

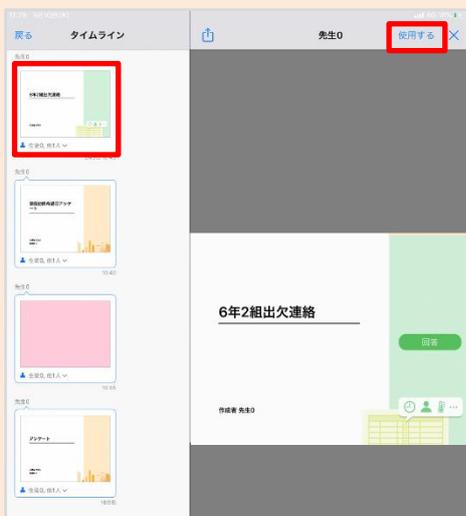
出欠カードを利用した簡単健康観察

家庭用

- ① googleアカウントを使用してロイロノートにログインします。
(ロイロノートアカウントではログインできません。)
- ② ログイン後、画面左側の授業『出欠確認』をタップし、さらにノート『出欠確認』をタップします。(ノートがない場合は『ノートの新規作成』をタップし、『出欠確認』という名前でノートを作成します。)
- ③ 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。



- ④ 画面右にある「回答」を押します。

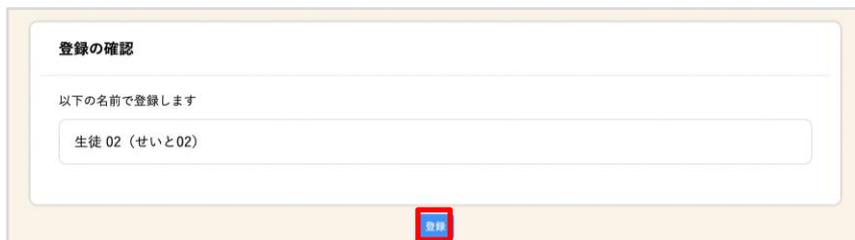


⑤ 児童生徒登録を確認（初回のみ）。

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。



登録の確認

以下の名前で登録します

生徒 02（せいと02）

登録

⑥ 出欠カードに回答・送信

★今回は接続確認のため、自由に入力し、送信ボタンを押してください。

（今回は接続確認が目的のため、入力内容は何でも結構です。）

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。

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。



出欠連絡

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 急引 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。

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。

出欠連絡

履歴

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

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

2. 理由を選択し

異常なし

下痢・嘔吐

通院

3. 詳細をご記入

午後の授業から参加します。

4. 検温

3 6 . 5 °C

送信

回答が送信されました。

出欠連絡

履歴

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