

ロイロノートスクール操作マニュアル

①初期設定

※田奈小学校はGoogleアカウントと連携しています。

1. 保護者が児童生徒のアカウントでログイン

保護者は、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。

(右のように、教員からQRコードを印刷した紙が児童生徒に渡されますので、お受け取りになってQRコードから読み込んでください。

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>

QRコード又は上記URLから、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
ログインをします。

教員から渡された

- 学校ID
 - ユーザーID
 - パスワード
- を入力

取扱注意

Google アカウント発行票 (児童用)

令和3年 月 日
横浜市立田奈小学校

ユーザー名 : _____

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-ロイロノートスクールを利用することができます。

ユーザーID : _____

パスワード : _____

学校ID : y 4 4 4 (ロイロノートスクールで必要です。)

注意事項

ユーザーID及びパスワードの管理について

(1) ユーザーID及びパスワードは学校管理責任者(校長)及び利用者が責任をもって管理し、所属以外では使用しないでください。

(2) パスワードの紛失・漏えいには十分注意してください。パスワードを紛失した場合等は、速やかに学校管理責任者に連絡してください。

(3) 公的アカウントのため、目的外利用はできません。

(4) このユーザーIDとパスワードは横浜市立田奈小学校、在学中は利用し続けますので大切に保管してください。

ロイロノートスクール QRコード

【問合せ先】
〇〇小学校
電話 : _____
担当者 : _____



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。

授業を選択
(ここでは仮に
「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
(ここでは仮に「出欠連絡」という
ノートを選択)

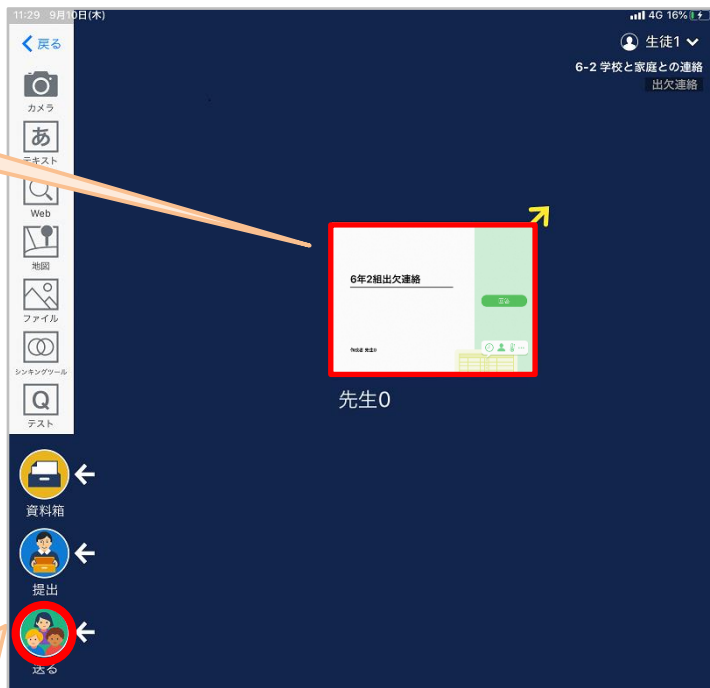
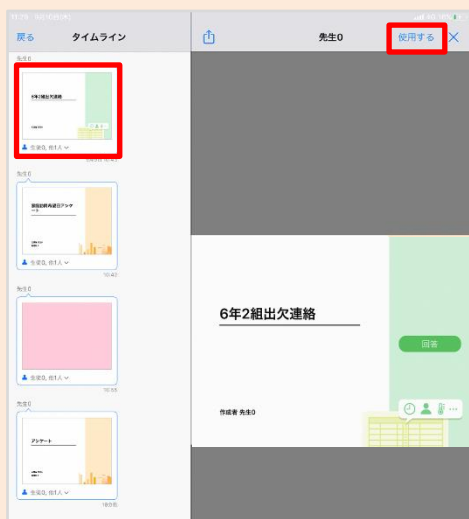
※初回利用時に、
「ノートを新規作成」から
ノートを作成してください。
2回目以降は、毎回同じノートを
選択します。



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。

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。

※出席の際にも連絡を行うかについては、学校にご連絡ください。

- 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 欠席・遅刻・早退等を選択します。
- 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。
- ⑤ 体温を入力します。
※体温の入力は、クラスによって不要な場合があります。

「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。

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 退席

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし 発熱 風邪症状
 下痢・腹痛 吐き気・嘔吐 怪我
 通院 公欠 その他

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

36.5 °C

「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…	

③ アンケートのやりとり

教員から送付されたアンケートに回答し、送信します。

1. アンケートに回答する授業・ノートを選択

アンケートに回答する授業を選択します。

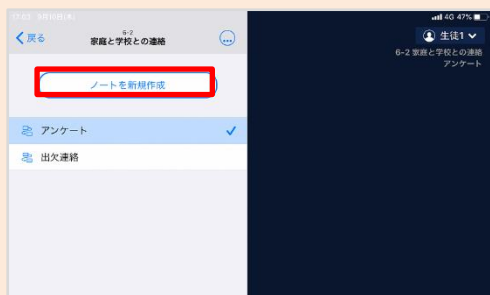
授業を選択
(ここでは仮に
「家庭と学校との連絡」という
授業を選択)



ノートを選択します。

ノートを選択
(ここでは仮に「アンケート」と
いうノートを選択)

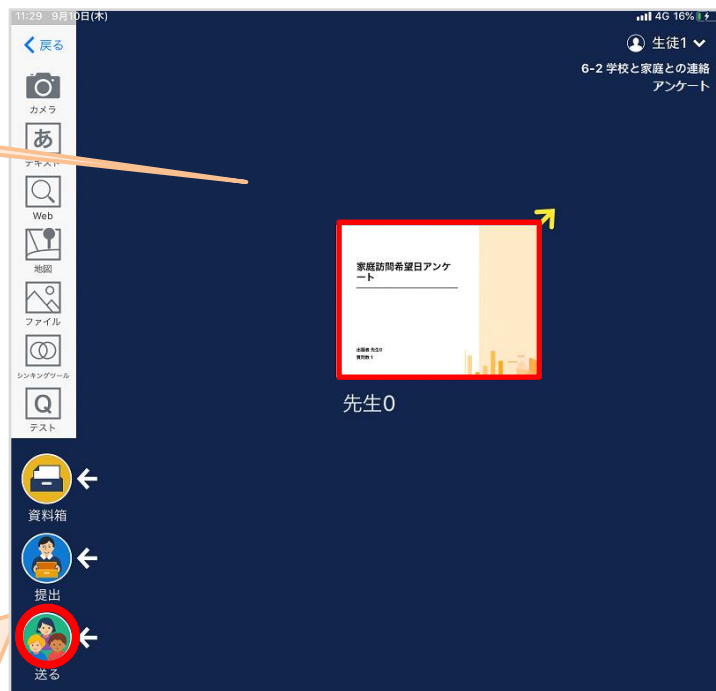
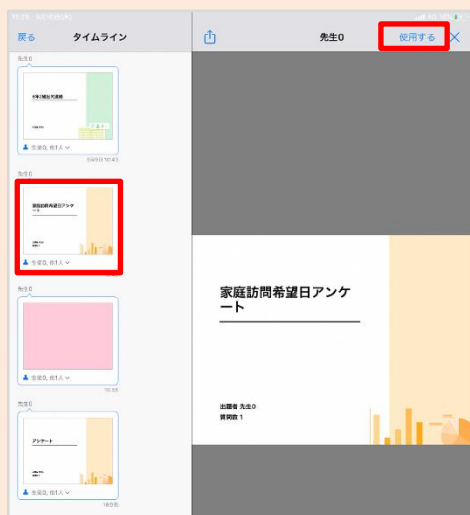
※ノートがない場合は、
「ノートを新規作成」から
ノートを作成してください。
ノート名は任意です。



教員から送付されたアンケートを選択します。

アンケートのカードを選択

アンケートの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。回答するアンケートを選択し、「使用する」を押します。



2. アンケートに回答・送信

画面右にある「回答」を押します。





回答を選択

「送信」を押す。



回答が送信されました。

※アンケート送信後に、回答内容に修正が生じた場合は、「2. アンケートに回答・送信する。」の手順で、もう一度回答を送りなおすことができます。
(回答が上書きされ、修正履歴は残りません。)

④学校からののお知らせを受け取る

教員から送付されたお知らせを受け取ります。

1. お知らせを受け取り、保管する授業・ノートを選択

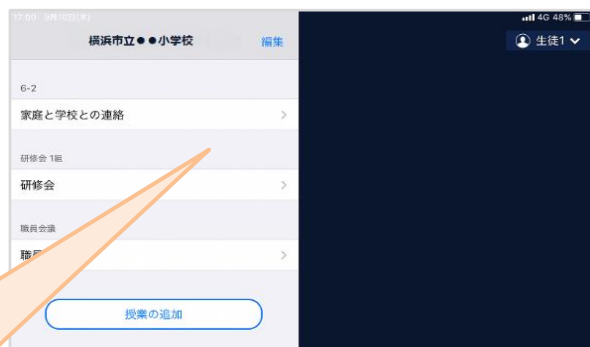
お知らせを受け取る授業を選択します

授業を選択
(ここでは仮に
「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
(ここでは仮に「学校からのお知らせ」というノートを選択)

※ノートがない場合は、
「ノートを新規作成」から
ノートを作成してください。
ノート名は任意です。



教員から送付されたお知らせを選択します。

お知らせのカードを選択

お知らせの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。回答するアンケートを選択し、「使用する」を押します。

