

定期考査欠試届(1中・1末・2中・2末・学末)

担任
印

年 組 番 氏名	
欠 試 日 時	科 目 名 (担当教官)
月 日 () 限且	(先生)
月 日 () 限且	(先生)
月 日 () 限且	(先生)
欠 席 理 由 (できるだけ詳しく書くこと)	
保護者氏名	
(印)	

- ① 生徒が欠試した時すぐにHR担任はこの届出用紙を本人にわたす。
- ② 必要事項記入後、保護者の署名捺印をそえてHR担任に提出させる。
- ③ HR担任は確認の押印をしてから、必要数だけ複写して当該教科・教務部長へわたす。

- * 遅くとも考査が終了して2日以内(土日は含まず)に教科に回すこと。
- * 教科に連絡が遅れると成績がついてしまうので、期日は厳守すること。
- * 欠試届を出さないと成績上不利になることがある。

教務部