

臨時休校中のロイロノートの 使い方について(補足)

1 学習課題の提出の仕方

① まずは時間割で、学習する科目を確認！！

②学習した後は、ロイロノートにログイン

「授業」から、今学習した授業名を選びましょう。



提出しなければいけない授業には、赤い●●や「募集中」と書かれているので、それを目印に探してみてください。

③授業を選択したら、ノートを新規作成します



ノートの
名前は何でも OK

タップ！

ノートを新規作成

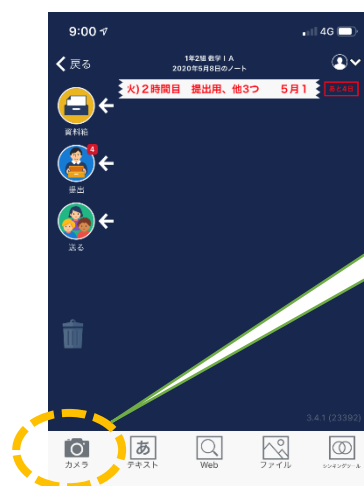
ノートの名前を入力してください

2020年5月8日のノート

キャンセル

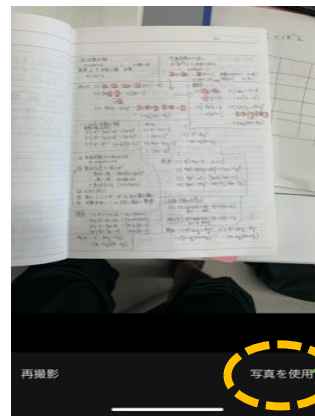
決定

④こんな画面に行くはず・・・。次に学習の成果を写真に撮ります



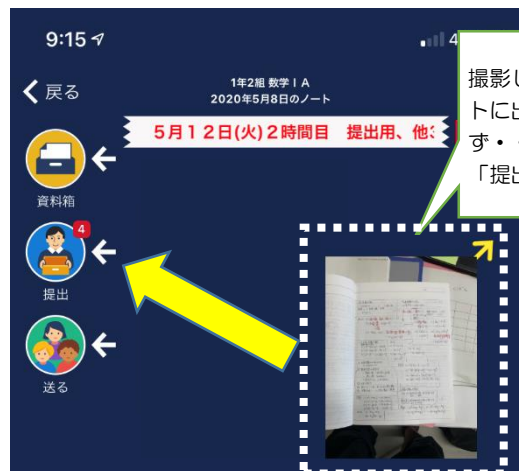
「カメラ」を
タップ！！

⑤ 撮影したあと「写真を使用」をクリック！



ここをタップ！

⑥ 撮影した写真を提出します。



撮影した写真がノートに出てくるはず・・・それを左の「提出」へ！！

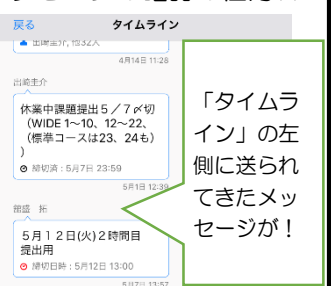
⑦ その日の日付が書かれている提出箱があるはずです。

日付を間違わないように提出しましょう。



このように日付入りの提出箱があります。提出先を間違わないように！

★先生方から送られてくるメッセージの確認の仕方★

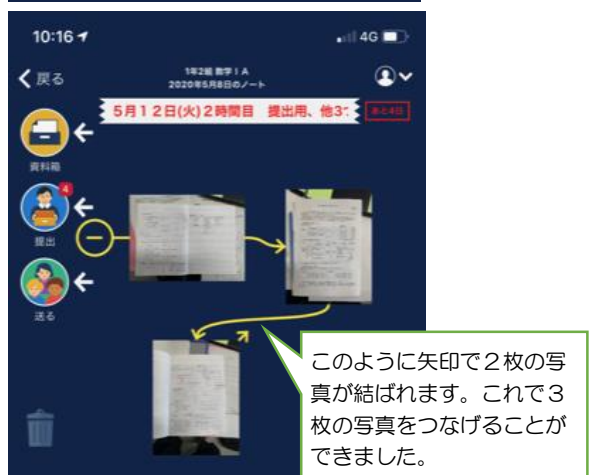
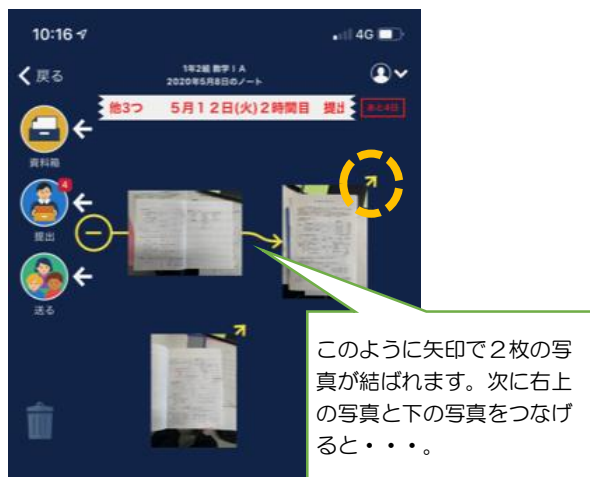
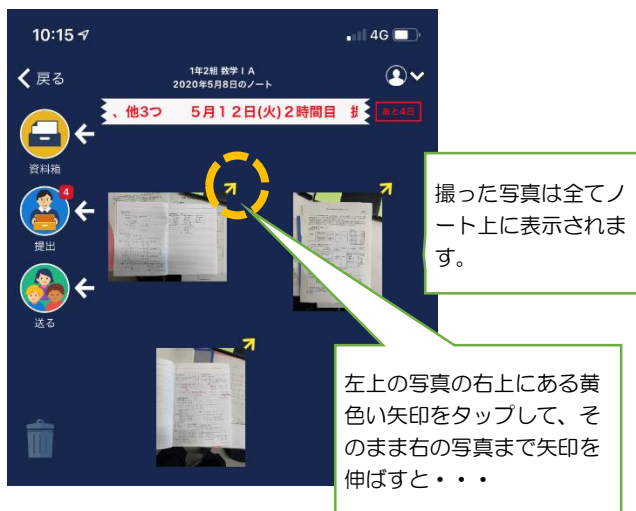


「タイムライン」の左側に送られてきたメッセージが！

2 写真のつなげ方

実は、一つの提出箱に写真は1枚しか提出できません。学習の成果が複数の写真になる場合、「写真をつなげる」と、複数の写真を同時に提出できるようになります。

① 複数の写真を撮影



矢印の順番を変えれば、別の順番にすることもできます。つなげた写真はそのまま提出箱に提出することができるので、活用してみてください。

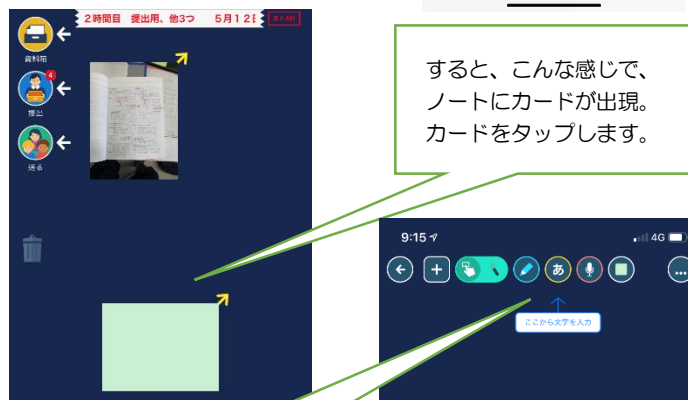
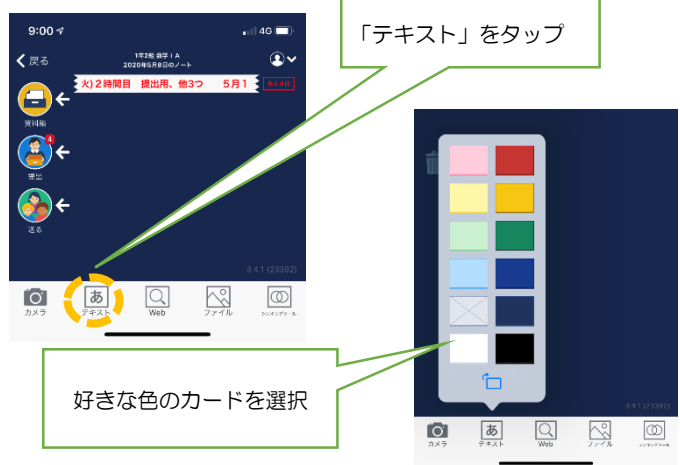
3 classi や HP で連絡を確認した後

今回のように classi や HP で臨時休校や分散登校の連絡をした際には、

『classi では「見ました」を押す』

『ロイロノートでは、「確認しました」のカードを提出する』のどちらかを必ず行って下さい。でないと、皆さんが連絡を確認したのかわからず、電話等をしなければいけなくなります。

それでは、ロイロノートでの「確認しました」のカードの提出の仕方を教えます。



文字を手書きで書きたい場合はペンを、メールの様に入力した場合は、「あ」をタップ

