

결·보강 계획서

1. 결강교사 :
 2. 결강기간 :
 3. 근무상황 :
 4. 결강사유(장소) :
 5. 결 · 보강 조치 사항

수업계	교감

< 유의사항 >

- ☆ 결강교사, 과목, 기간은 해당 교사의 내용으로 기록합니다.
 - ☆ 결강발생 시 결강 교사 본인이 교체한 후 사전에 결재를 득하여 제출합니다.(부득이한 경우 수업계 협조)
 - ☆ 근무상황은 연가, 병가, 출장, 조퇴 등을 기록합니다.
 - ☆ 결강사유는 결강내용을 기록하여 주시고 출장, 연수 등에는 장소도 함께 기록하여 주십시오.
 - ☆ 결강일 작성은 해당일 여러 과목 결강 발생 시 최초 윗줄만 기록하여 주십시오.
 - ☆ 교체를 원칙으로 하나 수업교체가 어려운 경우는 동교과 보강 또는 수업변경으로 처리할 수 있습니다.
 - ☆ 원어민(영어, 중국어) 수업의 경우 겸임 날짜가 지정되어 있으므로 수업 교체시 유의해 주십시오.

월계중학교