## まなびポケット 年度更新マニュアル (学校管理者向け)

## 2023.5.29

## NTT コミュニケーションズ

本マニュアルの内容は機能リリースに伴い随時更新いたします。

最新のマニュアルはまなびポケットサポートサイトよりご確認ください。

## 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教職員と 児童・生徒を所属させます。転出する教職員や最終学年の児童・生徒は 卒業にし、転入する教職員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正しい学年、クラスでまなびポケットが 利用できなくなってしまいます。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、P24の FAQ に記載がございます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

## 目次

1. 新年度の学年とクラス作成	5
1.1 ユーザー管理画面への遷移	5
1.2 新年度の学年とクラス作成	8
2. ユーザー情報のダウンロード	10
2.1 進級テンプレートのダウンロード	10
3に進む前にお読みください	12
3. 新年度のユーザー情報の作成	13
3.1 ユーザー情報の作成	13
4. 新年度のユーザー情報のアップロード	18
4.1 ユーザー情報のアップロード	18
5. その他クラスへの紐付け	20
5.1 その他クラスへの紐付け	20
6. クラス分けを公開	22
6.1 クラス分けを公開	22
7. コンテンツの学年別表示設定	23
8. FAQ	24
参考①:年度更新時の新規での保護者アカウント登録方法	26
参考②:保護者アカウントの作成(少人数)	28
参考③:保護者紐付け設定	31

年度更新の流れ

年度更新の簡易的な流れは下記の通りです。ご確認ください。



以上で登録は完了になります。



## 1. 新年度の学年とクラス作成

### 1.1 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

🧱 まなび ポケット				
LOGIN 学校コードを入力してくだない				
78-17(14255	<b>62€0</b> 3₩256 ₹^			

 $\mathbf{\nabla}$ 

学校コードを入力し「次へ」を クリックしてください。

- ◆学校コード入力後の画面遷移は、まなびポケットの申込み方法に よって異なります(次ページ参照)
  - パターン1: 外部 IdP 連携のお申込みをしていない場合
  - パターン 2:外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合 (Google Workspace 連携)
  - パターン 3:外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合 (Microsoft AzureAD 連携)

### ◆パターン1:外部 IdP 連携のお申込みをしていない場合のログイン方法

	びボケット			
大手町学園 PARK 9 960-10335-88 19-10112235	<ul> <li>▲ 3-9-10</li> <li>▲ 10-9</li> </ul>			
###07/UZ55				

学校管理者用の「ユーザーID」 「パスワード」を入力し 「ログイン」をクリックしてください。

## ◆パターン 2:外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合のログイン方法 (Google Workspace 連携)



Googleの学校管理者用の 「メールアドレス」、 「パスワード」を入力してください。

◆パターン 3 : 外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合のログイン方法 (Microsoft AzureAD 連携)

Microsoft	
サインイン	
メール、電話、Skype	
アカウントにアクセスできない場合	
サインイン オブション	
	次へ

Microsoftの学校管理者用の 「メールアドレス」、 「パスワード」を入力してください。

※学校管理者の方で、学校管理者用の「ユーザーID」、「パスワード」が不明な場合には、 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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



●ステップ2:ユーザー管理画面遷移

- 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。(①)
- 2.表示された項目の中から 「ユーザー管理(②)」を選択して ください。

## 1.2 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

	ユーザー管理 まなびポ	ケット学園			ログアウト
1	<b>2023年度</b> 2023/04/01 - 2024/03/31	クラス設定(2023/0	4/01 ~ 2024/03/31)		保存
	コンテンツ表示設定	学年	クラス名	期間	
	かんたん設定		<ul> <li>登録されて</li> <li>昨年度の</li> </ul>	いるクラスがありません ククラスをコピーする	
	年度設定	クラスの追加			保存
$\mathcal{O}$	<b>ユーザー設定</b> 先生/児童・生徒				
	クラス設定				
	学年設定				

1.年度を新年度に変更します。(①)

- 2. 「クラス設定(②)」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(③)」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できます。

4.クラスの修正が不要な場合は、「保存(④)」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。教職員や児童・生徒をコピーしたクラスに登録する必要が あります。P10~14、P16 をご確認ください。

#### ●ステップ2:クラスを修正 ユーザー管理 | まなびポケット学園 クラス設定(2023/04/01~2024/03/31) 2023年度 2023/04/01 ~ 2024/03/31 学年 クラス名 期間 コンテンツ表示設定 1組 (6) 削除 1年 -2023年度 かんたん設定 2組 1年 \_ 2023年度 削除 年度設定 ユーザー設定 $(\mathbf{5})$ クラスの追加 保存 (7)先生/児童・生徒 クラス設定 学年設定

5.クラスの追加が必要な場合は「クラスの追加(⑤)」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(⑥)」をクリックしてください。

6.クラスの修正が完了しましたら、「保存(⑦)」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、表示クラスの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。
- ※初期設定・新規登録マニュアルに【参考①:推奨登録方法(クラスへの紐付け)】の記載もございますので ご参考ください。

/ 注意

児童・生徒は「ホームルームクラス」、 教職員は「ホームルームクラス」 または「その他クラス」に所属することで「まなびポケット」にログイン することができます。 クラス作成時には、まなびポケットを利用する児童・生徒、教職員が所属する 全てのクラスを作成してください。

## 2. ユーザー情報のダウンロード

## 2.1 進級テンプレートのダウンロード(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   まなびフ	ポケット学園
1	<b>2023年度</b> 2023/04/01 ~ 2024/03/31	年度設定(2023年度) 現在の公開済みの年度: 2022年度
	コンテンツ表示設定	1. 2023年度のクラスを クラス設定 から登録します。 2. 2023年度のユーザー一覧・クラス分けを ユーザー設定 から登録します。
	かんたん設定	1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。 3
2	年度設定	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。
	ユーザー設定 先生/児童・生徒	
	クラス設定	<ul> <li>2023年度のクラス分けを公開</li> <li>※2023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。</li> </ul>
	学年設定	
	パスワード変更	

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



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。(④)

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

保護者紐付け設定をしている場合または1人の児童・生徒に複数の保護者アカウントを作成し紐付けている場合、「〇〇年度のデータをダウンロード(①)」から Excel ファイルをダウンロードすると、保護者アカウント情報が空欄となって出 力されます。



ユーザー管理   まなび	ヷポケット	学園						ログス
<b>2023年度</b> 2023/04/01~2024/03/31	ユーザー設 新規	定(2023/04/01~2024	4/03/31)	1 202	13年度のデータをダワ	フンロード 👤 2024年度用	2	★ 一括登録
コンテンツ表示設定	すべて	管理者 先生	児童・生徒 偽	暖者			Q <u>+-</u> 5	- 14
在度設定	0件選	選択中 クラス編成						428件
ユーザー設定		表示名 ユーザーID	氏名-	役割	在籍期間-	ホームルームクラス-	その他クラス	
先生/児童・生徒		まなび太郎 manabi_test_001		student	2023年度~	(なし)	(なし)	:
クラ人設止	_	まなび次郎		atudant	2023年度~	(1>1.)	(+> _)	:

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

## 3に進む前にお読みください

以降の P13 の作業の補助ツール(年度更新補助ツール)も用意しています。 ツールを下記からダウンロードし、概要・使用方法をお読みのうえお使いください。 ツールを使わない場合、次のページ以降の作業を実施してください。

●ダウンロードリンク

https://www.ntt.com/content/dam/nttcom/hq/jp/business/dx/smart/educ ation/file/zip/manapoke\_annual-update.zip

/ 注意

利用環境: Windows Excel32 ビット版(64 ビット版非対応)

### ●年度更新補助ツールとは

年度更新用ファイル作成の際に入力補助を行うためのファイルです。 ユーザーID や名前などをもとに、年度更新登録用のファイルに対して 新年度の学年・学級・出席番号を反映します。

下記条件の学年名に属している児童・生徒を対象に学年を自動的に 進級(1 学年繰り上がる)/卒業済み設定をする機能があります。

【進級/卒業済み設定対象学年名】

・学年名に数字が含まれていること(漢数字等は対象外)

・更新前の学年名に含まれている数字+1の学年名がすでに登録されていること

・卒業済み設定の対象が最終学年であること

なお、教職員や数字が含まれていない学年名に属している児童・生徒の場合は進級 /卒業済み設定が実行されず、同じ学年が適用されますのでご注意ください。

### 🕂 注意

年度更新補助ツールを用いて学校管理者アカウントで年度更新を実施する場合、

初期設定 ④対象学校の選択で「1.1 校(学校別)」を選択してください。

対象学校を選択して	ください
NJRTIX 2 MINOC	(1200)
计色学校	
- 対象学校	

## 3. 新年度のユーザー情報の作成

### 3.1 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1:教職員と児童・生徒の学年とクラスを新年度用に更新

А	Н	J	K
pfid	display_name	role	login_name
【変更時は必須】PFID(空なら新規登録)	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割(student	【新規は必須】ユーザーID
********	生徒A	student	student001
********	生徒B	student	student002
********	生徒C	student	student003
*******	生徒D	student	student004
********	生徒E	student	student005
********	先生A	teacher	teacher001
********	先生B	teacher	teacher002
*********	先生C	teacher	teacher003
(1)	(	<b>)</b>	

	) (	<u>Z</u> )	
L	N	0	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード(生	【必須】学年名(例:「1年」)	【必須】クラス名(例:「1組」	,卒業済み(卒業の場合x)
			x
	2年	1組	
	3年	1刹	
	6年	1組	
			x
	3年	1刹	
	4年	1組	
	5年	1組	
	4年	りか	
	4年	1組	

1.「学年名(①)」と「学級名(②)」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、教職員と児童・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。 最終学年だった児童・生徒の「学年名」と「学級名」は空欄になっております。 P15 のステップ 2 で卒業処理の実施と変更をします。 

⚠️ 注意	
ファイル登録	录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「PFI	D(③)」の変更は絶対にしないようにお願い致します。
・「学年名」	と「学級名」は、【1.新年度の学年とクラス作成】(P5) 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	ください。
(ホームル	ームクラスのほかにその他クラスに教職員や児童・生徒を
所属させた	こい場合は、P20【5.その他クラスへの紐付け】をご確認
ください。	)

### ●ステップ2:卒業処理の実施と変更

А	Н	J	К
pfid	display_name	role	login_name
【変更時は必須】PFID(空なら新規登録)	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割(student	【新規は必須】ユーザーID
********	生徒A	student	student001
********	生徒B	student	student002
********	生徒C	student	student003
********	生徒D	student	student004
********	生徒E	student	student005
********	先生A	teacher	teacher001
********	先生B	teacher	teacher002
******************************	先生C	teacher	teacher003

		(4	)
L	Ν	0	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード(生	【必須】学年名(例:「1年」)	【必須】クラス名(例:「1組」	卒業済み(卒業の場合x)
			x
	2年	1組	
	3年	1組	
	6年	1組	
			x
	3年	1組	
	4年	1組	
	5年	1組	
	4年	りか	
	4年	1組	

2.卒業処理を実施します。

転勤した教職員や卒業した児童・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。

卒業処理した教職員や児童・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(④)」の欄に「x(小文字のエックス)」を入力して ください。

最終学年だった児童・生徒には自動で卒業済み設定が実施されます。留年などにより新年度も学校に 在学する児童・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。

### ●ステップ3:転入者と新入生の登録

		А	н	J	К
	1	pfid	display_name	role	login_name
	2	【変更時は必須】PFID(空なら新規登録)	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割(student	【新規は必須】ユーザーID
	3	********	生徒A	student	student001
	4	*******************************	生徒B	student	student002
	5	********	生徒C	student	student003
	6	********	生徒D	student	student004
	7	********	生徒E	student	student005
(5)	8	********	先生A	teacher	teacher001
1	9				
	10				

L	Ν	0	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード(生	【必須】学年名(例:「1年」)	【必須】クラス名(例:「1組」	、卒業済み(卒業の場合x
			X
	2年	1組	
	3年	1組	
	4年	1組	
	6年	1組	
			X

3.転入者と新入生の情報を登録します。

転入者や新入生を登録する際には、空欄を利用します。(⑤)

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項目を入力してください。

### <u> 注</u>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、絶対に入力しないでください。
- ・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」を入力してください。
- ・「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)
教職員	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
児童・生徒	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

### ●ステップ4:作成したユーザー情報の確認

A	н	J	К
pfid	display_name	role	login_name
【変更時は必須】PFID(空なら新規登録)	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割(student	【新規は必須】ユーザーID
*********************************	生徒A	student	student001
*********************************	生徒B	student	student002
********************************	生徒C	student	student003
*********************************	生徒D	student	student004
***********************************	生徒E	student	student005
***********************************	先生A	teacher	teacher001
	生徒E	student	student006
	先生C	teacher	teacher002

L	Ν	0	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード(生	【必須】学年名(例:「1年」)	【必須】クラス名(例:「1組」	卒業済み(卒業の場合x)
			X
	2年	1組	
	3年	1組	
	4年	1組	
	6年	1組	
			x
1185	2年	2組	
1338	3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、併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教職員と児童・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教職員と児童・生徒の登録情報を、今回の年度更新 と併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アカウント情 報変更マニュアルをご確認ください。

## 4. 新年度のユーザー情報のアップロード

## 4.1 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   まなびポケット学園										
(1)	<b>2023年度</b> 2023/04/01 - 2024/03/31	年度設定(2023年度) 現在の公開済みの年度: 2022年度									
	コンテンツ表示設定 かんたん設定	<ol> <li>2023年度のクラスを クラス設定 から登録します。</li> <li>2023年度のユーザー一覧・クラス分けを ユーザー設定 から登録します。</li> <li>1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。         <ul> <li></li></ul></li></ol>									
Z	<b>年度設定</b> ユーザー設定 先生/児童・生徒	<ol> <li>Excelなどで編集し、一括登録画面からアップロードします。</li> <li>2023年度に一括登録</li> <li>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。</li> </ol>									
	クラス設定 学年設定	2023年度のクラス分けを公開 ※2023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。(①)

- 2.「年度設定(②)」を選択してください。
- 3.「新年度に一括登録(③)」をクリックしてください。

ユーザー管理   まなびポ	ケット学園
	× 一括登録
コンテンツ表示設定	最後の一括登録は 2023/03/02 15:01:38 にエラーのため中止されました。
かんたん設定	年度 2023 ▼
年度設定	(4) ファイルの選択 ファイル…ていません
ユーザー設定 先生/児童・生徒	<ul><li>(5) アップロード</li></ul>

4.「ファイルを選択(④)」をクリックし、作成したファイルを選択してください。5.ファイルが選択できましたら、「アップロード(⑤)」をクリックしてください。

/ 注意

別の一括登録を実行中です

上図のエラーメッセージは「アップロード」をクリック時に、教育委員会または 他の学校管理者がユーザー情報の一括登録を実行し、登録処理中の場合に表示 されます。

🔵 アドバイス

児童・生徒の卒業もしくは削除によって紐付く児童・生徒がいなくなった保護者 は、深夜に実行される処理により、自動的に卒業扱いとなります。 卒業扱いとなった保護者は、まなびポケットにログインできなくなります。 ※まなびポケットへのログイン状態が継続している場合、ログアウトすることに より卒業処理が適用されます。

ただし、以下の条件に当てはまる保護者は卒業されません。

- 1. 在校生の児童・生徒が紐付いている保護者の場合 在校生がひとりでも紐付いている保護者は卒業されません。
- 2. 当年度に入学した児童・生徒に紐付いていた保護者の場合 当年度に入学した児童・生徒に最初から紐付いていた保護者は 卒業されません。

例:2023年度に入学した生徒 A が、転校などの理由により 2023年度中に削除された場合 生徒 A に保護者 A が紐付いていたとき、生徒 A が削除された時点で、 保護者 A に紐付く児童・生徒はいなくなりますが、 保護者 A の入学年度が 2023年度となっているため、 2023年度中は卒業されません。 この場合、保護者 A が卒業するのは、2024年度以降となります。

## 5. その他クラスへの紐付け

## 5.1 その他クラスへの紐付け(所要時間目安:登録人数×30秒) その他クラスへの紐付けには、2つのステップが存在します。

### ●ステップ1:教職員と児童・生徒の選択

	ユーザー管理   まなびァ	ポケット	学園									ログアウト
(1	2023年度 2023/04/01~2024/03/31	ユーザー 新規	設定(202	3/04/01 ~ 2	2024/03/31)	:	♣ 2023年	度のデータをダウ	<b>ッ</b> ンロード	➡ 2024年度用	の進級テンプレート	▲ 一括登録
	コンテンツ表示設定 かんたん設定	すべて	管理者	首 先生	児童・生徒	保護者					Q <u>+-</u> 7	- K
	年度設定	2件	選択中	クラス編成								428件
(2)	ユーザー設定	3 -	表え ユ-	ホームルー.	ムクラスを設定	役割·	-	在籍期間-	ホームル	ームクラスー	その他クラス	
	先生ノ児童・生徒		ま1 ma	その他クラ	スに追加	stude	ent	2023年度~	(なし)		(なし)	:
	学年設定		ま1 man	abi_test_002		stude	ent	2023年度~	(なし)		(なし)	:

- 1.新年度に変更します。(①)(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(②)」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教職員や児童・生徒のチェックボックスにチェック を入れてください。(③)
- 4.「クラス編成(④)」をクリックし、「その他クラスに追加」を選択してください。

※初期設定・新規登録マニュアルに【参考①:推奨登録方法(クラスへの紐付け)】の 記載もございますのでご参考ください。

5.その他クラス	への紐付い	,†						
●ステッフ	パ2:グ	フラスの	の選択					
	その (5)	他クラス	くに追加					
		1年2組	1年3組	1年4組	1年5組	1年6組	1年7組	
	期間:	2023年度	_					-
							キャンセル	追加

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。(⑤) 選択が完了しましたら、「追加」をクリックしてください。 その他クラスへの紐付けまで行うと、年度更新が完了となります。

# ▲ 注意 年度更新を実施すると、その他クラスへの紐付けが解除されるため、 再度紐付けていただくようお願いします。

## 6. クラス分けを公開

## **6.1 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:クラス分けを公開

	ユーザー管理   まなびポケット学園								
(1	<b>2023年度</b> 2023/04/01 ~ 2024/03/31	年度設定(2023年度) 現在の公開済みの年度: 2022年度	•						
	コンテンツ表示設定 かんたん設定	<ol> <li>2023年度のクラスを クラス設定 から登録します。</li> <li>2023年度のユーザー一覧・クラス分けを ユーザー設定 から登録します。</li> <li>1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。</li> <li> <u>1</u>2023年度用の進級テンプレート     </li> </ol>							
2	<b>年度設定</b> ユーザー設定 <sup>先生ノ児童・生徒</sup> クラス設定	<ul> <li></li> <li>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。</li> <li> <u>1</u> 2023年度に一括登録      </li> <li>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。         </li> <li> <u>2023年度のクラス分けを公開</u> </li> </ul>							
	学年設定								

1.年度を新年度に変更します。(①)

- 2.「年度設定(②)」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(③)」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。



クラス分けの公開とは新年度の「学年」「クラス」情報を公開することを指します。 「学年」「クラス」以外の情報(例:ユーザーの表示名など)を変更した場合、 即時に反映されますので、ご注意ください。 なお、新入生(新年度に新しく追加したユーザー)のデータは、クラス分けの公開

後に反映されます。

## 7. コンテンツの学年別表示設定

### コンテンツの学年別表示設定を行うことにより、コンテンツの表示を 学年ごとに制限できます。

	コンテンツ表示設定	コンテンツ表示設定を編集							
<b>コンテンツ表示設定</b> Q、コンテンツ検索									
かんたん設定	コンテンツ 个	全校	1年	2年	3年	4年	5年	6年	
在度設定	BANSHOT			先生	Eのみご利用いただけ	ます			
十人政定	WebQU				~			<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	
エージ 設定 先生/児童・生徒	schoolTakt								
クラス設定									
学年設定									

### コンテンツの学年別表示設定の詳細な手順につきましては、 「コンテンツの学年別表示設定マニュアル」をご参考ください。

(https://manabipocket.ed-cl.com/index.php/download\_file/view/1190/)

## **8. 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.ご利用されるコンテンツによっては、必須項目に加えて出席番号などの 入力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。
- Q5.年度が変わったら出欠連絡が見えなくなってしまいました。
- A5.年度が変わった場合、年度更新を行い新しい学年クラスに変更しないと 表示されません。学校管理者または教育委員会にて年度更新を実施して 頂きますようお願いいたします。

8.FAQ

その他にも、まなびポケットのサポートサイトによくあるご質問(FAQ)を まとめております。併せてご確認ください。 まなびポケット サポートサイト:

https://manabipocket.ed-cl.com/support/faq/

参考①: 年度更新時の新規での保護者アカウント登録方法

## 参考①:年度更新時の新規での保護者アカウント登録方法

年度更新の際に新規で保護者アカウントを登録することが可能です。 下記を参考にご登録ください。

●年度更新補助ツールを利用しない場合

1.本マニュアルの P5~P11 の手順を進めてください。

2.P13 ステップ1で教職員や児童・生徒の情報の更新時およびP16 ステップ3で 転入者と新入生の登録時に保護者アカウントに関する下図3つの項目を入力 してください。下記の注意事項もご確認ください。

Т	U	V
parent_display_name	parent_login_name	parent_password
保護者アカウントの表示名	保護者アカウントの <b>ID</b>	保護者アカウントのパスワード(7文字以上,英数混在必須)

3.P17のステップ4以降の手順を進めてください。

P18 のユーザー情報のアップロードでエラーがなく、

アップロードが完了しましたら、保護者アカウントの作成は完了です。

### 🕂 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。

- ・児童・生徒アカウントに保護者アカウントは紐付きます。
- 児童・生徒アカウントを確認し、保護者のアカウントを作成してください。
- ・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	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@ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ ( ) ; !

また、この方法では複数の保護者アカウントが紐付いている児童・生徒に対して、保護者アカウントの情報(表示名、ID、パスワード)を変更することができません。変更したい場合は、アカウント情報変更マニュアル(学校管理者向け) 【5.ユーザーの作成/修正(少人数)】の手順を実施してください。 参考①:年度更新時の新規での保護者アカウント登録方法

年度更新の際に新規で保護者アカウントを登録することが可能です。 下記を参考にご登録ください。

●年度更新補助ツールを利用する場合

- 1.補助ツールの使用方法シート「使い方」を参考に手順を進めてください。
- 2.補助ツールの「使い方」【2.このファイルを利用するための設定を行う】での 初期設定「保護者も登録する(①)」にチェックをしてください。

①~③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックし	てください。
①利用コンテンツの選択	②名前の入力方法の選択
下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外に コンテンツごとの必須項目が存在します。 利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、 チェックを入れてください。 登録必須項目が存在するコンテンツ 「WEBQU 「ミライシード	学校で管理している名前データと同じものを選択してください。 ※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。 名前の入力方法 ○ 1. 苗字と名前を別々のセルに入力する ○ 2. 苗字と名前を同じセルに入力する ● 3. 名前を登録しない
<ul> <li>↓ やるKey 「feelnote</li> <li>※ [WEBQU][feelnote]を利用する場合、</li> <li>「②氏名の入力方法の選択」は自動で</li> <li>「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択 されます。(変更不可)</li> </ul>	<ul> <li>③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択</li> <li>外部Idp連携するか選択してください。</li> <li>外部Idp連携</li> <li>● 1.外部Idp連携 しない</li> <li>○ 2.外部Idp連携 する</li> </ul>
(I)	▶ 保護者も登録する 完了

3.補助ツールの「使い方」を参考に【3.必要な情報を入力する】以降の手順を 進めてください。

## 参考②:保護者アカウントの作成(少人数)

### ■保護者アカウントの登録(少人数)

## ●ステップ1:児童・生徒アカウントの選択

	ユーザー管理   まなびオ	『ケット学							ログア
	<b>2023年度</b> 2023/04/01 - 2024/03/31  ✔	ユーザー設定	E (2023/04/01 ~ 202	24/03/31)	<b>★</b> 202	3年度のデータをダウ	フンロード 🛃 2024年度用	の進級テンプレート	▲ 一括登録
	コンテンツ表示設定 かんたん設定	すべて	管理者  先生	児童・生徒 保!	護者			Q <u>+-</u> 7	- K
1	年度設定 ユーザー設定	0件選択	R中 クラス編成 表示名 ユーザーID	氏名一	役割一	在籍期間-	ホームルームクラスー	その他クラス	428件
	先生/児童・生徒	L (2)	まなび太郎 manabi_test_001		student	2023年度~	(なし)	(なし)	:
	学年設定		まなび次郎 manabi_test_002		student	2023年度~	(なし)	(なし)	:

1.「ユーザー設定(①)」を選択してください。

### 2.保護者を登録したい児童・生徒アカウントの「表示名(②)」をクリックして ください。

3	保護者アカウント 新規	
	表示名	ユーザーID
	保護者アカウントアカウントは作成されていません	

### 3.保護者アカウント項目に表示されている「新規(③)」をクリックしてください。

### 参考②:保護者アカウントの作成(少人数)

●ステップ 2:保護者アカウントの情報を入力				
ユーザー管理 まなびポケット学園 ログアウト				
	× 新規保護者アカウントを登録     5	保存		
コンテンツ表示設定	保護者アカウントの設定			
かんたん設定	対象ユーザー: まなび太郎			
年度設定	表示名			
ユーザー設定 先生/児童・生徒	<u>ユーザーID</u>			
クラス設定	パスワード			
学年設定				

- 4. 「表示名」、「ユーザーID」、「パスワード」を入力してください。(④)
- 5. 「保存(⑤)」をクリックしてください。

### ※同じユーザーIDを複数のユーザーに使用できません。

⚠ 注	<del>意</del>					
登録時	登録時にエラーが発生しないようにご注意ください。					
・「ユー	・「ユーザーID」と「パスワード」の命名規則は下記となります。					
	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	保護者 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 ・ユー ・パス	【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@ # \$ % ^ & * + = [ ] { }   : , .? / ` ~ ( ) ; !					

▲ 注意

保護者紐付け設定をしている場合または1人の児童・生徒に複数の保護者アカウントを作成し紐付けている場合、「〇〇年度のデータをダウンロード(①)」から Excel ファイルをダウンロードすると、保護者アカウント情報が空欄となって出力されます。



また上記の場合、保護者が複数紐付いている児童・生徒の保護者アカウント情報 が空欄のままであれば「一括登録(②)」でアップロード可能ですが、空欄箇所 を上書き修正して「一括登録(②)」アップロードするとエラーになります。

• parent\_display\_nameが指定されましたが、複数の保護者アカウントが紐付いているため一括登録で変更できません

保護者が複数紐付いている児童・生徒の保護者アカウント情報を修正する際は、 <u>アカウント情報変更マニュアル(学校管理者向け)</u>【5.ユーザーの作成/修正(少 人数)】の手順で修正してください。

2023年度 2023/04/01 - 2024/03/31	ユーザー設	定(2023/04/01~202	4/03/31)		3年度のデータをダウ	7ンロード 👤 2024年度用	②	← ★ 一括登
コンテンツ表示設定 かんたん設定	<b>7</b> ~7	管理者 先生	児童・生徒 係	斑者			Q <u>+-</u> 5	
年度設定	- 0件退	訳中 クラス構成						428/9
ユーザー設定		表示名 ユーザーID	氏名-	87期-	在融利划一	ホームルームクラス-	その他クラス	
先生/児童・生徒		<del>まなび太郎</del> manabi_test_001		student	2023年度~	(なし)	(なし)	:
クラス設定		またことの例 manabi test 002		student	2023年度~	(SL)	(QL)	:

## 参考③:保護者紐付け設定

### ■保護者紐付け設定とは?

同じ学校に兄弟・姉妹が在籍している場合、児童・生徒それぞれで払い出されて いる保護者アカウントを紐付けることで、保護者アカウントを切り替えること なく、複数の児童・生徒の情報を確認できるようになります。

例)同じ学校に、兄と弟が在籍している場合

### 紐付けに必要な情報

### ・児童・生徒ごとに払い出された保護者アカウント それぞれの ID とパスワード

生徒 兄の保護者アカウント		
保護者ID	2020001	
パスワード	password01	

<b>生徒 弟</b> の保護者アカウント		
保護者ID	2021002	
パスワード	password02	

1.兄の保護者アカウント(2020001)でログインする

ログイン中	
<b>生徒 兄</b> の保護者アカウント (保護者ID 2020001)	
参照可能な 生徒情報	生徒 兄

<b>生徒 弟</b> の保護者アカウント (保護者ID 2021002)		
参照可能な 生徒情報	生徒 弟	

### 2.保護者紐付け設定で、弟の保護者アカウント(2021002)の ID とパスワードを入力して紐付けを行う

ログイン中				
<b>生徒 兄</b> の保護者アカウント (保護者ID 2020001)		紐付け設定	<b>生徒 弟</b> の保護 (保護者ID	獲者アカウント 2021002)
参照可能な 生徒情報	生徒 兄		参照可能な 生徒情報	生徒 弟

### 3.以降、紐付けられたアカウントでログインすることで、 兄と弟両名の情報を確認できるようになる

	ログイン中	
<b>生徒 兄</b> もしくは <b>生徒 弟</b> の保護者アカウント (どちらの保護者IDでも可)		
参照可能な 生徒情報	生徒 兄	生徒 弟

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

### 参考③:保護者紐付け設定

同じ学校に兄弟・姉妹が在籍している場合、児童・生徒それぞれで払い 出されている保護者アカウントを紐付けることができます。 保護者アカウントを紐付けることで、アカウントを切り替えることな く、複数の児童・生徒の情報を確認できます。

### 利用可能なアカウント種別

アカウント 種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能		0	0	0	

		👱 生徒太郎 保護者(parent001)
保護者紐付け設定	こちらのアカウントは現在 生徒太郎(student001), 生徒次郎(student002) と紐付けられています。	Â
パスワード変更	紐付けたい児童・生徒の保護者アカウント情報を入力する	
	社内けたい1保護者の回」を入力してくたさい。 パスワード	
		3
	?保護者紐付け設定とは	
まなびポケットに戻る		

(1)ID	紐付けたい保護者アカウントの ID を入力できます。
②パスワード	紐付けたい保護者アカウントのパスワードを入力できます。
3登録	クリックすることで、保護者紐付け設定を登録することができます。
④まなびポケットに戻る	クリックすることで、まなびポケットの画面に戻ることができます。

### 参考③:保護者紐付け設定

1	ID
	紐付けたい「保護者のID」を入力してください。
2	パスワード

(3)

登録

- 1.紐付けたい保護者アカウントの ID と パスワードを用意し、「ID(①)」と 「パスワード(②)」に入力します。
- 2.「登録(③)」をクリックすることで、
   保護者紐付け設定が登録されます。
- 3.登録内容の確認ポップアップが表示 されます。
  登録内容を確認したあと、
  「OK」をクリックすることで、
  保護者紐付け設定が登録されます。

### <u>八</u> 注意

保護者のID」を人力してください

下記の内容で登録します

保護者 1 3(parent005)の 生徒花子(student005) と紐付けます。

保護者紐付け設定は、同じ学校内の保護者のみ設定可能です。 違う学校の児童・生徒は保護者アカウントを紐付けてまとめることができません。



手順3で表示されるポップアップを必ず確認し、登録内容が正しいことを 確かめてから「OK」をクリックしてください。

ー度設定した保護者紐付け設定を解除したい場合は、教育委員会もしくは 学校管理者アカウントにて紐付け設定の解除をしてください。

参考:まなびポケット アカウント情報変更マニュアル

保護者紐付け設定解除後は一度ログアウトした後に、保護者ログイン画面から再度 ログインをお願いします。 <u>へ</u>注意

3つ以上の保護者アカウントを紐付ける場合は、紐付け作業を複数回行う 必要があります。

保護者紐付け設定を行った際に紐付けられるアカウント情報は、

「紐付け元の保護者アカウント」と「紐付け先の保護者アカウント」の 情報のみとなります。

そのため、既に保護者紐付け設定を行っている保護者アカウントに対して、 新しく保護者アカウントを紐付ける(3つ以上の保護者アカウントを紐付ける) 場合は、下記の手順を行ってください。

例)長男と次男の保護者アカウントが既に紐付いていて、 新しく配布された三男の保護者アカウントを紐付けたい場合

1.新しく配布された三男の保護者アカウントで、 まなびポケットにログインしてください。

2.設定手順(P32)を参照して、 長男の保護者アカウントとの紐付け設定を行ってください。 ※長男の保護者アカウントと三男の保護者アカウントが紐付けられます。

3.まなびポケットのポータル画面に戻り、 再度保護者紐付け設定の画面を表示してください。

4.設定手順(P32)を参照して、
 次男の保護者アカウントとの紐付け設定を行ってください。
 ※次男の保護者アカウントと三男の保護者アカウントが紐付けられます。

この手順で保護者紐付け設定を行うことにより、 どの保護者アカウントでまなびポケットにログインしても、 長男、次男、三男の情報を確認することができるようになります。