

SCHOOLAID HOME

マニュアル

(ブラウザ版：基本編)



Canon キヤノン電子テクノロジー株式会社

Ver2.0.000

目次

1	初めてログインする.....	2
1-1	SCHOOLAID HOME へログインする.....	2
1-2	通知設定する.....	3
1-3	通知設定を完了する.....	4
2	パスワードを変更する.....	5
2-1	変更用メールを送信する.....	5
2-2	新しいパスワードを設定する.....	6
3	連絡・アンケートを確認する.....	7
3-1	連絡を確認する.....	7
3-2	アンケートを確認し、回答する.....	9
4	出欠を連絡する：保護者用.....	12
4-1	当日の出欠を登録する.....	12
4-2	明日以降の出欠を登録する.....	14
5	早退の連絡を受け取る：保護者用.....	15
5-1	早退連絡を確認する.....	15
6	課題を確認する：生徒用.....	16
6-1	課題を確認する.....	16
6-2	課題の内容を確認して提出する.....	17
7	推奨環境について.....	19
7-1	タブレット.....	19
7-2	スマートフォン.....	19
7-3	PC.....	19

1 初めてログインする

1-1 SCHOOLAID HOME へログインする

- 学校より配布された「アカウント通知書」をご準備ください。

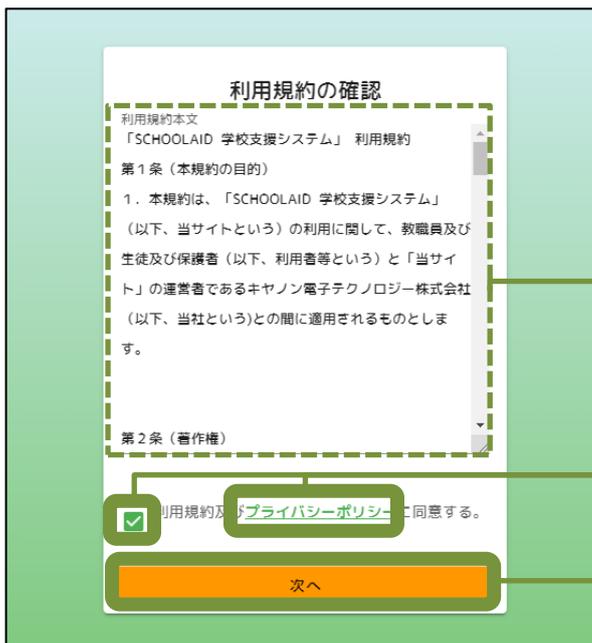


1 記載された URL を入力

2 記載された ID を入力

3 記載された初期パスワードを入力

4 [ログイン]をクリック



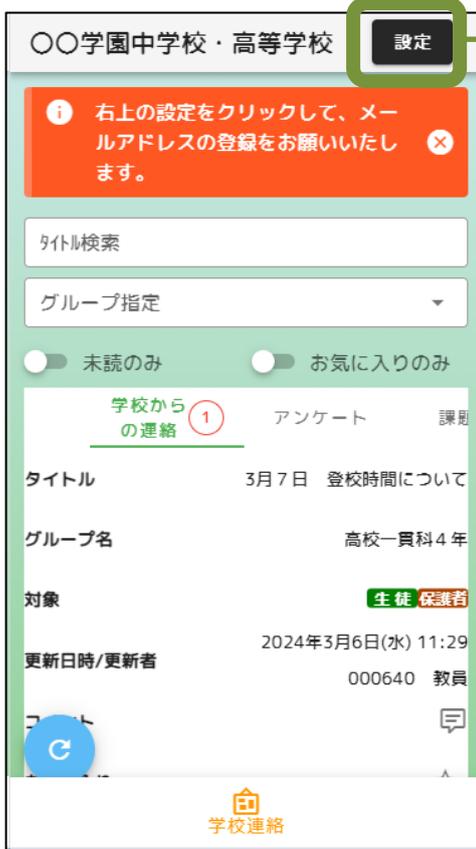
5 利用規約を確認

6 プライバシーポリシーを確認し、
チェックをクリック

7 [次へ]をクリック

1-2 通知設定する

- SCHOOLAID HOME からの通知は E メールにて送信されるため、所有されているメールアドレスの中で、確認しやすいアドレスを登録してください。



1 [設定]をクリック



2 メールアドレスを入力

3 [確認メール送信]をクリック

1-3 通知設定を完了する

- メールアドレスの受信ボックス内を確認していただき、受信した確認メール内のリンク先を表示していただくと設定完了となります。



1 設定完了しました

! 確認メールが受け取れない場合

- ご利用のメールサービスにて「@home.schoolaid.jp」からのEメールが受信できるように設定してください。
- 確認メールにはURLが記載されております。URL付メールが受信できるように設定してください。
- 設定方法についてはご利用のメールサービスにお問い合わせください。

2 パスワードを変更する

2-1 変更用メールを送信する

- 初期パスワードは無作為な英数字で構成されており記憶しづらくなっております。そのため、ご自身で覚えていただけるパスワードへの変更を推奨しています。
- 学校より配布された「アカウント通知書」をご準備ください。
- 変更にあたり前述の通知設定が完了している必要があります。



1 記載された URL を入力

2 リンクをクリック



3 記載された ID を入力

4 [メール送信]をクリック

2-2 新しいパスワードを設定する

- メールアドレスの受信ボックス内を確認いただき、受信した変更用メール内のリンク先の画面にて新しいパスワードを登録してください。

1 上段に新しいパスワードを入力
下段に確認として同じ文字列を入力

2 [更新]をクリック

3 設定完了しました

3 連絡・アンケートを確認する

3-1 連絡を確認する

- ログイン直後の画面(トップページ)の「連絡」タブにある、明細を選択してください。

1 [連絡タブ]をクリック(補足) ①は未読件数です

2 [連絡明細]をクリック(補足) 既読のものはグレーで表示されます

項目	説明
タイトル検索	[連絡明細]を、タイトルが部分一致している明細だけに絞り込んで表示します。
未読のみ	[連絡明細]を、未読の明細だけに絞り込んで表示します。
お気に入りのみ	[連絡明細]を、お気に入り登録している明細だけに絞り込んで表示します。

- 連絡の詳細な内容が表示されます。



3 連絡内容が表示されます

項目	説明
前の連絡へ 次の連絡へ	トップページで表示していた連絡明細をもとに、前の行や次の行の連絡内容を表示できます。
お気に入り登録	時間をおいて再度読みたい連絡については、お気に入りに登録しておくとしやすくなります。
添付ファイル	添付ファイルの明細をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。
コメント	連絡に対してコメントを登録できます。

3-2 アンケートを確認し、回答する

- ログイン直後の画面(トップページ)の「アンケート」タブにある、明細を選択してください。

○○学園中学校・高等学校 **設定**

タイトル検索

グループ指定

未読のみ お気に入りのみ

学校からの連絡

アンケート ①

タイトル	夏期講習申込
グループ名	高校普通科1年
対象	生徒
更新日時/更新者	2024年3月8日(金) 17:59
	000320 教員
お気に入り	☆
既読/未読	未読
入力状況	未入力

1 [アンケート]タブをクリック
補足) ① は未読件数です

2 [アンケート明細]をクリック
補足) 入力済のものはグレーで表示
されます

項目	説明
タイトル検索	[アンケート明細]を、タイトルが部分一致している明細だけに絞り込んで表示します。
未読のみ	[アンケート明細]を、未読の明細だけに絞り込んで表示します。
お気に入りのみ	[アンケート明細]を、お気に入り登録している明細だけに絞り込んで表示します。

- アンケートの詳細な内容が表示されます。回答を入力してください。

〇〇学園中学校・高等学校
設定

前のアンケートへ
お気に入り追加 ☆
次のアンケートへ

夏期講習申込

投稿者：000320 教員

アンケート本文
進路主任の〇〇です。
高校1年生の夏期講習の申込アンケートを配信します。少し短いですが、X月XX日（金）までに回答をお願いします。講座概要は別に発信しますので、そちらをご確認ください。

添付ファイル

ファイルはありません

1問目 【回答必須】 X月XX日（金）



学校連絡

3 アンケート内容が表示されます

項目	説明
前のアンケートへ 次のアンケートへ	トップページで表示していたアンケート明細をもとに、前の行や次の行のアンケート内容を表示できます。
お気に入り登録	時間をおいて再度回答したいアンケートについては、お気に入りに登録しておくとしやすくなります。
添付ファイル	添付ファイルの明細をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

- アンケートの設問内容をよく確認してから、回答してください。

〇〇学園中学校・高等学校
設定

(金) までに回答をお願いします。
講座概要は別に発信しますので、そちらをご確認ください。

添付ファイル

ファイルはありません

1問目 【回答必須】 X月XX日 (金)

〇〇 : xx先生

〇〇 : xx先生

〇〇 : xx先生

〇〇 : xx先生

戻る
回答をクリア
回答



学校連絡

4 [回答]をクリック

補足) 必須の設問を全て入力すると
[回答]が押せるようになります
補足) ボタンの押し忘れにご注意ください

項目	説明
戻る	トップページに戻ります。
回答をクリア	一度回答したアンケートの内容を消去します。 クリア後は未回答の状態に戻ります。

4 出欠を連絡する：保護者用

4-1 当日の出欠を登録する

- 当日の生徒の体調不良等により、出欠を連絡する際にご利用してください。
- 出席で早退予定もない場合、登録は不要となります。



※兄弟姉妹が在学されているご家庭

[出欠連絡]クリック後に[生徒選択]画面が表示されますので、報告する生徒の「出欠連絡」をクリックしてください。



※早退を予定していない場合

1 [出欠区分]を選ぶ
補足)「欠席」「遅刻」のどちらかを選択してください

2 特記事項がある場合は記載をお願いします

3 [連絡する]をクリック

※早退を予定している場合 (出欠区分が「(空白)」もしくは「遅刻」)

1 [早退を予定している]をチェックしてください

2 早退事由の記載をお願いします

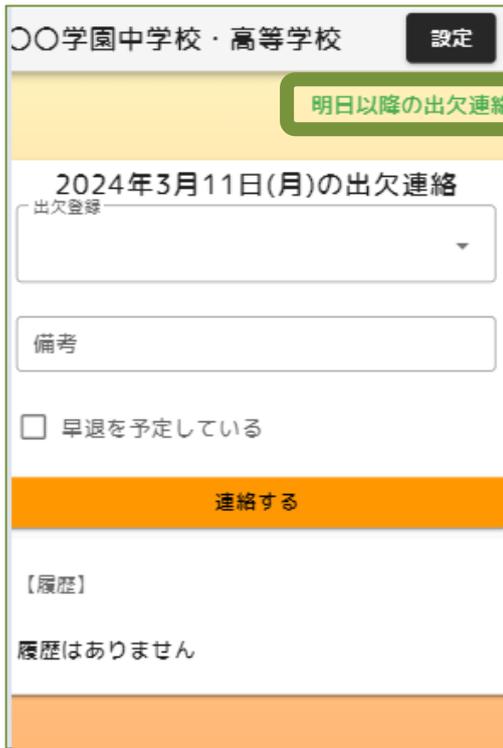
3 早退予定時刻の記載をお願いします

4 [連絡する]をクリック

項目	説明
履歴	変更前後の情報が累積されて確認できます。

4-2 明日以降の出欠を登録する

- ・生徒の感染症等の理由により、明日以降の出欠を登録する際に利用します。



1 [明日以降の出欠連絡]をクリック



2 [出欠区分]を選ぶ

3 [出欠区分]が適用される日付を選ぶ

4 [連絡する]をクリック

項目

説明

内容確認(備考登録) 連絡しようとしている内容を、日付毎に確認できます。
また、日付毎に備考を変える事もできます。

5 早退の連絡を受け取る：保護者用

5-1 早退連絡を確認する

- 生徒の急な体調不良などにより早退する際、学校から保護者様へ早退の連絡をします。
- 早退連絡がある場合、保護者様のトップページに表示されます。
- 連絡に併せて保護者様へメールにて通知が送られます。

〇〇学園中学校・高等学校 設定

早退連絡

氏名

課程/部/科 学年/学級/出席番号

全日制課程/

4/B/1

早退事由

家庭都合

下校開始予定時刻

17:30

早退時刻

確認

帰宅連絡状況

帰宅連絡

タイトル検索

未読のみ お気に入りのみ

学校からの連絡 アンケート

データはありません。

1 早退連絡の内容が表示されます

2 早退の事前事後での学校とのやり取りを登録できます

3 [帰宅連絡]をクリック
補足) 生徒が自宅到着したことを学校へ通知します

6 課題を確認する：生徒用

6-1 課題を確認する

- ・所属している学級や履修している科目の教師から出された課題を確認します。
- ・ログイン直後の画面(トップページ)の「課題」タブにある、明細を選択してください。



1 [課題]タブをクリック
補足) [数字赤丸]は未読件数です

2 [課題明細]をクリック
補足) 提出済のものはグレーで表示
されます

項目	説明
タイトル検索	[課題明細]を、タイトルが部分一致している明細だけに絞り込んで表示します。
未読のみ	[課題明細]を、未読の明細だけに絞り込んで表示します。
お気に入りのみ	[課題明細]を、お気に入り登録している明細だけに絞り込んで表示します。

6-2 課題の内容を確認して提出する

- 課題の詳細な内容が表示されるため、確認して課題の提出をしてください。

1 課題の内容が表示されます

2 課題の内容に応じた記録を記入してください

項目	説明
前の課題へ 次の課題へ	トップページで表示していた課題明細をもとに、前の行や次の行の課題内容を表示できます。
お気に入り登録	時間をおいて再度提出したい課題については、お気に入りに登録しておくとしやすくなります。
添付ファイル	添付ファイルの明細をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

※添付ファイルは(容量：50MB、個数：10)が上限となっております

保存(未提出) 提出

コメント 送信

コメント本文

コメントはありません

学校連絡

3 [提出]をクリック

項目	説明
保存(未提出)	課題を提出する前に一旦保存しておくことができます。
コメント	課題の内容について確認したい場合や、教師からの評価コメントについてやりとりをすることができます。

7 推奨環境について

7-1 タブレット

項目	説明
Android Tablet	Android OS 5.0, 5.1, 6.0 + Chrome 最新版
iPad	iOS 9, 10 + Safari
Windows Tablet	Windows10, 11 + edge 最新版

7-2 スマートフォン

項目	説明
Android	Android OS 5.0, 5.1, 6.0 + Chrome 最新版
iPhone	iOS 9, 10 + Safari

7-3 PC

項目	説明
Windows10	Edge 最新版 + Chrome 最新版
Windows11	Edge 最新版 + Chrome 最新版