

欠席・遅刻・早退等の連絡フォームの使用について

本校では、欠席・遅刻・早退等の連絡について、専用の「欠席等連絡フォーム」に入力していただく方法を導入しています。

つきましては、保護者の皆様の利便性の向上及び事務量の分散化の観点から、この対応につきまして、ご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

なお、直接連絡すべき内容がある場合は、従前どおり、電話にてご連絡いただくことも可能であることを、申し添えます。

- 1 利用方法 下記URLまたはQRコードからアクセスして、必要事項を入力してください。

<https://bit.ly/3BOCZWO>



- 2 入力いただく項目

- ・ 欠席等をする日付

※日付を入力される際は、下記の形式でご入力いただきますようお願いいたします。

(例) 12月8日→12/08 2月3日→02/03

○ 一桁の数字は、前に「0」を入れる。

○ 「月」と「日」の間に「/（スラッシュ）」を入れる。

- ・ 学年、クラス、出席番号 ※「出席番号」の入力をお願いします。
- ・ 生徒名（名字のみ） ※「名字」のみの入力となります。
- ・ 連絡された方【選択式】
- ・ 連絡内容（欠席・遅刻・早退のいずれか）【選択式】
- ・ 欠席等をする理由【選択式】
- ・ 担任等からの折り返しの必要・不要【選択式】
- ・ その他の連絡（遅刻、早退の場合の予定時刻等）【記述式】

- 4 備考

- ・ 朝8：10までに連絡いただきますようお願いいたします。なお、連絡が8：10を過ぎる場合は、電話にてご連絡ください。
- ・ フォームの利用は平日の通常登校に関する連絡に限ります。
- ・ フォームの利用は保護者限定です。
- ・ 兄弟姉妹で欠席・遅刻される場合は、お手数ですが、全てのお子様についてそれぞれ送信してください。