

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。

出欠の記録(学年計)										備考	席次	
授業日数	日出席すべき数	出欠席等停止の数	欠席数				出席日数	欠課時数	遅刻回数	早退回数		
			病	事	公	計						
												1
												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

