

欠席・遅刻・早退届利用方法

群馬県立太田東高等学校

『ぐんまスクールネットメール連絡網』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。

(PCの場合は、 <https://ctm.gsn.ed.jp/> にアクセスしてください)



1 ログイン

学校から渡された「メールアドレス登録のご案内」用紙のIDとパスワードを使用して、ログインしてください。

2 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(PCの場合は、直接「欠席・遅刻・早退届」→「届出作成」の順にクリックしてください)。

所属

届出先のクラスを選択してください(所属クラスが選択できます)。

※選択したクラス担任の先生に、連絡が行きます。

対象日

届出対象日を選択してください(表示の日付が良い場合は、そのままにします)。

※日付を変える場合は、日付枠内をタップあるいはクリックするとカレンダーが表示されるので、対象日を選択してください。

届出内容

欠席届・遅刻届・早退届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。

適切な理由がない場合、もしくは伝えたい連絡事項などがある場合は、下の文章入力枠内に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。

「各種設定」から登録メールアドレスごとに、確認メールの受信設定ができます。

上記画面はPC用のものです。スマホ画面はすこし違います。

3 ログアウト

画面上部の ログアウト ボタンからログアウトしてください。