

监护人可以报告孩子的缺勤、迟到早退等情况。

【注意】

由学校决定是否提供该功能。仅适用于开启该功能的学校。
另外，报告的内容和理由因学校而异。

【步骤】



选择“联系学校”



选择“新建”



选择报告的内容和理由



完成登记

在学校收到报告之前，您可以撤回或更改。
学校收到报告时，您将收到受理通知。（也可能未收到受理通知但已确认完毕。）



确认登记



如果可以选择日期，请指定日期（期间）。如果有备注栏，请自由填写备注。
（可能不提供日期选择和备注栏。）

【注意】
每种类型的报告均设置了截止日期。

7-1. 缺勤、迟到早退等的报告 2/2

通过该功能与学校沟通时，您也可以在主画面的时间轴上进行确认。

学校确认之前



时间轴的右侧会弹出显示联系内容的方框。

学校确认之后



将显示学校的回复内容。此时无法编辑。（也可能回复内容为空但已确认完毕。）

点击更改按钮，前往编辑画面。