

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 数	日 忌 引 席 等 停 止 数	欠 席 数				出 席 日 数	欠 課 時 数	遅 刻 回 数	早 退 回 数	
			病 気	事 故	公 欠	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

