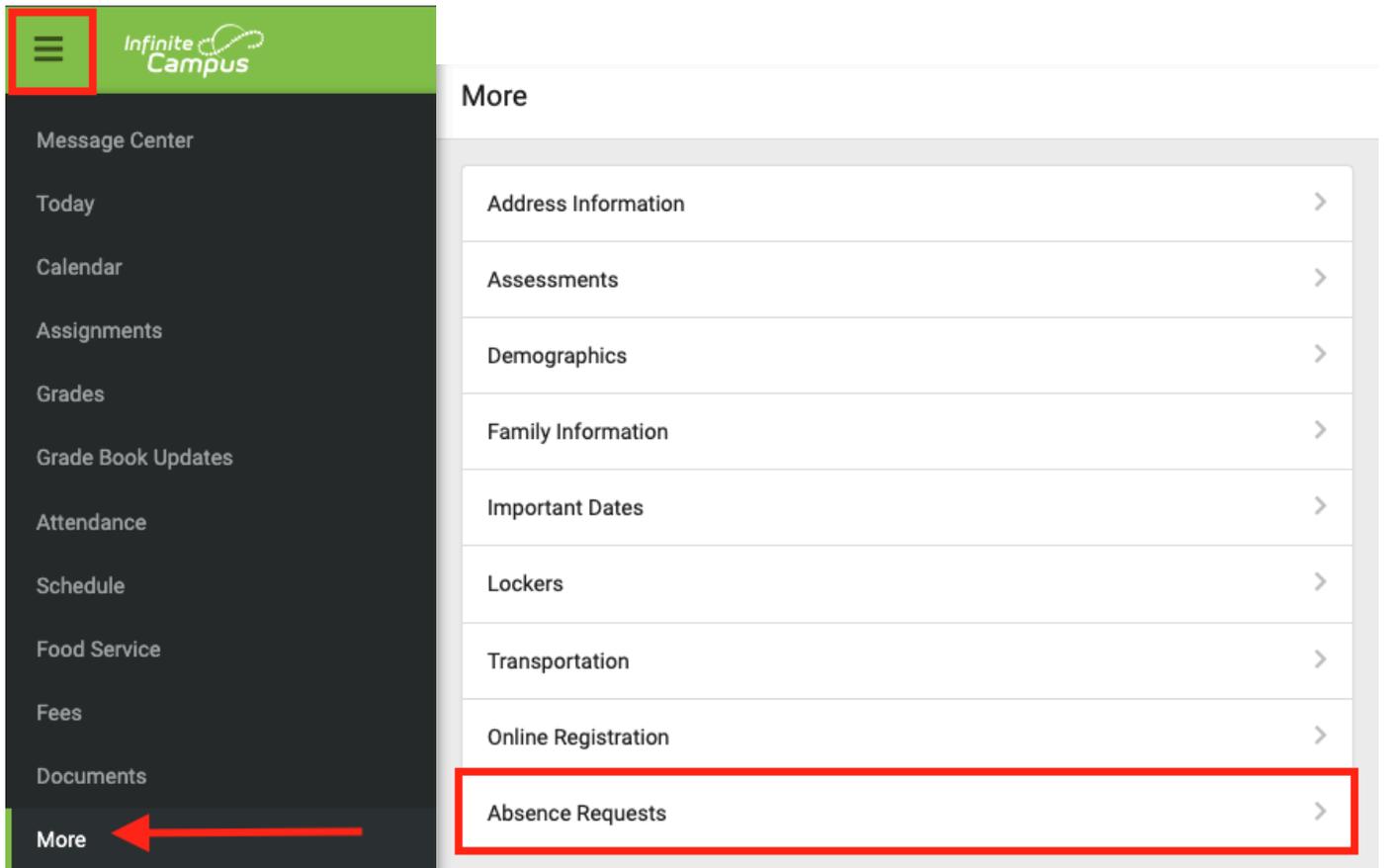


# Infinite Campus 家长端

## 提交请假申请的步骤

Infinite Campus 家长端请假步骤如下。如果您没有家长端帐户或需要账户提醒,请[由此处](#)提交表格。「[请假申请表格的中文翻译参考](#)」

1. 请[点击此处](#)进入Infinite Campus 家长端主页登录系统
2. 请点击右上角的「三」打开选项菜单。然后单击“**More**”——选项的最后一个。则显示右侧列多选项的屏幕。您需要单击“**Absence Request / 缺勤请求**”



3. 您所在学区的学生名单将列出。请选择您需要提出请假要求的学生。在“**Excuse**”选项下选择学生缺席的原因。

(请继续下一页)

Select the students you wish to submit an absence request for

Generic High School Student

Generic Middle School Student

**Excuse \***

4. 在同一页面的下部，您需要选择“**Absence Type / 缺勤类型**”。请注意，您的选择直接影响您填写表格的部分内容。在本例中，选择“**Arrive Late / 迟到**”选项。如果您的学生长期请假，请在“**First Day / 首日**”和“**Last Day / 末日**”中指定日期。如果仅请假一天，则日期需要相同。

**Absence Type \***

Full Day Absence

Arrive Late

Leave Early

**First Day \***  

**Last Day \***  

**Arrival time \***



**Comments \***

到校时间:

请填写学生到学校的最晚时间。在学校管理系统中，学校将从当天开学到您指定的时间内标记学生缺勤。我们至始至终鼓励学生可以提前返校，我们的登记系统将就学生到校时间而更改您之前输入的返校时间。

早退:

请填写学生需要离开学校的时间。在学校管理系统中，学校将从您指定的时间到一天课程结束标记学生缺勤。如果您学生离校但在同一天返回，那么学校的登记手续将在学生返校时覆盖您的缺勤请求。

5. 最后，每项均有输入选择。在此，您可以输入学生缺席的原因，否则办公室工作人员可能会拒绝您的请假申请。如果您因新冠疫情而缺勤，请在结尾注明，学校护士将有跟进电话给您。
6. 设置完所有详细信息后，请单击的屏幕底部的“Submit”。

(请继续下一页)

您可以点击“View Requests/ 查看请求”查看先前提交的请求和状态。

Current requests				
Last Name	First Name	Start Date ↑	End Date	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	m.. <input type="text"/>	m.. <input type="text"/>	All
A	Student A	12/07/2021	12/07/2021	Processed
A	Student A	12/07/2021	12/07/2021	Processed
A	Student A	12/07/2021	12/07/2021	Processed
A	Student A	12/20/2021	12/21/2021	Processed
B	Student B	12/20/2021	12/21/2021	Submitted

如果您选择上列的任何一栏，则显示缺勤的详细信息。如下所例：您可以看到办公室工作人员已经处理并批准您的请求。

Request Details			
<b>Student Name</b> Student A A	<b>Request Status</b> Approved	<b>Start Date</b> Tuesday, Dec 7, 2021 - All Day	<b>End Date</b> Tuesday, Dec 7, 2021 - All Day
<b>Excuse</b> Status	<b>Comments</b> TEST	<b>Submitted Time</b> Dec 7, 2021, 10:19 AM	

This request has been processed. If changes need to be made, please contact the school.

在下面显示的示例中，您可以看到相异的结果——尚未被办公室人员处理，仅是被家长提交。如果此提交为错，您可以通过单击屏幕底部的“Delete Request / 删除请求”框将其从系统中删除。

Request Details			
<b>Student Name</b> Student B B	<b>Request Status</b> Pending	<b>Start Date</b> Monday, Dec 20, 2021, 10:00 AM	<b>End Date</b> Tuesday, Dec 21, 2021 - All Day
<b>Excuse</b> APPT: Appointment	<b>Comments</b> TEST	<b>Submitted Time</b> Dec 16, 2021, 7:49 PM	

[Back](#) [Delete Request](#)

如果您需要进一步的帮助，请联系您的学校秘书。