

『まなびポケット保護者向け機能（出欠連絡）』操作手順  
(保護者紐付け設定ありの場合)

<p>1</p>		<p>(保護者紐付け設定を行った場合の操作)</p> <p>この画面までの操作は、保護者連紐付け設定なしの場合と同じです。</p> <p>① 「欠席等を連絡」ボタンをタップします。</p>
<p>2</p>		<p>出欠連絡の入力画面です。</p> <p>児童・生徒の選択欄が表示されています。</p>

3

9:41 95%

< 出欠連絡

児童・生徒を選択

① 320000094

○ 320000103

日付

② 10月5日

出欠

③ ○遅刻 ○早退 ●欠席 ○その他

コメント

④ 1 3年9組 大野 花子  
2 発熱37.8度のため欠席します  
3 母

⑤ 送信

< ○ ||

連絡内容を入力します。

- ① 出欠連絡をする児童を選択します。
- ② 日付をカレンダーから選択します。
- ③ 出欠区分を選択してください。
- ④ コメント欄には、遅刻・早退・欠席事由について下記のように、3点を必ず記入してください。
  - ① ○年○組 大野 花子（学年・組 児童氏名）
  - ② （事由）  
例) 発熱37.8度のため欠席します  
例) 通院のため遅刻します。3時間目に登校します  
例) 通院のため4時間目が終了したあと早退します
  - ③ 母（連絡者）
- ⑤ 内容を確認し、「送信」ボタンをタップします。