

# 「すぐーる」欠席・遅刻・早退の連絡機能の使い方について

三重県立伊勢高等学校

## 重要

- 「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。
- 電話による欠席・遅刻・早退連絡方法につきましては、8時25分～9時00分の間に、各学年の電話番号に電話をお願いいたします。
- 模擬試験を除き、休日は「すぐーる」での欠席確認ができません。休日の課外活動（部活動）等については、担当教員の指示に従って連絡をお願いします。

### 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35分までにお願いします。
- (2) 次の場合につきましては、8時25分以降に、電話で連絡してください。
  - ア. 当日8時35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[伊勢高等学校 伊勢高校保護者用]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 生徒を2人以上登録している場合、  
[○]をタップすると、生徒を選択する  
画面が表示されます。該当する生徒を  
選択してください。

生徒を選択

☒ 伊勢 高子

☐ 伊勢 高太

キャンセル 選択

手順5 [日付]をタップし、該当する日を選択してください。

8日 12月9日 火 10日

注意事項  
・8:35を過ぎた場合は、電話で連絡してください。

受付終了時間  
当日の8:35まで

種別  
欠席種別を選択

12月 2025

月 火 水 木 金 土 日

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

白 本日

## 手順5

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。

種別

欠席種別を選択

☐ 病欠

☐ 都合欠

☐ 遅刻

☐ 早退

## 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、該当する病状を選択し、決定を押してください。  
 出席停止に該当する感染症と診断された場合は、「その他（出席停止など）」を選択のうえ、病名を選択してください。  
 その後、手順 8に進んでください。

The screenshot shows a mobile app interface for selecting the reason for absence. On the left, a vertical list of options includes 'Sick Leave' (selected), 'All-day absence', 'Late', and 'Early departure'. A red dashed box and the number '1' highlight the 'Sick Leave' option. To the right, under the heading 'Type', a dropdown menu shows 'Sick Leave'. Below this, a section titled 'Symptoms/Disease Name' contains the instruction 'Select the appropriate symptoms etc.' and a dropdown menu labeled 'Select symptoms/disease name'. A red dashed box and the number '2' highlight this dropdown. To the right of this is a list of symptoms with checkboxes: 'Fever', 'Headache', 'Acute respiratory symptoms', 'Diarrhea/Abdominal pain', 'Vomiting/Regurgitation', 'Rash', and 'Other (Attendance stop etc.)'. A red dashed box and the number '3' highlight the 'Fever' option. At the bottom right, a blue button labeled '決定' (Decide) is highlighted with a red dashed box and the number '4'. A red arrow points from the 'Select symptoms/disease name' dropdown to the 'Fever' checkbox.

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。

The screenshot shows the same vertical list of absence options as in step 1. The 'All-day absence' option is selected and highlighted with a red dashed box.

手順 7－2

手順 7－3 遅刻・早退の場合は、遅刻または早退を選択のうえ、[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。

The screenshot shows the 'Type' dropdown menu with 'Late' selected, highlighted by a red dashed box and the number '1'. Below it, the 'Arrival time' field is highlighted with a red dashed box and the number '2'. The time field shows '00 : 00'.

手順 7－3

手順 8 備考に、[都合欠][遅刻][早退]の理由を必ず入力してください。出席停止に該当する場合は、「発症日・診断日・次回登校可能日（予定）」を入力してください。

備考

- ・風邪の場合は[病欠]>[急性呼吸器症状]を選択してください。
- ・出席停止に該当する感染症と診断された場合[病欠]>[その他(出席停止など)]を選択し、病名も選択してください。備考欄に(1)発症日 (2)診断日 (3)次回登校可能日(予定) をご入力ください。
- ・病院定期受診による欠席は[病欠]>[その他(出席停止など)]>[その他]を選択し、備考欄にその旨ご入力ください。
- ・都合欠(忌引 など)・遅刻・早退の場合は理由を備考欄にご入力ください。
- ・その他、連絡事項等があればご入力ください。

備考を入力

0/255 文字

## 手順 8

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。

☒ 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。

連絡を送信します。よろしいですか？

キャンセル 送信

連絡しました。

確認

※ 「すぐーる」の連絡機能の使い方は、伊勢高校のホームページでもご覧になれます ※