まなびポケット 年度更新マニュアル (教育委員会向け) **マニュアルの対象は教育委員会に限りません。

私立・国立のユーザー様は、本マニュアルの教育委員会コード、教育委員会アカウントの記載を 学校法人(教育委員会)コード、学校法人(教育委員会)アカウントへ読み替えてご覧ください。

2025.5.2

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。

はじめに

まなびポケットの年度更新を実施いただくにあたり、「<u>まなびポケットの年度更新</u> を始める前の確認事項」をご一読ください。

ご準備いただく情報や設定手順や確認事項などの情報を掲載しています。

■年度更新とは?

まなびポケットの年度更新とは、新年度もまなびポケットを引き続き使用するため に新年度用の学年クラスを作成し、教職員と児童・生徒を所属させる年度の切り替 え時期に必要な一連の作業です。

①在校生の進級処理、②教職員の利用継続、③転出する教職員や児童・生徒の転出 処理、④卒業生(最終学年)の卒業処理、⑤新入生や新年度に転入の教職員のユー ザー情報の登録をします。

年度更新前	年度更新処理実施	年度更新後
最終学年以外の在校生	① 在校生の <u>進級処理</u>	1 学年進級 新年度学年クラス登録。0000
在籍教職員	② 教職員の利用継続	新年度学年クラス登録。。。。
転校生・教職員移動	③ ユーザーの <u>転出処理</u> (転校・教職員移動)	転出者
卒業生(最終学年)	④ <u>卒業処理</u>	卒業生
	⑤ユーザー情報の新規登録 (入学・転入・教職員異動)	新入生・転入者

※ 小中や中高一貫校の年度更新に関しては FAQ をご確認ください。

■年度更新を実施しないと?

年度更新を未実施の場合は教職員や児童・生徒が新年度の学年、クラスに所属した 状態でまなびポケット利用ができません。そのため、新年度になりましたら早めに 「クラス分けを公開」による年度更新が実施できるように、事前にご準備ください。

目次

1.年度更新	所の流れ	4
1-1.1£	F度更新用ファイル作成方法	5
2.ログイン		6
2.1	ユーザー管理画面を表示	6
3.1 年度國	更新用ファイルの作成とアップロード(複数校)	8
3.1.1	ユーザー情報のダウンロード	8
3.1.2	年度更新用ファイルの作成方法を選択	9
3.1.3	新年度のユーザー情報の作成	10
3.1.4	新年度のユーザー情報のアップロード	14
3.2 年度國	更新用ファイルの作成とアップロード(学校別)	17
3.2.1	新年度の学年とクラス作成	17
3.2.2	ユーザー情報のダウンロード	20
3.2.3	年度更新用ファイルの作成方法を選択	21
3.2.4	新年度のユーザー情報の作成	22
3.2.5	新年度のユーザー情報のアップロード	26
4.その他!	フラスへの紐付け	28
4.1	その他クラスの作成	28
4.2	その他クラスに追加	28
5.クラスケ	うけを公開	30
6.保護者ス	アカウントの設定	31
6.1	年度更新時の新規保護者アカウント登録方法	31
6.2	保護者の卒業処理とアカウント削除	33
6.3	複数の保護者アカウントを保護者アプリに登録する	34
7.参考		35
7.1	一括登録時のエラー表示について	35
7.2	ログインによる年度更新後の情報反映について	36
FAQ		40
■改訂履歴	床 上	42

1.年度更新の流れ

教育委員会が配下の学校の年度更新を行う場合、複数校一括で行うか、学校別に行う かによって、年度更新の工程や作業内容が異なります。

既に学校管理者が年度更新を実施済の場合、教育委員会アカウントでも年度更新が実施済であることは確認可能です。実施済の場合には年度更新作業は不要ですが、対象の学校へ状況をご確認ください。

年度更新の簡易的な流れは以下の通りです。※実施月は参考。4月以降も年度更新は実施可能。



複数校一括と学校別に行う作業では以下の点が異なります。(◊:メリット)

	複数校一括	学校別			
新年度の情報を準備	・年度更新を行う学校の新年度の情報を準備				
参照マニュアル	まなびポケットの年度更新を始める前の確認事項に例を掲載				
	仓仓仓				
年度更新用ファイル作成	・ 一括処理する全学校分の情報を揃 え、ファイルを作成 ◇ 作成するファイルは 1 ファイル	 ◇ 情報が確定した学校からファイル を作成 ・ 作成するファイルは学校数分 			
アップロード	 ◆ 年度更新用ファイルを1回(1フ ァイル)でアップロード ※アップロードを複数回に分割すること も可能(例:小学校と中学校で年度更 新用ファイルを分けて作成し、それぞ れ別にアップロードすることが可能) ◆ 年度更新用ファイルを学校数 (複数回)アップロードが必 ◆ 完成したファイルから学校毎 ップロードが可能 				
参照マニュアル	3.1 年度更新用ファイルの作成とアッ プロード(複数校) 3.2 年度更新用ファイルの作成とア プロード(学校別)				
その他クラスの設定	 ・ 学校毎にその他 	クラスの設定を実施			
参照マニュアル	0.4.その他クラ	ラスへの紐付け			
	<u> </u>				
新年度のクラス分けを公開 (4月1日以降に作業可能)	 ・ 学校毎に新年度の「クラス分けを公開」を実施 				
参照マニュアル	05.クラス:	分けを公開			

1-1.1年度更新用ファイル作成方法

新年度のユーザー情報を登録した年度更新用ファイルを作成後にファイルをアッ プロードし、新年度のユーザー情報とクラス分けをまなびポケットへ登録します。 年度更新用ファイルを作成するには以下の2つの方法がありますが、

「1.年度更新補助ツールを使用し、年度更新用ファイルを作成する方法」を推奨



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2.ログイン

2.1 ユーザー管理画面を表示

2.1.1 ログイン(所要時間目安:3分)

年度更新はユーザー管理画面で実施します。 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



 学校コードを入力し「次へ」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」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。

2.0/1/

●ステップ2:ユーザー管理画面遷移



- 1. ログイン後、画面の左下にあるアイコン(①)をクリックします。
- 2. 表示された項目の中から「ユーザー管理(②)」を選択すると、ユーザー管理画面へ遷移します。

3.1 年度更新用ファイルの作成とアップロード (複数校)

教育委員会配下の複数校の年度更新を一括で行う場合、本章から作業内容をご確認く ださい。

学校別に実施する場合は、3.2 年度更新用ファイルの作成とアップロード(学校別) をご確認ください。

3.1.1 ユーザー情報のダウンロード

3.1.1.1 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

		複数校ユーザーの一括登録
1		学校毎の一括登録結果
	複数校ユーザーの一括 登録	年度 2024 ▼
	学校または教委を選択	ファイル ファイルの選択 ファイルていません
	パスワード変更	アップロード
		複数校ユーザーの一括ダウンロード
	(2	年度 2024 ▼
		選択された年度に設定されているユーザー情報をダウンロードします 2024年度のデータをダウンロード
	3	次年度に向けた進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします 2025年度の進級テンプレートをダウンロード

- 3. 複数校ユーザーの一括登録(①)をクリックします。
- 4. 年度(②)から現在の年度を選択します。
- 5. 「進級テンプレートをダウンロード(③)」をクリックし、ファイルをダウンロードします。

3.1.2 年度更新用ファイルの作成方法を選択

■ 年度更新用ファイル作成方法を選択

1-1.1年度更新用ファイル作成方法に掲載の作成方法、「1.「年度更新補助 ツール」を使用し、年度更新用ファイルを作成する方法」※推奨 または 「2. 進級テンプレートファイルをもとに年度更新用ファイルを作成する方法」 のいずれかを選択します。

1.「年度更新補助ツール」を使用し、年度更新用ファイルを作成する方法 で作成する場合は、年度更新補助ツール利用マニュアル(教育委員会向け) マニュアルに掲載の作成方法で作成を行います。ファイル作成後は本マニ ュアルの 3.1.4 新年度のユーザー情報のアップロードから年度更新処理を 続けます。

2.進級テンプレートファイルをもとに年度更新用ファイルを作成する方法

で作成する場合は、引き続き本マニュアルの後述の内容で作成を行います。

※年度更新補助ツールを使用するメリット

- ・ まなびポケットに登録されているユーザー情報をもとに、新年度用の
 年度更新用ファイルを作成することが可能
- 新入生や転入者、保護者のアカウント情報(表示名、ユーザー名(保 護者のみ)ユーザーID、パスワード)の自動生成が可能
- ・ アップロード前に入力データの形式が適切かをチェックできる

3.1.3 新年度のユーザー情報の作成

3.1.3.1 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、5つのステップが存在します。

※5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: 在校生と教職員へ新年度の学年とクラスを登録

A		В	1	K	L
school_code	pfid		display_name	role	login_name
【必須】学校コード	【変更時	FID(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-XXXX-XXXXXXXXXXXXXXX	生徒A	student	student001
XXXXX	XXXXXXXX	-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXXX	生徒B	student	student002
XXXXX	xxxxxxx-	-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXX	生徒C	student	student003
XXXXX	xxxxxxx-	-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒D	student	student004
XXXXX	xxxxxxx-	-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001
XXXXX	xxxxxxx-	-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXX	生徒E	student	student005
М	(0	2 P	R	
password		grade_name	homeroom_name	graduate	
【新規は必須】パスワ	リード(生	【必須】学年名(例:「1年」)	【必須】クラス名(例:	「1組」 <mark>卒業済み(卒業の</mark>)場合x)
				ĸ	
		2年	1組		
		3年	1 秮		
		a.t=	1.40	ĸ	
	4405	2年	1租		
	1185	0 .1	2祖		

- 1. ダウンロードした進級テンプレートの「学年名(①)」と「クラス名(②)」を更新します ※ファイル登録時にエラーが発生しないよう、以下の注意事項をご確認ください。
 - ・school code(学校コード):登録済アカウントの学校コードは変更しないでください。
 - ・pfid:登録済アカウントの PFID は変更しないでください。
 - ・role(役割):登録済アカウントの役割を変更することはできません。
 - ・grade_name(学年名)・homeroom_name(クラス名): 教職員と児童・生徒の「学年名」と「クラス名」を新年度のホームルームクラスの「学年名」 (学年は自動的に1学年繰り上がっています)と「クラス名」に更新してください。 卒業する最終学年の児童・生徒の「学年名」と「クラス名」は空欄ですが、次のステップ2で
 - 平案9 る最終手中の元重・主徒の「手中右」と「クラス右」は主体で9.5%、人のステック2 で 卒業済みの登録をします。

入力した学年とクラスが年度更新対象の学校に登録されていなかった場合は、年度更新用ファ イルアップロード時に対象の学校に、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・生徒を所属させる手順は、<u>14.1 その他クラスの作成</u>をご確認く ださい。

- ・password (パスワード):新規ユーザー登録時のみ入力必須。
- 空欄で出力されます。空欄のまま変更しなければ使用中のパスワードが継続利用できます。入 カしたファイルをアップロードした場合はそのパスワードが年度更新の実施有無に関わらず、 その時点で更新されますのでご注意ください。

●ステップ2:卒業生と転出者へ卒業済みを登録

転勤した教職員や卒業した児童・生徒は「卒業済み」を登録し、学校から 転出したことをまなびポケットに登録します。

年度更新(卒業処理)後はまなびポケットを利用できなくなります。



2.卒業生と転出者へ「卒業済み」の登録をします

卒業する最終学年の児童・生徒には自動で「卒業済み(③)」に「x(小文字のエックス)」が設定 されますが、それ以外のユーザーに卒業処理をする場合には「卒業済み(③)」に「x(小文字の エックス)」を入力してください。

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。

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。

🕂 注意

■卒業済み欄の入力文字

ファイルアップロード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」のみ変更してください。
- ・「卒業済み」には「X(大文字エックス)」や「×(バツ)」を入力しないでください。

■卒業処理ができないアカウントについて

ユーザーを作成した年度には「卒業済み」登録による卒業処理はできません。 (例) 2024 年度に作成したユーザーは 2024 年度内には卒業処理はできません。 ユーザーを作成した年度に削除するには、アカウント情報変更マニュアル(教育委員会向け)の 【ユーザーの削除】をご確認の上、操作を行ってください。

●ステップ3:新入生と転入者の登録

	Α		В	1		К		L	
1	school_code	ofid		display_name	role			login_name	
2	【必須】学校コード	【変更時は必須】PI	FID(空なら新規登録)	【新規は必須】表	示名 【新	f規は必須】	役割(st	【新規は必須】	ユーザーID
3	XXXXX	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xx	XX-XXXXXXXXXXXX	生徒A	stuc	lent		student001	
4	XXXXX	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xx	XX-XXXXXXXXXXXX	生徒B	stuc	lent		student002	
5	XXXXX	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xx	XX-XXXXXXXXXXXX	生徒C	stuc	lent		student003	
6	XXXXX	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xx	XX-XXXXXXXXXXXX	生徒D	stuc	lent		student004	
~	XXXXX	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xx	XX-XXXXXXXXXXXX	先生A	tead	her		teacher001	
48	XXXXX X	·····	xx-xxxxxxxxxxx	生徒F	stuc	lent		student005	
9									
	M		0	Р			R		
1	password	grade name		homeroom name		graduate	IX .		
2	【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)	
3									
						х			
4		2年		1組		x			
4		2年 3年		1組 1組		X			
4 5 6		2年 3年		1組 1組		x x			
4 5 6 7		2年 3年 2年		1組 1組 1組		x x			
4 5 6 7 8		2年 3年 2年 1185 6年		1組 1組 1組 2組		x x			

3.新入生と転入者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) 上図の必須9項目のうち「PFID」と「卒業済み」の2項目を除く7項目を入力してください。 ※ファイル登録時にエラーが発生しないよう、以下の注意事項をご確認ください。

・school code(学校コード) 新規追加アカウントには必ず所属する学校の学校コードを入力してください。 ・pfid

新規追加アカウントにはファイルアップロード時に自動で番号が附番されるため、入力はしないでください。

role(役割)
 登録後に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)

また、役割が teacher の場合、保護者を追加することはできません。

login_name(ユーザーID) & password(パスワード)
 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登録することはできません。
 ユーザーID とパスワードはユーザーID、パスワード入力規則を確認の上、登録してください。

●ステップ4:保護者アカウントの登録

4. 保護者アカウントを登録する

保護者を新規で登録する場合には 6.1 年度更新時の新規保護者アカウント登録方法をご確認の 上、ご登録ください。登録しない場合にはステップ 5 へ進んでください。

3.1 年度更新用ファイルの作成とアップロード(複数校)

●ステップ5:作成したユーザー情報の確認とファイル保存

A		1	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-XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	生徒A	student	student001
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	生徒B	student	student002
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXX	生徒C	student	student003
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	生徒D	student	student004
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	先生A	teacher	teacher001
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXX	生徒E	student	student005
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXX	生徒F	student	student006

徐ちぇか

М	0	Р	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	
1123	1年	1組	

5. ユーザー情報の入力内容に誤りがないかを確認し、ファイルを保存

- ・ 進級テンプレートへ出力されていた「学校コード」、「PFID」、「役割」を変更していないか
- ・ 全てのユーザー情報に正確な学校コードが入力されているか
- ・ 同一学校内で複数のユーザーに同じ「ユーザー ID」を入力していないか
- ・ 「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則に適合しているか
- ・ 卒業生、転出者の「卒業済み」に小文字の x 以外の文字を入力していないか
- ・ 新入生、転入者の「PFID」を入力していないか

作成したユーザー情報に問題なければファイルをファイル形式(拡張子)「xlsx」で保存します。 保存したファイルは年度更新用ファイルとして一括登録によりアップロードするファイルです。 ファイル形式(拡張子)「xlsx」以外のファイルをアップロードした場合、エラーになるため必ず ファイル形式(拡張子)「xlsx」で保存をしてください。

3.1.4 新年度のユーザー情報のアップロード

3.1.4.1 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、4 つのステップが存在します。 ユーザー管理画面を表示後に実施します。

●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

		複数校ユーザーの一括登録
1	複数校ユーザーの一括 登録	複数校ユーザーの一括登録
	学校または教委を選択	学校毎の一括登録結果 2 ^{在度} 2025
	パスワード変更	3 ファイル ファイルを選択 xxx-202515230.xlsx
		(4) アップロード

- 1. 複数校ユーザーの一括登録(①)をクリックします。
- 2. 複数校一括登録を行う対象の年度として、新年度を選択します。(②)
- 3. 「ファイルの選択(③)」をクリックし、作成した年度更新用ファイルを選択します。
- 4. ファイルを選択後、「アップロード(④)」をクリックします。
- ※「アップロード」実行後にエラーが表示された場合には、7.1 一括登録時のエラー表示について を確認し、エラー部分を修正したファイルで再度アップロードを実行してください。

●ステップ2:学校毎の一括登録結果を確認する

ユーザー管理 まなび教	育委員会ログアウト
	← 学校毎の一括登録結果
複数校ユーザーの一括 登録	まなびポケット学園 (xxxx) 処理は 2025/3/25 14:00:00 に完了し、11件のデータを登録または変更しました。詳細 5
学校または教委を選択	まなびポケット小学校 (xxxxx) 処理は 2025/3/25 14:00:00: にエラーのため中止されました。 詳細
パスワード変更	

- 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。
- 2. 「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。

●ステップ3:学校別の一括登録結果の詳細を確認する

ステップ3は必要な場合のみ実施してください。

ユーザー管理 まなび教	育委員会	ログアウト
	← 2025/3/25 14:00:00 にアップロードされた一括登録	4
複数校ユーザーの一括 登録 学校または教委を選択	まなびポケット学園 (xxxxx) 処理は 2025/3/25 14:00:00 に完了し、11件のデータを登録または変更しました。	
パスワード変更		

1. 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 ■一括登録結果の再表示 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 することで再表示されます。表示されるのは最後に実行された一括登録の結果のみです。(学校 単位) ユーザー管理 | まなびポケット教育委員会 複数校ユーザーの一括登録 複数校ユーザーの一括登録 複数校ユーザーの一括 登録 学校毎の一括登録結果 学校または教委を選択 年度 2025 パスワード変更 ファイルを選択 選択されていません

●ステップ4:ユーザー情報が登録されていることを確認する

1. ユーザー管理画面を表示し、ユーザー情報の一括登録を行った学校のユーザー設定画面で新年 度のユーザーが登録されていることを確認します。

続いて、0.4.その他クラスへの紐付けへ進みます

3.2 年度更新用ファイルの作成とアップロード (学校別)

教育委員会配下の学校の年度更新を学校別に行う場合は、本章から作業内容をご確認 ください。

複数校を一括で実施する場合は、03.1 年度更新用ファイルの作成とアップロード (複数校)をご確認ください。

3.2.1 新年度の学年とクラス作成

3.2.1.1 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。

	ユーザー管理			
	0	学校名	教育委員会名	検索
複数校ユーザーの一括 まなび教育委員会				
(1)	豆球	まなびポケット小学校		
	学校または教委を選択	まなびポケット中学校		
	パフロード亦再	まなびボケット学園		
	1000 1000			

1. ユーザー管理画面の左メニューから「学校または教委を選択(①)」を選択します。

2. 表示された学校一覧(②)の中から年度更新を行う学校を選択します。

※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。

3.2.1.2 新年度の学年とクラス作成(所要時間目安:3分)

昨年度のクラスをコピーし、新年度の学年とクラスを作成します。 新年度の学年とクラス作成は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	びボケット学園	ログアウト
(I)	2025年度 2025/04/01~2026/03/31	クラス設定(2025/04/01 ~ 2026/03/31)	保存
	かんたん設定	学作 クラス名 顧問	
	年度設定	登録されているクラスがありません ③ 昨年度のクラスをコピーする	
	ユーザー設定 先生/児童・生徒	クラスの追加	保存
	クラス設定		
	学校または教委を選択		
	パスワード変更		

- 1. 年度を新年度に変更します。(①)
- 2. 「クラス設定(②)」をクリックします。
- 3. 「昨年度のクラスをコピーする(③)」をクリックすると、昨年度に使用していたクラスをコ ピーしたクラスが表示されます。

3.2 年度更新用ファイルの作成とアップロード(学校別)

●ステップ2:クラスの修正と保存

ユーザー管理 まなびボケット学園 ログアウト					
2025年度 2025/04/01~2026/03/31	ク	ラス設定(2025/04/01 ~	~ 2026/03/31)		9277
かんたん設定		学年	クラス名	ARTER .	
年度設定		1年 👻	1組	2025年度	
ユーザー設定		1年 👻	2組	2025年度	削除
先生/児童・生徒 クラス設定	4	クラスの追加			6 R#
学年設定					
学校または教委を選択					
パスワード変更					

4. クラスの追加

クラスの追加が必要な場合は「クラスの追加(④)」をクリックします。 「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ます。

5. クラスの削除

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(⑤)」をクリックします。

- 6. クラスの修正が完了または修正が不要な場合は、「保存(⑥)」をクリックします。
- ※ 学年やクラス名を変更する場合には入力により変更します。
- ※ 初期設定・新規登録マニュアル(教育委員会向け) に【5.1 推奨登録方法(クラスへの紐付け)】 に学年・クラス設定についての詳細説明が掲載されています。

▲ 注意

■クラスへの所属とログイン権限について

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。 3.2 年度更新用ファイルの作成とアップロード(学校別)

3.2.2 ユーザー情報のダウンロード

3.2.2.1 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

	ユーザー管理 まなび	ポケット学園	ログアウト
1	2025年度 2025/04/01~2026/03/31	年度設定(2025年度) 現在の公開済みの年度: 2024年度	
	かんたん設定	1. 2025年度のクラスを <mark>クラス設</mark> 定 から登録します。 2. 2025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	年度設定	 3. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。 ▲ 2025年度用の進級テンプレート 	
	ユーザー設定 先生/児童・生徒	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。	
	クラス設定	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。	
	学年設定		
	学校または教委を選択		
	パスワード変更		

- 1. 年度に新年度が表示されているか確認します。(①)新年度でない場合は変更します。
- 2. 「年度設定(②)」を選択します。
- 3. 「新年度用の進級テンプレート(③)」をクリックしします。



4. Excel 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) CSV(UTF-8)形式でのダウンロードはお控えください。

3.2.3 年度更新用ファイルの作成方法を選択

■ 年度更新用ファイル作成方法を選択

1-1.1年度更新用ファイル作成方法に掲載の作成方法、「1.「年度更新補助 ツール」を使用し、年度更新用ファイルを作成する方法」※推奨 または 「2. 進級テンプレートファイルをもとに年度更新用ファイルを作成する方法」 のいずれかを選択します。

1.「年度更新補助ツール」を使用し、年度更新用ファイルを作成する方法

で作成する場合は、年度更新補助ツール利用マニュアル(教育委員会向け) マニュアルに掲載の作成方法で作成を行います。ファイル作成後は本マニ ュアルの3.1.4新年度のユーザー情報のアップロードから年度更新処理を 続けます。

2.進級テンプレートファイルをもとに年度更新用ファイルを作成する方法

で作成する場合は、引き続き本マニュアルの後述の内容で作成を行います。

※年度更新補助ツールを使用するメリット

- ・ まなびポケットに登録されているユーザー情報をもとに、新年度用の
 年度更新用ファイルを作成することが可能
- ・ 新入生や転入者、保護者のアカウント情報(表示名、ユーザー名(保 護者のみ)ユーザーID、パスワード)の自動生成が可能
- ・ アップロード前に入力データの形式が適切かをチェックできる

3.2.4 新年度のユーザー情報の作成

3.2.4.1 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、5つのステップが存在します。

※5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: 在校生と教職員へ新年度の学年とクラスを登録

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

(1)	2	
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刹 <u>日</u>	
	3年	1組	
	6年	1組	
			х
	3年	1組	
	4年	1組	
	5年	1組	
	4年	りか	
	4年	1組	

1. ダウンロードした進級テンプレートの「学年名(①)」と「クラス名(②)」を更新します 上図の項目がまなびポケットに登録する必須 8 項目です。

※ファイル登録時にエラーが発生しないよう、以下の注意事項をご確認ください。

- ・pfid:登録済アカウントの PFID は変更しないでください。
- ・role(役割):登録済アカウントの役割を変更することはできません。
- ・grade_name(学年名) & homeroom_name(クラス名):

教職員と児童・生徒の「学年名」と「クラス名」を新年度のホームルームクラスの「学年名」 (学年は自動的に1学年繰り上がっています)と「クラス名」に更新してください。

卒業する最終学年の児童・生徒の「学年名」と「クラス名」は空欄ですが、次のステップ2で 卒業済みの登録をします。

その他クラスに教職員や児童・生徒を所属させる手順は、<u>14.1 その他クラスの作成</u>をご確認く ださい。

・password (パスワード):新規ユーザー登録時のみ入力必須。
 空欄で出力されます。空欄のまま変更しなければ使用中のパスワードが継続利用できます。入
 カしたファイルをアップロードした場合はそのパスワードが年度更新の実施有無に関わらず、
 その時点で更新されますのでご注意ください。

●ステップ2:卒業生と転出者へ「卒業済み」を登録

転勤した教職員や卒業した児童・生徒は「卒業済み」を登録し、学校から転出したことをまなびポケットに登録します。

年度更新(卒業処理)後はまなびポケットを利用できなくなります。

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] (含tudent) 【新規は必須] ユーザーID ××××××××××××××××××××××××××××××××××××	Α	Н	J	K
[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 ××××××××××××××××××××××××××××××××××××	pfid	display_name	role	login_name
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx生徒Astudentstudent001xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	【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
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	********	生徒A	student	student001
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	********	生徒B	student	student002
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	*******************************	生徒C	student	student003
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	********	生徒D	student	student004
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	********	生徒E	student	student005
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	*******************************	先生A	teacher	teacher001
×××××××××××××××××××××××××××××××××××××	*******************************	先生B	teacher	teacher002
	*******************************	先生C	teacher	teacher003

		(3)
L	N	0	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード(生行	【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.卒業生と転出者へ「卒業済み」の登録をします

卒業する最終学年の児童・生徒には自動で「卒業済み(③)」に「x(小文字のエックス)」が設定 されますが、それ以外のユーザーに卒業処理をする場合には「卒業済み(③)」に「x(小文字の エックス)」を入力してください。

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。

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。



■卒業済み欄の入力文字

ファイルアップロード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」のみ変更してください。
- ・「卒業済み」には「X(大文字エックス)」や「×(バツ)」を入力しないでください。

■卒業処理ができないアカウントについて

ユーザーを作成した年度には「卒業済み」登録による卒業処理はできません。

(例)2024 年度に作成したユーザーは 2024 年度内には卒業処理はできません。

ユーザーを作成した年度に削除するには、アカウント情報変更マニュアル(教育委員会向けの 【ユーザーの削除】をご確認の上、操作を行ってください。

●ステップ3:新入生と転入者の登録

		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
(4)	8	********	先生A	teacher	teacher001
	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
	2年	1刹	
	3年	1 糸 <u>日</u>	
	4年	1 糸 <u>日</u>	
	6年	1彩目	
			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。(④)

上図の必須8項目のうち「PFID」、「卒業済み」の2項目を除く6項目を入力してください。

- ※ファイル登録時にエラーが発生しないよう、以下の注意事項をご確認ください。
- pfid

新規追加アカウントにはファイルアップロード時に自動で番号が附番されるため、入力はしないでください。

role(役割)

登録後に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)

また、役割が teacher の場合、保護者を追加することはできません。

login_name (ユーザーID) & password (パスワード)
 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登録することはできません。
 ユーザーID とパスワードはユーザーID、パスワード入力規則を確認の上、登録してください。

●ステップ4:保護者アカウントの登録

4. 保護者アカウントを登録する

保護者を新規で登録する場合には 6.1 年度更新時の新規保護者アカウント登録方法をご確認の 上、ご登録ください。登録しない場合にはステップ 5 へ進んでください。

●ステップ5: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	
			Х
1185	2年	2組	
1338	3年	3組	
1185 1338	2年 3年	2 <u>料日</u> 3秋日	

5. ユーザー情報の入力内容に誤りがないかを確認し、ファイルを保存

- ・ 進級テンプレートへ出力されていた「PFID」、「役割」を変更していないか
- ・ 同一学校内で複数のユーザーに同じ「ユーザー ID」を入力していないか
- ・ 「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則に適合しているか
- ・ 卒業生、転出者の「卒業済み」に小文字の x 以外の文字を入力していないか
- ・ 新入生、転入者の「PFID」を入力していないか

作成したユーザー情報に問題なければファイルをファイル形式(拡張子)「xlsx」で保存します。 保存したファイルは年度更新用ファイルとして一括登録によりアップロードするファイルです。 ファイル形式(拡張子)「xlsx」以外のファイルをアップロードした場合、エラーになるため必ず ファイル形式(拡張子)「xlsx」で保存をしてください。 3.2 年度更新用ファイルの作成とアップロード(学校別)

3.2.5 新年度のユーザー情報のアップロード

3.2.5.1 ■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)

ユーザー情報のアップロードには、2 つのステップが存在します。 学校の選択によって、年度更新する学校を選択後に実施します。

●ステップ1:ユーザー情報のアップロード

1	ユーザー管理 まなひ	ーザー管理 まなびポケット学園				
	2025年度 2025/04/01 - 2026/03/31	年度設定(2025年度) 現任の公職済みの年度: 2024年度				
	かんたん設定	 2025年度のクラスを クラス投変 から登録します。 2025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	年度設定	 1. 温級・卒業用のデンプレートをダウンロードします。 <u>2</u> 2025年貿用の進級デンプレート 				
	ユーザー設定 先生/児童・生徒	 3 2 1025年度に一括登録 				
	クラス設定 学年設定	 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。このホタンを押すと元に戻すことはできません。 2029年頃のクラス分けを公開 ※2025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。 				
	学校または教委を選択					
	パスワード変更					

- 1. 年度を新年度に変更します。(①)
- 2. 「年度設定(②)」を選択します。
- 3. 「●●●●年度に一括登録(③)」をクリックし、一括登録画面を表示します。

ユーザー管理 まなびポケット学園					
	×	一括登録			
かんたん設定		最後の一括登録は、2025/3/25 14:00:00 に正常に終了しました。 ^{年度}			
年度設定	(4)	2025 •			
ユーザー設定 _{先生/児童・生徒}	Ē	ファイルの選択 ファイルていません			
クラス設定	3	アップロード			

- 4. 「ファイルを選択(④)」をクリックし、作成した年度更新用ファイルを選択します。
- 5. ファイルを選択後、「アップロード(⑤)」をクリックすると、一括登録処理が開始されます。
- ※「アップロード」実行後にエラーが表示された場合には、7.1 一括登録時のエラー表示について を確認し、エラー部分を修正したファイルで再度アップロードを実行してください。

●ステップ2:一括登録結果を確認する

ステップ2は必要な場合のみ実施してください。

	ユーザー管理					
		\bigcirc	学校名	教育委員会名	検索	
1	 複数校ユーザーの一括 登録 学校または教委を選択 		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			
	パスワード変更		まなびボケット学園			

- 1. 「学校または教委を選択(①)」を選択します。
- 2. 表示された一覧(②)の中から教育委員会を選択します。

ユーザー管理	
	複数校ユーザーの一括登録
複数校ユーザーの一括 登録 学校または教委を選択	複数校ユーザーの一括登録 学校毎の一括登録結果 年度
パスワード変更	ファイル ファイルを選択 選択されていません アップロード

3. 「学校毎の一括登録結果(③)」をクリックします。

ユーザー管理 まなび教育委員会				
	← 学校毎の一括登録結果			
複数校ユーザーの一括 登録	まなびポケット学園 (xxxxx) 処理は 2025/3/25 14:00:00 に完了し、11件のデータを登録または変更しました。 詳細	<u>4</u>)		
学校または教委を選択	まなびポケット小学校 (xxxxx) 処理は 2025/3/25 14:00:00 にエラーのため中止されました。詳細			
パスワード変更				

学校毎の一括登録結果画面が表示されます。
 「詳細(④)」をクリックすることで、一括登録実行結果の詳細を確認できます。

続いて、0.4.その他クラスへの紐付けへ進みます。

4.その他クラスへの紐付け

4.1 その他クラスの作成

その他クラスは年度ごとに作成する必要があるため、新年度のその他クラ スを作成します。作成方法は初期設定・新規登録マニュアルの「学年・ク ラスの設定」をご確認ください。

4.2 に進む前にお読みください

【14.2 その他クラスに追加】、【05.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する学校ごとに繰り返します。

4.2 その他クラスに追加

4.2.1.1 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 細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。

	ユーザー管理			
	\overline{O}	学校名	教育委員会名	検索
	複数校ユーザーの一括 登録	まなび教育委員会		
		まなびポケット小学校		
	学校または教委を選択	まなびボケット中学校		
	パスワード変更	まなびボケット学園		

- 1.「学校または教委を選択(①)」を選択します。
- 2.表示された学校一覧(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。

4.2.1.2 その他クラスに追加(所要時間目安:登録人数×30秒)

その他クラスに追加するには、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 まなひ	びポケット学園	ログアウト
1	2025年度 2025/04/01~2026/03/31 ✔	▲ ユーザー設定 (2025/04/01 ~ 2026/03/31) 新規 <u> </u> 2025年度のデータをダウンロード <u> </u> 2026年度用の進級テンプレート <u> </u>	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>キーワード</u>	
2	年度設定	2件選択中 クラス編成 ユーザーを削除	101件
	ユーザー設定		
	先生/児童・生徒 クラス設定		:
	学在迅定	test0C test00001 test00001 test00001 test000001 test00000 test00000 test00000 test00000 test00000 test00000 test00000 test00000 test0000 test00000 test00000 test00000 test0000 test0000 test00000 test0000 test00000 test00000 test0000 test0000 test0000 test0000 test0000 test0000 test00000 test0000 test0000	:

- 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)」を選択します。
- 3. その他クラスに追加する教職員や児童・生徒のチェックボックスにチェックをします。(③)
- 4. 「クラス編成(④)」をクリックし、「その他クラスに追加」を選択します。
- ※ 初期設定・新規登録マニュアル(教育委員会向け)の【5.1 推奨登録方法(クラスへの紐付け)】でその他クラスの推奨登録についての説明を掲載しています。

●ステップ2:クラスの選択

その	その他クラスに追加							
5	1年1組	1年2組	1年3組	2年1組	2年2組	2年3組	ר	
	3年1組	4年1組	5年1組	5年2組	5年3組			
期間:	2024年度						~	
						キャンセル	追加 6	

- 5. 所属させたいクラスを、ホームルームクラスを除いて全て選択します。(⑤)
- 6. 選択後「追加」をクリックします。(⑥)

5.クラス分けを公開

クラス分けを公開とは年度更新用ファイルアップロードにより登録した新年度の「学年」「クラス」情報を公開することを指します。 公開は新年度(4/1 以降)のクラス分けを公開する日に実施します。

※ 公開の実行後は公開を取り消すことができないのでご注意ください。

■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、2つのステップが存在します。 学校の選択によって、クラス分けを公開する学校を選択後に実施します。

●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 ログアウト
1 2025年度 2025/04/01~2026/03/31	 年度設定(2025年度) 現在の公開済みの年度: 2024年度
コンテンツ表示設定	 1. 2025年度のクラスを クラス設定 から登録します。 2. 2025年度のユーザー「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。
年度設定 ユーザー設定 ^元 ±/ ^元 単、生徒 クラス設定	 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。

- 1. 年度を新年度に変更します。(①)
- 2. 「年度設定(②)」を選択します。
- 3. 「新年度のクラス分けを公開(③)」をクリックします。

●ステップ 2:クラス分けを公開の確認

4. 現在の年度(④)が新年度に更新されているか確認をします。

	ユーザー管理 まなびポケット学園					
(4)	2025年度 現在の年度	年度設定(2025年度)				
	2025/04/01 ~ 2026/03/31	現在の公開済みの年度:				
	コンテンツ表示設定	2025年度のクラス分けは公開済みです。				
	かんたん設定	編集対象を2026年度に切り替えると設定ができます。				
		📩 2026年度に切り替え				

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6.保護者アカウントの設定

6.1 年度更新時の新規保護者アカウント登録方法

保護者アカウントを作成していない場合や新入生、転入生の保護者アカウントを作 成する場合、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できます。 本手順は年度更新補助ツールを利用しない場合の手順です。年度更新補助ツールを 使用して年度更新用ファイルを作成する場合には、保護者アカウントも年度更新補 助ツールで作成をしてください。

●年度更新補助ツールを利用しない場合

V	W	X
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ID	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)

※ 上図は複数校用進級テンプレートの保護者アカウント登録項目です。 学校別進級テンプレートは U,V,W 列に対象項目があります

1. 保護者アカウント情報を登録する

保護者アカウントを作成するには上図の進級テンプレートの保護者アカウント用の3項目に入力 します。同じ行の児童・生徒アカウントに紐付いて登録されます。

※ ファイル登録時にエラーが発生しないよう、以下の注意事項をご確認ください。

ユーザーID とパスワードはユーザーID、パスワード入力規則をご確認の上、登録してください。

/ 注意

■保護者アカウント情報の更新について

保護者紐付け設定(※)をしている場合、または1名の児童・生徒に複数の保護者アカウントが 紐付いている保護者アカウントの情報(表示名、ID、パスワード)は進級テンプレートに空欄で 表示されます。空欄を上書して入力された年度更新用ファイルを一括登録でアップロードした 場合にはエラーになります。空欄のままであればエラーにはなりません。

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変更する場合は、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。

登録済の保護者アカウントが1名の児童・生徒アカウントに対して1名の保護者の場合は、パス ワードを除く保護者のアカウント情報が進級テンプレートに出力されます。(変更することは可 能ですが、ご利用中の ID やパスワードを変更することはお勧めできません)

表示名、ID を空欄へ変更してアップロードしても保護者のアカウント情報は削除や更新はされません。

※保護者紐付け設定機能は2024年5月9日(木)でサービス提供を終了いたしました。 提供終了後の代替機能として「保護者アカウント追加」機能のご利用をお願いいたします。 設定方法は操作マニュアルの「13.2.2 別の保護者アカウントの追加」をご参照ください。 サービス終了の詳細は以下のURLをご確認ください。

https://manabipocket.ed-cl.com/blog/information/info-1290/

6.2 保護者の卒業処理とアカウント削除

児童・生徒に紐付く保護者の卒業処理/削除は児童・生徒に設定した以下の条件に より異なります。条件に該当した場合でも、在校生の児童・生徒がひとりでも紐付 いている保護者の場合は卒業処理や削除がされません。

児童・生徒に紐付く保護者の卒業処理/削除のパターン

■本日以降の転出日を設定した場合
 転出日の当日の夜間に卒業処理されます。
 ■卒業または転出日に3月31日を設定した場合

クラス分けを公開実施時に卒業処理されます。

- ■過去日に転出日を設定した場合 転出日を登録時に卒業処理されます。
- ■児童・生徒を削除した場合 児童・生徒の削除と同時に削除されます。 ※一度削除されると、取り消すことができません。
- ■児童・生徒との紐付けを解除した場合 児童・生徒との紐付けを解除と同時に削除されます。 ※一度削除されると、取り消すことができません。
- ※ 転出日は転出するアカウントに設定する日付です。詳細はアカウント情報変更マニュアル(教 育委員会向け)の【ユーザーの削除】をご確認ください。
- ※ 卒業処理や転出日処理、ユーザー削除後は対象ユーザー自身がログアウトすることにより、削 除処理が実行されます。

6.3 複数の保護者アカウントを保護者アプリに登録する

複数の保護者アカウントを持つ保護者へは複数アカウントの保護者アプリ登録方法 を説明している操作マニュアルの【別の保護者アカウントの追加】をご案内ください。



7.参考

7.1 一括登録時のエラー表示について

ファイルアップロード時にエラーが発生した場合、対象箇所が下図のように黄色く表示されます。 エラーメッセージと発生個所の内容を確認し、エラー部分を修正したファイルで再度アップロード を実行してください。

ユーザー管理 まなび教育委員会						
	← 2025/03/2311:36:05にアップロードされた一括登録					
複数校ユーザーの一括 登録	まなびポケット小学校 (xxxxx) 処理は 2025/03/2311:36	まなびポケット小学校 (xxxxx) 処理は 2025/03/2311:36:05 にエラーのため中止されました。				
学校または教委を選択	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	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				
パスワード変更	エラー 行	ī school_code	pfid			
	• pfidに対応するユーザーが見つかりません 1-	4 39295	c028d495-2d17-4cd8-b082-38728a588dcs			

なお、不備の内容によって以下のように一括登録の処理が異なります。

- ファイル形式に誤りがある、もしくは(複数校一括登録のみ)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。
- 複数校一括登録実行時に特定の学校のアップロード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)でも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は一括登録が実行されます。
 - 「学校名(学校コード)は、別の処理を実行中です。」のエラーメッセージは、一括登録の実行 と同じタイミングで、登録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。この 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

■エラーが起きる原因

- ・ ファイル形式(拡張子)が「xlsx」以外のファイルをアップロードした
- アップロードしたファイルに「学校コード」列が含まれていない
- ・ ユーザーに誤った「学校コード」を入力した
- ・ 登録済みのユーザーの「学校コード」や 「PFID」や「役割」を変更した
- ・ 同一学校内で複数のユーザーに同じ「ユーザー ID」を入力した
- ・ 「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則に適合していない
- ・ 1名の児童・生徒に複数の保護者アカウントが紐付いている空欄の保護者アカウントの情報 (表示名、ID、パスワード)に入力した

7.2 ログインによる年度更新後の情報反映について

「クラス分けを公開」による年度更新後は、教職員または児童・生徒アカウントで再 ログインや更新をすることにより、新年度の情報を反映し、新年度の環境で利用する ことができます。再ログインや更新をするまで新年度の情報が反映されない機能※が あるため、年度更新後にはログアウト後の再ログインや更新を行う必要があります。 ※対象機能:チャンネル、連絡帳、出欠連絡、クラスルーム、ログ、先生ポータル

■年度更新実施後の情報反映タイミング(当日/翌日以降)

«当日»年度更新後すぐに更新後の状態を確認したい場合は、ホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員または児童・生徒アカウントで再ログインを行うことで、更新後の情報を確認できます。

《翌日以降》年度更新当日に再ログインを行わない場合は、翌日以降にホームルーム クラスとしてクラスに登録されている教職員または児童・生徒アカウントで再ログイ ンや更新[※]することにより情報が反映され、更新後の情報を確認することができます。 ※更新方法:・まなびポケットを表示しているブラウザの更新ボタン押下

> ・表示中のメニューとは別のメニューへの遷移(例:ホーム画面→チャンネル画面) ・キーボードの F5 キーまたは Ctrl + F5 キー押下

■教職員または児童・生徒によるログインや更新により反映される情報

ホームルームクラスとしてクラスに登録の教職員による再ログインや更新を推奨 (クラスに登録されている全児童・生徒とその保護者が新年度の環境で利用可能となるため) ただし、ホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員がいないクラスの 場合には年度更新後は児童・生徒のログインや更新が必要です。

アカウント	ログインまたは更新によって反映される情報		
	クラス情報	ユーザー情報	所属クラス情報
ホームルームクラスとして クラスに登録の教職員	・登録されている クラスの情報 のみ	・本人 ・ホームルームクラスの 全児童・生徒	・本人 ・ホームルームクラスの 全児童・生徒
その他クラスとしてクラス に登録の教職員		・本人のみ	・本人のみ
児童・生徒		・本人のみ	・本人のみ

■年度更新後の保護者利用について

保護者が新年度の環境でチャンネル、連絡帳、出欠連絡の各機能を利用可能となるのは、教職員または保護者に紐付く児童・生徒の再ログインまたは更新が必要です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

【参考】■児童・生徒や保護者の利用環境

«①ホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員»と«②児童・生徒» «③その他クラスとしてクラスに登録の教職員»の再ログインまたは更新では更新 される対象範囲が異なります。次頁以降の例①~③イメージでご確認ください。



年度更新前:年度更新前は全ユーザーがまなびポケットを利用している状態

年度更新後:教職員や児童・児童生徒が再ログインまたは更新するまでは、教職員、 児童・生徒および保護者は新年度の環境でまなびポケットの機能を利用 することができません。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7.参考

例① ホームルームクラスとしてクラスに登録の教職員がログインまたは更新を実施 年度更新後、教職員Aが再ログインまたは更新すると、そのクラスに登録されている全児童・生徒の情報がまなびポケットのチャンネル、ログ、クラスルーム、先生ポータルの各機能へ反映され、新年度の環境で利用することができます。また、教職員Aのクラスの全児童・生徒の保護者も新年度の環境でチャンネル、連絡帳、出欠連絡の各機能が使用可能となります。



※その他クラスとしてクラスに登録されている教職員の情報は、その教職員が再ログインま たは更新するまでまなびポケットに反映されません。

上記の教職員 A がその他クラスとして別クラスにも登録されている場合、教職員 A の再口 グインまたは更新により別クラスとその教職員の情報が反映されます。(下図参考)



7.参考

例② 児童・生徒がログインまたは更新を実施

年度更新後、児童・生徒 a がログインするとそのクラスとその児童・生徒の みの情報がまなびポケットのチャンネル、ログ、クラスルーム、先生ポータ ルの各機能へ反映されます。また、児童・生徒 a の保護者 A も新年度の環境 でチャンネル、連絡帳、出欠連絡の各機能が使用可能となります。



例③ その他クラスとしてクラスに登録の教職員がログインまたは更新を実施

年度更新後、教職員 B がログインするとそのクラスとその教職員のみの情報 がまなびポケットのチャンネル、ログ、クラスルーム、先生ポータルの各機 能へ反映されます。



各機能に反映されていないユーザー/クラス

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

FAQ

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.年度更新後に今まで使用できていたユーザーID,パスワードでログインができな くなりました。

A5. ログインするには、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への登録が必要です。新年度のクラスへの登録を確 認し、適切なクラスを登録してください。 FAQ

- Q6. まなびポケットにログインしたいが、学校コード入力画面が表示できない (まなびポケットにログインするためにブラウザのキャッシュクリアをしたい。)
- A6. 前回ログインとは別の学校を利用するために学校コード入力画面を表示したい 場合は以下を参考にご対応ください。
 - ▼外部 IdP 連携(Google Workspace 連携または Microsoft EntraID)(旧 AzureAD)連携)オプションをお申し込み済み学校
 - 前回ログインした学校のまなびポケットからログアウト後, 外部 IdP(Google Workspace または Microsoft EntraID(旧 AzureAD)) からログアウト
 - ② ①とは異なるタブで下記 URL をブラウザバーに貼り付け、Enter キー押下 https://ds.ed-cl.com/discovery/ClearCache.wayf?entityID=https%3A%2F%2Fedcl.com%2Fshibboleth-sp
 - ▼外部 IdP 連携オプションをお申し込みしていない学校 前回ログインした学校のまなびポケットからログアウト後、 「ログイン画面へ戻る」を押していただき、ID/PW 入力画面に戻ってください。
- Q7. 出欠一覧に旧学年のクラスが表示される場合があります。
- A7. 年度更新の実施後、出欠連絡機能の出欠一覧に旧学年のクラスが表示される場合は、旧学年が表示されている児童生徒アカウントで再度ログインをお願いいたします。再ログインすることで新年度のクラスで表示がされます。

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/

■改訂履歴

※文言修正等の、微修正は改訂履歴に含まない。

改訂年月日	改訂内容			
2023年12月8日	改訂履歴追加			
2023年12月25日	2024 年度画面差し替え、注意事項修正、参考追記			
2023年12月27日	記載内容更新			
	・3.4 ログインによるユーザー情報反映について			
2024年1月19日	記載内容修正			
	2-1.1.2 進級テンプレートのダウンロード			
	2-1.1.3 新年度のユーザー情報の作成			
2024年2月2日	注意事項修正、転出処理内容反映			
	タイトルに学校法人向け注意書き追加			
2024年4月1日	アップロードのアドバイスを修正			
2024年4月26日	「保護者紐づけ設定」を削除			
2024年9月20日	注意事項修正			
2024年12月25日	全体的な構成を変更			
2025年2月13日	7.2 ログインによる年度更新後の情報反映について 記載内容更新			
	FAQ 追加			
2025年4月17日	FAQ 追加			
2025年4月22日	FAQ 追加			
2025年5月2日	7.2 ログインによる年度更新後の情報反映について 記載内容更新			