

「すぐーる」欠席・遅刻・早退の連絡機能の使い方について

三重県立松阪あゆみ特別支援学校

重要

- 令和5年1月9日（火）から、これまでの電話による欠席・遅刻・早退連絡に加え新たな連絡ツール「すぐーる」による欠席・遅刻・早退連絡をスタートします。
- 電話による欠席・遅刻・早退連絡方法につきましては、これまでと同様です。
- 新たな連絡ツール「すぐーる」による欠席・遅刻・早退連絡方法につきましては、以下の内容をご参照ください。

1 「すぐーる」による欠席・遅刻・早退連絡をする前に

- (1) 「すぐーる」による欠席・遅刻・早退連絡は、**必ず当日8時20分まで**にお願いします。
- (2) 次の場合につきましては、**電話で連絡**してください。（8時30分以降）
 - ア、**当日8時20分以降**に欠席・遅刻・早退を連絡する場合
 - イ、**欠席・遅刻・早退以外の内容**を連絡する場合
 - ウ、**緊急の用件**を連絡する場合
- (3) 「すぐーる」による欠席・遅刻・早退連絡につきましては、内容確認のため本校から保護者様へ連絡する場合があります。

2 「すぐーる」による欠席・遅刻・早退連絡の手順

手順1 アプリ（右図）をタップして起動してください。



手順2 ホームの[松阪あゆみ特別支援学校 学校連絡]をタップしてください。

手順3 [欠席・遅刻・早退連絡]をタップしてください。



手順2



手順3

手順4 お子さんを2人以上登録している場合、
[○]をタップすると、お子さんを選択する
画面が表示されます。該当するお子さん
を選択してください。



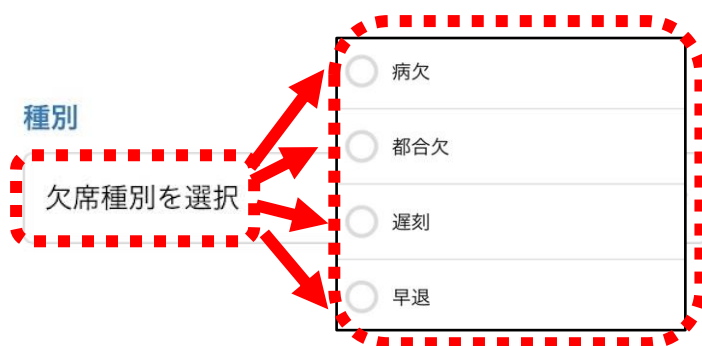
手順4

手順5 [日付]をタップし、該当する日を選択して
ください。

手順6 [欠席種別を選択]をタップし、[病欠]
[都合欠][遅刻][早退]の中から該当
するものを選択してください。



手順5



手順6

手順7-1 病欠の場合は、[病状・病名を選択]
をタップし、「その他（欠席者）」を
選択し、決定を押してください。
その後、手順8に進んでください。



手順7-1

手順7-2 都合欠の場合は、そのまま、
手順8に進んでください。



手順7-2

手順 7-3 遅刻・早退の場合は、[登校時刻]（早退の場合は[早退時刻]）をタップし、時刻を合わせて、[完了]をタップしてください。その後、手順 8に進んでください。

なお、遅刻について、登校時刻が未定であり、未入力とした場合は、登校前又は登校時刻が確定した時点で、学校まで電話で連絡してください。

1

手順 7-3

手順 8 備考に、[病欠] [都合欠] [遅刻] [早退]の理由を必ず入力してください。

手順 9 同じ内容で他の日にちも登録する場合は、を入れ、日にちを選択してください。当日を含む最大7日間を選択することができます。

手順 9

手順 8

手順 10 [連絡する]をタップし、確認画面で[送信]をタップしてください。

※「すぐーる」の連絡機能の使い方は、松阪あゆみ特別支援学校学校のホームページでもご覧になれます。