



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-1



图片-2



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。



图片-4



图片-5



图片-6



图片-7

如遇问题，请联系我们

电话: 400-007-0625

QQ: 2689354374



➤ 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。



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

也可扫描下方二维码关注公众号，关注我们最新动态。

