

座 席 表

生徒名票

年 組	教 壇	月	日	～	

年 組	教 壇	月	日	～	

年 組	教 壇	月	日	～	

年 組	教 壇	月	日	～	

年 組	教 壇	月	日	～	

年 組	教 壇	月	日	～	

♣ 記入方法

1. 欠席欠課は各時限に／印をつける。病気の時は印をつける。
2. 遅刻はその時限に×印に訂正する。
3. 早退はその時限にソ印を記入する。
4. 忌引ははじめにキと記入し全部／印にする。
5. その他、誤記の時には、／印は消さずに の席に訂正する。
6. 出席停止は停(学)、謹(慎)等と記入する。

月の出欠記録						月の出欠記録						月の出欠記録										
授業日数					日	授業日数					日	授業日数					日					
出席すべき日数					日	出席すべき日数					日	出席すべき日数					日					
出席 停止	欠席 日数		出席 日数	欠課 時数	遅刻 回数	早退 回数	出席 停止	欠席 日数		出席 日数	欠課 時数	遅刻 回数	早退 回数	出席 停止	欠席 日数		出席 日数	欠課 時数	遅刻 回数	早退 回数		
	病 気	事 故						病 気	事 故						病 気	事 故						

見本

月の出欠記録							出欠の記録 (第 学期)										出欠記録の内容 氏名	
授業日数			日				授業日数	日出席すべき数	日忌引席等停止の数	欠席数		出席日数	欠課時数	遅刻回数	早退回数	備考		
出席停止	欠席日数	事故	出席日数	欠課時数	遅刻回数	早退回数				病	事					計	病	事
																		2
																		3
																		4
																		5
																		6
																		7
																		8
																		9
																		10
																		11
																		12
																		13
																		14
																		15
																		16
																		17
																		18
																		19
																		20
																		21
																		22
																		23
																		24
																		25
																		26
																		27
																		28
																		29
																		30
																		31
																		32
																		33
																		34
																		35
																		36
																		37
																		38
																		39
																		40
																		41
																		42
																		43
																		44
																		45
																		46
																		47
																		48
																		49
																		50
																		51
																		52
																		53
																		54
																		55

見本

学級委員名簿（ 月 日～ 月 日）

役 名	生 徒 氏 名

見 本