

「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

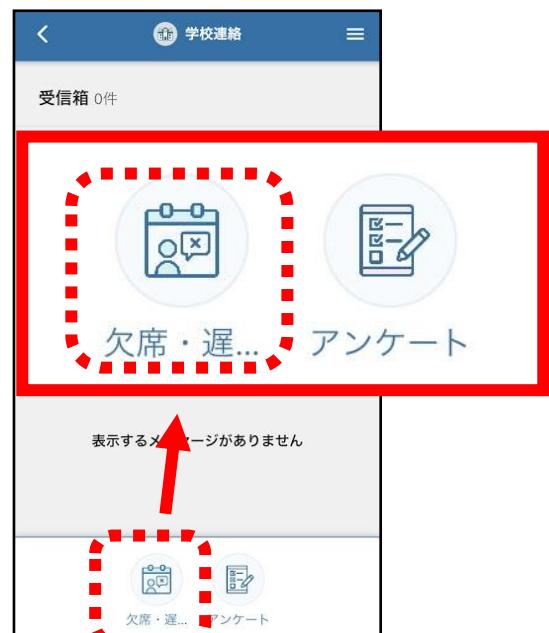
手順1 アプリ（右図）をタップして起動してください。



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。

生徒を選択

松阪 あゆみ

松阪 あやた

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。

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。

生徒名
松阪 あゆみ

◀ 23日 月 10月24日 火 25日 水 ▶

注意事項
8時30分を超えた場合は、電話で欠席・遅刻連絡を行ってください。

受付終了時間
当日の8:30まで

手順5

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、「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。

1

種別

病欠

都合欠

遅刻

早退

2

病状・病名

該当する病状などを選択してください。

病状・病名を選択

3

病名

その他（欠席者）

決定

戻る

4

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。

病欠

都合欠

遅刻

早退

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

<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

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。**

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

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

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、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。