

### ③アンケートのやりとり

教員から送付されたアンケートに回答し、送信します。

#### 1. アンケートに回答する授業・ノートを選択

アンケートに回答する授業を選択します。

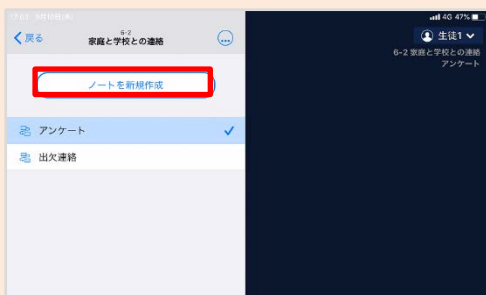
授業を選択  
(ここでは仮に  
「家庭と学校との連絡」という  
授業を選択)



ノートを選択します。

ノートを選択  
(ここでは仮に「アンケート」と  
いうノートを選択)

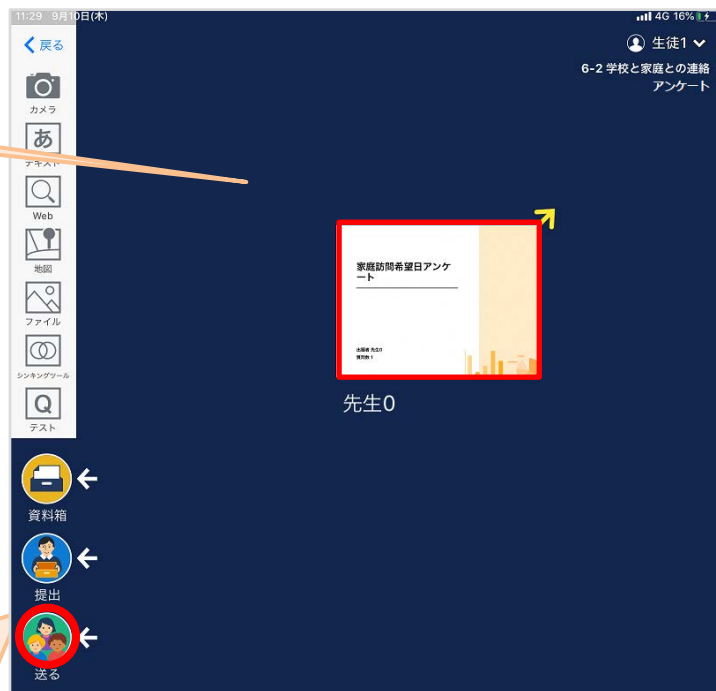
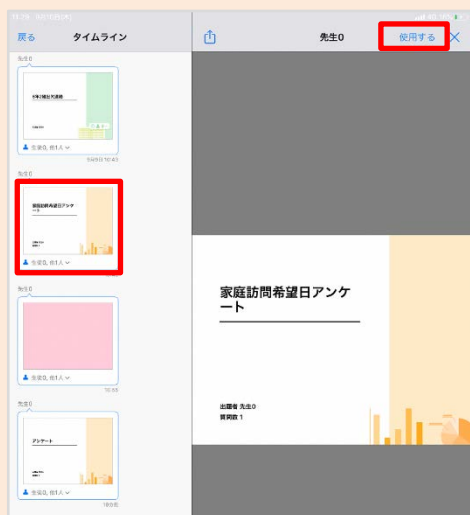
※ノートがない場合は、  
「ノートを新規作成」から  
ノートを作成してください。  
ノート名は任意です。



教員から送付されたアンケートを選択します。

アンケートのカードを選択

アンケートのカードが出てこない場合は「送る」アイコンを押し、タイムラインから取り出します。回答するアンケートを選択し、「使用する」を押します。



## 2. アンケートに回答・送信

画面右にある「回答」を押します。





回答を選択

「送信」を押す。



回答が送信されました。

※アンケート送信後に、回答内容に修正が生じた場合は、「2. アンケートに回答・送信する。」の手順で、もう一度回答を送りなおすことができます。  
(回答が上書きされ、修正履歴は残りません。)

## ④学校からののお知らせを受け取る

教員から送付されたお知らせを受け取ります。

### 1. お知らせを受け取り、保管する授業・ノートを選択

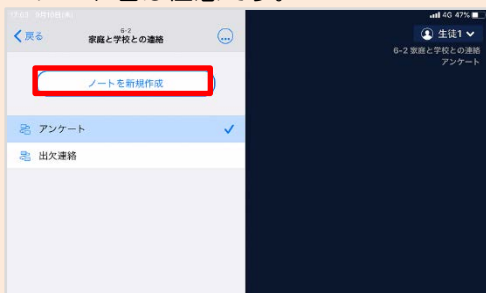
お知らせを受け取る授業を選択します

授業を選択  
(ここでは仮に  
「家庭と学校との連絡」という  
授業を選択)

ノートを選択します。

ノートを選択  
(ここでは仮に「学校からのお知らせ」というノートを選択)

※ノートがない場合は、  
「ノートを新規作成」から  
ノートを作成してください。  
ノート名は任意です。



教員から送付されたお知らせを選択します。

お知らせのカードを選択

お知らせのカードが出てこない場合は「送る」アイコンを押し、タイムラインから取り出します。回答するアンケートを選択し、「使用する」を押します。

