

9月1日(水)～13日(月)の健康観察はロイロノートで行います。

毎日の回答を8時15分までに送信してください。

「出欠」は空欄、「理由」、「検温」の入力をお願いします。

①初期設定

1. 児童のアカウントでログイン

学校から渡された児童の Google 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コードが読み込めない方は、以下の URL にアクセスしてください)

<https://n.loilo.tv>

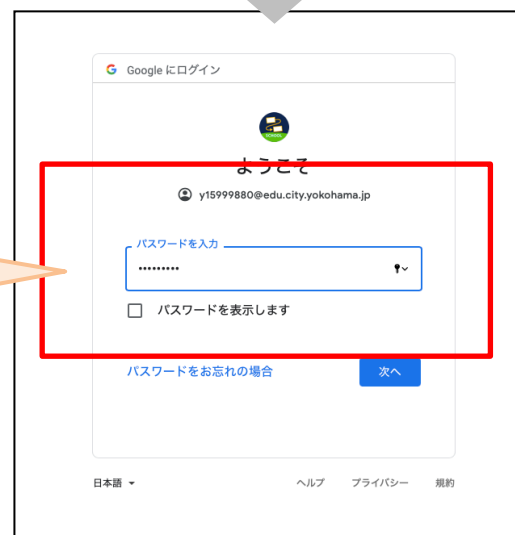
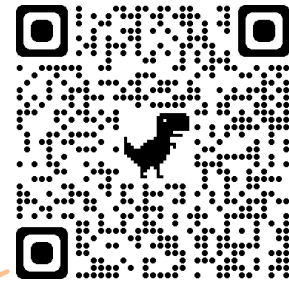
アプリをダウンロードするか、
Web ブラウザ版
(<https://loilonote.app>) から
ログイン

「Google でログイン」
をえらび

学校から渡された

• Google アカウント、
パスワードを入力

(1度ログインした場合、
つぎからパスワード
求められない場合があります。)



②出欠カードのやりとり

保護者が出欠カードに必要な項目を記入し、受付時刻までに欠席・遅刻・早退等の連絡をします。

1. 出欠を連絡する授業・ノートを選択

出欠を連絡する授業を選択します。

「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

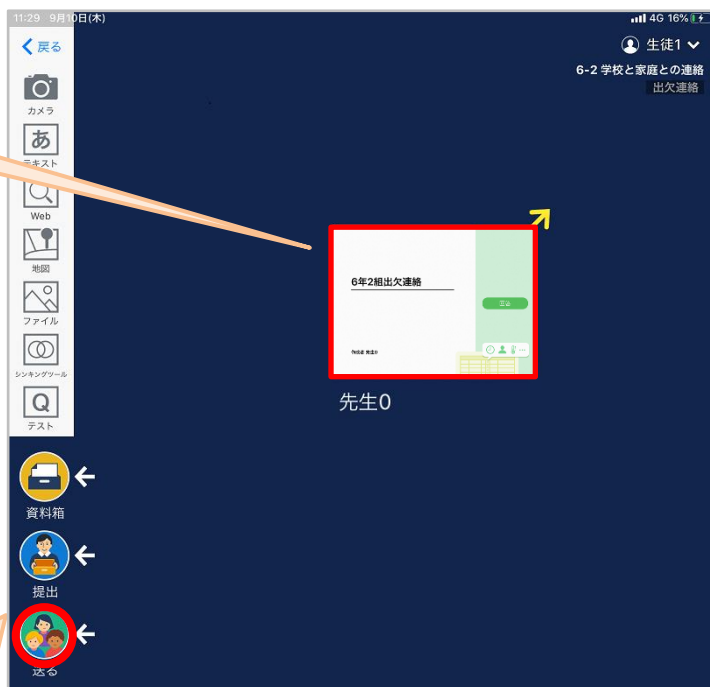
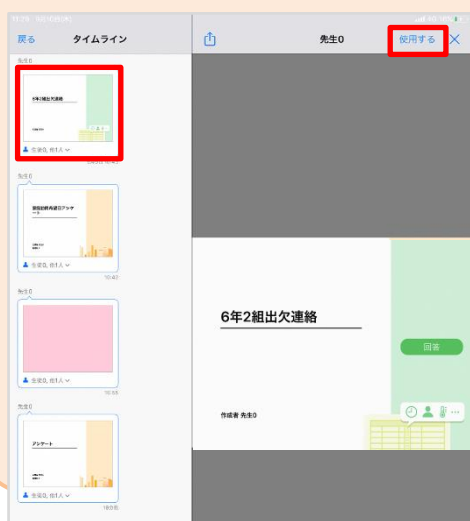
- ※初回利用時に、「ノートを新規作成」からノートを作成してください。
- 2回目以降は、毎回同じノートを
選択します。
- ※名前は「出欠連絡」等



教員から送付された出欠カードを選択します。

出欠カードを選択

出欠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。出欠カードを選択し、「使用する」を押します。



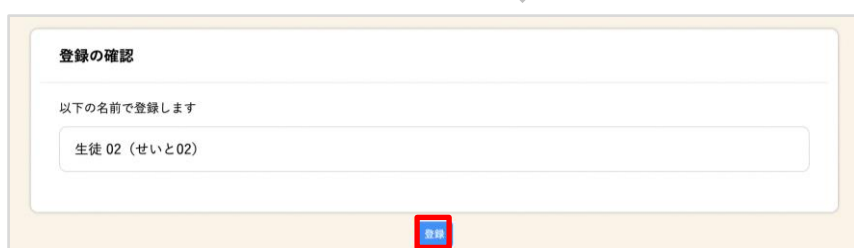
画面右にある「回答」を押します。

2. 児童登録を確認（初回のみ）。

初回のみ、児童の登録確認の画面が表示されます。

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. 出欠カードに回答・送信

出欠カードを使って出欠連絡をします。

① 欠席・遅刻・早退等をする日付を確認、入力します。

② 欠席・遅刻・早退等を選択します。

**今回は、出席・欠席は入力
しません。(出欠は空欄)**

③ 理由を選択します。
健康に問題がなければ、「異常なし」

④必要に応じ、連絡事項を入力します。

⑤体温を入力します。

確認画面が出ますので、入力内容を確認
します。

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。

これで出欠連絡が教員に送られました。

「送信」を押す。

回答が送信されました。

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 遅退

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし 発熱
 下痢・腹痛 吐き気・嘔吐
 通院 公欠

3. 詳細をご記入ください(自由回答)

午後の授業から参加します

4. 検温

3 6 . 5

「履歴」のタブから送信した出欠の履歴を見ることができます。

履歴画面から保護者／児童・生徒も出欠カードの送信／編集履歴を見ることができます。教員による変更があった場合は左端に人物マークが表示されます。

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 °C	風邪症...	遅刻→欠席
10/14	11:46	遅刻	35.4 °C	風邪症...	