

「すぐーる」欠席・遅刻・早退の連絡機能の使い方について

Tungkol sa paraan ng paggamit ng SUGURU na ginagamit sa pagkontak sa araw ng pagliban, paghuli, at maagang pag-uwi

三重県立松阪あゆみ特別支援学校
Mieken Matsusaka Ayumi Espesyal na Suportang Paaralan

重要 Mahalaga

○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。

Simula pa noon na ginagamit na kontak para sa pagliban, paghuli, at maagang pag-uwi ay binago na ang tool nito at magsisimula ito sa taon reiwa 5 enero 9 (martes) at ito ay na tinatawag na SUGURU.

○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。

Ang paraan sa pagtawag sa telepono para sa pagliban, paghuli, at maagang pag-uwi na ginagamit hanggang ngayon ay pareho parin.

○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。

Ang paraan sa bagong tool [suguru] na gagamitin sa kontak sa araw ng may pagliban, paghuli, at pag-uwi ng maaga ay pakitingnan po ang mga nilalaman sa mga nakasulat sa ibaba.

1 「すぐーる」による欠席・遅刻・早退連絡をする前に

Bago magkontak sa [Suguru] para sa pagliban, paghuli, at maagang pag-uwi ay:

(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。Kailangan ang pagkontak sa suguru para sa pagliban, paghuli, at maagang pag-uwi ay hanggang sa oras ng 8:20 sa aktuwal na araw.

(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）

Ang pagtawag sa telepono (8:30 pataas)

ア、当日8時20分以降に欠席・遅刻・早退を連絡する場合

Kung 8:20 pataas na ang oras sa pagkontak para sa pagliban, paghuli, maagang pag-uwi

イ、欠席・遅刻・早退以外の内容を連絡する場合

Kung ang nilalaman ng tawag ay maliban pa sa pagliban, paghuli, maagang pag-uwi

ウ、緊急の用件を連絡する場合

Kung ang kontak ay emergency

(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。

Ang pagkontak sa Suguru para sa pagliban, paghuli, maagang pag-uwi ay may posibilidad na may tawag mula sa paaralan para sa magulang tungkol sa nilalaman ng kontak.

2 「すぐーる」による欠席・遅刻・早退連絡の手順

Paraan ng pagkontak sa Suguru para sa pagliban, paghuli, at maagang pag-uwi

手順1 アプリ（右図）をタップして起動してください。

Paraan-1 Pakitap ang nasa kanan na appli

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。

Paraan-2 Paki tap ang nasa home na- Matsusaka Ayumi Espesyal na suportang paaralan Konatak pampaaralan

手順3 [欠席・遅刻・早退連絡]をタップしてください。

Paraan-3 Pakitap [pagliban , paghuli, pag-uwi ng maaga]





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。

Paraan-4 Ang rehistro dalawang anak pataas ay kapag e tap ang [0]ay lala
Lalabas ang pagpili sa pangalan ng anak.Piliin alin sa anak.

手順 5 [日付]をタップし、該当する日を選択して
ください。

Paraan-5 E tap ang petsa.Pumili sa petsa.

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。

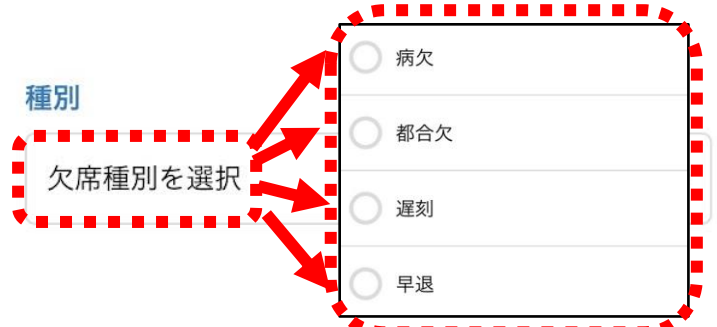
Paraan-6 Ang uri ng rason sa pagliban[pagliban dahil sa sakit]
[pagliban dahil sa may eskedyul] ay piliin at e tap.
Pumili sa [pagliban dahil sa sakit][pagliban dahil sa may
eskedyul][paghuli][maagang pag-uwi].



手順 4



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。

Paraan 7-1 Kung nagliban dahil sa sakit ay piliin at e tap [sintomas . anong sakit]
 Sa iba pa- ay (sino ang magliban) ay piliin at e tap ang (kittei)-done …(modoru)-back



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。

Paraan 7-2 Kung nagliban dahil sa may eskedyul ay -
 diretso lamang sa paraan 8.



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。

Paraan 7-3 Kapag mahuli . maagang umuwi - [mahuli sa oras ng pagpasok] (kung maagang umuwi -ay maaga ang oras
 sa pag-uwi) ay e tap at pumili sa oras , at e tap ang end [完了]. Pagkatapos ay magpatuloy sa
 paraan 8. Tungkol sa paghuli - kapag hindi pa nalagyan ang oras ng pagpasok sa paaralan ay -kapag
 nalaman na ang oras ng pagpunta sa paaralan para pumasok ay kaagad tumawag (telepono) sa paaralan.

1

<input type="radio"/> 病欠	<input type="radio"/> 病欠
<input type="radio"/> 都合欠	<input type="radio"/> 都合欠
<input checked="" type="radio"/> 遅刻	<input type="radio"/> 遅刻
<input type="radio"/> 早退	<input checked="" type="radio"/> 早退

種別
遅刻

登校時刻
10:00

備考
その他、連絡事項等

備考を入力

8	58
9	59
10	00
11	01
12	02

リセット 完了

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。

Paraan 8 Sa bandang remarks, pakilagay ang rason ng [pagliban dahil sa sakit][pagliban dahil sa eskedyul] [paghuli] [maagang pag-uwi]

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。

Paraan 9 Kapag magrehistro ng parehong rason/nilalaman sa ibang Araw ay ilagay ang check. Piliin ang araw. Kasama ang araw ng Pagrehistro ay may pitong araw na mapilian.

備考
その他、連絡事項等があればご記入ください。

体調不良

手順 8

同じ内容で他の日にちも登録する

連絡する

手順 9

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。

Paraan 10 E tap ang (連絡する) kontak. E tap ang send [送信].

<p>連絡を送信します。よろしいですか？</p> <p>キャンセル 送信</p>	<p>連絡しました。</p> <p>確認</p>
--	--------------------------

※「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。 Ang paraan ng pag gamit ng kontak sa SUGURU ay makikita rin sa homepage ng Ayumi.