

# ロイロノート・スクール 出欠カード利用手順書



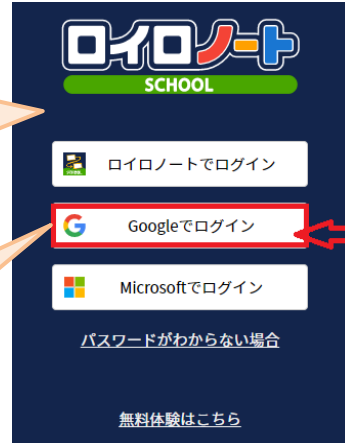
※①から③、⑥は5月に一度行っている内容ですので、以前に登録ができていたら、「④学校から送付された出欠カードを選択」から確認し、出欠カードを回答してください。転入されてきた方は最初から登録をお願いします

学校から配付された「ロイロノート・スクールアカウント」の用紙を用意してください。  
この用紙右上にあるQRコードを読みこむか、次のURLにアクセスして最新版のロイロノート・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>

## ① 保護者が児童生徒のアカウントでログインする。

QRコード又は上記URLから、  
アプリをダウンロードしてログインするか、  
できない場合は、  
Webブラウザ版  
(<https://loilonote.app>) からログインする。

Google でログインを選択



取扱注意

保護者は、個人ごとに配布された  
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。

Google アカウント発行票

令和3年5月  
横浜市立下田小学校

ユーザー名 :

このIDは、Google Workspaceにログインする際に本人を識別するためのIDです。このIDを使用して、Google Workspaceのサービスを利用することができます。また、ロイロノートスクールにもログインすることができます。  
2~6年生の昨年度配布したロイロノートアカウントは使用できませんので、各自処分をお願いします。

ユーザーID : y☆☆☆☆@edu.city.yokohama.jp

パスワード : ☆☆☆☆

学校から配付された  
・ユーザーID  
・パスワード  
を入力

個人アカウントです。他の人にパスワード等を絶対に教えないでください。

ようこそ  
y16093499@edu.city.yokohama.jp

パスワードを入力

パスワードを表示します

続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールアドレス、言語設定、プロフィール写真を LoiloNote School と共有します。このアプリを使用する前に、LoiloNote School のプライバシーポリシーと利用規約をご確認ください。

パスワードをお忘れの場合 [次へ](#)

ログイン  
[LoiloNote School] に移動

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

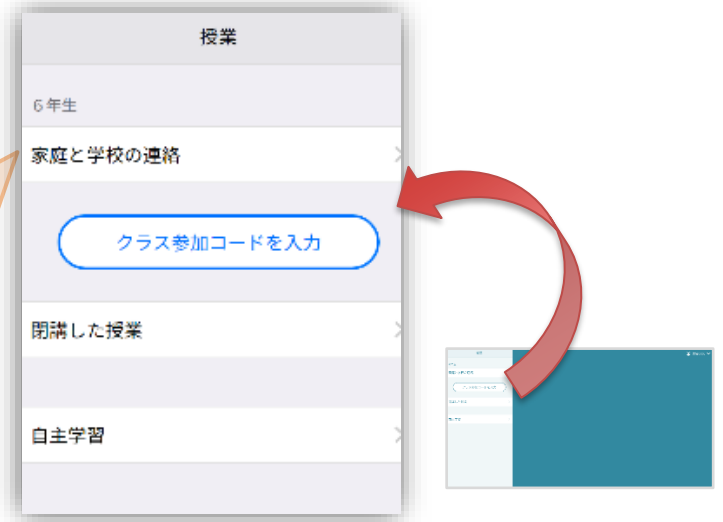
続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールアドレス、言語設定、プロフィール写真を LoiloNote School と共有します。このアプリを使用する前に、LoiloNote School のプライバシーポリシーと利用規約をご確認ください。

アカウントを作成 [次へ](#)

## 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（OK）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。



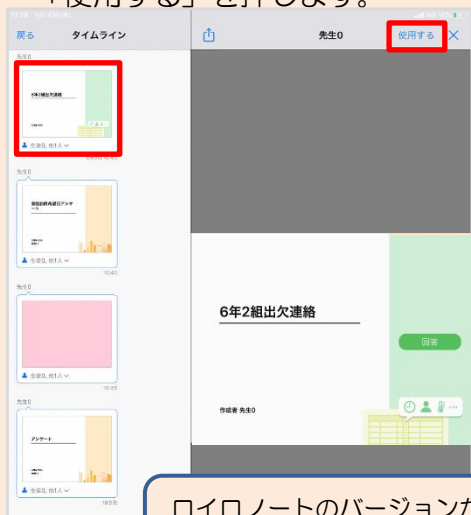
④ 学校から送付された出欠カードを選択します。

出欠カードを選択

※出欠カードは

「送る」アイコンを押し、ドラッグして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。



ロイロノートのバージョンが古いと正しく表示されない場合があります。

実際に表示される画面とは少しレイアウトが違います

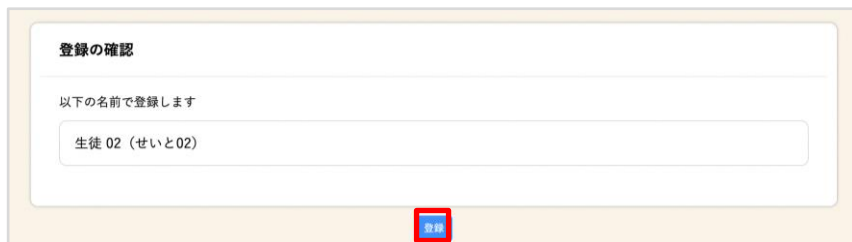


⑤ 画面右にある「回答」を押します。



⑥ 児童生徒登録を確認します。（初回のみ）

- 初回のみ、登録確認の画面が表示されます。
- 「登録」を押します。※名前を変更する必要はありません。
- 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・送信します。

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)

1. 欠席・遅刻・早退等を選択します。
2. 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。
3. 必要に応じ、詳細の連絡事項を入力します。
4. 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。  
これで出欠連絡が学校に送られました。

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。

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  息引  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

3 6 . 5 °C

送信

「送信」を押す。

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

2. 理由を選択し

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

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

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

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