
まなびポケット 年度更新マニュアル (教育委員会向け)

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



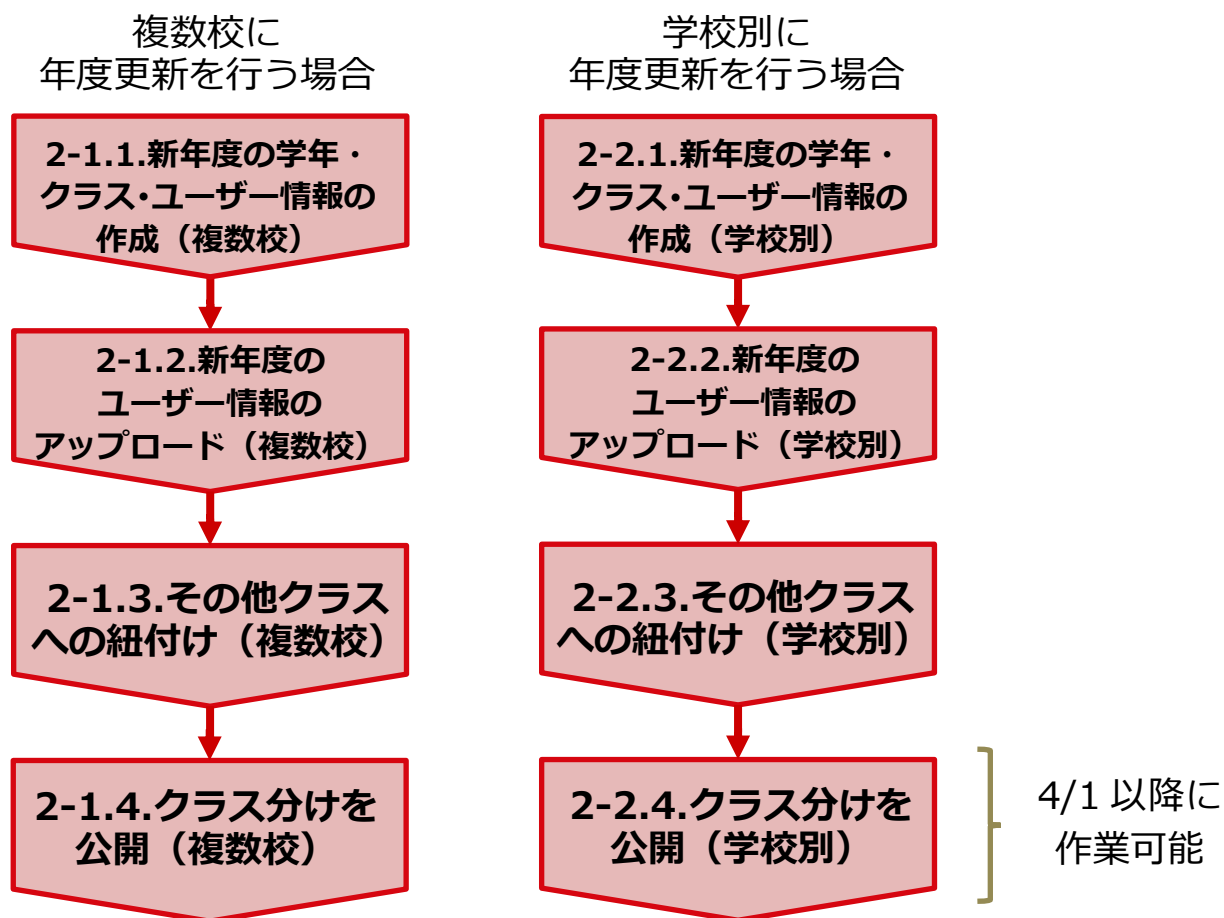
※小中や中高一貫校の年度更新に関して、P45のFAQに記載がございます。

目次

1. 年度更新の流れ	4
2-1. 年度更新（複数校）	5
2-1.1 新年度の学年・クラス/ユーザー情報の作成（複数校）	5
2-1.1.1 ログイン	5
2-1.1.2 進級テンプレートのダウンロード	7
2-1.1.3 新年度のユーザー情報の作成	8
2-1.2 新年度のユーザー情報のアップロード（複数校）	12
2-1.3 その他クラスへの紐付け（複数校）	16
2-1.3.1 学校の選択	16
2-1.3.2 その他クラスへの紐付け	17
2-1.4 クラス分けを公開（複数校）	19
2-2. 年度更新（学校別）	20
2-2.1 新年度の学年・クラス/ユーザー情報の作成（学校別）	20
2-2.1.1 ログイン	20
2-2.1.2 学校の選択	22
2-2.1.3 新年度の学年とクラス作成	23
2-2.1.4 ユーザー情報のダウンロード	25
2-2.1.5 新年度のユーザー情報の作成	28
2-2.2 新年度のユーザー情報のアップロード（学校別）	33
2-2.3 その他クラスへの紐付け（学校別）	35
2-2.4 クラス分けを公開（学校別）	37
3. 参考	38
3.1 年度更新時の新規での保護者アカウント登録方法（複数校）	38
3.2 年度更新時の新規での保護者アカウント登録方法（学校別）	39
3.3 保護者紐付け設定	41
FAQ	45

1. 年度更新の流れ

教育委員会が配下の学校に年度更新を行う場合、
新年度に対するユーザー情報の登録を複数校一括で行うか、
学校別に行うかによって、年度更新の流れが異なります。
年度更新の簡易的な流れは以下の通りとなります。



以上で年度更新は完了になります。

⚠ 注意

既に学校管理者が年度更新を行っている場合、年度更新の状況は教育委員会の画面にも反映されるため、教育委員会での作業は不要です。

2-1. 年度更新（複数校）

2-1.1 新年度の学年・クラス/ユーザー情報の作成（複数校）

2-1.1.1 ログイン（所要時間目安：3分）

年度更新を行うため、まなびポケットにログインし、
ユーザー管理画面に遷移します。
ログインからユーザー管理画面の遷移には、2つのステップが存在します。

●ステップ1：まなびポケットにログイン

まなびポケットのログイン画面。左側には「LOGIN」とあり、「学校コードを入力してください」という指示と「サポートサイトはこちら」のリンクがある。右側には「学校コード」の入力欄があり、「保護者の方はこちら」のリンクと「次へ」のボタンがある。

学校コードを入力し「次へ」をクリックしてください。

まなびポケットのログイン画面の次のステップ。左側には「大手町学園 PANKU」とあり、「学校コードの入力に戻る」というリンクと「サポートサイトはこちら」のリンクがある。右側には「ユーザーID」と「パスワード」の入力欄があり、「保護者の方はこちら」のリンクと「ログイン」のボタンがある。

教育委員会用の「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。

※教育委員会用の「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。

●ステップ 2：ユーザー管理画面遷移



- 1.ログイン後、ホーム画面の左下にあるアイコン（①）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（②）」を選択してください。

2-1.1.2 進級テンプレートのダウンロード（所要時間目安：3分～）

教育委員会は複数校ユーザーの一括登録を行うことで、配下の学校に対し、まとめて新年度のユーザー情報の登録を行うことができます。

複数校ユーザーの一括登録に必要な進級テンプレートのダウンロードには、1つのステップが存在します。

●ステップ1：登録用ファイルのダウンロード

1.複数校ユーザーの一括登録（①）をクリックしてください。

2.年度（②）から現在の年度を選択し、「進級テンプレートをダウンロード（③）」をクリックしてください。

2-1.1.3 新年度の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：教職員と児童・生徒の学年とクラスを新年度用に更新

A	B	I	K	L
school_code	pfid	display_name	role	login_name
【必須】学校コード	【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（st	【新規は必須】ユーザーID
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒A	student	student001
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒B	student	student002
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒C	student	student003
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒D	student	student004
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒E	student	student005

M	O	P	R
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）
	2年	1組	x
	3年	1組	
	2年	1組	x
1185	6年	2組	

1. 「学年名（①）」と「クラス名（②）」を更新します。

上図がまなびポケットに登録する必須 9 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「クラス名」を新年度の「学年名」と「クラス名」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「クラス名」は空欄になっております。

P9 のステップ 2 で卒業処理の実施と変更をします。

 注意

ファイル登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「学校コード」は必ず入力してください。
- ・ステップ 1 では、「学年名」と「クラス名」のみ変更してください。
特に「学校コード」と「PFID」の変更は絶対にしないようお願い致します。
- ・「学年名」と「クラス名」にはホームルームクラスを指定してください。
また、指定した学年とクラスが学校に登録されていなかった場合は、対象の学校に、自動的に学年とクラスが作成されます。
（その他クラスに教職員や児童・生徒を所属させたい場合は、
P35【2-2.3 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

A	B	I	K	L
school_code	pfid	display_name	role	login_name
【必須】学校コード	【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（st	【新規は必須】ユーザーID
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒A	student	student001
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒B	student	student002
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒C	student	student003
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒D	student	student004
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	先生A	teacher	teacher001
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒E	student	student005

③

M	O	P	R
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）
	2年	1組	x
	3年	1組	
	2年	1組	x
1185 6年		2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（③）」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「クラス名」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「x（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

A	B	I	K	L
school_code	pfid	display_name	role	login_name
【必須】学校コード	【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（st	【新規は必須】ユーザーID
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒A	student	student001
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒B	student	student002
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒C	student	student003
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒D	student	student004
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒E	student	student005
M	O	P	R	
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		
			x	
	2年	1組		
	1185 6年	2組		

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。（④）

下記の注意事項を参考にしながら、**上図の必須 9 項目のうち「PFID」、「卒業済み」の 2 項目を除いた 7 項目**を入力してください。

 **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。

- ・「学校コード」は必ず入力してください。
また、ユーザーは「学校コード」に入力した学校に対して登録されます。
「学校コード」は誤りのないよう注意して入力してください。
- ・「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。
- ・同一学校内において、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	I		K	L
school_code	pfid	display_name	role	login_name
【必須】学校コード	【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（st	【新規は必須】ユーザーID
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒A	student	student001
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒B	student	student002
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒C	student	student003
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒D	student	student004
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒E	student	student005
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒F	student	student006

M	O	P	R
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）
	2年	1組	x
	3年	1組	
			x
	2年	1組	
1185 6年		2組	
1123 1年		1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。

⚠ 注意

年度更新補助ツールを用いて教育委員会アカウントで年度更新を複数校一括で実施する場合、初期設定 ④対象学校の選択で「2.複数校(教育委員会のみ利用可)」を選択してください。

④対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校
☐ 1. 1校(学校別) ☒ 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

2-1.2 新年度のユーザー情報のアップロード（複数校）

■新年度のユーザー情報のアップロード（所要時間目安：10分～）

ユーザー情報のアップロードには、3つのステップが存在します。

●ステップ1：ユーザー情報登録用 Excel ファイルをアップロードする

1. 複数校ユーザーの一括登録（①）をクリックしてください。
2. 複数校一括登録を行う対象の年度として、新年度を選択してください。（②）
3. 「ファイルの選択（③）」をクリックし、作成したファイルを選択してください。
4. ファイルが選択できたら、「アップロード（④）」をクリックしてください。

⚠ 注意

アップロード時にエラーが発生しましたら、下記をご確認ください。

- ・作成したファイルに学校コード列が含まれているか確認してください。
- ・作成するユーザーにもれなく学校コードが設定されていることを確認してください。
- ・P8～11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、「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。

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（教育委員会向け）](#)【6.学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）】の手順を実施してください。

●ステップ2：学校毎の一括登録結果を確認する

5. ファイルをアップロードすると、複数校ユーザーの一括登録処理が開始され、学校毎の一括登録結果画面が表示されます。学校毎の一括登録結果画面では、複数校ユーザーの一括登録処理の実行状況を確認できます。

※一括登録処理時、ファイルの不備によってエラーが発生した場合、不備の内容によって対応が異なります。

- ・ ファイル形式に誤りがある、もしくは学校コードに誤りがある場合
アップロード処理そのものが中止され、すべての学校で一括登録処理が実行されません。
- ・ 特定の学校のデータに起因する不備がある場合（例：PFID が重複している 等）
アップロード処理は実行されますが、エラーが発生した学校の一括登録処理は中断されます。エラーが発生していない学校については、一括登録処理が続行します。

6. 「詳細（⑤）」をクリックすることで、学校別の詳細結果を確認できます。

注意

まなびポケット学園 (XXXXX) は、別の処理を実行中です。

上図のエラーは、複数校一括登録の実行と同じタイミングで、更新対象の学校で一括登録が実行されていた場合に表示されます。上図のエラーが発生した場合は、該当学校の学校管理者に確認してください。

🗨️ アドバイス

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

学校毎の一括登録結果は、複数校ユーザーの一括登録画面に表示されているリンクをクリックすることで再表示できます。
※表示できるのは最後に実行された一括登録の結果のみです。

🗨️ 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。

2-1. 年度更新（複数校）

ステップ3は必要な場合のみ実施してください。

●ステップ3：学校別の一括登録結果を確認する

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. On the left is a sidebar with links: '複数校ユーザーの一括登録' (Bulk registration of multiple school users), 'かんたん設定' (Easy settings), 'ユーザー設定' (User settings), and '先生／児童・生徒' (Teachers / Students / Children). The main content area has a header '← 2023/02/14 10:22:43 にアップロードされた一括登録' (← Bulk registration uploaded on 2023/02/14 10:22:43). Below it, a message box states: 'まなびポケット学園 (XXXXX) 処理は 2023/02/14 10:22:48 に完了し、64件のデータを登録または変更しました。' (Processing for Manabi Pocket Gakuen (XXXXX) completed on 2023/02/14 10:22:48, registering or updating 64 pieces of data).

7. 学校別の詳細結果画面では、複数校ユーザーの一括登録処理の結果を学校別に確認することができます。

複数校ユーザーの一括登録処理中にエラーが発生した場合、この画面からエラー内容の詳細を確認できます。

🗨️ アドバイス

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page with an error message: 'まなびポケット学園 (XXXXX) 処理は 2023/02/14 10:37:25 にエラーのため中止されました。' (Processing for Manabi Pocket Gakuen (XXXXX) was stopped due to an error on 2023/02/14 10:37:25). Below this, a red message box states: 'ファイルの一括登録中にエラーが発生したため中止しました。ファイルのエラー数が多いため20件のみ表示しています' (Processing was stopped because an error occurred during bulk registration of the file. Only 20 items are displayed because the number of file errors is large). A table shows the details of the failed records:

行	school_code	pfid	family_name	given_name	full_name	family_name_kana	given
3	XXXXX	b2f5b979-7b7f-4082-a416-30fe7bf12587					
4	XXXXX	b2f5b979-7b7f-4082-a416-30fe7bf12588					
5	XXXXX	b2f5b979-7b7f-4082-a416-30fe7bf12589					

一括登録中にエラーが発生した場合、アップロードしたファイルのエラー発生箇所が黄色く表示されます。該当学校の更新データについて、P8～P11 を参考にエラー部分を修正し、再度一括登録を実施してください。

2-1.3 に進む前にお読みください

【2-1.3 その他クラスへの紐付け】および【2-1.4 クラス分けを公開】は、学校個別に実施する必要があります。複数校の年度更新を行う場合は、以降の手順を、年度更新を行う学校数だけ繰り返してください。

2-1.3 その他クラスへの紐付け（複数校）

2-1.3.1 学校の選択（所要時間目安：1分）

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、その他クラスへの紐付けを行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には1つのステップが存在します。

※その他クラスへの紐付けを行いたい学校が既に選択されている場合、

もしくは教育委員会配下に1つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

学校名	教育委員会名	検索
まなび教育委員会		
まなびポケット小学校		
まなびポケット中学校		
まなびポケット学園		

1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中から、その他クラスへの紐付けを行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

2-1.3.2 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

The screenshot shows the 'manabi-pocket' user management interface. The top navigation bar includes 'ユーザー管理 | まなびポケット学園' and a 'ログアウト' button. On the left sidebar, the '2023年度' dropdown is circled with a red box and labeled (1). Below it, the 'ユーザー設定' option is circled with a red box and labeled (2). The main content area shows the 'ユーザー設定 (2023/04/01 ~ 2024/03/31)' page. The 'クラス編成' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'ホームルームクラスを設定', 'その他クラスに追加' (circled with a red box and labeled (4)), and 'その他クラスから削除'. The table below shows a list of users with checkboxes in the '2件選択中' column, one of which is checked and labeled (3).

名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
student	student	2023年度～	(なし)	(なし)
student	student	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【7.1 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。

●ステップ 2：クラスを選択

⑤

その他クラスに追加

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		

期間: 2022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くと、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をお願いします。

2-1.4 クラス分けを公開（複数校）

■クラス分けを公開（所要時間目安：1分）

クラス分けの公開には、1つのステップが存在します。

以降の作業はP16を参考に、学校選択を行ってから実施してください。

●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 ログアウト

① 2023年度
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

複数校ユーザーの一括登録
かんたん設定

② 年度設定
ユーザー設定
先生/児童・生徒
クラス設定
学年設定

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。
1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。
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。

③ 2023年度のクラス分けを公開

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りましたら「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。



注意

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。

2-2. 年度更新（学校別）

2-2.1 新年度の学年・クラス/ユーザー情報の作成（学校別）

2-2.1.1 ログイン（所要時間目安：3分）

年度更新を行うため、まなびポケットにログインし、
ユーザー管理画面に遷移します。
ログインからユーザー管理画面には、2つのステップが存在します。

●ステップ1：まなびポケットにログイン

まなびポケットのログイン画面。左側には「LOGIN」とあり、「学校コードを入力してください」という指示と「サポートサイトはこちら」のリンクがある。右側には「学校コード」の入力欄があり、「保護者の方はこちら」のリンクと「次へ」のボタンがある。

教育委員会コードを入力し「次へ」をクリックしてください。

まなびポケットのログイン画面の2ステップ目。左側には「大手町学園 PXXNLK」とあり、「学校コード再入力に移動」のボタンと「サポートサイトはこちら」のリンクがある。右側には「ユーザーID」と「パスワード」の入力欄があり、「保護者の方はこちら」のリンクと「ログイン」のボタンがある。

教育委員会用の「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。

※教育委員会用の「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。

●ステップ 2：ユーザー管理画面遷移



- 1.ログイン後、ホーム画面の左下にあるアイコン（①）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（②）」を選択してください。

2-2.1.2 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、年度更新を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※年度更新を行いたい学校が既に選択されている場合、

もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) interface. On the left sidebar, the '学校選択' (School Selection) option is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area shows a search bar with '学校名' (School Name) and '教育委員会名' (Education Committee Name) fields, and a '検索' (Search) button. Below the search bar, a table lists the search results, which are highlighted with a red box and a circled '2'. The table contains the following entries:

学校名	教育委員会名
まなび教育委員会	
まなびポケット小学校	
まなびポケット中学校	
まなびポケット学園	

1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中から年度更新を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

2-2.1.3 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。
以降の作業はP22を参考に、学校選択を行ってから実施してください。

●ステップ1：昨年度のクラスをコピー

The screenshot shows the 'Class Settings' page for the period 2023/04/01 ~ 2024/03/31. The sidebar on the left contains links for '複数校ユーザーの一括登録', 'かんたん設定', '年度設定', 'ユーザー設定', and 'クラス設定'. The main content area has a table with columns for '学年' (Grade), 'クラス名' (Class Name), and '期間' (Period). A message states '登録されているクラスがありません' (No classes are registered). Below the table is a 'クラスを追加' (Add Class) button. The steps are numbered as follows: ① points to the '2023年度' dropdown in the top header; ② points to the 'クラス設定' link in the sidebar; ③ points to the '昨年度のクラスをコピーする' (Copy last year's classes) button; and ④ points to the '保存' (Save) button.

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。P25～29、P31をご確認ください。

●ステップ 2：クラスを修正

5. 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（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【7.1 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。

2-2.1.4 ユーザー情報のダウンロード（所要時間目安：3分）

新年度用の進級テンプレートのダウンロードには、
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

The screenshot shows the 'ユーザー管理 | まなびポケット学園' (User Management | Manabi Pocket Gakuin) interface. On the left sidebar, the '2023年度' (2023 Academic Year) dropdown is highlighted with a red circle and the number 1. Below it, the '年度設定' (Academic Year Settings) menu item is highlighted with a red circle and the number 2. The main content area shows the '年度設定 (2023年度)' (Academic Year Settings (2023 Academic Year)) page. It displays the current fiscal year as '2022年度' (2022 Academic Year). A list of instructions is provided: 1. Set the 2023 academic year classes in 'クラス設定' (Class Settings). 2. Register the 2023 academic year users and class divisions in 'ユーザー設定' (User Settings). 3. Download the promotion/graduation template. A button labeled '2023年度用の進級テンプレート' (2023 Academic Year Promotion Template) is highlighted with a red circle and the number 3. Below this, there is a button for '2023年度に一括登録' (Batch registration for 2023 academic year) and a button for '2023年度のクラス分けを公開' (Publish 2023 academic year class divisions). A note at the bottom states that the publish button will be enabled on April 1st of 2023.

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。

The screenshot shows a dialog box titled '2023年度用の進級テンプレート' (2023 Academic Year Promotion Template). It offers two download options: 'Excel (.xlsx) 形式でダウンロード' (Download in Excel (.xlsx) format) and 'CSV (UTF-8) 形式でダウンロード' (Download in CSV (UTF-8) format). The Excel option is highlighted with a red circle and the number 4. A note below the options states '※通常はExcel形式をご利用ください。' (Usually, please use the Excel format). A 'キャンセル' (Cancel) button is located at the bottom right.

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)

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。

T	U
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
pdemo0003	pdemo0003001

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。

エラー

- 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、[アカウント情報変更マニュアル（教育委員会向け）](#)【6.学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）】修正してください。

ユーザー管理 | 一括登録動作確認学校(Modis検証用)

ログアウト

2023年度
2023/04/01 ~ 2024/03/31

ユーザー設定 (2023/04/01 ~ 2024/03/31)

新規

2023年度のデータをダウンロード

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

年度設定

ユーザー設定

先生/児童・生徒

クラス設定

学年設定

すべて

管理者

先生

児童・生徒

保護者

キーワード

0件選択中

クラス編成

428件

☐	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	
☐	まなび太郎 manabi_test_001		student	2023年度～	(なし)	(なし)	⋮
☐	まなび次郎 manabi_test_002		student	2023年度～	(なし)	(なし)	⋮

2-2.1.5 に進む前にお読みください

以降の P28 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/education/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教育委員会アカウントで年度更新を学校別で実施する
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。

④対象学校の選択

対象学校を選択してください。

対象学校

- ☒ 1. 1校(学校別) ☐ 2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

※1.このマニュアルには、作業時間、作業方法、作業順序、作業の安全に細いマニュアルが添付されている。

A	H	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
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	生徒E	student	student005
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	先生B	teacher	teacher002
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	先生C	teacher	teacher003

L	N	O	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード（半角英数字10文字以上）	【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
	2年	1組	x
	3年	1組	
	6年	1組	
	3年	1組	x
	4年	1組	
	5年	1組	
	4年	りか	
	4年	1組	

「国が主たるパートナー」に格付けする分野の項目にあります

上記の注音事項を参考に、おぼん、枕職目、旧音、生付の「当々々」・「々々々々」を

ただし、当社は自動的に1学年繰り上げをしております。

最終学年が、古語「生けの「学年々」と「タニヌタ」は空欄におく方がよいです

232. 以下のうち、2つの事業処理の定款と変更が、正しく

 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「クラス名」を変更してください。

特に「PFID (③)」の変更は絶対にしないようお願い致します。

- ・「学年名」と「クラス名」は、

【2-2.1 新年度の学年・クラス/ユーザー情報の作成（学校別）】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。

（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
所属させたい場合は、P35【2-2.3 その他クラスへの紐付け（学校別）】を
ご確認ください。）

●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
【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
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

L	N	O	④ Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード（生徒）	【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）
	2年	1組	x
	3年	1組	
	6年	1組	
	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「クラス名」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

A	H	J	K
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 xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒A	student	student001
4 xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒B	student	student002
5 xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒C	student	student003
6 xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒D	student	student004
7 xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	生徒E	student	student005
8 xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
9			
10			

L	N	O	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】 パスワード（生徒	【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
	2年	1組	x
	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。

**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	H	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
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒A	student	student001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒B	student	student002
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒C	student	student003
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒D	student	student004
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒E	student	student005
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒E	student	student006
	先生C	teacher	teacher002

L	N	O	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】 パスワード（生徒	【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。

2-2.2 新年度のユーザー情報のアップロード（学校別）

■新年度の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。
以降の作業はP22を参考に、学校選択を行ってから実施してください。

●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 ログアウト

① 2023年度
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

複数校ユーザーの一括登録

かんたん設定

② 年度設定

ユーザー設定
先生 / 児童・生徒

クラス設定

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。

1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。

2023年度用の進級テンプレート

③ Excelなどで編集し、一括登録画面からアップロードします。

2023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。

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

最後の一括登録は 2023/03/01 18:08:34 に正常に終了しました。

年度
2023

④ ファイル
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 (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たら、「アップロード (⑤)」をクリックしてください。

🗨️ 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。

2-2.3 その他クラスへの紐付け（学校別）

■ 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。
以降の作業は P 22 を参考に、学校選択を行ってから実施してください。

●ステップ 1：教職員と児童・生徒の選択

The screenshot shows the 'manabi-pocket' user management interface. The top navigation bar includes 'ユーザー管理 | まなびポケット学園' and a 'ログアウト' button. On the left sidebar, the '2023年度' dropdown is highlighted with a red circle (1), and the 'ユーザー設定' option is highlighted with a red box (2). The main content area shows 'ユーザー設定 (2023/04/01 ~ 2024/03/31)' with a '新規' button. Below this, there are tabs for 'すべて', '管理者', '先生', '児童・生徒', and '保護者'. The '児童・生徒' tab is selected. A table lists users with columns for '名前', '役割', '在籍期間', 'ホームルームクラス', and 'その他クラス'. Two rows are visible, both with 'student' roles and '2023年度~' in the '在籍期間' column. The 'その他クラス' column shows '(なし)'. A red box (3) highlights the checkboxes in the first two rows, which are both checked. A red box (4) highlights the 'その他クラスに追加' option in the dropdown menu that appears when clicking on the 'その他クラス' column.

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【7.1 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。

●ステップ 2：クラスの選択

⑤

その他クラスに追加

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		

期間: 2022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くと、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。

2-2.4 クラス分けを公開（学校別）

■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。
以降の作業はP22を参考に、学校選択を行ってから実施してください。

●ステップ1：クラス分けを公開

The screenshot shows the 'まなびポケット学園' (Manabi Pocket Gakuen) user management interface. The top navigation bar includes 'ユーザー管理 | まなびポケット学園' and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar contains links for '複数校ユーザーの一括登録' (Bulk registration of multiple school users), 'かんたん設定' (Easy settings), '年度設定' (Academic year settings), 'ユーザー設定' (User settings), 'クラス設定' (Class settings), and '学年設定' (Grade settings). The '年度設定' (Academic year settings) link is highlighted with a red box and a circled '2'. The main panel shows the '年度設定 (2023年度)' (Academic year settings (2023 academic year)) section. It includes a dropdown menu for the academic year, currently set to '2023年度' (2023 academic year), with a date range of '2023/04/01 ~ 2024/03/31'. Below this, it states '現在の公開済みの年度：2022年度' (Current published academic year: 2022 academic year). The main panel also contains a list of instructions for publishing class divisions for the 2023 academic year. The first instruction is '1. 2023年度のクラスを [クラス設定](#) から登録します。' (1. Register the 2023 academic year classes from [Class Settings](#)). The second instruction is '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。' (2. Register the 2023 academic year user list and class divisions from [User Settings](#)). The third instruction is '3. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。' (3. Download the template for promotion/graduation). Below this is a button labeled '2023年度用の進級テンプレート' (2023 academic year promotion template). The fourth instruction is '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。' (2. Edit with Excel etc., and upload from the bulk registration screen). Below this is a button labeled '2023年度に一括登録' (Bulk registration for 2023 academic year). The fifth instruction is '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。' (3. After the new academic year starts, if class divisions can be published, press the publish button. Pressing this button cannot be undone). Below this is a button labeled '2023年度のクラス分けを公開' (Publish 2023 academic year class divisions), which is highlighted with a red box and a circled '3'. The left sidebar also has a red box and a circled '1' around the '2023年度' dropdown menu.

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りましたら「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。

⚠ 注意

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。

3. 参考

3.1 年度更新時の新規での保護者アカウント登録方法（複数校）

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。

- 1.本マニュアルの P5~P7 の手順を進めてください。
- 2.P8 ステップ 1 で教職員や児童・生徒の情報の更新時および P10 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。

O	P	Q
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（7文字以上,英数混在必須）

- 3.P11 のステップ 4 以降の手順を進めてください。
- P12 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、保護者アカウントの情報（表示名、ID、パスワード）を変更することはできません。
変更したい場合は、[アカウント情報変更マニュアル（教育委員会向け）](#)【6.学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）】の手順を実施してください。

3.2 年度更新時の新規での保護者アカウント登録方法（学校別）

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 P20～P26 の手順を進めてください。
- 2.P28 ステップ 1 で教職員や児童・生徒の情報の更新時および P31 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。

T	U	V
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（7文字以上,英数混在必須）

- 3.P32 のステップ 4 以降の手順を進めてください。

P33 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（教育委員会向け）](#)【6.学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）】の手順を実施してください。

●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。

初期設定

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

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
☐ やるKey	☐ feelnote

※【WEBQU】【feelnote】を利用する場合、
「②氏名の入力方法の選択」は自動で
「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）

②名前の入力方法の選択

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

③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

☒ 1. 外部Idp連携 しない
☐ 2. 外部Idp連携 する

☒ 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。

3.3 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

生徒 弟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	
生徒 兄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

生徒 弟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	
生徒 兄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

紐付け設定

生徒 弟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

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		
生徒 兄もしくは生徒 弟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

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で、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	—	—	—	—	○

生徒太郎 保護者(parent001)

保護者紐付け設定

パスワード変更

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。

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

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

④ まなびポケットに戻る

保護者紐付け設定とは

①ID	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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

42

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。

注意

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。

一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。

 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（P43）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（P43）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。

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。

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/>