家庭数

「すぐーる」欠席・遅刻連絡機能の使い方

〔注意事項〕

- ・お子さんの欠席、遅刻、早退の連絡の際は、「すぐーる」でお知らせください。
- •「すぐーる」への入力は、当日の8時00分までにお願いします。それ以降に連絡する場合や緊急の用件は、 連絡帳や電話で連絡してください。
- ※ 以前まで欠席連絡に使用していた「LEBER」は、12月1日から機能を停止いたしますので、アプリを削除していただいて構いません。
- 1.「南の沢小学校 保護者連絡」のチャネルを選択



- 「ホーム」から「南の沢小学校 保護 者連絡」を選択します。
- 「欠席・遅刻連絡」を選択します。
 ※子どもを2人以上登録している場合、子どもを選択する画面が表示されます。

2. 欠席・遅刻する日付・欠席種別を選択





- ① 欠席する最初の日付を選択します。
- 「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ます。

3. 内容の入力

(1) 病欠の場合

11:54	.atl 5G 🗔		
	欠席・遅刻連絡	×	
病状			
かぜ			
加市			
気持ちが悪い			
服商			

(3) 遅刻の場合

11:56	ati 56 🖵	
	欠席・遅刻連絡	×
430日月	本日:10月31日 火	1日水・
種別		
28.20		
登校時刻		
·		

「病状・病名」から選択 します。 ※少なくとも「病状・病

名」から1つを選択す る必要があります。

「登校時刻」をタップ

し、登校時刻を選択し

ます。

(2) 都合欠の場合



本日:10月31日 火

種別

早退

事など、病欠以外で休 む場合は、「都合欠」を 選択します。

家庭の用事や旅行、法

「早退時刻」をタップし、早退時刻を選択します。

4. 同じ内容で他の日にちも登録する場合



- 「同じ内容で他の日にちも登録する」 の左のチェックボックスをタップし ます。
- 2 1週間後までの期間の中から同じ内 容で登録する日を選択します。

- 「備考」を入力して、「連絡する」を選択します。
- ② 確認画面で「送信」をタップします。これで連絡が完了します。