

---

# まなびポケット 年度更新マニュアル

2020.3.25  
NTTコミュニケーションズ

# 0.年度更新とは？

## ■年度更新とは？

年度更新とは、新年度の学年クラス分け公開を行うことを指します。新年度用の学年クラスを作成し、作成した学年クラスに先生と生徒を所属させます。転出する先生や最終学年の生徒は卒業にし、転入する先生や新入生を追加します。

## ■年度更新を実施しないと？

年度更新を実施しないとクラスルーム機能が利用できなくなります。そのため、新年度になりましたらクラス分けをすぐに公開できるように、事前にご準備ください。

### 年度更新



※小中や中高一貫校の年度更新に関して、P13のFAQに記載がございます。

# 0.年度更新のフロー

## ■ 年度更新のフロー

### 0.年度更新とは？ (P.2)

- ・年度更新とは？ (P.2)

### 1.新年度の学年とクラス作成 (P.4～5)

- ・管理画面への遷移 (P.4)
- ・新年度の学年とクラス作成 (P.5)

### 2.ユーザー情報のダウンロード (P.6)

- ・進級テンプレートのダウンロード (P.6)

### 3.新年度のユーザー情報の作成 (P.7～10)

- ・先生と生徒の学年とクラスを新年度用に更新 (P.7)
- ・卒業処理の実施と変更 (P.8)
- ・転入者と新入生の登録 (P.9)
- ・作成したユーザー情報の確認 (P.10)

### 4. 新年度のユーザー情報のアップロード (P.11)

作成した進級用Excelをアップロードします。 (P.11)

### 5. クラス分けを公開 (P.12)

4/1以降にクラス分けを公開します。 (P.12)

### 6. その他クラスへの紐づけ (P.13)

4/1以降にクラス分けを公開します。 (P.12)

### 7. FAQ (P.14)

3月中に  
作業可能

4/1以降に  
作業可能

# 1.学年とクラス作成

## ■ユーザー管理画面への遷移（所要時間目安：3分）

年次更新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：まなびポケットにログイン



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

「ユーザーID」、「パスワード」をお忘れの場合には、[サポートサイトお問い合わせフォーム](#)からご連絡ください。

### ●ステップ2：ユーザー管理画面遷移



①ICT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. 学年とクラス作成

## ■ 新年度の学年とクラス作成（所要時間目安：3分）

新年度の学年とクラス作成は最大で2つのステップが存在します。

### ● ステップ1：昨年度のクラスをコピー

学年	クラス名	期間
登録されているクラスがありません		

- ①年度を新年度に変更します。
- ②クラス設定をクリックしてください。
- ③「昨年度のクラスをコピーする」をクリックしてください。  
昨年度に使用していたクラスをコピーすることが出来ます。
- ④クラスの修正が不要な場合は、「保存」をクリックしてください。

※コピーしたクラスには誰も登録されておりません。先生や生徒をコピーしたクラスに登録する必要があります。P.7~9、P.13をご確認ください。

### ● ステップ2：クラスを修正

学年	クラス名	期間	
1年	1組	2020年度	削除
1年	2組	2020年度	削除

- ⑤&⑥クラスの追加/削除  
クラスの追加が必要な場合は「クラスの追加」を、クラスの削除が必要な場合は、不要なクラス欄にある「削除」をクリックしてください。
- ⑦クラスの修正が完了したら、「保存」をクリックしてください。

※「クラスの追加」をクリックすると、表示クラスが一番下にルールに則ってクラスが作成されます。上図の場合、「1年3組」が作成されるので学年やクラスを修正してください。

## 2.ユーザー情報のダウンロード

### ■進級テンプレートダウンロード（所要時間目安：3分）

新年度用の進級テンプレートダウンロードには1つのステップが存在します。

#### ●ステップ1：新年度用の進級テンプレートをダウンロード

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

① 2020年度  
2020/04/01 ~ 2021/03/31

② 年度設定

年度設定 (2020年度)  
現在の公開済みの年度：2019年度

1. 2020年度のクラスを [クラス設定](#) から登録します。  
2. 2020年度ユーザー一覧・クラス分けを [ユーザー設定](#) から登録します。  
③ 1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。  
↓ 2020年度用の進級テンプレート

2. Excelなどで編集し、一括登録画面からアップロードします。  
↑ 2020年度に一括登録

3. 新年度に入ったあとクラス分けが公開可能になったら、公開ボタンを押します。このボタンを押すと元に戻すことはできません。  
🔒 2020年度のクラス分けを公開

※2020年度の4月1日以降に押すことができますようになります。

- ①年度が新年度になっているか確認してください。
- ②「年度設定」を選択してください。
- ③「新年度用の進級テンプレート」をクリックしてください。

2020年度用の進級テンプレート

一括登録に必要な項目のみダウンロードする

④ Excel (.xlsx) 形式でダウンロード

CSV (UTF-8) 形式でダウンロード  
※通常はExcel形式をご利用ください。

キャンセル

- ④最適な形式を選択してファイルをダウンロードしてください。

# 3.新年度のユーザー情報の作成

## ■ユーザー情報の作成（所要時間目安：登録人数×30秒）

ユーザー情報の作成には、4つのステップが存在します。

※4つのステップには時間がかかることが想定されるため、作業の途中で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：先生と生徒の学年とクラスを新年度用に更新

③

A	H	J	K
pfid	display_name	role	login_name
PFID（空なら新規登録）	表示名（必須。個人情報を入れ	役割（student/teacher）	ユーザーID（必須。大文字は保存時に小文字に変換されます。
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx	生徒A	student	student001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx	生徒B	student	student002
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx	生徒C	student	student003
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx	生徒D	student	student004
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx	生徒E	student	student005
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx	先生A	teacher	teacher001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx	先生B	teacher	teacher002
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx	先生C	teacher	teacher003

①

②

L	N	O	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
パスワード（新規）	学年名（必須。「1年」のようにフルネー	学級名（必須。「1組」のようにフルネー	卒業済み（卒業の
	2年	1組	x
	2年	1組	
	3年	1組	
	3年	2組	
	2年	1組	
	3年	2組	x

①&②「学年名」と「学級名」を更新します。

上図がまなびポケットに登録する必須8項目になります。

下記の注意事項を参考にしながら、先生と生徒の「学年名」と「学級名」を新年度の「学年名」と「学級名」に更新してください。

ただし、学年は自動的に1学年繰り上がっております。

最終学年だった生徒の「学年名」と「学級名」は空欄になっております。P.8のステップ2で確認と変更を実施します。

### ★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。

- ・ステップ1では、「学年名」と「学級名」のみ変更してください。特に「PFID」（上図③）の変更は絶対にしないようお願い致します。
- ・「学年名」と「学級名」は、【1.学年とクラス作成】（P.4～5）で作成した学年とクラスを指定してください。また、ホームルームクラスを登録してください。（その他クラスに先生や生徒を所属させたい場合には、P.13をご確認ください。）

# 3.新年度のユーザー情報の作成

## ■ユーザー情報の作成（所要時間目安：登録人数×30秒）

ユーザー情報の作成には、4つのステップが存在します。

※4つのステップには時間がかかることが想定されるため、作業の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2：卒業処理の実施と変更

A	H	J	K
pfid	display_name	role	login_name
PFID（空なら新規登録）	表示名（必須。個人情報を入れ	役割（student/teacher）	ユーザーID（必須。大文字は保存時に小文字に変換されます。
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒A	student	student001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒B	student	student002
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒C	student	student003
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒D	student	student004
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒E	student	student005
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	先生B	teacher	teacher002
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	先生C	teacher	teacher003

L	N	O	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
パスワード（新規：学年名（必須。「1年」のようにフルネー	学年名（必須。「1年」のようにフルネー	学級名（必須。「1組」のようにフルネー	卒業済み（卒業の
	2年	1組	x
	2年	1組	
	3年	1組	
	3年	2組	
	2年	1組	
	3年	3組	x

#### ④卒業処理を実施します。

転勤した先生や卒業した生徒を卒業生に変更することで、学校から転出したことをまなびポケットに登録する必要があります。卒業処理した先生や生徒は、まなびポケットを利用できなくなります。

卒業処理をする場合には、「卒業済み」の欄に「x(小文字のエックス)」を記入してください。

最終学年だった生徒には自動で卒業処理が実施されます。留年などにより新年度も学校に在学する生徒がいる場合には、「学年名」と「学級名」を記載し「卒業済み」欄の「x」を削除してください。

### ★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。

- ・ステップ2では、「卒業済み」のみ変更するようにしてください。
- ・卒業処理の際には「X（大文字エックス）」や「×（バツ）」を入力しないでください。



# 3.新年度のユーザー情報の作成

## ■ユーザー情報の作成（所要時間目安：登録人数×30秒）

ユーザー情報の作成には、4つのステップが存在します。

※4つのステップには時間がかかることが想定されるため、作業の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3：転入者と新入生の登録

	A	H	J	K
1	pfid	display_name	role	login_name
2	PFID（空なら新規登録）	表示名（必須。個人情報を入れ	役割（student/teacher）	ユーザーID（必須。大文字は保存時に小文字に変換されます。
3	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒A	student	student001
4	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒B	student	student002
5	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒C	student	student003
6	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒D	student	student004
7	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
8	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	先生B	teacher	teacher002
9				
10				

L	N	O	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
パスワード（新規）	学年名（必須。「1年」のようにフルネー	学級名（必須。「1組」のようにフルネー	卒業済み（卒業の
			x
	2年	1組	
	2年	1組	
	3年	1組	
	2年	1組	
			x

⑤転入者と新入生の情報を登録をします。

転入者や新入生を登録する際には、空欄を利用します。

下記の注意事項を参考にしながら、上図の必須8項目のうち「PFID」と「卒業済み」を除いた6項目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」は自動で払いだされるため、絶対に記入しないでください。
- ・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。
- ・転入者と新入生には「パスワード」を記入してください。
- ・「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。

	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

# 3.新年度のユーザー情報の作成

## ■ユーザー情報の作成（所要時間目安：登録人数×30秒）

ユーザー情報の作成には、4つのステップが存在します。

※4つのステップには時間がかかることが想定されるため、作業の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4：作成したユーザー情報の確認

A	H	J	K
pfid	display_name	role	login_name
PFID（空なら新規登録）	表示名（必須。個人情報を入れ	役割（student/teacher）	ユーザーID（必須。大文字は保存時に小文字に変換されます。
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒A	student	student001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒B	student	student002
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒C	student	student003
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒D	student	student004
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	先生B	teacher	teacher002
	生徒E	student	student005
	先生C	teacher	teacher003

L	N	O	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
パスワード（新規）	学年名（必須。「1年」のようにフルネー	学級名（必須。「1組」のようにフルネー	卒業済み（卒業の
	2年	1組	x
	2年	1組	
	3年	1組	
	2年	1組	
			x
1185	1年	2組	
1338	2年	3組	

ステップ1～3に基づいてユーザー情報が作成されているかを確認してください。

また、合わせて下記の注意事項もご確認ください。

作成したユーザー情報に問題なければ必ずファイルを保存してください。

### ★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が払い出されている先生と生徒の「役割」を変更することはできません。studentからteacher、もしくはteacherからstudentに修正はできません。
- ・「役割」がteacherの場合、保護者を追加することはできません。
- ・PFIDが払い出されている先生と生徒の登録情報を、今回の年度更新と合わせて変更したい場合には、[サポートサイト](#)に掲載されている設定マニュアル（アカウント情報変更）をご確認ください。

# 4.ユーザー情報のアップロード

## ■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、1つのステップが存在します。

### ●ステップ1：ユーザー情報のアップロード

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

① 2020年度 (2020/04/01 - 2021/03/31) 年度設定 (2020年度)

② 年度設定 現在の公開済みの年度：2019年度

1. 2020年度のクラスを [クラス設定](#) から登録します。

2. 2020年度ユーザー一覧・クラス分けを [ユーザー設定](#) から登録します。

1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。

↓ 2020年度用の進級テンプレート

③ ↑ 2020年度に一括登録

2. Excelなどで編集し、一括登録画面からアップロードします。

3. 新年度に入ったあとクラス分けが公開可能になったら、公開ボタンを押します。このボタンを押すと元に戻すことはできません。

🔒 2020年度のクラス分けを公開

※2020年度の4月1日以降に押すことができるようになります。

- ①年度を新年度に変更します。
- ②「年度設定」を選択してください。
- ③「新年度に一括登録」をクリックしてください。

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

2020年度 (2020/04/01 - 2021/03/31) × 一括登録

最後の一括登録は 2019/10/16 15:37:30 に正常に終了しました。

年度 2020

④ ファイルを選択 選択されていません

⑤ アップロード

- ④「ファイルを選択」をクリックし、作成したファイルを選択してください。
- ⑤ファイルが選択出来たら、「アップロード」をクリックしてください。

# 5. クラス分けを公開

## ■ クラス分けを公開（所要時間目安：1分）

クラス分け公開には、1つのステップが存在します。

### ● ステップ1：ユーザー情報のアップロード

①年度を新年度に変更します。

②「年度設定」を選択してください。

③公開タイミングになったら「新年度のクラス分けを公開」をクリックします。  
新年度（4/1以降）になると、作成したユーザー情報を反映し、クラス分けを公開することが可能になります。

ただし、1度クラス分けの公開を実施すると、公開を取りやめることができないのでご注意ください。

# 6.その他クラスへの紐づけ

## ■クラスへの紐づけ（所要時間目安：登録人数×30秒）

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' page. The '2019年度' is selected in the top left. The 'ユーザー設定' menu item is highlighted. The 'クラス編成' button is clicked, opening a dropdown menu where 'その他クラスに追加' is selected. In the table below, checkboxes for 'まな' are checked for two rows.

3件選択中	クラス編成	グループ編成	8件		
<input type="checkbox"/>	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	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	その他クラスに追加	2018年度～	(なし)	(なし)	(なし)
<input checked="" type="checkbox"/>	その他クラスから削除	2018年度～	(なし)	(なし)	(なし)

- ①新年度に変更します。（クラス分け公開後には、現在の年度と表示されます。）
- ②「ユーザー設定」を選択してください。
- ③任意のその他クラスに登録したい先生や生徒のチェックボックスにチェックを入れてください。
- ④「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：クラスの選択

The dialog box 'その他クラスに追加' shows 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. The '期間' is set to '2019年度'. 'キャンセル' and '追加' buttons are at the bottom.

- ⑤所属させたいクラスを、ホームクラスを除いて全て選択してください。選択が完了したら、「追加」をクリックしてください。

その他クラスへの紐づけまで行くと、年度更新が完了となります。

# 7.FAQ

## ■よくある質問

Q1.小中や中高一貫校では、進級テンプレートをダウンロードした際に、6年生（3年生）に卒業フラグをつけずに、7年生（4年生）に自動で1学年繰り上げることはできるのか？

A1.ユーザー管理画面の「学年設定」で7年生（4年生）を登録していれば、進級テンプレートをダウンロードした際に卒業フラグをつけずに、7年生（4年生）に自動で1学年繰り上げることができます。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.進級テンプレートでは必須項目だけ入力すればよいのか？

A2.ご利用されるデジタル教材によっては、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。まなびポケットのサービスデスクからのメールをご確認ください。

Q3.年度更新をするとユーザー情報が上書きされるのか？

A3.年度更新をするとユーザー情報は上書きされます。

Q4.年度更新をする際に、更新前のユーザー情報を確認したい場合はどうすればよいのか？

A4.ユーザー管理画面で年度更新前の年度に変更し、「ユーザー設定」に表示されている「●●●●年度のデータをダウンロード」を最適な形式でダウンロードしてください。