

家長如何進行學生線上請假

112.5.29



步驟一：請至 Google Play 商店下載「酷課」APP，或直接掃描QR Code。

1. 進入主畫面後，點選「立即登入」
2. 輸入「單一身分驗證帳號及密碼」。
2. 若您尚未申請帳號，請先申請親子帳號 - 「親子綁定」專區進行帳號申請，單一身分驗證服務：帳號為個人電子郵件，密碼預設為身份證後六碼。(第一次登入後系統將強制更改密碼)。



步驟二：登入「酷課」APP點選「學生請假」→申請請假→請假類別、原因→請假日期、節次、上傳附件(喪假須附證明)→送出假單。



注意事項：

1. 線上請假僅限以「家長」權限送出2日以內(含2日)的假單，若請假日期及節次連續，須選擇期間(勿拆單)送出；請假者如為學生，是由學生線上登記，須印出紙本，3日內送生教組核定。3日(含)以上之請假單，一律送紙本，無法線上請假。
2. 線上假單若被退件(如喪假，應附死亡證明書或訃聞卻未附)，務必於3日內補件，若逾期一律送紙本假單。
3. 假單須於請假日返校後3日內(不含假日)繳交，若超過3日視為「逾期」，不得於線上報備請假及列印請假單。
4. 若您對親子綁定有疑慮，請洽註冊組(#1231)，若對假單審核有疑慮，請洽生教組(#1344)。

家長如何進行缺曠與獎懲查詢

如何進行缺曠查詢?



1. 點選「缺曠查詢」

2. 下拉選單，可切換學期以選擇想查看的缺曠紀錄

3. 篩選日期查看「缺曠紀錄」

The first screenshot shows the COOC app home screen with the '缺曠查詢' (Absence Query) icon highlighted in a red box. The second screenshot shows the '缺曠查詢' screen for '林小明' (Lin Xiaoming) with a dropdown menu for selecting the semester (109學年度第2學期, 109學年度第1學期) and a '篩選日期' (Filter Date) button. The third screenshot shows the '缺曠查詢' screen with a date picker set to August 2021, displaying a list of absence records.

如何進行獎懲查詢?



1. 點選「獎懲查詢」

2. 下拉選單，可切換學期以選擇想查看的獎懲紀錄

3. 查詢「獎懲紀錄」

The first screenshot shows the COOC app home screen with the '獎懲查詢' (Award and Punishment Query) icon highlighted in a red box. The second screenshot shows the '獎懲查詢' screen for '林小明' (Lin Xiaoming) with a dropdown menu for selecting the semester (109學年度第1學期) and a table showing counts for '大過' (Major Suspension), '小過' (Minor Suspension), and '警告' (Warning). The third screenshot shows the '獎懲查詢' screen for '林小姐' (Lin Miss) with a similar table and a red circle icon indicating a warning or suspension.

家長如何查詢學生到離校紀錄

一、如何使用到離校功能？

1. 完成親子綁定（可至臺北市政府教育局首頁「酷課APP及親子綁定專區」觀看操作方式：<https://reurl.cc/e6mL7Q>）
2. 下載且登入酷課 APP（推播通知）
3. 學生刷卡，家長即可收到推播（免費申請，務必自行訂閱）。
4. 到離校記錄查詢系統為批次傳送，與實際刷卡有10分鐘時間差。若查無您的刷卡紀錄，請稍後再進行查看。

二、如何查看某一天的到離校紀錄？

The image illustrates the three steps to view student attendance records in the COOC app:

- 1. 點選「到離校紀錄」模組** (Click the 'Attendance Record' module): The first screenshot shows the app's main interface. A red box highlights the '到離校紀錄' (Attendance Record) icon, which is labeled with a red circle containing the number 1.
- 2. 點選「日曆」功能** (Click the 'Calendar' function): The second screenshot shows the '到離校紀錄' screen. A red box highlights the calendar icon, which is labeled with a red circle containing the number 2.
- 3. 選擇「日期區間」** (Select 'Date Range'): The third screenshot shows the calendar view. A red box highlights the date range selection area, which is labeled with a red circle containing the number 3.