

# ロイロノート・スクール出欠連絡の手順書

※この手順書は、iPadでロイロノート・スクールを使用した時の手順書になります。PCやスマートフォンなどは、手順書と異なる場合があります。

バージョンが異なる場合も同様に、手順書の表示と異なることがあります。

## まずは「ロイロノート・スクール」をダウンロード → ログインしよう

学校から配付された「ロイロノート・スクールアカウント」の用紙を用意してください。

用紙にあるQRコードを読みこむか、次のURLにアクセスしてロイロノート・スクールのアプリをダウンロードしてください。（5月21日現在 最新版は、3.12.1のバージョンです。）

<https://n.loilo.tv>

### ① 児童生徒のアカウントでログイン

児童生徒のアカウントでロイロノート・スクールにログインします。

QRコード又は上記URLから、アプリをダウンロードしてログインするか、できない場合は、Webブラウザ版 (<https://loilonote.app>) からログインする。  
※Androidでアプリのダウンロードした場合、Web版仕様になっています。  
Web版のロイロノートは、iPadなどのApple社の機器と比べても基本的な機能面は同じです。

個人アカウントです。  
自分のものでログインします。他の人にパスワード等を絶対に教えないでください。

学校から配付された

- ・学校ID
- ・ユーザーID
- ・パスワード

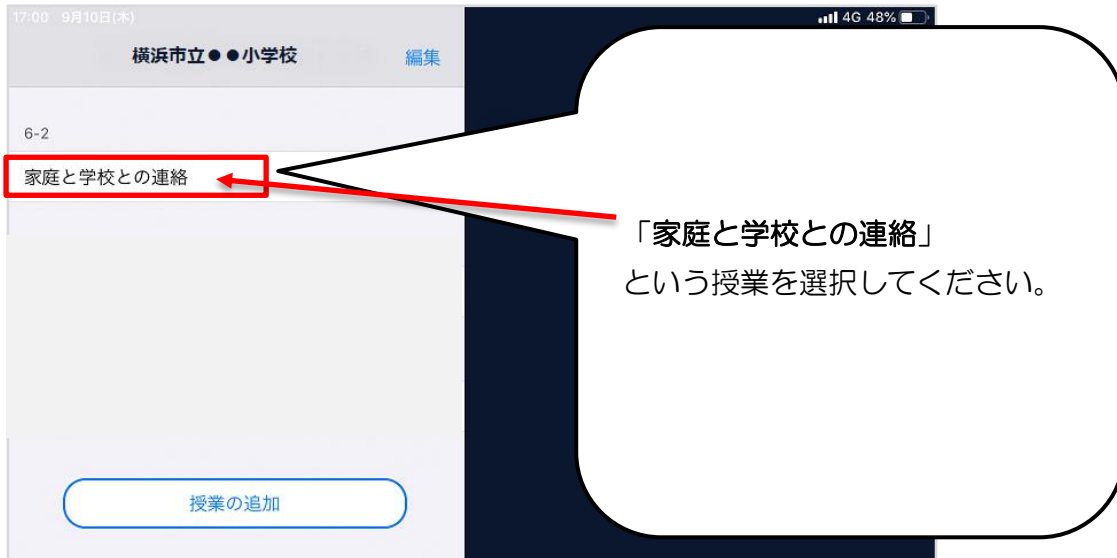
を入力



## 出欠を連絡するノートを作成しよう

□イロノートで出欠を連絡するためには、出欠を連絡するためのノートを作製する必要があります。

### ① 出欠を連絡する授業を選択する。



### ② 出欠連絡専用のノートを作成する。

初回利用時に、出欠連絡専用のノートを作成します。2回目以降の出欠連絡は、毎回同じノートを選択します。出欠連絡するたびに、新しいノートを作成する必要はありません。ただし、進級して新しいクラスになったときには、新しい出欠連絡専用のノートを作成してください。



左のような画面が出ます。

「ノートを新規作成」を押し、ノートの名前を「出欠連絡」に変更します。

〈変更前〉

2021年〇月〇日のノート

〈変更後〉

出欠連絡

ノートの名前を変更し、「決定」を選択する。

これで、出欠連絡をするためノートを作成することができました。

## 担任の先生から送付された出欠カードを使って、出欠連絡をしよう

① 担任の先生から送られてきた出欠カードを選択する。



担任の先生が出欠カードをクラスに送付すると、児童一人ひとりのノート上に、出欠カードが自動的に表示されます。



ノート上に出欠カードが自動的に表示されない場合は、「送る」のアイコンを押し、タイムラインから取り出します。

担任が送付した出欠カードを選択し、「使用する」を選択します。

(この操作は忘れやすいのでご注意ください。)

これで、タイムラインから出欠カードをノート上に表示することができました。



ノート上にある出欠カードを選択し、画面右側にある「回答」を選択します。

## ② 児童登録の確認（初回利用時のみの操作）

初回利用時のみ、児童の登録確認の画面が表示されます。  
児童の名前に誤りがなければ「登録」を押します。  
「登録」を押すと、出欠カードの回答画面に移ります。

## ③ 出欠カードを使って、出席連絡をする。

- ① 出席・欠席・遅刻・早退をする日付を確認、入力します。  
(カードを開いた日付がデフォルトで表示されています)
- ② 出席・欠席・遅刻・早退を選択します。
- ③ 理由を選択します。
- ④ 詳細の連絡事項を入力します。  
(詳細の内容を記入する場合の例)  
・欠席、早退・遅刻の理由選択肢がない場合  
・忌引きの理由  
・早退する時間帯  
・遅刻の際、登校する時間帯  
・担任や養護教諭に伝えておきたいこと  
など  
理由の選択肢だけでは、担任に欠席理由が伝わらない場合に、詳細の内容を記入してください。
- ⑤ 体温を入力します。
- ⑥ 「送信」を押す。

## ④ 入力内容を確認する。

確認画面が出るので、誤りがないかもう一度入力内容を確認してください。  
修正する場合は「閉じる」を押して、入力画面に戻ります。  
送信する場合は、「送信」を押します。  
これで、出欠連絡が担任に送信されました。

## 出欠連絡の履歴を確認しよう

### ① 履歴のページを開く。

出欠連絡

回答を送信しました

履歴

6年2組出欠連絡

氏名 生徒1 / 日付 2020/09/09

1. 当てはまるものを選択してください

出席 欠席 遅刻 早退

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし  発熱  頭痛  風邪症状  
 下痢・腹痛  吐き気・嘔吐  インフルエンザ  怪我

「履歴」を押すと、これまでの出席連絡の履歴を見ることができます。

### ② これまでの出欠連絡の履歴を見る。

出欠連絡

履歴

2020/10/14 の連絡

入力日	時間	出欠	体温	理由	詳細
10/14	13:25	欠席	35.4℃	風邪症...	遅刻→欠席
	11:46	遅刻	35.4℃	風邪症...	

履歴画面から保護者も出欠カードの送信／編集履歴を見ることができます。

例示している出席確認の履歴では、10/14に、人物マークが表示されているので、教員による出欠の変更があったことを示しています。