

欠席・遅刻連絡フォームの入力方法

(1) 以下のQRコードを読み取るか、リンクを使用してアクセスしてください。



<https://forms.office.com/r/PDWbVzmJBA?origin=lprLink>

(2) 欠席・遅刻連絡フォームが表示されます。「*」マークは必ず入力してください。

1

OHZASOU
欠席・遅刻連絡フォーム

入力は毎日朝8:00までをお願いします。
また、遅刻連絡後、欠席する場合は、再度入力をお願いします。

* 必須

1. 所属学部 *

小学部

中学部

高等部

2. 学年 *

答えの選択

2

3. 組 *

答えの選択

4. 児童・生徒氏名 *

回答を入力してください

5. 日付 *

欠席・遅刻する日を入力してください。

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

6. 選択 *

欠席・遅刻いずれかを選択してください。

答えの選択

理由を入力

4

回答が送信されました。

次に実行できる重要な操作

回答を保存する

別の回答を送信 [別の回答を送信](#)

Microsoft 365

3

「欠席」の場合

6. 選択 *

欠席・遅刻いずれかを選択してください。

欠席

7. 理由 *

主な理由をひとつ選んでください。遅刻から欠席への変更の際も再度入力をお願いします。

発熱

腰痛

頭痛

発熱・腰痛・頭痛以外の体調不良

発作

通院

出席停止(感染症)

家事都合

その他の理由(忌引き等も含む)

8. その他連絡事項

学校に伝えておきたいことがあれば、入力してください。

回答を入力してください

送信

Microsoft 365

「遅刻」の場合

6. 選択 *

欠席・遅刻いずれかを選択してください。

遅刻

7. (遅刻の場合) 予定登校時間 *

例：9時30分⇒930、12時15分⇒1215

値は数値にする必要があります

8. 理由 *

主な理由をひとつ選んでください。遅刻から欠席への変更の際も再度入力をお願いします。

発熱

腰痛

頭痛

発熱・腰痛・頭痛以外の体調不良

発作

通院

出席停止(感染症)

家事都合

その他の理由(忌引き等も含む)

9. その他連絡事項

学校に伝えておきたいことがあれば、入力してください。

回答を入力してください