

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. 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。~~

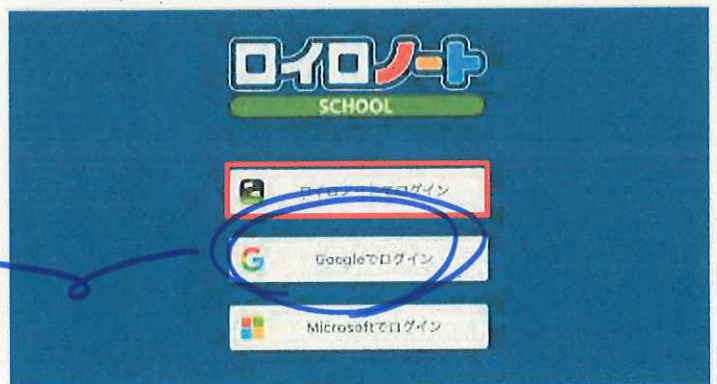
~~QRコードが読み込めない方は、以下のURLにアクセスしてください~~

<https://n.loilo.tv>

赤は事前にアプリをインストールしてください。

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

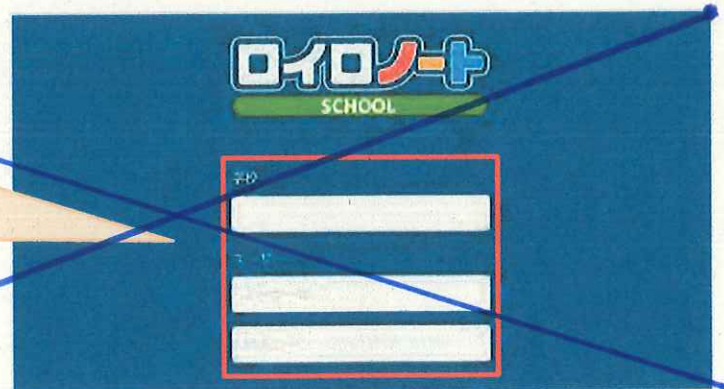
Google アカウントでログインしてください。



~~教員から渡された~~

- ~~・学校ID~~
- ~~・ユーザーID~~
- ~~・パスワード~~

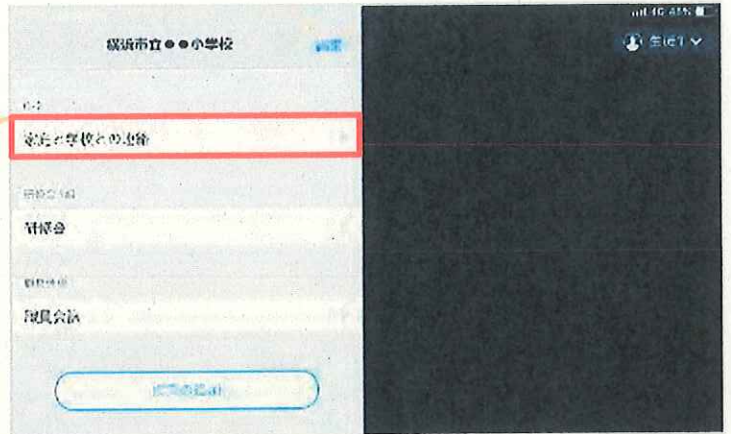
~~を入力~~



2. 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。

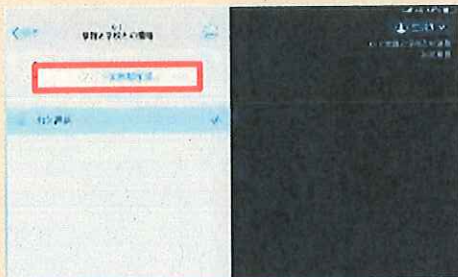
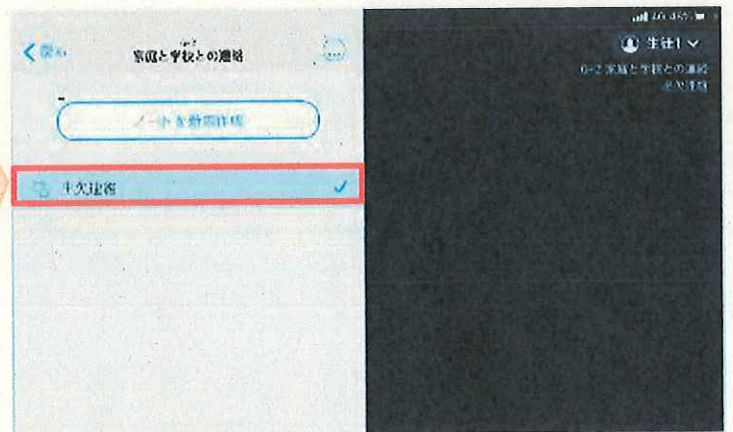
授業を選択
(ここでは仮に
「家庭と学校との連絡」という
授業を選択)



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)

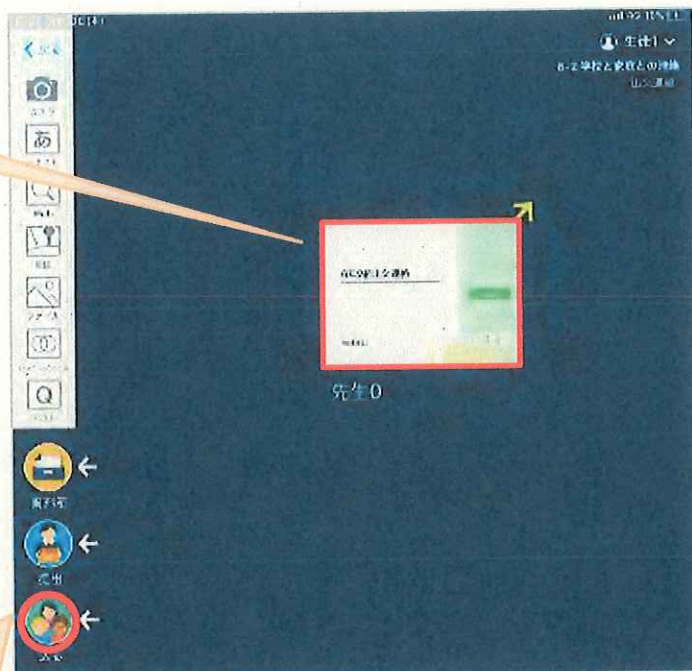
※初回利用時に、
「ノートを新規作成」から
ノートを作成してください。
2回目以降は、毎回同じノートを
選択します。



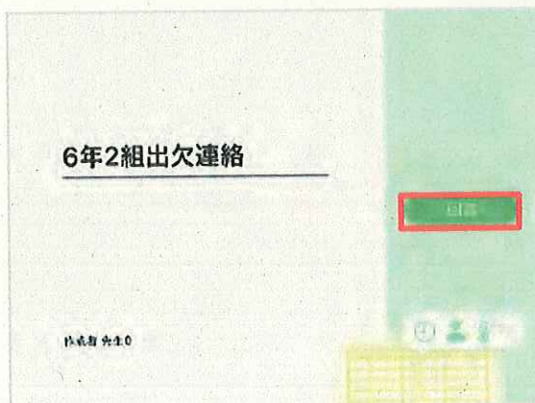
教員から送付された出欠カードを選択します。

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。

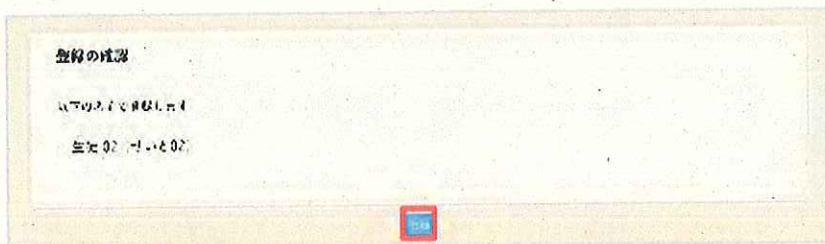


3. 児童生徒登録を確認（初回のみ）。

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。



4. 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入力します。
(現在の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。

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。

「送信」を押す。

回答が送信されました。

6年2組出欠連絡

氏名 生員 / 日付 2020/04/08

1. 当てはまるものを選択してください

2. 理由を選択してください(複数選択可)

3. 詳細をご記入ください(自由回答)

4. 体温

「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。

入力日	時間	出欠	体温	理由	詳細
09/09	11:05	遅刻	38.5℃	発熱	午後の授業から