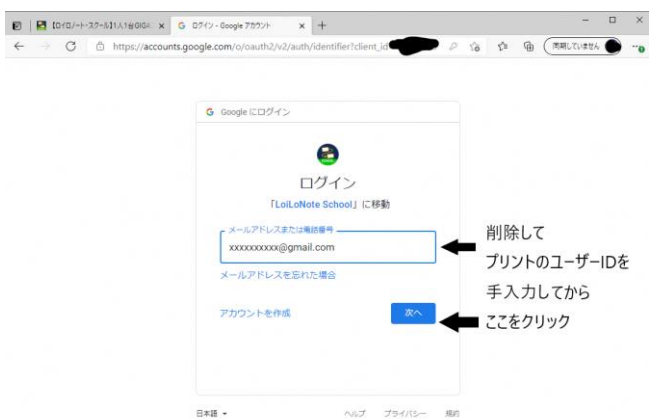


- ① ロイロノート・スクールのトップページを開き、「Googleでログイン」をクリックします。

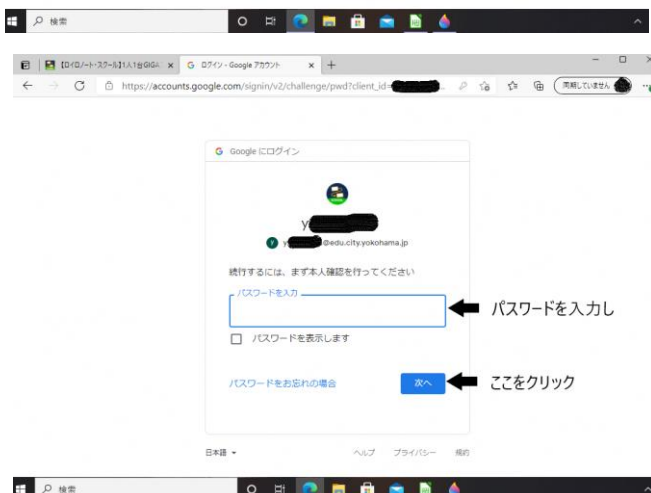
※昨年の在校生は一番上「ロイロノートでログイン」を選択していましたが今年度は変わっています。ご注意ください。



- ② アカウントの選択画面が出ます。今回は学校から配られたIDを使用しますので、「別のアカウントを使用」をクリックします。

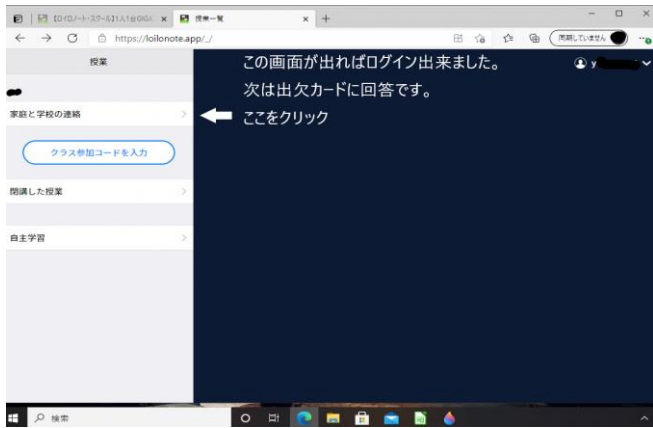


- ③ ログイン画面が出ます。今お使いのGoogleアカウントが自動的に入力されているので、Deleteキーで削除してからプリントにある「ユーザーID」を手入力してください。アルファベットは全て小文字です。アルファベット・数字とも全て半角です。合っているか確認し、「次へ」をクリックします。



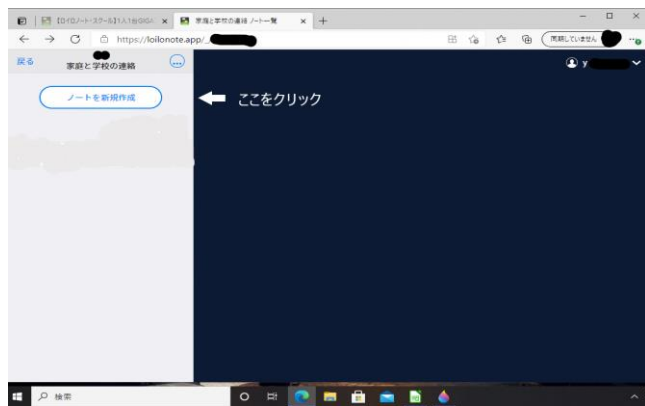
- ④ ユーザー名「y00000000」が表示されました。左の画面が出なければ、③の手入力の間違っている可能性があるのでご確認ください。

パスワードを入力し「次へ」をクリックします。アルファベットは全て小文字です。アルファベット・数字とも全て半角です。

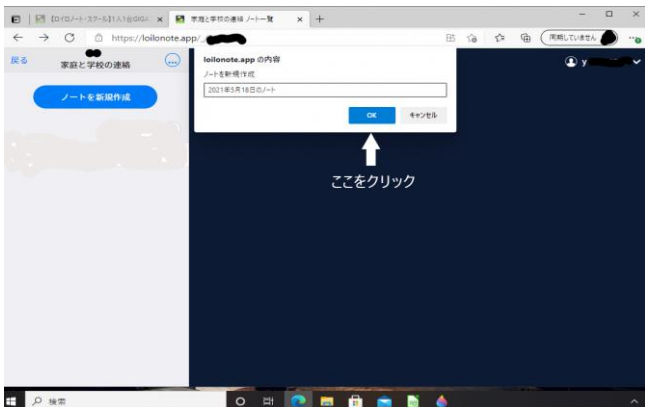


- ⑤ ログインできました。
この画面が出なければ、③か④の入力を間違えている可能性があるため再度ご確認ください。

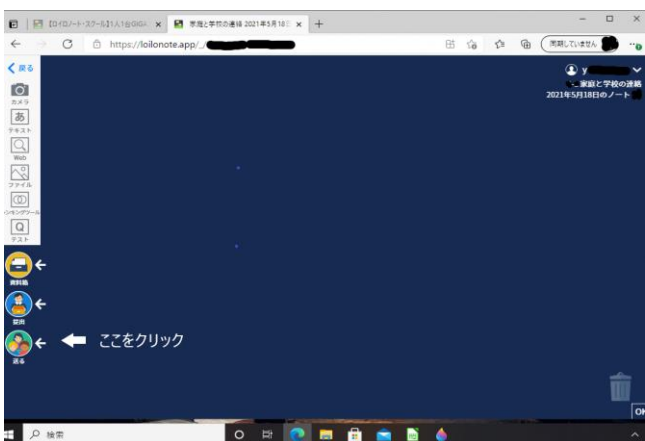
次は出欠カードに回答するための手順です。
「家庭と学校の連絡」をクリックします。



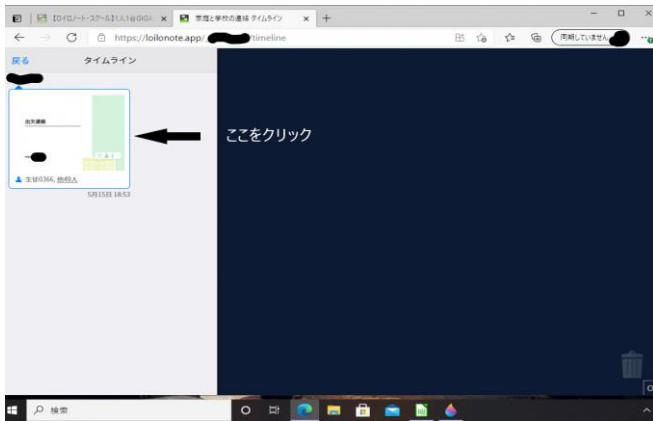
- ⑥ 「ノートを新規作成」をクリックします。



- ⑦ 自動で「〇年〇月〇日のノート」が入力されているので「OK」をクリックします。



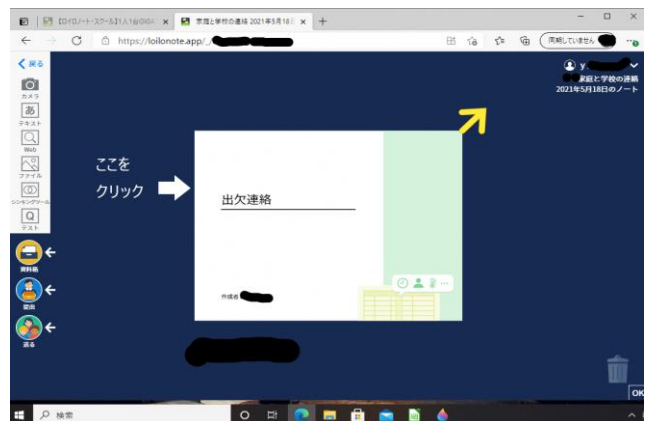
- ⑧ 本日のノートが作成され、左側にアイコンが登場しました。まだ出欠シートがありませんので、一番下の「送る」をクリックします。



- ⑨ タイムラインが表示されました。
「出欠連絡」の枠内をクリックします。



- ⑩ 右側に選択したシートが表示されました。
右上の「使用する」をクリックします。



- ⑪ 元の画面に戻り、右側に
「出欠連絡」シートが増えました。
「出欠連絡」の枠内をクリックします。



- ⑫ 出欠連絡のページが出ました。
「回答」をクリックします。

⑬ その日の体調を選択し、「送信」をクリックします。
これで回答できました。

**分散登校の期間で、家庭学習の日は、
出席 を選択し、
3詳細を～ に「家庭学習」と入力してください。**

お疲れ様でした！

※3. 詳細を～のところに、名前の入力をお願いいたします。