

# ろいろのーとすくーる つかいかた ロイロノートスクールの使い方

※ <sup>がっこう</sup>学校からもらった「<sup>ろいろのーと</sup>ロイロノート・<sup>すくーる</sup>スクールアカウント」の紙<sup>かみ</sup>を用意してください。

## ① <sup>さいしょ</sup>最初に<sup>つか</sup>使うとき

1. <sup>あかうんと</sup>保護者が<sup>じどうせいと</sup>児童生徒の<sup>ろぐいん</sup>Googleアカウントでログインします。

⇒ 次のURLも使えます。

<https://n.loilo.tv>

この「QRコード」か、上の「URL」から、ダウンロードできます。

または、

下のアドレスから、ログインしてください。

(<https://loilonote.app>)



<sup>がっこう</sup>学校からもらった

- ユーザーID
- パスワード

を<sup>にゅうりよく</sup>入力します。



※ 他の人に「ユーザーID」や「パスワード」などを絶対に教えないでください。

## ② 学校を休むときの連絡

保護者が「出欠カード」を使って、学校に「欠席・遅刻・早退」などの連絡をします。

### 1. 学校を休むことを連絡する「授業・ノート」を選びます。

「授業」の中から選びます。  
(「家庭と学校との連絡」というものを選んでください。)



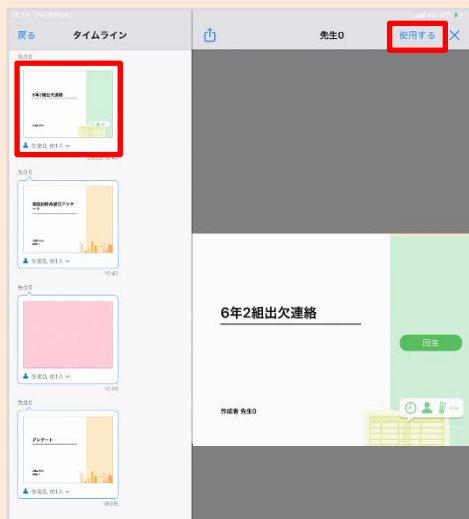
「ノート」を選びます。  
「ノートを新規作成」を選んでください。  
ノートの名前は  
「2021年8月〇日のノート」  
のままでよいです。  
※次の日からは、いつも同じ  
ノートを選びます。



がっこうから送られた、  
「出欠カード」を選びます。

「出欠カード」がないときは

- ① 「送る」を押します
- ② タイムラインから「出欠カード」  
を選びます
- ③ 「使用する」を押します



画面の右にある「回答」を押します。



## 2. 登録の確認をします（最初だけ）。

最初に使うとき、児童生徒の登録確認の画面が出ます。

名前に間違いがないか確認します。

間違いがなければ、「登録」を押します。

登録を押すと、「出欠カード」

に答えることができます。



### 3. 「出欠カード」を使って

学校に休みの連絡をします。

①日にちを確認して、連絡します。

(最初は、カードを見た日にちが表示されています。学校を休む日などを選びます。)

今回は「出席・欠席・遅刻・早退」は選ばなくてよいです。

②理由を選びます。

③詳しい理由を書きます。

④「体温」を書きます。

※「体温」は、クラスによって不要な場合があります。

全部書いたら  
「送信」を押します。

確認の画面が出ます。書いた内容を

確認します。

間違いがあったときは「閉じる」を

押して、前の画面に戻ります。

問題がなければ「送信」を押します。



がっこう かいとう そうしん  
学校に「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

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  その他  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

りれき お いま そうしん  
「履歴」を押すと、今まで送信  
した記録を見ることができます。

がっこう せんせい か  
学校の先生が変わったときは、  
いちばんひだり ひと まーく ひょうじ  
一番左に、人のマークが表示され  
ています。

出欠連絡 履歴

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	35.4 °C	風邪症...	遅刻一欠席
10/14	11:46	●遅刻	35.4 °C	風邪症...	

### ③ 学校からの「アンケート」に答えるとき

1. 「授業・ノート」からアンケートを選びます。

「授業」を選びます。  
(ここでは例として、  
「家庭と学校との連絡」  
という授業を選びます)



「ノート」を選びます。  
(ここでは例として、「アンケート」  
というノートを選びます)

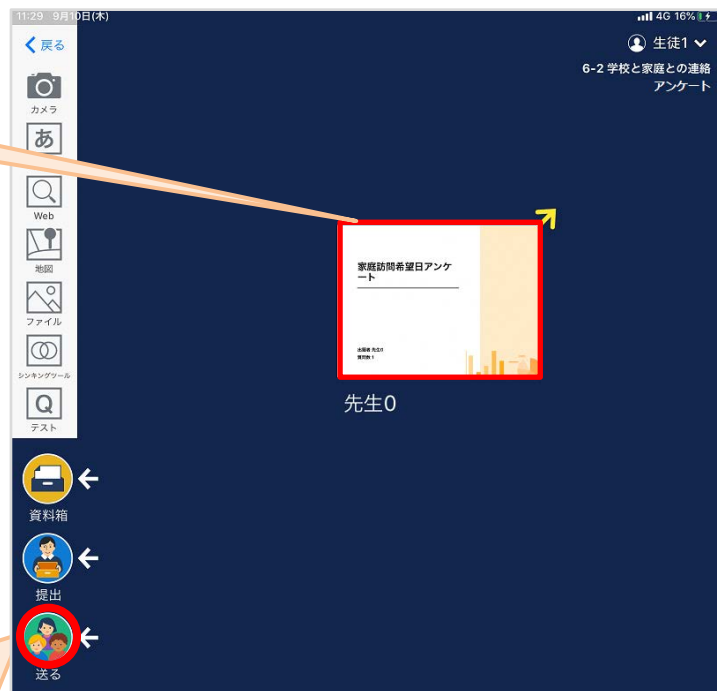
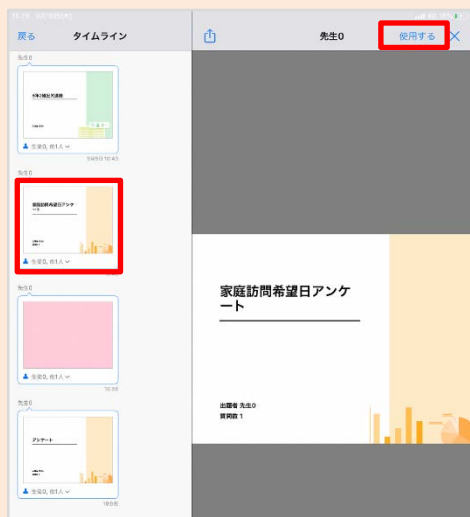
※ 「ノート」が出ないときは、  
「ノートを新規作成」から  
ノートを作成します。



がっこうからの「アンケート」のカードを  
えらびます。

アンケートのカードが出ないときは、

- ①「送る」を押します
- ②「タイムライン」からアンケート  
を選びます
- ③「使用する」を押します



## 2. アンケートに回答・送信します。

がめんみぎにある「回答」をお  
押します。





× 家庭訪問希望日アンケート

【1】 次の日を希望します。(複数選択)

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

回答を送信する



あてはまるものを選びます。

× 家庭訪問希望日アンケート

【1】 次の日を希望します。(複数選択)

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

回答を送信する

「送信」を押します。



アンケートの回答が送信されました。

× 家庭訪問希望日アンケート

回答を送信しました

【1】 次の日を希望します。(複数選択)

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

※アンケートを送った後に、間違いがわかったときは、  
「2. アンケートに回答・送信する。」の方法で、もう一度、アンケートに答えることができます。

保



## ④ 学校からのお知らせを見るとき

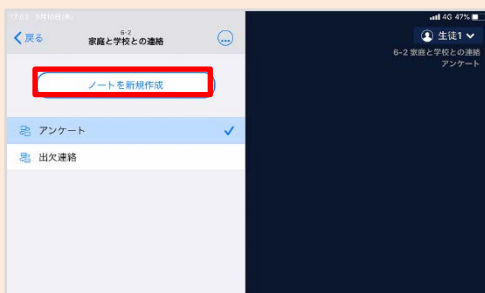
1. お知らせの「授業・ノート」を選びます。



「授業」を選びます。  
(ここでは例として、  
「家庭と学校との連絡」という  
授業を選びます)

「ノート」を選びます。  
(ここでは例として、  
「学校からのお知らせ」というノート  
を選びます)

※ 「ノート」が出ないときは、  
「ノートを新規作成」から  
新しくノートを作ります。



がっこうからのお知らせのカードを  
えらびます。

- お知らせのカードが出ないときは、
- ① 「送る」を押します
  - ② 「タイムライン」から、  
みたいお知らせカードをえらびます
  - ③ 「使用する」を押します

