

根岸小学校ロイロノート・スクール出欠カード利用手順書 2022年度版

- ① 学校から配付された「Google アカウント発行票（以下、発行票）」を用意する。

取扱注意	
Google アカウント発行票	
令和3年5月31日 横浜市立根岸小学校	
ユーザー名：	根岸 太郎
この ID は、G Suite for Education にログインする際に本人を識別するための ID です。 この ID を使用して、G Suite for Education のサービスを利用することができます。	
ユーザーID：	y[9 桁の数字]@edu.city.yokohama.jp
パスワード：	アルファベットの小文字+7 桁の数字
参加コード：	[今回は使いません]

- ② 次の方法でログイン画面にアクセスしてください。
ア スマートフォンやタブレット PC を利用する方
QR コードを読み込み、アプリをダウンロードする。
※アプリが最新でないと、ログインできない場合があります。必ずアップデートを行ってください。

- イ パソコンなどを利用する方
(Android 版アプリでうまくいかない場合は
こちらをお試しください。)
Web ブラウザ版 <https://loilonote.app> から
ログインする。

- ③ Google でログインを選ぶ。



iOS の方はこちら

[https://itunes.apple.com/jp/
app/roironoto-sukuru-
imasugu-
shieru/id840810729?mt=8](https://itunes.apple.com/jp/app/roironoto-sukuru-imasugu-shieru/id840810729?mt=8)

※URL からアクセスできない方は、App Store で「ロイロノート」と検索してください。



android の方はこちら

[https://play.google.com/sto
re/apps/details?id=tv.loilo.l
oilonote_web&hl=ja&gl=US](https://play.google.com/store/apps/details?id=tv.loilo.loilonote_web&hl=ja&gl=US)

「メールアドレスまたは電話番号」のところに、発行票の「ユーザーID」を入力する。
→「次へ」を押す。

※メールアドレスは発行票にある y+[9桁の数字]@edu.city.yokohama.jp です。

元々お持ちの Google アカウント（～@gmail.com）を入力しないようご注意ください。

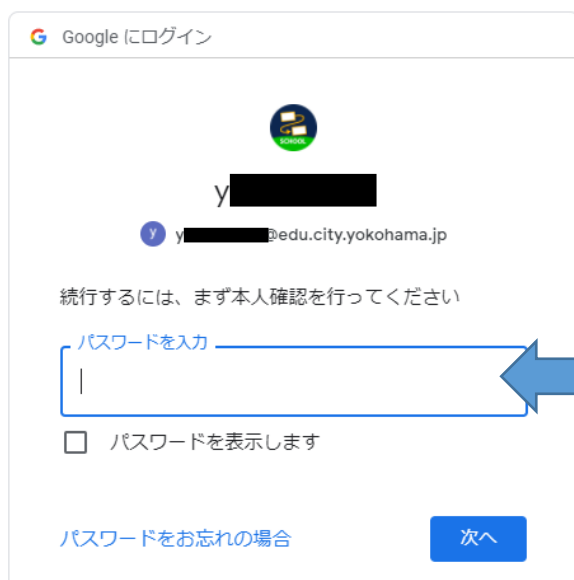


※複数のアカウントをお持ちの方は、④の画面の前に「アカウントの選択」の画面が表示されます。「別のアカウントを使用」のボタンを押すことで、④のメールアドレスを入力する画面に移動することができます。



※android を利用の方は、ログイン画面に進めないことがあります。その際は、アプリ版のロイロノートではなく、Web ブラウザ版（ <https://loilonote.app> ）からログインを試してください。

- ④ 「パスワードを入力」のところに、発行票のパスワードを入力する。
→「次へ」を押す。



※Google アカウントへようこそその画面が出てきた場合は、内容を確認後、「同意する」ボタンを押す。



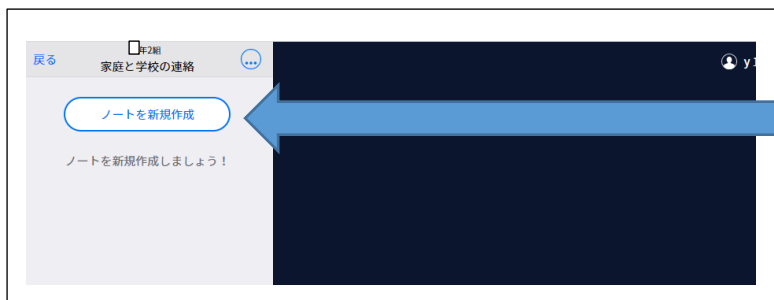
「同意する」
ボタンを押す

- ⑤ 表示されているクラスを確認し、「家庭と学校の連絡」を押す。



〇年〇組を確認し、
「家庭と学校の連絡」
を押す

- ⑥ 「ノートの新規作成」のボタンを押す。



「ノートの新規作成」
を押す

- ⑦ 「ノートを新規作成」ボタンを押すと、次の画面が出てくるので、「2021年出欠確認」と入力し、「OK」ボタンを押す。



「2021年度出欠確認」
と入力する

- ⑧ 「送る」のボタンを押す。



「送る」ボタンを押す

- ⑨ タイムライン「〇年〇組 出欠連絡」の枠を押す。

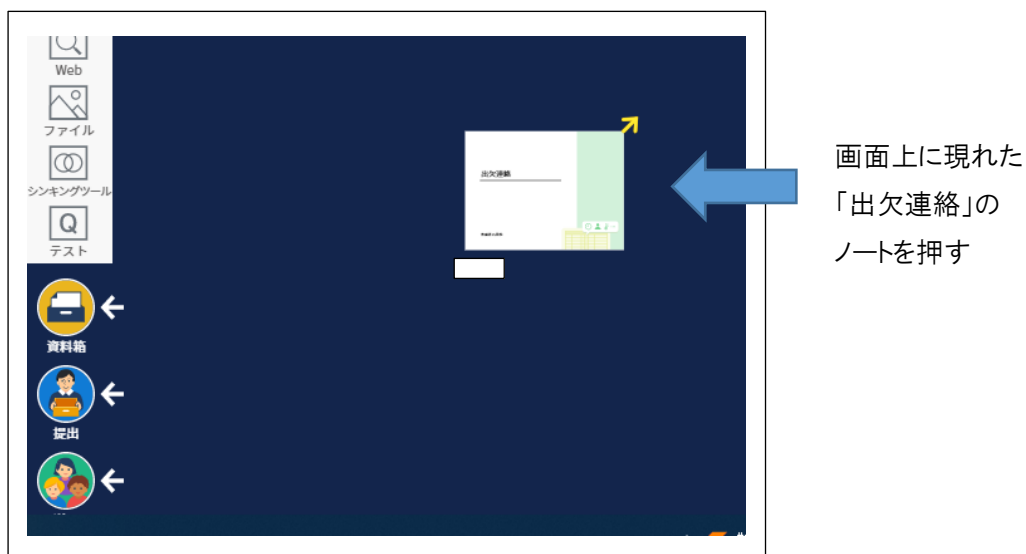


この枠を押す

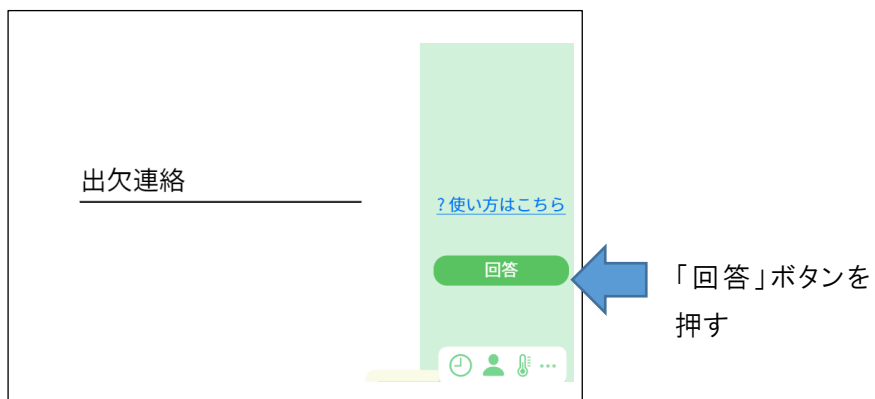
- ⑩ 右の「使用する」ボタンを押し、「戻る」ボタンで⑪の画面に移動します。



- ⑪ 画面上の欠席連絡のノートが出てくるので、そのノートを押す。



- ⑫ 「出欠確認」カードの「回答」を押す。



- ⑬ 出席簿 の「以下の名前で登録します」の下の枠の名前を確認し、間違いがなければ、「登録」ボタンを押す。(※この手順はない場合があります。)

名前を確認し、間違いがなければ、「登録」ボタンを押す。

- ⑭ 日付を確認して、「理由」・「詳細」・「検温」を入力し、「送信」ボタンを押してください。

健康観察、出欠連絡の際には、「出席」、「欠席」、「遅刻」、「早退」から当てはまるものを選択してください。土日は、「出席」、「欠席」、「遅刻」、「早退」を選択せずに体温だけを入力してください。

最後に「送信」ボタンを押して終了

- ⑮ 左上の×ボタン、左上の←ボタンを押して、紺色の画面に戻ります。

職員出欠連絡

作成者 村上理

⑩ 右上の名前の横のvを押して、「ログアウト」を押す。



○アプリで行う場合は、アプリが最新版になっているか確認してください。

○手順⑩において、健康観察については、出席や欠席、遅刻、早退については何も選択しないでください。健康観察、出欠連絡の際には、「出席」、「欠席」、「遅刻」、「早退」から当てはまるものを選択してください。土日は、「出席」、「欠席」、「遅刻」、「早退」を選択せずに体温だけを入力してください。

○パスワードについては、変更をしないでください。

また、保管を確実にお願いします。卒業まで使用しますので、大切に保管してください。

○ご不明点は学校までお問い合わせください。