

# ロイロノートスクール操作マニュアル(保護者による操作)

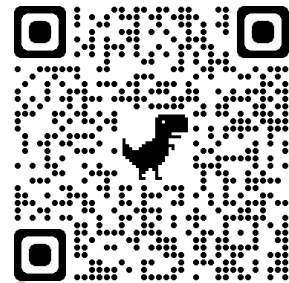
保護者が出欠カードに必要項目を記入し、受付時刻までに欠席・遅刻・早退等の連絡をします。

## 1. 児童生徒のアカウントでログイン

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  
(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。)

Google にログイン

ようこそ

y15999880@edu.city.yokohama.jp

パスワードを入力

パスワードを表示/非表示

パスワードをお忘れの場合

次へ

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

# ①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

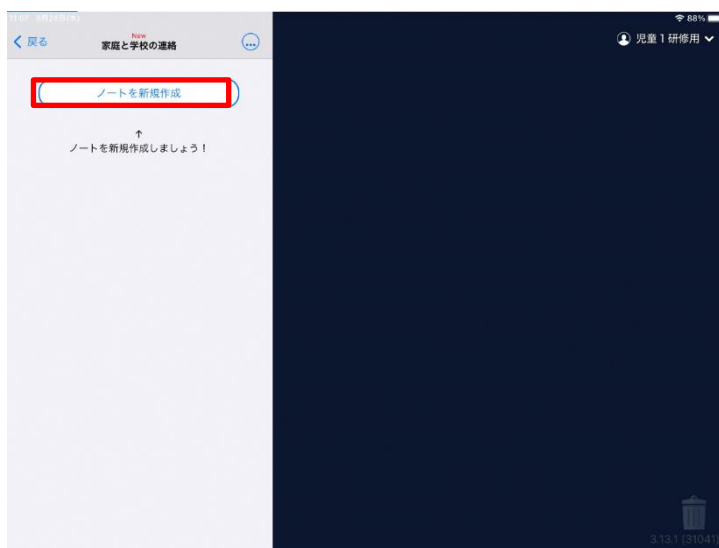
出欠を連絡する授業を選択します。

授業を選択  
(ここでは  
「家庭と学校との連絡」という  
授業を選択)



「ノートを新規作成」を選択します。

※前回の接続確認時に、  
「ノートを新規作成」から  
ノートを作成している場合は、そ  
の時に作成したノートを選択して  
ください。  
ノートの名前が  
「2021年度出欠」  
でなくても構いません。  
2回目以降は、毎回同じノートを  
選択します。



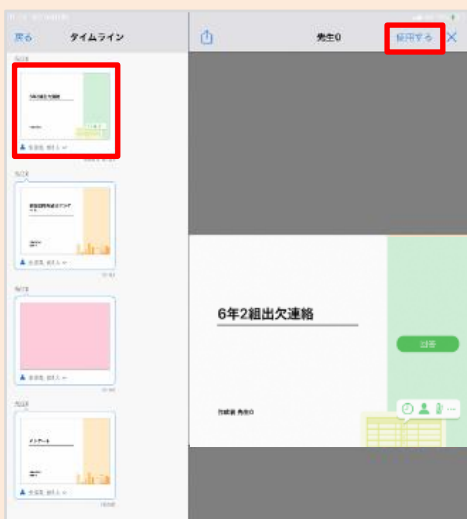
ノートの名前を「2021年度出欠」  
にします。



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。

A screenshot of the registration confirmation screen. The title is '登録の確認' (Check Registration). Below the title, it says '以下の名前で登録します' (Register with the following name). There is a text input field containing '生徒 02 (せいと02)'. At the bottom right, there is a red button labeled '登録' (Register).

### 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。  
※健康観察のみ実施する場合は、出欠等を選択せず、検温のみで送信できます。
- 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。

「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… |       |

## ②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。

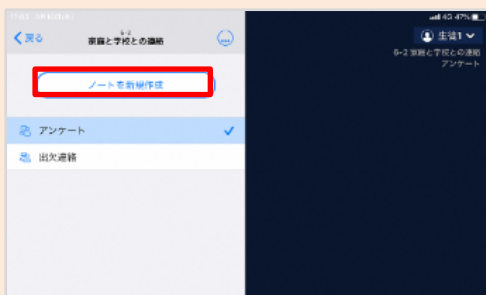
授業を選択  
(ここでは仮に  
「家庭と学校との連絡」という  
授業を選択)



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)

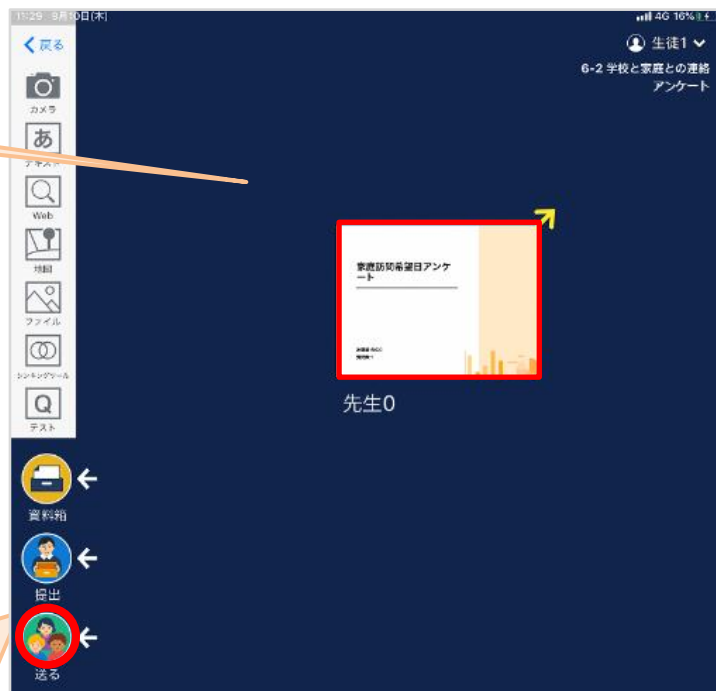
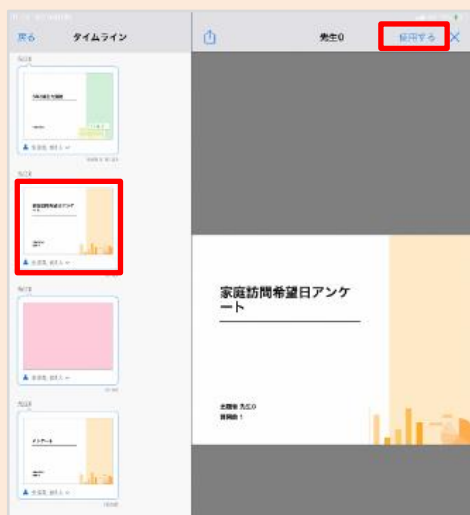
※ノートがない場合は、  
「ノートを新規作成」から  
ノートを作成してください。  
ノート名は任意です。



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。)



### ③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

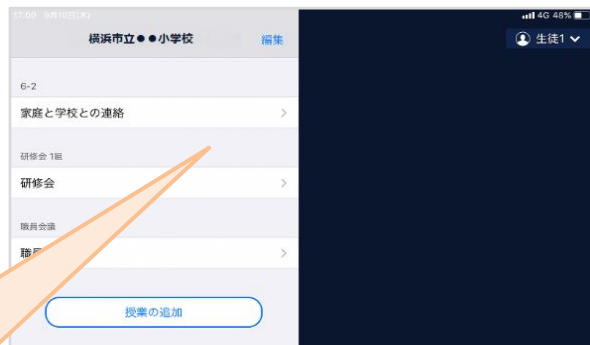
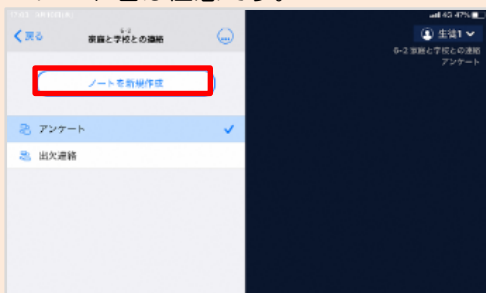
お知らせを受け取る授業を選択します

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。

