

11. 出欠連絡の利用

出欠連絡とは、まなびポケット上から児童・生徒の出欠状況を連絡できる機能です。

11.1 出欠連絡

11.1.1 出欠連絡の確認

自身が送信した児童・生徒の出欠連絡を確認することができます。

利用可能なアカウント種別

アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	—	—	—	—	○



[1]欠席等を連絡	クリックすることで、出欠連絡送信画面（P216）を表示することができます。
[2]最新の出欠連絡	自身が投稿した最新の出欠連絡のみが表示されます。 ※最新の出欠連絡より前に送信した出欠連絡は表示されません。 ※保護者紐付け設定（P184）を行うと紐付けた児童・生徒それぞれの最新の出欠連絡が表示されます。

 **注意**

ひとりの児童・生徒に複数の保護者が紐づいている場合、出欠連絡は紐づく保護者の間で共有されます。

例) 生徒次郎に対して保護者 A、保護者 B の 2 名が紐づいているとき、保護者 A が生徒次郎に投稿した出欠連絡は、保護者 B も確認することができます。

ただし、確認できる出欠連絡は、ひとりの児童・生徒に対し最新 1 件のみです。保護者が出欠連絡を投稿した後、別の保護者が再度出欠連絡を投稿した場合、はじめに投稿された出欠連絡は確認できなくなります。

例) 保護者 A が生徒次郎に対して 10 時に出欠連絡を投稿した後、保護者 B が同じく生徒次郎に対し、10 時 30 分に出欠連絡を投稿したとき、
[2]最新の出欠連絡には、保護者 A、保護者 B の両名とも、10 時 30 分に投稿された保護者 B の出欠連絡が表示されます。
※保護者 A が 10 時に投稿した出欠連絡は表示されません。

※教職員および学校管理者は、過去に投稿された出欠連絡も確認できます。
詳しくは P223 を参照してください。

11. 出欠連絡の利用

11.1.2 出欠連絡の送信

児童・生徒の出欠連絡を送信することができます。

利用可能なアカウント種別

アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	—	—	—	—	○

生徒次郎の出欠連絡

日付
 [1] 8月31日


出欠
 [2]
 遅刻 早退 欠席 その他

コメント
 [3]

コメントを入力(任意)

[4] 送信

[1]日付	クリックすることでカレンダーが表示され、出欠連絡を行う日付を選択することができます。 「今日」より前の日付を選択することはできません。
[2]出欠	クリックすることで、出欠状況の種類を選択できます。
[3]コメント	出欠連絡に伴うコメントを任意で入力することができます。 入力できる最大文字数は500字です。 500字を超えて入力することはできません。
[4]送信	クリックすることで、出欠連絡を送信することができます。

 **アドバイス**

保護者紐付け設定（P184）を行っている場合、出欠連絡を送信する児童・生徒を選択することができます。



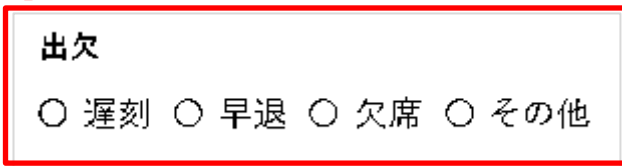
1.[1]日付をクリックします。



2.カレンダーが表示されるので、出欠連絡を行う日付を選択してください。

11.出欠連絡の利用

[2]



出欠

遅刻 早退 欠席 その他

3.[2]出欠をクリックして、
出欠状況の種類を選択します。

[3]



コメントを入力(任意)

4.[3]コメントに、任意でコメントを
入力します。

注意

コメントに設定できる文字数は、最大 500 文字までとなります。
500 文字を超えて入力することはできません。



全学年別の出欠連絡

送信

5.[4]送信をクリックすることで、
出欠連絡を送信することができます。

! 注意

年度更新の実施後、保護者が出欠連絡を利用するには、担任の教職員もしくは保護者に紐づく児童・生徒がまなびポケットにログインする必要があります。また、年度更新が未実施の場合、保護者が出欠連絡を送信すると、以下のエラーが表示され、出欠連絡の投稿はできません。

