

イ 中学校出席簿記入要領及び記入例（小学校の記入要領に加えて）

(ア) 休業日、休日、祝日等の記入は、小学校記入要領に準ずる。（下の「記入例」参照）

		5月3日（金） ← 日付も朱書するかどうかは、学校で決定すること。 →						7月25日（木）							
年	時限	1	2	3	4	5	6	年	時限	1	2	3	4	5	6
	学科	憲	法	記	念	日			学科	夏	季	休	業	日	
組	担任							組	担任						
	1	0000								1	0000				
2	0000							2	0000						
3	0000							3	0000						
31	0000							31	0000						
32	0000							32	0000						

(イ) 日曜日に学校行事等を実施し、月曜日を「振替休業日」とした場合（「記入例1」参照）

➡ 月曜日の欄に実行事名を書き、欄外に「○月○日 振替休業日」と朱書する。

(ウ) 卒業生（中学3年生）に関する記入

➡ 卒業式の翌日から修了式の日まで（土・日曜日を除く）、

3年生のみ「指定休業日」と朱書する。

(エ) 自然災害等で「認定（二）」された生徒が、途中から出席した場合（「記入例2」参照）

➡ その生徒の欄に「二」と記入し、その横又は下に理由を記入する。

(オ) 生徒を途中下校させた場合（「記入例2」参照）

➡ 学科欄にその理由を記入し、担任欄には黒斜線を引く。

【記入例1】 5月13日（月） 振替休業日

		5月12日（月）（日）					
年	時限	1	2	3	4	5	6
	学科	第	○	回	体	育	大
組	担任	○	〃	〃	〃	〃	〃
			○				

訂正印は不要

【記入例2】

		1月10日（金）					
年	時限	1	2	3	4	5	6
	学科	国	社	数	理	生徒下校 （大雪のため）	
組	担任	（教科担任名）				/	
	1	0000					
2	0000	二	二				

（積雪のため）

(カ) ある月が火曜日で終わった場合

➡ 翌日の水曜日から次のページの火曜日まで、それぞれ黒斜線を引き、その週の水曜日から新しい月の記入を始める。(線の引き方は、校内で統一)

(キ) 土曜授業を実施した場合は、出席簿の他の曜日の欄をコピーして土曜の欄を作成し、金曜の欄の右に貼る。(集計欄が確認できるように、糊付けは上の部分のみ)

11月15日 (金)								停止・忌引等数	要出席席数	欠席数			出席数	遅刻数	早退数	欠課数
時限	1	2	3	4	5	6	7			病気	事故	計				
学科																
担任																
1																
2																
3																
31																
32																



糊付け部分																				
11月15日 (金)								11月16日 (土)								計	出席数	遅刻数	早退数	欠課数
時限	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7						
学科																				
担任																				
1																				
2																				
3																				
31																				
32																				

(ク) その他

- 学級担任は、朝の会時に出席簿を教室へ持参し、一人一人の生徒の健康観察をするとともに、出席状況を確認し、欠席等がある場合は、出席簿に鉛筆書きしておく。その後、その日の教科担任に確認後、清書して所定の場所に保管する。
- 教科担任は、担当する時間における「生徒の動静（欠席、遅刻、早退等）」について確実に把握しておく。また、「担任欄」は、教科担任自ら記名する。