

Paggamit ng Loilonote School

※ Waiver para sa pagsang-ayon sa [Loilonote. school account]

➤ Mag-log-in ang tagapangalaga sa account ng estudyante

⇒maari ring gamitin ang URL na ito

<https://n.loilo.tv>

Maaring idownload ang URL n a nakasulat sa taas gamit ang QR code.
Maari ring gamitin ang address na nasa ilalim para maglog-in.
(<https://loilonote.app>)



Punan ang mga espasyo gamit ang impormasyon mula sa paaralan.

- ID mula sa paaralan
- User ID
- Password



※ Huwag ipagamit ang user ID at password sa ibang tao.

①Pakikipag-ugnayan sa paaralan kung liliban sa klase

Makikipag-ugnayan ang tagapangalaga sa paaralan gamit ang [attendance card] at ipapa alam na [hindi papasok, mahuhuli sa pagpasok]ang mag-aaral.

1. Piliin ang [klase • note 授業・ノート] kung liliban sa klase

Maaring pumili mula sa 「Klas e/ 授業」.

Halimbawa: piliin ang (talastasan ng tahanan at paaralan 「家庭と学校との連絡」



Piliin ang 「note ノート」。

Halimbawa piliin ang (pahayag na liliban 「出欠連絡」

※Panimulang paggamit

mula sa 「gagawa ng bagong note(ノートを新規作成)」 gumawa ng 「note(ノート)」。

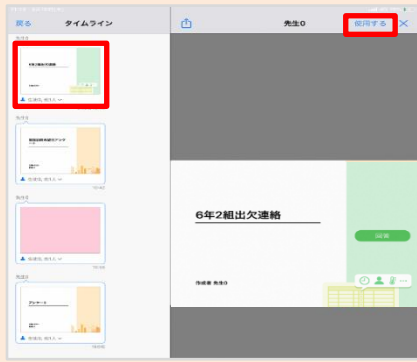
Sa susunod na pagkakataon, gamitin ang parehong note (ノート)。



Piliin ang card na galing sa p
aaralan 「card para lumiban
(出欠カード)」

Kung walang 「card para lumiban
(出欠カード)」

- ① pindutin ang 「send ^{おくる}送る」
- ② Piliin ang 「card para l
umiban(出欠カード)」 mula sa
timeline
- ③ Pindutin 「Gamitin(使用
する)」



Pindutin ang 「reply(回答)^{かいとう}」 na nasa
kanang bahagi ng screen.



2. Kumpirmahin ang rehistrasyon (sa unang beses lang)

Sa unang beses ng paggamit, labas ang rehistrasyon para sa mag-aaral.
Tingnan kung tama ang nakasulat na pangalan ng mag-aaral.

Kung tama, pindutin ang、「rehistrasyon(登録)^{とうろく}」。

Kapag pinindot ang rehistrasyon, maaring sagutan ang

「card para lumiban(出欠カード)^{しゅっけつ かーど}」



3. gamitin ang 「card para lumiban(^{しゅっけつカード} 出欠カード)」 para ipaalam sa paaralan na hindi papasok.

Pindutin ang send kung napunan na ang lahat

Lalabas ang kompirmasyon sa screen. Tingnan ang kung tama ang nakasulat.

Kung tama, pindutin ang [Isara(^{とじる} 閉じる)] para bumalik sa naunang pahina. Kung walang problema, pindutin ang

[send(^{送信} 送信)].

Naipadala na ang sagot
「answer sent (回答が
送信)」 sa paaralan.

Kapag pinindot ang 「history(履歴)」 makikita kung ano ang ginawa sa mga nakali pas.
kung magpapalit ng guro,
lalabas ang simbolong tao sa pinakamataas na kaliwang bahagi.

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...	

②Kung sasagutan ang survey ng paaralan

1. Piliin mula sa 「Lesson note(授業・ノート)」。

piliin ang 「klase(授業)」.

Halimbawa: piliin ang 「talastasan ng tahanan at paaralan (家庭と学校との連絡)」

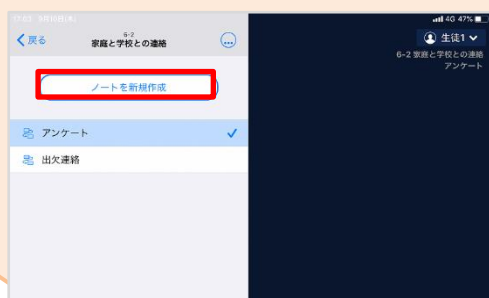


図 1

piliin ang [note (ノート)].

Halimbawa: piliin ang 「survey (アンケート)」 sa note (ノート)

※kung hindi lumabas ang note maari ng gumawa ng note (ノート) mula sa [gagawa ng bagong note (ノートを新規作成)]



piliin ang 「survey (アンケート)」 mula sa paaralan

kung hindi lumabas ang 「survey (アンケート)」

- ① pindutin ang [send (送る)]
- ② 「piliin ang 「survey (アンケート)」 mula sa timeline
- ③ Pindutin ang 「gagawa (使用する)」



2. ipadala ang sent reply para sa 「survey (アンケート)」。

pindutin ang nasa kanang bahagi na 「sent reply (回答)」。



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



piliin ang angkop na kasa gutan.

pindutin ang 「send (送信)」 para ipadala.

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



Naipadala na ang sagot sa a survey (アンケート)

※kung may mali sa sagot sa survey (アンケート) na ipinadala, maaring baguhin ang sagot.
 「2. Ulitin ang proseso ng pag-sagot sa survey para baguhin ang sagot sa [survey (アンケート)].」

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

③Kung titingnan ang pahayag ng paaralan

1. Piliin ang 「lesson note(授業・ノート)」



piliin ang 「klase(授業)」。
Halimbawa: piliin ang 「talastasan
ng tahanan at paaralan (家庭と
学校との連絡)」

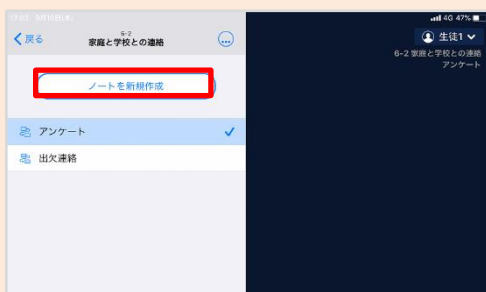
piliin ang 「note (ノート)」

Halimbawa:

piliin ang 「pahayag ng paaralan
(学校からのお知らせ)」

※kung hindi lumabas ang 「note
(ノート)」

「maaring gumawa ng bagong n
ote mula sa [gagawa ng bagong n
ote(ノートを新規作成)]」



Maaring pumili ng card mula sa paaralan.

kung hindi lumabas ang pahayag ng paaralan (学校からのお知らせ)

- ① pindutin ang 「send おくる (送る)」
- ② piliin ang card na guston makita mula sa timeline.
- ③ pindutin ang 「gagawa (使用する)」.

