

メールでの「遅刻・欠席」届出機能について

児童の欠席や遅刻の連絡の際、電話で頂くと他の緊急連絡等を受けることができない場合があることから、できるだけ「欠席・遅刻・早退 届」の用紙を兄弟姉妹や近所の友達にことづけていただくことをお願いしておりますが、昨年度から、学校メールに「遅刻・欠席」届出機能が追加されましたのでお知らせします。主な操作方法は、下の通りです。

これまでの「欠席・遅刻・早退 届」に併せ、ご利用ください。また、急ぎや用紙のことづけが難しい場合、細かな連絡が必要な場合などは、電話でお願いします。

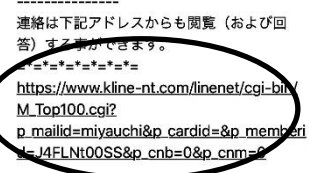
毎朝 (8:20)、児童の登校確認を行っておりますので、欠席や遅刻につきましては、必ず「用紙」

「メール」「電話」の何れかでお知らせください。

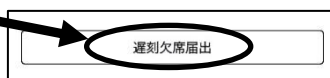
※ この機能はフィーチャーフォン（ガラケー）には対応しておりません。予めご了承ください。

【「遅刻・欠席」届出機能の操作方法】

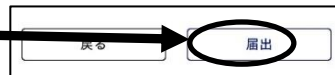
- ① 学校からのメールの下にある『連絡は下記アドレスからも閲覧（および回答）する事ができます。』のアドレスをクリック。



- ② メール文の下の「遅刻欠席届出」をクリック。



- ③ 「届出」をクリック。当日の連絡についてのみ、6:00 から 8:00 の間だけ利用することができます。



- ④ 上の項目から順に、「児童の学年・組、名前」「遅刻か欠席かの内容」「遅刻や欠席の理由」「伝言」（必要な時に入力）「届け出た人の続柄」を入力。

生徒*	生徒名を入力
内容*	届出内容を選択
理由*	届出理由を選択
伝言*	伝言を入力
続柄*	続柄を選択

- ⑤ 「確認」をクリック。

- ⑥ 届出内容を確認し、「確定」をクリック。

届出が完了したわけではありません。
届出内容を確認後、確定ボタンを押してください。

生徒	1年2組 宮内太郎
内容	欠席
理由	腹痛
伝言	
続柄	母

戻る 確定

- ⑦ 届出が送信されたら、完了メールが返信。

※ 届出後の確認・変更・取消は、このアドレスをクリック。

遅刻欠席届 完了

【宮内小学校】
遅刻欠席届が完了致しました。
下記アドレスより登録内容を確認・変更・取消する事が出来ます。
※このメールには個人を識別するための情報が含まれていますので、他の方に転送して再使用しないようお願い致します。
https://www.kline-nt.com/linenet/cgi-bin/V_ARMenu.cgi?p_digest=ha9tX2NsYXNzX251bV9iaWehMLJtX2NsYXNzX251bV9taWRkbGWhMKhwX2NhcmRpZkCocF9tYWlsaWSoBwI5YXVlbnQgcF9tZW11ZXJpZkpkNEZMTnQwMFNT