

出欠カードを利用した簡単健康観察

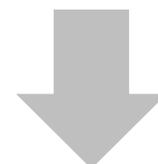
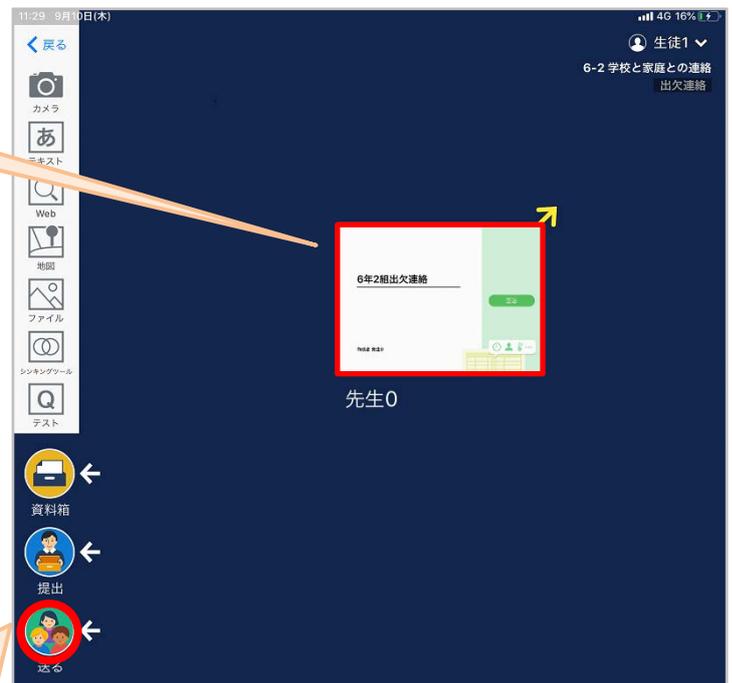
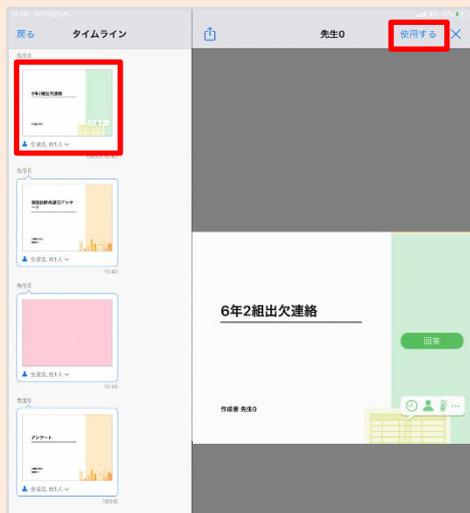
家庭用

- ① 今年度5月の試行時に、教員から送付された出欠カードを選択します。

出欠カードを選択

以前使った出欠カードがない場合は、「資料箱」アイコンを押し、「家庭と学校の連絡」フォルダのクラス専用フォルダ内から出欠カードを取り出します。

クラスの出欠カードを選択し、



- ② 画面右にある「回答」を押します。

- ③ 児童生徒登録を確認（初回のみ）。

初回のみ、児童生徒の登録確認の画面が表示されます。

名前に誤りがなければ「登録」を押します。

登録を押すと、出欠カードの回答画面に移ります。

登録の確認

以下の名前で登録します

生徒 02 (せいと02)

登録

③ 出欠カードに回答・送信

④

① 欠席・遅刻・早退等をする日付を確認、入力します。
(カードを開いた日付がデフォルトで表示されています)

② 欠席・遅刻・早退等を選択します。
(8月31日までの期間は選択しなくても構いません)

③ 理由を選択します。(体調に異常がなければ「異常なし」を選択してください。)

④ 必要に応じ、詳細の連絡事項を入力します。

⑤ 体温を入力します。

確認画面が出ますので、入力内容を確認します。

送信する場合は「送信」を押します。

これで出欠連絡が教員に送られました。

回答が送信されました。

「送信」を押す。