

★ 결석신고서 제출 간소화 안내 ★

□ 결석(지각, 결과, 조퇴 포함) 증빙 서류 제출 방법

결석(지각, 결과, 조퇴 포함) 증빙 서류(진료확인서 등) 앞면 또는 뒷면에
아래 양식의 결석 신고 도장(교무실 비치)을 찍고, 내용을 기재한 후 학생 확인란에 서명하여
담임 선생님께 제출 (담임교사가 사유란에 보호자와의 연락사항을 병기함)

<결석 신고 도장 내용>

결석 신고		담 임	계	학년부장
학년 반 번 성명: (확인 서명)				
기간	20 . . . ~ 20 . . . ()일간 교시~ 교시			
사유				
종류	질병	인정	기타	결석 지각 조퇴 결과

< 작성 예시 >

결석 신고		담 임	계	학년부장
2학년 13반 35번		성명: 이청명		(확인 서명) 이청명
기간	2024. 3. 5. ~20 . . . (1)일간 4교시~ 7교시			
사유	감기 (어머니와 전화 연락)			
종류	질병	인정	기타	결석
			지각	조퇴
				결과