

4 出席簿

出席簿は公簿であり、5年間の保存に耐えるインクを使用してください。また、記入方法については、町教育委員会が定めたものに従って行うこととなりますが、ここには、学校訪問時等の気付きを基に記入例を示しています。

4月出席調査

出席日数 16

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	23	24	25	26	27	28	29	30	31	停止・忌引等	欠席数	病事故計	出席数	遅刻数	早退数
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木														
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																														

出席停止・忌引きなどの人数	
出席しなければならぬ人数 ← 学年始休業日 →	
欠席日数	病気 事故 計
出席日数	
遅刻	
早退	

土・日は朱線・朱字する。

その月に31日がない場合は、日にちの欄から黒線を引く。

(転出日4月13日〇〇小学校へ)

転出入の日には、転出入台帳と照合して明記する。

転入の場合は、名簿末に氏名を書く。

(転入日4月25日〇〇小学校より)

誤って記述した場合は、字を朱線で引き訂正印を押す。
* 修正液等で消さない。

土日の行事による児童出席に関しては、行事名を黒字で記入する。
(授業参観、運動会等)

指定休業日は、「指定休業日」と朱書きし、下記に括弧書きで理由を明記する。振替休業日も同じ。
(運動会のため等)

授業参観

祝日の場合は、祝日名を朱書きする。

指定休業日(入学式)

振替休業日

昭和の日

出席簿の記入の仕方

- ・祝日が日曜日にあたる場合は祝日名を記し、その翌日は「休日」と朱書し朱線を入れます。
- ・祝日名は正確に記入します。（「こどもの日」・「みどりの日」等）
- ・休業日（学年始、指定、夏季、冬季、学年末、振替、臨時）、休日、土曜日及び祝日は朱線、朱書します。
- ・休業日のうち、「学年始休業日」「夏季休業日」「冬季休業日」「学年末休業日」は、朱斜（左上から下）で抹消し、休業名を朱字で横書きします。
- ・病欠・事故欠などは具体的に理由を記入します。
- ・出席統計表の備考欄には出席停止・長欠の理由、転出入児童に関する記録（氏名、日付、転出入先）を行います。