

出席停止 扱い願い

出席停止 扱い願い						
年月日時	年		月	日	曜日	時限目から
	年		月	日	曜日	時限目まで
年次・組・番 氏名	年次	組	番	氏名		
事由(具体的に書くこと)						
上記の理由で授業等を欠課します(しました)が、上記の扱いにさせていただきますようお願いいたします。						
担任・顧問等	印					
	月		日 ()		月	
	月		日 ()		月	
時限	科目名	教員確認欄	科目名	教員確認欄	科目名	教員確認欄
SHR						
1時間目						
2時間目						
3時間目						
4時間目						
5時間目						
6時間目						
SHR						
7時間目						
8時間目						
SHR						

①本用紙の流れ:事由担当教員→当該生徒(必要事項記入)→事由担当教員確認押印→

→HR担任・各授業担当→事由担当教員→HR担任(出欠処理)→教務(学年別に保管)

②担任・授業担当者は出欠管理システムへの『公欠』または『出停』入力 of 処理をお願いします。

③部活動等、団体の公欠の場合、顧問は一覧表を教務白板に掲示して下さい。