

ロイノートを使った臨時休業中の健康観察

保護者が出欠カードに必要項目を記入し、受付時刻（9：00）までに連絡をします。

① 出欠を連絡する授業を選択します。

「臨時休業中の健康観察」を押してください。

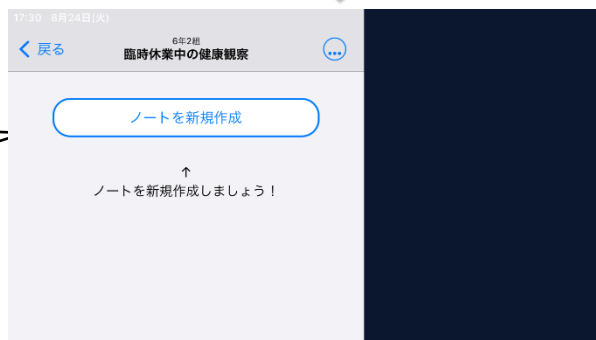


② ノートを新規作成する

(1) 初回利用時は「ノートを新規作成」からノートを作成してください。

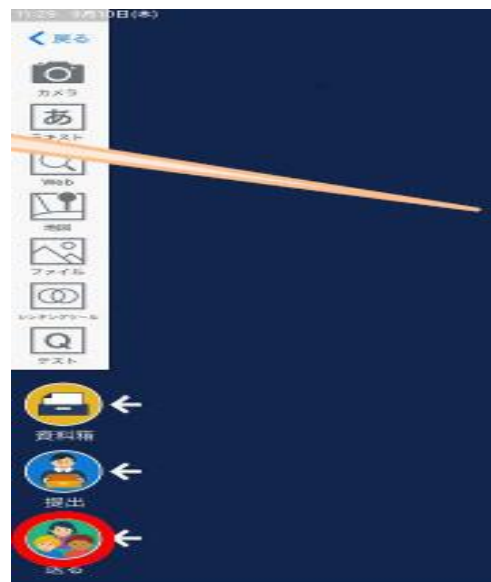
(2) ノートの名前は「出欠連絡」と記入してください。

(3) 2回目以降は「ノート新規作成」の下に「出欠連絡」が表示されるようになります。2回目以降は毎回同じノートを押してください。

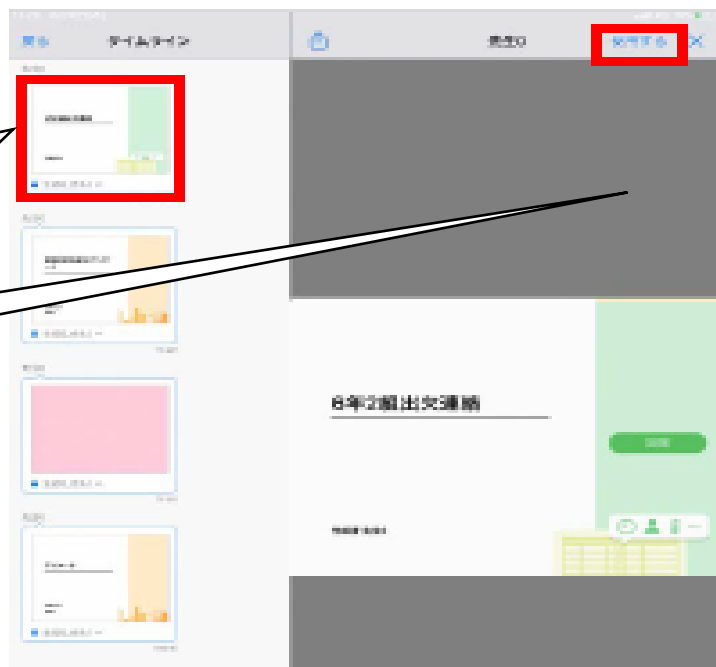


③ 送付された臨時休業中の健康観察カードから回答する。

(1) 送るを押す。
送るを押すとタイムラインが表示されます。



(2) タイムラインから「臨時休業中の健康観察」を押す。



(3) 右上の使用するを押す。

(4) 使用するを押すとノートに「臨時休業中の健康観察」のカードが表示されるので押してください。



画面右にある「回答」を押します。



④ 児童生徒登録確認（初回のみ）

初回のみ、児童生徒の登録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、出欠回答画面に移ります。



⑤ 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。

1. 「当てはまるものを選択してください」の項目は必ず出席を選択してください。
2. 「理由を選択してください」の項目では、現在のお子さんの健康状態に当てはまるものを選択してください。
3. 「詳細をご記入ください」の項目には、その他を選択した場合の詳細や健康状態で気になることを記入してください。
4. 「検温」の項目には、朝に測った体温を記入してください。

「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。

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

出欠

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし 欠席 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

3 6 . 5 °C

送信

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

2. 理由を選択してください(複数選択可)

異常なし 欠席 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

3 6 . 5 °C

回答を送信しました

履歴

「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	36.4 °C	風邪症--	遅刻一次席
10/14	11:46	●遅刻	35.4 °C	風邪症--	