

臺北市內湖區東湖國民小學 家長線上請假操作說明

壹、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

- 一、綁定方式請參考學校相關說明：<https://sites.google.com/view/coocdfps>

參、線上請假程序

- 一、線上請假皆由**家長帳號申請**，學生不得自行請假。

二、請假流程

1. 登入系統後點選【**學生請假**】。
2. 點選【**申請請假**】選擇適宜假別，並填入請假原因、日期、節次。
★請假全天者，請選擇「全選節次」第 1~7 節。
3. 多日請假請選擇【**新增日期**】。
★連續請假但節次不同，要「分別送出」假單。
例如：請假日期為 09/01 第 5~7 節至 09/05 整天。
假單請分開請，先請 09/01 第 5~7 節，再請 09/02 整天至 09/05 整天，共申請 2 張假單，以此類推。
4. 請「事、病假超過三日」及「喪假」須【**上傳附件**】，可以手機拍照上傳證明文件。
★補傳附件方式：
 - (1)請在「請假總覽」查詢假單。
 - (2)點選「補件」。
 - (3)點選「送出假單」。
 - (4)附件有顯示「下載」才算完成。
5. 確認無誤後，點選【**送出假單**】，顯示**導師待審核**代表假單已送出申請。
★提醒：因系統不會寄通知，請家長主動通知導師審核假單，以利後續請假流程。
6. 點選【**請假總覽**】，查詢請假紀錄與流程。
7. 請假紀錄中顯示【**已完成**】才算請假完成；顯示「退回中」代表假單有誤，請依退回原因重新編輯假單並再次送出。

三、缺曠補請功能

1. 點選【**缺曠補請**】可以查看「已有」登錄的缺曠紀錄。
2. 接著選擇欲補請假的日期並【**填寫假單**】。
3. 系統將自動帶入該天請假申請及節次。
4. 選擇「請假假別」→輸入「請假原因」→上傳「附件」→點選「送出假單」。