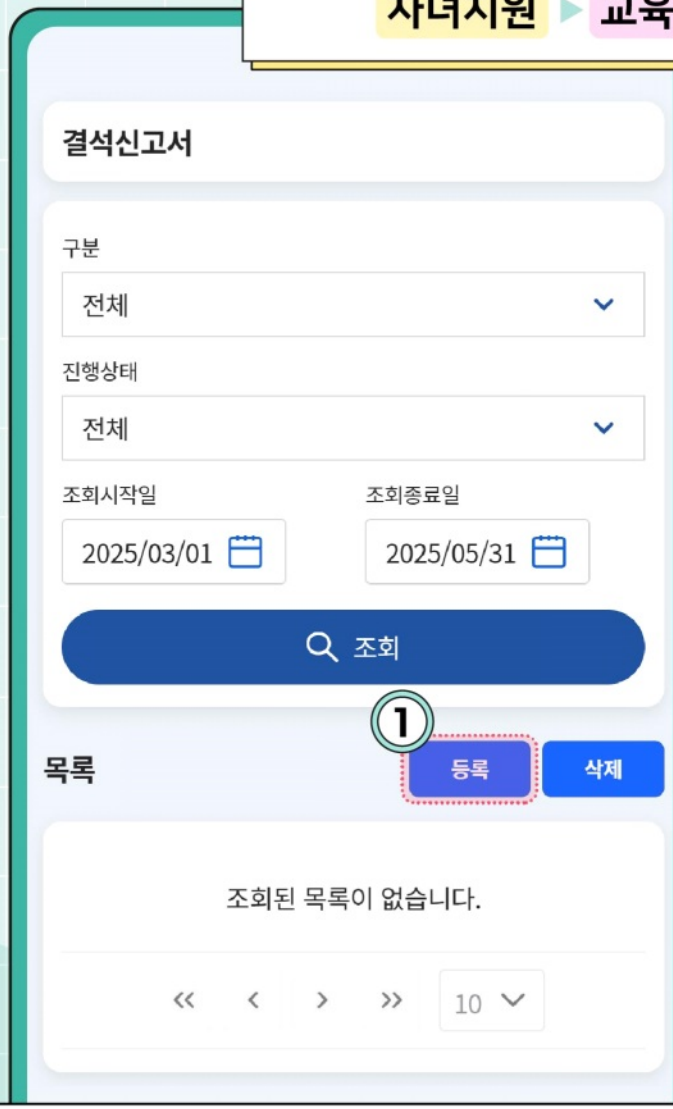


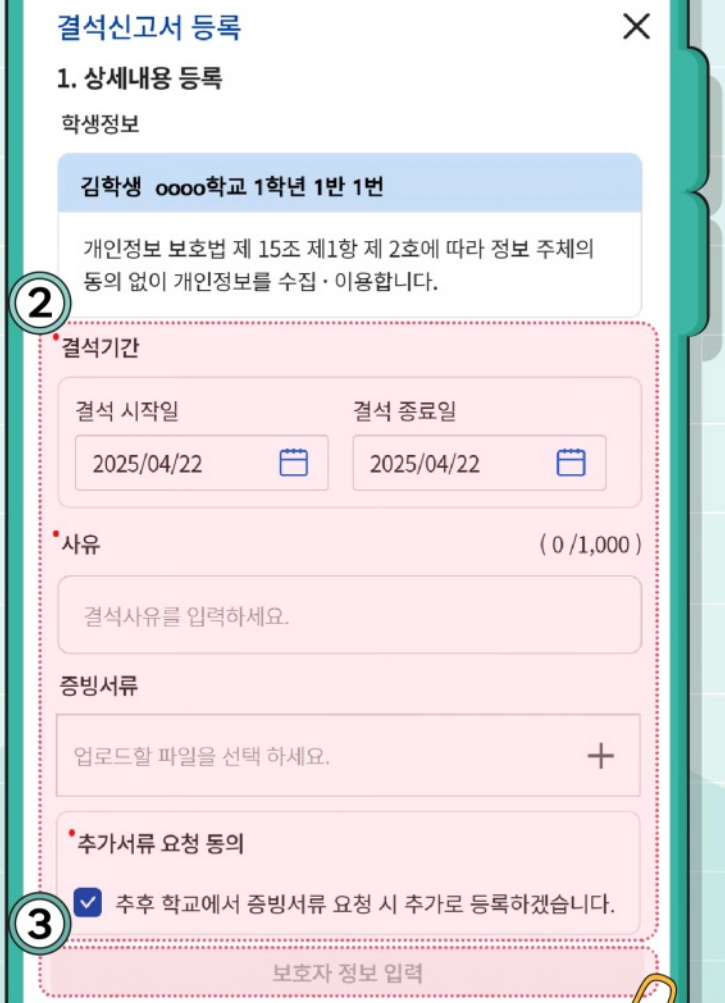
승인 완료

결석신고서 작성하기

나이스 학부모서비스

자녀지원 ▶ 교육활동신청 ▶ 결석신고서





① 결석신고서 등록을 위하여 등록 버튼을 클릭합니다.

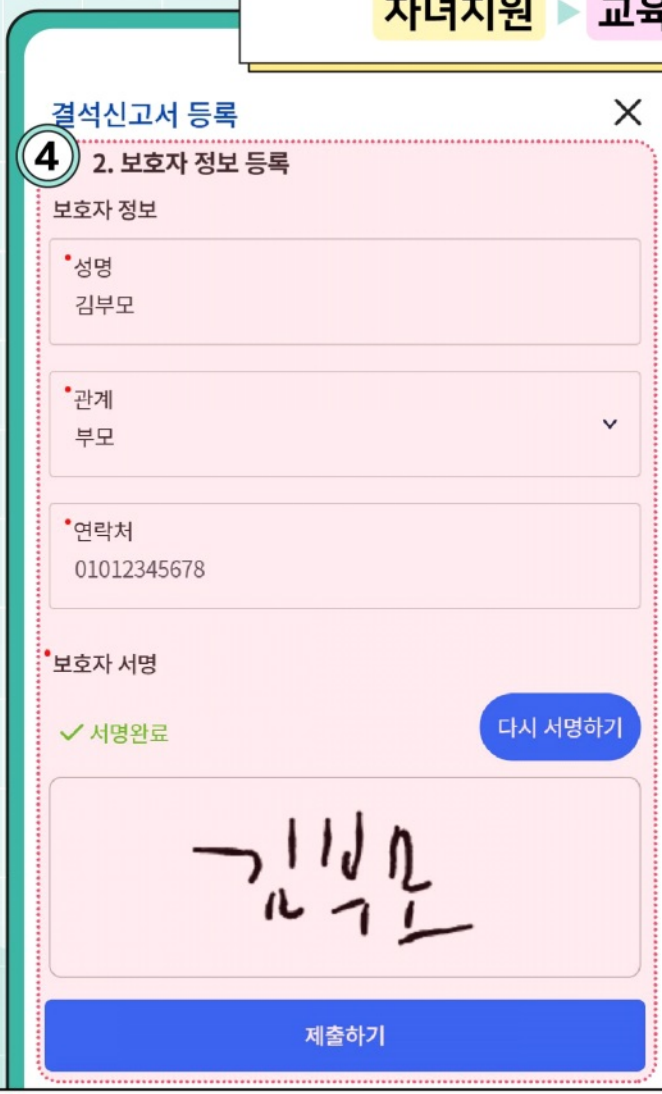
② 결석기간과 사유, 증빙 첨부, 추가서류 요청 동의 ☑ 를 체크합니다.

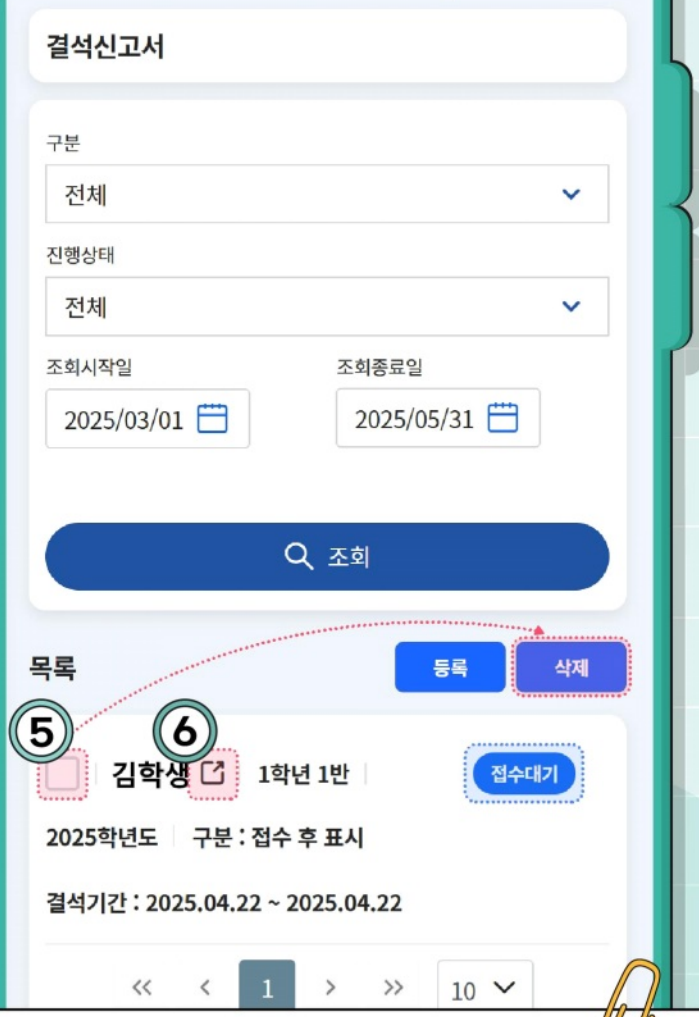
③ 보호자 정보 입력 을 클릭합니다.

결석신고서 제출 및 수정하기

나이스 학부모서비스

자녀지원 ▶ 교육활동신청 ▶ 결석신고서





④ 보호자 정보를 확인 및 보호자 서명 후 **제출** 합니다.

⑤ 신고서 삭제는 목록에서 체크 후 ☑ **삭제** 합니다.

⑥ 신고서 수정은 목록에서 체크 후 학생명 옆 아이콘을 클릭하여 수정합니다.
(수정 및 삭제는 **접수대기**, **보완요청**, **접수취소** 상태에만 가능)

지각·조퇴·결과신고서 안내

1



지각·조퇴·결과신고서 제출

2



학교 나이스 접수

3

- 접수대기 학교에서 지각·조퇴·결과신고서 접수 전
- 처리중 학교에서 접수하여 처리 중인 상태
- 보완요청 추가 증빙 및 내용 보완이 필요한 상태
- 접수취소 결석신고서 접수를 취소한 상태

* 표시는 수정 및 삭제 가능한 상태

4

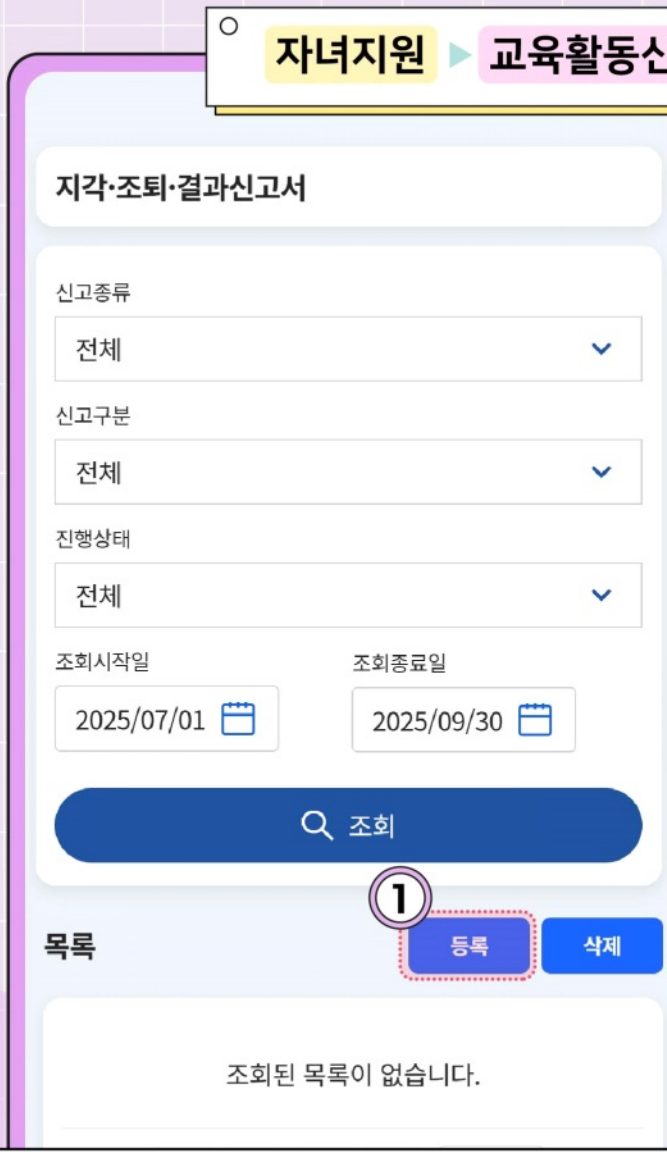


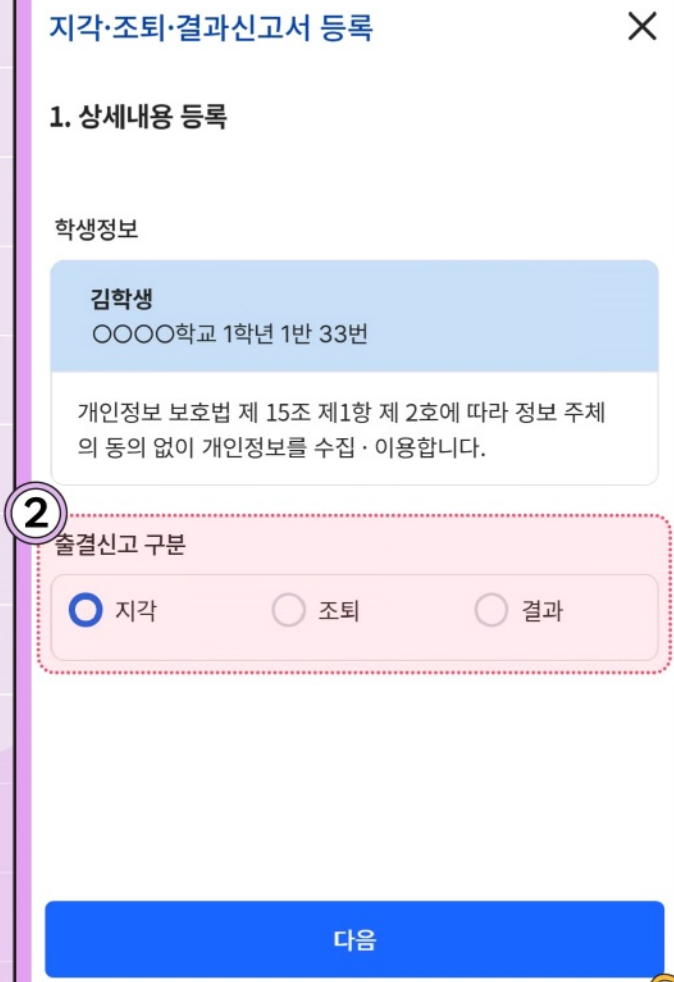
승인 완료

지각·조퇴·결과신고서 작성하기

나이스 학부모서비스

자녀지원 ▶ 교육활동신청 ▶ 지각·조퇴·결과신고서





① 지각 · 조퇴 · 결과신고서 등록 을 위하여 등록 버튼을 클릭합니다.

② 출결신고 구분에서 지각 · 조퇴 · 결과 중
신고할 구분 ○ 을 선택하고 다음을 클릭합니다.

지각·조퇴·결과신고서 작성하기

나이스 학부모서비스

자녀지원 ▶ 교육활동신청 ▶ 지각·조퇴·결과신고서

학생정보

김학생
○○○○학교 1학년 1반 33번

개인정보 보호법 제 15조 제1항 제 2호에 따라 정보 주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

③ 지각기간

지각 일자 2025/08/13 지각 시간 ~ :

※ 학부모님이 신청하신 시간은 참고사항이며, 학교가 실제 일과 운영 시간을 고려하여 최종 확정합니다.

지각사유(학부모의견) (0 /1,000)

지각사유(학부모의견)를 입력하세요.

④ 증빙서류

업로드할 파일을 선택 하세요. +

추가서류 요청 동의

[지각] 증빙서류를 확인하고 필요 시, 추후 등록하겠습니다.

학교 선생님이 지각신고서 내용 검토 후 반영됩니다.

보호자 정보 입력

조퇴신고서 작성 시 기간 입력

조퇴기간

조퇴 일자 2025/08/13 조퇴 시간 : ~

결과신고서 작성 시 기간 입력

결과기간

결과 일자 2025/08/13 결과 시간 : ~ :

③ 지각을 선택한 경우, 지각일자 및 지각시간, 지각사유를 입력합니다.
※ 앞에서 선택한 출결 구분에 따라 기간 입력 방법이 달라집니다.

④ 증빙첨부 및 추가서류 요청 동의 ☑ 를 체크 후 보호자 정보 입력을 클릭합니다.

지각·조퇴·결과신고서 작성하기

나이스 학부모서비스

자녀지원 ▶ 교육활동신청 ▶ 지각·조퇴·결과신고서

5 보호자 정보

*성명
케리스학부모

*관계
부모

*연락처
01012345678

*보호자 서명

✓ 서명완료 다시 서명하기

김부모

6 제출하기

CHECK

학부모님이 지각·조퇴·결과신청서에 작성한 시간은 참고 사항이며, 학교가 실제 일과 운영 시간을 고려하여 학교에서 최종 확정합니다.



5 보호자 정보 확인 후 서명합니다.

6 제출하기를 클릭하여 신고서 제출을 완료합니다.