

附件一

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 <https://cooc.tp.edu.tw/>

貳、須先完成親子綁定

綁定方式請參考教務處相關說明 <https://reurl.cc/g41NgV>

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系管師、註冊組長（25961567 轉 301、129）。

(二) 請假相關問題，請洽生輔組長（25961567 轉 143）。

伍、操作說明：

(一) 酷課 APP

1.使用者登入酷課 APP，點選「學生請假」。



2.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。.

(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。

2.請下半天者，若 12：30 前就會離校，請勾選午休及 5-7 節。

3.本校作息表及學生請假規定詳校網—學務處—生輔組—各項規定下載 <https://reurl.cc/aLAEKZ>

(三)學生/家長填寫假單，請正確選取節數。

3.請假的天數如果是一整天，請勾選第 1-7 節及「午休」。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。

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。



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

◎ 801A 黃XX的家長

申請請假 **請假紀錄** 缺曠補請

申請中 選擇學年期

學生 黃XX 學務處生輔組長 待審核

事假 **檢視進度**

共計7節 家長 瓦釜鳴 假單申請

113/01/17 (三)~113/01/17 (三)

節次：一、二、三、四、五、六、七

事由：
家裡有事

退回原因：
沒有上傳附件

附件：下載

列印 刪除

學生 黃XX 導師 待審核

事假 **檢視進度**

學生請假

◎ 801A 黃XX的家長

申請請假 **請假紀錄** 缺曠補請

申請中 選擇學年期

請假進度

申請請假 01/24
事假

老師審核 01/24 18:44
導師 中教科組初用 通過

確定

列印 刪除

學生 黃XX 導師 待審核

事假 **檢視進度**

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。



學生請假

◎ 801A 黃XX的家長

申請請假 **請假紀錄** 缺曠補請

已完成 選擇學年期

學生 黃XX 導師 已完成

事假 **檢視進度**

共計2節 家長 瓦釜鳴 假單申請

112/06/28 (日)~112/06/28 (日)

節次：一、二

事由：
0628

附件：無

列印

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 黃XX的家長

申請請假 **請假紀錄** 缺曠補請

退回 選擇學年期

學生 黃XX 導師 退回

公假 檢視進度

共計9節 家長 瓦蓋鳴 假單申請
113/01/09 (二)~113/01/09 (二)
節次：一、二、三、四、午、五、六、七

事由：
Test

退回原因：
公假統一由學校申請

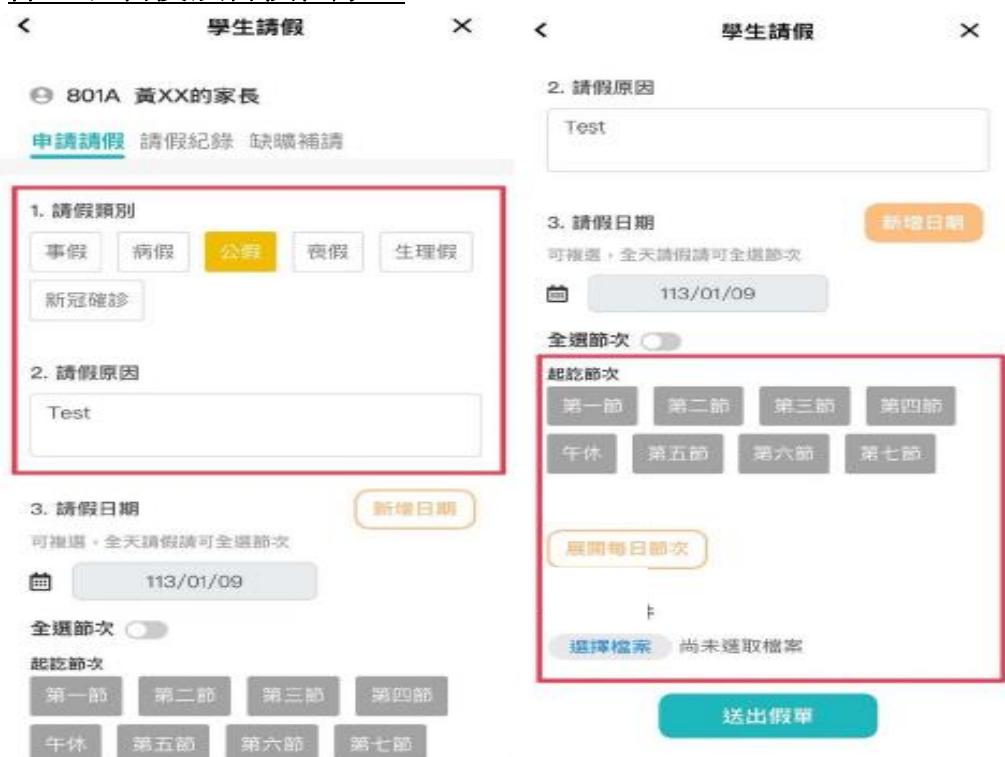
附件：無

列印 **編輯** **刪除**

學生 黃XX 導師 退回

事假 檢視進度

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。請於一日內補件，以利後續審核程序。



學生請假

801A 黃XX的家長

申請請假 **請假紀錄** 缺曠補請

1. 請假類別

事假 病假 **公假** 寶假 生理假

新冠確診

2. 請假原因

Test

3. 請假日期

可複選。全天請假請可全選節次

113/01/09

全選節次

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

無選每日節次

選擇檔案 尚未選取檔案

送出假單

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。



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。



11.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

◎ 801A 黃XX的家長

申請請假 請假紀錄 缺曠補請

全部假單 ◇ 112學年期第一學| ◇

學生 黃XX 導師 待審核

病假 檢視進度

共計9節 家長 瓦蓋鳴 假單申請

連續1天以上病假需附診斷證明文件

113/01/15 (一)~113/01/15 (一)

節次：一、二、三、四、午、五、六、七、

事由：
Test

附件：無

列印 **編輯** 刪除 通過

學生 黃XX 學務處生輔組長 待審核

事假 檢視進度

共計7節 家長 瓦蓋鳴 假單申請

2. 請假原因
Test

3. 請假日期
可複選，全天請假請可全選節次
新增日期

自 113/01/15

全選節次

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

4. 上傳附件
選擇檔案 **IMG_9044.png**

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天以上病假需附診斷證明文件

112/06/16 (日)~112/06/16 (日)

節次：一

事由：
555

附件：無

列印 **編輯** 刪除 通過

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 **編輯** 刪除 通過

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

退回原因：
沒有上傳附件

附件：[下載](#)

列印 刪除

學生 黃XX
病假

導師 待審核
[檢視進度](#)

共計9節 家長 瓦蓋鳴 假單申請

連續1天以上病假需附診斷證明文件
113/01/15 (一)-113/01/15 (一)
節次：一、二、三、四、午、五、六、七

事由：
Test

附件：[下載](#)

列印 刪除

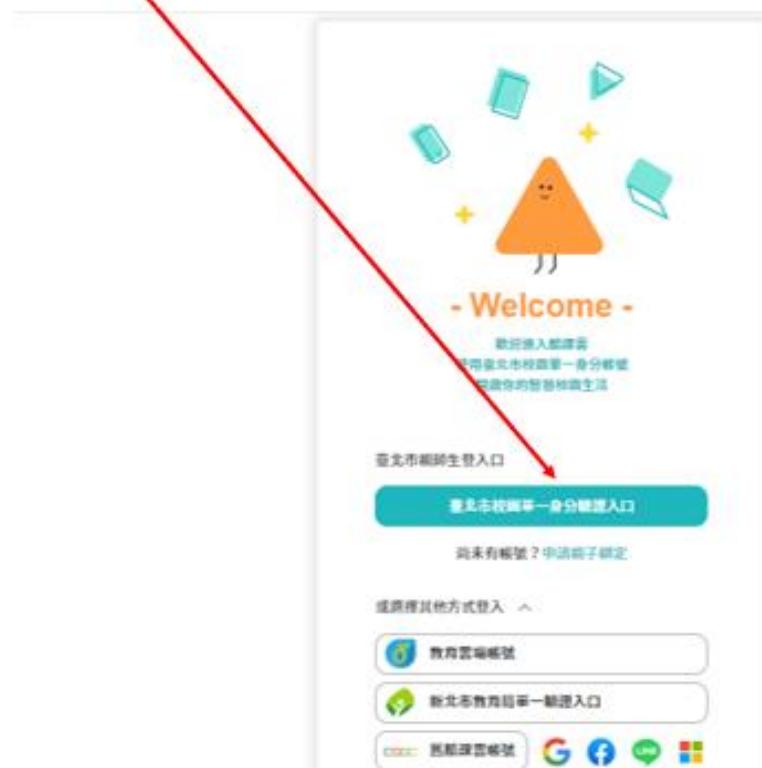
線上請假送件後請主動通知導師審核假單，並隨時確認審核狀態，若有退件，請家長於一日內修正假單後重新送審。

(二) 酷課雲 <https://cooc.tp.edu.tw/>

1. 先開啟酷課雲網頁



2. 登入酷課雲



3. 點選學生請假。

如有請假相關問題請撥生輔組電話 02-25961567 分機 143

4. 登入後，操作步驟同上述酷課 APP 方式。

申請請假 捕件查詢 缺曠補請 假單確認

1. 請假類別

2. 選擇「假別」

3. 輸入「請假原因」

4. 單日請假，請選擇「日期」

5. 多日請假，請選擇「新增日期」

6. 依照請假規定上傳「家長證明」、「證明」

7. 確認無誤「送出假單」

以上頁面為電腦版

申請請假

請輸入請假事由

請輸入請假事由

新增日期

2024/01/22

全選節次

起訖節次

第一節 第二節 第三節 第四節 第五節 第六節 第七節

展開每日節次

選擇檔案 未選擇任何檔案

送出假單