

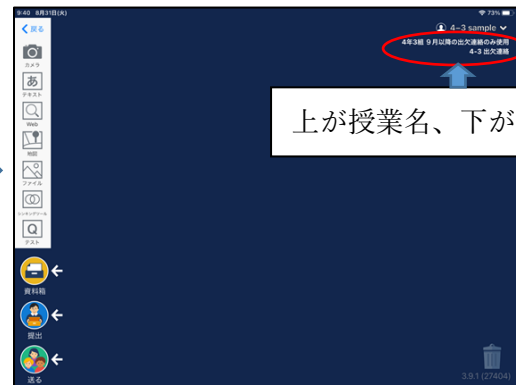
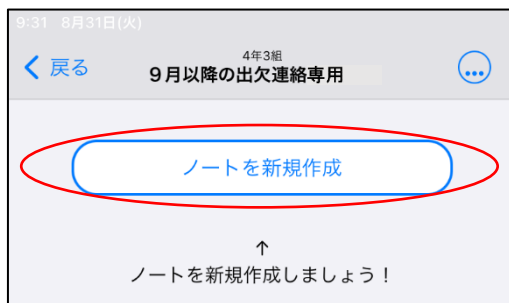
ロイロノート 出欠連絡に関わる家庭で行っていただく作業

【9月以降の出欠連絡カードの準備】

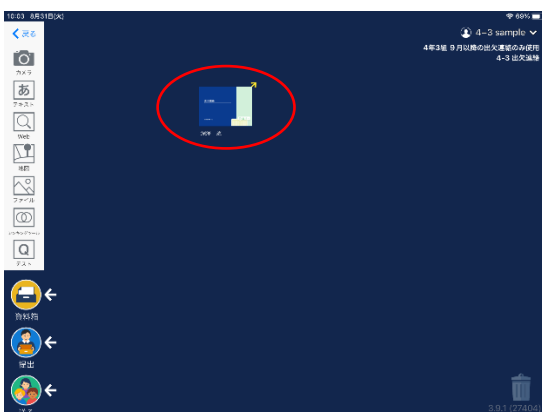
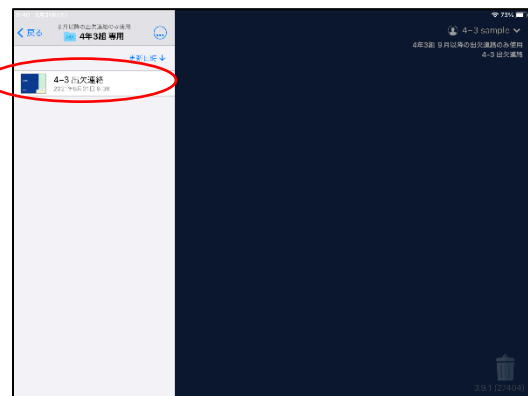
① ログイン後、授業の「9月以降の出欠連絡専用」をタップする。



② 「ノートを新規作成」をタップし、「〇-〇 出欠連絡」という名前のノートを作成する。



③ 左メニューの「資料箱」→「〇年〇組 専用」をタップし、8月31日（火）に配信された「〇-〇 出欠連絡」をタップする。右上の「使用する」をタップするとノート（デスクトップ）に出欠連絡のカードが貼り付けられる。

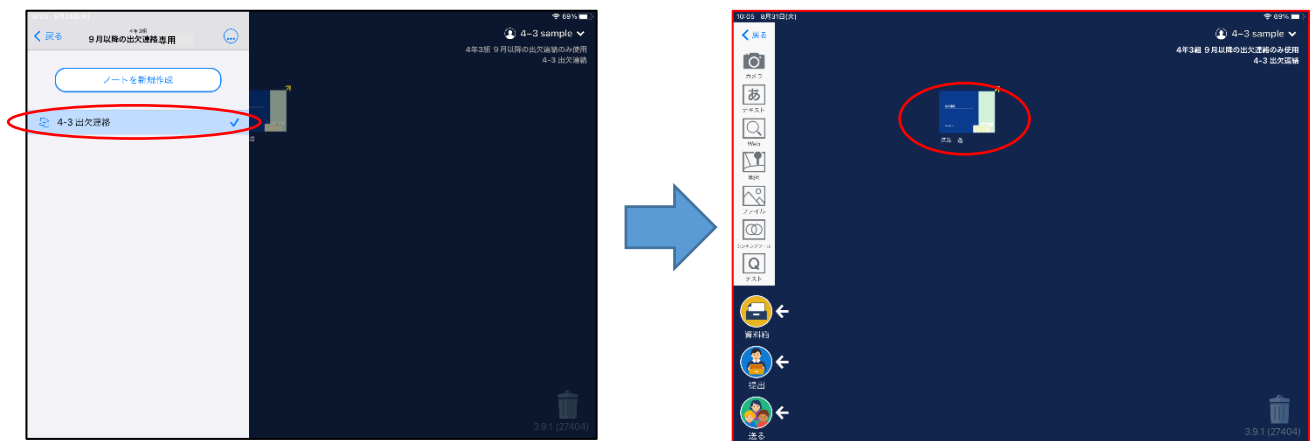


【9月以降の出欠連絡の方法】 ※今後の出欠連絡は、これだけを継続利用していきます。

- ① ログイン後、授業の「9月以降の出欠連絡専用」をタップする。



- ② ノート「〇-〇 出欠連絡」をタップする。



- ③ ノート (デスクトップ) 上の出欠連絡のカードをタップし、健康状態を回答する。回答の仕方については、学校ホームページの「ロイロノートスクールの使い方」をご参照ください。