

〈出欠カードに回答・送信〉

出欠カードを使って出欠連絡をします。
にチェックする。

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27日(金)~31日(火)は、使用し
ません。

③理由を選択します。
*健康に問題がない場合は、「異常なし」。

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。

修正する場合は「閉じる」を押して
入力画面に戻ります。

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。

「送信」を押す。

回答が送信されました。

出欠連絡

回答を送信しました

履歴

6年2組出欠連絡

氏名 生徒1 / 日付 2020/09/09

1. 当てはまるものを選択してください

出席 欠席 遅刻 早退

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし 発熱 下痢・腹痛 吐き気・嘔吐 通院 公欠 風邪症状 怪我 その他

3. 詳細をご記入ください(自由回答)

午後の授業から参加します。

4. 検温

3 6 5 °C

「履歴」のタブから送信した出欠の履歴を見ることができます。

履歴画面から保護者／児童・生徒も出欠カードの送信／編集履歴を見ることができます。教員による変更があった場合は左端に人物マークが表示されます。

出欠連絡

履歴

2020/10/14 の連絡

入力日	時間	出欠	体温	理由	詳細
10/14	13:25	●欠席	35.4 °C	風邪症...	遅刻→欠席
10/14	11:46	●遅刻	35.4 °C	風邪症...	