

『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）

1		<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>
2		<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>

The screenshot shows the '出欠連絡' (Attendance Contact) app interface. The status bar at the top shows the time as 8:42 and battery at 95%. The app title is '出欠連絡'. Below the title, there is a section '児童・生徒を選択' (Select child/student) with two radio buttons: '320000094' (selected) and '320000103'. Below this is a '日付' (Date) field showing '10月5日'. The '出欠' (Attendance) section has four radio buttons: '遅刻' (Late), '早退' (Early dismissal), '欠席' (Absent) (selected), and 'その他' (Other). The 'コメント' (Comment) section has a text area with three lines of text: '3年9組 春日 花子', '発熱37.8度のため欠席します', and '母'. At the bottom is a blue '送信' (Send) button. Numbered annotations 1 through 5 are placed around the interface: 1 points to the selected student ID, 2 points to the date field, 3 points to the '欠席' radio button, 4 points to the comment text area, and 5 points to the '送信' button.

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 春日 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。