

# 학원 출결 관리표

## 1. 반 정보

|          |  |    |  |      |  |
|----------|--|----|--|------|--|
| 반명       |  | 과목 |  | 담당강사 |  |
| 수업 요일·시간 |  |    |  | 기간   |  |

## 2. 출결 현황

| No | 성명 | 1 회 | 2 회 | 3 회 | 4 회 | 5 회 | 6 회 | 7 회 | 8 회 | 출석률 |
|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 3. 출결 기호 범례

- ○ : 출석
- △ : 지각
- × : 결석
- / : 보강

## 4. 특이사항

결석·보강 등 특이사항을 간단히 기록하십시오.

※ 이 관리표의 출결 정보는 학습 관리 목적으로만 수집하며, 수강 종료 후 학원 규정에서 정한 보유기간이 지나면 파기합니다.