



連絡フォーム

受講生向け 利用案内

1. 連絡フォームとは

欠席・遅刻・その他について、担当講師・スタッフに連絡するためのフォームです。
クラスごとに担当者へ自動的に送信されます。

「欠席」「遅刻」を選んだ場合は、該当する開催日をカレンダーから選択できます。

2. フォームへのアクセス方法

連絡ボード（次章参照）の「 出欠連絡フォームを開く」ボタン、またはQRコードからアクセスしてください。

アクセス元

連絡ボード (<https://www.se.deaf.tokyo/sign-info/>)



3. 入力項目の説明

クラス *	プルダウンから自分のクラスを選択してください。
お名前 *	氏名を入力してください。（例：山田 太郎）
連絡種別 *	「欠席」「遅刻」「その他」のいずれかをタップしてください。
該当する日	「欠席」または「遅刻」を選んだ場合のみ表示されます。カレンダーから該当する開催日をタップして選択してください（複数選択可）。
連絡事項	欠席・遅刻の理由、質問・連絡事項などを自由に入力してください。（任意）

※ * のついた項目は必須です。

4. カレンダーの使い方

「欠席」または「遅刻」を選ぶと、自分のクラスの開催日カレンダーが表示されます。

紫色の日付	そのクラスの開催日です。タップして選択できます。
薄いグレー（打ち消し線）	開催日ですが、本日より前のため選択できません。
白色の日付	開催日ではありません。
◀ ▶（矢印ボタン）	開催日のある月だけを前後に移動できます。

選択した日付はカレンダーの下にタグ表示されます。誤って選んだ場合は、タグの

「×」をタップすると取り消せます。

5. 送信の手順

1. 連絡ボードから「 出欠連絡フォームを開く」を開く
 2. クラスをプルダウンから選択する
 3. お名前を入力する
 4. 連絡種別（欠席・遅刻・その他）をタップする
 5. 「欠席」「遅刻」の場合は、カレンダーから該当する日をタップして選択する
 6. 必要に応じて連絡事項を入力する
 7. 「送信する」ボタンをタップする
 8. 「送信しました。ご連絡ありがとうございました。」と表示されれば完了
- ※ 送信後、約2秒で自動的に連絡ボードのページに戻ります。
- ※ 送信先への返信確認メールはありません。

6. 注意事項

- ・ このフォームは NPO 法人世田谷区聴覚障害者協会が運営しています。
- ・ 送信内容は各クラスの担当者（講師・助手・スタッフ）にメールで届きます。
- ・ カレンダーには本日以降の開催日のみ選択できます。過去の日付は選べません。
- ・ フォームの不具合など、お気づきの点は運営委員会にご連絡ください。