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

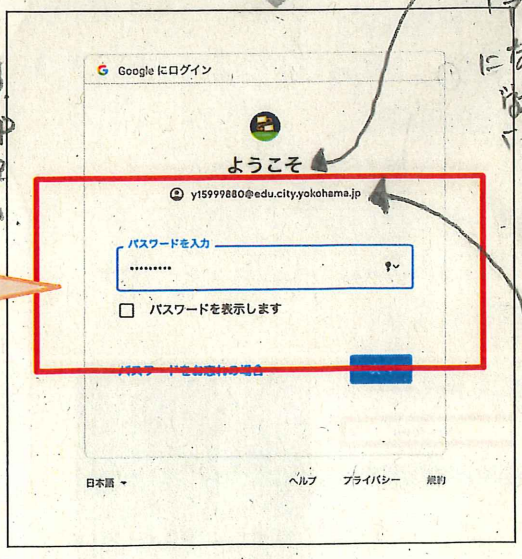
学校から渡された児童生徒のGoogleアカウントでロイロノート･スクールにログインします。

（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。）

ユーザーIDのことです
@以降のedu……JP
まで全て入力して下さい。

※この部分が「アカウントの選択」になっている場合は、学校から渡された「ユーザーID」のほう選択して下さい。

学校から渡された「ユーザーID」がない場合、または、この部分が学校から渡された「ユーザーID」になっていない場合は「新しいアカウントを作成する」を選択して下さい

②出欠カードのやりとり

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。

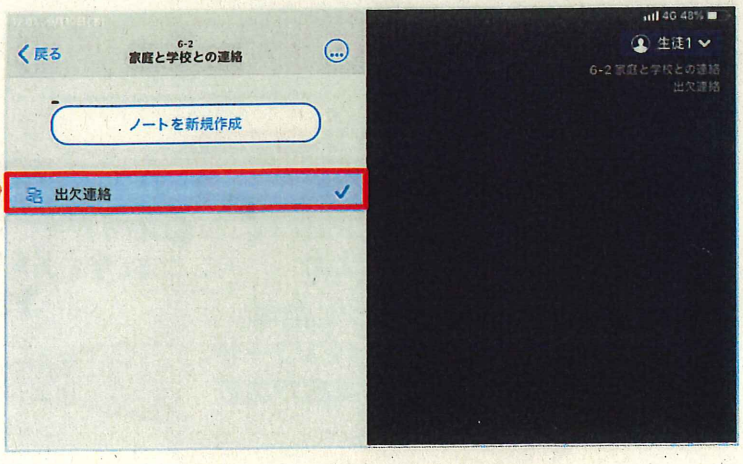
1．出欠を連絡する授業・ノートを選択

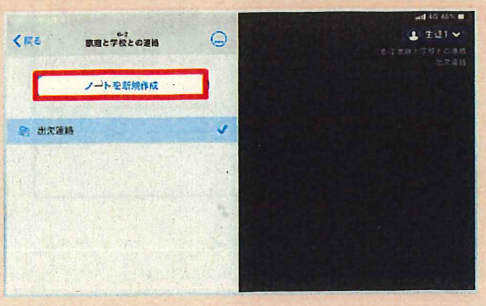
出欠を連絡する授業を選択します。

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）
※前回、1月の接続確認で使ったノートです。
※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。



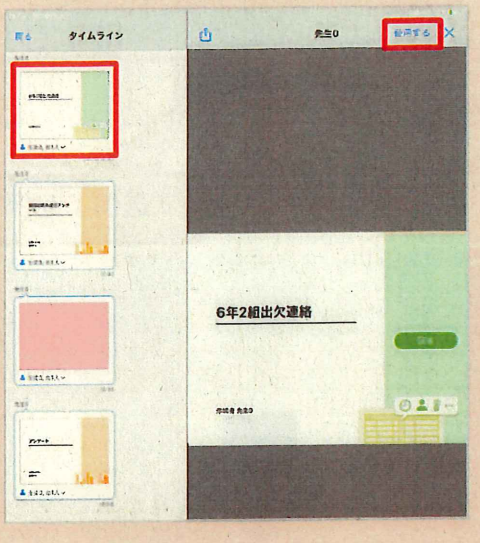


出欠カードのタイトルは
「8月27日～9月1日までの健康観察」
のみを選択して下さい。

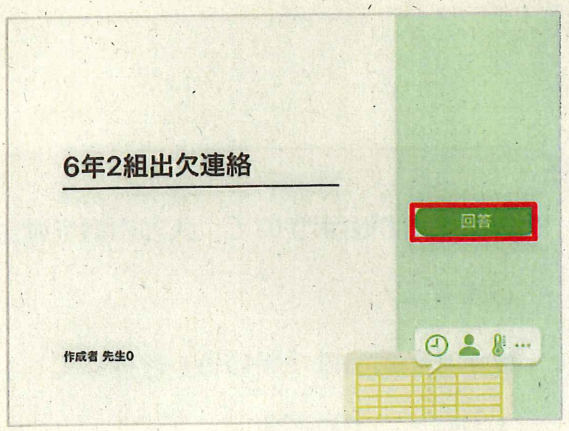
教員から送付された出欠カードを選択します。

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。

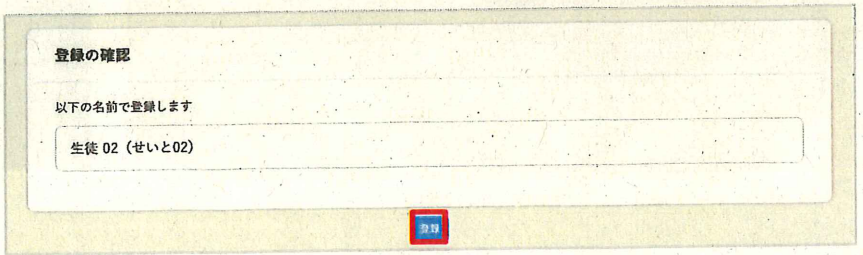


2. 児童生徒登録を確認（初回のみ）。

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）

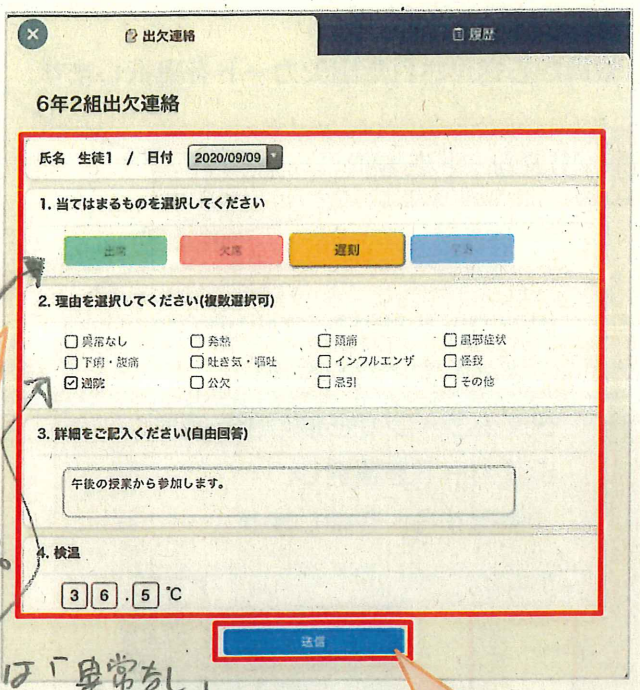
②欠席・遅刻・早退等を選択します。
※今回は健康調査なので、何も選択しなくてよいです。

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。

※健康に問題ない場合は「異常なし」
症状がある場合は該当する項目をチェックしてください。

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。



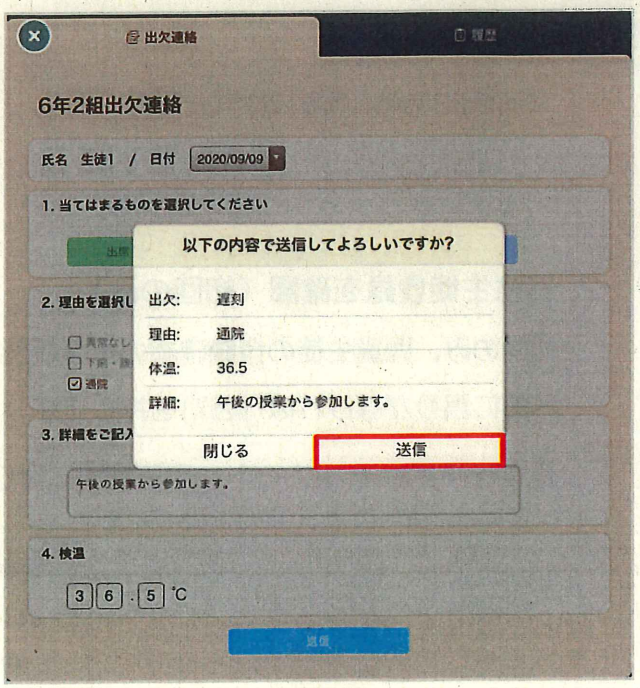
「送信」を押す。

確認画面が出ますので、入力内容を確認します。

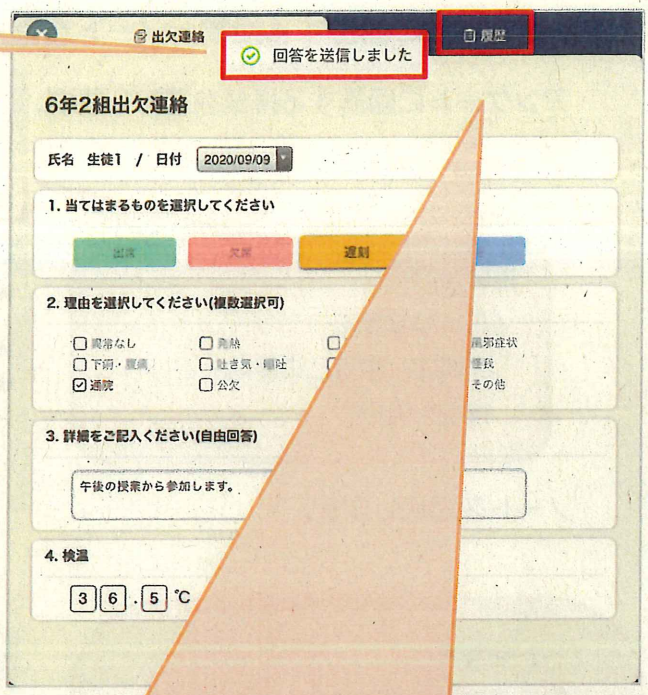
修正する場合は「閉じる」を押して入力画面に戻ります。

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。



「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。