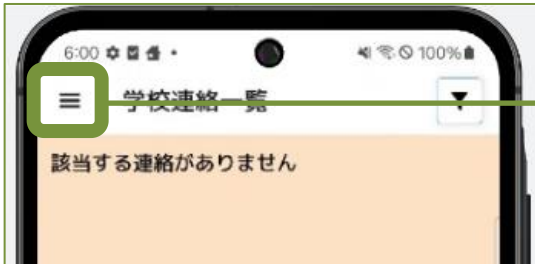


5 出欠を連絡する：保護者用

5-1 当日の出欠を登録する

- メニューから「出欠連絡」を選択してください。
- 当日の生徒の体調不良等により、出欠を連絡する際に利用してください。
- 出席で早退予定もない場合、登録は不要となります。



1 [三]をタップ



2 [出欠連絡]をタップ

※兄弟姉妹が在学されているご家庭

[出欠連絡]クリック後に[生徒選択]画面が表示されますので、報告する生徒を選択してください。



※早退を予定していない場合



1 [出欠区分]を選ぶ
補足)「欠席」「遅刻」のどちらかを選択してください

2 特記事項がある場合は記載をお願いします

3 [連絡する]をタップ

※早退を予定している場合（出欠区分が「(空白)」もしくは「遅刻」）

- 1 [早退を予定している]をチェックしてください
- 2 早退事由の記載をお願いします
- 3 早退予定時刻の記載をお願いします
- 4 [連絡する]をタップ

項目	説明
履歴	変更前後の情報が累積されて確認できます。

5-2 明日以降の出欠を登録する

- ・生徒の感染症等の理由により、明日以降の出欠を登録する際に利用します。

- 1 [明日以降]をタップ



2 [出欠]を登録する日付を選ぶ
(補足) すでに出欠が登録されている
日付は○で囲われています



3 [出欠区分]を選ぶ

4 [登録する]をタップ

項目	説明
----	----

備考	日付ごとに備考を登録することができます
----	---------------------