學生/家長線上請假操作說明

壹、學生/家長線上請假登錄路徑

(一) 酷課APP

(二) 酷課雲 <u>https://cooc.tp.edu.tw/</u>

貳、須先完成親子綁定

绑定方式請參考 新版親子帳號鄉定操作指引(家長端)相關說明
https://reurl.cc/WAeZj7

參、線上請假遞單成功後應主動通知導師

系統不會寄通知信,請家長主動通知導師點線上假單。

肆、諮詢管道:

(一)親子綁定相關問題請洽酷課雲客服。

(二)請假相關問題,請洽生輔組(26570435 轉 304)。

伍、 操作說明:

(一) 酷課APP

1. 使用者登入酷課 APP,點選「學生請假」。



 在「申請請假」區塊,輸入欲請假的假單資訊。如果請假兩天以上,可以按下「新增日 期」,可以設定日期區間。.

< ● 807 翁XX的 申請請假 请假約	學生請假 家長 己鋒 缺職補請	×	 (一)請全天者,請勾選第 1-7 節及「午休」。 (二)本校午休是 12:30—13:00,若到 / 離校時間有影響到午休者,請假區間應正確勾選「對應節數及午休」,如: 1.請上半天者,若 12:30 後才會到校,則應請 1-4 節及午休。
1. 請假類別 事假 病假 新冠碼20	公假 费修	生理假	 2.請下半天省,名12:30 前就曾離校,請勾選半休及 5-7 節。 3.本校作息表及學生請假規定詳學生手冊 https://www.lssh.tp.edu.tw/category/handbook/ (三)學生/家長填寫假單,請正確選取節數。
 請賴原因 請翰人請假事由 請翰人請假事由 請賴日期 可指選,金天請償請 	• 可全導励次	新端白鵬	
m 2024/	01/24		
至邁節次 (D) 起訖節次			
第一節 第二	節 第三節	第四節	
午休 第五節	第六節	第七節	

 請假的天數如果是一整天,請勾選第 1-7 節。在「上傳附件」區塊,按「選擇檔案」,上 傳附件無誤後,按下「送出假單」按鈕。

PS. 一次只能上傳一個檔案,檔案類型建議 (JPG、PMG),檔案大小勿超過 5MB。

The second s		
3. 請假日期		新增日期
可继续(全天講假講可全)	官節次	
2024/01/17	至	2024/01/18
第一節 第二節	₩ΞI	6 第四部
午休 第五節	第八部	36 2.80
年休 第五節 開朝毎日節次	岛八田 -	Se C BU
年休 第五節 親開卷日都次 4. 上傷附件	岛八田	SO C ND

4. 系統顯示「假單已送出」,表示假單已申請完成,進入審核階段。



若為學生送出假單申	請時,則先經過家長審核
通過後,才會進入學	校審核流程, 學校相關人
員才可審核該張假單	; 家長請假則會直接進入
學校審核流程。	

×

申請請假 請假紀錄 缺職補請

待核准 0 選擇學年期 學生 黃XX 待核准 病假 ◎ 植視進度

共計8節

學生 黃XX 假單申請

0

連續1天以上病假需附診斷證明文件 113/01/10 (三)~113/01/10 (三) 節次:一、二、三、四、五、六、七

事由:

TEST

附件:下載



家長登入後可在請假紀錄下拉選單中 的「待核准」確認學生假單資訊。

5. 請假紀錄下拉選單中的「申請中」區塊可以查看已申請的假單,也可點選「檢視進度」,查看目前審核情形,另外,待補件的假單也會在此顯示。

<	學生請假	×	< 与	A生請假 ×
⊖ 801A 黃X	X的家長		801A 黃XX的語	家長
申請請報 請任	段紀錄 缺硫補請		申請請留 時假起	▲ 出来 明新和加定者
申請中	0 週擇學年月	朝の	中語中 〇	(2) 建油油性油 0
學生 黃XX 事假	単務處生時	鐵長 待審核 ◎ 積視進度		假進度
共計7節 113/01/17 (三)- 節次:二	家長 瓦釜 9 -113/01/17 (三) - 三、四、五、六、七	鳥 假單中請	● 申請請償 率有	01/24
事由: 家裡有事			老師冒板 用餘中無其前面用 倍	01/24 18:44
退回原因: 沒有上傳附件				
附件:下载				確正
	列印		判印	<u>8183</u>
學生 黃XX 事假		単記 特書植 8) 特視推震	學生 黃XX	単和 約書係

6. 請假紀錄下拉選單中的「已完成」區塊可以查看已完成的假單資訊。

×

中病病版	假紀錄	缺職補請
已完成	0	選擇學年期 ○
學生 黃XX		導師 已完)
事假		③檢視進加
共計2節		家長 瓦釜鳴 假單申詞
112/06/28(E	3)-112/06/	/28(日)
服中 :		
<u>-</u> щ.		
0628		

學生請假

<

7.假單退件狀態:使用者在請假紀錄下拉選單中的「退回」區塊,若看到某筆假單顯示「XXX 退回」,表示該假單被退件,系統亦會顯示被退件之原因。學生/家長可以針對該張假單按 下「編輯」或「刪除」。

<	學生請假	×
🕒 801A j	簧XX的家長	
申請請假	請假紀錄 缺職補請	ř.
退回	○ 選擇學	!年期 ♀
學生 黃XX 公假		導師 遼國 ◎ 檢視進度
共計9節 113/01/09(節次:	家長 瓦 二)~113/01/09 (二) 二、三、四、午、五、	蓋鳴 假單申請 ・六・七
事由: Test		
退回原因: 公假統一由	學校申請	
附件:無		URR
學生 黃XX 事假		導師 道回 (6) 検視進度
		AND THE PROPERTY OF

8. 針對被退件的假單,可在「請假類別、請假原因、起訖節次、上傳附件」等區塊,依據 實際需求修改假單內容。待修改完成後,再重新按下「送出假單」按鈕。請於三日內補 件,以利後續審核程序。

 ● 801A 黃XX的家長 申請請假 請假紀錄 缺職補請 1. 請假類別 事假 病假 公員 夜假 生理假 	 2. 調報版示[2] Test 3. 請假日期 可推進・全天請假請可全媒節次 113/01/09
申請請假 請假紀錄 缺職補請 Ⅰ. 請假類別 事假 病假 公 度 夜假 生理假	1051 3.請假日期 可接進・全天請假請可全媒誌次
1. 請假類別 事假 病假 ☆ 夜假 生理假	3.請假日期 可接進,全天請假請可全媒能次
事假 病假 <u>公</u> 夜假 生理假	 ○ 副目版196 可报道: 全天清假請可全描節次 113/01/00
965778420	➡ 113/01/09
201 X 3 UP 0 O	113/01/08
	全调節次
2. 請假原因	起訖節次
Test	第一節 第二節 第三節 第四節
	午休 第五節 第六節 第七節
3. 請假日期	
可撤還,全天調假請可全趨節次	展開報日間次
113/01/09	
全選節次	÷
最認節次	選擇檔案 尚未選取檔案
第一節 第二節 第三節 第四節	Ave the design

9. 系統顯示假單送出的訊息,表示假單重新申請完成,重新進入審核階段。

<	學生請假	×
連續1天以 112/06/16 節次:一	上病假需附診斷證明文件 3(日)~112/06/16(日)	
事由: 555		
附件:無		
列印		1818
	訊息	
	假單已送出,請等待審核	
	確定	
節次:一	二、三	
事由: 5555		
附件:無		
列印		10.10

10. **假單申請未附證明文件狀態,**如果假單沒上傳證明文件檔案,假單申請送出後,系統 會有提示訊息。

<	學生請假	×
遵續1天以上 113/01/15 (節次:	- 病倒需附診斷證明文件)-113/01/15 () 二、三、四、午、五、六	·±·A
- 事由:		
Test		
附件:無		
3060	Mille Mille	1916
	訊息	
	請上傳附件檔案	
	HE .	
國次:-		
事由: 555		
附件:無		
列印		1818

 學生/家長在「全部假單」區塊,針對該假單按下「編輯」按鈕,在「上傳附件」區 塊選擇檔案,重新按下「送出假單」按鈕。

<	學生請假	×	<	學生請假	×
⊖ 801A 黃X	X的家長		2.請假服	原因	
申請請假請作	段紀錄 缺職補請		Test		
全部假單	◇ 112擧年期	第一學 ◇		-	_
BLA MAY		100 AR (11 AR (1)	3. 請假日	3期	新增日期
宗生 黄林	L	等即 行借针	可被国,	全天講假講可全選節次	
AT T IT A	C.	9) 位供進展	Ē	113/01/15	
共計9節	家長 瓦盖叫	鳴 假單申請	全選節さ		
連續1天以上病假	假需附診斷證明文件		起訖節次		
113/01/15 ()- 節次:一、二、	113/01/15 (一) · 三 · 四、午、五、六	(+t)	36-86	第二節 第三節 1	99.273 BB
事由:			午休	第五節 第六節 第:	±10
Test					_
附件:無			10 10 4	日間次	
列印	編輯 刪除	通過			
學生 黃XX	學務處生輔	組長 待審核	4. 上傳的 選擇相	199 MG_9044.png	
事假	<	③ 檢視進度			
共計7節 家長 瓦釜鳴 假單申請			送出假單		

12. 系統顯示假單送出的訊息,表示假單重新申請完成,重新進入審核階段。

<	學生請假	×
連續1天以 112/06/1 至次:一	(上商俄需削診斷證明文件 8 (日)112/06/16 (日)	
寒由:		
555		
附件:無		
306		1010
	訊息	
	假單已送出,請等待審核	\$
	國定	
腑:次: —	・二・三	A
事由: 5555		
附件:無		
3115	1 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (1	18.15

13. 假單重新申請後會進入審核階段,該假單會顯示「導師-待審核」狀態。

<	學生請假	×	
還回原因: 沒有上傳附作	4		
PD1T - 1	列印 删除		線上請假送件後請主動通知導
學生 黃XX		鼻師 待審核	師審核假單,並隨時確認審核狀
病假		の檢視進度	態,若有退件,請家長於三日內
共計9節	家長 瓦釜喇	- 假單申請	
連續1天以上 113/01/15(- 節次:一,	病假需財診斷證明文件 -)~113/01/15 (-) 二、三、四、午、五、六	, t	修正假單後重新送審 [。]
事由:			
Test			
附件:下载			
	列印 删除		

(二) <u>酷課雲</u> <u>https://cooc.tp.edu.tw/</u>

1.先開啟酷課雲網頁



		/			*			
			\backslash	•				
			P	V . N	/elcome -			
				/	教行用入成調算 北市校園第一會分都並 1920世後秋園主法			
				查太市税助生登入1	3 888-9988AD 88220202			
				annunden Tanzai	RM.			
				SERT	ина-махо на G G ©			
₽−躍▲	墨止言							
貼選	學生請	假。	7歲防約不停	e]		8	AA ()	
點選善	學生請	·假。	了解防疫不免	*		¢	AA 🔳	10 17
□□	學生請	f假。	了解防袋不弹	智慧校	圓服務	Ø	AA 🔳	10 17
點選旦	學生讀	「」) 「「」」 ●●●	了解防疫不孕	智慧校	圓服務	¢	AA ()	10 11
點選≝	學生請		了解防疫不外	* 智慧校	圓服務	● 資產表回輸 2024 資產表回輸 2024	AA ()	100 107
點選₫		 作(限)。 (品課書)。 (合語) (合語)	7解防疫不孕 111回前訂應 第一般智能資源	智慧校	圓服務 2年1	黄盘表回转 2024 黄盘表回转 2024 黄盘表回转 2023	AA ())	10
└□	學生請	 ● ●<td>了解防疫不孕。 1官網訂問 是一般智能資源</td><td></td><td>圓服務 2年1 R.R.</td><td>費查表回轉 2024 資查表回轉 2024 比市教育局 2023</td><td>AA ()</td><td>10 17</td>	了解防疫不孕。 1官網訂問 是一般智能資源		圓服務 2年1 R.R.	費查表回轉 2024 資查表回轉 2024 比市教育局 2023	AA ()	10 17
出選		 ・ ・ ・	了解防疫不例 1官納訂開 第一般發生資源		圓服務 2年1	伊 日本 日	A ()	10 19

如有請假相關問題請撥生輔組電話 02-26570435 分機 304

4. 登入後,操作步驟同上述酷課 APP 方式。

申請請假 補件查詢	決讀補請 假單確認				
1. 請假類別	2.選擇「 <mark>假別」</mark>				
事假 病假	公僚 喪假 生理假	新冠確認			
 請假原因 請給人請假事由 	3.輸入「請假	原因」			
 請假日期 可提倡。全天講與語可全信 	4.單日請假,請選擇	「日期」	5.多日請	铜,請選擇「 <mark>新</mark> 娘	新港日業
2024/01/22	2				
全趨節次 〇〇					
第一部 第二部	第三節 第四節	第五節 第六節	第七郎		
展開毎日額次					
4. 上傷附件 選擇檔案 未選擇任何的	6.依照請假規	定上傳「家長證明」	「證明」		
		送出假罪	-+	7.確認無誤「送出	1假里」
	以	上頁面為電腦	醤版₊		