

出席統計にかかる引継

書類一覧

出席状況報告書	市教委への報告書様式
出席状況報告書控え	市教委への提出控え
出席簿	
月末統計表	

事務処理

出席簿の作成	共同印刷された出席簿に、学級名等の表示のある表紙をつける	4月当初
欠席日数等の確認	学級担任に月末統計表を作成・提出してもらう	当月末
出席簿の整理	担任が整理できたら集めて、教頭、校長に提出	
出席簿を担任へ返却	確認でき次第	
出席状況報告書の作成	月末統計表をもとに作成。転出入の日付の確認、在籍の確認	
出席状況報告書の提出	2部作成・提出。コピーを1部とり、学校控えとして保管する	翌月5日まで

作成日付は当該月の末日とする。