

请假管理-被授权老师版

翻转校园"**请假管理**"功能被授权老师端: 被授权的教师可在移动端一键 上报教师请假信息,并可在电脑端实时查看(师生)请假记录详情,同时支持一 键导出请假详情,便捷了请假信息记录的方式。

注∶在使用"请假管理"功能时,请各位老师检查"翻转校园"APP版本是否 是最新版本,以便功能正常使用。

> 入口

老师点击翻转校园首页的"综合查询"(图片-1)进入图片-2, 点击"学生 事务"下的"请假管理"跳转至图片-3可进入请假管理功能。







图片-3

▶ 请假上报

老师点击图片-3 中的"请假上报"进入图片-4,点击图片-4 中请假人右侧的"+",跳转至图片-5,输入需要请假的老师或学生信息,点击查询,勾选相应老师,点击"确定",将请假信息填写完整,点击"提交"即可成功上报。

注:拥有一级权限的老师可在图片-5中查找全校的老师和学生信息,二级 权限的老师只能查找本院系的老师和学生信息。



くすいでは「「「」」である。	请假报备						
请假上报	上报记录						
请假人	•						
请假类型	事假 >						
开始时间	请选择 >						
结束时间	请选择 >						
请假时长	0天						
说明附件(最多三张)							
(40字以内) 请假说明							
提交							

よ 请假报备

「査找请假人

200607115

 查询

予文田(教师)

工号: 200607115

院系: 测试学院1

区

取消

確定





图片-7

如遇问题,请联系我们

电话: 400-007-0625 QQ: 2689354374

图片-4

请假上报

李文田

请假人

请假类型

开始时间

结束时间

请假时长

した時假条

请假说明

说明附件 (最多三张)

(40字以内)

提交

图片-6

上报记录

Ð

事假 >

请选择 >

请选择 >

0天



> 异常请假

若学生请假时间过长或连续几天请假,系统将判定该学生存在异常请假的行为。

老师点击"请假管理"首页中的"异常请假",可查看单次请假超过三天的 "单次异常"请假记录和连续三天请假的"连续异常"请假记录。点击某位同学 的请假记录,可查看请假详情。

くすいで、「「」」では、「」」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」」では、「」」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、」」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、			く 请假管理					
	单次异常	连续异常	Т	单次异常		连续异常		
亭亭学 5 学号:2 院系:4 专业:4 层次:2 辅导员:	生(男) 201805291 言工 言工专业 本科 晶晶老师	2)	次	亭亭学生(男) 学号: 201805291 院系: 信工 专业: 信工专业 层次: 本科 辅导员: 晶晶老师			10次	
·•••诗页: 晶晶老师 没有检索到更多数据!				没有检索到更多数据!				
		团件。			厨止っ			

图片-8

图片-9





图片-10

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 也可扫描下方一维码关注公介号、关注我们是新动态

也可扫描下方二维码关注公众号,关注我们最新动态。

