

LoiLoNote School教学辅助软件的操作指南

①初期设定

1. 请家长使用孩子的用户名登陆

⇒下面的网址也可以进入网站

<https://n.loilo.tv>

使用二维码下载应用程序或通过下面的网址登录

(<https://loilonote.app>)



输入老师发的

- 学校ID编号
- 用户ID编号
- 密码



※ 绝对不能把您孩子的编号和密码转告别人。

②出缺席卡片的上交和下发

请家长在出缺席卡上填入必须项目，在规定的时间内上传缺席·迟到·早退信息。

1. 选择联络出缺席的「授業・ノート」「授業・笔记」图标

选择课程

（在这里假设选择「家庭と学校との連絡」「家庭与学校的联系」课程）



选择笔记本

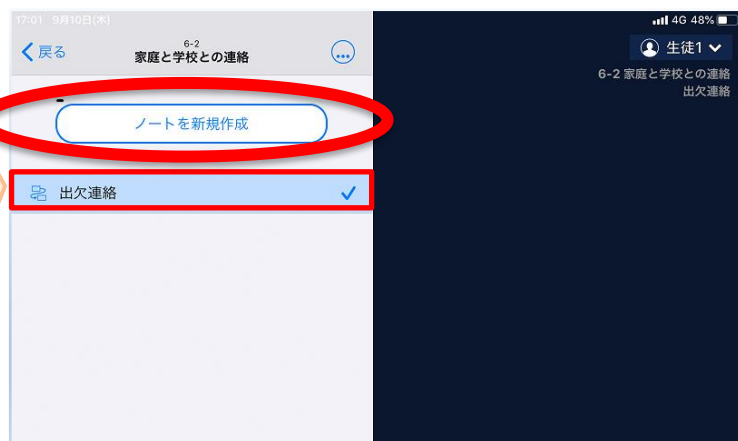
（在这里假设选择「出欠連絡」「出缺席联系」笔记本）

※初次利用时、

从「ノートを新規作成」「新建笔记本」开始

请创建「ノート」「笔记本」。

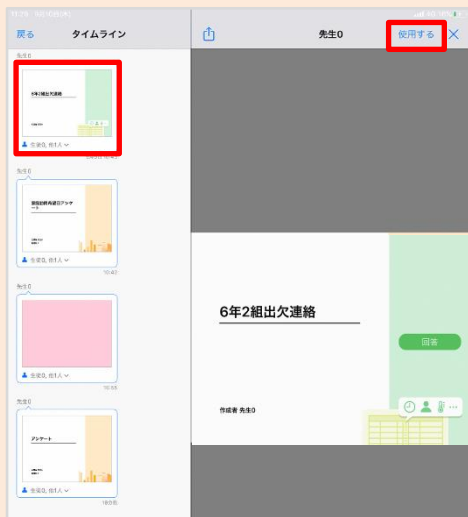
从第2次以后，每次都使用同一个笔记本。



选择老师发送过来的出缺席卡。。

选择出缺席卡

如果出缺席卡弹不出来，点击「送る」「发送」图标，从时间线中取出。
选择「出欠カード」「出缺席卡」，点击「使用する」「使用」键。



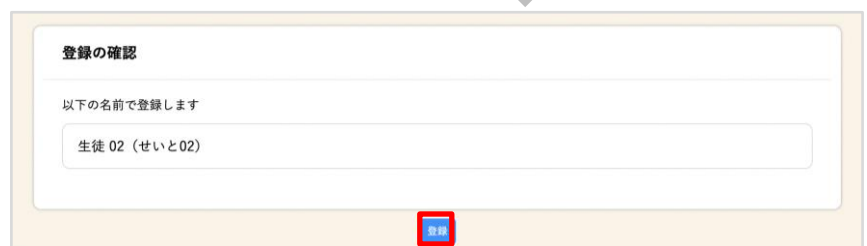
点击画面右侧的「回答」键。



2. 确认学生的登录（只限初次）。

只有在第一次使用时表示学生的登录确认画面。
如果名字没有错误点击「登録」键。

点击了登录后，转换到「出欠カード」「出缺席卡」的回答画面。



3. 回答出缺席卡并送信。

使用「出欠カード」「出缺席卡」，报告出缺席。

- ① 确认并填入缺席・迟到・早退的日期
(默认表示打开卡的日期)
- ② 选择缺席・迟到・早退等。
- ③ 选择理由。
※根据不同的班级，也有选项不一样的时候。
- ④ 填入详细的理由等。
- ⑤ 填入体温。
※班级不同，也有不需要填入体温的时候。

点击「送信」键

弹出了确认画面，确认填入的内容。
如果需要修改的话，点击「閉じる」
「关闭」键，回到填写画面。
如果可以送信的话，点击「送信」键。
至此您完成了向老师汇报出缺席。



从「履歴」的标签中可以看到出缺席的履历。

家长和学生都能从履历画面查看送信和编辑的履历。

如果老师变更了信息内容，在左端会有人物图标表示出来。



③ 问卷调查的提交和统计

1. 选择接收和保管的「授業・ノート」

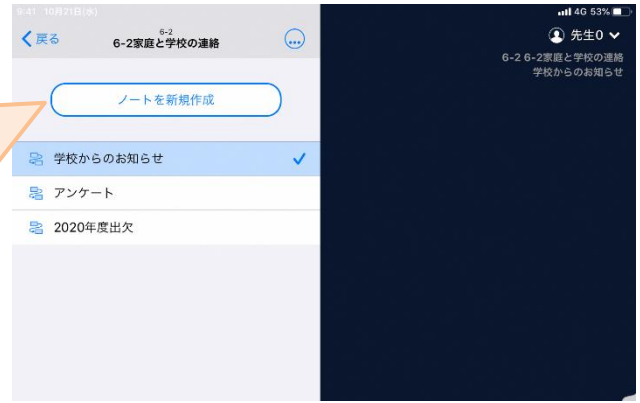
「课程・笔记本」图标。



选择课程
在此假设选择「家庭と学校との連絡」「家庭与学校的联系」课程。

选择笔记本

(在此假设选择「学校からのお知らせ」
「学校发来的通知」这个笔记本)
※没有笔记本的话, 请从「ノートを新規作成」
「创建笔记本」开始。



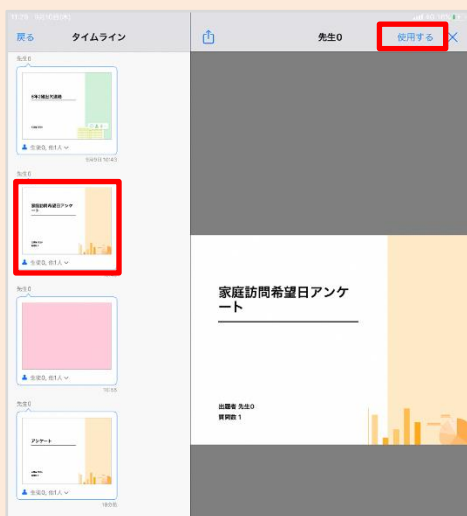
选择老师发送过来的问卷调查。

选择问卷调查的卡片

如果问卷调查卡片不弹出来的话,
点击「送る」「发送」图标, 从「タイムライン」
「时间线」中提取。

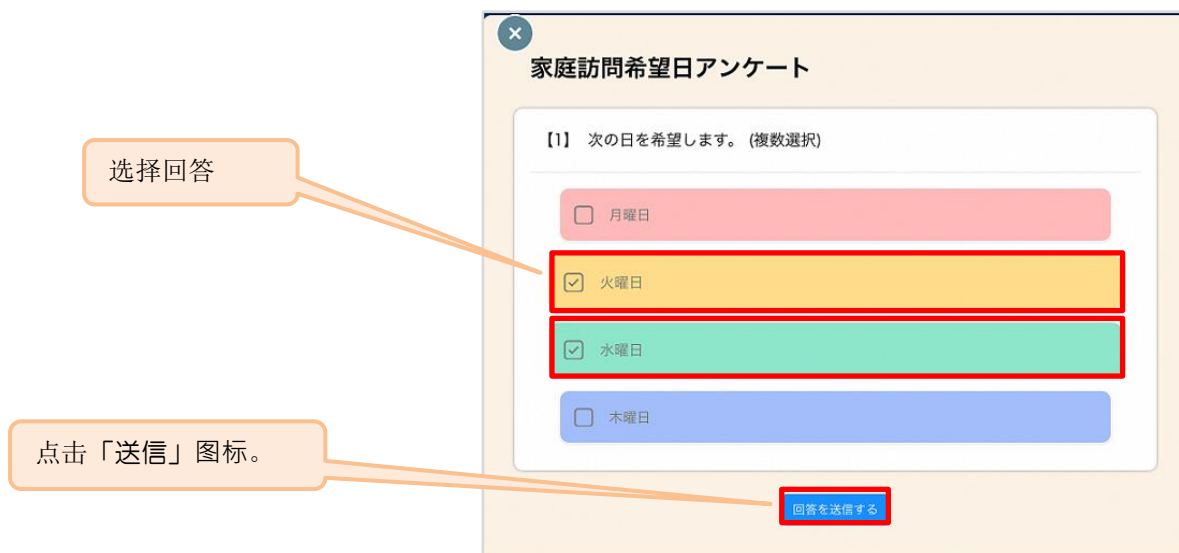
选择回答的问卷调查。

点击「使用する」使用图标。



2. 问卷调查的回答和送信

点击画面右面的「回答」图标。



问卷调查的回答被发送出去了。

※把问卷调查发送出去后，如果需要修正回答内容的话，按照「2. アンケートに回答・送信する。」
「2. 问卷调查的回答，送信」的顺序，可以再次重新发送。

④接收学校的通知

1. 选择接收和保管的「授業・ノート」上课・笔记本图标。



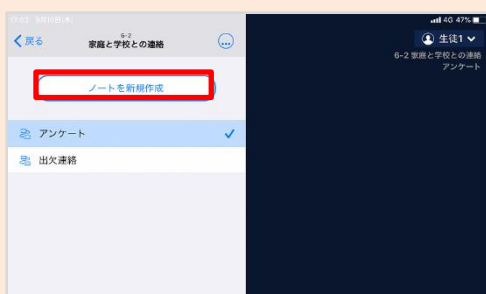
选择课程

在此假设选择「家庭と学校との連絡」「家庭与学校的联系」课程。

选择笔记本

（在此假设选择「学校からのお知らせ」「学校发来的通知」这个笔记本）

※没有笔记本的话，请从「ノートを新規作成」创建笔记本开始。



选择老师发来的通知。

选择通知的卡片

如果通知的卡片不弹出来的话，
点击「送る」「发送」图标，从时间
线中提取。选择需要的卡片，点击
「使用する」「使用图标」。

