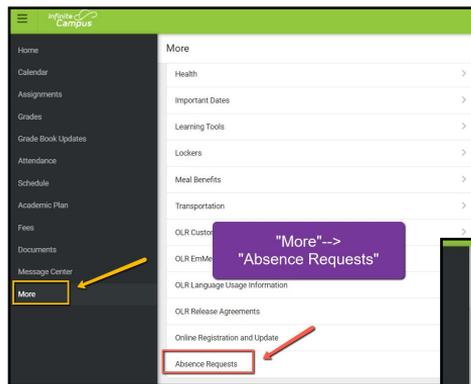# 出席请求

家长/监护人在线

缺勤请求工具集是校园工作流程套件的一部分。

经典路径:校园家长 > 更多 > 缺勤请求

搜索词:缺勤请求

家长和监护人可以使用缺勤请求工具提交请求，以便在学生不去学校时提前通知办公室。处理请求后，将为学生创建出勤记录。

1. 标记要为其创建缺勤请求的学生。

2. 从"借口"下拉列表中选择学生缺席的原因。

3. 选择缺勤类型。选项包括：全天缺勤、迟到或早退。

4. 在"第一天"和"最后一天"字段中输入缺勤的开始日期和结束日期。

5. 输入有关缺勤原因的评论。评论仅限 50 个字符。

6. 完成后单击"提交"。

First Day *

06/13/2019 📅

☐ All Day

Start Time

12:00 PM 🕐

Last Day *

06/13/2019 📅

End Time

4:00 PM 🕐

[Submit] [View Requests] [Cancel]

晚点到达
如果选择迟到，请在提交前输入到达时间。
抵达时间必须在上午 6 点至下午 6 点之间。

Absence Type *
- ○ Full Day Absence
- ● Arrive Late
- ○ Leave Early

First Day *
02/12/2020

Last Day *
02/12/2020

Arrival time *
hour:minute AM

早一点离开
如果选择提前离开，请在提交前输入离开时间。
休假时间必须在早上 6 点至下午 6 点之间。

Absence Type *

○ Full Day Absence
○ Arrive Late
● Leave Early

First Day *

02/12/2020

Last Day *

02/12/2020

Leave time *

hour:minute AM

查看历史请求
要查看该学生之前提交的所有缺勤 请求，请单击
"查看请求"按钮。显示当前请求列表屏幕。从此屏
幕可以查看现有请求的详细信息
通过选择记录 或可以通过单击"新建"按钮创建新
请求。

删除缺勤请求
通过单击"当前请求"列表屏幕中的记录, 然后单击"删除请求"按钮, 可以删除未处理的缺勤请求。