



臺北市大直高中國中部 酷課雲線上請假說明

學務處生教組

臺北市大直高中國中部學生請假規則

一、假別區分

(一)事假：

- 1.最晚須於請假日前一天完成請假程序。
- 2.超過三日以上事假應檢附家長手寫證明及簽章，事後如無特殊原因，概不予補請假。

(二)病假：

- 1.病假由家長、監護人（不受理學生本人請假）當日於8：00前以電話先行報備請假（學務處25336317、生教組25334017轉136、137），事後補交假卡或線上請假。
- 2.超過三日病假須檢附就醫證明（具姓名及日期之收據或診斷證明等）。

臺北市大直高中國中部學生請假規則

一、假別區分

(三)喪假：因直系親屬逝世而請假者，須檢附死亡證明書或訃聞。

(四)生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日(攸關個人隱私，不需附證明文件)。

(五)公假：由負責之教師或處室完成公假程序，不需由學生繳交請假卡或線上請假。

(六)學生懷孕其待產與生產(流產)期間，以專案彈性處理。

酷課雲線上請假流程



一、線上請假連結 <https://cooc.tp.edu.tw/>

二、手機請下載酷課APP，並須完成酷課APP「親子綁定」。



三、有關親子綁定疑問請洽註冊組2533-4017#124。

酷課APP登入問題請洽資訊組2533-4017#313。

四、准假權責：1-3日 導師→生教組長。

4-6日 導師→生教組長→學務主任。

7日以上 導師→生教組長→學務主任→校長。

酷課雲線上請假流程

五、線上請假皆須由家長帳號申請，學生不得自行請假。

六、請假流程：

圖一：登入系統後點選「學生請假」。



圖二：點選「缺曠補請」可查詢學生缺曠日期，並填寫假單。



酷課雲線上請假流程

六、請假流程：

圖三：點選「申請請假」選擇適宜假別，並填入請假原因。

圖三

學生請假

的家長

申請請假 補件查詢 缺曠補請 假單確認

1. 請假類別

事假	病假	公假	喪假
婚假	產前假	產假	陪產假
流產假	育嬰假	生理假	
新冠確診			

2. 請假原因

請輸入請假事由

3. 請假日期 新增日期

可複選，全天請假請可全選節次

2023/09/04

全選節次

起訖節次

早自習	朝會	第一節	第二節
第三節	第四節	午休	第五節
第六節	第七節	第八節	第九節

4. 上傳附件

選擇檔案 未選擇任何檔案

送出假單

圖四：請假超過三日須上傳附件，可以手機拍照上傳證明文件。

圖四

學生請假

2. 請假原因

請輸入請假事由

3. 請假日期 新增日期

可複選，全天請假請可全選節次

2023/09/04

全選節次

起訖節次

早自習	朝會	第一節	第二節
第三節	第四節	午休	第五節
第六節	第七節	第八節	第九節

展開每日節次

4. 上傳附件

選擇檔案 未選擇任何檔案

送出假單

酷課雲線上請假流程

圖五

六、請假流程：

圖五：顯示導師待審核代表假單已送出申請。

The screenshot displays the '學生請假' (Student Leave) interface. It features two identical entries for leave requests. Each entry includes the following information:

- Header:** '學生請假' (Student Leave) with a back arrow and a close button.
- Status:** '學生' (Student) and '導師待審核' (Teacher Pending Review), with the latter highlighted in a red box.
- Category:** '事假' (Sick Leave).
- Details:** '共計7節' (Total 7 classes), '家長' (Parent), and '假單申請' (Leave Application).
- Period:** '112/09/01 (五)~112/09/01 (五)' (September 1, 2023, Friday).
- Class Periods:** '節次：一、二、三、四、五、六、七' (Classes 1-7).
- Reason:** '事由：事假' (Reason: Sick Leave).
- Attachments:** '附件：無' (Attachments: None).
- Actions:** '列印' (Print) and '補件' (Supplement Documents) buttons.

The interface is presented in a mobile-friendly layout with a light gray background and clear text.

特別提醒：
請家長主動通知
導師審核假單，
切勿由學生自行
請假。

酷課雲線上請假流程

六、請假流程：

圖六：顯示「**已登錄**」代表該筆假單完成申請。

圖六

學生 學務處生輔組長 **已登錄**

事假

共計7節 家長 假單申請

112/09/01 (五)~112/09/01 (五)
節次：一、二、三、四、五、六、七

事由：
事假

附件：無

列印

圖七：顯示「**退回中**」，代表假單有誤，請依退回原因重新編輯該筆假單。

圖七

的家長

申請請假 [補件查詢](#) 缺曠補請 假單確認

學生 學務處生輔組長 **退回中**

事假

共計7節 家長 假單申請

112/08/31 (四)~112/08/31 (四)
節次：一、二、三、四、五、六、七

事由：
事假

退回原因：
請補證明

附件：無

列印 編輯 刪除