

ロイロノート・スクール出欠カード利用手順書



まずは**最新版**の「ロイロノート・スクール」をダウンロード → ログインしよう

学校から配付された「Googleアカウント」の用紙を用意してください。

用紙にあるQRコードを読みこむか、次のURLにアクセスしてロイロノート・スクールのアプリをダウンロードしてください。 <https://n.loilo.tv>

注：Internet Exploreは使えません。

できない場合は、Webブラウザ版 (<https://loilonote.app>) からログインしてください。

① Googleアカウントでログイン

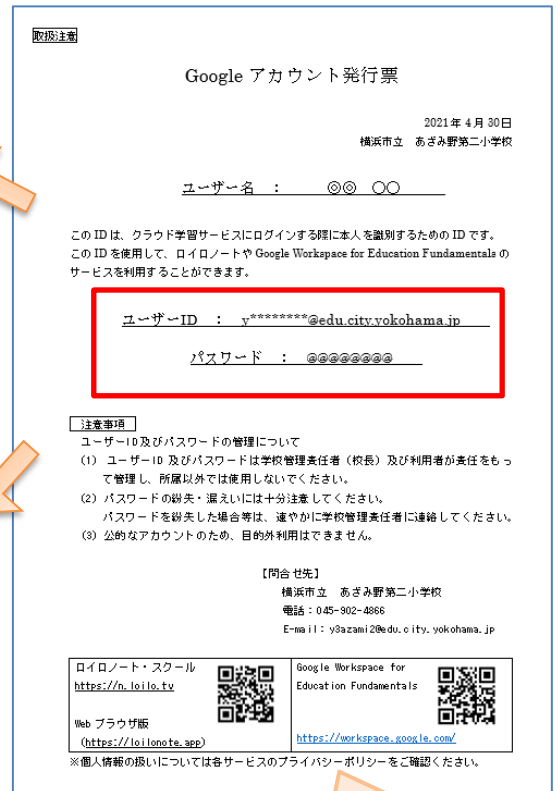
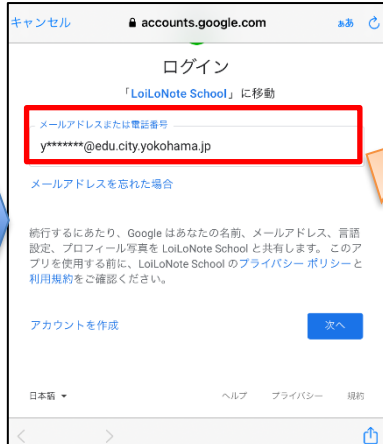


Gアカウントを使ってロイロノート・スクールにログインします。

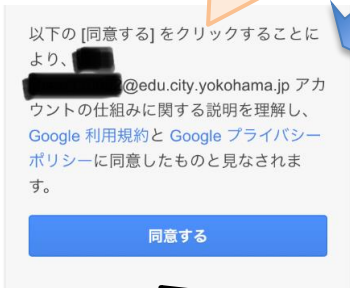


① 「Googleでログイン」を選択

② 「続ける」を選択



④ 「同意する」を選択



③学校から配付された「ユーザーID」と「パスワード」をそれぞれ入力して「次へ」を選択

学校から配布されたアカウントでログインしてください。
個人のgoogleアカウントではログインできません。

出欠カードを表示するための手順

② 出欠カードの入った項目（「家庭と学校の連絡」）を選択する。

出欠カードの入った項目を選んで選択する。

（ここでは

「家庭と学校の連絡」という

項目をクリックする）



③ 「家庭と学校の連絡」の中にある出欠カードを開くために

「ノートを新規作成」を選択する

右のような画面が出ます。

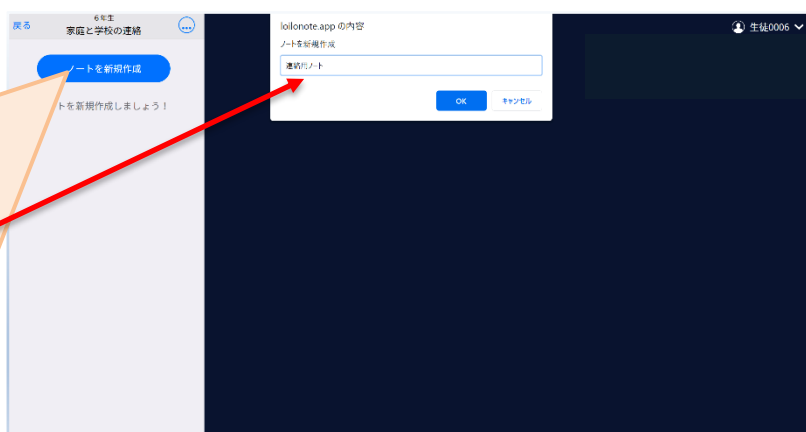
「ノートを新規作成」をクリック

連絡用ノート



ノートの名前を「連絡用ノート」に変更してください。

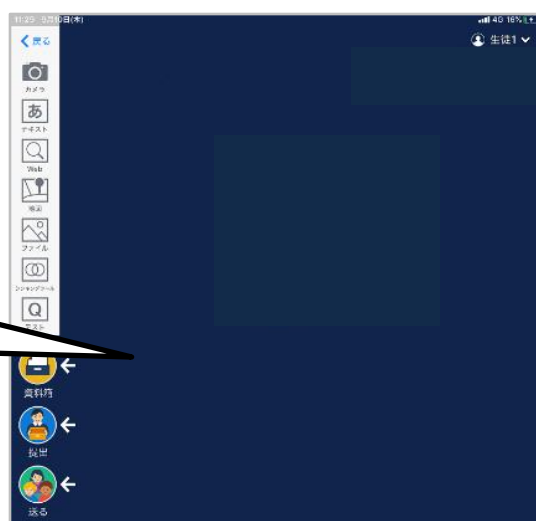
決定を選ぶと、ノートが作成されます。



「ノート」とは、この画面のことです。

次の手順を行うと、

ここに出欠カードが表示されます。



これで準備は完了です。

裏面は出欠カードの使い方です。

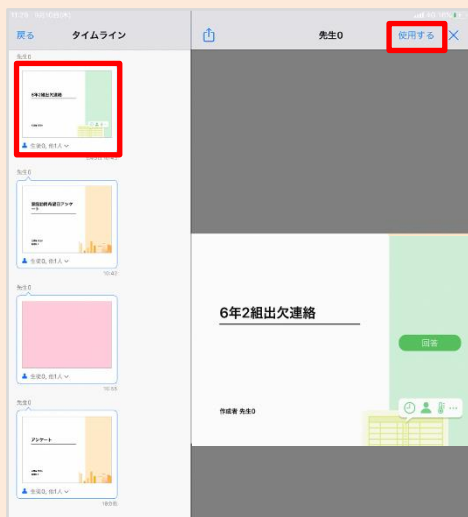
出欠カードを利用した簡単健康観察

家庭用

④ 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。



⑤ 画面右にある「回答」を押します。

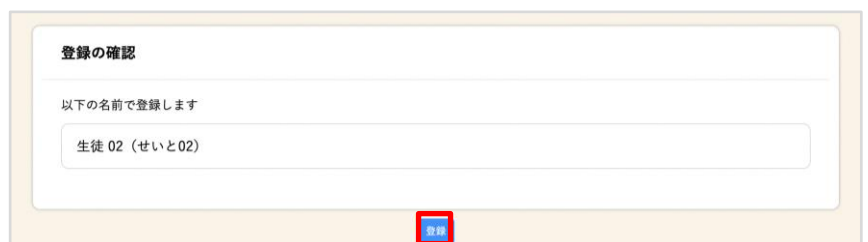


⑥ 児童生徒登録を確認（初回のみ）。

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。



⑦ 出欠カードに回答・送信

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。
※休日の際は選択不要です。

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。

④ 必要に応じ、詳細の連絡事項を入力します。

※同居者で発熱された方がいた場合などもこちらでご連絡ください。

⑤ 体温を入力します。

確認画面が出ますので、入力内容を確認します。

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。
今回の操作は、以上で終了となります。

土日祝日も検温の報告をお願いします。

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 早退

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし 発熱 頭痛 風邪症状
 下痢・腹痛 吐き気・嘔吐 インフルエンザ 怪我
 通院 公欠 愚引 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

送信

「送信」を押す。

以下の内容で送信してよろしいですか?

出欠: 遅刻
理由: 通院
体温: 36.5
詳細: 午後の授業から参加します。

閉じる 送信

回答を送信しました

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 早退

在籍児童が2名以上いる場合はそれぞれのアカウントでログインをする必要があります。

右上の児童名を選択して一度ログアウトし、他アカウントで入りなおすか、別ブラウザをご利用ください。

↓ youtubeで操作の説明の仕方を見ることができます。

【保護者・児童生徒操作】入力の仕方編 (東品濃小学校作成)

<https://youtu.be/xwpyQlfaWoO>

