



请假管理-辅导员版 pc 端

翻转校园“请假管理”功能辅导员版：可在手机端快捷审批学生请假申请，一键上报名下学生请假信息，电脑端实时查看请假记录。

注：浏览器-请使用最新版本的**谷歌浏览器 Chrome**、**火狐浏览器 Firefox**、**360 浏览器（极速模式）**等。

翻转校园管理平台网址-<https://www.schoopia.com/login>

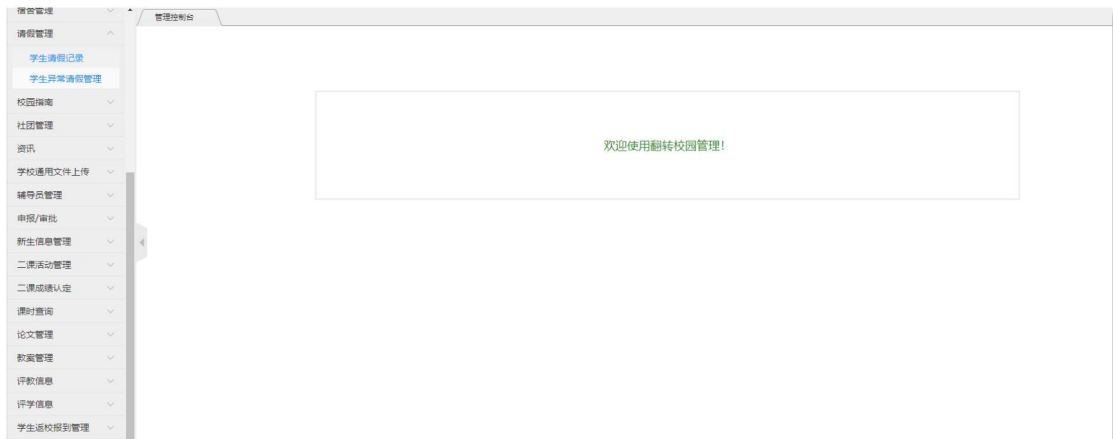
登录-登录账号密码与手机端保持一致。

➤ 登录

在推荐使用的浏览器中输入翻转校园管理平台网址，登录老师自己的账号进入老师电脑后台管理界面；进入图片-2。



图片-1



图片-2

➤ 功能简介

“请假管理”辅导员版包括查看学生请假记录，单个添加学生请假报备、批量添加学生请假报备、查看学生异常请假记录四个功能。

如遇问题，请联系我们

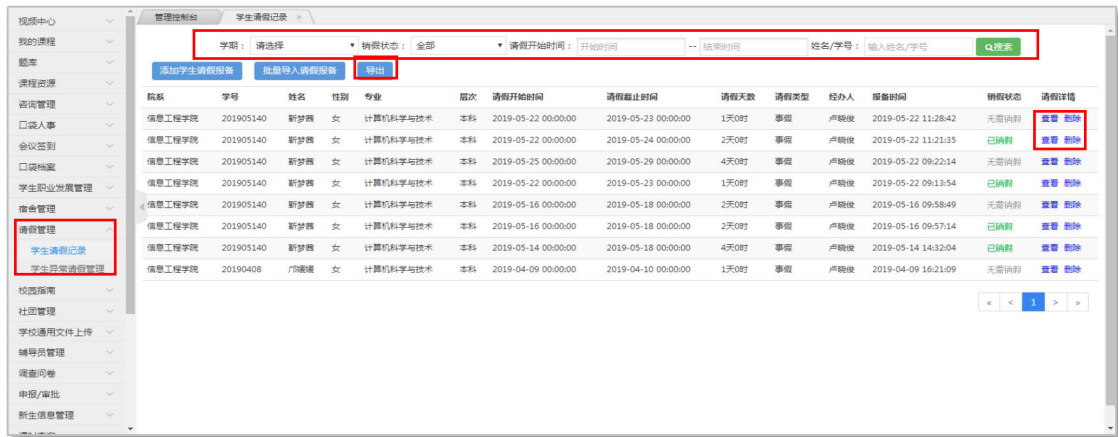
电话：400-007-0625

QQ：2689354374



1、查看学生请假记录

点击“请假管理” - “学生请假记录”，可查看辅导员名下所有学生的请假记录。老师可根据学期，请假时间等条件查看学生的请假信息，也可通过搜索学生学号或姓名查看学生的请假信息。点击“导出”可导出请假记录。



图片-3

老师可点击相应请假记录右侧的“查看”，进入图片-4，可查看学生的请假详情。点击“删除”，可删除此条请假记录。



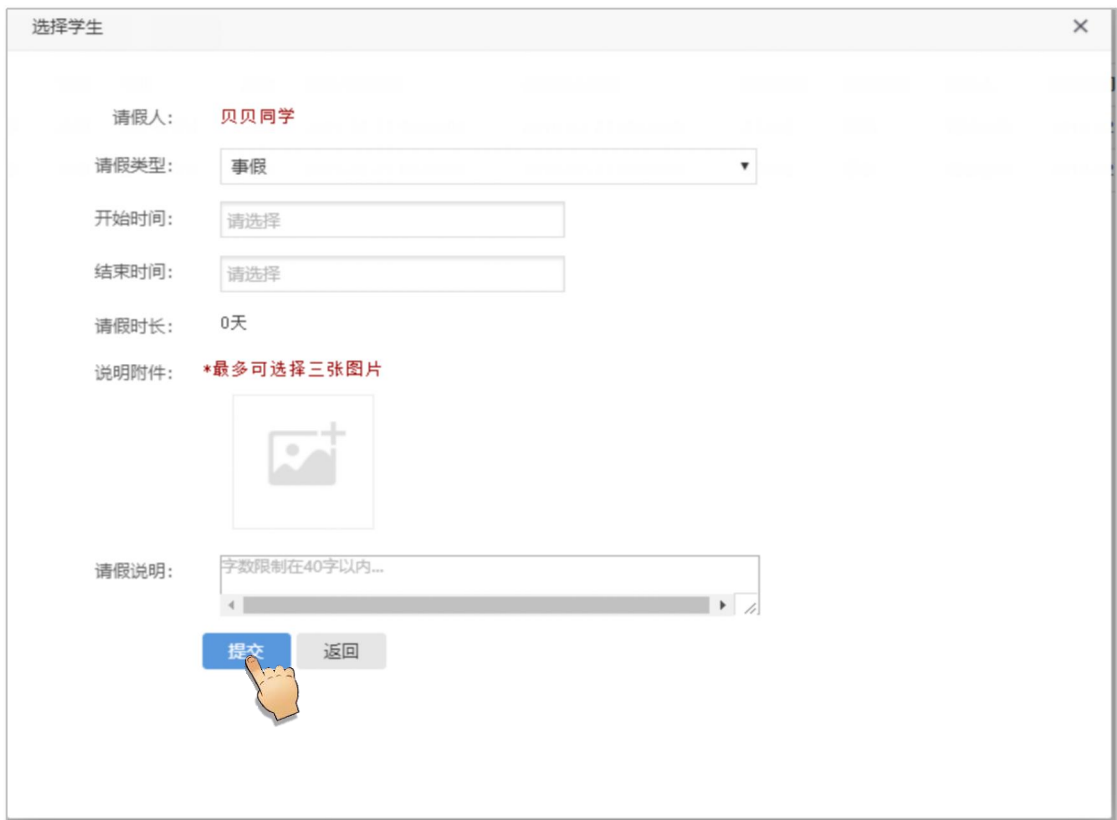
图片-4

2、单个添加学生请假报备

若学生已通过线下请假流程，但忘记发起线上请假申请，辅导员可点击“请假管理”首页的“添加学生请假报备”，进入图片-5，输入学生学号，点击相应学生右侧的“选择”将相应信息填写完整后，点击提交，即可成功添加学生请假报备（图片-6）。



图片-5



图片-6

3、批量添加学生请假报备

若学生请假人数过多，辅导员可点击“请假管理”首页的“批量导入请假记录”，跳转至图片-7，下载模板，按照要求将信息补充完整后，点击上传标记，上传文件，点击“导入”即可成功批量导入请假记录。



图片-7

4、查看学生异常请假记录

点击“请假管理” - “学生异常请假记录”，可根据学期，异常类型，异常开始结束时间，学生学号或姓名等条件筛选查看学生的异常请假记录。点击相应学生右侧的“查看”可查看学生的请假详情。



图片-8

点击“导出”可导出该学生的异常请假记录。点击相应请假记录右侧的“查看”可查看学生异常请假详情，点击“删除”可删除异常请假记录。



图片-9

如果您在使用过程中遇到问题，或您有任何想法与建议，请及时和我们联系

可联系时间：早8:30-12:00，晚14:00-18:00

客服电话：400-007-0625

客服QQ：2689354374

客服微信公众号：翻转校园APP

也可扫描下方二维码关注公众号，关注我们最新动态。

