

- 使用案例名稱：請假 ※紅色 Boundary 綠色 Entity
- 簡述：描述使用者如何向父母提出請假申請
- 行動者：子女方、父母方
- 基本流程
  1. 在上課前子女方點選請假介面
  2. 輸入訊息/圖片，將訊息送到通知系統
  3. 通知系統將訊息傳給父母方
  4. 顯示核准/不核准的表格供父母選擇
  5. 父母方回傳訊息到通知系統
  6. 通知系統傳結果給請假系統
  7. 請假系統回傳核准給子女方
  8. 使用者案例結束，請假成功
- 替代方案
  - 1.1 於基本流程第一步，若子女方未在上課前請假
    1. 於當日之內皆可以補請假
    2. 執行原步驟
  - 4.1 於基本流程第四步，若父母在設定時間內無回應
    1. 重複第 3 步
  - 4.2 於基本流程第四步，若重複提醒多次，父母方仍無會應
    1. 直接回傳核准訊息至通知系統並執行 5.6 步
  - 7.1. 於基本流程第七步，若父母方回傳不核准
    1. 子女方需在請假介面傳送上課證明給父母方
    2. 重複 1~4 步
    3. 若無證明則傳缺課紀錄至獎懲系統
- 後置條件
 

若使用案例結束，請假成功核准，則每月請假額度扣除

若使用案例結束，請假失敗且未到課，在課表上做缺課標記，獎懲系統做扣分的動作