

# ロイロノートスクール操作マニュアル

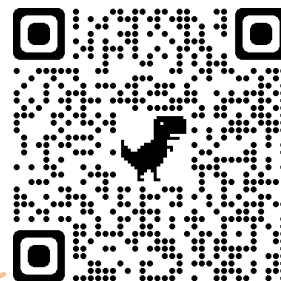
## ①初期設定

### 1. 児童生徒のアカウントでログイン

保学校から渡された児童生徒のGoogleアカウントでロイロノート・スクールにログインします。

(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>



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でログイン」をえらぶ



学校から渡された  
・Googleアカウント、  
パスワードを入力  
(1度ログインした場  
合、つぎからパスワード  
求められない場合があり  
ます。)



## ②出欠カードのやりとり

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. 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。

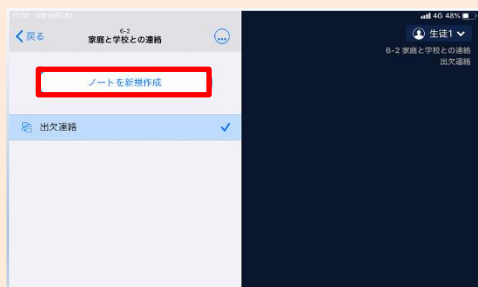
授業を選択  
(ここでは仮に  
「家庭と学校との連絡」という  
授業を選択)



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)

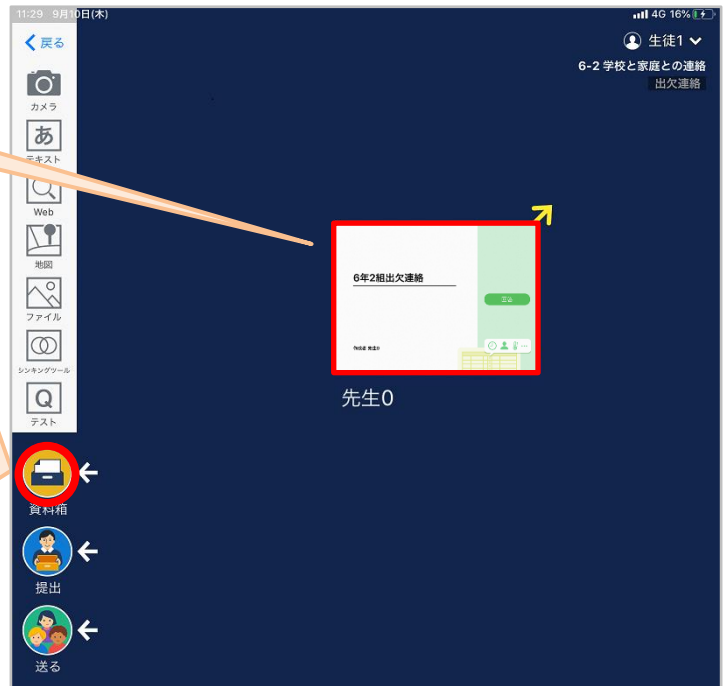
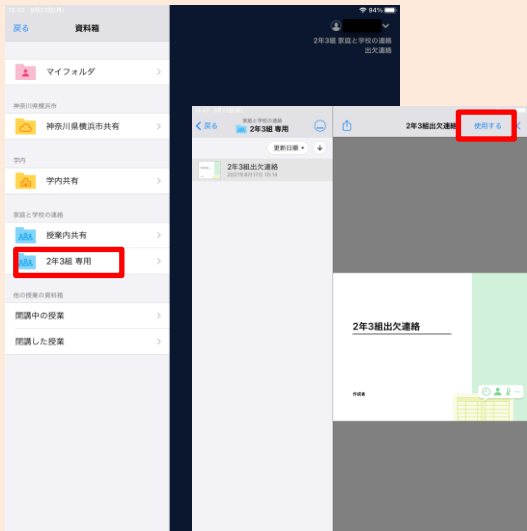
※初回利用時に、  
「ノートを新規作成」から  
ノートを作成してください。  
2回目以降は、毎回同じノートを  
選択します。



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  
「資料箱」アイコンを押し、  
「〇年〇組 専用」を押します。  
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。

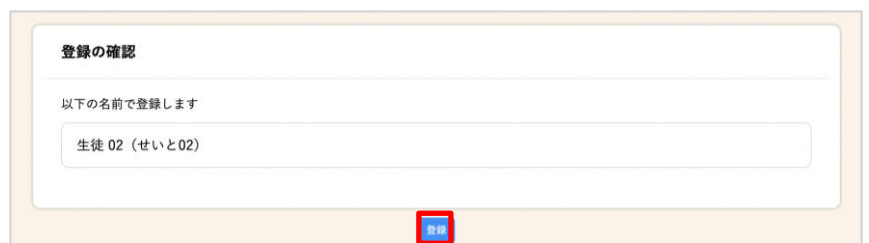


## 2. 児童生徒登録を確認（初回のみ）。

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。



### 3. 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。  
※体温の入力は、クラスによって不要な場合があります。

「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。

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 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  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

36.5 °C

「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。



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→欠席
10/14	11:46	● 遅刻	35.4 °C	風邪症…	

### ③ アンケートのやりとり

教員から送付されたアンケートに回答し、送信します。

#### 1. アンケートに回答する授業・ノートを選択

アンケートに回答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「アンケート」と  
いうノートを選択)

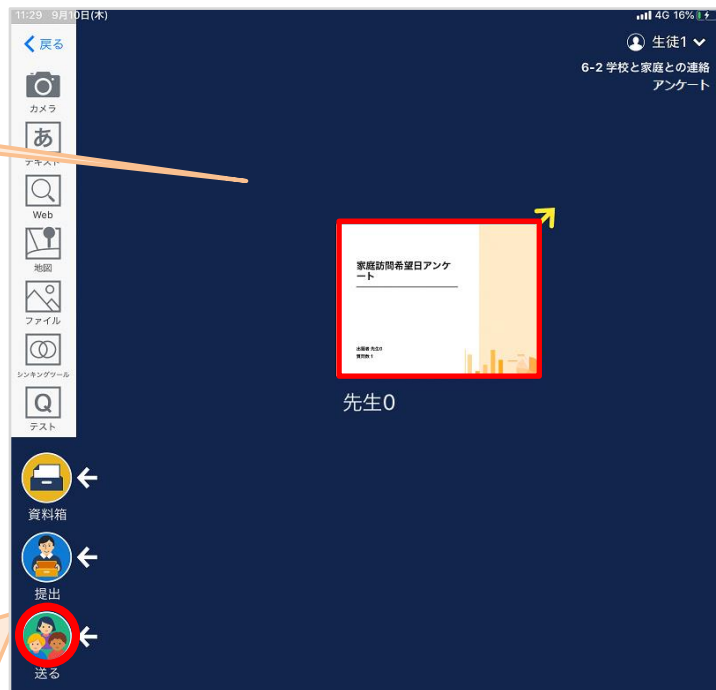
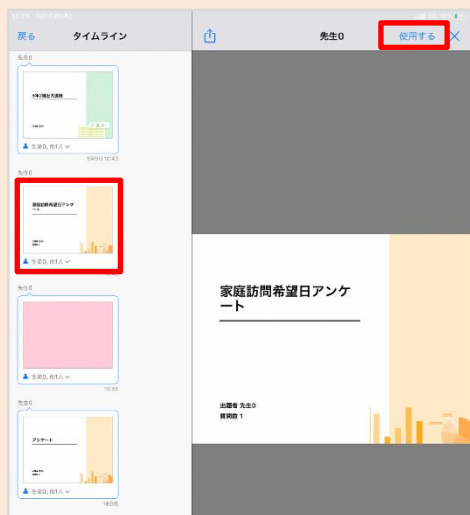
※ノートがない場合は、  
「ノートを新規作成」から  
ノートを作成してください。  
ノート名は任意です。



教員から送付されたアンケートを選択します。

アンケートのカードを選択

アンケートの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。回答するアンケートを選択し、「使用する」を押します。



## 2. アンケートに回答・送信

画面右にある「回答」を押します。





回答を選択

「送信」を押す。



回答が送信されました。

※アンケート送信後に、回答内容に修正が生じた場合は、「2. アンケートに回答・送信する。」の手順で、もう一度回答を送りなおすことができます。  
(回答が上書きされ、修正履歴は残りません。)



## ④学校からのお知らせを受け取る

教員から送付されたお知らせを受け取ります。

### 1. お知らせを受け取り、保管する授業・ノートを選択

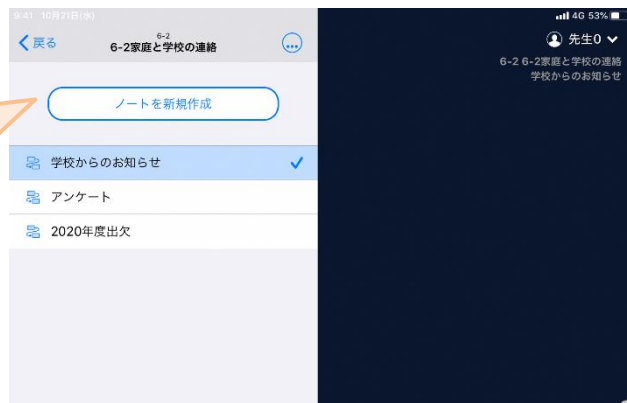
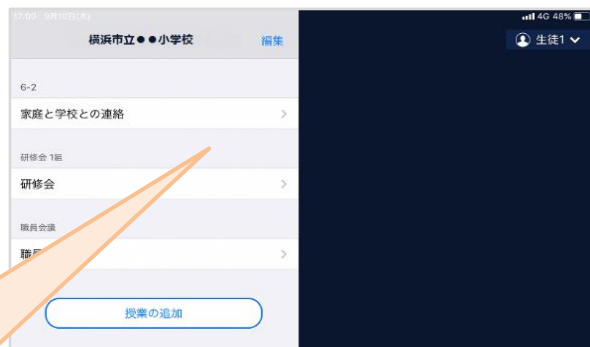
お知らせを受け取る授業を選択します

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「学校からのお知らせ」というノートを選択)

※ノートがない場合は、  
「ノートを新規作成」から  
ノートを作成してください。  
ノート名は任意です。



教員から送付されたお知らせを選択します。

お知らせのカードを選択

お知らせの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。回答するアンケートを選択し、「使用する」を押します。

