



■ 출석부 기재요령(원칙)

- ① 훈련생은 출석부상의 마지막날 확인란에 자필 서명한다
- ② 훈련책임자(훈련기관장)는 수업 마지막시간이후 최종 결재한다
- ③ 교사는 매시간 출석확인하고 해당시간마다 출석한 경우는 "○",결석(출석호명당시 부재중인 경우포함)한 경우 "x"로 표시하며, 훈련실시중 지각자 출석시 또는 조퇴자 발생시에는 해당시간란 상단에는 지각, 조퇴를 명기하고 하단에는 그 시간을 4자리숫자(예시 : 0930)로 표시한다.
- ④ 오·탈자 정정은 적색펜을 사용하여 두줄로 정정하고 정정한 곳 옆에 정정자가 기명하고 날인한다
- ⑤ 중도탈락자는 제적일부터 적색펜으로 두줄로 긋는다