

ロイロノートスクール操作マニュアル（出欠カード）

① ログイン

1. 生徒のアカウントでログイン

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

（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」
または、「Googleでログイン」
をえらぶ

学校から渡された
アカウントID、パスワードを入力
（画像はGoogleでログインの場合）
（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

出欠カードに必要項目を記入し、受付時刻（8：30）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。

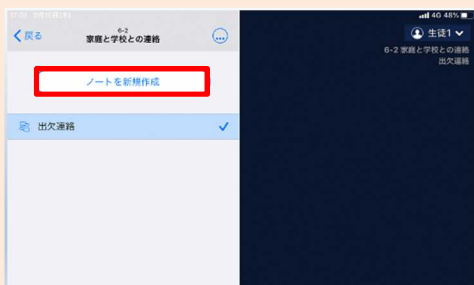
出欠カードが送られている授業
を選択（「学活」など）



ノートを選択します。

「出欠連絡」というノートを作成

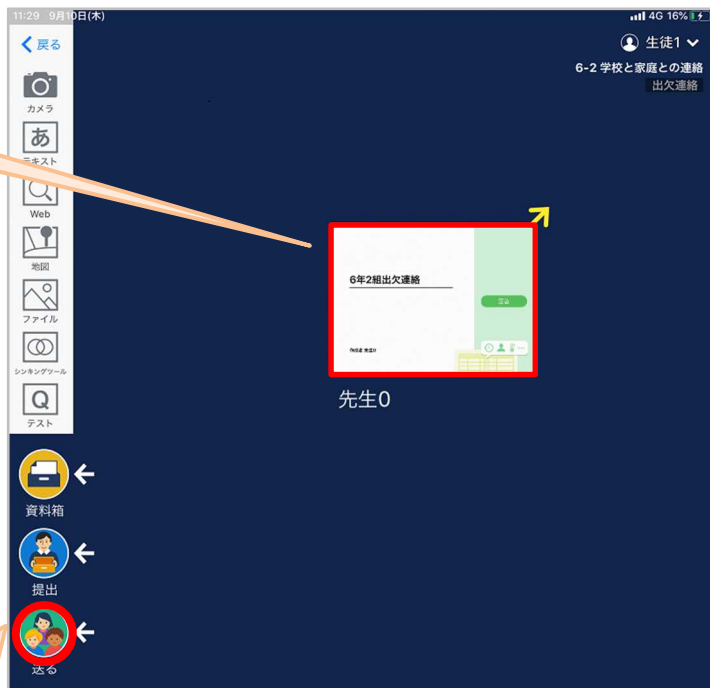
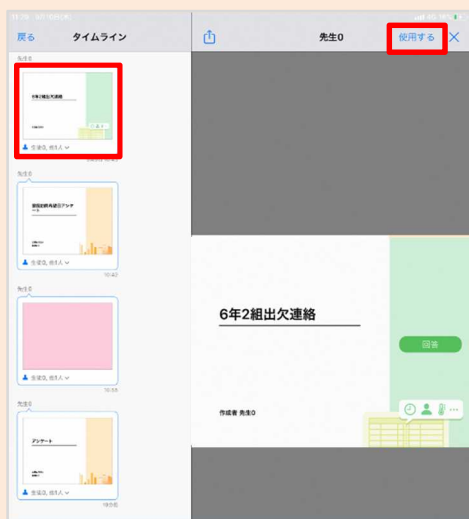
※初回利用時は、
「ノートを新規作成」から
ノートを作成してください。
2回目以降は、毎回同じノートを
選択します。



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「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、出欠カードの回答画面に移ります。

登録の確認

以下の名前で登録します

生徒 02 (せいと02)

登録

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。

※欠席連絡は、原則保護者の方からお願いいたします。

※休業日については、便宜上『出席』として検温情報を回答・送信します。

※出席の場合も検温情報を回答・送信します。その場合は、生徒による操作で構いません。

- ①出席・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出席・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。

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。

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 急引 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

36.5 °C

送信

「送信」を押す。

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