

C4th Home&School 欠席連絡機能簡易操作マニュアル

保護者アプリ

株式会社EDUCOM

1. 学校に欠席連絡を送信する P2
2. 欠席連絡を変更して送信する P3
3. 副アカウントに欠席連絡の設定をする P4

1. 学校に欠席連絡を送信する

欠席連絡では、児童生徒の欠席・遅刻・早退などの連絡を学校に送信することができます。
学校側が確認したことも画面で確認できます。



① トップメニューで[欠席連絡]をタップします。

② 欠席連絡一覧画面でサイドメニューをタップします。



③ 表示されたサイドメニューから[新規登録]をタップします。

④ 連絡内容を選択・入力して作成します。

⑤ [この内容で欠席連絡を送信する]をタップします。

💡 学校が連絡を確認すると、欠席連絡一覧画面に[学校確認済]と表示されます。

2. 欠席連絡を変更して送信する

一度登録して[学校確認済]となった欠席・遅刻・早退などの連絡内容を変更して、再度学校に送信することができます。学校側が確認したことも画面で確認できます。



① トップメニューで[欠席連絡]をタップします。

② 欠席連絡一覧画面で変更したい連絡をタップします。



③ 欠席区分・理由を変更します。

④ [この内容で変更要求を送信する]をタップします。

💡 学校が連絡を確認すると、欠席連絡一覧画面に[学校確認済]と表示されます。

3. 副アカウントに欠席連絡の設定をする

主アカウントは副アカウントの欠席連絡に関する権限を設定できます。設定すると、副アカウントユーザーも欠席連絡を表示・編集できるようになります。



① トップメニューで[欠席連絡]をタップします。

② 欠席連絡一覧画面でサイドメニューをタップします。

③ 表示されたサイドメニューから[欠席連絡設定]をタップします。

④ [有効][無効]を選択して設定します。



[表示権限設定]

欠席連絡情報の閲覧可否を設定します。

[編集権限設定]

欠席連絡の操作権限（新規登録や変更等）を設定します。

※子ども本人の副アカウントには、編集権限を付与できません。

C4th Home&Schoolの操作でお困りの際は…

チャットボットお問合せ対応窓口（保護者様向け）



<https://www.educom.co.jp/hshnman/>

左記QRコードからもアクセスいただけます。