

GoogleClassroom 「連絡帳」の使い方

「限定公開のコメント」について

1 GoogleClassroomを開きます。



上部真ん中にある「授業」を押します。

2 「連絡帳」を開きます。



「連絡帳」を押します。



「質問を表示」を押します。

3 「限定公開のコメント」を入力します。

①ここに記入してください。



② 連絡帳

ご家庭から学校へ連絡すること（欠席連絡等）がありましたら、この「連絡帳」へ限定コメントを送ってください。入力欄は画面右側にあります。限定コメントは、他の児童に公開はされません。

朝8：00ごろに確認をします。連絡がある場合はそれまでをお願いします。
※それ以降の連絡は、確認が遅くなることがあります。

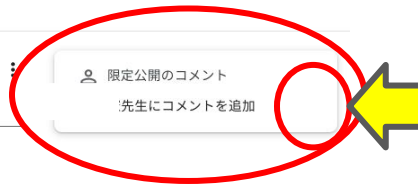
~~自分の名前 (O) 割り当て済み~~

~~解答を入力~~

~~提出~~



ここには記入しないでください。



②入力した後、送信ボタンを押します。