

仁美華德福學生(3日以上)事假申請單

班級	年 班	學生姓名：	家長簽名：
預計請假期間：自 年 月 日至 年 月 日 共計 日			
請假原因(請詳述)：			
請假期間主要照顧者與連絡方式 主要照顧者： 與學生的關係： 連絡方式：			
請假期間課程自行輔導計畫 「各科進度規畫」欄位，請導師與各科任課教師討論後填寫。 「課程補救方式」欄位，請學生家長填寫。			
各 科 目 進 度 規 畫	☐ 主課程 ☐ 英文 ☐ 手工 ☐ 音樂 ☐ 藝術 ☐ 體育 ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____	課 程 補 救 方 式	
班導師：		華德福部行政人員	
		課發組長： 學生事務組長：	主 任：

注意事項：

仁美華德福學生(3日以上)事假申請表

- 1、請長假(三天以上, 不含)時, 國小部除填具「國小部學生請假單」之外, 另需填具本申請表。國中部除填具「國中部學生請假卡」之外, 另填具本申請表, 唯國中部請假超過五週時, 需另填具「學生請假期間評量表格」。
- 2、家長端提出申請表格時, 請先與導師商討學生狀況並瞭解各科進度規畫(包含副課程), 並於請假期間自行輔導各科之進度。
- 3、學生請假期間如超過一週, 請家長每週主動與導師連繫學生狀況。
- 4、課程補救方式, 請詳述請假期間各科預計實施的方式。例如: 每日課程時間表安排、各科進度表、協助的人員等。
- 5、節錄「學生請假相關規定」如下:
 1. 事假: 均應事前兩天內申請准假, 不得事後補請假。
 2. 一至三天之請假, 由生教組簽章核准; 四至五天之請假由學務主任簽章核准; 六天以上之請假由校長核准銷假。