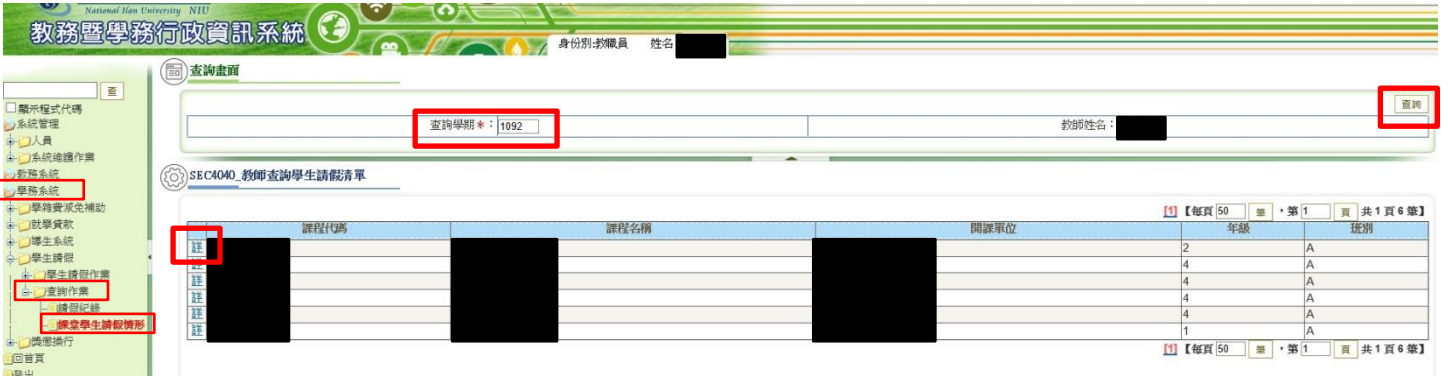


任課教師查詢課堂學生請假情形功能使用手冊 11006 版

步驟：進入**教務行政資訊系統**→登入教職員工帳號→點擊左側列表**學務選項**→**查詢作業**→**課堂學生請假情形**→**查詢學期**→選擇該堂課條列前方**詳**→**查詢**完成。

※學生若有請假，則會於學生列表中標示假別(紅字則為有請假但尚未走完簽核流程)，老師可點擊欲查看之同學該週請假假別文字即可詳閱同學請假申請內容。



下圖為查詢後課堂學生請假情形列表



若老師需課堂學生請假情形列表(請假紀錄總表)，可點擊左側列表**學務選項**→**查詢作業**→**請假紀錄**→**查詢**匯出請假紀錄(如下圖)。

