

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

メールアドレスまたは電話番号の欄に
学校から渡された

ユーザーIDを入力
・ 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

「家庭と学校との連絡」という授業を選択)



4・5組のお子様は4・5組と交流級、2つの授業が出てきますので、

4・5組の授業を選択してください。

ノートを選択します。

ノートを選択

「出欠連絡」というノートを選択)

※初回利用時に、

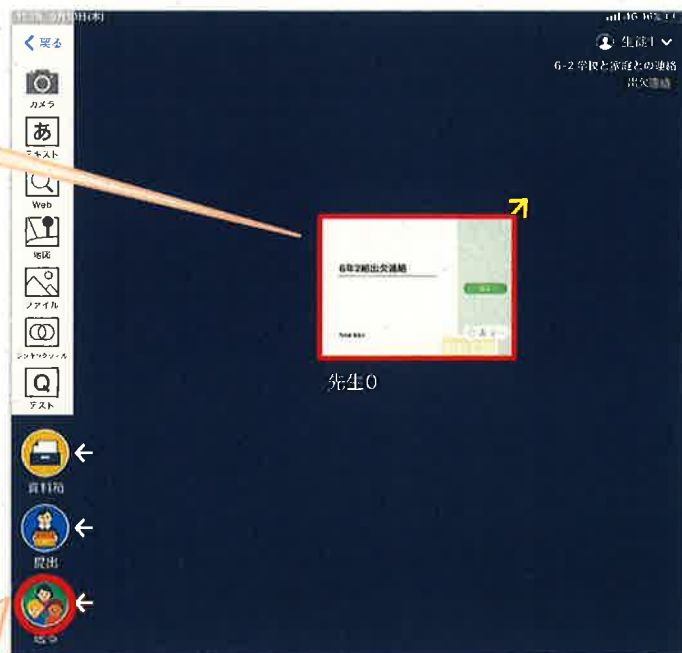
「ノートを新規作成」からノートを作成してください。
2回目以降は、毎回同じノートを選択します。



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「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。



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。(何か相談したいことがありましたら入力してください。)

⑤ 体温を入力します。
※体温の入力は、クラスによって不要場合があります。

「送信」を押す。

② 8月31日までは欠席を選択してください。
(臨時休業中ですので欠席日数には入りません。)

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。

★8時までに回答をお願いします。
(健康観察の回答ができない方は、学校携帯電話にて8時30分までに連絡してください。)

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...	