

まなびポケット
設定マニュアル
(アカウント情報変更)

2019.3.25

NTTコミュニケーションズ

目次

> 改版履歴、用語解説

1. ログイン

2. 初期パスワードの変更

3. 学年の作成

4. クラスの作成

5. ユーザーの新規個別登録

6.1. ユーザーの新規一括登録(1) テンプレートの取得

6.2. ユーザーの新規一括登録(2) 登録情報の作成

6.3. ユーザーの新規一括登録(3) アップロード

7.1. ホームルーム・専科クラスへのユーザー登録 (1)

7.2. ホームルーム・専科クラスへのユーザー登録 (2)

8.1. 保護者アカウントの登録 (個別登録)

8.2. 保護者アカウントの登録 (一括登録)

改版履歴

版数	日付	改版履歴		作成者	承認者
		項番	変更内容		
1.0	2017/4/1		初版発行	柳澤	
2.0	2017/9/1		2017年9月リリース版に対応	高山	
3.0	2018/9/1		2018年9月リリース版に対応	古尾	
4.0	2019/3/25		保護者アカウント一括登録機能追加	古尾	

用語解説

本サービスで使われている用語のうち、独自の定義があるもの、一般的に定義がわかりにくいものについて説明します。

クラス

本サービスへログインするには、教員や児童生徒は少なくとも1つのクラスに所属している必要があります。

クラスには、教員や児童生徒ごとに1つしか所属できない“学級”と、重複して所属できる“専科クラス”があります。

グループ

本サービスでは、“クラス”や“委員会”などをひとまとまりとした管理単位のことをグループと呼びます。

グループには関連する教員や児童生徒を所属させて使います。

アプリ

ソフトウェアのことです。本サービス上では、提携しているオンライン教材サービスのことを、アプリと呼んでいます。また、アプリを提供する提携会社のことを、コンテンツ提供事業者と呼んでいます。

1.ログイン

ログインするための画面です。

「学校コード・ユーザーID・パスワード」の3種の情報を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。



学校コード

まず、学校に割り当てられたコードを入力し「次へ」を押します



ユーザーID

利用者の「ユーザーID」を入力します

パスワード

ユーザーIDに対応した「パスワード」を入力します

ログインボタン

押すと、入力したユーザー情報を使ってユーザー管理画面を表示します

2.初期パスワードの変更(1) <ご利用開始時に必ず実施してください>

初期発行のICT管理者用ユーザーIDのパスワードは、利用開始前に必ず変更し、学校で厳重に管理してください。

2.初期パスワードの変更(2) <ご利用開始時に必ず実施してください>

初期発行のICT管理者用ユーザーIDのパスワードは、利用開始前に必ず変更し、学校で厳重に管理してください。

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left, a sidebar contains navigation links: '2017年度' (2017/04/01 ~ 2018/03/31), 'ユーザー設定' (先生/児童・生徒), 'グループ設定', 'クラス設定' (学級・専科クラス), and '学年設定'. The 'ユーザー設定' link is highlighted with a red dashed box and a mouse cursor, labeled with a red '1'. The main area is titled 'ユーザー設定 (2017/04/01 ~ 2018/03/31)' and includes a '新規' button. Below it, there are tabs for '先生' and '児童・生徒'. The '先生' tab is selected, and a red dashed box labeled '2' highlights the '管理者' (Administrator) role. A table below shows a list of users. The first row is highlighted with a red dashed box labeled '3' and contains the user 'admin_1'. A red arrow points from this row to the right-hand screenshot. The right-hand screenshot shows the 'アカウント情報' (Account Information) page. It has a '保存' (Save) button at the top right, labeled with a red '5'. Below it, the 'ユーザーID' is 'admin_1'. The 'パスワード' (Password) field is highlighted with a red dashed box and a red '4'. A red dashed arrow points from the 'admin_1' user in the table to this password field. A red box contains the text: 'パスワード欄はページ中段部に、保存ボタンは上部にあります。' (The password field is in the middle of the page, and the save button is at the top). At the bottom, a yellow box contains the text: 'パスワード 独自のパスワードを入力してください。パスワードのルールは「7文字以上で半角の英字と数字を組み合わせたもの」です。' (Password: Please enter a unique password. The password rule is '7 or more characters, a mix of lowercase letters and numbers'). A yellow box at the bottom left of the first screenshot contains the text: '初期登録されているICT管理者の名前を押すと、変更画面が表示されます。' (Pressing the name of the ICT administrator registered initially displays the change screen).

1 ユーザー設定 (先生/児童・生徒)

2 管理者

3 admin_1

4 パスワード

5 保存

パスワード欄はページ中段部に、保存ボタンは上部にあります。

パスワード
独自のパスワードを入力してください。
パスワードのルールは「7文字以上で半角の英字と数字を組み合わせたもの」です。

初期登録されているICT管理者の名前を押すと、変更画面が表示されます。

3.学年の作成

学年は学校ごとに設定します。学校ごとに必要な学年の数だけ入力してください。

2017年度
2017/04/01 ~ 2018/03/31

学年設定

新規

学年名

1年

2年

3年

1 学年設定

学校選択

保存
入力した内容で学年を作成します

4 新規学年を登録

3 学年の設定

学年名

学年コード

学年名
学年を「1年」のように入力します

学年コード
学年コードを半角数字で入力します。学年コードは「1」を小学1年生として起算し、「7」を中学1年生として数えます

学年	コード	学年	コード
小学1年	1	中学1年	7
小学2年	2	中学2年	8
小学3年	3	中学3年	9
小学4年	4		
小学5年	5		
小学6年	6		

4. クラスの作成

学年ごとに任意のクラスを作成します。クラス設定メニューからクラスの数だけ繰り返し入力してください。

The screenshot shows the 'クラス設定' (Class Setting) menu on the left, which is highlighted with a red dashed box and a red '1'. A mouse cursor points to it. An arrow points from this menu to the main class creation table. The table has columns for '学年' (Grade), 'クラス名' (Class Name), 'クラス種別' (Class Type), and '期間' (Period). It contains five rows, each with a grade dropdown (all set to '1年'), a class name input (1組, 2組, 3組, 4組, 5組), a class type dropdown (all set to '学級'), and a '削除' (Delete) button. The table is enclosed in a red dashed box with a red '3' in the top-left corner. Below the table, there are two buttons: '学級の追加' (Add Grade) and '専科クラスの追加' (Add Special Class), both highlighted with a red dashed box and a red '2'. To the right of the table, there is a '保存' (Save) button highlighted with a red dashed box and a red '4'. Below the screenshot, there are four yellow boxes with black text, each connected to a part of the interface by a line:

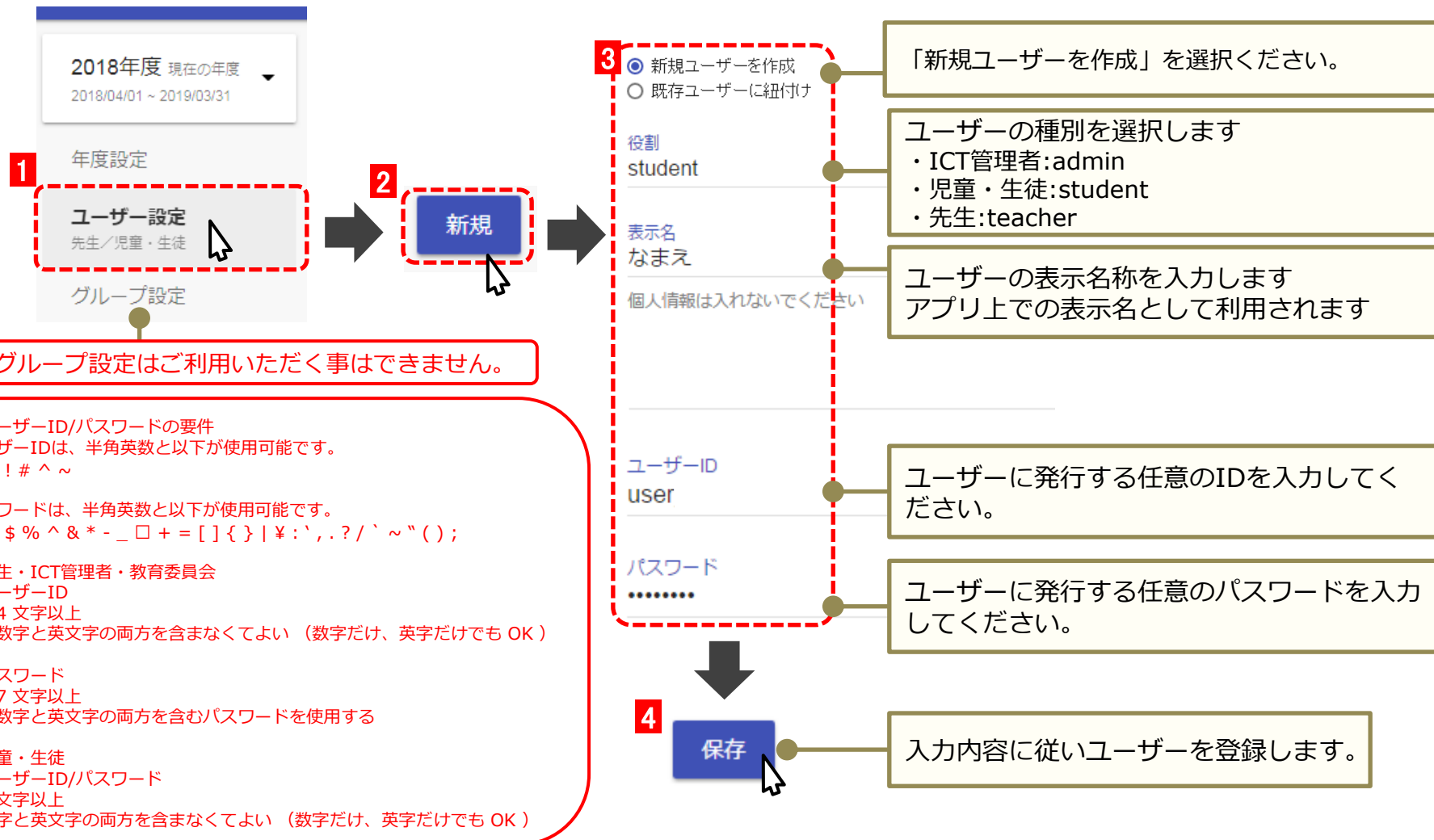
- 学年**
学年を選択します
- クラス種別**
クラスの種類を選択します
学級：
児童生徒・教員ごとに1つ指定できるクラスです。
専科クラス：
児童生徒・教員あたり、複数所属できるクラスです。
- クラス名**
クラス名を入力します
- 保存**
入力した内容でクラスを作成します

5.ユーザーの新規個別登録

個別にユーザーを登録する方法です。

例えば転入などで個別にユーザー登録する必要がある場合に利用ください。

「学校名、表示名、学年、組、グループ・専科クラス」の情報がコンテンツ提供事業者側へ共有されます。個人情報の取扱いは、コンテンツ提供事業者ごとに異なります。詳細は、サービスデスクへお問い合わせください。



本項では必須入力項目についてのみ説明しています
他の任意項目は、ご所属の学校・組織で決めたルールを参考に要否を検討ください

5.ユーザーの新規個別登録

新規にICT管理者アカウントを追加する場合、役割にadminを選択してください。

ユーザー管理 |

2018年度 現在の年度
2018/04/01 ~ 2019/03/31

年度設定

ユーザー設定
先生 / 児童・生徒

グループ設定

クラス設定
学級・専科クラス

学年設定

×

新規ユーザーを登録 (入学・転入)

ユーザーの情報

☒ 新規ユーザーを作成
☐ 既存ユーザーに紐付け

役割
admin

表示名
学校管理者 1
個人情報はいれなくてください

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
2018

卒業・転出年度

メモ

アカウント情報

ユーザーID
admintest1
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
●●●●●●●●

外部認証ID

新規登録時：「新規ユーザーを作成」
編集時：「既存ユーザーに紐づけ」を選択ください。

ICT管理者の新規個別登録の場合は、adminを選択してください。
※開通案内時にご案内させて頂いたICT管理者アカウントのみ
新規でICT管理者アカウントを作成することが可能です。

ユーザーの表示名称を入力します。
アプリ上での表示名として利用されます。

姓名・姓名(かな)・性別・メールアドレス・入学・転入年度・卒業・転出年度・メモは任意入力項目になります。上記以外の項目は入力必須項目になります。

ユーザーに発行する任意のIDを入力してください。

ユーザーに発行する任意のパスワードを入力してください。

Google GsuiteもしくはMicrosoft AzureAD連携をお申込みの学校は入力してください。詳細は設定マニュアル (Google Gsuite連携ログイン/Microsoft AzureAD連携ログイン) をご確認ください。

6.1.ユーザーの新規一括登録(1) テンプレートの取得

新規のユーザーを一括登録をすることができます。まず初回登録用テンプレート（Microsoft Excel形式）をダウンロードし、それを表計算ソフト等で開きます。

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left, a sidebar menu has 'ユーザー設定' (User Settings) highlighted with a red dashed box and a red '1'. A red arrow points from this menu item to the '一括登録' (Bulk Registration) button in the main area, which is also marked with a red '2'. Below the main area, a red dashed box with a red '3' highlights the '初回登録用テンプレート' (First-time registration template) section. This section contains three buttons: '氏名なし登録用テンプレート' (Template for registration without name), '氏名あり登録用テンプレート' (Template for registration with name), and '氏名あり姓名分割登録用テンプレート' (Template for registration with name and surname split). A red callout box with Japanese text points to these buttons. At the bottom left, a red '4' is next to the text '下記のいずれかのテンプレートファイルがダウンロードされます' (One of the following template files will be downloaded). Below this text are three Excel file icons with their names: 'admportal_template_with_given_and_family_names.xlsx', 'admportal_template_with_full_name.xlsx', and 'admportal_template_without_full_name.xlsx'. A large black arrow points from the '一括登録' button to the '初回登録用テンプレート' section, and another large black arrow points from the template section to the download list at the bottom.

1 ユーザー設定
先生／児童・生徒

2 一括登録

3 初回登録の際には、登録用テンプレートをダウンロードしてご利用ください

氏名を登録しない場合
氏名なし登録用テンプレート

氏名を登録する場合
氏名あり登録用テンプレート

氏名を登録し、氏名の姓と名を分割して登録できる場合
氏名あり姓名分割登録用テンプレート

4 下記のいずれかのテンプレートファイルがダウンロードされます

- admportal_template_with_given_and_family_names.xlsx
- admportal_template_with_full_name.xlsx
- admportal_template_without_full_name.xlsx

テンプレートは氏名の取扱いに応じて3種のうちいずれかをお使いください

6.2.ユーザーの新規一括登録(2) 登録情報の作成

表計算ソフトなどを使い、登録したいユーザーの情報を行ごとに追加してください。
2行目の列の説明に（必須）とある項目が最低限入力しなければいけない項目です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	pfid	family_name	given_name	family_name	given_name	display_name	gender	role	login_name	password	grade_name	homeroom	number
2	PFID(空)	姓	名	姓(かな)	名(かな)	表示名(必須)	性別(男/女)	役割	ユーザID	パスワード	学年名(必須)	学級名(必須)	出席番号
3													
4													
5													
6													
7													
8													

上の2行は削除しないでください

アプリ上にて表示名として利用されます。

新規登録の場合、
PFID欄は必ず空欄に
してください

入力行

3行目以降へ、1行ごとに1ユーザーの情報を追加してください
項目はすべて埋める必要はありませんが、
見出し行で（必須）となっている項目は必ず入力してください

学年名・学級名

システムで設定した学年名・クラス（学級）名と完全に一致するように入力してください（半角全角も一致するように注意）
一致しない場合は登録できません



入力が終わったら必ずExcel形式で保存してください。
(通常はそのまま上書きすればExcel形式で保存されます)

6.3.ユーザーの新規一括登録(3) アップロード

記入した初回登録用テンプレート（Excel形式）を下記の手順でアップロードすると、ユーザーが一括登録されます。

登録に失敗する場合
失敗する場合は、表が表示され、原因となっている部分が強調して表示されます。
強調部分を参考にして、再度Excelファイルを編集し、アップロードし直してください。

一括登録
登録する年度を選択します

年度
2017

CSVファイル
ファイルを選択 csv_import...mes.csv

アップロード

「ファイルを選択」を押して、作成した一括登録用ファイルを選択してください

1件のデータを登録または変更しました。

7.1.学級・専科クラスへのユーザー登録（1）

クラスにユーザーを登録してクラス編成するには、ユーザー一覧で編入したいユーザーにチェックを入れ「クラス編成」を押しクラス種別を選択します。

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the 2017 fiscal year. The interface includes a left sidebar with navigation links, a top header with filters and search, and a main table of users. Red dashed boxes and numbers 1-4 highlight the workflow: 1. Select 'ユーザー設定' in the sidebar. 2. Check the checkbox for the user '脆弱性テスト用(先生)'. 3. Click the 'クラス編成' button. 4. Click '学級設定' in the modal. Callout boxes provide further instructions for each step.

1 ユーザー設定
先生／児童・生徒

2 編入したいユーザーに
チェックを入れます

3 クラス編成

4 学級設定

学級設定
選択したユーザーを学級クラスに編入する場合に押します

専科クラスに追加
選択したユーザーを専科クラスに編入する場合に押します

表示名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
☐ 脆弱性テスト用(先生)	LAC	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎
☒ 脆弱性テスト用(管理者)	LAC	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎
☐ 受入試験太郎	LAC	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎

7.2.学級・専科クラスへのユーザー登録（2）

登録したい種別のクラス設定画面が表示されたら、どのクラスに所属させるかを選択し、所属期間を選択のうえ、設定します。

学級に編入する場合

学級設定

1 2年1組 所属なし

2 期間: 2017年度

キャンセル 3 設定

所属させたい学級クラスを選びます。
学級クラスの場合、同時に1つまで選択できます。

所属する期間を決めます。
年度単位 もしくは 任意の期間を選択できます。

上記の設定でユーザーの所属クラスを決定します。

専科クラスに編入する場合

専科に追加

1 1年数学

2 期間: 2017年度

キャンセル 3 追加

所属させたい専科クラスを選びます。
専科クラスの場合、複数を選択できます。

所属する期間を決めます。
年度単位 もしくは 任意の期間を選択できます。

上記の設定でユーザーの所属クラスを決定します。

8.1.保護者アカウントの登録（個別登録）

保護者アカウントは、児童生徒ユーザーごとに作成します。

児童生徒ユーザーの詳細画面に保護者アカウントを登録するためのボタンがあります。

1 ユーザー設定
先生／児童・生徒

2 保護者アカウントを作成したい児童生徒ユーザー名を押す

3 保護者アカウントの新規作成ボタンはユーザー画面の下の方にあります

4 保護者向けに発行する情報です。

5 保存

押すと保護者アカウントが作成されます

保護者の名称を入力します
入力内容は、コンテンツ提供者へ提供されます。

任意のユーザーIDを入力します

任意のパスワードを入力します

保護者アカウントの設定

対象ユーザー: student1

表示名
青空太郎

ユーザーID
ユーザーID

パスワード
.....

新規保護者アカウントを登録

すべて 管理者 先生 児童・生徒

0件選択中 クラス編成 グループ編成

表示名 氏名 役割

☐	student1	student1	student1
☐	student2	student2	student2

8.2.保護者アカウントの登録（一括登録）

保護者アカウントを一括で登録することができます。

ユーザー設定から現在の年度のデータのダウンロードを行い、保護者アカウントの表示名・ユーザー ID・パスワードを追記して登録してください。

- ・一括登録は児童・生徒1 人に対し 1 人の保護者のみ登録可能です。
- ・既に保護者の登録がある場合は情報が更新されます。

ユーザー管理 |

2018年度 現在の年度
2018/04/01 ~ 2019/03/31

ユーザー設定 (2018/04/01 ~ 2019/03/31) **2**

新規

運用データ管理

コンテンツ許可設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒

年度設定

1 ユーザー設定
先生/児童・生徒

0件選択中 クラス編成 グループ編成

☐	表示名	氏名	役割	在籍期間	学級
--------------------------	-----	----	----	------	----

3

	T	U	V
1	parent_display_name	parent_login_name	parent_password
2	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
3	保護者名	hogosya01	*****
4			
5			

ダウンロードしたエクセルファイルに
以下を追記してください。

- ・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

現在の年度に設定してください。 **5**

年度
2018

6 ファイル
ファイルを選択 選択されていません

7 アップロード

4

2018年度のデータをダウンロード 2019年度用の進級テンプレート 一括登録

検索 キーワード

127件

役割	在籍期間	学級	専科	グループ
----	------	----	----	------