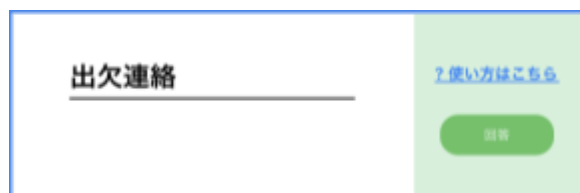


出欠カードの使い方 児童

1. 児童は送られてきた出欠カードを開き「回答」をする



2. まず、「登録」を押して進む



3. それぞれの項目を記入し送信を押す。
内容を確認し送信



4. 「回答を送信しました」と表示されるので、これで教員側にデータが反映されたことになる。
※児童側はカードを送る必要がない。
※誤って送信した場合は、再度入力し再送信をする。

履歴

児童または保護者は、自身の出欠記録の履歴を確認できる

