

臺北市指南實驗國民小學請假辦法

(114.05.20 修)

一、本校學生除例假外、課內缺席、課內出校、均應按照手續請假。

二、請假規定

1. 請假方式：各請假手續若無法事先提出書面申請，家長請務必於當日上午 8:00 前聯繫導師或撥打電話至學輔處尋求轉達；若經口頭請假，其假單得於返校上課日起 2 個工作天內完成請假手續。

2. 假別：

(1) 事假：係家有要事。

(2) 喪假：係親屬喪事。

(3) 病假：連續三日以上(含)須附相關就醫證明(如：繳費收據、醫生證明等。)

(4) 公假：公務派出，統一由相關處室辦理請假手續並轉知導師。

(5) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明。

三、請假時先填妥學生請假單，2 日以內由各班導師核准；3 日由學務組長核准；4~6 日由學務組長核轉學輔主任核准；7 日以上由學輔主任核轉校長批准。請假程序完成後，假單收執聯分別由學生家長及導師收存。

四、所有請假(除公假)均須由家長或監護人辦理請假手續，若無故缺席達三日以上(含)者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。

五、已來校上課，因特殊事故須離校者，無論時間長短均應先填寫外出申請單，並親自陳請導師批示後，學生再持外出單至警衛室，由校警再確認後，始得放行。

六、本辦法如有未盡事宜得另行補充，陳請校長核准後實施。

酷課雲線上請假流程

(113.09.26 補充)

請家長於酷課 APP 系統提出申請，並依照本校請假規定務必於當日上午 8:00 前聯繫導師或撥打電話至學輔處轉達，其他請假規範皆依照本校請假辦法辦理，希望未來朝向無紙化邁進。

一、線上請假連結:酷課雲 <https://cooc.tp.edu.tw/>

二、手機請下載酷課 APP

三、須先完成帳號「親子綁定」。

四、線上請假皆須由家長帳號申請，學生不得自行請假。

五、線上請假遞單成功後請主動通知導師，系統不會寄通知信。

六、請假流程：

1. 登入系統後點選「學生請假」。

2. 點選「缺曠補請」可查詢學生缺曠日期，並填寫假單。

3. 點選「申請請假」選擇適宜假別，並填入請假原因。

4. 請假超過三日須上傳附件，可以手機拍照上傳證明文件。

5. 顯示導師待審核代表假單已送出申請。

6. 顯示「已登錄」代表該筆假單完成申請。

7. 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。

※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。

課後班/課後社團/攜手班請假

若學生課後班/課後社團/攜手班有請假需求，請務必選擇以下三種之一方式進行：

1. 請家長於聯絡簿書寫請假訊息，再請學生至辦公室由負責老師確認。

2. 請家長直接致電請假。

3. 請學生填妥課後班/課後社團/攜手班假單進行請假（導師務必簽名）。