

# 家長請假

1 點選【上課yo】



上課YO

2 點選右下角的【+假單】

3 選取假別、請假日期與節數。亦可以區間請假選取請假多天。

請假原因為必填項目；是否需上傳附件則視學校設定而異。

4 送出假單後，家長可瀏覽確定假單簽核狀態。

假單核准或退回時，家長將收到APP的推撥通知。

上課YO

假單查詢 出缺統計 到校刷卡

一年十一班 01號 張小寧

111-06-17(五)15:16 導師 審核中  
事假 1日(合計9節)  
家長 申請  
111-06-17 早、一、二、三、四、五、六、整潔活動、七

111-06-14(二)09:51 導師 審核中  
病假 2日(合計18節)  
家長 申請  
111-06-17 早、一、二、三、四、五、六、整潔活動、七  
111-06-20 早、一、二、三、四、五、六、整潔活動、七

+ 假單

學生請假

一年十一班 01號  
張小寧 女

假單送出後，系統會發送請假通知給老師。  
老師核准後，會回覆通知給您確認。

送出假單

請假類別

生理假 事假 病假 公假 喪假 其它特殊事故 育嬰假  
婚假 分娩假 產前假 防疫假 疫苗假

請假原因

0/200

照片附件  
新增附件

一般請假  區間請假

起訖節數

111-06-30(四) 選擇日期 新增日期  全部

早自習 第一節 第二節 第三節 第四節 午休時間 第五節  
第六節 第七節 第八節