

2021年度 前期第2回中間考査 成績処理について

1 欠席・遅刻・早退及び授業の欠課時数の集計期間

4/8(木)～7/9(金)まで

2 公欠・忌引・出席停止の入力と確認

1. 【担任】7/9(金)までに校務処理システムにおいて、公欠・忌引・出停等を入力してください。
7月12日(月)8時45分以降に校務処理システムにおいて、公欠・忌引・出停等を変更した場合は、変更したことを教科担当の先生に直接お伝えください。
また校務処理システムにおいて、「出欠状況登録の場合は備考の欄」に、「欠課情報登録の場合は理由の欄」に(公欠・忌引・出停等)の理由を記入してください。校務処理システムは日々入力が基本です。考査前日までの公欠・忌引・出停等は考査前日までに入力するよう努めてください。
2. 【科目担当】7/9(金)までに校務処理システムにおいて、7/9(金)までの教科科目の出欠入力を入力してください。その後、7/12(月)8時45分以降に校務処理システムにおいて、[出欠管理] → [講座別出欠状況照会] → [印刷] [講座出欠簿] → [2021/4/8～2021/7/9] [帳票タイトル名:]に任意の文字を入力する。→ [印刷] で、公欠・忌引・出停等を確認することができます。
3. 対象期間は4/8(木)～7/9(金)まで

3 教科・科目の欠課時数

1. 【科目担当】7/9(金)までに、校務処理システムにおいて、7/9(金)までの教科科目の出欠入力を完成させてください。

4 欠席・遅刻・早退

1. 【担任】7/9(金)までに、校務処理システムにおいて、7/9(金)までの生徒の欠席・遅刻・早退の登録を完成させてください。