



## 學生與家長

- ▶ (高中) 校務行政系統
- ▶ (高中) 學習歷程檔案
- ▶ (高中) 自主學習專區
- ▶ (高中) 學習活動紀錄平台
- ▶ (高中) 大學升學講座報名
- ▶ (高中) 生涯資訊平台(需登入)
- ▶ (國中) 校務行政系統 (需登入)
- ▶ (國中) 學習活動紀錄平台
- ▶ (國中) 閱讀護照認證系統
- ▶ 教學影音平台(需登入)
- ▶ eClass校訊通
- ▶ 圖書館預約座位系統
- ▶ 成績查詢



## 教師行政

- ▶ (高中) 校務行政系統
- ▶ (國中) 校務行政系統
- ▶ 教師點名系統
- ▶ 班級聯絡簿公告
- ▶ 場地使用查詢及登記
- ▶ 電子公文自動化系統
- ▶ 會議紀錄及文件 (限閱)
- ▶ 教師研習資訊
- ▶ 臺北市教師在職進修研習網
- ▶ 全國教師在職進修研習網
- ▶ 教育部磨課師平臺
- ▶ 教學資源
- ▶ 教學檔案查詢及上傳



## 延平專區

- ▶ 延平中學雲端教室
- ▶ 新聞剪輯
- ▶ 延平人雙月刊
- ▶ 英語雜誌
- ▶ (高中)學生自治會選舉
- ▶ 線上投票
- ▶ 比賽報名
- ▶ 學校日專區
- ▶ 財務資訊公開專區
- ▶ 捐款芳名錄
- ▶ 場地租借專區 (對外)
- ▶ 班級聯絡簿查詢(舊版)



## 校園E化服務

- ▶ 借書系統
- ▶ 電子書專區
- ▶ 數位學生證線上掛失
- ▶ 臺北市線上資料庫
- ▶ 臺北市單一身分驗證服務
- ▶ 親子帳號綁定說明(家長端)
- ▶ 臺北市學習歷程檔案系統
- ▶ 酷課雲 OnO
- ▶ 臺北酷課雲
- ▶ 均一教育平台
- ▶ 中學生網站
- ▶ eClass校訊通

單一身分驗證 ▾

其他登入



## 操作說明

- 親師生請使用「單一身份驗證」登入。
- 密碼含英文請注意大小寫。
- 家長尚未有單一身份驗證帳號(親子帳號)，[請至酷課雲網站](#)或下載酷課APP進行親子綁定。
- 密碼錯誤3次，將鎖定15分鐘，請稍後再登入。
- 學生如有單一身分驗證帳號登入相關問題請逕洽學校資訊組協助進行帳號密碼確認或重設。
- 建議使用Chrome, Firefox以取得較佳的使用者體驗。
- [國中校務行政系統服務網](#)。
- 第一次登入後請儘速修改密碼。

新生點我填寫

新生資料填寫

其他說明



臺北市校園  
單一身分驗證服務

登入後將會導向臺北市國中第二代校務行政系統

請輸入您的使用者名稱與密碼

帳號

yphs+學號

i

密碼

身分證號後6碼數字



[忘記帳號/密碼](#)

臺北市國中第二代校務行政系統將存取以下您的個人資訊：

- 識別代號、姓名、電子郵件等資訊
- 學校公開資訊

登入

D04校內藝文競賽

D05校內田徑競賽

S系統管理

查詢學生獎懲紀錄

▼ 學生線上

查詢個人成績

查詢出缺

填寫A表

服務學習紀錄

學生報備請假

+ 11輔導預約

+ IGP學生資料設定

+ 資賦優異報名

+ 選課作業

首頁

我的心理測驗

我的學科能力

我的免試入學

我的填寫查看區

服務學習園地

我的綜合表現

校內田徑競賽

## 性向測驗

暫無資料

## 興趣測驗

暫無資料

## 我的心理測驗

心理測驗可以讓你了解自己的性向、興趣與人格特質。

學校已經幫你做了以下的測驗，你可以參考此附錄了解心理測驗與職群的關係 [我要看](#)

### 我的心理測驗

測驗日期	測驗名稱	類型	看明細
沒有記錄			

以下還有其他有趣的測驗，你可參考看看喔！

[職訓局興趣量表](#)

D04校內藝文競賽

D05校內田徑競賽

S系統管理

查詢學生獎懲紀錄

▼學生線上

查詢個人成績

查詢出缺

填寫A表

服務學習紀錄

學生報備請假

+ 11輔導預約

+ IGP學生資料設定

+ 資賦優異報名

+ 選課作業

首頁 學生報備請假

新增

報備請假紀錄

列印請假單

請假注意事項：

1111

請假類別:

請假原因:

日期: 113/09/19 ~ 113/09/19

星期:  全部  一  二  三  四  五  六  日

節次:  全部  一  二  三  四  五  六  七  八  九

上傳附件:  未選擇任何檔案

存檔

清除資料

勾選擬請假假別日期及節次

 D04校內藝文競賽 D05校內田徑競賽 S系統管理 查詢學生獎懲紀錄 學生線上

查詢個人成績

查詢出缺

填寫A表

服務學習紀錄

學生報備請假

+ 11輔導預約

+ IGP學生資料設定

+ 資賦優異報名

+ 選課作業

首頁

學生報備請假 

新增

報備請假紀錄

列印請假單

請假注意事項：

1111

請假類別: 

請假原因: 感冒

日期: 113/09/19 ~ 113/09/19

星期:  全部  -  二  三  四  五  六  日節次:  全部  -  二  三  四  五  六  七  八  九上傳附件:  未選擇任何檔案 存檔

清除資料

[新增](#)[報備請假紀錄](#)[列印請假單](#)

請假注意事項：

1111

請假類別: 病假

請假原因: 感冒

日期: 113/09/18

星期:  全部  - 節次:  全部  - 上傳附件: [選擇檔案](#) 未選擇[存檔](#)

訊息



因家長尚未親子綁定，請列印紙本假單。

[確定](#)

資料

 D04校內藝文競賽 D05校內田徑競賽 S系統管理 查詢學生獎懲紀錄 學生線上

查詢個人成績

查詢出缺

填寫A表

服務學習紀錄

學生報備請假

+ 11輔導預約

+ IGP學生資料設定

+ 資賦優異報名

+ 選課作業

首頁

學生報備請假 

新增

報備請假紀錄

列印請假單

學年: 學期: 日期:  ~ 

查詢

## 報備請假紀錄

<input type="checkbox"/>	班級	座號	姓名	日期	升旗	早	一	二	三	四	午	五	六	七	八	九	午休	學年	學期	假單申請者	審核結果
<input type="checkbox"/>	國一2班 27		林樂維	113/09/19			病	病										113	1	林樂維	申請中

 點選報備請假紀錄是否完成

 D04校內藝文競賽 D05校內田徑競賽 S系統管理 查詢學生獎懲紀錄 學生線上

查詢個人成績

查詢出缺

填寫A表

服務學習紀錄

學生報備請假

 + 11輔導預約 + IGP學生資料設定 + 資賦優異報名 + 選課作業 首頁 學生報備請假 新增 報備請假紀錄 列印請假單

## 假單紀錄

學	學	請假起日	請假迄日	列印狀態	附件
113	1	113/09/19	113/09/19	未列印	

## 報備請假紀錄

日期	*	升旗	一	二	三	四	五	六	七
----	---	----	---	---	---	---	---	---	---

 點選列印請假單 列印假單

臺北市私立延平中學國中部學生請假單（學務處留存）						列印日期：113/09/19 列印時間：16:10:01
請假人	班級			請假事由	感冒	
姓名						
請假類別	病假					
證明文件	<input type="checkbox"/> 診斷證明、就診收據(非藥袋)		<input type="checkbox"/> 家長證明	<input type="checkbox"/> 公函、簽呈	<input type="checkbox"/> 其他	
請假日期	自 113年09月18 日 (星期三) 1 節起 至 113年09月18 日 (星期三) 4 節止 合計： 4 節					
家長	導師簽章	生輔組長	學務主任	校長		

備註：

1. 本校學生請假，必須照學生請假辦法辦理，如學生手冊規定。
2. 病假、喪假請於3日內完成請假手續；公假、事假應先辦理完成請假手續。
3. 請假三日(含)以上，需檢附家長或醫院證明。
4. 請假當日以電話告知校方，返校後三日內需補辦請假手續。
5. 學務處存查聯應確實繳回學務處，以憑辦理銷假事宜，如未繳回仍以曠課處理。
6. 臨時需申請外出者，需與家長聯絡取得同意後，並需填妥請假單，返校後繳回學務處以憑辦理銷假事宜。

-----請沿線撕下-----

臺北市私立延平中學國中部學生請假單（導師留存備查）						列印日期：113/09/19 列印時間：16:10:01
請假人	班級			姓名		
請假類別	病假					學務處核章
請假時間	自 113年09月18 日 (星期三) 1 節起 至 113年09月18 日 (星期三) 4 節止 合計： 4 節					

-----請沿線撕下-----

臺北市私立延平中學國中部學生請假單（考試請假申請聯）						列印日期：113/09/19 列印時間：16:10:01
請假人	班級			姓名		
請假類別	病假					註冊組
請假時間	自 113年09月18 日 (星期三) 1 節起 至 113年09月18 日 (星期三) 4 節止 合計： 4 節					
考試科目						

## 臺北市私立延平中學國中部學生請假單（學務處留存）

列印日期：113/09/19

列印時間：16:10:01

請假人	班級		請假事由	感冒
	姓名			
請假類別	病假			
證明文件	<input type="checkbox"/> 診斷證明、就診收據（非藥袋） <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 公函、簽呈 <input type="checkbox"/> 其他			
請假日期	自 113年09月18日（星期三） 1 節起 至 113年09月18日（星期三） 4 節止 合計： 4節			
家長	導師簽章	生輔組長	學務主任	校長

備註：

1. 本校學生請假，必須照學生請假辦法辦理，如學生手冊規定。
2. 病假、喪假請於3日內完成請假手續；公假、事假應先辦理完成請假手續。
3. 請假三日(含)以上、需檢附家長或醫院證明。
4. 請假當日以電話告知校方，返校後三日內需補辦請假手續。
5. 學務處存查聯應確實繳回學務處，以憑辦理銷假事宜，如未繳回仍以曠課處理。
6. 臨時需申請外出者，需與家長聯絡取得同意後，並需填妥請假單，返校後繳回學務處以憑辦理銷假事宜。

-----請沿線撕下-----