

先生向け 操作マニュアル

目次

[ログイン](#)

[ログイン画面](#)

[提出状況（担当クラス）](#)

[提出状況ダッシュボード](#)

[生徒別過去記録](#)

[担当クラス生徒一覧](#)

[生徒別過去記録一覧](#)

[既読処理](#)

[連絡帳詳細画面](#)

[マニュアル/ログアウト](#)

[ナビゲーション（右上）](#)

1 ログイン

1-1 ログイン画面 [<リンク>](#)

【画面タイトル】ログイン

👁 画面の見方

メールアドレス: アカウントのメールアドレスを入力

パスワード: 初期パスワードは **Passw0rd!**

ログインボタン: 認証を実行

⚙ 操作方法

1. メールアドレスとパスワードを入力
2. 「ログイン」をクリック

Contact Book

未ログイン Login

ログイン

メールアドレス

パスワード

☐ ログイン状態を保持する

ログイン

2 提出状況（担当クラス）

2-1 提出状況ダッシュボード

[<リンク>](#)

【画面タイトル】提出状況（担当クラス）

画面の見方

日付フィルタ: 対象日を選択して表示

KPI表示: 対象生徒数、提出済、未提出、未読の数

未提出者リスト: 未提出の生徒一覧

提出一覧: 提出された連絡帳の一覧

操作方法

1. 日付選択: 日付フィルタで確認したい日を選択
2. 「表示」ボタン: 選択した日の状況を表示
3. 詳細確認: 「詳細」ボタンで内容を確認
4. 既読処理: 「既読にする」ボタンで既読に変更

提出状況（1年A組）

対象日 2025/10/13 表示 表示日： 2025-10-13 (月)

対象生徒数 4	提出済 1	未提出 3	未読 1
------------	----------	----------	---------

未提出者（3名）	
松本慎一	student019@example.com
森田あい	student013@example.com
渡辺さくら	student007@example.com

提出一覧

対象日	生徒	体調	メンタル	本文	状態	操作
2025-10-13 (月)		4	5	授業が楽しくて充実した一日でした。(2025-10-13)	未読	詳細 既読にする

3 生徒別過去記録

3-1 担当クラス生徒一覧 [<リンク>](#)

【画面タイトル】 生徒別過去記録

🔗 画面の見方

生徒一覧: 担当クラスの生徒一覧

過去記録確認: 各生徒の過去記録を確認可能

🔧 操作方法

- 1. 生徒選択: 確認したい生徒の「過去記録」をクリック
- 2. 記録確認: その生徒の過去の連絡帳記録を確認

担当クラス生徒一覧

担当クラスの生徒の過去記録を確認できます。

山田太郎

1年 1年A組
student001@example.com

過去記録を確認

松本慎一

1年 1年A組
student019@example.com

過去記録を確認

森田あい

1年 1年A組
student013@example.com

過去記録を確認

渡辺さくら

1年 1年A組
student007@example.com

過去記録を確認

提出状況一覧に戻る

3-2 生徒別過去記録一覧 [<リンク>](#)

【画面タイトル】生徒の過去記録

画面の見方

日付フィルタ: 過去30日（デフォルト）の範囲で表示

記録一覧: 時系列で過去の記録を表示

色分け表示: 体調・メンタルスコアの色分け

操作方法

1. 日付範囲変更: フィルタで期間を調整

2. 詳細確認: 各記録の「詳細」ボタンで内容確認

3. 既読処理: 未読の場合は既読に変更可能

過去記録 - 山田太郎

生徒名: 山田太郎
メール: student001@example.com

学年: 1年
クラス: 1年A組



期間指定

開始日 yyyy/mm/dd 終了日 yyyy/mm/dd

表示

リセット

期間を指定しない場合は過去30日間の記録を表示します。

連絡帳記録一覧

対象日	体調	メンタル	本文	提出日時	既読状況	操作
2025-10-27 (月)	5	5	充実した一日でした。	2025-10-28 13:12	未読	<div>詳細</div> <div>既読にする</div>
2025-10-24 (金)	4	4	友達と楽しく過ごせました。(2025-10-24)	2025-10-25 00:00	<div>既読</div> <div>2025-10-25 00:00</div>	<div>詳細</div>

4 既読処理

4-1 連絡帳詳細画面

<リンク>

【画面タイトル】連絡帳の詳細（担任向け）

👁️ 画面の見方

生徒情報: 提出者の名前・メール

対象日: 連絡帳の対象日

スコア: 体調・メンタルスコア

本文: 生徒が記入した内容

既読マーク: 👍 ✓ 既読（大きく目立つ表示）

既読ボタン: 未読の場合のみ表示

⚙️ 操作方法

1. 内容確認: 生徒の記入内容を確認
2. 既読処理: 「既読にする」ボタンをクリック
3. 戻る: 一覧画面に戻る

提出内容（詳細）

対象日

2025-10-22 (水)

生徒

状態

未読

体調

5

メンタル

5

本文

授業が楽しくて充実した一日でした。(2025-10-22)

[一覧に戻る](#)[この記録を既読にする](#)

5 マニュアル/ログアウト

5-1 ナビゲーション（右上）

【画面タイトル】ナビゲーション

👁️ 画面の見方

ログイン状態: 現在のユーザー名とロールを表示

マニュアル: 本ページ（操作マニュアル）へのリンク

ログアウト: サインアウト用のボタン

⚙️ 操作方法

1. マニュアル: クリックで本ページを表示

2. ログアウト: クリックでサインアウト

ログイン中: 田中先生 (teacher) マニュアル ログアウト