

出欠 健康観察 連絡

新井小学校

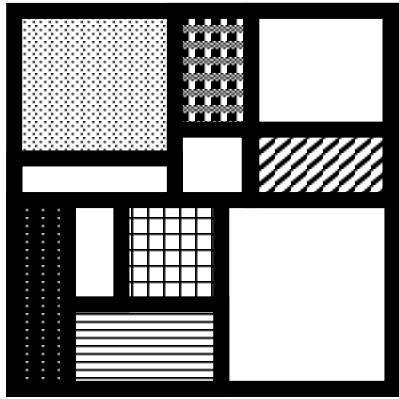
ロイロ
ノート
スクール

保護者 マニュアル アル

新井小学校では、
ロイロノートスクール（保護者用）は、
2022年度より1家庭1アカウントになります。
（昨年度までのアカウントは利用不可となります）

より手軽に・安心してご利用いただけるよう、
新しく保護者用マニュアルを作成しました。

昨年度と手順が変更になっているところがあります
ので、必ずお読みいただいた上で、
「ロイロノートスクール」をご利用ください。



ロイロノートスクールは 何のために使うの？

ご家庭では、お子さまの出欠連絡・検温等の健康観察、体育の見学など簡単なお知らせを送っていただく際に使います。

① 初回の作業です！

- 01 ロイロノートスクールへログインする
- 02 クラス登録をする
- 03 資料箱から健康観察カードを受け取る
- 04 健康観察の初回登録

② 毎日行う作業です！

- 05 健康観察提出方法

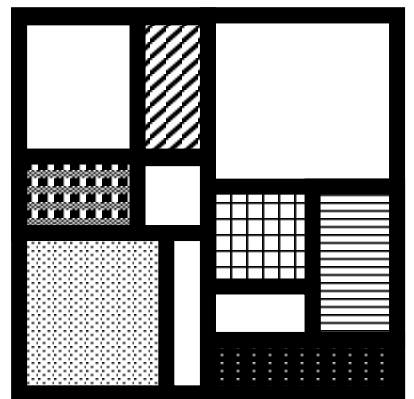
③ たまに使うことがあります！

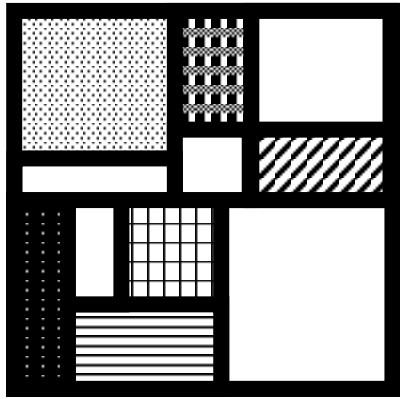
- 06 担任へ文章を送信する
- 07 担任からプリントや連絡を受け取る

利用するための

3

ステップ





①初回作業

アカウントが手元に届いたら、
行ってください。

01

ロイロノートスクールに ログインする

○保護者の方の端末をご用意ください。

○iPhoneであればApp Store、AndroidであればGoogleプレイストアより「ロイロノートスクール」のアプリをダウンロードしてください。

※別のアカウントでログインしている場合は、一度ログアウトしてください。



1、「ロイロノートでログイン」を選択します。



2、配付されたアカウントを入力します。



3、上記のような画面が表示されれば成功です。

02

クラス登録をする



1、「クラス参加コード入力」を押します。



2、コード入力後、クラス名が正しいか確認し、OKを押します。



3、クラス名の下に「連絡帳」という文字が表示されます。



4、「ノートを新規作成」を押します。



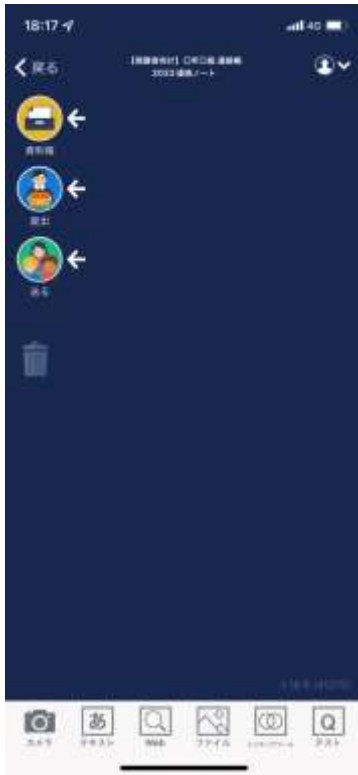
5、ノート名を入力します。



6、青い画面が表示されれば、クラス登録は完了です。

03

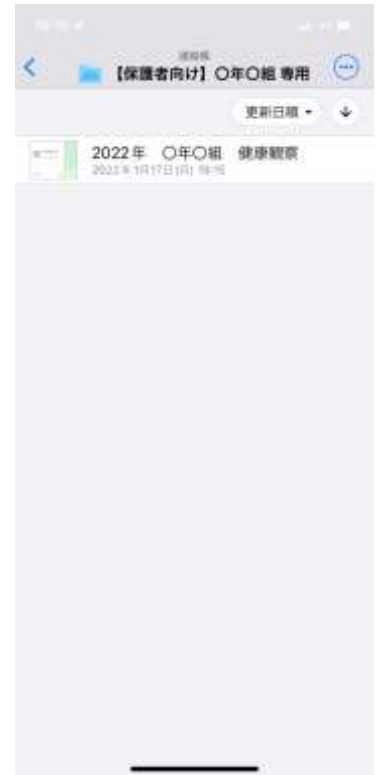
クラスの資料箱から 健康観察カードを受け取る



1、「資料箱」を
押してください。



2、「保護者向け
〇年〇組専用」と
書かれたフォルダ
を開きます。



3、健康観察の
ファイルを選びま
す。



4、右上の「使用
する」を押してく
ださい。



5、基本ページに
戻り、先ほど選ん
だ健康観察が表示
できれば完了です。

04

健康観察初回登録



1、健康観察を選択してください。



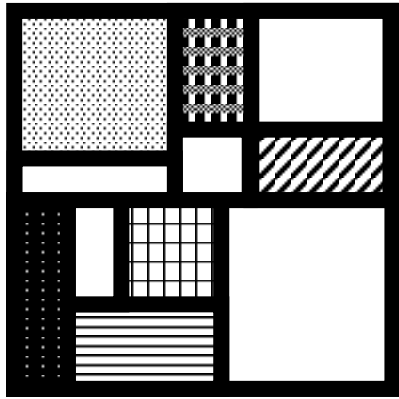
2、「回答」を押します。



3、「登録」を押してください。



4、左のような画面が表示されれば、初回登録は完了です。



②毎日する

- 「健康観察カード」は、出欠や体温等を入力していただくものです。
毎朝8：15までに提出していただきます。
入力がない場合、記入漏れがある場合は、電話で確認させていただく場合があります。
- こちらは健康状態に関する連絡をいただくことを目的にしています。
その他の連絡は、06ページにあります「担任へ（体育の見学の連絡など）必要事項を送信する」をご参照ください。

1保護者1アカウントのため、
アカウントは名字+番号の表記となっております。

**同クラスに同じ名字の方がいる場合、
詳細欄にお子さまのお名前を
記入してください！**

ご協力よろしくお願いします。

詳細をご記入ください(自由回答)

05

健康観察提出方法

(毎朝行います!)

1、ロイロノートスクールのアプリを起動します。



2、提出するクラスの「連絡帳」を選択します。



3、事前に作成したノートを選択します。



4、事前に取り出していたカードを選択します。



5、「回答する」を選択します。



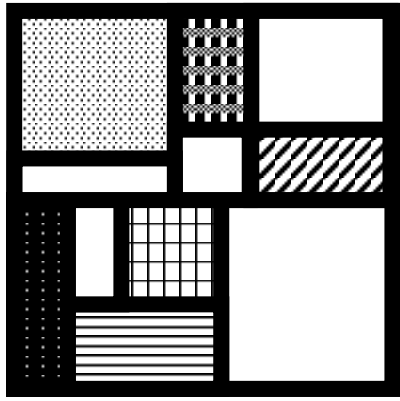
6、必要事項を入力し、送信します。



7、「回答を送信しました」と出れば成功です。



履歴タブで確認もできます。



③ たまに利用します

とくに、07ページは
必ずお確かめください。

06

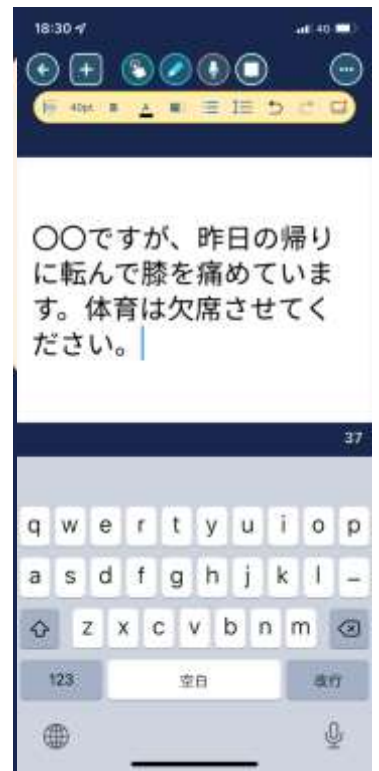
担任へ（体育の見学の連絡など） 必要事項を送信する



1、下部にあるテキストを選択し、カードを取り出します。（色は白）



2、カードをタップして、上の“あ”（ここから文字を入力）のを押します。



3、文章を記入して、左上の“←”（戻る）を押します。



4、カードをスライドし、「送る」アイコンまで運びます。



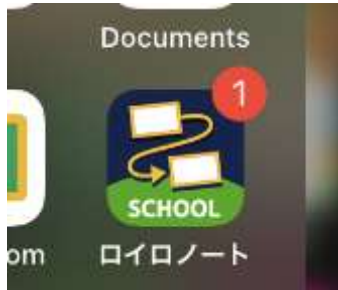
5、担任の名前を選択し、右上の「送る」を押します。



6、「送りました」と表示されれば成功です。

※担任が確認する時間帯は、平日（課業日）の8時から16時30分までです。
※当日に関する連絡は、朝8時までお願いします。

担任からプリントや連絡 を受け取る



※担任より連絡があるとLINEなどのSNSと同様に通知が来ます。
(アプリの通知をONにしておくとすぐに確認できて便利です。)



- 1、アプリを開き、「連絡帳」
→ノートを選択してください。



2、紺色の画面上に、担任よりカードが届いています。

※万が一確認できない場合は、「送る」ボタンよりタイムラインを表示すると、送信されたカードを確認することができます。

