

操作説明

連絡帳から、子どもの出欠連絡を送ることができます。

- ① トップ画面の「出欠連絡」もしくは、出欠連絡の「もっと見る」を押します。
- ② 出欠連絡一覧画面の「登録」を押して、登録画面を開きます。
- ③ 欠席/遅刻/早退のいずれかを選択し、欠席する日と欠席事由を入れて「登録」を押します。



連絡帳から、先生への連絡を送ることができます。


- ① トップ画面の「先生への連絡」もしくは、先生への連絡の「もっと見る」を押します。
- ② 先生への連絡一覧画面の「登録」を押して、登録画面を開きます。
- ③ 内容を入力し、電話連絡を希望する場合はチェックを入れて、「登録」を押します。



連絡帳で、学校からの連絡を確認することができます。

① トップ画面の「学校からの連絡」もしくは学校からの連絡の「もっと見る」を押します。

② 学校からの連絡を一覧で確認することができます。

添付ファイルがある場合は  をクリックします。

※ トップ画面からも添付ファイルを開くことができます



連絡帳で、子どもの宿題を確認することができます。

- ① トップ画面の「宿題」もしくは、宿題の「もっと見る」を押します。
- ② 宿題一覧画面からスクロールして履歴を確認できます。



②
スクロールして
連絡の履歴を確認

連絡帳で、時間割を確認することができます。

- ① トップ画面の「時間割」もしくは、時間割の「もっと見る」を押します。
- ② 時間割画面の日付切替ボタンを押して、見たい日付の時間割を確認できます。



連絡帳で、配布プリントを確認することができます。

①トップ画面の「配布プリント」もしくは、配布プリントの「もっと見る」を押します。

②表示ボタンを押すと、該当する配布プリントが別タブで開きます。

※トップ画面の表示ボタンからも配布プリントを開くことができます。



連絡帳で、平日/休日の何時に子どもがデジタルドリルを学習開始したかをグラフで確認できます。

- ① トップ画面の「その他」を押します。
- ② 「学習履歴」ボタンを押します。
- ③ 集計月ボタンを押すと、見たい月の学習履歴を変更できます。

