

# ロイロノートスクール操作マニュアル

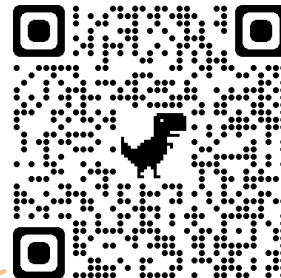
## ①初期設定

### 1. 児童生徒のアカウントでログイン

保学校から渡された児童生徒の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」をえらぶ



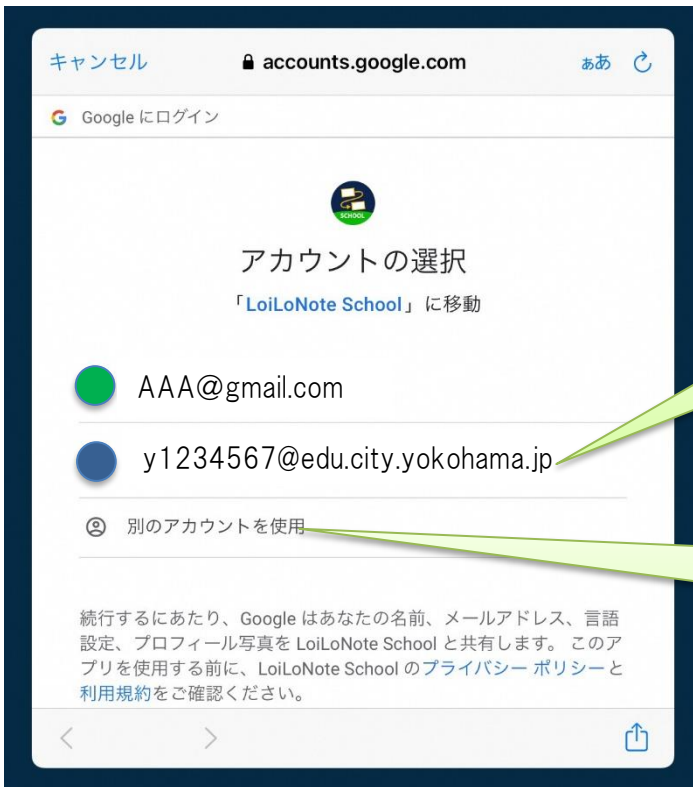
学校から渡された  
・Googleアカウント、  
パスワードを入力  
(1度ログインした場  
合、つぎからパスワード  
求められない場合があり  
ます。)



## ■もし、ログインできないときは・・・

他のgoogleアカウントでログインしている場合があります。

「アカウントの選択」画面で確認してください。



過去にログインしたアカウントがあれば、選択します。

GIGAスクール用のアカウントがなければ、「別のアカウントを使用」を選択します。



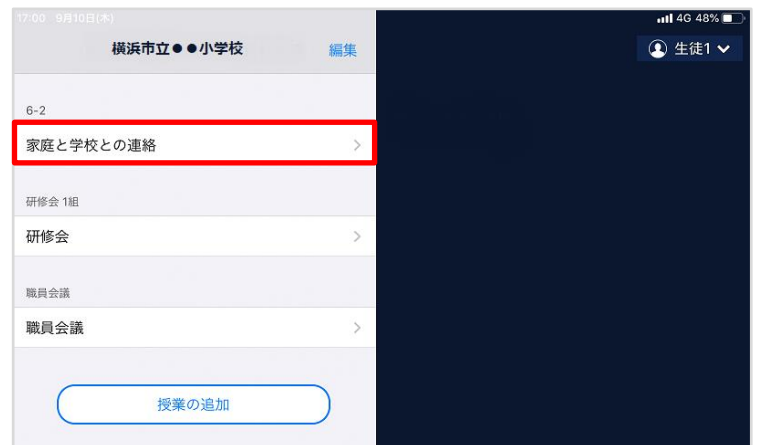
GIGAスクール用のアカウントを入力し、「次へ」をタップします。

## 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。



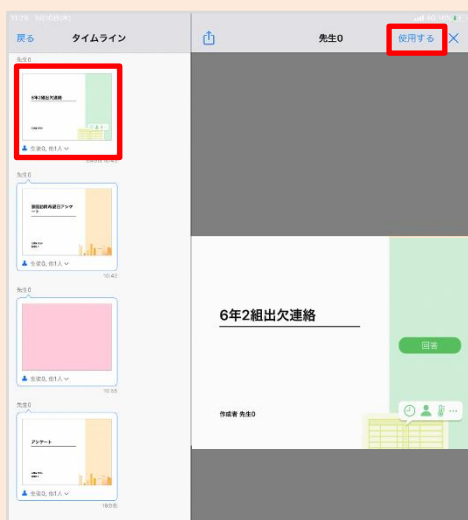
以前健康観察をしたノートを選択します。  
もし、以前のノートが見当たらなければ、  
「ノートを新規作成」から「出欠連絡」等の  
名前をつけて、新規作成してください。  
2回目以降も、同じノートを使用します。



以前、担任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. 児童生徒登録を確認（初回のみ）。

初回のみ、児童生徒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。

登録の確認

以下の名前で登録します

生徒 02 (せいと02)

登録

### 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。  
(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・早退等を選択します。  
**今回は、すべて「出席」を選択してください。**

③理由を選択します。  
※選択肢は、クラスによって異なる場合があります。

④必要に応じ、詳細の連絡事項を入力します。

「送信」を押す。

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



回答が送信されました。

「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。

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...	