교육 과정 · 출결 기록 대장

교육 출결 기록 대장

교회명		기록 월		기록 담당	

1 수업일
수업이 열린 날짜를 적습니다.

2 회차 주제
그날 다룬 주제나 본문 이름을 적습니다.

3 출석 인원
출석부에서 센 참석자 수를 적습니다.

4 결석 인원
결석한 사람 수와 연락 여부를 적습니다.

5 특이 사항
지각·조퇴처럼 따로 남길 일을 적습니다.

6 기록자
대장을 쓴 역할을 적습니다.

번호	수업일	회차 주제	출석 인원	결석 인원	특이 사항	기록자
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

책임자 확인		일자		(서명)