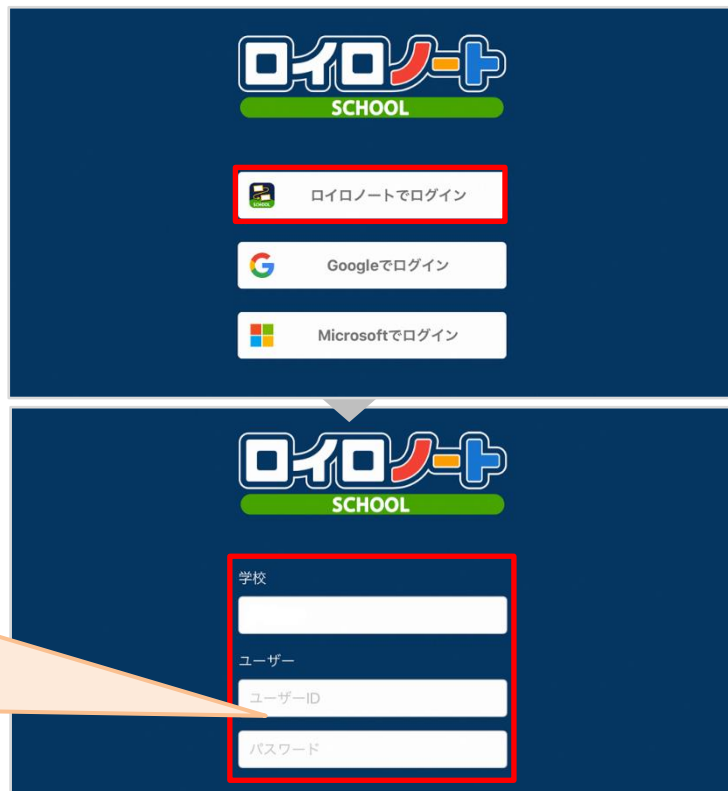


① Configuración

② El padre/tutor se conecta e inicia sesión con la cuenta del alumno

⇒ Puede descargar la aplicación desde <https://n.loilo.tv>

O puede usar el código de QR
R「QRコード」
También puede iniciar sesión desde el siguiente URL
(<https://loilonote.app>)



Ingrese:

- ID del colegio
- ID (nombre) del usuario
- Password (Código personal)

Que le entregaron del colegio

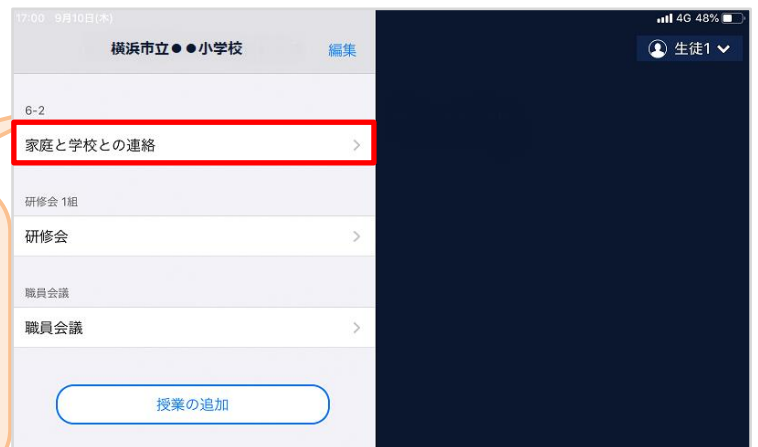
※ Está prohibido compartir el 「ID del usuario」 o el 「Password」 (código personal).

③ Como contactarse con el colegio en caso de que el alumno se ausente

El padre/tutor ingresa los datos necesarios en la ficha de asistencia y notifica a la escuela sobre ausencias, retrasos, o en caso de que se tenga que retirar antes de horario, etc.

1. Seleccione el grado y “Clase” a la que asiste su hijo/a y luego “Comunicaciones” para informar que su hijo no va a asistir a la escuela.

Seccione el grado y la clase de su hijo/a. Luego seleccione: “Comunicación con la escuela”



Seleccione “Cuaderno” (En este caso seleccionamos el cuaderno de “asistencia”)

※Si es la primera vez que va a utilizar el cuaderno, primero tiene que “Crear un cuaderno nuevo” y desde allí cree el “cuaderno” de comunicaciones que necesite.

Una vez creado el cuaderno no necesita crear uno nuevo cada vez que necesite utilizarlo

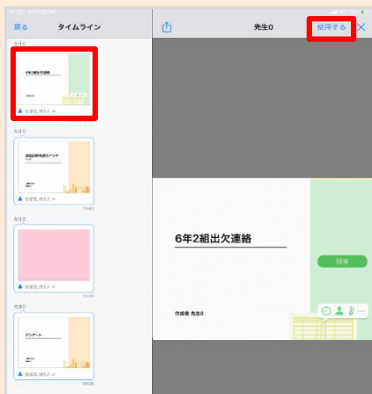


Seleccione la ficha de asistencia que le ha enviado el profesor.

Seleccione “ficha de asistencia”

Si no encuentra la ficha, pulse “regresar”

1. Seleccione la ficha de asistencia desde la línea temporal
2. Pulse “ficha de asistencia”
3. Pulse “Usar”



Pulse “Responder” a la derecha de la pantalla



2. Confirmación de la inscripción (sólo la primera vez).

La primera vez que utilice el sistema, se le pedirá que confirme el registro del estudiante.

Compruebe que el nombre esté correcto.

Si no hay ningún error, pulse [Registrar].

Una vez que se haya inscripto, procederá

a la “ficha de asistencia”. Complete la ficha de asistencia

登録の確認

以下の名前で登録します

生徒 02 (せいと02)

3. Completar y enviar fichas de asistencia

Utilice la ficha de asistencia para comunicarse con el colegio sobre la asistencia de su hijo/a.

- (1) Ingrese la fecha de la ausencia, retraso o salida anticipada y comuníquese con la escuela. (La primera vez que abra la ficha, aparecerá la fecha en la que la ficha es abierta por defecto (defecto). Elija el día en que el alumno/a se ausentará)
- (1) Seleccione una de las opciones: ("Ausencia", "Retraso" o "Retiro de la escuela antes de tiempo")
- (2) Seleccione el motivo.
- (3) Escriba la razón en detalle.
- (4) Escriba su temperatura corporal.
La temperatura puede que no sea necesaria para algunas clases.

6年2組出欠連絡

氏名 生徒1 / 日付 2020/09/09

1. 当てはまるものを選択してください

出席 欠席 遅刻 早退

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし 発熱 頭痛 風邪症状
 下痢・腹痛 吐き気・嘔吐 インフルエンザ 怪我
 通院 公欠 急引 その他

3. 詳細をご記入ください(自由回答)

午後の授業から参加します。

4. 検温

3 6 . 5 °C

送信

「送信」を押す。

En la pantalla aparecerá la confirmación de la información que ha introducido.

Si desea modificar la información, haga clic en "Cerrar" para volver a la pantalla de inicio.

Para enviar el formulario, haga clic en "Enviar".

El informe de asistencia será enviado

6年2組出欠連絡

氏名 生徒1 / 日付 2020/09/09

1. 当てはまるものを選択してください

出席 欠席 遅刻 早退

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし 発熱 頭痛 風邪症状
 下痢・腹痛 吐き気・嘔吐 インフルエンザ 怪我
 通院 公欠 急引 その他

3. 詳細をご記入ください(自由回答)

午後の授業から参加します。

4. 検温

3 6 . 5 °C

送信

以下の内容で送信してよろしいですか?

出欠: 遅刻
理由: 通院
体温: 36.5
詳細: 午後の授業から参加します。

閉じる 送信

Su respuesta ha sido enviada a la escuela.

6年2組出欠連絡

氏名 生徒1 / 日付 2020/09/09

1. 当てはまるものを選択してください

出席 欠席 遅刻 早退

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし 発熱 頭痛 風邪症状
 下痢・腹痛 吐き気・嘔吐 インフルエンザ 怪我
 通院 公欠 愚引 その他

3. 詳細をご記入ください(自由回答)

午後の授業から参加します。

4. 検温

36.5 °C

送信

Puede ver el historial de asistencia que ha enviado desde la pestaña "Historial".

Los padres/tutores, estudiantes también pueden chegear el historial de envíos/ediciones desde la pantalla del historial.

Si hay algún cambio realizado por el profesor, se mostrará el ícono de una persona a la izquierda de la pantalla.

2020/10/14 の連絡

入力日	時間	出欠	体温	理由	詳細
10/14	13:25	●欠席	35.4 °C	風邪症…	遅刻→欠席
10/14	11:46	●遅刻	35.4 °C	風邪症…	

(4) Intercambio de cuestionarios

1. Seleccione “Cuestionario” desde “Clases y Notas”.

Seleccione una clase
(En este ejemplo puede ver que seleccionamos “Comunicaciones”)



En este caso seleccionamos “Cuestionario”

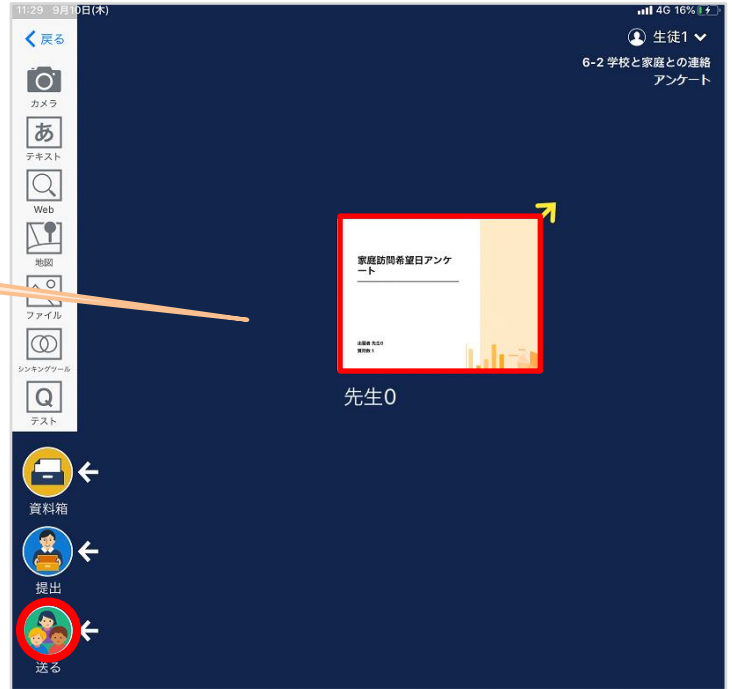
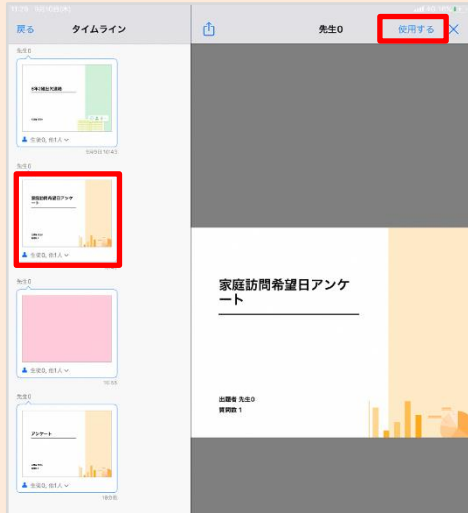
※ Si no encuentra “Cuadernos”, haga clic en “Crear un nuevo cuaderno”



Dentro de cuestionarios seleccione el cuestionario que le ha sido enviado por el colegio.

Seleccione el cuestionario

Si el cuestionario no aparece en la pantalla, pulse “regresar” y selecci ónelo desde la l ínea temporal (timeline)



2. Como responder y enviar cuestionarios

Pulse “Responder” a la derecha de la pantalla.



家庭訪問希望日アンケート

【1】 次の日を希望します。(複数選択)

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

回答を送信する

Seleccione una de las opciones.

Pulse “Enviar”

家庭訪問希望日アンケート

【1】 次の日を希望します。(複数選択)

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

回答を送信する

El cuestionario ha sido enviado

※Si quiere modificar sus respuestas después de haber enviado el cuestionario, puede reenviarlo siguiendo los pasos en 2.(“Como responder y enviar cuestionarios”)

家庭訪問希望日アンケート

回答を送信しました

【1】 次の日を希望します。(複数選択)

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

回答を送信する

④ Recibir avisos de la escuela

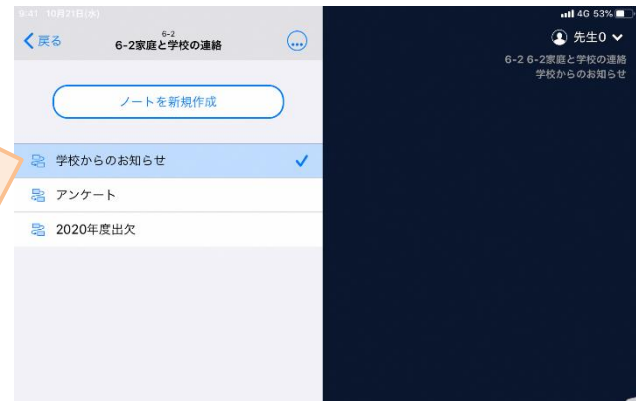
1. Seleccione "Clase/Nota" en la sección "Avisos".

Seleccione la clase
(En este caso, hemos seleccionado "Comunicaciones")



Pulse "Cuaderno"
(En este caso, hemos seleccionado "Avisos Escolares")

※ Si en la pantalla no aparece "Cuadernos", deberá crear "Cuadernos" pulsando "Crear cuadernos"



Seleccione los anuncios del profesor

Pulse “Anuncios”

Si la notificación no aparece,

1. Pulse “Regresar” .
2. Desde la “L í nea temporal” elija el anuncio que desea ver.
3. Pulse “Usar”

