

「Classi での欠席連絡方法」

1. メインメニューから「欠席連絡」(イスのマーク)を押す。



※午前8時20分までに入力して送信してください。前もって入力することも可能です。

午前8時20分以降は学校へ電話連絡をしてください。

欠席の連絡は、必ず保護者の方が行ってください。

2. 「連絡する」を押す。



3. 「連絡入力」

The screenshot shows the '連絡入力' (Contact Input) form. There are two tabs: '欠席' (Absence) and '遅刻/早退' (Late/Early Dismissal). The '遅刻/早退' tab is selected. A callout bubble points to this tab with the text 「遅刻/早退」の場合はこちら (In the case of '遅刻/早退', it's here). Below the tabs, there are fields for '日付' (Date) with the value 2020/11/25 and '理由' (Reason) with a list of radio button options: 病気 (Sickness), 通院 (Hospital visit), 家庭の都合 (Family circumstances), 忌引 (Menstruation), 体調不良 (Poor health), and その他 (Others). A callout bubble points to the '理由' section with the text 連絡などがある場合はこちら (In the case of contact, etc., it's here).

4. 「送信する」を押す。



以上で完了です！！

※インターネットの検索欄に

「Classi 保護者用ご利用ガイド」と入力することで、使用方法が書かれたサイトが表示されますので、そちらもご利用ください。