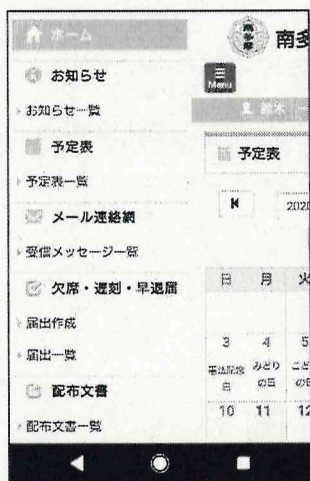


欠席・遅刻・早退届利用方法

『e-pa』を利用して学校に「欠席・遅刻・早退届」を提出することができます。
PCもしくはスマホ（携帯電話）から届出が可能となります。
スマホ（携帯電話）からは右のQRコードを利用してアクセスしてください。



届出の作成



画面左上にあるメニューボタン  でメニューを表示してください。
「欠席・遅刻・早退届」の中にある「届出作成」を選択してください。

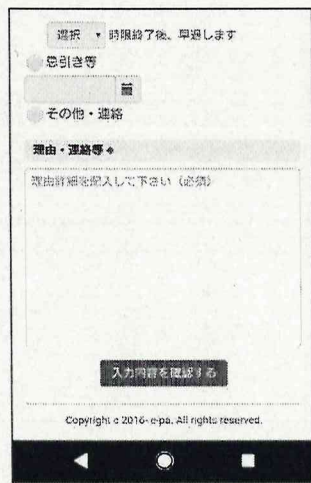
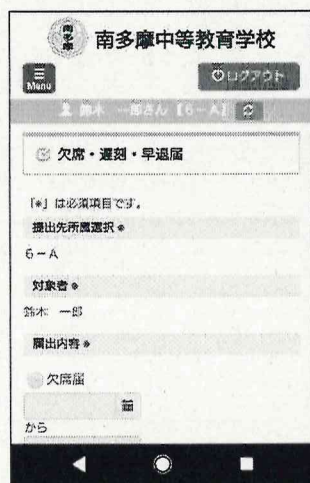
提出先所属選択

届出先を選択してください。クラスもしくは部活が選択できるようになっています。

※クラスを選択すると担任の先生に、部活を選択すると顧問の先生（もしくはコーチなど）に連絡が行きます。 *現在部活の登録は行っていません。*

届出内容

欠席届・遅刻届・早退届・忌引き等・その他連絡の中から届出を行う対象を選択してください。各項目の内容に合わせて日付等も選択してください。



理由

プルダウンの中から理由を選択してください。
適当な理由がない場合もしくは、連絡事項がある場合は直接入力してください。

入力内容を確認する ボタンで、内容を確認後、問題なければ送信してください。

※ 送信が完了すると届出内容の確認メールが届きます。ご確認ください。

※ 先生が届出を確認した時点で通知が欲しい場合は、個人設定画面で「出欠確認メールを受信する」にしてください。