

アンケートを利用した緊急受入れの希望確認

① 教員から送付された緊急受入れの希望確認アンケート（オレンジ色のカード）を選択します。

※カードがノート（青い画面）に表示されない場合には、「送る」アイコンを押し、タイムラインから取り出してください。カードを選択し、「使用する」を押します。



② 画面右にある「回答」を押します。

③ 出欠カードに回答・送信