導師早自習點名

(1) 選擇 「教師/行政」

(2) 輸入校務行政系統帳號密碼

(3) 登入後，選擇首頁「上課 YO」

(4) 點選後，頁面已預設「點名作業、當天日期」，接著點選進入「前往點名」

(5) 系統預設學生為出席，未出席學生請老師點選「曠課」。

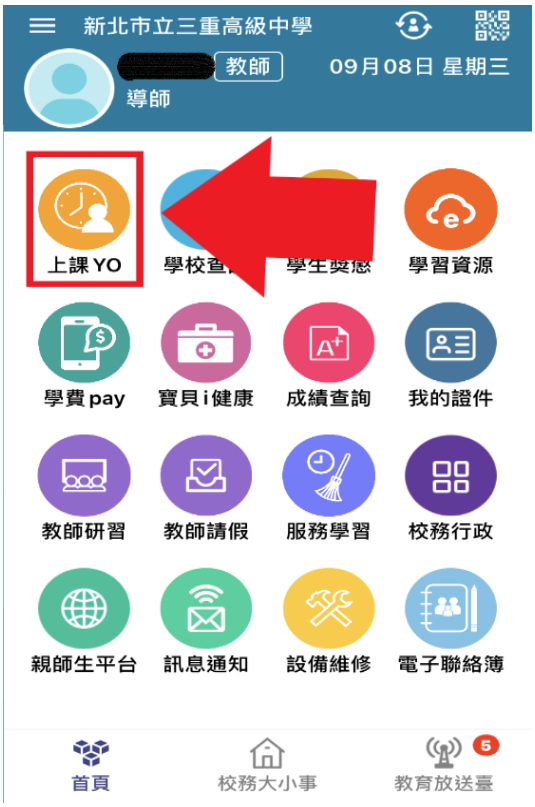
(6) 確認學生與日期。未出席直接點選「曠課」與「早自習」(導師請勿由此處幫學生請假，請假請家長自行完成)

(7) 點選「儲存」後再「確認」

(8) 接著點選「完成點名」，如點完名後臨時要更改，也請同樣步驟後即可覆蓋。

任課老師點名

(1) 進入 APP 後點選「上課 YO」



(2) 進入「上課 YO」後，系統預設為

1. 點名作業　2. 請確認日期

3. 此項為導師才會有的班級點名

4. 點選欲點名之節次

(3) 點選未出席之學生，若全班到齊，請直接點選「完成點名」。

(4) 確認日期，系統預設為出席，點選「曠課或遲到」。注意請勿點選曠課或遲到以外的選項。

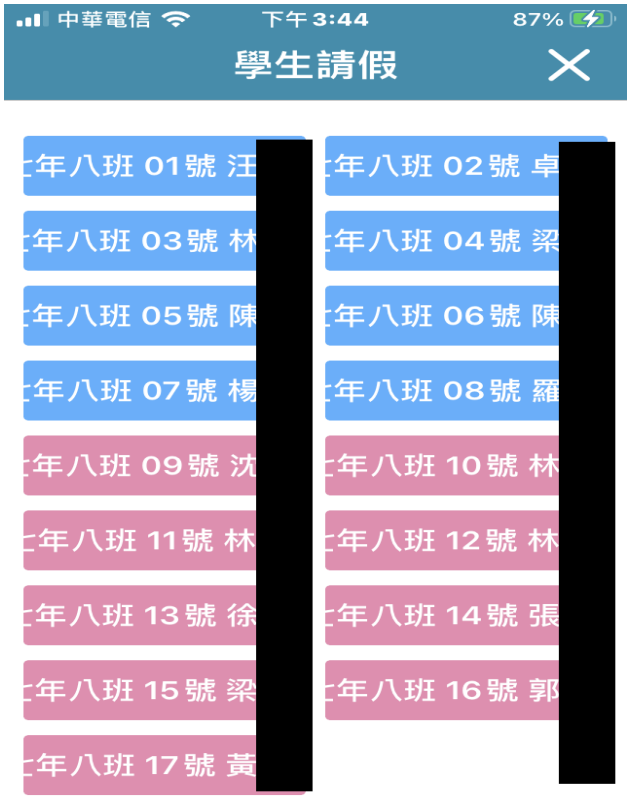
(5) 1. 點選節次，系統預設為當節 2. 點選「儲存」，該生完成。	(6) 1. 學生曠課顯示情形 2. 點選「完成點名」。注意若需更正，請重複步驟(1)即可覆蓋。

導師（協助家長）申請學生假單

(1) 進入 APP 後點選「上課 YO」

(2) 點選「+假單」

(3) 點選「請假學生」



(4) 1. 先選取「假別」
2. 填寫請假原因
3. 如有證明請導師新增附件

(5) 確認日期或選取請假節次

1. 如有兩天以上選取增加日期
2. 「全部」選項打開為選取全天

(6) 點選「送出假單」，完成學生請假

✧ 提醒導師另一個學生請假路徑：進入 APP 後點選「校務大小事」

接著點選「學生請假」，之後步驟同上說明

另外學生假單送出後，APP 會推播請導師簽核假單，如未通知，「校務大小事」中的「未讀訊息」會有通知。	也請導師過一段時間後查看假單是行政端否已簽核完畢或因資料不足被退回，若被退請補足資料後重新申請假單。

導師檢核學生假單

(1) 進入 APP 後點選「上課 YO」

(2) 點選「學生請假」、「假單審核」；假單確認沒問題請按「核准」；若需更正或補資料請按「退回」，接著請輸入「退回原因」，家長會接到 APP 推播假單退回。

另外，「校務大小事」中「未讀訊息」也會通知有假單須簽核

學生家長假單申請

(1) 進入 APP 後點選「上課 YO」

(2) 步驟二:點選「+假單」

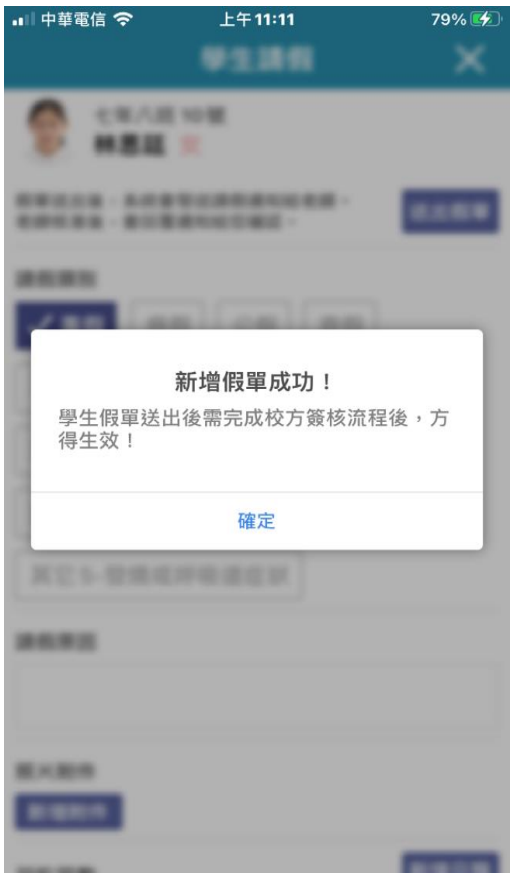
(3) 1. 先選取「假別」
2. 填寫請假原
3. 如有紙本證明可先拍照

(4) 1. 確認日期或更改
2. 選取請假節次
3. 如有兩天以上選取增加日期
4. 「全部」選項打開為選取全天

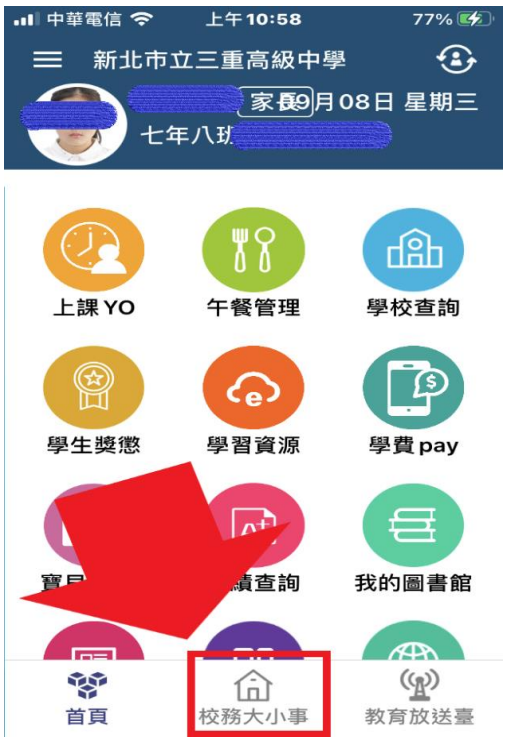
(5) 點選「送出假單」

(6) 輸入密碼，如需設定，請依 APP 指示更改

(7) 經過確認



(8) 完成請假，導師簽核中

✧ 提醒家長另一個請假路徑：進入 APP 後點選「校務大小事」	接著點選「學生請假」，之後步驟同上說明
	
學生假單送出後，APP 會推播通知導師是否簽核成功，或由「校務大小事」中的「未讀訊息」通知。	若無通知，也請家長過一段時間後查看假單是否已簽核完畢或因資料不足被退回，若被退請家長補足資料後重新申請假單。