

班 級				請假教師				事 由			
節 數		共 節		調課日期				事 病 調			
	日期	星 期 一 __月__日	日期	星 期 二 __月__日	日期	星 期 三 __月__日	日期	星 期 四 __月__日	日期	星 期 五 __月__日	
1	科目		科目		科目		科目		科目		
	簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		
2	科目		科目		科目		科目		科目		
	簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		
3	科目		科目		科目		科目		科目		
	簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		
4	科目		科目		科目		科目		科目		
	簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		
5	科目		科目		科目		科目		科目		
	簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		
6	科目		科目		科目		科目		科目		
	簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		
7	科目		科目		科目		科目		科目		
	簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		
8	科目		科目		科目		科目		科目		
	簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		簽 名		
教學組長				教務主任				校長			

1. 本表一式三份(教務處, 被調課教師, 班級)留存備查及通知

2. 請假教師負責通知學生調課事宜及攜帶課本或文具