

## 10. 連絡帳の利用

### 10.1 連絡帳

連絡帳とは、学校行事などの教職員から保護者への重要なお知らせや連絡を確認できる機能です。

◆確認できる連絡は、以下のとおりです。

連絡の種類	利用する場面
返信不要の連絡	保護者からの返信が不要な場合にご利用いただける返信不要の連絡を作成することができます。  保護者は、学校からの連絡を確認することができます。 ※返信を行うことはできません。
要返信の連絡	保護者からの返信が必要な場合や、確実に読んでいただきたいときにご利用いただける選択肢付きの連絡を作成することができます。  保護者は、学校から提示された選択肢を選んで連絡に返信することができます。

#### 注意

紐付く児童・生徒が一度もまなびポケットにログインを行っていない保護者の場合は、連絡帳機能を利用することができません。

## 10.連絡帳の利用

## 10.1.1 保護者アカウントでの確認

学校行事などの教職員から保護者への重要なお知らせや連絡を確認できます。

## 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	—	—	—	—	○

## 返信不要の場合

連絡一覧

[1] 全ての連絡 ▼

タイトル

2年1組 生徒次郎	2月16日
○月○日(○曜日) 保護者会のお知らせ	要返信
2年1組 太郎くん	2月16日
○月○日(○曜日) 保護者会のお知らせ	要返信
2年1組 生徒次郎	2月16日
○月○日(○曜日) 社会科見学のお知らせ	不要返信
2年1組 太郎くん	2月16日
○月○日(○曜日) 社会科見学のお知らせ	不要返信

[2]

[3]

2年1組 2022年2月16日 午後3時4分 送信者：学校管理者

○月○日(○曜日) 社会科見学のお知らせ

---

社会科見学のお知らせ

日増しに風が冷たくなってまいりましたが、皆様にはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。1年生の社会科学習では、日本の産業について学んでまいりましたが、このたびそのまとめとして、わが国の工業生産の現状を实地に見聞して、理解をいっそう深めることを目的といたしまして、下記の通り工場見学を実施することになりましたのでお知らせ申し上げます。

記

1. 日時 ○○月○○日(○曜日)  
午前○時○○分 学校集合  
午後○時○○分 解散(予定)
2. 見学場所 ○○株式会社○○工場  
所在地 ○○○○○○○○  
TEL ○○○-○○○-○○○○

添付ファイル  
[見学内容の詳細.txt\(4 B\)](#)

10.連絡帳の利用

要返信の連絡に対して未返信の場合

連絡一覧

[1] すべての連絡 ▾

2年1組 生徒次郎	要返信	2月16日
○月○日(○曜日)	保護者会のお知らせ	
2年1組 太郎くん	返信済	2月16日
○月○日(○曜日)	保護者会のお知らせ	
2年1組 生徒次郎		2月16日
○月○日(○曜日)	社会科見学のお知らせ	
2年1組 太郎くん		2月16日
○月○日(○曜日)	社会科見学のお知らせ	

[2]

[3]

2年1組 2022年2月16日 午後3時4分 送信者：学校管理者

○月○日(○曜日) 保護者会のお知らせ

保護者説明会のご案内

日増しに冷気加わるこのころ、保護者の皆様におかれましては益々ご清祥のことと拝察いたします。0000年00月00日に予定しております○○○につきまして、保護者の皆様に理解を深めていただくと同時に、準備についてご説明いたしたく、下記のとおり○○○○に伴う保護者説明会を開催させていただきますたく存じます。

つきましては、何かとご多用な中とは存じますが、是非ご出席くださいますよう、ご案内いたします。

記

期日 0000年00月00日(○)

時程 00:00～00:00 受付 ～00:00  
00:00～ ○○○○  
00:00～ ○○○○

場所 ○○○○○○

内容 ○○○○○○○○

添付ファイル  
○○○.tst(4.8)

---

連絡一覧

すべての連絡 ▾

2年1組 生徒次郎	要返信	2月16日
○月○日(○曜日)	保護者会のお知らせ	
2年1組 太郎くん	返信済	2月16日
○月○日(○曜日)	保護者会のお知らせ	
2年1組 生徒次郎		2月16日
○月○日(○曜日)	社会科見学のお知らせ	
2年1組 太郎くん		2月16日
○月○日(○曜日)	社会科見学のお知らせ	

期日 00:00～00:00 受付 ～00:00  
00:00～ ○○○○  
00:00～ ○○○○

場所 ○○○○○○

内容 ○○○○○○○○

添付ファイル  
○○○.tst(4.8)

[4] 返信を選択

参加

不参加

[5] コメント(任意)


返信は1回のみ可能です。投稿後の編集はできませんので、ご注意ください。返信内容は先生以外閲覧できません。

複数行対応

[6] 返信を投稿

## 10.連絡帳の利用

[1]連絡の絞り込み	<p>児童・生徒ごとに連絡を絞り込むことができます。</p> <p>※保護者紐付け設定（P184）を行っている場合のみ利用できます。</p>
[2]連絡のタイトル	<p>受信した連絡のタイトルを確認することができます。</p> <p>クリックすることで、該当の連絡を[3]連絡の詳細に表示することができます。</p> <p>※要返信の連絡に対して未返信の場合、「要返信」マークが表示されます。</p> <p>※要返信の連絡に対して返信済の場合、「返信済」マークが表示されます。</p> <p>※最新の連絡 30 件が表示されます。スクロールすることで次の 30 件を表示できます。</p>
[3]連絡の詳細	<p>[2]連絡のタイトルから選択された連絡の詳細内容が表示されます。</p> <p>※ファイルが添付されている場合は、ファイル名をクリックすることで、該当のファイルを開くことができます。（P197）</p>
[4]返信を選択	<p>要返信の連絡に、学校から提示された選択肢が表示されます。</p> <p>※選択肢は、必須選択項目となります。</p> <p>※返信不要の連絡には表示されません。</p>
[5]コメント（任意）	<p>要返信の連絡に、コメントを入力することができます。</p> <p>※返信不要の連絡には表示されません。</p>
[6]返信を投稿	<p>要返信の連絡に、返信を投稿することができます。</p> <p>※[4]返信を選択で選択肢を選択していない場合、クリックすることができません。</p> <p>※返信不要の連絡には表示されません。</p>

 **アドバイス**

要返信の連絡に対して返信した場合、[2]連絡のタイトルの「要返信」マークが「返信済」マークに変更されます。

[2]

1年1組 生徒次郎 **返信済** 19時間前  
12月9日(木)の社会科見学お知らせ

また、返信済の連絡では自身が返信した内容が確認でき、画面上部に返信日時が表示されます。



2月15日 午後12時6分に返信済

1. 日時 ○○月○○日(○曜日)  
午前○時○○分 学校集合  
午後○時○○分 解散(予定)

2. 見学場所 ○○株式会社○○工場  
所在地 ○○○○○○○○  
TEL ○○○-○○○-○○○○

添付ファイル  
見学内容の詳細.txt(4 B)

**返信を選択**

確認しました

**コメント(任意)**  
返信は1回のみ可能です。投稿後の編集はできませんので、ご注意ください。返信内容は先生以外閲覧できません。  
当日はよろしくお願いいたします。

送信済

## 10.連絡帳の利用

## ■連絡を絞り込む



注意



連絡の絞り込みは、保護者紐付け設定を行っている場合のみ利用できます。

保護者紐付け設定を行っていない場合は、「すべての連絡」で固定され、連絡を絞り込むことができません。

[1]



- 1.[1]連絡の絞り込みから児童・生徒を指定して連絡内容を絞り込むことができます。  
[1]連絡の絞り込みをクリックしてください。



- 2.表示された児童・生徒の名前から任意の児童・生徒を選択してください。

10.連絡帳の利用

■添付ファイルを開く



1.連絡にファイルが添付されている場合は、[3]連絡の詳細にファイル名が表示されます。



2.ファイル名をクリックすることで、該当のファイルをブラウザで開くことができます。

## 10. 連絡帳の利用

## ■ 要返信の連絡に返信する

[4] 返信を選択

返信します

[5] コメント(任意)

※返信は1回のみ可能です。投稿後の編集はできませんので、ご注意ください。必要時は返信を再投稿できます。

返信(任意)

1. 要返信の連絡の場合は、  
[4]返信の選択と[5]コメント（任意）  
が表示されます。

[4] 返信を選択

返信します

2. 学校から提示された選択肢を選択して  
ください。

 **注意**

いずれかの選択肢を選択していない場合は、返信を投稿できません。  
必ずいずれかの選択肢を選択するようにしてください。

[5] コメント(任意)

※返信は1回のみ可能です。投稿後の編集はできませんので、ご注意ください。必要時は返信を再投稿できます。

返信(任意)

3. 返信に添えたいコメントを入力して  
ください。

 **注意**

コメントに入力できる文字数は、最大 200 文字までとなります。  
200 文字以上の文字を入力した場合、エラーメッセージが表示されます。



## 10.連絡帳の利用



4.[6]返信を投稿をクリックしてください。

**注意**

返信は1回のみ可能です。投稿後の編集はできませんので、ご注意ください。  
また、返信内容は自身および学校管理者、教職員しか閲覧できません。



5.「送信する」をクリックしてください。  
画面下部に返信完了のダイアログが表示されます。

※連絡一覧画面に戻る場合は、「戻る」をクリックしてください。

**アドバイス**

保護者紐付け設定を行っており、児童・生徒に紐付くいずれかの保護者アカウントで返信した場合、その内容は紐付くすべての保護者アカウントにも共有されます。