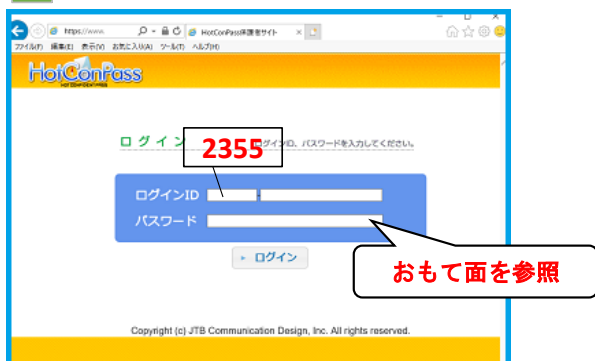
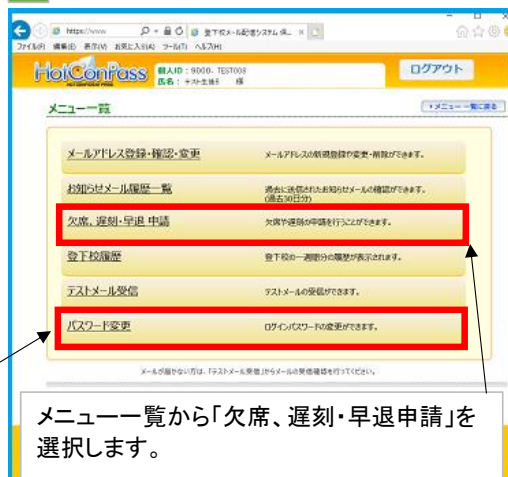


1



保護者専用サイトにアクセスし、ログインID・パスワードを入力してログインします。
11/4(水)に全ユーザのパスワードをリセットしました。
ログイン後、必ずパスワードを変更してください。

2



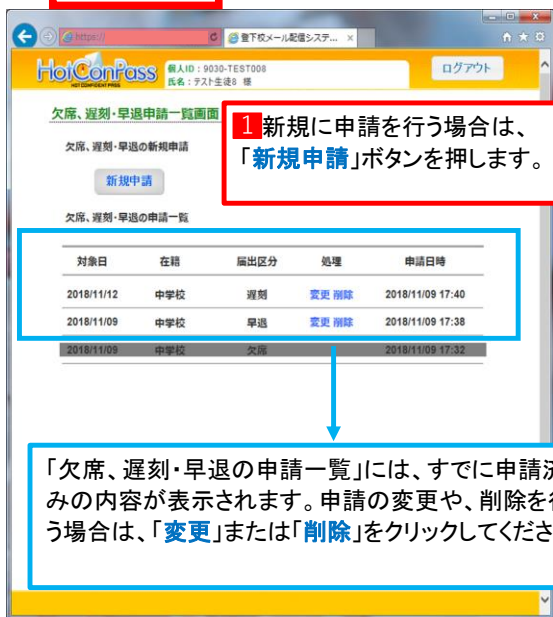
メニュー一覧から「欠席、遅刻・早退申請」を選択します。

申請の入力方法

- ・新規での欠席、遅刻・早退の申請方法をご説明します。
- ・既に申請済みの内容を修正したり、削除する場合は一覧に表示された「変更」「削除」をクリックし、操作を行ってください。
- ・対象日を過ぎた申請につきましては、一覧から消去され、更新や削除は出来ません。

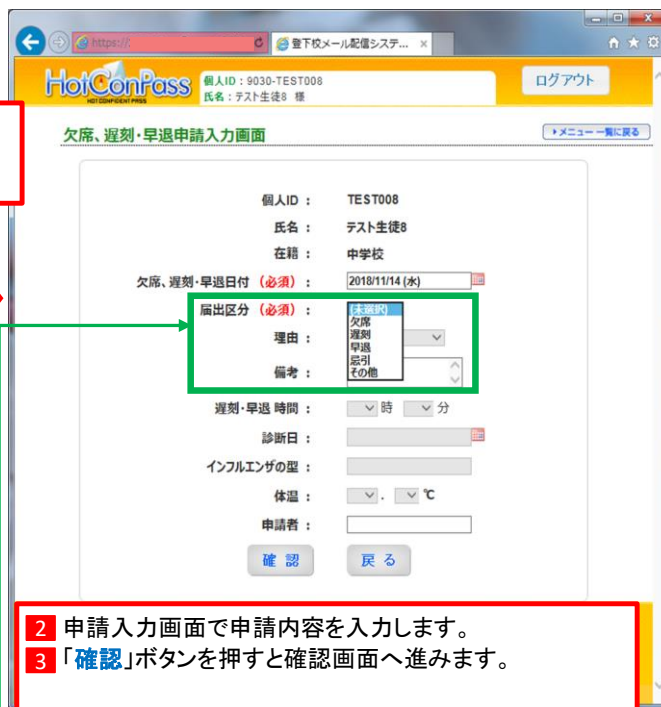
3

新規申請



「欠席、遅刻・早退の申請一覧」には、すでに申請済みの内容が表示されます。申請の変更や、削除を行う場合は、「変更」または「削除」をクリックしてください。

4



- 2 申請入力画面で申請内容を入力します。
- 3 「確認」ボタンを押すと確認画面へ進みます。

確認画面で「登録」ボタンを押すと、申請完了です。
 受付完了メールが配信されます。

申請できる「届出区分」や「理由」は以下の選択肢です。

■届出区分

・欠席 ・遅刻 ・早退 ・忌引 ・*その他

■理由

・風邪 ・腹痛 ・頭痛 ・発熱 ・体調不良 ・けが ・通院
 ・入院 ・インフルエンザ ・その他学校感染症 ・その他

*その他

*「その他」を選択した場合は、「備考」欄に具体的な「区分」と「理由」を簡潔に入力してください。

なお、備考欄には遅刻・欠席・早退の理由以外の記載はご遠慮ください。

確認画面で「登録」ボタンを押すと、申請完了です。
 受付完了メールが配信されます。