

学校との連絡に「マチコミ」を使う場合のやり方

2021.11.30

保護者の方と、よりパートナーとして、タグを組めるように、欠席や遅刻以外で連絡するときに従来の連絡帳や電話に加え、「マチコミ」を使えるようにしました。ただし、欠席・遅刻の連絡フォームを使うため、欠席でなくても必須項目は入力いただくことになります。次の説明を参考にしてください。

【マチコミを欠席・遅刻以外に学校への連絡として使う時の留意点及び入力の仕方】

出欠と同じ時間帯で確認しますので、8:20 までに送信してください。8:20以降に入力したものは、翌日(学校が休みの日を除く)の対応になりますのでご理解ください。お急ぎの場合は、電話でご連絡ください。

The image shows a screenshot of a web form titled "Machikomi" (マチコミ) for school communication. The form is divided into several sections, each with a callout box explaining its purpose and how to use it. Green arrows point from the callout boxes to the corresponding form fields.

- お休み連絡 (Absence/Leave Contact):** A red circular icon with the word "欠席" (Absence) inside, and the text "お休み連絡" below it.
- 欠席する方の名前 (Name of the person absent):** A text input field containing "桜 太郎" (Sakura Taro).
- 欠席・遅刻する日付 (Date of absence/late arrival):** A date selection area with two radio buttons. The first is for "2021年11月14日(日)" (Sunday) and the second is for "2021年11月15日(月)" (Monday), which is selected.
- 選択してください (Please select):** A selection area with three radio buttons: "欠席" (Absence), "遅刻" (Late arrival), and "その他" (Other), which is selected.
- 緊急連絡先 ※任意 (Emergency contact, optional):** A text input field for a phone number.
- コメント ※任意 (Comments, optional):** A text area for additional information.
- 確認 (Confirm):** An orange button at the bottom of the form.

Callout boxes provide the following instructions:

- "「お休み連絡」のところから入ります。" (Enter from the "Absence Contact" section.)
- "「欠席する方の名前」の欄は、連絡したい児童名を入力してください。" (The "Name of the person absent" field is for entering the child's name.)
- "「欠席・遅刻する日付」の欄は、連絡をした日としてチェックしてください。" (The "Date of absence/late arrival" field is for checking the date of contact.)
- "出欠等を選ぶ欄は、欠席でなく、「その他」を選択してください。" (The selection field is for "Other" instead of "Absence".)
- "「緊急連絡先」の欄は電話連絡が欲しい番号を入力してください。メールでの返信はできません。" (The "Emergency contact" field is for a phone number; email replies are not possible.)
- "「コメント」の欄に、連絡したい内容を書いてください。" (Write the content you want to contact about in the "Comments" field.)
- "「確認」をクリックしてください。" (Click the "Confirm" button.)

コメント：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

修正 送信

確認内容に間違いがなければ、「送信」をクリックしてください。

連絡の履歴

他 ○年○組 2021/11/14 21:57

11月15日(月) 桜 太郎

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

確認済

連絡の履歴の「確認待ち」が、赤色の「確認済」になれば、学校で確認したということになります。