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ロイロ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

「ロイロノートでログイン」をえらぶ

学校から渡された
・ロイロアカウント、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「出欠確認連絡」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。

出欠確認カードを選択

出欠確認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。

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、出欠確認カードの回答画面に移ります。

3. 出欠確認カードに回答・送信

出欠確認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。

「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。

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）

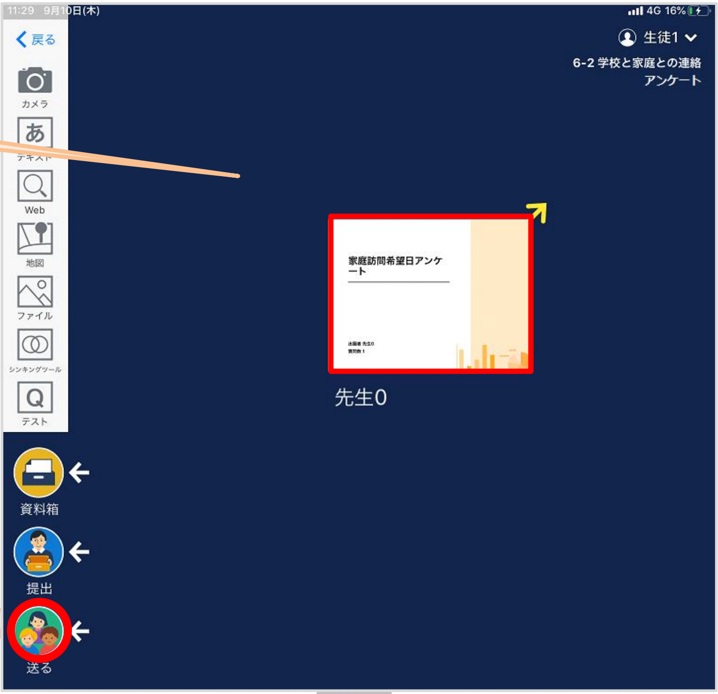
ノートを選択します。

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。

保護

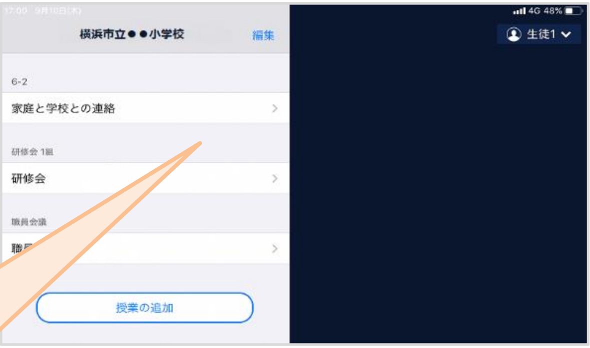
回答を選択

「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）

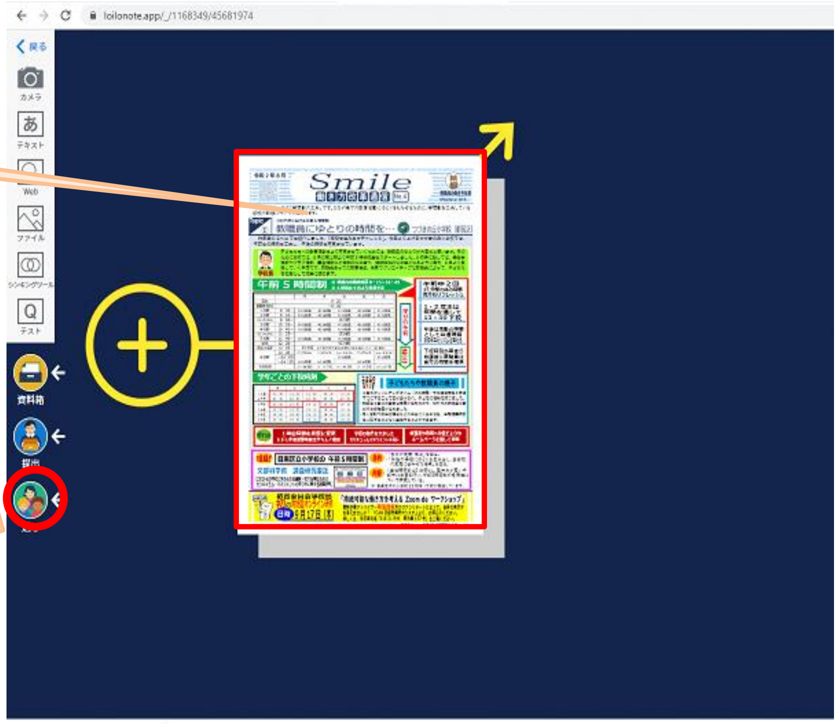
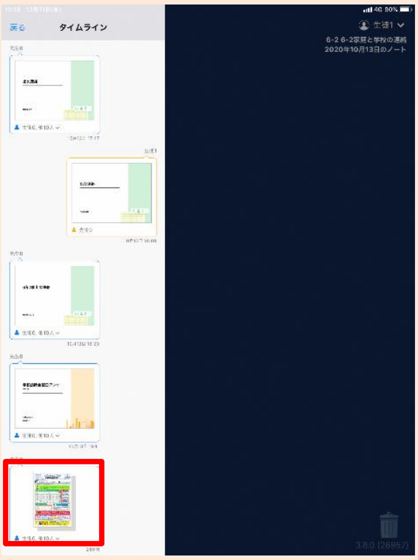
ノートを選択します。

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。