

---

# まなびポケット 初期設定マニュアル

2020.3.27  
NTTコミュニケーションズ

# 0. 初期設定とは？

## ■ 初期設定とは？

初期設定とは、まなびポケットを利用するために必要な準備です。未実施の場合、まなびポケットを利用することができません。

## ■ 具体的には何を？

学年やクラスの作成、先生や生徒をまなびポケットに登録します。また、登録した先生や生徒を作成した学年やクラスに紐づけます。

## ■ 初期設定をすると何ができるようになる？

まなびポケットを利用できるようになり、下記の5つを実現できるようになります。



### デジタル教材

各社デジタル教材を利用できます。授業中や朝礼等で活用いただけます。



### チャンネル

学校やクラスごとの掲示板です。各クラスの授業の掲示板作成も可能です。



### 個別メッセージ

連絡したい相手に連絡できます。生徒同士の連絡は制限可能です。



### ファイル共有

ファイルを共有できます。配布物や課題を一斉に配布することが可能です。



### 利用履歴

生徒の利用状況を確認できます。事前に設定した目標と比較可能です。

# 0.目次

---

## ■ 初期設定のフロー

### 0.初期設定とは？（P.2）

### 1.パスワードの変更（P.4～6）

- ・ユーザー管理画面への遷移（P.4）
- ・パスワードの変更（P.5～6）

### 2.学年の作成（P.7～9）

- ・学年の作成（P.7～8）
- ・学年の削除（P.9）

### 3.クラスの作成（P.10）

### 4.ユーザー情報の作成（P.11～14）

- ・登録用ファイルダウンロード（P.11）
- ・ユーザー情報の作成（P.12～13）
- ・ユーザー情報のアップロード（P.14）

### 5. その他クラスへの紐づけ（P.15）

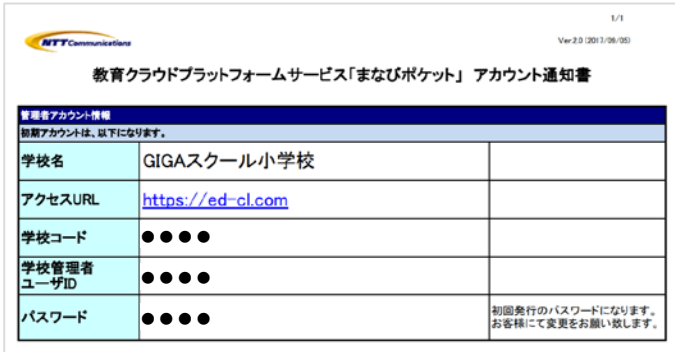
### 6. FAQ（P.16）

# 1.パスワードの変更

## ■ユーザー管理画面への遷移（所要時間目安：3分）

初期設定はユーザー管理画面で実施できます。ユーザー管理画面へは下記の2ステップで遷移可能です。

### ●ステップ1：アカウント通知書の確認



教育クラウドプラットフォームサービス「まなびポケット」 アカウント通知書

管理者アカウント情報	
初期アカウントは、以下になります。	
学校名	GIGAスクール小学校
アクセスURL	<a href="https://ed-cl.com">https://ed-cl.com</a>
学校コード	●●●●
学校管理者 ユーザーID	●●●●
パスワード	●●●● <small>初回発行のパスワードになります。 お客様にて変更をお願い致します。</small>

「学校コード」、「学校管理者ユーザーID」、「パスワード」はログインで利用します。

### ●ステップ2：まなびポケットにログイン



まなびポケット

まなびポケット小学校  
PSD16

学校コードの入力に戻る

サポートサイトはこちら

ログイン

ユーザーID

パスワード

ログインのために、学校コードと学校管理者用の「ユーザーID」、「パスワード」を入力してください。

※外部IdP連携をお申込みいただいた場合は、学校コードを入力すると、お申込みした外部IDとそのパスワードを入力する欄が表示されます。

### ●ステップ3：ユーザー管理画面遷移



① schooladmin

② ユーザー管理

EnglishCentral

ポブラディアネット

schooladmin

EnglishCentral

ポブラディアネット

①学校管理者としてログイン後、ホーム画面の左下にあるアイコンをクリックしてください。

②表示された項目の中から「ユーザー管理」を選択してください。

# 1.パスワードの変更

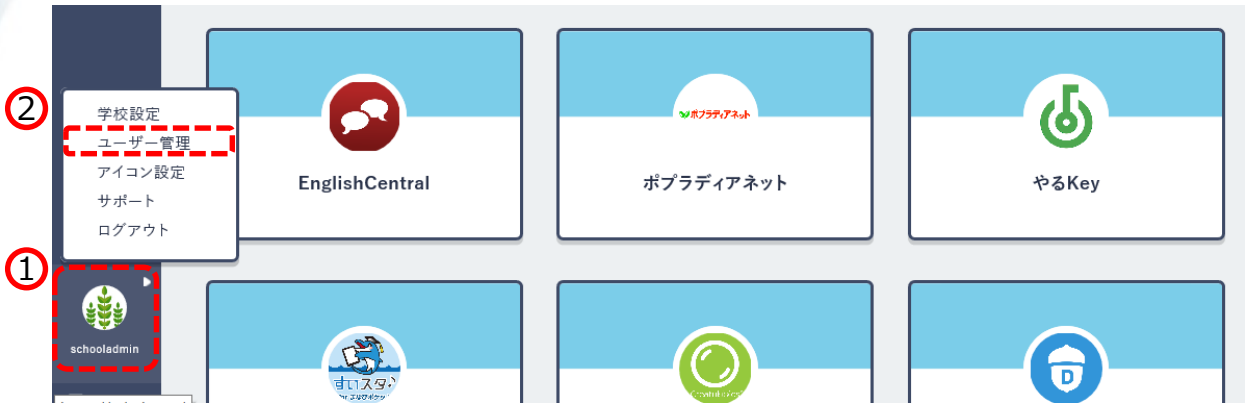
## ■パスワードの変更（所要時間目安：3分）

セキュリティ上、初期パスワードを変更する必要があります。初期パスワードを変更するには、3つのステップが存在します。

※変更したパスワードは学校で厳重に管理してください。

※外部IdP連携をお申し込みの場合は初期パスワードの変更は不要です。

### ●ステップ1:管理画面遷移



①ログイン後、ホーム画面の左下にあるアイコンをクリックしてください。

②表示された項目の中から「ユーザー管理」を選択してください。

### ●ステップ2:管理者アカウントの表示



③「ユーザー設定」を選択してください。

④学校管理者アカウントをクリックします。

# 1.パスワードの変更

## ●ステップ3:パスワード変更

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a blue header with the text 'ユーザー管理 | マニュアル作成用学校' and a 'ログアウト' button. Below the header, there is a sidebar on the left with navigation options: '2019年度 現在の年度' (2019/04/01 - 2020/03/31), '年度設定', 'ユーザー設定' (selected), '先生 / 児童・生徒', 'グループ設定', 'クラス設定', and '学年設定'. The main content area is titled 'ユーザーを編集' and contains a form for 'アカウント情報'. The form has fields for 'ユーザーID' (schooladmin), 'パスワード' (highlighted with a red dashed box and a circled '5'), and '外部認証ID'. A '保存' button (highlighted with a red dashed box and a circled '6') is located at the top right of the form. A note below the user ID field states: '大文字は保存時に小文字に変換されます。ログイン時は大文字もお使いいただけます'.

- ⑤注意事項を参考にしながら、新たなパスワード入力してください。
- ⑥パスワードを入力したら、「保存」してください。

### ★注意

パスワード保存時にエラーが発生しないようご注意ください。

- ・「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。  
また、一部使用可能な記号が存在します。

	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
学校管理者	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用してください。

### 【使用可能文字列】

- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | ¥ : ' , . ? / ` ~ " ( ) ;

# 2.学年の作成

## ■学年の作成（所要時間目安：5分）

学年の作成には3つのステップが存在します。

### ●ステップ1：学年作成画面表示

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

2019年度 現在の年度  
2019/04/01 ~ 2020/03/31

学年設定

新規

年度設定

ユーザー設定  
先生/児童・生徒

グループ設定

クラス設定

学年設定

学年名

学年コード

①&②「学年設定」を選択し、「新規」をクリックしてください。

### ●ステップ2：学年の作成（小学1年～高校3年までの学年作成）

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

2019年度 現在の年度  
2020/03/31

× 新規学年を登録

保存

学年の設定

学年名

「1年」のようにフルネームで入力してください

学年コード  
1 (小1)

③学年名と学年コードを入力してください。

④「保存」をクリックしてください。

※学年コードは、小学1年（学年コード1）～高校3年（学年コード12）まで用意されています。  
小中一貫や中高一貫校の場合には、P.16のQ&Aを参考にしてください。

## 2.学年の作成

ステップ3は必要な方のみ実施してください。

### ●ステップ3：学年の作成（小学1年～高校3年以外の学年作成）

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

2019年度 現在の年度  
2019/04/01 - 2020/03/31

× 新規学年を登録 ⑥ 保存

年度設定

ユーザー設定  
先生 / 児童・生徒

グループ設定

クラス設定

学年設定

⑤ 学年の設定

学年名  
「1年」のようにフルネームで入力してください

学年コード  
カスタム ▼ 13

⑤ 学年名（例：特別支援学級）を入力し、学年コードは「カスタム」を選択してください。

学年コード右の欄に、学年コードとして利用していない数字を入力してください。

⑥ 「保存」をクリックしてください。

#### ★注意

同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。

小学1年（学年コード1）～高校3年（学年コード12）までは初めから用意されています。そのため、「カスタム」選択時は必ず13以上で、まだ学年コードとして利用していない数字を入力してください。



# 2.学年の作成

## ■学年の削除（所要時間目安：3分）

間違えて作成した学年を削除する場合、1つのステップが存在します。

### ●ステップ1：作成した学年の削除

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

2019年度 現在の年度  
2019/04/01 - 2020/03/31

学年設定 新規

学年名	学年コード
1年	1
2年	2
3年	3

①

編集  
削除

①作成した学年を削除したい場合は、削除したい学年欄にある三点リーダーをクリックし、「削除」を選択してください。

admportal.stg-ed-cl.com の内容

本当に削除しますか？

⑧ OK キャンセル

②「OK」を選択すると、選択した学年が削除されます。

# 3. クラスの作成

## ■ クラスの作成（所要時間目安10分）

クラスの作成には、2つのステップが存在します。

### ● ステップ1：クラス作成画面表示

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

2019年度 現在の年度  
2019/04/01 - 2020/03/31

クラス設定 (2019/04/01 ~ 2020/03/31) 保存

学年	クラス名	クラス種別	期間
登録されているクラスがありません			
昨年度のクラスをコピーする			

① クラス設定

② クラスの追加 保存

①&②「クラス設定」を選択し、「クラスの追加」をクリックしてください。  
作成されたクラスを適宜修正してください。

### ● ステップ2：作成したクラスの保存

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

2019年度 現在の年度  
2019/04/01 - 2020/03/31

クラス設定 (2019/04/01 ~ 2020/03/31) 保存

学年	クラス名	期間	
1年	1組	2019年度	③ 削除
1年	2組	2019年度	削除
2年	1組	2019年度	削除

クラスの追加 ④ 保存

③作成したクラスを削除する場合は、クラス欄の「削除」をクリックしてください。  
④クラスを作成したら、「保存」をクリックしてください。

# 4.ユーザー情報の作成

## ■登録用ファイルダウンロード（所要時間目安：2分）

登録用ファイルダウンロードには、2つのステップが存在します。

### ●ステップ1:登録用ファイルのダウンロード画面表示

The screenshot shows the 'ユーザー管理 | マニュアル作成用学校' interface. On the left sidebar, the 'ユーザー設定' (User Settings) menu item is highlighted with a red dashed box and a circled '1'. In the main content area, the '一括登録' (Batch Registration) button is highlighted with a red dashed box and a circled '2'. Below the sidebar, there is a table of users with columns for selection, display name, name, role, enrollment period, grade, subject, and group. The first row shows a user named 'schooladmin' with role 'admin+' and enrollment period '2017/03/22~'.

①&②「ユーザー設定」を選択し、「一括登録」をクリックしてください。

### ●ステップ2:登録用ファイルのダウンロード

The screenshot shows the '初回登録用テンプレート' (Initial Registration Template) selection screen. It lists four options: '氏名なし登録用テンプレート' (No name registration template), '氏名を登録する場合' (When registering name), '氏名あり登録用テンプレート' (Name registration template), and '氏名を登録し、氏名の姓と名を分割して登録できる場合' (When registering name and splitting surname and name). The last option is highlighted with a red dashed box and a circled '3'.

③初回登録用テンプレートのうち、「氏名あり姓名分割登録用テンプレート」をクリックし、ダウンロードしてください。

# 4.ユーザー情報の作成

## ■ユーザー情報作成（所要時間目安：登録人数×30秒）

ユーザー情報の作成には、2つのステップが存在します。

※2つのステップには時間がかかります。作業途中に細かくファイルを保存するようにしてください。

### ●ステップ1:先生、生徒情報の作成

A	F	H	I	J
pfid	display_name	role	login_name	password
④ PFID（空なら新規表示名（必須。個人情報は入力不要））	表示名（必須。個人情報は入力不要）	役割（student/teacher）	ユーザーID（必須。大文字）	パスワード（新規登録時必須）

L	M
grade_name	homeroom_name
学年名（必須。「1年」のようにフルネーム）	学級名（必須。「1組」のようにフルネーム）

上図のうち「PFID」欄（上図④）を除いた6項目が、まなびポケットに登録する必須項目です。下記の注意事項を参考にしながら、「PFID」欄（上図④）を除いた6項目は必ず入力をしてください。「役割」には「teacher」もしくは「student」を記入してください。

※外部IdP連携をご利用の場合は、「外部認証ID」欄も入力必須です。「外部認証ID」欄に外部IDのメールアドレスを記入してください。

### ★注意

ファイル登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「PFID」欄（上図④）には記入をしないでください。PFIDは自動で払い出されます。
- ・「学年名」と「学級名」は、作成した学年とクラス（P.7～10）を入力してください。また、ここで記入した「学級名」がホームルームクラスとなります。（その他クラスに先生や生徒を所属させたい場合には、P.15をご確認ください。）
- ・「役割」はあとから変更することができません。「役割」は必ず確認してください。
- ・同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。また、一部使用可能な記号がございます。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
先生	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する
生徒	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい。	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい

#### 【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - \_ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | ¥ : ' , . ? / ` ~ " ( ) ;

# 4.ユーザー情報の作成

ステップ2は必要な方のみ実施してください。

## ●ステップ2:保護者情報の追加

R	S	T
parent_display_name 保護者アカウントの表示名	parent_login_name 保護者アカウントのID	parent_password 保護者アカウントのパスワード

保護者情報を登録する必要がある方のみ、下記を参考にしてください。

上図の3項目を入力すると、まなびポケットに保護者アカウントを登録することができます。

下記の注意事項を参考にしながら、3項目を入力してください。

※外部IdP連携をお申込みいただいた場合は、保護者アカウントの作成および保護者アカウントによるまなびポケットのご利用はできません。

### ★注意

ファイル登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・生徒アカウントに保護者アカウントは紐づきます。ステップ3で記載した生徒アカウントを確認し、保護者アカウントを入力してください。
- ・同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。  
また、一部使用可能な記号がございます。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
保護者	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する

### 【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - \_ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | ¥ : ' , . ? / ` ~ " ( ) ;

# 4.ユーザー情報の作成

## ■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：3分）

ユーザー情報の作成には、2つのステップが存在します。

### ●ステップ1:ユーザー情報アップロード画面遷移



① 「一括登録」をクリックしてください。

### ●ステップ2:作成したユーザー情報のアップロード



②年度を確認し、作成したファイルを選択してください。  
ファイルを選択したら、「アップロード」をクリックしてください。

### ★注意

エラーが発生したら、下記をご確認ください。

- ・P.12～13に記載されている注意書きに従っているかを確認してください。
- ・作成したファイル形式（拡張子）が、「csv」か「xlsx」であることを確認してください。異なる場合は、「xlsx」に修正してください。

# 5. その他クラスへの紐づけ

## ■ その他クラスへの紐づけ

その他クラスへの紐づけには、2つのステップが存在します。

### ● ステップ1：先生と生徒の選択

The screenshot shows the 'ユーザー管理 | マニュアル作成用学校' interface. On the left, the 'ユーザー設定' menu is highlighted with a red dashed box and a circled '1'. In the center, the 'クラス編成' dropdown menu is open, with 'その他クラスに追加' selected, also highlighted with a red dashed box and a circled '3'. On the right, a table lists classes with checkboxes in the first column, some of which are checked, highlighted with a red dashed box and a circled '2'. The table has columns for '表示', 'ホームルームクラスを設定', '在籍期間', 'ホームルームクラス', 'その他クラス', and 'グループ'.

- ① 「ユーザー設定」を選択してください。
- ② 任意のその他クラスに登録したい先生や生徒にチェックを入れてください。
- ③ 「クラス編成」をクリックし、「その他クラスに追加」を選択してください。

### ● ステップ2：その他クラスの選択

The screenshot shows a dialog box titled 'その他クラスに追加'. It contains a grid of class selection buttons: 1年2組, 1年1組, 2年1組, 2年2組, 3年1組, 3年2組, 4年1組, 4年2組, 5年1組, 5年2組, 6年1組, 6年2組. Below the grid is a dropdown menu for '期間: 2019年度'. At the bottom right are 'キャンセル' and '追加' buttons. The entire dialog box is highlighted with a red dashed box and a circled '4'.

- ④ その他クラスは複数所属することができます。  
登録する他クラスの選択が完了したら、「追加」をクリックしてください。  
(ホームクラスは除いて全て選択してください。)

# 6.FAQ

## ■よくある質問

Q1.小中や中高一貫校で利用する場合には、どうすればよいのか？

A1.ユーザー管理画面の「学年設定」で学年名を「7年生」のように記入し、学年コード「7（中学1年）」を選択してください。ただし、「6年生」、「7年生」や「6年」、「7年」のように登録名を揃える必要があります。

Q2.ユーザーIDとパスワードは数字だけでもいいのか？

A2.ユーザーIDとパスワードの命名規則は下記となります。  
保護者アカウントのIDとパスワードは先生の規則を適用してください。  
※使用可能文字列は使用可能なだけで、利用しなくても構いません。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
先生	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する
生徒	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい。	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい

### 【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - \_ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | ¥ : ' , . ? / ` ~ " ( ) ;

Q3.登録用ファイルを用いてユーザーの追加/編集/削除をする場合には、必須項目だけ入力すればよいのか？

A3.必須項目を入力すれば追加/編集/削除が可能です。  
ご利用されるデジタル教材によって、必須項目に加えて出席番号などの記入が必要な場合がありますのでご注意ください。