FOCUS 家長出勤筆記

作為父母,按一下適用學生旁邊的向下箭頭,然後按一下缺席。

Calendar	•)
🐮 Request	Conference
Forms	<
Charlie	
Child Info	Grade Changes
Class Schedule	Class Requests
Grades	Grad Regs
Test History	Absences
Attendance	Referrals
Forms Summary	Purchase & Pay
Customer Ledger	

如果您的學生出現無理的缺席或遲到,則「警報」區段的入口網站上會顯示警示。按一下警示,切換作業選項至「缺席(摘要)」畫面。



如果屏幕打開到出席表,按一下「摘要」。



在此畫面中,您可以查看按期間顯示的每日出勤率。

您會看到日期、每日出勤代碼、附上的「藉口備註」、「備註狀態」、「入場時間」和「逾時」(如適用)·以及每個期間的所有出席 代碼。

新增藉口說明

- 為學生添加藉口說明,將鼠標懸停在「藉口備註」字段上,然後選擇方法 掃描(需要掃描器連接到計算機),上傳(文件保存 在設備上)或照片(需要設備上的相機)
- 從下拉式選單中選取「掃描器」,設定其他設定,然後按一下「掃瞄」。



二.如果檔案已儲存在您的電腦上,請按一下「上傳」。

搜尋檔案,按一下檔案,然後按一下「開啟」。注意:您無法上傳 Word 文件。但是,您可以將 Word 文檔另存為 PDF,然後將其上傳。

_				
	Excu	se Note.pdf	0	\otimes
		No Fil	es	
	Scan	Upload	Take Photo	1

三.按一下「拍照」,以使用電腦相機拍攝筆記的照片。

當筆記顯示在相機視角後,按一下「拍照」。

xci	use Note			
	Excus	e Note.pdf	0	\otimes
		No Fi	es 🕨	
	Scan	Upload	Take Photo	2

4.點擊紅色的 X 刪除藉口說明。注意:您只能刪除已上傳的藉口備註。您無法刪除其他使用者上傳的備註。

Date	Daily	Excuse Note	Note Status
May 21, 2021	Present	No Files	N/A
May 20, 2021	Present	No Files	N/A
May 19, 2021	Unexcused Absence	Excuse Note Absence May 19.pdf	× N/A
May 17, 2021	Present	No Files	N/A

8/16/24, 7:49 AM

ally-production.s3.amazonaws.com/files/e3/78/e6/81//ally_translation8470001704287464559.html?X-Amz-Security-Token=IQoJb3JpZ2luX2VjEPP%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2...

按一下展開箭頭,即可在彈出式視窗中檢視「理解備註」欄位,您可以在其中拖曳檔案以進行上傳、檢視上傳的檔案,以及根據需要拍 攝相片。

Daily	Excuse Note		Note Status		
Present	No Files	Excuse Note Absend	e May 19.pdf		
Present	No Files	User: Lelis Adame			
Unexcused Absence	Excuse Note Absence May 19	Cate: 01/19/2022 1) N/A		
Present	Scan Up	load Take Photo	Z N/A		

pdf	
Doctor's Note	
Choose a file or drag it here	Take Photo

5.「備註狀態」會顯示藉口註釋核准流程狀態,包括「等待管理審核」、「已核准」或「拒絕」。 6. 如果管理使用者已新增郵件,請按一下「檢視訊息」以讀取郵件。

Daily	Excuse Note	Note Status	01	02	03	04	05	06	07
Present	No Files	View Message N/A		U					
Present	No Files	N/A		U					
Unexcused Absence	Excuse Note Absence May 🕚 🛞	XDenied View Message	U	U	U	U	U	U	U
Present	No Files	N/A		т					
Present	Doctor's Note.pdf	Approved	PT	U					
Present	No Files	N/A		C	U				

閱讀訊息,然後按一下「關閉」。

Excuse Note Message	
Please upload an excuse note for this absence, if applicable.	h
	Close