

---

# まなびポケット アカウント情報変更マニュアル (教育委員会向け)

※本マニュアルの対象は教育委員会に限られません。

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。

2026.1.9

NTT ドコモビジネス

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。

# アカウント情報変更とは？

## ■アカウント情報変更とは？

まなびポケットを利用するための情報更新です。

- ・ 既に登録されている教職員や児童・生徒の登録情報の変更
- ・ 転入や異動による児童・生徒や教職員の追加
- ・ 転出や異動による児童・生徒や教職員の削除
- ・ 新しい学年やクラスの追加
- ・ 学年やクラス情報の変更

## ■アカウント情報を変更しないと？

転入者がまなびポケットを利用できない、転出者がまなびポケットを在籍時と同じように利用できてしまうなどの問題が発生します。

転入や転出が発生した場合には、速やかにアカウント情報を変更するようにしてください。

## ■アカウントを変更すると何ができるようになる？

まなびポケットを登録することで、下図の8つを実現できるようになります。

### ホーム

各社コンテンツを利用  
できます。授業中や

### 心の健康観察

児童生徒が登録した心の  
健康  
状態を教職員が確認でき  
ます。（ご利用可否はご  
環境により異なります）

### チャンネル

学校やクラスごとの  
掲示板です。各クラ  
スの授業の  
掲示板作成も可能で  
す。

### 連絡帳

教職員から保護者へ  
お知らせを連絡できま  
す。

### ストレージ

ファイルを共有できま  
す。配布物や課題を一  
斉に

### ログ

児童・生徒のコンテ  
ンツ  
利用状況を確認でき  
ます。

### 出欠連絡

保護者から教職員へ  
児童・生徒の遅早欠  
を連絡できます。

### 先生ポータル

学校に所属しているユーザ  
ーのまなびポケット利用状  
況が確認できます。  
児童・生徒や教職員の各コ  
ンテンツの活用状況などを  
ダッシュボードで可視化さ  
れます。

# 目次

1. パスワード変更 .....	4
2. 複数校のユーザーの一括登録/修正 .....	7
3. 学年の作成/修正/削除 .....	16
4. クラスの作成/修正/削除 .....	21
5. 学校ごとのユーザーの作成/修正（大人数） .....	24
6. 学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数） .....	33
7. 保護者アカウントの作成/修正 .....	38
7.1 保護者アカウントの作成（複数校） .....	38
7.2 保護者アカウントの作成（学校別・大人数） .....	38
7.3 保護者アカウントの作成（学校別・少人数） .....	38
8. ユーザーの卒業・転出処理／取消 .....	42
8.1 ユーザーの卒業・転出処理／取消（複数校） .....	42
8.2 ユーザーの卒業・転出処理／取消（学校別・大人数） .....	43
8.3 ユーザーの卒業・転出処理／取消（学校別・少人数） .....	43
9. ユーザーの削除 .....	47
9.1 ユーザー情報の削除（学校別） .....	47
10. ホームルームクラスとその他クラスへ登録 .....	55
11. 参考 .....	57
11.1 ユーザー情報反映について .....	57
11.2 ユーザー一覧の並び順 .....	61
FAQ .....	62
■改訂履歴 .....	63

## △ 注意

### 【学校管理者によるアカウント情報変更の影響】

学校管理者によるアカウント情報変更が行われた場合、変更された内容は教育委員会の画面にも反映されます。

# 1. パスワード変更

ユーザーがパスワードを忘れた場合やログアウトされた場合などにユーザーのパスワードを変更（再設定）できます。

※教育委員会アカウントでは教育委員会、学校管理者、教職員、児童・生徒、保護者アカウントのパスワードを変更できます。

※パスワード変更された保護者以外のアカウントは、ログイン状態であっても翌日には自動ログアウトされます。翌日以降や変更当日のログアウト後には新パスワードでのログインとなるため、必要があれば対象者へ新パスワードを通知してください。

※パスワード変更された保護者アカウントは、自身がログアウトしない限りログイン状態が継続します。ログアウト後は新パスワードでのログインとなるため、必要があれば対象者へ新パスワードを通知してください。

## ⚠ 注意

### 【外部 IdP 連携利用の場合のパスワード変更】

Google Workspace または Microsoft Entra ID（旧 Azure AD）による外部 IdP 連携利用の場合、パスワードの変更は各外部認証サービスの管理ページで行ってください。

※ まなびポケットのユーザー管理画面でパスワード変更をしても、ログイン状態に影響せず Google Workspace、Microsoft EntraID アカウントでの再ログインは求められません。

## ■パスワードの変更（所要時間目安：登録人数×15 秒）

パスワードを変更するためには5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

※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。

1. 教育委員会コードを入力し「次へ」をクリックします。





2. 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」をクリックします。

## ●ステップ 2 : 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）」を選択します。

## ●ステップ 3 : 学校選択

※編集対象の学校が選択済みまたは教育委員会配下の学校が1校の場合はこの工程は不要です。



3. 「学校または教委を選択（③）」をクリックし、学校一覧を表示します。
4. 学校一覧（④）の中からパスワード変更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右上部の検索欄で検索します。

## ●ステップ 4 : 対象アカウントの表示



5. 「ユーザー設定 (5)」をクリックします。

6. アカウント種別での絞り込みや画面右上のキーワードを使用した表示名・ユーザーID 等での検索により編集対象のアカウント情報を表示します。(6)。

## ●ステップ 5 : パスワード変更



7. 再設定するパスワードを入力します。(7)

パスワードは[ユーザーID](#)、[パスワード命名規則](#)を確認し、入力します。

8. 7で入力したパスワードを再度、入力します。(8)

9. パスワードを入力後、「保存 (9)」をします。

### 🗨️ アドバイス

#### 【パスワードの表示】



パスワード入力中、右側に表示される目のアイコンをクリックすることで、入力中のパスワードを確認できます。  
(再度クリックするとパスワードが非表示になります)

## 2. 複数校のユーザーの一括登録/修正

### ■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：3分～）

教育委員会は複数校一括登録機能を利用することで、配下の学校のユーザー情報の登録や修正をまとめて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登録ファイルのダウンロードには1つのステップが存在します。

※ダウンロードしたファイルには対象年度の登録済みのユーザー情報がすべて出力されます。

ユーザー情報を新規登録する場合は空欄に必要な情報を追加し、修正する場合は出力された対象ユーザーの情報を更新します。1, 2行目の項目名の行を除く3行目以降の不要な行を削除したファイルのアップロードを推奨します。

3行目以降を削除せずにそのままアップロードした場合、出力された情報が上書きされるため変更が加わっていないければユーザーに影響はありません。

### ●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

学校毎の一括登録結果

年度  
2023

ファイル  
ファイルの選択 ファイル... ありません

アップロード

複数校ユーザーの一括ダウンロード

年度  
2023

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

2023年度のデータをダウンロード

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

2024年度の進級テンプレートをダウンロード

1. 複数校ユーザーの一括登録（①）をクリックします。
2. 年度（②）からユーザーの登録／修正を行う年度を選択し、「データをダウンロード（③）」をクリックします。

## ■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、2 つのステップが存在します。

※2 つのステップには時間がかかります。作業中は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、児童・生徒、保護者情報の作成

A	B	I	K	L	M
school_code 【必須】学校コード	pfid 【変更時は必須】PFID（空なら新規登録）	display_name 【新規は必須】表示名	role 【新規は必須】役割	login_name 【新規は必須】ユーザーID	password 【新規は必須】パスワード
O	P	Q	R		
grade_name 【必須】学年名（例：「1」）	homeroom_name 【必須】クラス名（例：「1組」）	number_in_homeroom 出席番号	graduate 卒業済み（卒業の場合）		
		V	W	X	
		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	

1. ダウンロードした登録用ファイルにユーザー情報を入力します。

以下の登録項目説明を参考に入力をしてください。

#### ■登録項目説明

項目名	入力要否	入力内容と注意事項
学校コード*	必須	ユーザーを登録する学校の学校コード（5桁）を入力します。
PFID	不要	入力しないでください。（PFID は自動で払い出されます）
姓	任意	ユーザーの姓を入力します。
名	任意	ユーザーの名を入力します。
氏名	任意	ユーザーの氏名を入力します。
姓（かな）	任意	ユーザーの姓（かな）を入力します。
名（かな）	任意	ユーザーの名（かな）を入力します。
氏名（かな）	任意	ユーザーの氏名（かな）を入力します。
表示名*	必須	ユーザーの表示名を入力します。 登録した表示名はまなびポケットの各機能に表示されます。
性別	任意	性別（m/f または 男/女）を入力します。
役割*	必須	教職員には teacher、児童・生徒には student を入力します。 ※登録後に変更はできません。 ※学校管理者の作成方法は P.33 学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）に記載。
ユーザーID*	必須	まなびポケットにログインする際に使用するユーザーID とパスワードです。
パスワード*	必須	<a href="#">ユーザーID、パスワード命名規則</a> を確認し、入力します。 ※外部 IdP 連携をお申し込みの場合でも、ユーザーID とパスワードの入力は必要です。



外部認証 ID	任意	外部 IdP 連携をお申し込みの場合にはメールアドレスを入力します。 詳しくは <a href="#">サポートサイト</a> の「Google Workspace 連携ログイン」または「Microsoft Entra ID 連携 (旧 Azure AD) ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。
学年名 *	必須※	ユーザー登録する学校に学年とクラス (P.16~23) が登録済の場合は、その学年とクラスを入力します。未登録の場合は登録ファイルに入力した学年とクラスが追加登録されます。 ※未登録の学年を追加登録する場合、「数字+年」以外の学年名はカスタム学年として登録されます。 ※ユーザー情報のアップロードにより登録可能な学年・クラスはユーザーのホームルームクラスのみです。
クラス名 *	必須※	※教職員や児童・生徒をその他クラスへ登録する方法は、P.47 ホームルームクラスとその他クラスへ登録をご確認ください。 ※ユーザー情報のアップロードでは教職員の学年名、クラス名は空白でも登録が可能です。ただし、学年・クラスが登録されていない場合、まなびポケットへログインすることができないため、ホームルームクラスを登録しない教職員にはその他クラスの登録を行ってください。
出席番号	任意※	出席番号を入力します。 ※同じ学年クラス内で重複した番号は登録できません。 ※お申し込みのコンテンツによっては登録が必要です。
卒業済み	不要	
転出日	不要	
メールアドレス	任意	ユーザーのメールアドレスを入力します。
メモ	任意	ユーザーに関して記しておく事があれば入力します。
以下、保護者情報を登録する必要がある場合のみ入力します。		
項目名	入力可否	入力内容と注意事項
保護者アカウントの表示名	任意	ユーザー登録する児童・生徒の保護者の表示名を入力します。 保護者には本表示名が表示されます。
保護者アカウントの ID	任意	ユーザー登録する児童・生徒の保護者がまなびポケットにログインする際に使用するユーザーID とパスワードです。
保護者アカウントのパスワード	任意	<a href="#">ユーザーID、パスワード命名規則</a> を確認し、入力します。

## 🗨️ アドバイス

### 【児童・生徒の保護者を複数登録するには】

ひとりの児童・生徒に対して複数の保護者アカウントを登録する場合は、P.38 保護者アカウントの作成 (学校別・少人数) の手順をご確認ください。

## ■ユーザー情報の修正（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の修正には、1つのステップが存在します。

※このステップには時間がかかります。作業中は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：ユーザー情報の修正

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（student/teacher）	【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

1. ユーザー情報を修正する場合には、ダウンロードした登録用ファイルに出力されている対象ユーザーの「学校コード」、「PFID」、「役割」を除いた項目を修正します。「学校コード」、「PFID」、「役割」は変更することはできません。

以下の編集項目説明を参考に修正をしてください。

### ■編集項目説明

項目名	変更可否	入力内容と注意事項
必須項目 *		ユーザー情報は変更した内容へ上書きされます。
学校コード *	不可	絶対に変更しないでください。
PFID *	不可	絶対に変更しないでください。
姓	可	変更の必要があれば編集します。
名	可	
氏名	可	
姓（かな）	可	
名（かな）	可	
氏名（かな）	可	変更の必要があればユーザーの表示名を編集します。 修正後の表示名はまなびポケットの各機能に反映されます。 ※情報の即時反映には条件があります。詳細は P.57 ユーザー情報反映について をご確認ください。 ※セルが空白の状態でアップロードするとエラーになります。
表示名 *	可	
性別	可	変更の必要があれば性別（m/f または 男/女）を編集します。
役割 *	不可	絶対に変更しないでください。

ユーザーID *	可	変更の必要があれば、まなびポケットにログインする際に使用するユーザーID とパスワードを変更します。
パスワード	可	<u>ユーザーID、パスワード命名規則</u> を確認し、編集します。 ※外部 IdP 連携をお申し込みの場合でも、ユーザーID の入力が必要です。 空白の状態アップロードするとエラーになります。
外部認証 ID	可	変更の必要があれば、外部 IdP 連携のメールアドレスを入力します。 詳しくは <a href="#">サポートサイト</a> の「Google Workspace 連携ログイン」または「Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD）ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。
学年名 *	可	変更の必要があれば、登録済の学年名とクラス名（P.16~23）を入力します。 ※ユーザー情報のアップロードにより登録可能な学年・クラスはユーザーのホームルームクラスのみです。 ※教職員や児童・生徒をその他クラスへ登録する方法は、P.55 ホームルームクラスとその他クラスへ登録をご確認ください。
クラス名 *	可	※ユーザー情報のアップロードでは教職員の学年名、クラス名は空白でも登録が可能です。ただし、学年・クラスが登録されていない場合、まなびポケットへログインすることができないため、ホームルームクラスを登録しない教職員にはその他クラスの登録を行ってください。
出席番号	可	変更の必要があれば編集します。 ※同じ学年クラス内で重複した番号は登録できません。 ※お申し込みのコンテンツによっては登録が必要です。
卒業済み	可	卒業処理の対象ユーザーには「x（小文字のエックス）」を入力します。「X（大文字エックス）」や「×（バツ）」はエラーになります。 卒業処理の詳細は P.42 ユーザーの卒業・転出処理／取消をご確認ください。 ※ユーザーを作成した年度には卒業処理はできません。 ※1 ユーザーに対して「卒業済み」と「転出日」は同時に登録できません。
転出日	可	転出日を設定する必要がある場合は「YYYY/MM/DD」の形式で入力します。 卒業処理または転出処理がされている場合は日付が出力されます。処理を取り消す場合は日付を削除し、空白に変更します。 転出処理の詳細は P.43 ユーザーの卒業・転出処理／取消（学校別・少人数）をご確認ください。 ※1 ユーザーに対して「卒業済み」と「転出日」は同時に登録できません。
メールアドレス	可	変更の必要があれば、ユーザーのメールアドレスを編集します。
メモ	可	必要があればメモを編集します。

**保護者情報の項目は変更する必要がある場合のみ編集します。**

ただし、ユーザー登録されている児童・生徒に対して保護者が 2 名以上登録されていた場合、保護者情報は空白の状態で作成されたファイルが出力され、ファイル編集で変更することができません。

また、保護者が 2 名以上登録されていることが理由で空白の状態となっている保護者情報のセルに入力し、後の工程のユーザー情報のアップロード（一括登録）を行うとエラーとなり登録ができません。情報を更新する場合には P.33 学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）の手順で修正してください。

項目名	変更可否	入力内容と注意事項
保護者アカウントの表示名	可	ユーザー登録する児童・生徒の保護者の表示名を編集します。 保護者のまなびポケット利用時には本表示名が表示されます。 ※セルが空白の状態でもアップロードしても保護者アカウントの表示名は消去されません。
保護者アカウントの ID	可	ユーザー登録する児童・生徒の保護者がまなびポケットにログインする際に使用するユーザー ID とパスワードです。
保護者アカウントのパスワード	可	<a href="#">ユーザー ID、パスワード命名規則</a> を確認し、編集します。 ※セルが空白状態でアップロードしても保護者アカウントのユーザー ID やパスワードは消去されません。

**アドバイス****【卒業済みと転出日の入力】**

卒業処理の場合は対象ユーザーの「卒業済み」に「x（小文字のエックス）」を入力、  
転出処理の場合は対象ユーザーの「転出日」に日付を「YYYY/MM/DD」の形式で入力します。

N	O	P	Q	R
grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	end_on
【必須】 学年名（例：「2年」）	【必須】 クラス名（例：「3組」）	出席番号	卒業済み（卒業の場合）	転出日（YYYY/mm/dd）
2年	3組	15	x	
2年	3組	16		
2年	3組	17		2025/12/31

## ■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 ファイルのアップロード

① 複数校ユーザーの一括登録

学校または教委を選択

パスワード変更

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

② 年度  
2023

ファイル  
ファイルの選択 XXXXX-yy...mmss.xlsx

③ 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. 複数校ユーザーの一括登録を行う年度を確認し、作成した登録用ファイルを選択します。（②）  
※アップロードできるファイル形式(拡張子)は「xlsx」です。異なる場合は修正してください。
3. ファイルを選択後、「アップロード（③）」をクリックします。

### ●ステップ2：学校毎の一括登録結果を確認

← 学校毎の一括登録結果

複数校ユーザーの一括登録

学校または教委を選択

パスワード変更

まなびポケット学園 (XXXXX) 処理は 2023/11/02 15:18:02 に完了し、11件のデータを登録または変更しました。 [詳細](#)

まなびポケット小学校 (XXXXX) 処理は 2023/11/02 15:18:03 にエラーのため中止されました。 [詳細](#)

4. 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。
5. 「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

### 【一括登録エラー：他ユーザーによる実行】

学校名（学校コード）は、別の処理を実行中です

「〇〇学校（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、「アップロード」をクリック時に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。表示された学校の学校管理者へ確認し、調整を行ってください。

処理完了後にユーザー情報を確認し、必要があれば再度一括登録を実行します。

## 🗨 アドバイス

### 【エラーが発生した場合にご確認ください】

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。

<div>複数校ユーザーの一括登録</div> <div>学校または教委を選択</div> <div>パスワード変更</div>	← 2023/11/02 11:43:14 にアップロードされた一括登録				
	まなびポケット学園 (XXXXX) 処理は 2023/11/02 11:43:15 にエラーのため中止されました。				
	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				
	エラー	行	school_code	pfid	family_name
	・ pfidに対応するユーザーが見つかりません	3	XXXXX	e92e97f2-8b65-4bbf-a3fc-11f9711dba111	
	・ pfidに対応するユーザーが見つかりません	4	XXXXX	e92e97f2-8b65-4bbf-a3fc-11f9711dba222	
	・ pfidに対応するユーザーが見つかりません	5	XXXXX	e92e97f2-8b65-4bbf-a3fc-11f9711dba333	

表示されたメッセージおよびユーザー情報の作成やユーザー情報の修正に記載の入力内容と注意事項に沿って記入されているか確認してください。

修正後、ファイルをステップ 1 ~ の手順で再度アップロードします。

なお、一括登録の際にエラーが発生した場合は、ファイルに登録している全ユーザーの情報がアップロードされません。

※ ステップ 3（学校別に一括登録結果を確認）は必要な場合のみ実施

## ●ステップ 3：学校別に一括登録結果を確認

	← 2023/11/02 11:30:10 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	まなびポケット学園 (XXXXX) 処理は 2023/11/02 11:30:15 に完了し、27件のデータを登録または変更しました。
学校または教委を選択	
パスワード変更	

6. 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

#### 【学校毎の一括登録結果画面の再表示】

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



### 3. 学年の作成/修正/削除

複数校ユーザーの一括登録を行う場合、アップロードするファイルに記入した学年名が未登録の学年であれば、一括登録を実行することにより追加登録されます。

一括登録を行う前に登録する学年や一括登録で登録しない学年は、この工程で登録します。

#### ■ 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、編集を行う学校は一覧から選択します。学校の選択には1つのステップが存在します。

※ 編集対象の学校が選択済みまたは教育委員会配下の学校が1校の場合はこの工程は不要です。

#### ●ステップ1：学校選択

1. 「学校または教委を選択（①）」をクリックし、学校一覧を表示します。

2. 学校一覧（②）の中から学年の作成/修正/削除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右上部の検索欄で検索します。



## ■学年の作成（所要時間目安：3分）

学年の作成には3つのステップが存在します。

### ●ステップ1：新規学年を登録画面へ遷移

1. 「学年設定（①）」を選択し、「新規（②）」をクリックし、新規学年を登録画面に遷移します。

### ●ステップ2：学年の作成（小学1年～高校3年までの学年作成）

2. 学年名と学年コードを入力します。（③）

※学年コードは、小1（学年コード1）～高3（学年コード12）まで選択できます。

小中一貫や中高一貫校の場合には、P.62のQ&Aを参考にしてください。

3. 「保存（④）」をクリックすることにより登録され、学年設定画面に戻ります。

4. 学年設定画面に登録した学年が追加されていることを確認します。

※ ステップ 3（小学 1 年～高校 3 年以外の学年作成）は必要な場合のみ実施

## ●ステップ 3：学年の作成（小学 1 年～高校 3 年以外の学年作成）

5. 学年名を入力し、学年コードは「カスタム」を選択します。(⑤)

学年コード右の欄に、未使用の学年コード（数字）を入力します。

6. 「保存（⑥）」をクリックすることで登録され、学年設定画面に戻ります。

7. 学年設定画面に登録した学年が追加されていることを確認します。

### ⚠ 注意

#### 【学年コードの重複登録不可】

重複した学年コードを登録することはできません。

小 1（学年コード 1）～高 3（学年コード 12）までは初期設定されています。

そのため、学年コードに「カスタム」を選択時に入力する学年コード（数字）は 13 以上かつすでに学年コードに使用していない数字を入力してください。

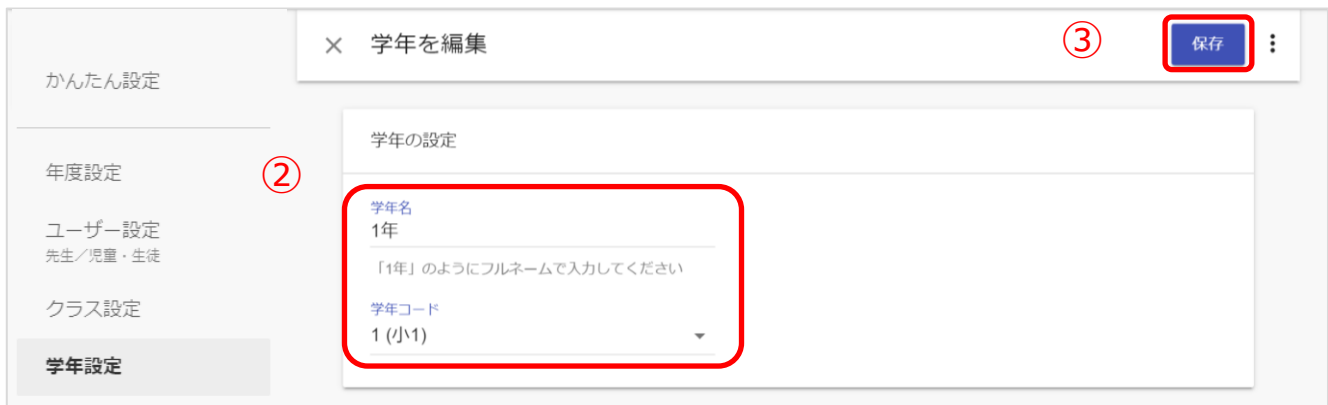
## ■学年の編集（所要時間目安：3分）

学年を編集する場合、1つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

### ●ステップ1：作成した学年の編集



1. 編集する学年の右にある三点リーダーをクリックし、「編集（①）」を選択し、学年を編集画面に遷移します。



2. 学年名と学年コードを変更します。（②）
3. 「保存（③）」をクリックすることで更新され、学年設定画面に戻ります。
4. 学年設定画面に更新後の情報が表示されているかを確認します。

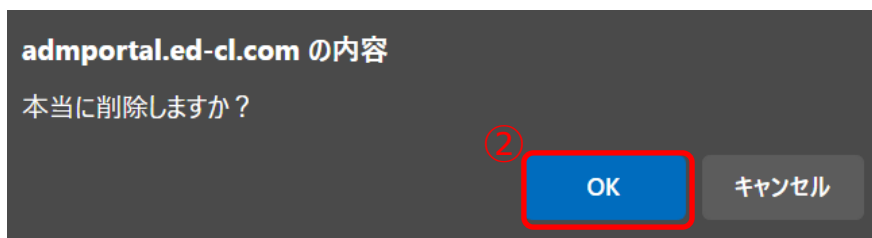
## ■学年の削除（所要時間目安：3分）

誤って作成した学年を削除する場合、1つのステップが存在します。

### ●ステップ1：作成した学年の削除



1. 削除する学年の右にある三点リーダーをクリックし、「削除（①）」を選択します。



2. 「OK（②）」を選択すると選択した学年が削除されます。

3. 学年設定画面に削除した学年が表示されていないことを確認します。

### 🗨️ アドバイス

#### 【削除できない学年について】

「学級が存在しているので削除できません」のメッセージが表示され削除ができない学年は、現在を含め過去年度～未来年度の全てもしくはいずれかの学年にクラスが登録されています。学年を削除するには、削除対象の過去、現在、未来年度の削除を試みた学年のクラスに登録されているユーザー数を0にし、クラスを削除後に学年を削除することができます。

## 4. クラスの作成/修正/削除

複数校ユーザーの一括登録を行う場合、アップロードするファイルに記入したクラス名が未登録のクラスであれば、一括登録を実行することにより追加登録されます。

一括登録を行う前に登録するクラスや一括登録で登録しないクラスは、この工程で登録します。

### ■ 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、編集を行う学校を一覧から選択します。学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集対象の学校が選択済みまたは教育委員会配下の学校が 1 校の場合はこの工程は不要です。

### ●ステップ 1：学校選択

1. 「学校または教委を選択（①）」をクリックし、学校一覧を表示します。

2. 学校一覧（②）の中からクラスの作成/修正/削除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右上部の検索欄で検索します。

## ■クラスの作成（所要時間目安：3分）

クラスの作成には、2つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

### ●ステップ1：クラス作成画面表示

1. 「クラス設定（①）」をクリックします。
2. 「クラスの追加（②）」をクリックすると、最後の行の学年クラスと同じ学年、（クラスに数字が含まれていれば、1が加算された）クラスが1行追加されます。
3. 追加された学年を変更する場合は「▼」をクリックし、作成するクラスの学年を選択します。（③）
4. クラス名を変更する場合はテキストを直接変更します。（④）

### ●ステップ2：作成したクラスの保存

5. 学年とクラスを確認後「保存（⑤）」をクリックし、登録します。  
「変更が保存されました」のメッセージが表示されます。

## ■クラスの修正/削除（所要時間目安：3分）

作成したクラスを修正/削除するには、1つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

### ●ステップ1：クラスの修正/削除

1. 「クラス設定（①）」をクリックします。
2. クラスの修正をする場合には、修正したいクラスの「学年」や「クラス名」を変更します（②）。  
クラスを削除する場合には、「削除（③）」をクリックします。
3. 変更内容を確認後「保存（④）」をクリックし、変更や削除が実行されます。
4. 変更内容が更新されたことや削除した学年が表示されていないことを確認します。

### 🗨️ アドバイス

#### 【削除できないクラスについて】

「在籍中または過去に在籍した先生・児童・生徒が存在しているので削除できません」のメッセージが表示され削除ができないクラスは、現在を含め過去年度～未来年度の全てもしくはいずれかのクラスにユーザーが登録されています。

クラスを削除するには、削除対象の過去、現在、未来年度の削除を試みたクラスに登録されているユーザー数を0にすることでクラスを削除することができます。

## 5. 学校ごとのユーザーの作成/修正（大人数）

### ■ 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、編集を行う学校を一覧から選択します。学校の選択には1つのステップが存在します。

※編集対象の学校が選択済みまたは教育委員会配下の学校が1校の場合はこの工程は不要です。

### ●ステップ 1：学校選択

The screenshot shows a web interface for selecting a school. On the left, there are links for '複数校ユーザーの一括登録' and 'パスワード変更'. A red box labeled ① highlights the button '学校または教委を選択'. To the right, a dropdown menu is open, showing a list of schools. A red box labeled ② highlights this list. The list includes 'まなび教育委員会' (highlighted in blue), 'まなびポケット小学校', 'まなびポケット中学校', and 'まなびポケット学園'. Above the list, there are input fields for '学校名' and '教育委員会名', and a '検索' button.

1. 「学校または教委を選択（①）」をクリックし、学校一覧を表示します。

2. 学校一覧（②）からユーザーの作成/修正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右上部の検索欄で検索します。



## ■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：1分）

転入や転出時に、ユーザーの新規登録や修正を行ってください。  
登録ファイルのダウンロードには1つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

※ダウンロードしたファイルには対象年度の登録済みのユーザー情報がすべて出力されます。

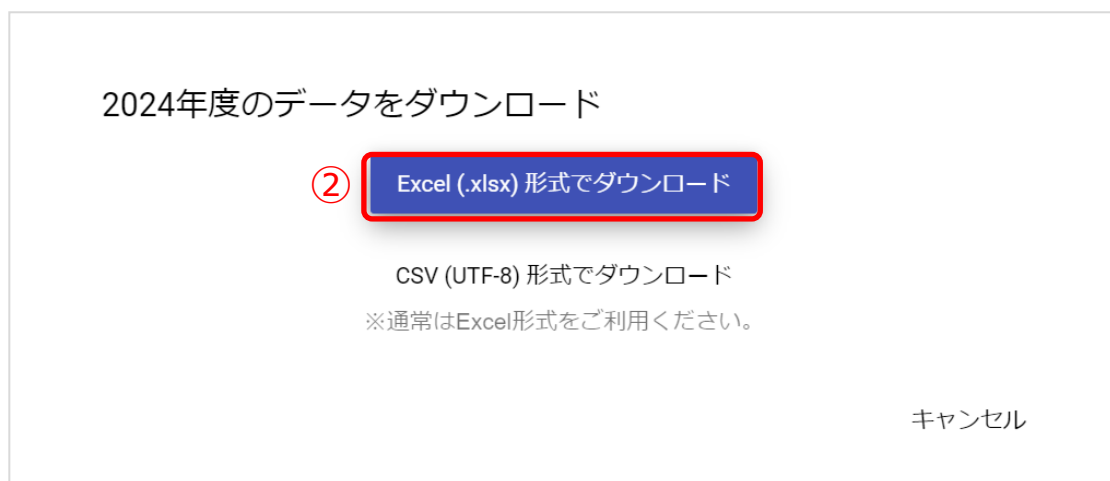
ユーザー情報を新規登録する場合は空欄に必要な情報を追加し、修正する場合は出力された対象ユーザーの情報を更新します。

1, 2行目の項目名の行を除く3行目以降の不要な行を削除したファイルのアップロードを推奨します。3行目以降を削除せずにそのままアップロードした場合、出力された情報が上書きされるため変更が加わっていないければユーザーに影響はありません。

## ●ステップ1：登録用ファイルのダウンロード



1. 「●●●●年度のデータをダウンロード（①）」をクリックします。



2. Excel 形式でダウンロードを選択してファイルをダウンロードします。（②）

## ■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の作成には、2 つのステップが存在します。

※2 つのステップには時間がかかります。作業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、児童・生徒、保護者情報の作成

A	H	J	K	L
pfid	display_name	role	login_name	password
【変更時は必須】PFID（空な	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割	【新規は必須】ユー	【新規は必須】パスワード（生徒:4文字以上／先
N	O	Q	R	
grade_name	homeroom_name	graduate	end_on	
【必須】学年名（例：「1年」）	【必須】クラス名（例：「1組」,「A組」）	卒業済み（卒業の場合x）	転出日（YYYY/mm/dd）	
U	V	W		
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）		

1. ダウンロードした登録用ファイルにユーザー情報を入力します。

以下の登録項目説明を参考に入力をしてください。

#### ■登録項目説明

項目名	入力要否	入力内容と注意事項
PFID	不要	入力しないでください。（PFID は自動で払い出されます）
姓	任意	ユーザーの姓を入力します。
名	任意	ユーザーの名を入力します。
氏名	任意	ユーザーの氏名を入力します。
姓（かな）	任意	ユーザーの姓（かな）を入力します。
名（かな）	任意	ユーザーの名（かな）を入力します。
氏名（かな）	任意	ユーザーの氏名（かな）を入力します。
表示名	必須	ユーザーの表示名を入力します。 登録した表示名はまなびポケットの各機能に表示されます。
性別	任意	性別（m/f または 男/女）を入力します。
役割	必須	教職員には teacher、児童・生徒には student を入力します。 ※登録後に変更はできません。 ※学校管理者の作成方法は P.33 学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）に記載。
ユーザーID	必須	まなびポケットにログインする際に使用するユーザーID とパスワードです。
パスワード	必須	<a href="#">ユーザーID、パスワード命名規則</a> を確認し、入力します。 ※外部 IdP 連携をお申し込みの場合でも、ユーザーID とパスワードの入力は必要です。

# 学校ごとのユーザーの作成/修正（大人数）

外部認証 ID	任意	外部 IdP 連携をお申込みの場合には、メールアドレスを入力します。 詳しくは <a href="#">サポートサイト</a> の「Google Workspace 連携ログイン」または「Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD）ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。
学年名	必須※	登録済の学年名とクラス名（P.16~23）を入力します。 ※ユーザー情報のアップロードにより登録可能な学年・クラスはユーザーのホームルームクラスのみです。 ※教職員や児童・生徒をその他クラスへ登録する方法は、P.55 ホームルームクラスとその他クラスへ登録をご確認ください。
クラス名	必須※	※ユーザー情報のアップロードでは教職員の学年名、クラス名は空白でも登録が可能です。ただし、学年・クラスが登録されていない場合、まなびポケットへログインすることができないため、ホームルームクラスを登録しない教職員にはその他クラスの登録を行ってください。
出席番号	任意※	出席番号を入力します ※同じ学年クラス内で重複した番号は登録できません。 ※お申し込みのコンテンツによっては登録が必要です。
卒業済み	不要	
転出日	不要	
メールアドレス	任意	ユーザーのメールアドレスを入力します。
メモ	任意	ユーザーに関して記しておく事があれば入力します。
以下、保護者情報を登録する必要がある場合のみ入力します。		
項目名	入力可否	入力内容と注意事項
保護者アカウントの表示名	任意	ユーザー登録する児童・生徒の保護者の表示名を入力します。 保護者には本表示名が表示されます。
保護者アカウントの ID	任意	ユーザー登録する児童・生徒の保護者がまなびポケットにログインする際に使用するユーザーID とパスワードです。
保護者アカウントのパスワード	任意	<a href="#">ユーザーID、パスワード命名規則</a> を確認し、入力します。

## 🔗 アドバイス

### 【児童・生徒の保護者を複数登録するには】

ひとりの児童・生徒に対して複数の保護者アカウントを登録する場合は、P.38 保護者アカウントの作成（学校別・少人数）の手順をご確認ください。

## ■ユーザー情報の修正（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の修正には、2 つのステップが存在します。

※2 つのステップには時間がかかります。作業中は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：ユーザー情報の修正

A	H	J	K
pfid	display_name	role	login_name
① 【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	【新規は必須】 ユーザーID
XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒A	student	student001
XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒B	student	student002
XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒C	student	student003
XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒D	student	student004

1. ユーザー情報を修正する場合には、ダウンロードした登録用ファイルに出力されている対象ユーザーの「PFID」と「役割」を除いた項目を修正します。

※「PFID」と「役割」は変更することはできません。絶対に変更しないでください。（①）

以下の編集項目説明を参考に修正をしてください。

### ■編集項目説明

項目名	変更可否	入力内容と注意事項
必須項目 *		ユーザー情報はファイルアップロード完了後に上書き登録されます。
PFID *	不可	絶対に変更しないでください。
姓	可	変更の必要があれば編集します。
名	可	
氏名	可	
姓（かな）	可	
名（かな）	可	
氏名（かな）	可	
表示名 *	可	変更の必要があればユーザーの表示名を編集します。 修正後の表示名はまなびポケットの各機能に反映されます。 ※情報の即時反映には条件があります。詳細は P.57 ユーザー情報反映について をご確認ください。 ※セルが空白の状態でアップロードするとエラーになります。
性別	可	変更の必要があれば性別（m/f または 男/女）を編集します。
役割 *	不可	絶対に変更しないでください。

学校ごとのユーザーの作成/修正（大人数）

ユーザーID *	可	変更の必要があれば、まなびポケットにログインする際に使用するユーザーID とパスワードを変更します。
パスワード	可	<a href="#">ユーザーID、パスワード命名規則</a> を確認し、編集します。 ※外部 IdP 連携をお申し込みの場合でも、ユーザーID の入力が必要です。 空白の状態でアップロードするとエラーになります。
外部認証 ID	可	変更の必要があれば、外部 IdP 連携メールアドレスを入力します。 詳しくは <a href="#">サポートサイト</a> の「Google Workspace 連携ログイン」または「Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD）ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。
学年名 *	可	変更の必要があれば、登録済の学年名とクラス名（P.16~23）を入力します。 ※ユーザー情報のアップロードにより変更可能な学年・クラスはユーザーのホームルームクラスのみです。 ※教職員や児童・生徒をその他クラスへ登録する方法は、P.55 ホームルーム
クラス名 *	可	クラスとその他クラスへ登録をご確認ください。 ※ユーザー情報のアップロードでは教職員の学年名、クラス名は空白でも登録が可能です。ただし、学年・クラスが登録されていない場合、まなびポケットへログインすることができないため、ホームルームクラスを登録しない教職員にはその他クラスの登録を行ってください。
出席番号	可	変更の必要があれば編集します。 ※同じ学年クラス内で重複した番号は登録できません。 ※お申し込みのコンテンツによっては登録が必要です。
卒業済み	可	卒業処理の対象ユーザーには「x（小文字のエックス）」を入力します。「X（大文字エックス）」や「×（バツ）」はエラーになります。 卒業処理の詳細は P.42 ユーザーの卒業・転出処理／取消をご確認ください。 ※ユーザーを作成した年度には卒業処理はできません。 ※1 ユーザーに対して「卒業済み」と「転出日」は同時に登録できません。
転出日	可	転出日を設定する必要がある場合は「YYYY/MM/DD」の形式で入力します。 卒業処理または転出処理がされている場合は日付が出力されます。処理を取り消す場合は日付を削除し、空白に変更します。 転出処理の詳細は P.42 ユーザーの卒業・転出処理／取消をご確認ください。 ※1 ユーザーに対して「卒業済み」と「転出日」は同時に登録できません。
メールアドレス	可	変更の必要があれば、ユーザーのメールアドレスを編集します。
メモ	可	必要があればメモを編集します。

**保護者情報の項目は変更する必要がある場合のみ編集します。**

ただし、ユーザー登録されている児童・生徒に対して保護者が2名以上登録されていた場合、保護者情報は空白の状態で作成されたファイルが出力され、ファイル編集で変更することができません。

また、保護者が2名以上登録されていることが理由で空白の状態となっている保護者情報のセルに入力し、後の工程のユーザー情報のアップロード（一括登録）を行うとエラーとなり登録できません。情報を更新する場合には P.33 学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）の手順で修正してください。

項目名	変更可否	入力内容と注意事項
保護者アカウントの表示名	可	ユーザー登録する児童・生徒の保護者の表示名を編集します。 保護者には本表示名が表示されます。 ※セルが空白の状態でもアップロードしても保護者アカウントの表示名は消去されません。
保護者アカウントのID	可	ユーザー登録する児童・生徒の保護者がまなびポケットにログインする際に使用するユーザーIDとパスワードです。
保護者アカウントのパスワード	可	<a href="#">ユーザーID、パスワード命名規則</a> を確認し、編集します。 ※セルが空白状態でアップロードしても保護者アカウントのユーザーIDやパスワードは消去されません。

**アドバイス**

**【卒業済みと転出日の入力】**

卒業処理の場合は対象ユーザーの「卒業済み」に「x（小文字のエックス）」を入力、  
転出処理の場合は対象ユーザーの「転出日」に日付を「YYYY/MM/DD」の形式で入力します。

N	O	P	Q	R
grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	end_on
【必須】学年名（例：「2年」）	【必須】クラス名（例：「1組」）	出席番号	卒業済み（卒業の場合「x」）	転出日（YYYY/mm/dd）
2年	3組	15	x	
2年	3組	16		
2年	3組	17		2025/12/31

## ■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：3分）

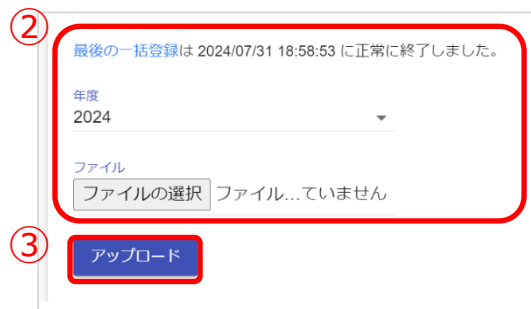
ユーザー情報のアップロードには、2つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

### ●ステップ1：一括登録画面へ遷移



1. 「一括登録（①）」をクリックします。

### ●ステップ2：作成したユーザー情報のアップロード



2. 年度を確認し、作成した登録用ファイルを選択します。（②）

※アップロードできるファイル形式(拡張子)は「xlsx」です。異なる場合は修正してください。

3. ファイルを選択後、「アップロード（③）」をクリックします。

4. アップロード完了後に処理日時、処理件数、処理が完了した旨のメッセージが表示されます。  
ユーザー設定画面を表示し、対象のユーザー情報が追加／更新されているかを確認します。

#### 🗨️ アドバイス

##### 【エラーが発生した場合にご確認ください】

表示されたメッセージおよびユーザー情報の作成やユーザー情報の修正に記載の入力内容と注意事項に記載の内容に沿って記入されているか確認してください。

修正後、ファイルを再度アップロードします。

なお、一括登録の際にエラーが発生した場合は、ファイルに登録している全ユーザーの情報がアップロードされません。



**△ 注意**

**【一括登録エラー：他ユーザーによる実行】**

「別の一括登録を実行中です」のエラーメッセージは、「アップロード」をクリック時に、同じタイミングで更新対象の学校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。

処理完了後にユーザー情報を確認し、必要があれば再度一括登録を実行します。



## 6. 学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）

転入や転出時のユーザー情報の登録や修正を 1 名単位で行う手順です。

### ■ 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、編集を行う学校を一覧から選択します。学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集対象の学校が選択済みまたは教育委員会配下の学校が 1 校の場合はこの工程は不要です。

### ●ステップ 1：学校選択

The screenshot shows a web interface for selecting a school. On the left, there are links for '複数校ユーザーの一括登録' (Bulk registration of multiple school users) and 'パスワード変更' (Change password). The main area has a search bar with '学校名' (School Name) and '教育委員会名' (Board of Education Name) fields, and a '検索' (Search) button. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing a list of schools. The first item is 'まなび教育委員会' (Manabi Education Board), and the following three are 'まなびポケット小学校' (Manabi Pocket Elementary School), 'まなびポケット中学校' (Manabi Pocket Middle School), and 'まなびポケット学園' (Manabi Pocket Academy). A red box labeled ① points to the '学校または教委を選択' (Select school or board of education) button, and another red box labeled ② points to the dropdown list.

1. 「学校または教委を選択（①）」をクリックし、学校一覧を表示します。

2. 学校一覧（②）の中からユーザーの作成/修正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右上部の検索欄で検索します。

## ■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30 秒）

転入者を新規登録するのに、3つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

### ●ステップ 1：ユーザー登録画面へ遷移

	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
<input type="checkbox"/>	まなび五郎	test_gorou		student	2024年度～	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/>	まなび三郎	test_saburo		student	2024年度～	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/>	まなび次郎	test_jiro		student	2024年度～	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/>	まなび花子	test_hanako		student	2024年度～	(なし)	(なし)

1. 「ユーザー設定（①）」をクリックします。
2. 「新規（②）」をクリックします。

### ●ステップ 2：ユーザー登録

③

3. ユーザーの情報を入力します。（③）

以下の 4 項目は必須入力です。

- ・役割
- ・表示名
- ・ユーザーID
- ・パスワード

※ユーザーID とパスワードは  
[ユーザーID、パスワード命名規則](#)を確認の上、  
入力してください

※外部 IdP 連携をお申し込みの場合には、上記の必須項目に加えて「外部認証 ID」も必須となります。外部 IdP 連携の設定については、下記のマニュアルを参考にしてください。  
→Google Workspace 連携の方は[こちら](#)  
→Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD）の方は[こちら](#)

## 🗨️ アドバイス

### 【学校管理者アカウントの作成】

学校管理者アカウントの追加作成はアカウント通知書（教育委員会または学校宛にまなびポケットサービスデスクより送付）に記載の学校管理者アカウントまたは所属している自治体の教育委員会アカウントで作成できます。それ以外のアカウントでは作成できません。

学校管理者アカウントは「役割」を「admin」に設定し、作成します。

## ●ステップ 3：ホームルームクラスとその他クラスへ登録

ステップ 2 のユーザー登録が完了した時点では、ユーザーに学年とクラスが登録されていません。

教職員アカウントと児童・生徒アカウントを作成後に P.55 ホームルームクラスとその他クラスへ登録を参考に学年とクラスを登録してください。

## ●ステップ 4：出席番号の登録

出席番号の登録は必須ではありません。

※ 出席番号の登録が必要なコンテンツをご利用の場合には必ず登録してください。

4. ユーザー設定（①）を選択し、一覧から編集するユーザー（②）をクリックします。

5. ホームルームクラス所属履歴の出席番号（③）に任意の出席番号を入力します。

※入力できる文字は数字のみです。

※同じクラス内のユーザー（過去に登録していた転出処理済みのユーザーを含む）と同一の出席番号は登録できません。保存ボタンクリック時にエラーメッセージが表示されます。

2024年度 現在の年度  
2024/04/01 ~ 2025/03/31

× ユーザーを編集

4 保存

コンテンツ表示設定  
かんたん設定

ユーザーの情報  
登録

- 画面上部の保存（④）をクリックし、出席番号を登録します。

## ■ユーザー情報の修正（所要時間目安：修正人数×30 秒）

ユーザー情報の修正は 2 つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

### ●ステップ 1：ユーザーの選択

	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
<input type="checkbox"/>		まなび石郎	test_gorou	student	2024年度～	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/>		まなび二郎		student	2024年度～	(なし)	(なし)

1. 「ユーザー設定（①）」を選択し、編集するユーザー（②）をクリックします。

### ●ステップ 2：ユーザー情報の修正

ユーザーの編集

役割: teacher

表示名:

姓: 名

姓 (かな): 名 (かな)

性別: not\_known

メールアドレス:

学年・入学年度: 2023 卒業・転出日: yyyy/mm/dd

パスワード:

パスワード再入力:

外部認証:

2. 修正する項目を編集し、保存します。（③）

※ユーザーID とパスワードは  
[ユーザーID、パスワード命名規則](#)を確認し、  
入力してください。

## 7. 保護者アカウントの作成/修正

### 7.1 保護者アカウントの作成（複数校）

P. 7 複数校のユーザーの一括登録の方法で保護者アカウントを含むユーザーの作成と登録方法をご確認ください。

### 7.2 保護者アカウントの作成（学校別・大人数）

P. 24 学校ごとのユーザーの作成/修正（大人数）で保護者アカウントを含むユーザーの作成と登録方法をご確認ください。

### 7.3 保護者アカウントの作成（学校別・少人数）

#### ■ 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、編集を行う学校を一覧から選択します。学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集対象の学校が選択済みまたは教育委員会配下の学校が 1 校の場合はこの工程は不要です。

#### ●ステップ 1：学校選択

The screenshot shows a web interface for selecting a school. On the left, there are three buttons: '複数校ユーザーの一括登録' (Batch registration of multiple school users), '学校または教委を選択' (Select school or committee), and 'パスワード変更' (Change password). The '学校または教委を選択' button is highlighted with a red box and a circled number ①. To the right of this button is a dropdown menu, also highlighted with a red box and a circled number ②. The dropdown menu is open, showing a list of schools: 'まなび教育委員会' (Manabi Education Committee), 'まなびポケット小学校' (Manabi Pocket Elementary School), 'まなびポケット中学校' (Manabi Pocket Middle School), and 'まなびポケット学園' (Manabi Pocket Academy). Above the dropdown menu, there are input fields for '学校名' (School name), '教育委員会名' (Education committee name), and a '検索' (Search) button.

1. 「学校または教委を選択（①）」をクリックし、学校一覧を表示します。

2. 学校一覧（②）の中から保護者アカウントを作成する学校を選択します。

※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右上部の検索欄で検索します。

## ■保護者アカウントの作成

保護者アカウントを個別に登録する手順です。  
保護者アカウントの登録は、2つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

### ●ステップ 1：児童・生徒アカウントの選択

1. 「ユーザー設定（①）」を選択します。
2. 保護者を登録する児童・生徒アカウントの「表示名（②）」をクリックします。

3. 保護者アカウントに表示されている「新規（③）」をクリックします。

## ●ステップ 2：保護者アカウントの情報を入力

× 新規保護者アカウントを登録

保存

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

学校または教委を選択

パスワード変更

保護者アカウントの設定

対象ユーザー: まなび五郎

表示名

ユーザーID

パスワード

4. 「表示名」、「ユーザーID」、「パスワード」(④)を入力します。

※ユーザーID とパスワードは[ユーザーID、パスワード命名規則](#)を確認し、入力します。

5. 「保存 (⑤)」をクリックします。

「保護者アカウントは正常に変更されました」のメッセージが表示されます。

6. ユーザー情報の設定画面またはユーザー一覧で保護者が追加されたことを確認します。



## ■保護者アカウントの修正

保護者アカウントを修正するには2つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

### ●ステップ1：保護者アカウントの選択

2025年度 現在の年度  
2025/04/01 ~ 2026/03/31

ユーザー設定 (2025/04/01 ~ 2026/03/31)

新規

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 (2) 保護者

0件選択中 クラス編成 ユーザーを削除

役割: 児童・生徒: 「まなび」の検索結果 2件

表示名	ユーザーID	氏名	役割	保護者	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
まなび ゆたか	s0101106a1		student	まなびゆたか (母) (3)	2025年度~	1年1組	全校共通

1. 「ユーザー設定 (①)」を選択します。
2. アカウント種別の「児童・生徒 (②)」をクリックします。
3. 編集する保護者アカウント (③) をクリックします。

### ●ステップ2：ユーザー情報の修正

× ユーザーを編集 保存

④ ユーザーの情報

役割  
parent

表示名  
まなびゆたか (母)

姓 名

姓 (かな) 名 (かな)

性別  
not\_known

メールアドレス

入学・転入年度  
2025

卒業・転出日  
年 / 月 / 日

メモ

アカウント情報

ユーザーID  
1234ppoo

大文字は保存時に小文字に変換されます。ログイン時は大文字もお使いいただけます

パスワード

パスワード再入力

4. 修正する項目を編集し、保存します。(④)

※ユーザーID とパスワードは  
[ユーザーID、パスワード命名規則](#)を確認し、  
入力してください。

## 8. ユーザーの卒業・転出処理／取消

卒業や転出したユーザーに対して行う処理です。

卒業・転出処理後はユーザーの登録履歴を残した状態となりますが、対象の教職員や児童・生徒は、まなびポケットを利用できなくなります。

### ○ アドバイス

#### 【卒業・転出処理の実行日】

卒業・転出処理は登録されている卒業・転出日によって以下のように異なります。

#### ■ 本日以降の日付を卒業・転出日に登録している場合

登録された卒業・転出日の当日の夜間に卒業処理されます。

（4月1日～クラス分けを公開実施の間の日付の場合は、公開実施時に卒業処理されます。）

#### ■ 3月31日を卒業・転出日に登録している場合

クラス分けを公開実施時に卒業処理されます。

（4月1日～クラス分けを公開実施まで卒業処理されません）

#### ■ 過去日を卒業・転出日に登録している場合

卒業・転出日を登録時に卒業処理されます。

（4月1日～クラス分けを公開実施の間の日付の場合は、公開実施時に卒業処理されます。）

※ 児童・生徒に保護者が登録されている場合、児童・生徒の卒業・転出処理と同時に保護者も卒業処理されますが、兄弟姉妹など他の児童・生徒に登録されている保護者は処理の対象とはなりません。

※ 卒業・転出日処理後、対象ユーザー自身がログアウトすることにより処理が実行されます。

#### 【卒業処理済みのユーザーの表示】

卒業処理済みのユーザーは前年度の3月31日に卒業・転出日が登録されるため、処理を実行した現在年度のユーザー一覧には表示されなくなります。

### 8.1 ユーザーの卒業・転出処理／取消（複数校）

複数校のユーザーの卒業・転出処理を一括で行う手順は、

P.10 複数校ユーザーの一括修正で卒業済み、転出日登録によるユーザーの卒業処理および転出処理とその取り消し方法をご確認ください。

## 8.2 ユーザーの卒業・転出処理／取消（学校別・大人数）

学校単位でユーザーの卒業・転出処理を一括で行う手順は、  
P. 28 学校ごとのユーザー情報の修正で卒業済み、転出日登録によるユーザーの卒業処理および転出処理とその取り消し方法をご確認ください。

## 8.3 ユーザーの卒業・転出処理／取消（学校別・少人数）

### ■ユーザーの卒業・転出処理（所要時間目安：処理人数×30 秒）

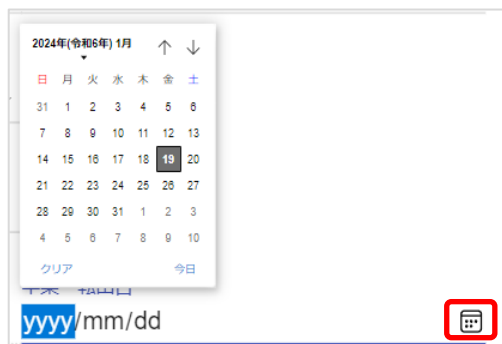
ユーザー設定画面で1名ずつ卒業・転出日を登録し、転出処理をします。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

1. 転出処理の対象ユーザーの「表示名（①）」をクリックし、ユーザーの情報画面へ遷移します。

2. 「卒業・転出日（②）」に日付を入力します。
3. 「保存（③）」をクリックすることで卒業・転出日が登録され、ユーザー一覧画面に戻ります。
4. 一覧に表示されている対象ユーザーの在籍期間が更新されているかを確認します。

## 🗨️ アドバイス

### 【カレンダーの表示】



卒業・転出日の右のアイコンをクリックするとカレンダーが表示されます。  
設定する転出日をカレンダーから選択することができます。

## ■ユーザーの卒業・転出処理の取り消し

(所要時間目安：処理人数×30 秒)

ユーザーを誤って卒業/転出させてしまった場合、ユーザー管理画面から処理を取り消すことができます。

ユーザーの卒業・転出処理の取り消しには2つのステップが存在します。

### ●ステップ1：ユーザーを選択する

1.処理を取り消すユーザーを検索し、ユーザー名（①）をクリックします。

### 🗨️ アドバイス

#### 【卒業・転出日と表示年度について】

ユーザー管理画面左上に表示されている年度に在籍しているユーザーが一覧に表示されます。卒業・転出日に現在年度の4月1日より前の日付が登録されている場合は、現在年度のユーザー一覧に表示されません。

対象ユーザーの在籍期間内の年度を選択することで、ユーザーを検索することができます。

## ●ステップ 2：卒業・転出日の日付を更新する

2025年度 現在の年度  
2025/04/01 ~ 2026/03/31

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  
パスワード変更

× ユーザーを編集

ユーザーの情報

役割  
student

表示名  
まなび ゆたか

姓 名

姓 (かな) 名 (かな)

性別  
not\_known

メールアドレス

入学・転入年度  
2025

卒業・転出日  
2025/11/30

メモ

②

③ 保存

2. 卒業・転出日（②）に設定されている日付を修正または削除します。

3. 保存（③）をクリックすることで卒業・転出日が更新され、ユーザー一覧画面に戻ります。

2025年度 現在の年度  
2025/04/01 ~ 2026/03/31

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  
パスワード変更

ユーザー設定 (2025/04/01 ~ 2026/03/31)

新規

2025年度のデータをダウンロード 2026年度用の進級テンプレート 一括登録

すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

0件選択中 クラス編成 ユーザーを削除

役割: 児童・生徒 「まなび」の検索結果 2件

	表示名 ユーザーID	氏名	役割	保護者	⑤ 在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
<input type="checkbox"/>	まなび ゆたか s0101106a1		student	まなび ゆたか (保護者)	2025年度～	1年1組	全校共通
<input type="checkbox"/>	まなび かける s0101106		student	まなび かける (保護者・母) まなび かける (保護者・父)	④ 2025/04/01～11/30	年2組	全校共通

4. 一覧に表示されている対象ユーザーの在籍期間が更新されているかを確認します。

修正では在籍期間の終了日が更新（④）され、削除では在籍期間が継続状態（終了日が空欄）（⑤）になります。

## 9. ユーザーの削除

### 9.1 ユーザー情報の削除（学校別）

ユーザー情報の削除には4つ（1名ずつ削除・複数名削除・一括削除・保護者の紐付け解除）のパターンが存在します。

#### ■ 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、編集を行う学校を一覧から選択します。学校の選択には1つのステップが存在します。

※編集対象の学校が選択済みまたは教育委員会配下の学校が1校の場合はこの工程は不要です。

#### ●ステップ1：学校選択

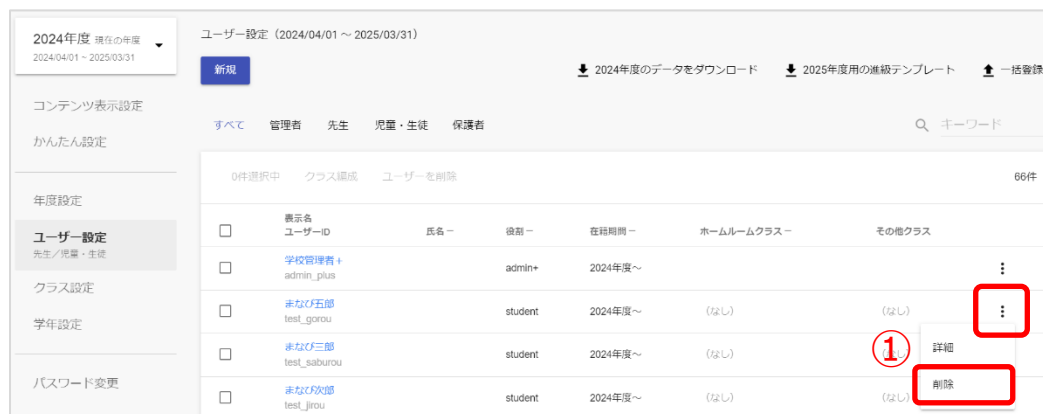
1. 「学校または教委を選択（①）」をクリックし、学校一覧を表示します。

2. 学校一覧（②）の中からユーザーの削除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右上部の検索欄で検索します。

## ■ユーザーの削除（所要時間目安：登録人数×30 秒）

### ◆パターン 1：ユーザー設定画面で 1 名ずつ削除



1. 削除するユーザーの右にある三点リーダーをクリックし、「削除（①）」を選択します。

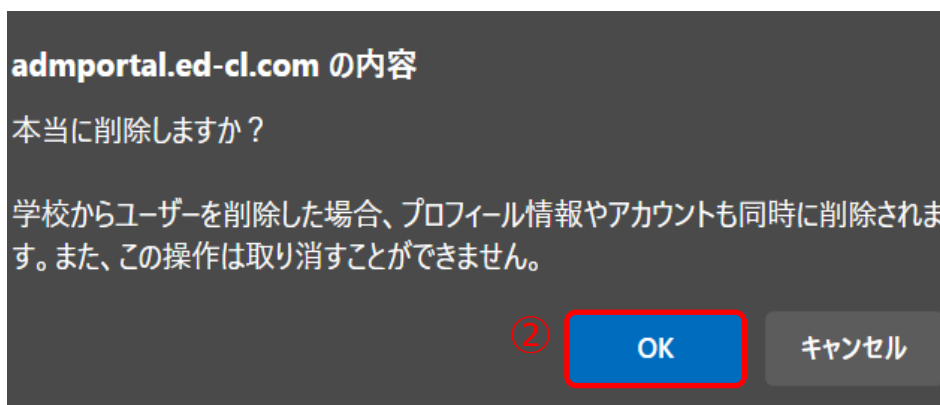
#### ⚠ 注意

##### 【削除実行後にユーザー情報を復元することはできません】

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

削除実行後はプロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

対象のユーザーを十分に確認の上、削除してください。



2. 「OK（②）」をクリックすることで、選択したユーザーが削除されます。

実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。



## ◆パターン2：ユーザー設定画面で複数名削除

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the 2024 fiscal year. The left sidebar contains navigation links: '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' (selected), 'クラス設定', '学年設定', and 'パスワード変更'. The main area shows a table of users with columns: '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', and 'その他クラス'. The table has 66 items. A red circle with the number '1' highlights the 'チェックボックス' (checkbox) for the user 'まなび五郎' (test\_gorou). A red box highlights the 'ユーザーを削除' (Delete User) button in the top right corner of the table.

1. 削除するユーザーの「チェックボックス (①)」をクリックします。

### 🗨️ アドバイス

#### 【複数ユーザーの選択】

「チェックボックス (①)」は複数ページを跨いでチェックすることができます。選択されているユーザー数は下図の赤枠位置に表示されます。

※一度に削除できるユーザーの上限数は 100 件です

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page with the '2件選択中' (2 items selected) status highlighted by a red box. The table shows the same users as before, but with the checkboxes for 'まなび五郎' (test\_gorou) and 'まなび三郎' (test\_saburou) checked. The 'ユーザーを削除' (Delete User) button is now highlighted in red.

「チェックボックス (①)」にチェックすると「ユーザーを削除 (②)」が赤字で表示され活性化されます。

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page with the 'ユーザーを削除' (Delete User) button highlighted by a red box. The table shows the same users as before, but with the checkboxes for 'まなび五郎' (test\_gorou) and 'まなび三郎' (test\_saburou) checked. The 'ユーザーを削除' button is now highlighted in red.

2. 「ユーザーを削除 (②)」をクリックします。

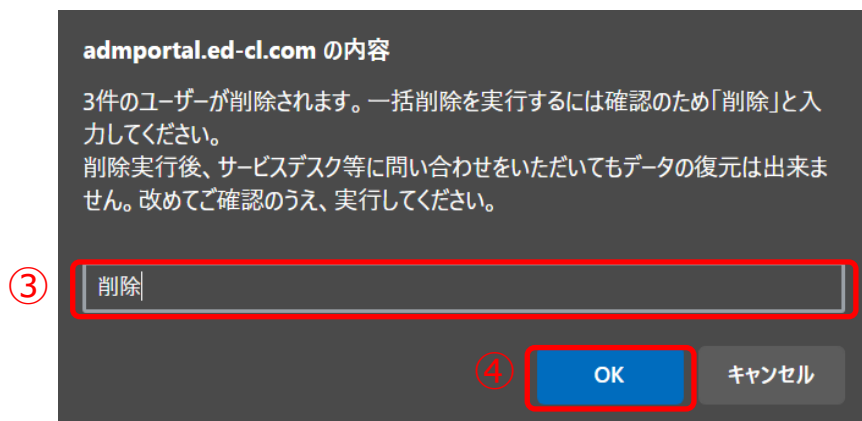
## ⚠ 注意

### 【削除実行後にユーザー情報を復元することはできません】

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

削除実行後はプロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

対象のユーザーを十分に確認の上、削除してください。



3. 確認ダイアログの「確認欄（③）」に「削除」と入力して「OK（④）」をクリックすると選択したユーザーが削除されます。

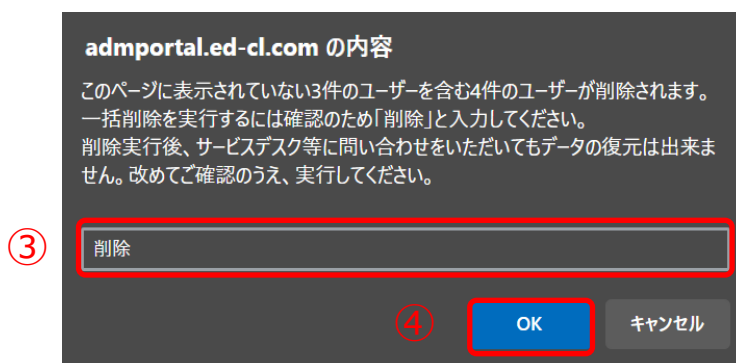
実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

## 💡 アドバイス

### 【複数ユーザーの削除】

複数ページを跨いでユーザーを選択している場合、確認ダイアログには「このページに表示されていない○件のユーザーを含む△件のユーザーが削除されます」と表示されます。

選択したユーザー数に間違いがないか確認後、「確認欄（③）」に「削除」と入力して「OK（④）」をクリックしてください。



## ◆パターン3：ユーザー設定画面で一括削除

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the 2024 academic year. On the left sidebar, the 'ユーザー設定' (User Settings) option is selected, and a red circle with the number '1' highlights the '一括選択' (Select All) checkbox. The main table lists users with columns for '表示名' (Display Name), 'ユーザーID' (User ID), '氏名' (Name), '役割' (Role), '在籍期間' (Tenure), 'ホームルームクラス' (Homeroom Class), and 'その他クラス' (Other Class). The first row is '学校管理者 + admin\_plus' with role 'admin+'. Below it are four student users: 'まなび五郎 test\_gorou', 'まなび三郎 test\_saburou', 'まなび次郎 test\_jirou', and 'まなび花子 test\_hanako'.

1. 「ユーザー一括選択チェックボックス (①)」をクリックします。

### 🗨️ アドバイス

#### 【一括選択について】

「ユーザー一括選択チェックボックス (①)」にチェックすると複数ページを跨いだ全ユーザーが選択された状態になり、「ユーザーを削除 (②)」が赤字で表示され活性化されます。

※一度に削除できるユーザーの上限数は 100 件です

This screenshot shows the same User Settings page after the '一括選択' (Select All) checkbox has been checked. The '一括選択' checkbox is now checked, and the 'ユーザーを削除' (Delete User) button, which was previously greyed out, is now active and highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. The table shows that all users are now selected, indicated by blue checkmarks in the selection column.

2. 「ユーザーを削除 (②)」をクリックします。

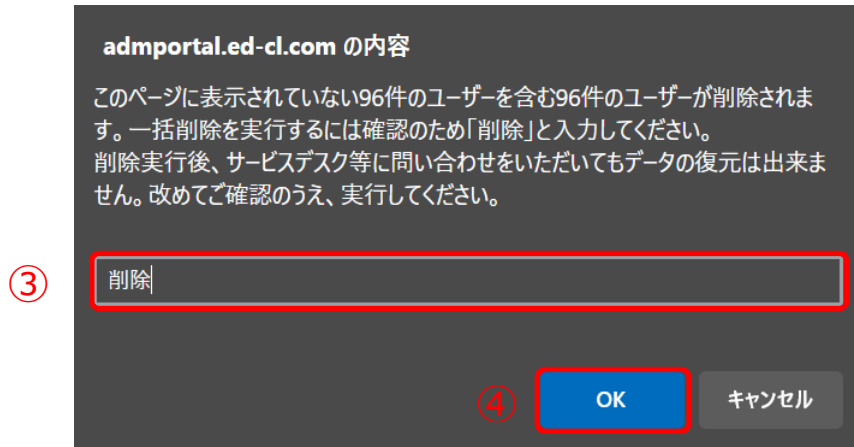
### ⚠️ 注意

#### 【削除実行後にユーザー情報を復元することはできません】

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

削除実行後はプロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

対象のユーザーを十分に確認の上、削除してください。



3. 確認ダイアログで「確認欄（③）」に「削除」と入力して「OK（④）」をクリックすると選択したユーザーが削除されます。

実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

#### 🗨️ アドバイス

##### 【教育委員会および学校管理者アカウントでのユーザー削除について】

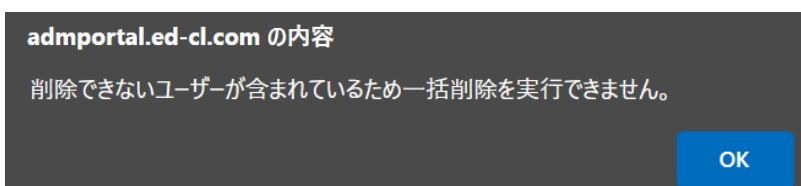
- ・ 教職員、保護者、児童・生徒、保護者ユーザーを削除することができます。
- ・ 卒業/転出処理済みのユーザーを削除することはできません。
- ・ 追加した学校管理者アカウントを削除するにはアカウント通知書に記載の学校管理者アカウントまたは所属している自治体の教育委員会アカウントで削除することができます。

以下の①、②の状態で「ユーザーを削除（②）」をクリックした場合はダイアログに「削除できないユーザーが含まれているため一括削除を実行できません。」とメッセージが表示されます。

- ① 卒業/転出処理をしたユーザーを選択している
- ② 追加した学校管理者アカウントで他の学校管理者アカウントを選択している

①の場合は「P.42 ユーザーの卒業・転出処理／取消」を行った後、再度ユーザーを選択し「ユーザーを削除（②）」をクリックすることで削除の実行が可能です。

②の場合は学校管理者アカウントからチェックを外し、再度「ユーザーを削除（②）」をクリックすることで削除の実行が可能です。



## ◆パターン 4：ユーザー管理画面で児童・生徒と保護者を紐付け解除による保護者アカウント削除

2025年度 現在の年度  
2025/04/01 ~ 2026/03/31

ユーザー設定 (2025/04/01 ~ 2026/03/31)

新規

2025年度のデータをダウンロード 2026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

0件選択中 クラス編成 ユーザーを削除

役割: 児童・生徒: 「まなび」の検索結果 2件

	表示名 ユーザーID	氏名	役割	保護者	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
<input checked="" type="checkbox"/>	まなび ゆたか		student	まなび ゆたか (保護者)	2025年度~	2年3組	全校共通
<input type="checkbox"/>	まなび かける s0101106		student	まなび かける (保護者・母) まなび かける (保護者・父)	2025年度~	2年3組	全校共通

パスワード変更

1. 保護者の紐付けを解除する「児童・生徒 (①)」をクリックし、児童・生徒のユーザーの情報画面を表示します。

保護者アカウント

新規

表示名	ユーザーID
まなび ゆたか (保護者)	s0101106ah

紐付け解除

2. 下部へスクロールし保護者アカウントの右にある三点リーダーをクリックし、「紐付け解除 (②)」を選択します。

### ⚠ 注意

#### 【削除実行後に保護者を復元することはできません】

児童・生徒との紐付けを解除と同時に保護者アカウントが削除されます。  
一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

admportal.ed-cl.com の内容

「まなび ゆたか (保護者)」の紐付けを解除してもよろしいですか？

解除することで児童・生徒の紐付きが全てなくなる保護者のユーザーは解除と同時に削除されますのでご注意ください

OK キャンセル

3. 確認ダイアログの「OK (④)」をクリックすると選択した保護者が削除されます。  
実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

## 🗨️ アドバイス

### 【児童・生徒に登録されている保護者の削除】

ユーザー設定画面で保護者アカウントを削除する以外に、保護者を登録している児童・生徒の削除等によっても削除されます。

※兄弟姉妹など他の児童・生徒に登録されている保護者は削除の対象とはなりません。

#### ■ 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。

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。

## 10. ホームルームクラスとその他クラスへ登録

まなびポケットを利用するユーザーにはクラスの登録が必要です。  
クラスの種別は「ホームルームクラス」と「その他クラス」があります。

ホームルームクラス
児童・生徒/教職員のメインのクラスとして登録するクラスです。 「ホームルームクラス」は、1ユーザーに対して1クラスのみ設定が可能です。
その他クラス
児童・生徒/教職員に複数登録できるホームルームクラス以外のクラスです。 授業を受けるクラスよりもグループという用途で利用されることが多いクラスです。 「その他クラス」は1ユーザーに対して複数のクラス設定が可能です。

### 🗨️ アドバイス

#### 【児童・生徒へのホームルームクラス登録】

まなびポケットの利用にはホームルームクラスの登録が必須です。  
ホームルームクラスが登録されていることでログインが可能になります。

#### 【教職員へのクラス登録】

まなびポケットの利用にはホームルームクラスまたはその他クラスの登録が必須です。  
いずれかのクラスが登録されていることでログインが可能になります。

## ■ 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、編集を行う学校を一覧から選択します。学校の選択には1つのステップが存在します。  
※編集対象の学校が選択済みまたは教育委員会配下の学校が1校の場合はこの工程は不要です。

### ● ステップ 1：学校選択

1. 「学校または教委を選択（①）」をクリックし、学校一覧を表示します。
2. 学校一覧（②）の中からクラスの登録を行う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右上部の検索欄で検索します。

## ■クラスへ登録

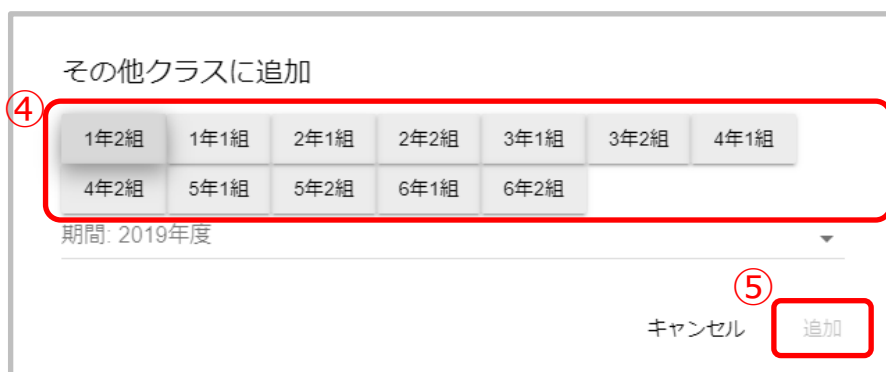
ユーザーにクラスを登録するには、2つのステップが存在します。  
以降の作業は学校を選択後に行います。

### ●ステップ 1：教職員と児童・生徒の選択



1. 「ユーザー設定 (①)」を選択します。
2. ホームルームクラスやその他クラスを登録する教職員や児童・生徒のチェックボックスにチェックを入れます (②)
3. 「クラス編成 (③)」をクリックし、「ホームルームクラスを設定」または「その他クラスに追加」を選択します。

### ●ステップ 2：クラスの選択



4. 「ホームルームクラスを設定」を選択した場合は、登録する1クラスを選択 (④) し、追加ボタンをクリックします。(ホームルームクラスに登録できるのは1クラスです)
- 「その他クラスに追加」を選択した場合は、登録するすべてのその他クラスを選択 (④) し、追加ボタンをクリックします。(その他クラスは複数クラス登録できます)
5. 「追加 (⑤)」をクリックすることでクラスが登録され、ユーザー一覧に戻ります。
6. 追加したクラスがチェックした教職員や児童・生徒に登録されているか確認します。



# 11. 参考

## 11.1 ユーザー情報反映について

ユーザー情報の変更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で、変更後の情報をまなびポケットの各機能に反映することができます。

### ■アカウント情報変更後のユーザー情報・所属クラスの更新（当日/翌日以降）

「**当日中に反映する**」 ユーザー情報および所属クラスの変更後、すぐに情報を反映

**児童・生徒のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには**

児童・生徒に登録しているホームルームクラスをホームルームクラスとしてクラス登録している  
教職員が いる → 教職員アカウントでまなびポケットからログアウト後に再ログイン  
いない → 情報変更された児童・生徒アカウントでログアウト後に再ログイン

**教職員のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには**

情報変更された教職員アカウントでまなびポケットからログアウト後に再ログイン

「**翌日以降に反映する**」 ユーザー情報および所属クラスの変更は翌日以降に反映

**児童・生徒のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには**

児童・生徒に登録しているホームルームクラスをホームルームクラスとしてクラス登録している  
教職員が いる → 教職員アカウントでまなびポケットを表示しているブラウザを更新※  
いない → 情報変更された児童・生徒アカウントで表示しているブラウザを更新※

**教職員のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには**

情報変更された教職員アカウントでまなびポケットを表示しているブラウザを更新※

※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

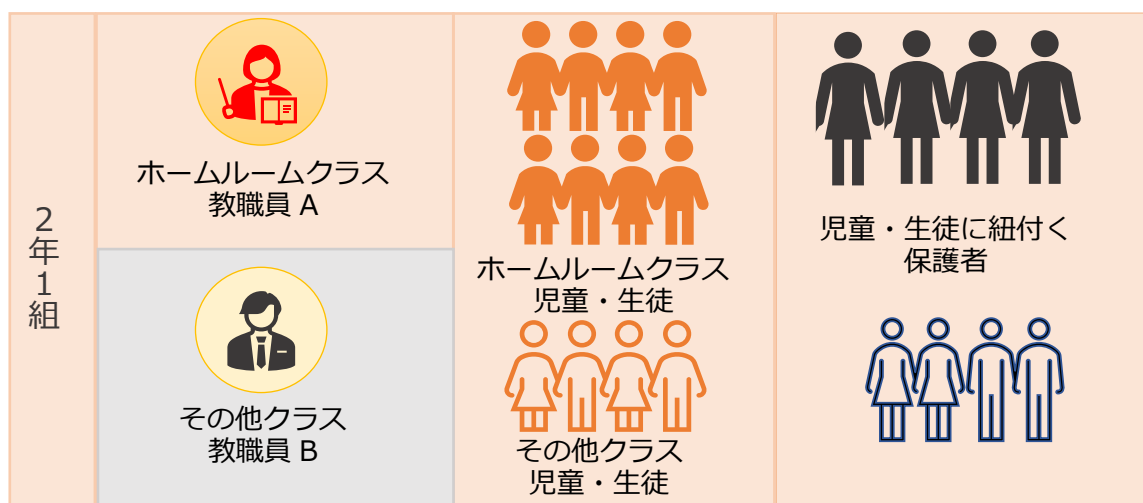
ログインアカウント	ログインまたは更新によって反映される情報		
	クラス情報	ユーザー情報	所属クラス情報
ホームルームクラスとしてクラス登録している教職員	・登録されている クラスの情報	・本人 ・ホームルームクラスの 全児童・生徒	・本人 ・ホームルームクラスの 全児童・生徒
その他クラスとしてクラスに登録されている教職員		・本人のみ	・本人のみ
児童・生徒		・本人のみ	・本人のみ

## 【参考】ユーザー情報反映のイメージ

«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されている教職員»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。例①～③イメージでご確認ください。

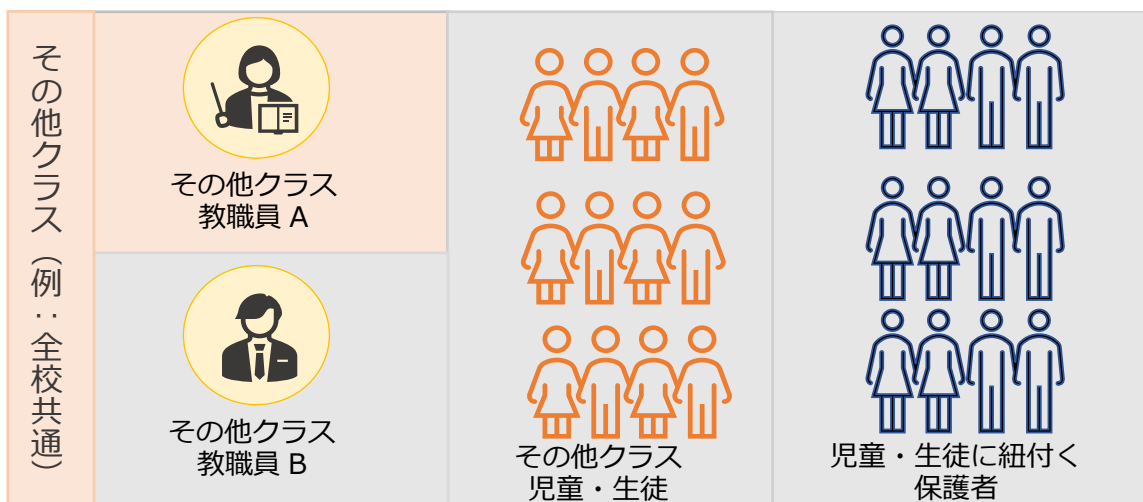
### 例① 2年1組に登録されているユーザーのうち、ホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員 A が再ログインまたは更新を実行

変更を行った2年1組のクラス情報および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 A 自身と2年1組のすべての児童・生徒の情報がまなびポケットの各機能へ反映されます。



※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。

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 の再ログインまたは更新によりその他クラスとして登録しているクラス情報も反映されます。



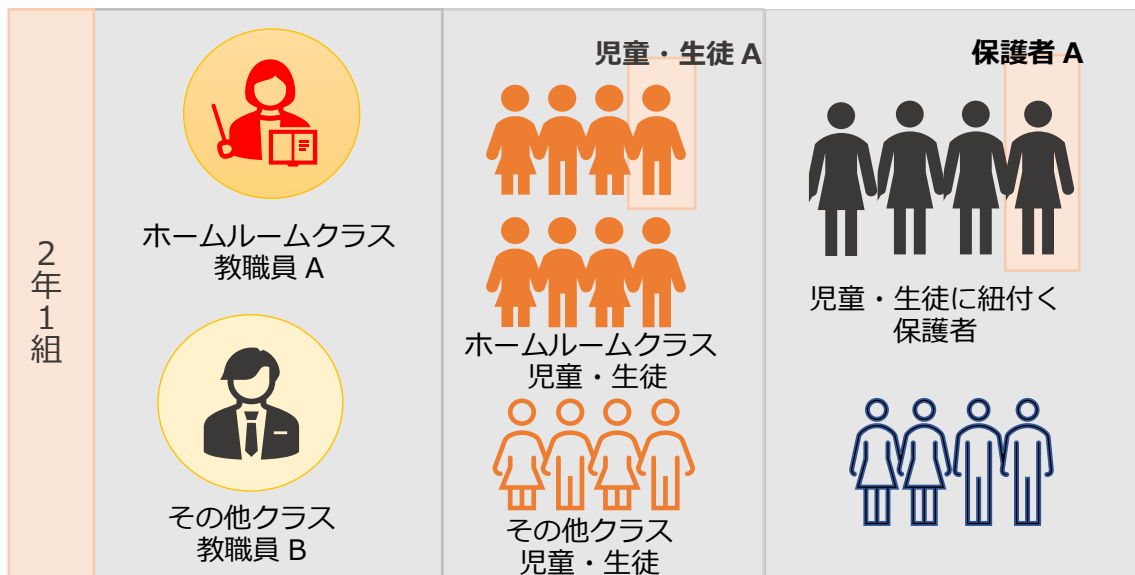
各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

## 例② 2年1組に登録されているユーザーのうち、児童・生徒が再ログインまたは更新を実行

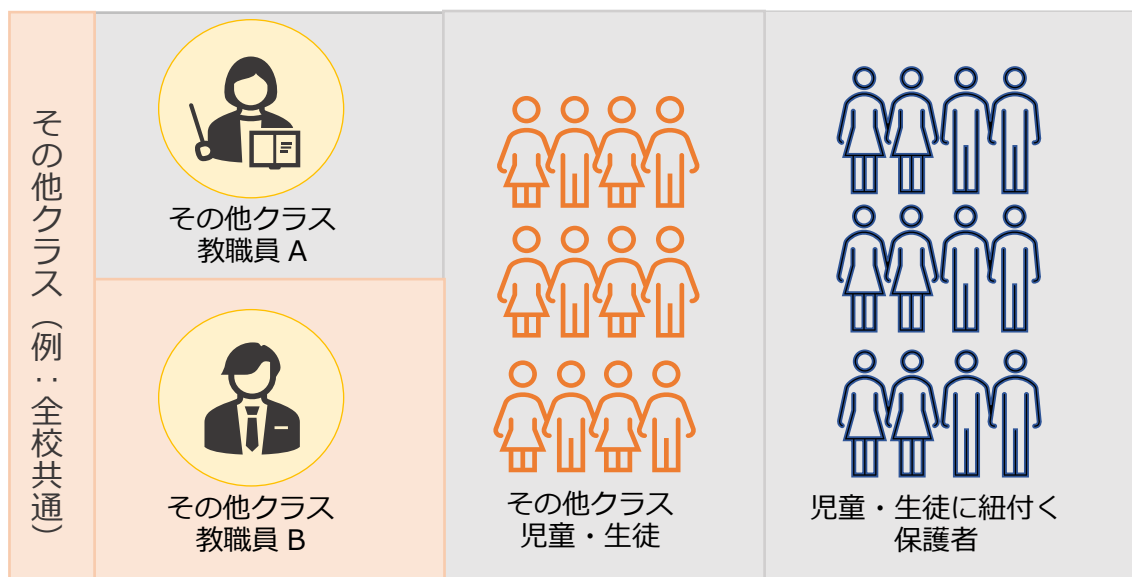
再ログインまたは更新した児童・生徒自身の情報とクラス情報がまなびポケットの各機能へ反映されます。

児童・生徒 A がログインをすると児童・生徒に紐づく保護者 A もチャンネル、連絡帳、出欠連絡の各機能の情報を更新後の状態で利用可能となります。



## 例③ 2年1組に登録されているユーザーのうち、その他クラスとしてクラスに登録されている教職員 B がログインまたは更新を実行

クラス情報と教職員 B 自身の情報のみ、まなびポケットの各機能へ反映されます。



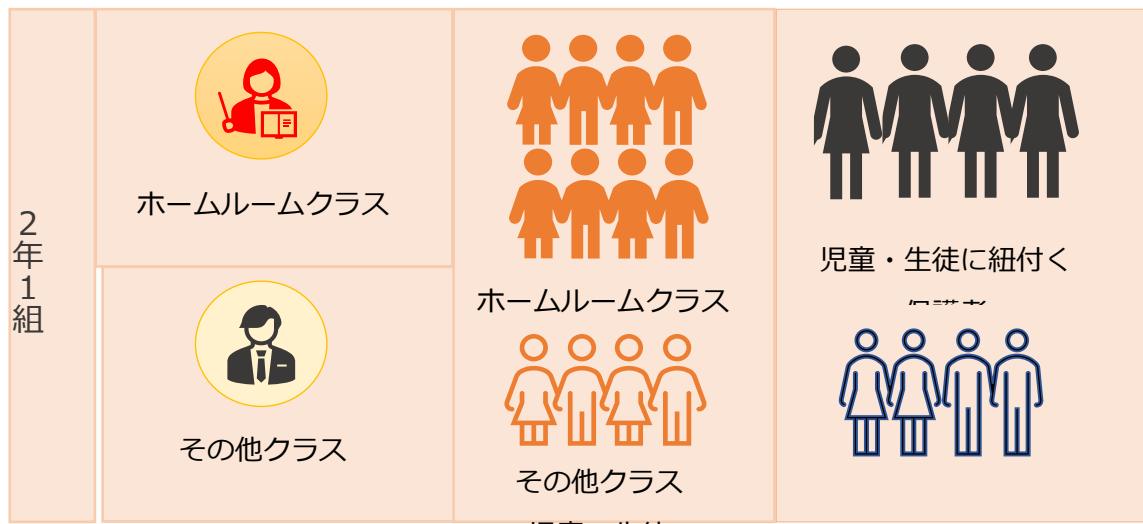
各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

## ■教職員および児童・生徒による再ログイン・更新実行後の状態

例①～③が実行された場合、2年1組ではまなびポケットの各機能へ情報反映されているのは教職員 A、教職員 B、2年1組の全児童・生徒となります。

保護者は紐づいている児童・生徒情報が更新された状態で利用可能となります。なお、所属クラスの変更や他のクラスへ追加登録がされた場合には、反映後に変更後のクラスや追加クラスのチャンネルや連絡帳のプッシュ通知の受信が可能になります。



各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

## 11.2 ユーザー一覧の並び順

ユーザー一覧の表示項目の並び順は以下の通りです。

2025年度 現在の年度  
2025/04/01 ~ 2026/03/31

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

パスワード変更

ユーザー設定 (2025/04/01 ~ 2026/03/31)

新規

2025年度のデータをダウンロード 2026年度用の進級テンプレート 一括登録

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 ユーザーを削除 624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	
<input type="checkbox"/>	abcd003 abcd003		student	2023年度～	2年1組	全校共通	⋮
<input type="checkbox"/>	pabcd002 pabcd002		parent	2023年度～	(なし)	(なし)	⋮
<input type="checkbox"/>	abcd002 abcd002		student	2023年度～	2年1組	全校共通	⋮
<input type="checkbox"/>	pabcd001 pabcd001		parent	2023年度～	(なし)	(なし)	⋮

- ・ ユーザー設定をクリックするとアカウント種別は「すべて」が選択され、並び順は登録順（降順）の状態で一覧が表示されます。
- ・ 並び順の変更が可能な項目は項目名の右横に「一」マークが表示されています。（氏名、役割、在籍期間、ホームルームクラス）
- ・ 右横に「一」マークがある項目をクリックすると「一」が「↑」に変わり、一覧がクリックした項目を基準に昇順で並び変わります。再度クリックすると「↓」に変わり、一覧がクリックした項目を基準に降順で並び変わります。

# FAQ

## ■よくある質問

Q1. 小中や中高一貫校で利用する場合に登録する適切な学年名と学年コードを教えてください。

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

Q2. ユーザーID とパスワードは数字だけでもいいのか？

A2. ユーザーID とパスワードの命名規則は[ユーザーID、パスワード命名規則](#)をご確認ください。

まなびポケットサポートサイトには問題解決のために「よくあるご質問・サポート情報」や「自動チャットによるお問い合わせ」をご用意しております。どうぞご利用ください。

まなびポケットサポートサイト：<https://manabipocket.ed-cl.com/support/>



## ■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	・ 一括登録エラー時の注意事項追加、参考②：保護者紐づけ設定の解除の説明内容の変更
2024 年 2 月 1 日	・ 転出処理内容追記 ・ FAQ 掲載順変更、参考目次修正 ・ タイトルに学校法人向け注意書き追加
2024 年 3 月 1 日	・ 画面キャプチャの差し替え
2024 年 4 月 1 日	・ Entra ID 連携（旧 Azure AD）名称変更に伴う修正
2024 年 4 月 26 日	・ 「保護者紐付け設定」および「保護者紐付け設定の解除」を削除
2024 年 8 月 2 日	・ ユーザーの一括削除機能追加に伴う手順追記、キャプチャ修正
2024 年 9 月 24 日	・ 注意事項追加
2025 年 5 月 2 日	・ 11.1 ユーザー情報反映についての記載内容更新
2025 年 10 月 30 日	・ レイアウト変更
2025 年 12 月 19 日	・ クラスルーム機能廃止に伴う修正 ・ 全体レイアウト変更 ・ 「保護者アカウントの作成/修正」の更新 ・ 「ユーザーの卒業・転出処理/取消」の更新 ・ 参考「ユーザー一覧の並び順」追加
2026 年 1 月 9 日	・ 1. パスワード変更 注意内容追加