

コドモンについて

2025年2月7日更新

本運営の児童クラブでは、ICTツールのコドモンを活用しています。
利用範囲は、アプリを利用した欠席の申請、お子様の入退室の管理および保護者様への通知と、一斉お知らせ配信となります。

基本操作方法につきましては、
コドモンヘルプ <https://help.codmon.com/parent> をご活用ください。

- | | |
|-------------------|-----------------|
| ①コドモンの登録方法 | ⑤全出席予定の申請方法 |
| ②コドモンでの出欠申請方法について | ⑥お迎えの時間・人の変更連絡 |
| ③出欠（欠席）の申請方法 | ⑦お子様の入室・退室時について |
| ④一括申請について | ⑧QRコードについて |

①コドモンの登録方法

「保護者用アプリのご案内」をご覧くださいアプリのインストールおよびIDとパスワードを入力して、登録をしてください。初めての利用の方と、すでに利用されている方では、登録の方法が異なりますのでご注意ください。

②コドモンでの出欠申請方法について

コドモンでは「出席」「欠席」を選択できますが本児童クラブでは、**「欠席」のみを使用します。**
「欠席」の申請をもって出欠の判断をすることになりますので、「欠席」の申請のない日は、「出席」と判断させて頂くことになります。

「全出席」の場合は、「未入力」と区別する為、その他にて対象月の初め（土日祝日除く）に**「全出席予定」と入力してください。**

申請期日は、前月の20日までになります。月単位の予定をコドモンにて申請してください。前月の20日をもって来月の保育の予定等を決定しますので、ご協力の程よろしくお願いします。

20日以降で、追加の「欠席」申請もしくは、「欠席」から「出席」への変更がある場合は、該当日の「欠席」の申請、および「欠席」の変更連絡を行ってください。

コドモンによる出欠の変更は、**2時まで**にお願いします。2時以降は、**電話での連絡をお願いします。**ご協力の程よろしくお願いします。

出欠申請 お迎え その他

< 29(月) 1月30日(火) 31(水) >

複数日を一括で申請

出席 欠席 遅刻

欠席理由

病欠

症状・病名

未選択

備考

100文字まで

職員用

欠席を申請

注) 出欠連絡・お迎え連絡等にお使い下さい。それ以外の連絡事項や質問等は、口頭および電話にてお願いします。

Home 連絡 カレンダー その他

ホーム画面から下部のメニューの「連絡」でこの申請画面へ

③出欠（欠席）の申請方法

「欠席」の申請をもって、出欠判断します。
「欠席」の連絡のない日は、「出席」と判断します。

出席のボタンは使用しません。

※出席ボタンは選択できても選択しないでください。
また、出席ボタンの下に締め切り期限の警告が出ていても、欠席申請には関係ありません。

「欠席」のボタンを選んで、欠席理由等を入力して申請してください。

「複数日を一括で申請」(6p)を選ぶことで一括の申請および一か月分の確認できます。

The screenshot shows the '出欠申請' (Attendance Application) screen. At the top, there are three tabs: '出欠申請' (Attendance Application), 'お迎え' (Pickup), and 'その他' (Others). The '出欠申請' tab is selected. Below the tabs, there is a date selector showing '10月26日(木)' (October 26, Thursday). To the right of the date selector is a button labeled '複数日を一括で申請' (Apply for multiple days at once). Below the date selector, there is a section for '欠席' (Absence). The status is '確認中' (Under Confirmation), which is circled in red. To the right of the status is a button labeled '取消' (Cancel), which is also circled in red. Below the status, there is a text input field for '理由' (Reason) and a text input field for '備考' (Remarks). To the right of the '備考' field is a button labeled '病欠' (Sick Leave).

申請すると、左の様に表示されます。
「確認中」の場合は、自由に取消が可能です。

The screenshot shows the '出欠申請' (Attendance Application) screen. At the top, there are three tabs: '出欠申請' (Attendance Application), 'お迎え' (Pickup), and 'その他' (Others). The '出欠申請' tab is selected. Below the tabs, there is a date selector showing '10月26日(木)' (October 26, Thursday). To the right of the date selector is a button labeled '複数日を一括で申請' (Apply for multiple days at once). Below the date selector, there is a section for '欠席' (Absence). The status is '確認済' (Confirmed), which is circled in red. To the right of the status is a button labeled '取消' (Cancel). Below the status, there is a text input field for '理由' (Reason) and a text input field for '備考' (Remarks). To the right of the '備考' field is a button labeled '病欠' (Sick Leave).

「確認済」となっている場合は、施設側で確定をしていますので、取消はできなくなります。

The screenshot shows the 'その他' (Others) screen. At the top, there are three tabs: '出欠申請' (Attendance Application), 'お迎え' (Pickup), and 'その他' (Others). The 'その他' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a date selector showing '10月26日(木)' (October 26, Thursday). To the right of the date selector is a button labeled '複数日を一括で申請' (Apply for multiple days at once). Below the date selector, there is a section for 'その他の連絡' (Other Contact). The text '連絡帳、遅刻欠席等に該当しない連絡ができます' (You can contact for matters not related to the contact book, late arrival, or absence) is displayed. Below this text is a text input field for '連絡事項' (Contact Item). At the bottom of the screen is a large blue button labeled '先生に連絡する' (Contact Teacher).

取消ができない場合は、その他より「欠席」
取り止めの旨を連絡をしてください。

④一括申請について

該当日をチェックしてまとめて欠席申請が可能です。また、この画面にて一か月の欠席申請が確認できます。（カレンダーでは、行事および、祝日等の確認はできますが、コドモンの仕様上欠席の確認できません。）

申請の取消は、この画面ではできませんので、**日表示に切替て取消**をしてください。

その他の連絡についても、この画面では確認できません。**日表示に切替て確認**してください。

出欠申請		お迎え		その他	
< 10月		2023年11月		12月 >	
日表示に切替					
<input type="checkbox"/>	日付	予定	備考		
<input checked="" type="checkbox"/>	1(水)	-			
-	2(木)	欠席 確認済			
<input checked="" type="checkbox"/>	3(金)	-			
<input type="checkbox"/>	4(土)	-			
-	5(日)	-			
<input checked="" type="checkbox"/>	6(月)	-			
-	7(火)	欠席 確認済			
選択した日程をまとめて申請する					
Home		連絡		カレンダー	
				その他	

戻る まとめて申請

~~出席~~ 欠席

※申請期限: 10月27日 1:00

入退室予定

--:-- ~ --:--

甲南わくわく児童クラブ こどもサンプル

出席内容を申請

下書き保存

Home 連絡 カレンダー その他

戻る まとめて申請

~~出席~~ 欠席

欠席理由

病欠

症状・病名

未選択

備考

100文字まで

甲南わくわく児童クラブ こどもサンプル

欠席を申請

Home 連絡 カレンダー その他

日選択と同じように「欠席」
を申請してください。
「出席」のボタンは使用しない
でください。

⑤ 全出席予定の申請の方法

全出席予定の場合

「全出席」が「未入力」を区別するために、「全出席」予定の場合は、対象月の月初めの土日祝日を除く、最初の日、「その他」の連絡にて、「全出席予定」と入力し、連絡をしてください。

⑥お迎えの時間・人の変更連絡

お迎えの時間・人の変更・連絡につ

いてもできますので、必要に応じて、

連絡してください。（出欠と同じよう

に2時以降は電話での連絡をお願い

します。）

連絡先

甲南わくわく児童クラブ こどもサンプル > 甲南わくわく児 ▼

欠席遅刻

お迎え

その他

< 23(月)

10月24日(火)

25(水) >

お迎えについて

お迎えに来る時間や人などについて教えてください

お迎え時間 ▼

誰が? ▼

備考

先生に連絡する

Home

連絡

カレンダー

その他

⑦お子様の入室・退室時について

入室に関しては、お子様の「QRコードカード」を、本人もしくは支援員がQRコード読み取り用のIpadに、かざすことにより、入室処理を行います。

退室に関しては、お子様が退室される時に、保護者の方が「コドモンアプリのQRコード」をかざしていただき、退室処理をして頂きます様、お願い致します。

長期休み利用時は、保護者の方が、お子様の入室時に「コドモンアプリのQRコード」をかざして頂き、入室処理をして頂きます様お願い致します。

入退室されますと、保護者様のアプリに通知されます。

⑧QRコードについて

「QRコードカード」につきましては、児童クラブの方で保持管理致しますので、ご用意していただく必要はありません。

「コドモンアプリのQRコード」

ホーム画面の右上にQRコードのマークがありますのでタップしますと、QRコードが表示されます。

(入所前は表示されません。入所当日より表示されます。)