

# ご家庭での操作

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. 保護者が生徒のアカウントでログイン

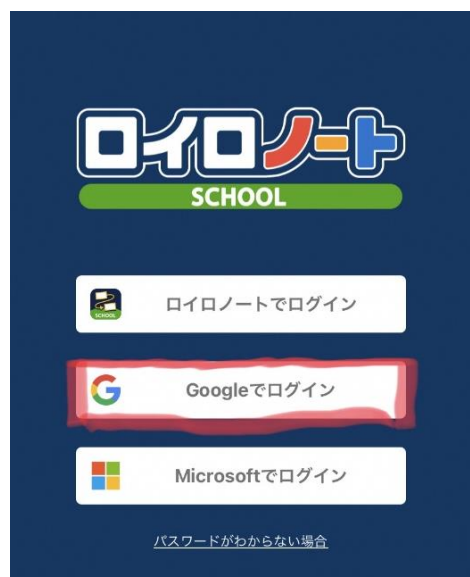
保護者は、生徒のアカウントでロイロノート・スクールにログインします。

<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 でログインをクリックします。



## 2. 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  
選択しても構いません。



教員が資料箱に入れている出欠カードを選択します。

資料箱を選択

自分のクラス専用を選択

「使用する」を選択

画面右にある「回答」を押します。

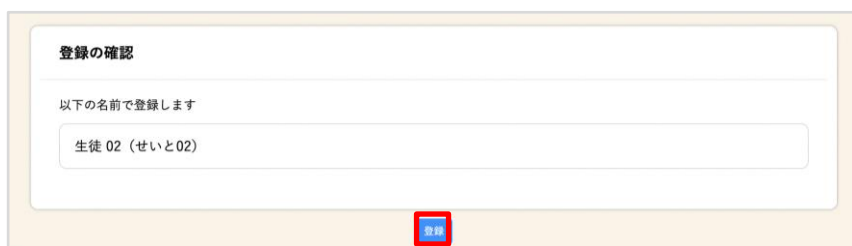


### 3. 生徒登録を確認（初回のみ）

初回のみ、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。



### 4. 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。

※今回は試験的に実施をしています。  
出欠連絡の内容は問いません。

- 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。
- 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。



「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。

「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。

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...	