

---

# まなびポケット 操作マニュアル (先生ポータル以外)

2023.12.8

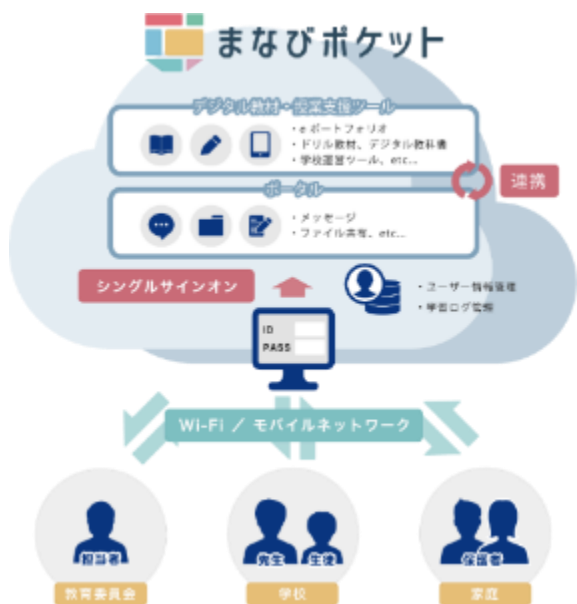
NTT コミュニケーションズ

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。

# サマリー

## ■まなびポケットとは？



まなびポケットは、教育プラットフォームです。まなびポケット上にある各社コンテンツや様々な機能を利用することができます。

まなびポケットのアカウント1つあれば、各コンテンツごとに個別のアカウントを作成する必要なく、教材を利用することが可能です。  
(上記の仕組みを、シングルサインオンと言います)

## ■まなびポケットでできること

まなびポケットを活用すると8つのことが実現できます。



### ホーム

各社コンテンツを利用できます。授業中や朝礼等で活用いただけます。



### 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配布することが可能です。



### ログ

児童・生徒のコンテンツ利用状況を確認できます。事前に設定した目標と比較可能です。



### クラスルーム

児童・生徒のログイン状態や最終ログイン日時が確認できます。



### 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。

---

# 目次

1. ログイン/ログアウト	8
1.1 ログイン	8
1.1.1 学校コード入力	8
1.1.2 ID・パスワード入力	10
1.1.3 外部 IdP 連携	12
1.1.4 保護者ログイン	13
1.2 ログアウト	15
1.2.1 ログアウト	15
1.2.2 ログアウト画面	16
2. メニューバー	17
2.1 左部メニュー	17
2.1.1 左部メニュー	17
2.1.2 メインメニュー	19
2.1.3 設定メニュー	21
2.2 上部メニュー	22
2.2.1 上部メニュー	22
3. ホーム	23
3.1 コンテンツの利用	23
3.1.1 コンテンツを使う	23
3.1.2 コンテンツの並び順を変更する	24
3.2 ブックマークの利用	26
3.2.1 ブックマークを利用する	26
3.2.2 ブックマークを追加する	27
3.2.3 ブックマークを削除する	30
3.3 重要なメッセージの確認	31
3.3.1 課題の確認	31
3.3.2 アンケートの確認	33
3.3.3 クイズの確認	35
4. チャンネルの利用	37
4.1 メッセージ履歴	37
4.1.1 タイムライン	37
4.1.2 クラス/個別チャンネル	41
4.2 投稿	49
4.2.1 メッセージの投稿	50
4.2.2 アンケートの投稿	64
4.2.3 クイズの投稿	68
4.3 メッセージの確認	72
4.3.1 通常メッセージ	72
4.3.2 既読ボタンつきメッセージ	86
4.3.3 課題	87
4.3.4 アンケート	90
4.3.5 クイズ	93
4.4 メッセージ管理	96
4.4.1 課題一覧	96
4.4.2 課題管理	98
4.4.3 お気に入り一覧	104
4.4.4 予約管理	107
4.5 ファイル	111
4.5.1 ファイルの利用	111

5. 個別メッセージの利用	122
5.1 個別メッセージの確認	122
5.1.1 個別メッセージ一覧	122
5.2 個別メッセージの送信	125
5.2.1 新規個別メッセージ送信	125
5.2.2 個別メッセージ送信	129
6. ストレージの利用	133
6.1 ストレージの確認	133
6.1.1 ファイル一覧	133
6.1.2 ファイル詳細	142
6.2 ファイルアップロード	146
6.2.1 ファイルアップロード	146
7. ログの利用	152
7.1 学習ログの表示	152
7.1.1 個人の学習ログ	154
7.1.2 教育委員会の学習ログ	161
7.1.3 学校の学習ログ	163
7.1.4 クラスの学習ログ	165
7.2 共通機能	167
7.2.1 ログの選択範囲指定	167
7.2.2 利用回数の目標設定	172
8. クラスルームの利用	175
8.1 クラスルームの確認	175
8.1.1 クラスルームの確認	175
9. 各種設定	177
9.1 ユーザー設定	177
9.1.1 アイコン変更	177
9.1.2 パスワード変更	179
9.1.3 児童・生徒の表示名変更	183
9.2 保護者紐付け設定	186
9.2.1 保護者紐付け設定	186
9.3 学校設定	189
9.3.1 学校設定	189
10. 連絡帳の利用	193
10.1 連絡帳	193
10.1.1 保護者アカウントでの確認	194
10.1.2 学校管理者、教職員アカウントでの確認	202
10.1.3 連絡の作成	211
11. 出欠連絡の利用	216
11.1 出欠連絡	217
11.1.1 出欠連絡の確認	217
11.1.2 出欠連絡の送信	219
11.1.3 学校管理者、教職員アカウントでの確認	223
12. 保護者アプリ	228
12.1 インストール	228
12.1.1 インストール	228
12.2 保護者アプリのログイン	230
12.2.1 ログイン	230
12.2.2 別の保護者アカウントの追加	231
12.3 通知機能	239

---

12.3.1 通知設定 .....	239
12.3.2 プッシュ通知のタイミング .....	247
13. FAQ .....	255
■改訂履歴 .....	257

---



## ■ 操作マニュアル（先生ポータル以外）について

本マニュアルは、先生ポータル以外の機能について記載しています。  
先生ポータルの機能については[まなびポケットサポートサイトの操作マニュアル（先生ポータルのみ）](#)をご確認ください。

※各機能を利用できるアカウントは以下のとおりです。

アカウント種別	コンテンツ	チャンネル	個別メッセージ	ストレージ	ログ	クラスルーム	連絡帳	出欠連絡	先生ポータル
教育委員会	△ コンテンツによっては 利用不可	—	—	△ ファイルの アップロード不可	○	—	—	—	○
学校管理者	△ コンテンツによっては 利用不可	○	○	○	○	○	○	△ 閲覧のみ	○
教職員	○	○	○	○	○	△ 所属学年 クラスのみ 利用可能	○	△ 閲覧のみ	○
児童生徒	△ 所属学年に 利用設定されたコンテ ンツのみ 利用可能	△ 所属学年 クラスのみ 利用可能	○	△ 校内限定で 共有可能	△ 個人の学習 ログのみ 利用可能	—	—	—	—
保護者	—	△ 保護者チャ ンネルのみ 利用可能	△ 学校管理者/ 教職員のみ メッセージ 可能	—	△ 個人の学習 ログのみ 利用可能	—	○	○	—

## ◆マニュアル中の表記について

 <b>アドバイス</b>	知っておくと便利なことを記載しています。
 <b>注意</b>	操作するにあたって、注意していただきたいことを記載しています。
<b>教育委員会向け</b>	この表記があるページは、教育委員会向けの内容を記載しています。
<b>教職員向け</b>	この表記があるページは、教育委員会、学校管理者、教職員アカウント向けの内容を記載しています。
<b>保護者向け</b>	この表記があるページは、保護者アカウント向けの内容を記載しています。

# 1. ログイン/ログアウト

## 1.1 ログイン

まなびポケットを利用するためには、学校コードおよびユーザーID、パスワードを入力し、ログインを行う必要があります。

### 1.1.1 学校コード入力

学校コード入力画面で、学校コードを入力します。  
学校コード入力画面は、下記 URL からアクセス可能です。

ログイン URL : <https://ed-cl.com/>

#### 🗨️ アドバイス

既に学校コードを入力したことがある場合、当画面は省略され、ID・パスワード入力 (P.10) に進むことがあります。



[1]学校コード	ログインする学校の学校コードを入力します。 ※保護者アカウントでログインする場合は、 [3]保護者の方はこちらをクリックしてください。
[2]サポートサイトはこちら	クリックすることで、サポートサイトにアクセスすることができます。
[3]保護者の方はこちら	クリックすることで、保護者用のログイン画面にアクセスすることができます。保護者ログイン (P.13) をご参照ください。
[4]次へ	ユーザーID とパスワードを入力する画面に進みます。 ID・パスワード入力 (P.10) をご参照ください。



## 1.ログイン/ログアウト

### ■教職員、児童・生徒、学校管理者、教育委員会アカウントでログインする場合



- 1.[1]学校コードを入力し、  
[4]次へをクリックしてください。

- ◆[4]次へをクリック後に表示される画面は、まなびポケットの申し込み方法によって異なります。  
申し込み方法と遷移先の対応は、以下のとおりとなります。

申し込み方法	表示される画面
外部 IdP 連携のお申し込みをしていない	ID・パスワード入力 (P.10)
GoogleWorkspace 連携をお申し込みしている	外部 IdP 連携 (P.12)
Microsoft AzureAD 連携をお申し込みしている	

### ■保護者アカウントでログインする場合



- 1.[3]保護者の方はこちらをクリックしてください。  
その後の操作については、  
保護者ログイン (P.12) を  
ご参照ください。

## 1.ログイン/ログアウト

### 1.1.2 ID・パスワード入力

学校コード入力後、ユーザーID およびパスワードを入力し、ログインを行います。

当画面は、外部 IdP 連携のお申込みをしていない場合に利用します。

まなびポケット学園  
PGWIG

[1] ユーザー ID

[2] パスワード

[3] ← 学校コードの入力に戻る

[4] サポートサイトはこちら

[5] 保護者の方はこちら

[6] ログイン

[1]ユーザーID	ログインするユーザーのユーザーIDを入力します。
[2]パスワード	ログインするユーザーのパスワードを入力します。
[3]学校コードの入力に戻る	学校コードを入力する画面に戻ります。 学校コード入力 (P.8) をご参照ください。
[4]サポートサイトはこちら	クリックすることで、サポートサイトにアクセスすることができます。
[5]保護者の方はこちら	クリックすることで、保護者用のログイン画面にアクセスすることができます。保護者ログイン (P.13) をご参照ください。
[6]ログイン	入力されたユーザーID とパスワードでログインします。

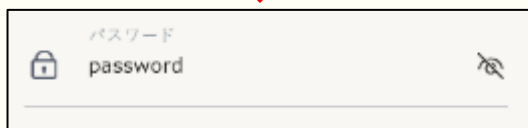
## 1.ログイン/ログアウト

### ■教職員、児童・生徒、学校管理者、教育委員会アカウントでログインする場合



- 1.[1]ユーザーID および  
[2]パスワードを入力し、  
[6]ログインを  
クリックしてください。

### 🗨️ アドバイス



- パスワード入力中、右側に表示される目のマークをクリックすることで、入力中の文字列を確認できます。  
(確認中にもう一度クリックすると、パスワードを非表示にできます)

### ■保護者アカウントでログインする場合



- 1.[5]保護者の方はこちら を  
クリックしてください。  
その後の操作については、  
保護者ログイン (P.13) を  
ご参照ください。

## 1.ログイン/ログアウト

### 1.1.3 外部 IdP 連携

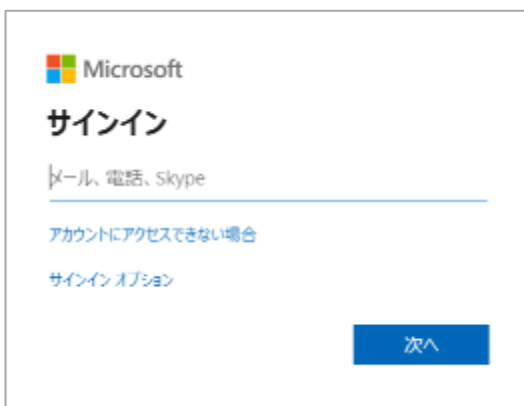
外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合、アカウント情報を入力してログインを行います。

#### ■ 外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合 (Google Workspace 連携)



Google の「メールアドレス」、  
「パスワード」を入力してください

#### ■ 外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合 (Microsoft AzureAD 連携)



Microsoft の「メールアドレス」、  
「パスワード」を入力してください。

#### ⚠ 注意

「ユーザーID」「パスワード」が不明な場合は、学校管理者にご確認ください。  
※学校管理者の方で、学校管理者用の「ユーザーID」、「パスワード」が不明な場合には、[サポートサイトお問い合わせフォーム](#)からご連絡ください。

## 1.ログイン/ログアウト

### 1.1.4 保護者ログイン

保護者アカウントの場合、保護者ログイン画面からログインを行います。



[1]学校コード	ログインする学校の学校コードを入力します。
[2]ユーザーID	ログインするユーザーのユーザーIDを入力します。
[3]パスワード	ログインするユーザーのパスワードを入力します。
[4]教育委員会・先生・ 児童生徒はこちら	教育委員会、先生、児童・生徒アカウント用のログイン画面に進みます。学校コード入力 (P.8) および ID・パスワード入力 (P.10) をご参照ください。
[5]サポートサイトはこちら	クリックすることで、サポートサイトにアクセスできます。
[6]ログイン	入力された学校コードおよびユーザーID、パスワードでログインします。

## 1.ログイン/ログアウト



1.[1]学校コード、[2]ユーザーID、  
[3]パスワードを入力し、  
[6]ログインを  
クリックしてください。

### ■保護者アカウント以外でログインする場合



1.[4]教育委員会・先生・児童生徒は  
こちら をクリックしてください。  
その後の操作については、  
学校コード入力 (P.8) および  
ID・パスワード入力 (P.10) を  
ご参照ください。

### ⚠ 注意

当画面でログインできるのは、**保護者アカウントのみ**です。  
教職員、児童・生徒、学校管理者、教育委員会のアカウントでログインした場合、  
エラーメッセージが表示されます。

## 1.ログイン/ログアウト

### 1.2 ログアウト

まなびポケットの利用を終了する場合や、ユーザーを切り替える場合には、ログアウトしてください。

#### 1.2.1 ログアウト

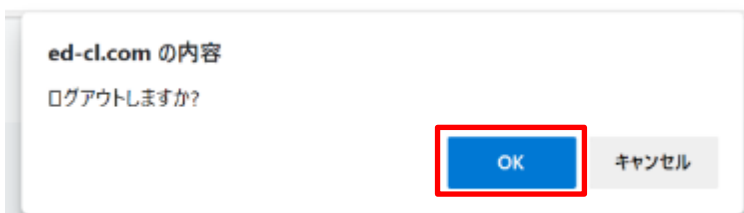
ログイン後、まなびポケットの画面左部に表示される設定メニューからログアウトすることができます。



- 1.画面左下に表示されるユーザーアイコンをクリックします。



- 2.設定メニューが表示されますので、ログアウトをクリックします。



- 3.左図のようなメッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。

#### 注意

ログイン中にブラウザを終了した場合、自動的にログアウトされます。

※タブのみ終了した場合、ログアウトはされません。

## 1.ログイン/ログアウト

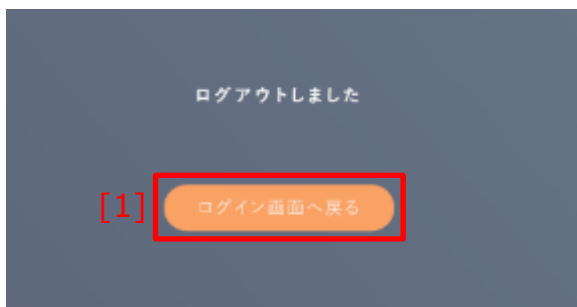
### 1.2.2 ログアウト画面

まなびポケットからログアウトすると、ログアウト画面が表示されます。



[1]ログイン画面へ戻る

クリックすることで、ID・パスワード入力画面に戻ることができます。ID・パスワード入力 (P.10) をご参照ください。



1.[1]ログイン画面に戻る をクリックすることで、ID・パスワード入力画面に戻ることができます。その後の操作については、ID・パスワード入力 (P.10) をご参照ください。

#### 注意

保護者アカウントでログアウトした場合、当画面は表示されず、保護者ログイン (P.13) に遷移します。



## 2. メニューバー

まなびポケットにログインすると、画面左部および上部にメニューが表示されます。

### 2.1 左部メニュー

#### 2.1.1 左部メニュー

まなびポケットの各種機能を表示するためのアイコンが表示されます。

#### 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	○	○	○	○	○



[1]学校名	学校名が表示されます。クリックすることで、ログイン直後の画面を表示することができます。
[2]メニューアイコン	各アイコンをクリックすることで、各種機能を表示することができます。メインメニュー（P.19）をご参照ください。
[3]ユーザーアイコン	ユーザーに設定されたアイコンが表示され、クリックすることで設定メニューを開くことができます。設定メニュー（P.21）をご参照ください。

## 2.メニューバー

### ■学校名をクリックする



1.[1]学校名をクリックすることで、アカウント種別に応じた画面を表示することができます。

◆学校名をクリックした場合に表示される画面は、以下のとおりです。

アカウント種別		表示される画面
教育委員会		教育委員会ログ (P.161)
学校管理者		ホーム (P.23)
教職員		
児童・生徒		
保護者	連絡帳機能 ON	連絡帳機能 (P.193)
	連絡帳機能 OFF	出欠連絡機能 (P.216)

### 🗨️ アドバイス

学校設定 (P.189) で出欠連絡機能と連絡帳機能の両方が OFF になっている場合、保護者アカウントでは個人ログ (P.154) が表示されます。

## 2.メニューバー

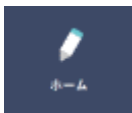



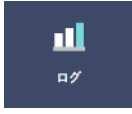



### 2.1.2 メインメニュー

まなびポケットの各種機能を表示するためのアイコンが表示されます。利用可能な機能は、アカウント種別によって異なります。



1. 任意の[2]メニューアイコンをクリックすることで、対応する機能を画面に表示することができます。

◆アイコンと機能の対応関係、および利用可能なアカウント種別は以下のとおりです。

アイコン	表示される画面	教育委員会	学校管理者	教職員	児童生徒	保護者
	ホーム (P.23)	○	○	○	○	—
	チャンネルの利用 (P.37) ※学校設定で有効化されている場合	—	○	○	○	○
	連絡帳の利用 (P.193)	—	○	○	—	○
	ストレージの利用 (P.133) ※学校設定で有効化されている場合	○	○	○	△ 学校設定により変動	—
	ログの利用 (P.152)	○	○	○	○	○
	クラスルームの利用 (P.175)	—	○	○	—	—
	出欠連絡の利用 (P.216) ※学校設定で有効化されている場合	—	○	○	—	○
	先生ポータル (操作マニュアル (先生ポータルのみ) 参照)	○	○	○	—	—

## 2.メニューバー

### 🗨️ アドバイス

チャンネル機能（P.37）に投稿されたメッセージに未確認のメッセージがある場合、チャンネルアイコンに未確認のメッセージ件数がバッジとして表示されます。メッセージの見落とし防止にご活用ください。



## 2.メニューバー

### 2.1.3 設定メニュー

まなびポケットの設定関連の機能を表示することができます。  
利用可能な機能は、アカウント種別によって異なります。

#### 学校管理者アカウント



#### 保護者アカウント



◆項目と機能の対応、および利用可能なアカウント種別は以下のとおりです。

項目	表示される画面	教育 委員会	学校 管理者	教職員	児童 生徒	保護者
[1]学校設定	学校設定 (P.189)	—	○	—	—	—
[2]ユーザー管理	ユーザー管理 ※別冊のマニュアルをご参照ください。	—	○	○	—	—
[3]ユーザー設定	ユーザー設定 (P.177)	○	○	○	○	○
[4]保護者紐付け 設定	保護者紐付け設定 (P.186)	—	—	—	—	○
[5]サポート	サポートサイト	○	○	○	○	○
[6]マニュアル	サポートサイト内 マニュアルページ	○	○	○	○	○
[7]ログアウト	ログアウト (P.15)	○	○	○	○	○

## 2.メニューバー

## 2.2 上部メニュー

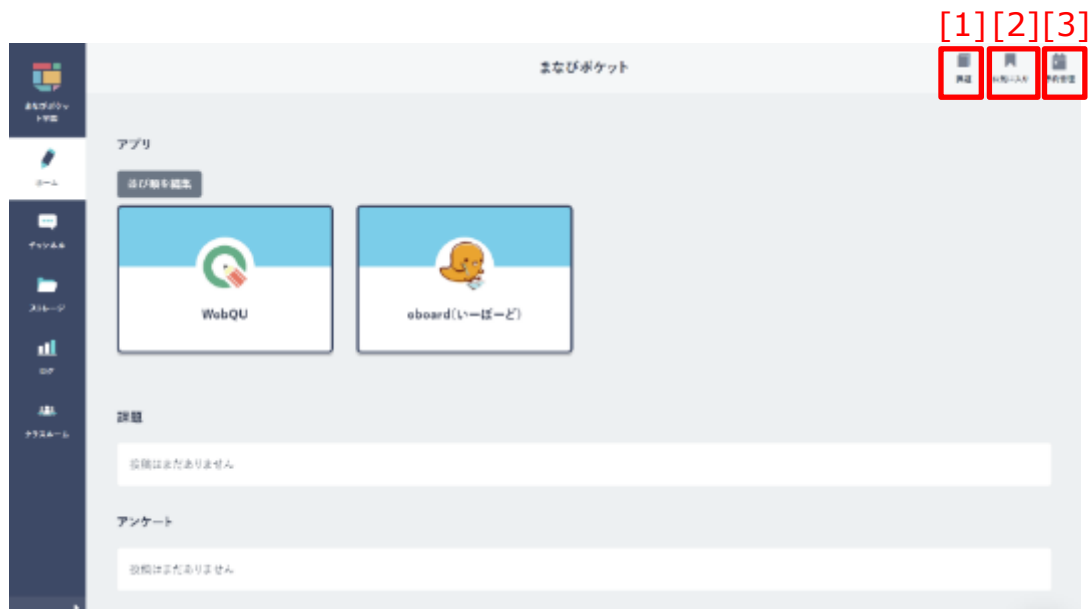
### 2.2.1 上部メニュー

チャンネル機能（P.37）で投稿された『課題』等を確認することができます。

教育委員会、保護者アカウントの場合は表示されません。

#### 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	—	○	○	○	—



[1]課題	チャンネル機能（P.37）で投稿された『課題』を確認できます。クリックすることで、児童・生徒アカウントの場合は課題一覧（P.96）、学校管理者、教職員アカウントの場合は課題管理（P.98）を表示することができます。
[2]お気に入り	チャンネル機能（P.37）で設定したお気に入りの投稿を確認できます。クリックすることで、お気に入り一覧（P.104）を表示することができます。
[3]予約管理	チャンネル機能（P.37）で投稿した予約投稿を確認できます。クリックすることで、予約管理（P.107）を表示することができます。 ※児童・生徒アカウントには表示されません。

## 3. ホーム

ホームでは、コンテンツの利用や、チャンネルに投稿されたメッセージの確認等を行うことができます。

### 3.1 コンテンツの利用

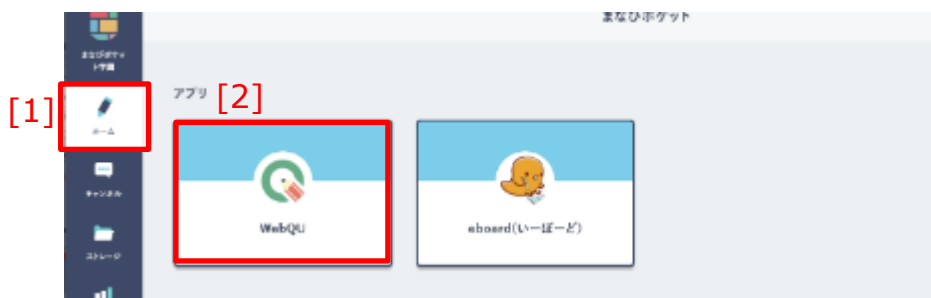
授業や朝礼などでコンテンツを利用することで、授業の円滑化や児童・生徒の学校生活可視化などに役立てることが可能です。

#### 3.1.1 コンテンツを使う

ホームから、コンテンツを利用することができます。  
まなびポケットのアカウント1つあれば、各コンテンツごとに個別のアカウントを作成する必要なく、教材を利用することが可能です。

#### 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	○	○	○	○	—



[1]ホーム	クリックすることで、ホームを表示することができます。 ※保護者アカウントには表示されません。
[2]コンテンツ	利用できるコンテンツの名前とアイコンが表示されます。 クリックすることで、該当のコンテンツを利用することができます。 ※児童・生徒アカウントは、所属学年に設定されたコンテンツのみ利用可能です。

#### 🗨️ アドバイス

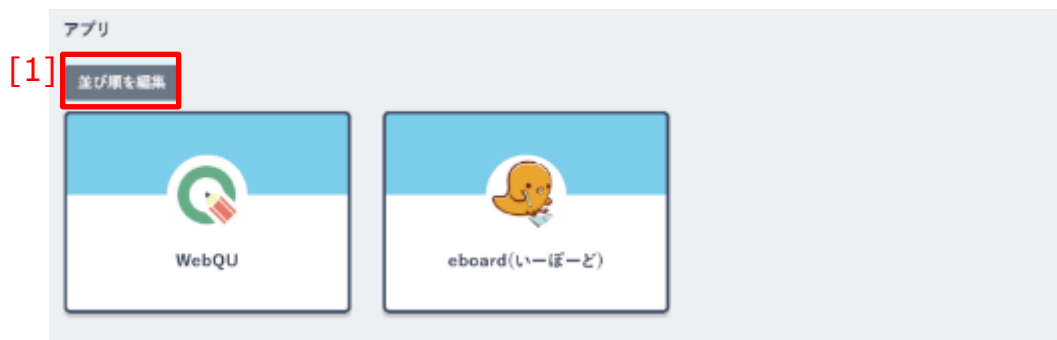
各コンテンツのマニュアルは、[サポートサイト](#)から確認することが可能です。

### 3.1.2 コンテンツの並び順を変更する

ホームに表示するコンテンツの並び順を変更することができます。

#### 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	—	○	—	—	—



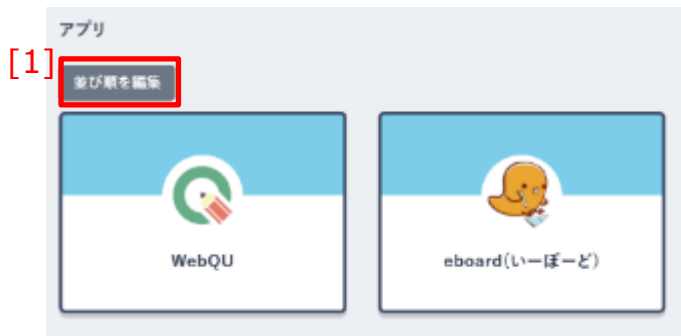
#### 編集モード（[1]並び順を編集 クリック後の画面）



[1]並び順を編集	クリックすることで、編集モードに切り替えることができます。 ※学校管理者アカウントの場合のみ表示されます。
[2]元に戻す	クリックすることで、並び順の変更を破棄して、編集モードを終了します。
[3]保存する	クリックすることで、変更した並び順を保存することができます。 保存後、編集モードを終了します。



## 3.ホーム



1.[1]並び順を編集をクリックすると編集モードに切り替えることができます。



2.コンテンツをドラッグアンドドロップすることで、並び順を変更できます。



3.変更後、[3]保存する をクリックして並び順の変更を保存できます。  
※変更を破棄して元の並び順に戻したい場合は、[2]元に戻すをクリックしてください。

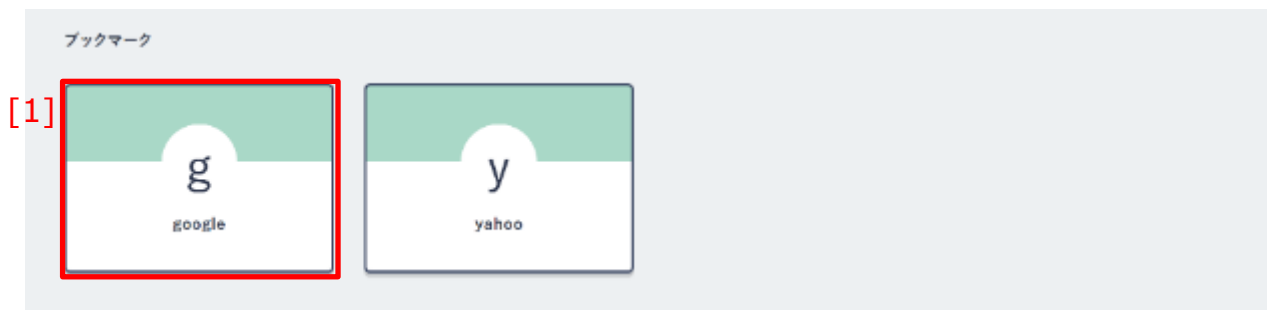
## 3.2 ブックマークの利用

### 3.2.1 ブックマークを利用する

ブックマークに追加された WEB サイトやコンテンツを利用することができます。

#### 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	—	○	○	○	—



[1]ブックマーク	利用できるブックマークの名前とアイコンが表示されます。クリックすることで、該当のブックマークを利用することができます。
-----------	---

### 3.2.2 ブックマークを追加する

頻繁にアクセスする WEB サイトやコンテンツをブックマークに追加することができます。

#### 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	—	○	—	—	—



#### 編集モード（[1]ブックマークを編集 クリック後の画面）



[1]ブックマークを編集	クリックすることで、編集モードに切り替えることができます。 ※学校管理者アカウントの場合のみ表示されます。
[2]追加	クリックすることで、「ブックマークの追加」ダイアログが表示されます。
[3]ブックマーク編集を終了	クリックすることで、編集モードを終了することができます。

## 3.ホーム



1.[1]ブックマークを編集をクリックすることで、編集モードに切り替えることができます。



2.[2]追加をクリックすることで、「ブックマークの追加」ダイアログが表示されます。



3.タイトルを入力してください。

**注意**

タイトルに設定できる文字数は、最大 255 文字までとなります。



4.ブックマークを追加したい URL を入力してください。

## 3.ホーム

ブックマークの追加

タイトル

URL

アイコン画像  ファイルが選...れていません

5.必要に応じて、アイコン画像を設定してください。

**注意**

アイコン画像に設定できる画像ファイルのサイズは、最大 10MB までとなります。

ブックマークの追加

タイトル

URL

アイコン画像  ファイルが選...れていません

6.「追加」をクリックすることで、ブックマークが追加されます。

ブックマーク

[3] ブックマーク編集を終了

y  
yahoo

+  
追加

7.[3]ブックマーク編集を終了をクリックすることで、編集モードを終了することができます。

**アドバイス**

ブックマークの推奨登録件数は、20 件となります。

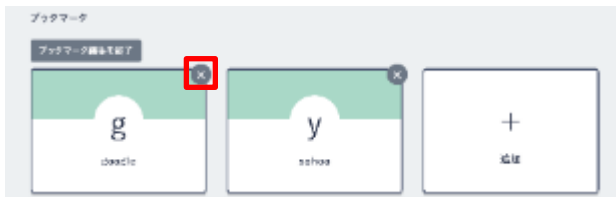
20 件以上登録した場合は、端末やブラウザによっては画面が見つらなくなる可能性があります。

## 3.ホーム

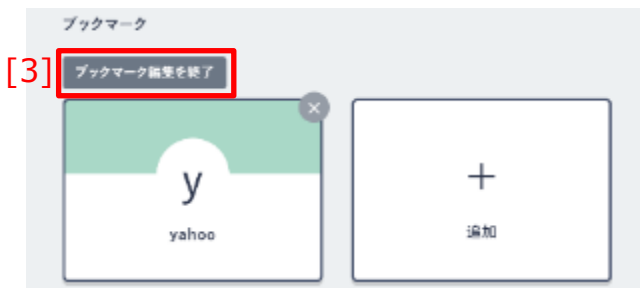
## 3.2.3 ブックマークを削除する



1.[1]ブックマークを編集をクリックすることで、編集モードに切り替えることができます。



2.削除したいブックマークの右上に表示されている「×」マークをクリックすることで、該当のブックマークを削除することができます。



3.[3]ブックマーク編集を終了をクリックすることで、編集モードを終了することができます。

## 3.3 重要なメッセージの確認

ホームから、チャンネル機能 (P.37) で自身が所属しているチャンネルに投稿されたメッセージの一部を確認することができます。

確認できるメッセージは、『課題』『アンケート』『クイズ』です。

### 3.3.1 課題の確認

ホームから、『課題』の確認を行うことができます。

『課題』は、提出期限が早い順に、5件まで表示されます。

#### 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	—	○	○	○	—

課題					
[1]	[2]	[3]	[4]		
全校共通   全体	算数の課題	6月30日まで	提出済		
全校共通   全体	社会の課題	7月9日まで	未提出		
全校共通   全体	国語の課題	7月30日まで	未提出		

[1]投稿先チャンネル	『課題』が投稿されたチャンネル名が表示されます。クリックすることで、チャンネル機能 (P.37) の該当のメッセージが表示されます。
[2]本文	『課題』の本文の1行目が表示されます。 長文の場合は、一定文字数まで表示され、残りは省略されます。 クリックすることで、チャンネル機能 (P.37) の該当のメッセージが表示されます。
[3]提出期限	『課題』の提出期限が表示されます。
[4]提出状況	『課題』の提出状況が表示されます。 まだ提出していない場合は「未提出」、既に提出済みの場合は「提出済」と表示されます。

 アドバイス

学校管理者、教職員アカウントの場合、提出状況には、課題を提出した人数（提出した人数/チャンネルに所属している児童・生徒の人数）が表示されます。また、提出状況をクリックすることで、提出者と未提出者の名前を確認することができます。



### 3.ホーム

#### 3.3.2 アンケートの確認


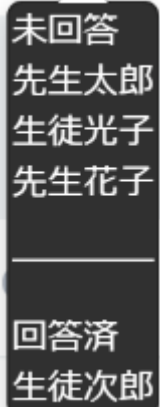
ホームから、『アンケート』の確認を行うことができます。『アンケート』は、回答期限が早い順に、5件まで表示されます。

#### 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	—	○	○	○	—

アンケート			
[1]	[2]	[3]	[4]
全校共通   全体	授業の理解度	7月30日まで	未回答
全校共通   全体	文化祭の出し物について	7月30日まで	未回答
全校共通   全体	授業の満足度	7月30日まで	回答済

[1]投稿先チャンネル	『アンケート』が投稿されたチャンネル名が表示されます。クリックすることで、チャンネル機能 (P.37) の該当のメッセージが表示されます。
[2]本文	『アンケート』の本文の1行目が表示されます。長文の場合は、一定文字数まで表示され、残りは省略されます。クリックすることで、チャンネル機能 (P.37) の該当のメッセージが表示されます。
[3]回答期限	『アンケート』の回答期限が表示されます。
[4]回答状況	『アンケート』の回答状況が表示されます。まだ回答していない場合は「未回答」、既に回答済みの場合は「回答済」と表示されます。

 アドバイス 7月30日まで 1/4人

未回答  
先生太郎  
生徒光子  
先生花子  
-----  
回答済  
生徒次郎

学校管理者、教職員アカウントの場合、  
回答状況には、アンケートに回答した人数  
(回答した人数/チャンネル所属人数)  
が表示されます。

また、回答状況をクリックすることで、  
回答者および未回答者の名前を  
確認することができます。

### 3.ホーム

#### 3.3.3 クイズの確認

ホームから、『クイズ』の確認を行うことができます。


『クイズ』は、解答期限が早い順に、5件まで表示されます。

#### 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	—	○	○	○	—

クイズ			
[1]	[2]	[3]	[4]
全校共通   全体	人口が一番多い都道府県はどれ?	7月30日まで	未解答
全校共通   全体	2の段をすべて合計するといくつになるでしょう	7月30日まで	未解答
全校共通   全体	「海豚」の読み方はどれ?	7月30日まで	解答済

[1]投稿先チャンネル	『クイズ』が投稿されたチャンネル名が表示されます。クリックすることで、チャンネル機能 (P.37) の該当のメッセージが表示されます。
[2]本文	『クイズ』の本文の1行目が表示されます。長文の場合は、一定文字数まで表示され、残りは省略されます。クリックすることで、チャンネル機能 (P.37) の該当のメッセージが表示されます。
[3]解答期限	『クイズ』の解答期限が表示されます。
[4]解答状況	『クイズ』の解答状況が表示されます。まだ解答していない場合は「未解答」、既に解答済みの場合は「解答済」と表示されます。

 アドバイス 7月30日まで 1/4人 1/4人未解答  
先生太郎  
生徒光子  
先生花子解答済  
生徒次郎

学校管理者、教職員アカウントの場合、解答状況には、クイズに解答した人数（解答した人数/チャンネル所属人数）が表示されます。

また、解答状況をクリックすることで、解答者および未解答者の名前を確認することができます。

## 4. チャンネルの利用

チャンネルとは、クラスなどのグループごとにメッセージや課題をやり取りできる掲示板です。チャンネルの利用については、学校の設定により利用可否が異なります。

### 4.1 メッセージ履歴

#### 4.1.1 タイムライン

タイムラインでは、参加しているすべてのチャンネルのメッセージ、『アンケート』、『クイズ』を確認することができます。

#### 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	—	○	○	○	○



[1]タイムライン	クリックすることで、参加しているすべてのチャンネルのメッセージ、『アンケート』、『クイズ』をまとめて確認することができます。投稿は、新しいものから順に、[8]投稿一覧に表示されます。
-----------	---

4.チャンネルの利用



[2]年度	チャンネルの年度が表示されます。クリックすることで、該当年度に作成されたクラスチャンネルと、その配下の個別チャンネルの表示/非表示を切り替えることができます。過去年度のチャンネルも表示できます。
[3]クラスチャンネル	自身が参加しているクラス単位で、メッセージ、『アンケート』、『クイズ』を確認することができます。(P.41)
[4]個別チャンネル	クラスチャンネルに参加している教職員や児童・生徒から参加者を選択し、個別チャンネルを作成できます。個別チャンネルの作成は、学校管理者および教職員アカウントで行うことができます。(P.45)
[5]個別メッセージ	クリックすることで、個別メッセージ一覧 (P.122) が表示されます。
[6]コンテンツ	クリックすることで、コンテンツの一覧が表示されます。表示されるコンテンツは、ホーム (P.23) に表示されるものと同一です。
[7]検索	チャンネルに投稿されたメッセージを検索することができます。
[8]投稿一覧	[1]タイムライン、[3]クラスチャンネル、[4]個別チャンネルに投稿されたメッセージが表示されます。詳細はメッセージの確認 (P.72) をご参照ください。

## 4.チャンネルの利用

### ■メッセージの検索



1.[7]検索をクリックします。



2.チャンネル検索画面が表示されます。

「キーワード」に、検索したいキーワードを入力してから、左部の虫眼鏡マークをクリックしてください。



3.キーワードでチャンネル全体を検索した結果が表示されます。詳細をクリックすることで、該当メッセージの詳細を確認することができます。

#### 🗨️ アドバイス

検索を実行すると、本文の一部にキーワードが含まれているメッセージが表示されます。

#### 🗨️ アドバイス



画面上部にある「個別メッセージ」をクリックすることで、同じキーワードで個別メッセージを検索することができます。詳細は個別メッセージの検索 (P.123) をご参照ください。

## 🗨️ アドバイス

チャンネルに未確認のメッセージがある場合、タイムラインやクラス/個別チャンネルの右側に各件数がバッジとして表示されます。

メッセージの見落とし防止にご活用ください。

タイムライン	4	所属しているすべてのチャンネルの未確認メッセージの件数
▼ 2021年度		
1年1組		
1年1組体育		
全校共通	3	クラスチャンネルに投稿されている未確認メッセージの件数
個別チャンネル	1	個別チャンネルに投稿されている未確認メッセージの件数



## 4.チャンネルの利用

### 4.1.2 クラス/個別チャンネル

クラス/個別チャンネルでは、参加しているチャンネルごとに、メッセージ、『アンケート』、『クイズ』を確認することができます。タイムライン (P.37) と共通する機能については説明を省略しています。

#### 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	—	○	○	○	○



[1]チャンネル名	現在表示しているチャンネル名です。クラスチャンネルの場合は「クラス名+全体」、個別チャンネルの場合は個別チャンネル名が表示されます。
[2]チャンネル所属人数	表示しているチャンネルに所属している人数が表示されます。クリックすることで、所属しているアカウントの名前が表示されます。
[3]メッセージ投稿フォーム	メッセージ投稿フォームが表示されます。詳細は投稿 (P.49) をご参照ください。

#### 4.チャンネルの利用

##### アドバイス

クラスチャンネルは、クラス作成時に自動的に作成されます。クラス作成は、ユーザー管理画面から、学校管理者および教職員アカウントで行うことができます。ユーザー管理については、以下のマニュアル掲載ページから学校管理者向けの設定マニュアルをご参照ください。

マニュアルの掲載ページはこちら

<https://manabipocket.ed-cl.com/support/manuals/>

##### 注意

クラスチャンネルは、学校設定で「全体チャンネル機能」が「ON」になっている場合のみ利用できます。

保護者アカウントは、クラスチャンネルを表示することはできません。  
また、クラスチャンネルの所属人数にも含まれません。

##### アドバイス

クラスに所属している児童・生徒の保護者アカウントがログインすると、「保護者」という名前の個別チャンネルが自動的に作成され、クラスに所属している児童・生徒の保護者アカウントと教職員アカウントが参加します。

この個別チャンネルは、個別チャンネルの編集（P.47）で参加者の変更や、個別チャンネルの削除（P.48）を行うことはできません。

※学校管理者、教職員アカウントの場合、チャンネル名を変更することはできません。

保護者紐付け設定（P.186）を行うと、紐付けた児童・生徒が所属しているクラスの保護者チャンネルを1つの保護者アカウントで閲覧することが可能になります。

## ■クラスチャンネル機能の ON/OFF



1.学校管理者、教職員アカウントは、クラスチャンネル機能の ON/OFF を個別に設定することができます。クラスチャンネル表示中に、左上の歯車マークをクリックしてください。



2.表示されたメニューから、「クラスチャンネルの設定」をクリックしてください。


※左の写真は、クラスチャンネル「全校共通」を例としています。



3.クラスチャンネル設定ポップアップが表示されます。設定変更後、保存をクリックすることで、設定を保存することができます。


### ⚠ 注意

チャンネル機能を OFF にした場合、該当のクラスチャンネルへのメッセージの投稿、メッセージの表示ができなくなります。また、クラス/個別チャンネル宛の予約投稿はすべて削除されます。

 アドバイス

クラスチャンネル機能を OFF にすると、  
該当のクラスチャンネルの配下に、  
「クラスチャンネルの設定」が表示されます。

※左の写真は、クラスチャンネル「1年1組」  
を例としています。



1年1組

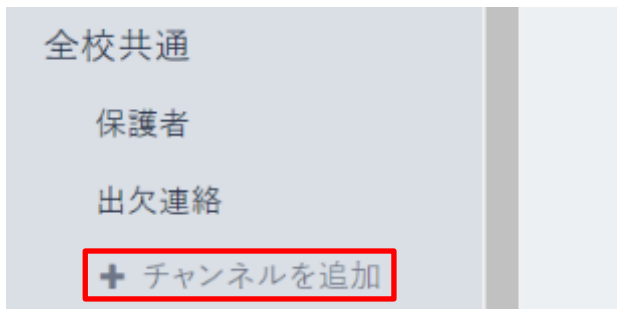
⚙️ 1年1組の設定

クリックすることで、クラスチャンネル設定  
ポップアップを表示することができます。

一度 OFF にしたクラスチャンネル機能を、  
再び ON にする場合にご利用ください。

## 4.チャンネルの利用

## ■ 個別チャンネルの作成



1. 学校管理者、教職員アカウントは、個別チャンネルを作成することができます。個別チャンネルを作成したいクラスチャンネルの配下から、チャンネルを追加をクリックしてください。



2. 個別チャンネル追加ポップアップが表示されますので、チャンネル名を入力してください。

**注意**

チャンネル名に設定できる文字数は、全角 10 文字（半角 20 文字）までとなります。全角 10 文字（半角 20 文字）以上の文字を入力して保存を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

## 4.チャンネルの利用



3.個別チャンネルに参加する参加者を選択します。クラスに所属しているアカウント全員を参加させたい場合は、「クラス全員」を選択してください。



4.一部のアカウントのみ参加させたい場合は、「参加者を選択」を選択してください。下部にクラスに所属しているアカウントが表示されますので、参加させたいアカウントを選択してクリックします。



5.選択したアカウントが参加者に表示されます。間違って選択してしまった場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、参加者から削除することができます。



6.保存をクリックすることで、個別チャンネルが作成されます。

## 4.チャンネルの利用

## ■ 個別チャンネルの編集



1.学校管理者、教職員アカウントは、個別チャンネルを編集することができます。個別チャンネル表示中に、左上の歯車マークをクリックしてください。



2.表示されたメニューから、「このチャンネルの設定」をクリックしてください。



3.個別チャンネル編集ポップアップが表示され、チャンネル名や参加者等を編集することができます。ポップアップの操作については、個別チャンネルの作成（P.45）も併せてご参照ください。

## 4.チャンネルの利用

## ■ 個別チャンネルの削除



1. 学校管理者、教職員アカウントは、個別チャンネルを削除することができます。個別チャンネル表示中に、左上の歯車マークをクリックしてください。



2. 表示されたメニューから、「削除」をクリックしてください。その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、個別チャンネルを削除することができます。

**注意**

個別チャンネルを削除すると、個別チャンネルに投稿されたメッセージはすべて削除されます。

**注意**

保護者チャンネルは通常の個別チャンネルと異なり、対象のクラスに所属する保護者がログインした際に自動的に作成され、削除することはできません。ご了承ください。



## 4.2 投稿

タイムラインやクラス/個別チャンネルにメッセージを送ることができます。

◆投稿できるメッセージは、以下のとおりです。

メッセージの種類		利用する場面
メッセージ	通常	通常のメッセージです。 各チャンネルに所属するアカウントに向けて、連絡事項などを伝えることができます。
	既読ボタンをつける	メッセージに既読ボタンをつけて投稿できます。必ず確認してほしい重要な連絡事項を伝えるときにご利用ください。 学校管理者、教職員アカウントのみ投稿できます。
	課題	メッセージを課題として投稿できます。 課題として投稿されたメッセージは、コメントが課題提出欄となり、提出物を受け付けることができるようになります。 学校管理者、教職員アカウントのみ投稿できます。
アンケート		各チャンネルに所属するアカウントに向けて、アンケートを投稿することができます。 学校管理者、教職員アカウントのみ投稿できます。
クイズ		各チャンネルに所属するアカウントに向けて、クイズを投稿することができます。 学校管理者、教職員アカウントのみ投稿できます。

## 4.チャンネルの利用

### 4.2.1 メッセージの投稿

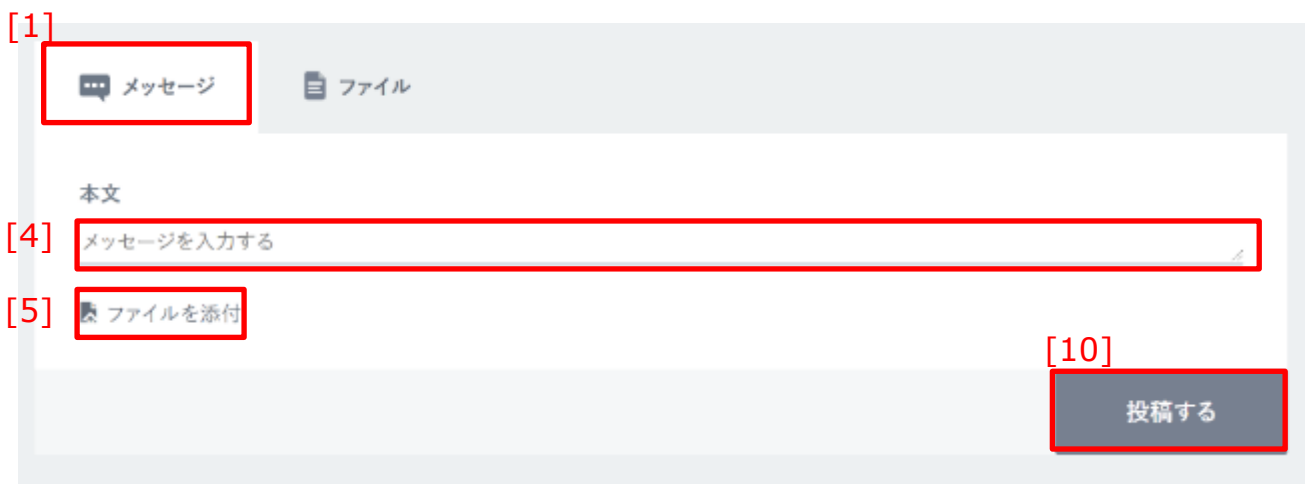
自身の所属する任意のチャンネルに、メッセージを投稿できます。

※児童・生徒および保護者アカウントの場合、機能に制限がかかります。

#### 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	—	○	○	○	○

#### 児童・生徒、保護者アカウントでの表示



## 4.チャンネルの利用

## 学校管理者、教職員アカウントでの表示



[1]メッセージ	クリックすることで、メッセージの投稿フォームを表示できます。
[2]テンプレートを使う	クリックすることで、保存されたテンプレートを呼び出すことができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[3]宛先	メッセージを投稿するクラスチャンネルを選択することができます。この項目は、タイムラインから投稿フォームを表示した場合のみ表示されます。 宛先として選択できるのは、自身が所属するチャンネルのみとなります。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[4]本文	メッセージの本文を入力できます。
[5]ファイルを添付	メッセージにファイルを添付することができます。
[6]課題にする	チェックボックスにチェックを入れることで、メッセージを『課題』に変更することができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[7]既読ボタンをつける	チェックボックスにチェックを入れることで、メッセージに既読ボタンをつけることができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。

## 4.チャンネルの利用



[8]予約投稿する	チェックボックスにチェックを入れることで、メッセージを予約投稿することができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[9]テンプレートに保存する	現在の本文の内容を、テンプレートに保存することができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[10]投稿する	クリックすることで、メッセージを投稿します。

#### 4.チャンネルの利用

### ■メッセージの投稿フォームを表示する



1.タイムラインから、メッセージを投稿するクラス/個別チャンネルを表示します。



2.クラス/個別チャンネルの上部に投稿フォームが表示されます。



3. [1]メッセージをクリックすることで、メッセージの投稿フォームを表示することができます。

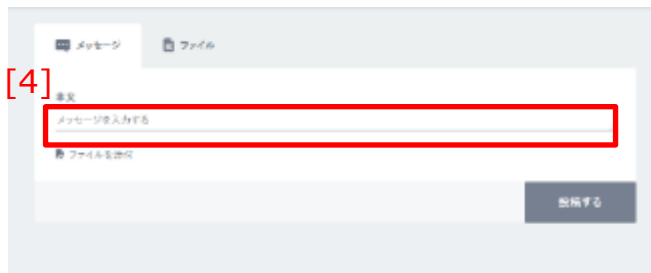
### 🗨️ アドバイス



学校設定の「全体チャンネル機能」が「ON」、かつ学校管理者、教職員アカウントの場合、タイムライン上部にも投稿フォームが表示されます。

#### 4.チャンネルの利用

### ■メッセージを投稿する



1.[4]本文にメッセージを入力します。

#### ⚠ 注意

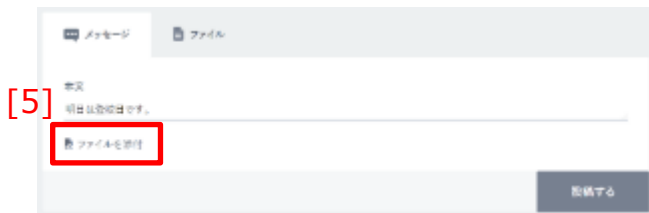
本文に設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。  
65,535 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

#### 💬 アドバイス



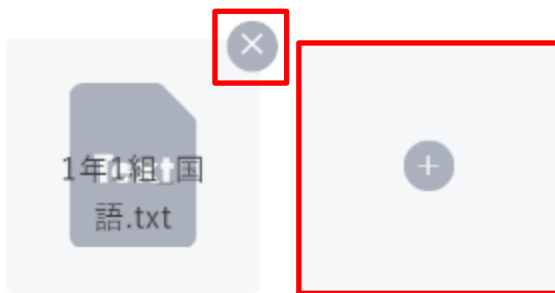
タイムライン上部の投稿フォームから投稿する場合、[3]宛先にチェックを入れ、メッセージの投稿先チャンネルを選択する必要があります。

#### 4.チャンネルの利用



2.添付したいファイルがある場合は、  
[5]ファイルを添付をクリックして、  
ファイルを選択します。

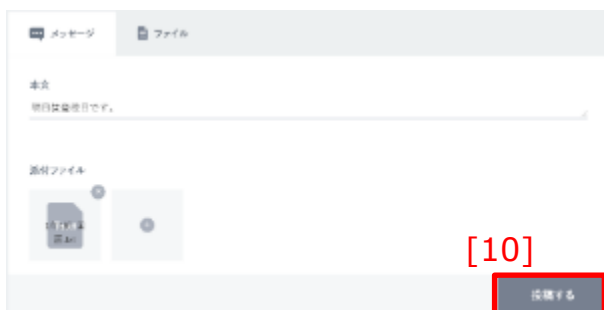
#### 添付ファイル



3.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。  
添付ファイルを削除したい場合は、「x」マークをクリックしてください。  
ファイルを更に添付したい場合は、「+」マークをクリックしてください。

#### 注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。  
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。



4. [10]投稿する をクリックすることで、  
メッセージを投稿できます。

## 4.チャンネルの利用

## ■メッセージに既読ボタンをつけて投稿する

**注意**

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.メッセージを投稿する (P.54) で投稿内容を設定します。

2. [7]既読ボタンをつけるをクリックします。



3. [10]投稿する をクリックすることで、既読ボタンつきメッセージを投稿できます。

**アドバイス**

既読ボタンつきで投稿したメッセージは、既読ボタンがクリックされるまで、メッセージを確認したことになりません。

詳しくはメッセージの確認 (P.72) を参照ください。



## 4.チャンネルの利用

## ■メッセージを『課題』として投稿する

 注意

本機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

 アドバイス

『課題』として投稿したメッセージは、チャンネルから確認できる他、上部メニュー（P.22）から一覧表示することができます。  
また、ホームの課題の確認（P.31）から、最新の『課題』を確認することができます。



1.メッセージを投稿する（P.54）で投稿内容を設定します。

2.[6]課題にするをクリックします。



3.『課題』の提出期限を入力する項目（提出期限）が表示されます。

## 4.チャンネルの利用



4.提出期限をクリックすると  
カレンダーが表示されます。  
任意の日付をクリックすることで、  
『課題』の提出期限を設定することが  
できます。

**!** 注意

提出期限に、現在より過去の日付を設定することはできません。  
(本日の日付は設定可能です)



5. [10]投稿する をクリックすることで、  
『課題』としてメッセージを投稿  
できます。

**Q** アドバイス

提出期限の設定は省略することが可能です。カレンダー下部のリセットをクリックすることで、一度設定した日付を解除することができます。  
提出期限を省略した場合、提出期限なしの『課題』として投稿されます。

## 4.チャンネルの利用

## ■メッセージを予約投稿する

 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

 アドバイス

予約投稿を行うことで、メッセージを任意の日時で投稿することができます。  
また、曜日を指定して、繰り返し投稿を行うこともできます。

毎朝の体調管理など、メッセージを定期的に通知する必要があるときにご利用ください。

予約投稿したメッセージは、予約管理（P.107）から確認することができます。



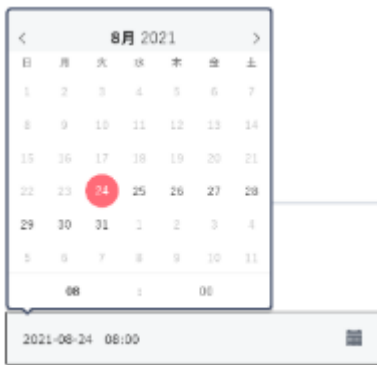
1.メッセージを投稿する（P.54）で  
投稿内容を設定します。

2.[8]予約投稿するをクリックします。



3.予約投稿の投稿日時を入力する  
項目（予約日時）が表示されます。

## 4.チャンネルの利用



4.予約日時をクリックすると  
カレンダーが表示されます。  
任意の日付をクリックすることで、  
予約投稿の投稿日時を設定することが  
できます。

**!** 注意

予約日時に、現在日時より過去の日時を設定することはできません。

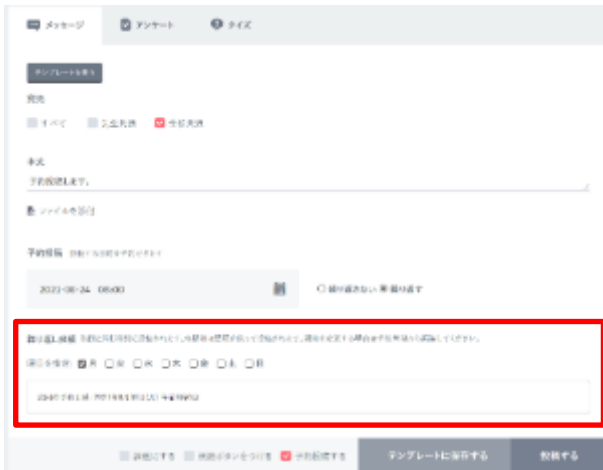
**Q** アドバイス

カレンダーの時間指定の項目は、日付を選択した後に表示されます。



5.定期的に繰り返し投稿を行いたい  
場合は、予約日時の右部にある  
ラジオボタンから繰り返すを選択  
してください。

## 4.チャンネルの利用



6.投稿を行う曜日をクリックして選択してください。  
 次回の予約日時には、初回投稿以降（2回目）に投稿が行われる日時が表示されます。

### 🗨️ アドバイス

繰り返し投稿は、初回の投稿が行われた後から適用されます。

例) 投稿日時に「2021年8月24日(火) 午前8時0分」を設定し、繰り返し投稿に月曜日を指定した場合、次回の予約日時には「2021年8月30日(月) 午前8時0分」と表示されます。

※初回の投稿は2021年8月24日(火) 午前8時0分に行われます。

繰り返し投稿が行われると、予約投稿の投稿日時が、次回の予約日時に更新されます。

※次回の予約日時は、その次に投稿が行われる日時に更新されます。



7.[10]投稿する をクリックすることで、メッセージを予約投稿できます。

## 4.チャンネルの利用

## ■メッセージをテンプレートとして保存する

**!** 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.入力されたメッセージの本文をテンプレートとして保存することができます。

[4]本文に、テンプレートとして保存する任意の文字を入力してください。



2. [9]テンプレートに保存するをクリックしてください。



3.テンプレート保存ポップアップが表示されるので、テンプレート名を入力して、保存をクリックしてください。

**!** 注意

テンプレート名に設定できる文字数は、最大 35 文字までとなります。  
35 文字以上の文字を入力した場合、エラーメッセージが表示されます。

**?** アドバイス

テンプレートとして保存できる項目は、本文のみです。

保存したメッセージのテンプレートは、アンケート、クイズのテンプレートとして利用することはできません。

## 4.チャンネルの利用

## ■メッセージのテンプレートを利用する

## ⚠ 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

- 
- [2]
- 1.メッセージをテンプレートとして保存する (P.62) でテンプレートを保存します。
  - 2.[2]テンプレートを使うをクリックしてください。
- 
- 3.テンプレート選択ダイアログが表示されます。利用したいテンプレートの名称をクリックした後、呼び出すをクリックしてください。
- 
- 4.テンプレートとして保存された本文がメッセージに反映されます。

## 💬 アドバイス



不要となったテンプレートは、削除することができます。

不要なテンプレートの右側の「x」マークをクリックし、その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックしてください。

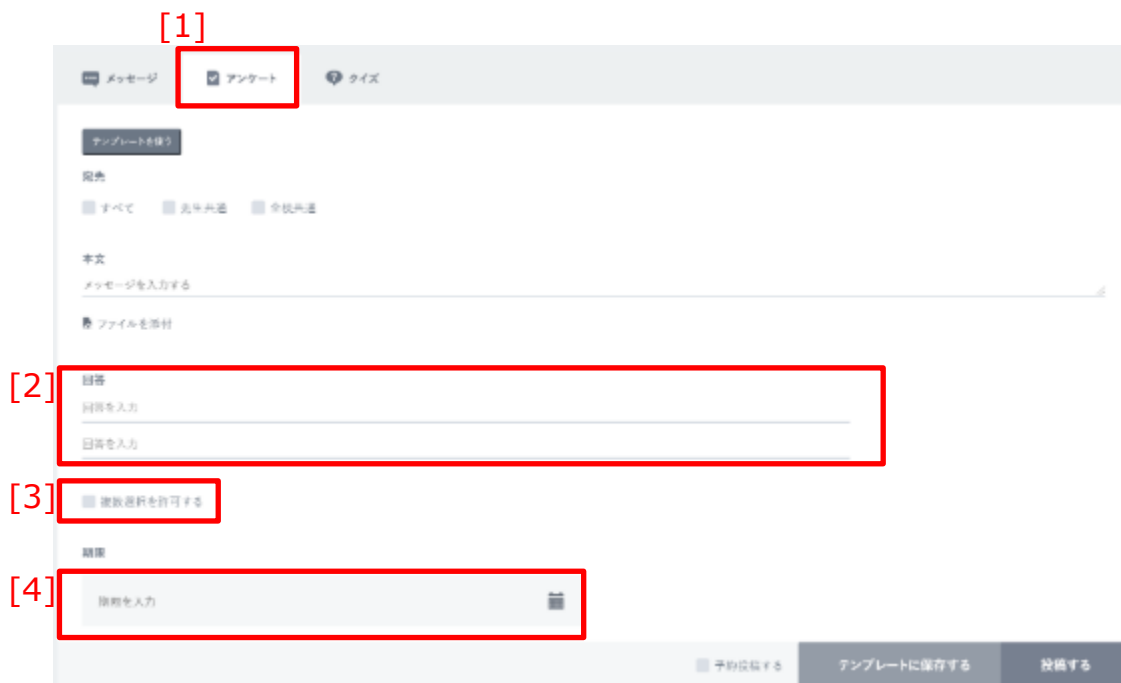
## 4.チャンネルの利用

### 4.2.2 アンケートの投稿

自身の所属する任意のチャンネルに『アンケート』を投稿できます。  
 ※メッセージの投稿（P.50）と共通する機能については説明を省略しています。

#### 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	—	○	○	—	—



[1]アンケート	クリックすることで、『アンケート』の投稿フォームを表示します。
[2]回答	『アンケート』の選択肢を設定します。
[3]複数選択を許可する	『アンケート』回答時、選択肢を複数選べるように設定します。
[4]期限	『アンケート』の回答期限を設定します。

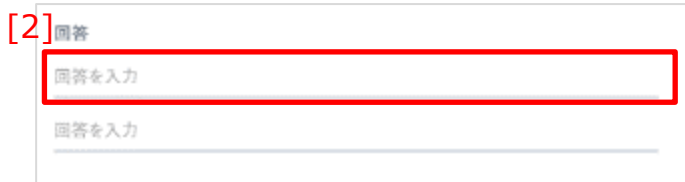


## 4.チャンネルの利用

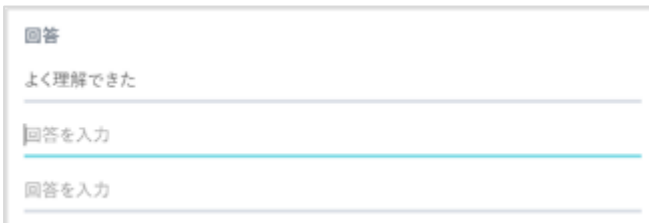
## ■ アンケートを投稿する



1.本文にメッセージを入力します。  
メッセージを投稿する (P.54) も併せてご参照ください。



2.[2]回答にアンケートの選択肢を入力します。



3.[2]回答の一番下の入力欄をクリックすると、入力欄が増えます。必要な数だけ、選択肢を入力してください。

**!** 注意

回答に設定できる文字数は、最大 255 文字までとなります。

255 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

**!** 注意

選択肢は、最小 2 個、最大 100 個まで設定することができます。

2 個未満、100 個以上の選択肢を設定して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

## 4.チャンネルの利用

あまり理解できなかった

回答を入力

[3]

複数選択を許可する

4.[3]複数選択を許可するをクリックして設定することで、回答者が選択肢を複数選択できるようになります。

< 9月 2021 >

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

[4]

期限を入力 


5.[4]期限をクリックするとカレンダーが表示されます。任意の日付をクリックして、アンケートの回答期限を設定します。

 注意

期限に、現在日時より過去の日時を設定することはできません。

 アドバイス

08 : 00

2021-09-03 08:00 

カレンダーから日付を選択した後、時間を設定することができます。

初期は 08:00 に設定されていますので、必要に応じて、任意で変更してください。

## 4.チャンネルの利用

The screenshot shows a chat application interface with a poll creation form. At the top, there are tabs for 'メッセージ' (Message), 'アンケート' (Poll), 'クイズ' (Quiz), and 'ファイル' (File). Below the tabs, there is a 'テンプレートを使う' (Use template) button. The form includes a '本文' (Text) field with the placeholder '投票の題名' (Poll title), a 'ファイルを送付' (Send file) section, and a '回答' (Answer) section with three radio button options: 'よく理解できた' (Understood well), 'まあまあ理解できた' (Understood somewhat), and 'あまり理解できなかった' (Did not understand well). There is also a checkbox for '複数選択を許可する' (Allow multiple selections). At the bottom, there is a '期限' (Deadline) field showing '2021-09-03 08:00'. At the very bottom, there are three buttons: '予約投稿する' (Schedule post), 'テンプレートに保存する' (Save to template), and '投稿する' (Post), with the '投稿する' button highlighted by a red box.

6.投稿するをクリックすることで、アンケートを投稿することができます。

### 🗨️ アドバイス

アンケートは、予約投稿を設定することができます。  
メッセージを予約投稿する (P.59) も併せてご参照ください。

### 🗨️ アドバイス

アンケートは、テンプレートを利用することができます。  
アンケートの場合、テンプレートとして保存できる項目は、  
本文、回答、複数選択を許可する、の3つとなります。  
メッセージをテンプレートとして保存する (P.62)、  
メッセージのテンプレートを利用する (P.63) も併せてご参照ください。

※保存したアンケートのテンプレートは、メッセージ、クイズのテンプレートとして使うことはできません。

## 4.チャンネルの利用

### 4.2.3 クイズの投稿

自身の所属する任意のチャンネルに『クイズ』を投稿できます。  
 ※メッセージの投稿（P.50）と共通する機能については説明を省略しています。

#### 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	—	○	○	—	—



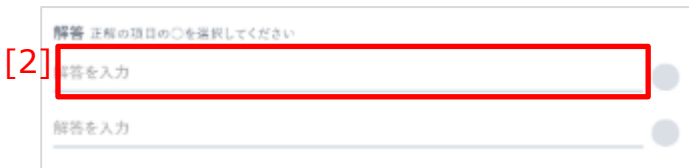
[1]クイズ	クリックすることで、『クイズ』の投稿フォームを表示します。
[2]解答	『クイズ』の選択肢を設定します。
[3]正解設定	『クイズ』の選択肢から、正解を設定します。
[4]期限	『クイズ』の解答期限を設定します。

## 4.チャンネルの利用

## ■クイズを投稿する



1.本文にメッセージを入力します。  
メッセージを投稿する (P.54) も併せて参照ください。



2.[2]解答にクイズの選択肢を入力します。



3.[2]解答の一番下の入力欄をクリックすると、入力欄が増えます。必要な数だけ、選択肢を入力してください。

**注意**

解答に設定できる文字数は、最大 255 文字までとなります。

255 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

**注意**

選択肢は、最小 2 個、最大 100 個まで設定することができます。

2 個未満、100 個以上の選択肢を設定して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

4.チャンネルの利用

解答 正解の項目の○を選択してください

くらげ

いるか

ふぐ [3]

4.[3]正解設定をクリックして、  
選択肢の中からひとつ、  
正解を設定します。

< 9月 2021 >

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
[4]	4	5	6	7	8	9

期限を入力

5.[4]期限をクリックすると  
カレンダーが表示されます。  
任意の日付をクリックして、  
クイズの解答期限を設定します。

注意

期限に、現在日時より過去の日時を設定することはできません。

アドバイス

08 : 00

2021-09-03 08:00

カレンダーから日付を選択した後、時間を設定  
することができます。

初期は 08:00 に設定されていますので、  
必要に応じて、任意で変更してください。

## 4.チャンネルの利用

メッセージ アンケート クイズ ファイル

テンプレートを使う

本文  
「列挙」の読み方はどれ?

ファイル添付

解答 正しい項目の○を塗りつぶしてください

くらげ

いるか

ふぐ

解答を入力

期限  
2021-09-03 08:00

予約投稿する テンプレートに保存する **投稿する**

6.投稿するをクリックすることで、クイズを投稿することができます。

**アドバイス**

クイズは、予約投稿を設定することができます。  
メッセージを予約投稿する (P.59) も併せてご参照ください。

**アドバイス**

クイズは、テンプレートを利用することができます。  
クイズの場合、テンプレートとして保存できる項目は、  
本文、解答、正解設定、の3つとなります。  
メッセージをテンプレートとして保存する (P.62)、  
メッセージのテンプレートを利用する (P.63) も併せてご参照ください。

※保存したクイズのテンプレートは、メッセージ、アンケートのテンプレートとして使うことはできません。

## 4.チャンネルの利用

### 4.3 メッセージの確認

自身の所属するチャンネルに投稿されたメッセージを確認できます。タイムラインや、クラス/個別チャンネルに表示されます。


#### 4.3.1 通常メッセージ

基本となる通常のメッセージです。メッセージの内容や、「いいね！」した児童・生徒などを確認できます。

#### 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	—	○	○	○	○



[1]チャンネル名	メッセージが投稿されたチャンネルです。タイムラインを表示している場合に表示されます。
[2]お気に入り	クリックすることで、メッセージをお気に入りに登録することができます。お気に入りに登録したメッセージは、お気に入り一覧 (P.104) から確認できます。
[3]メッセージの編集/削除	クリックすることで、メッセージ編集メニューが表示されます。
[4]添付ファイル	メッセージにファイルが添付されている場合に表示され、クリックすることで、ファイルをダウンロードできます。右上の  をクリックすることで、ファイルをお気に入りに登録することができます。お気に入りに登録したファイルは、お気に入り一覧 (P.104) から確認できます。



4.チャンネルの利用



[5] 『いいね!』を付ける	クリックすることで、メッセージに『いいね!』をつけることができます。
[6] コメント	クリックすることで、メッセージに対してコメントを投稿することができます。また、メッセージに投稿されたコメントを確認することができます。
[7] 『いいね!』数	メッセージについての『いいね!』の数が表示されます。クリックすることで、『いいね!』をつけたアカウントを確認することができます。『いいね!』が1つ以上ついている場合のみ表示されます。
[8] コメント件数	メッセージについてのコメントの数が表示されます。クリックすることで、メッセージに投稿されたコメントを確認することができます。 ([6]コメントをクリックした場合と同様です) コメントが1件以上投稿されている場合のみ表示されます。
[9] メッセージを確認したアカウント	メッセージを確認したアカウントの数が表示されます。クリックすることで、メッセージを確認したアカウントを確認することができます。

**アドバイス**

[7]メッセージを確認したアカウントの数は、該当のメッセージを表示した時点でカウントされます。  
ただし、既読ボタンつきメッセージ (P.86) の場合は、既読ボタンを押下するまで、メッセージを確認した扱いになりません。

#### 4.チャンネルの利用

### ■メッセージを編集する



1.編集したいメッセージの、  
[3]メッセージの編集/削除を  
クリックします。

2.表示されたメニューから、  
「編集」をクリックします。

3.メッセージ編集ポップアップが表示  
されるので、本文を編集してください。

#### ⚠ 注意

本文に設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。

65,535 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示  
されます。

#### 4.チャンネルの利用



4.ファイルを添付したい場合は、「+」マークをクリックして、ファイルを選択してください。

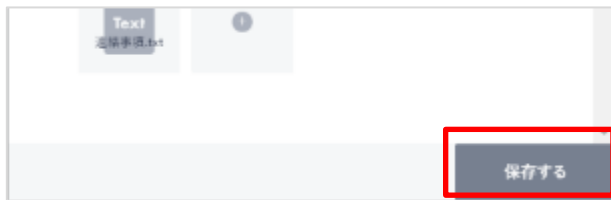


5.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。添付ファイルを削除したい場合は、「×」マークをクリックしてください。ファイルを更に添付したい場合は、「+」マークをクリックしてください。

#### 注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。  
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

#### 4.チャンネルの利用



6.保存するをクリックすることで、編集したメッセージを保存することができます。

#### ⚠ 注意

メッセージの編集を行うことができるのは、自身が投稿したメッセージのみです。

#### 💬 アドバイス

メッセージを編集した場合、それまでの既読者数がリセットされ、編集前のメッセージを確認していたアカウントにも、未確認メッセージとして表示されます。

## アドバイス



学校管理者、教職員アカウントの場合、通常メッセージ（P.72）および課題（P.87）を編集する際、既読ボタンつきメッセージ（P.86）に変更することができます。ポップアップ下部の、「既読ボタンをつける」にチェックを入れてください。



既読ボタンつきメッセージの場合は、既読ボタンを外すことができます。ポップアップ中の、「既読ボタンをはずす」にチェックを入れてください。

※既読ボタンつきメッセージから既読ボタンを外した場合、既読者数はリセットされません。ご注意ください。

## アドバイス



学校管理者、教職員アカウントの場合、アンケート（P.64）およびクイズ（P.68）を編集する際、提出期限を設定しなおすことができます。提出期限をクリックすると、カレンダーが表示されるので、任意の日時を設定してください。

※提出期限に、現在より過去の日時を指定することはできません。

## 注意

課題（P.87）の提出期限は、メッセージの編集から変更することはできません。提出期限を変更したい場合は、課題管理（P.98）から行ってください。

## 4.チャンネルの利用

## ■メッセージを削除する



1.編集したいメッセージの、  
[3]メッセージの編集/削除を  
クリックします。



2.表示されたメニューから、  
「削除」をクリックします。  
その後に表示される確認ダイアログで  
「OK」をクリックすることで、  
メッセージを削除することができます。

**注意**

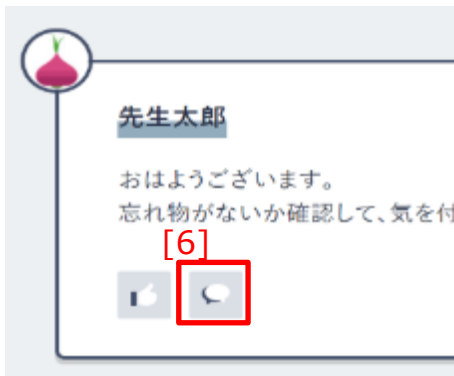
メッセージの削除を行うことができるのは、自身が投稿したメッセージのみです。

ただし、教職員アカウントは、自身が投稿したメッセージに加えて、保護者、児童・生徒が投稿したメッセージを削除することができます。

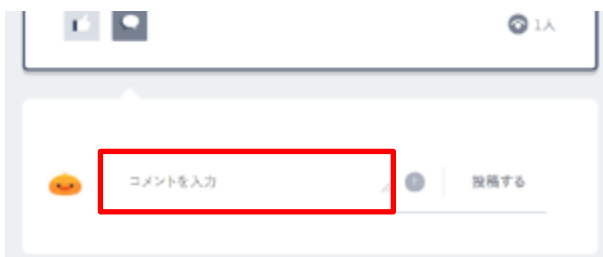
また、学校管理者アカウントは、すべてのメッセージを削除することができます。

#### 4.チャンネルの利用

### ■メッセージにコメントを投稿する



1.コメントしたいメッセージの、  
[6]コメントをクリックします。



2.コメント欄が表示されるので、  
コメントを入力してください。

#### ⚠ 注意

コメントに入力できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。  
65,535 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示  
されます。



#### 4.チャンネルの利用



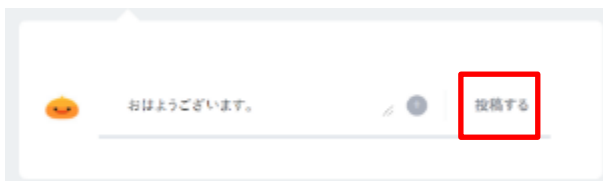
3.コメントに添付したいファイルがある場合は、「+」マークをクリックして、ファイルを選択します。



4.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。添付ファイルを削除したい場合は、「×」マークをクリックしてください。ファイルを更に添付したい場合は、「+」マークをクリックしてください。

#### 注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。  
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。



5.投稿するをクリックすることで、コメントを投稿することができます。

#### アドバイス



コメントには『いいね!』をつけることができます。

『いいね!』をつけた人数はコメント上部に表示され、クリックすることで『いいね!』したアカウントの名前が表示されます。

#### 4.チャンネルの利用

### ■メッセージに投稿されたコメントに返信する



- 1.メッセージに投稿されたコメントに対して、個別に返信することができます。  
返信したいコメントの右部から、「」マークをクリックしてください。



- 2.返信したいコメントの下に、コメント入力欄が表示されますので、コメントを入力し、投稿してください。  
メッセージにコメントを投稿する(P.80)も併せてご参照ください。



- 3.コメントに対する返信が、コメントの下に表示されます。

## 4.チャンネルの利用

### アドバイス



コメントに対する返信には、コメントと同じように『いいね!』をつけることや、編集/削除を行うことができます。ただし、コメントに対する返信に、更に返信することはできません。

### アドバイス



返信が投稿されたコメントは、下部に返信件数と、最後に返信したアカウントの名前が表示されます。返信件数をクリックすることで、返信を確認することができます。

#### 4.チャンネルの利用

### ■メッセージに投稿したコメントを編集する



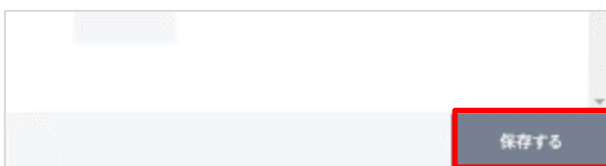
1.コメントを編集する場合、コメント右部の「…」マークをクリックします。



2.表示されたメニューから、「編集」をクリックします。



3.コメント編集ポップアップが表示されるので、本文を編集してください。ファイルを添付したい場合は、「+」マークをクリックして、ファイルを選択してください。



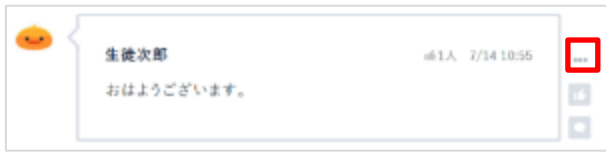
4.保存をクリックすることで、編集した内容を保存することができます。

#### 注意

コメントの編集を行うことができるのは、自身が投稿したコメントのみです。

#### 4.チャンネルの利用

### ■メッセージに投稿したコメントを削除する



1.コメントを削除する場合、コメント右部の「…」マークをクリックします。



2.表示されたメニューから、「削除」をクリックします。  
その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、コメントを削除することができます。

#### ⚠ 注意

コメントの削除を行うことができるのは、自身が投稿したコメントのみです。

ただし、教職員アカウントは、自身が投稿したコメントに加えて、保護者、児童・生徒アカウントが投稿したコメントも削除することができます。

また学校管理者アカウントは、すべてのコメントを削除することができます。

#### ⚠ 注意

コメントを削除すると、コメントに対する返信も併せて削除されます。

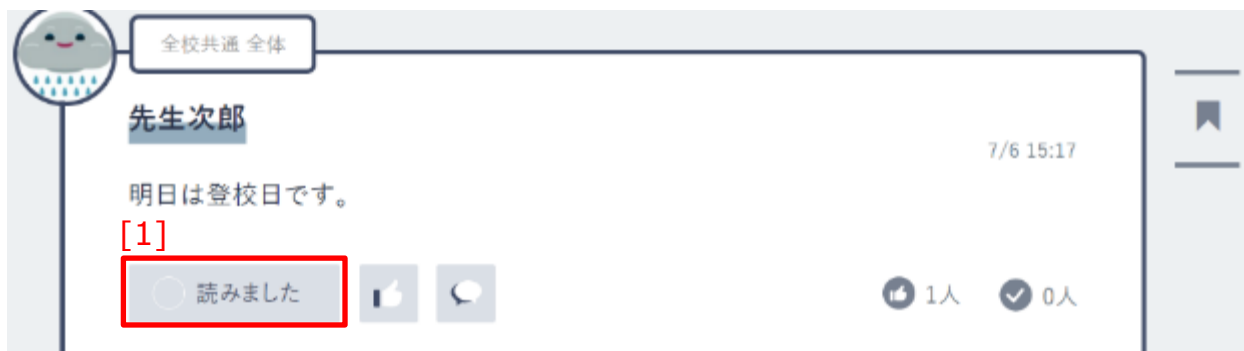
## 4.チャンネルの利用

## 4.3.2 既読ボタンつきメッセージ

既読ボタンのついたメッセージです。メッセージを確認したことを投稿者に報告することができます。通常メッセージ (P.72) と共通する機能については説明を省略しています。

## 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	—	○	○	○	○

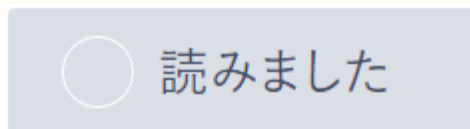


[1]既読ボタン

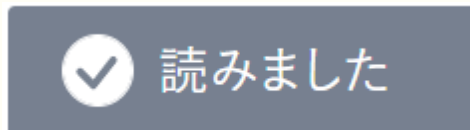
メッセージが既読ボタンつきで投稿された場合に表示されます。クリックすることで、メッセージを確認したことを投稿者に報告することができます。

## 🗨️ アドバイス

クリック前



クリック後



既読ボタンつきメッセージの場合、既読ボタンをクリックしたアカウントのみ、メッセージを確認したアカウントの数にカウントされます。

既読ボタンをクリックすると、ボタンの表示が左記のように変わります。

## 🗨️ アドバイス

既読ボタンがついていないメッセージの場合、メッセージを表示した時点で、メッセージを確認したアカウントの数にカウントされます。

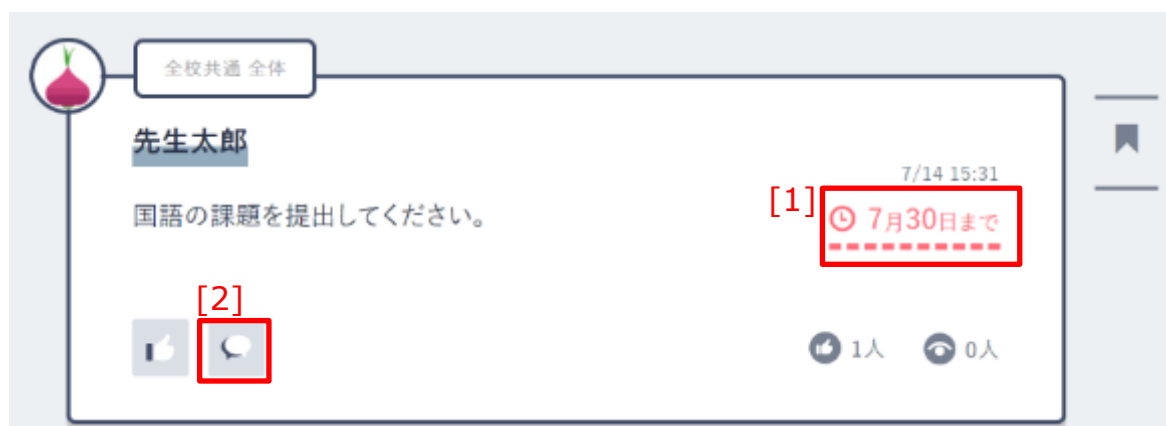
## 4.チャンネルの利用

## 4.3.3 課題

『課題』として投稿されたメッセージです。コメント欄から課題を提出することができます。通常メッセージ (P.72) と共通する機能については説明を省略しています。

## 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	—	○	○	○	—



[1]提出期限	課題の提出期限が表示されます。 提出期限が設定されている場合のみ表示されます。 提出期限が過ぎている場合、または課題の受付が終了している課題の場合は、「提出期限切れ」と表示され、課題の提出ができなくなります。
[2]課題提出欄	クリックすることで、課題提出欄が表示されます。

### 🗨️ アドバイス



『課題』は、  
既読ボタンつきメッセージ (P.86)  
と併せて投稿される場合があります。

#### 4.チャンネルの利用

### ■課題を提出する



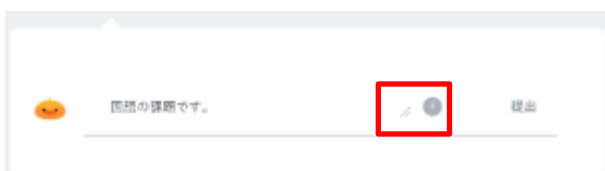
1.提出する『課題』の、  
[2]課題提出欄をクリックします。



2.課題提出欄が表示されるので、  
任意でコメントを入力してください。

#### ⚠ 注意

コメントに入力できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。  
65,535 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示  
されます。



3. 添付したいファイルがある場合は、  
「+」マークをクリックして、  
ファイルを選択します。



#### 4.チャンネルの利用



4.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。  
添付ファイルを削除したい場合は、「×」マークをクリックしてください。  
ファイルを更に添付したい場合は、「+」マークをクリックしてください。

#### ⚠ 注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。  
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

#### ⚠ 注意

課題を提出する場合、コメントの入力とファイルの添付のどちらかが必須となります。



5.提出をクリックすることで、課題を提出することができます。

#### 💡 アドバイス

課題の提出は、児童・生徒アカウントのみ、1 回のみ可能です。

(提出した課題を編集することは可能です)

提出期限切れの『課題』に対しては、課題を提出することはできません。

提出した課題は、学校管理者、教職員アカウントにのみ表示され、他の児童・生徒アカウントには表示されません。

その他、提出した課題に対する操作については、通常メッセージのコメント (P.80) も併せてご参照ください。

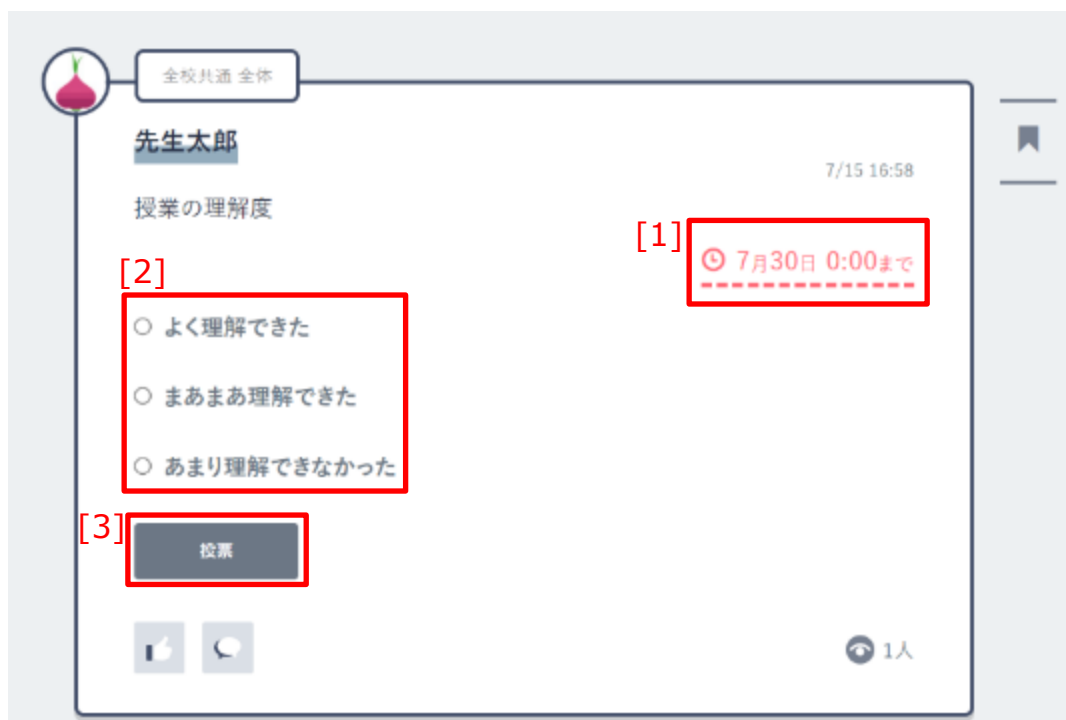
## 4.チャンネルの利用

### 4.3.4 アンケート

アンケートとして投稿されたメッセージです。  
通常メッセージ（P.72）と共通する機能については説明を省略しています。

#### 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	—	○	○	○	○



[1]回答期限	アンケートの回答期限が表示されます。
[2]選択肢	アンケートの選択肢が表示されます。クリックすることで、回答を選択することができます。
[3]投票	クリックすることで、アンケートの投票を行うことができます。

## 4.チャンネルの利用

### ■ アンケートに回答する

先生太郎 7/30 0:00まで

授業の理解度

[2]

よく理解できた

まあまあ理解できた

あまり理解できなかった

投票

1.回答するアンケートの  
[2]選択肢から、任意の選択肢を  
クリックして、選択します。

### 🗨️ アドバイス

出店(飲食)

出店(飲食以外)

イベント

投票

複数選択が許可されている場合、  
回答を複数選択することができます。  
複数選択が許可されているアンケートは、  
選択肢のボタンが「」で表示されます。

先生太郎 7/30 0:00まで

授業の理解度

よく理解できた

まあまあ理解できた

あまり理解できなかった

[3] 投票

2.[3]投票をクリックすることで、  
アンケートに回答することができます。


### 🗨️ アドバイス

出店(飲食)

出店(飲食以外)

アンケートの回答は1回のみ可能です。  
回答後は、自身が投票した選択肢の  
横にチェックマークが表示されます。

## 4.チャンネルの利用

 **アドバイス**

アンケートを投稿したアカウントは、アンケートの結果をいつでも確認することができます。

※回答期限が過ぎたアンケートは、誰でもアンケートの結果を確認できます。

**詳細クリック後**

また、詳細をクリックすることで、どのアカウントがどの選択肢に投票したか、何票投票されたかを確認することができます。

※詳細が表示されるのは、学校管理者、教職員アカウントのみです。

学校管理者、教職員アカウントは、アンケートに回答した直後から、詳細を確認することができます。

## 4.チャンネルの利用

### 4.3.5 クイズ

クイズとして投稿されたメッセージです。

通常メッセージ（P.72）と共通する機能については説明を省略しています。

#### 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	—	○	○	○	○



[1]解答期限	クイズの解答期限が表示されます。
[2]選択肢	クイズの選択肢が表示されます。クリックすることで、解答を選択することができます。
[3]解答	クリックすることで、クイズに解答することができます。

#### 4.チャンネルの利用

### ■クイズに解答する



1.解答するクイズの[2]選択肢から、任意の選択肢をクリックして、選択します。



2.[3]解答をクリックすることで、クイズに解答することができます。

### 🗨️ アドバイス

東京都 ✓

神奈川県

クイズの解答は1回のみ可能です。  
解答後は、自身が解答した選択肢の横にチェックマークが表示されます。

#### 4.チャンネルの利用

### アドバイス



クイズを投稿したアカウントは、クイズの解答率を確認することができます。

※解答期限が過ぎたクイズは、誰でもクイズの解答率を確認できます。

また、詳細をクリックすることで、正解の選択肢と、どのアカウントがどの選択肢を解答したか、どの選択肢が何回選ばれたかを確認することができます。

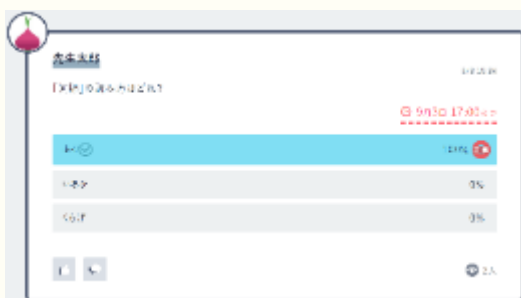
※詳細が表示されるのは、学校管理者、教職員アカウントのみです。

学校管理者、教職員アカウントは、クイズに解答した直後から、詳細を確認することができます。

### 詳細クリック後



### アドバイス



児童・生徒アカウントは、自身が解答したクイズについて、解答期限が過ぎたあとに正解を確認することができます。

※正解を確認するには、そのクイズに解答している必要があります。

## 4.チャンネルの利用

## 4.4 メッセージ管理

自身の所属するチャンネルに投稿された『課題』等のメッセージの確認や、管理を行うことができます。

この機能は、上部メニュー（P.22）から表示できます。

### 4.4.1 課題一覧

『課題』として投稿されたメッセージ（P.87）を一覧で確認することができます。『課題』は、提出期限の早い順に表示されます。

#### 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	—	—	—	○	—

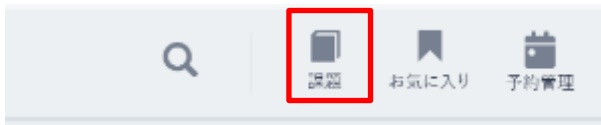


[1]表示切り替え	クリックすることで、表示する『課題』を切り替えることができます。「未提出」をクリックした場合は未提出の『課題』が、「提出済」をクリックした場合は提出済の『課題』が、「過去の課題」をクリックした場合は課題の提出受付が停止された『課題』が表示されます。
[2]課題	チャンネル機能の、自身が所属するチャンネルに投稿された『課題』が表示されます。詳細は、通常メッセージ（P.72）、『課題』（P.87）も併せてご参照ください。



#### 4.チャンネルの利用

### ■ 課題一覧を表示する



1.上部メニュー（P.22）から課題をクリックします。



2.自身が所属するチャンネルに投稿された『課題』が一覧で表示されます。



3.[1]表示切り替えをクリックすることで、表示される『課題』を切り替えることができます。

背景色が濃いグレーで表されている方が、現在選択されている『課題』表示となります。

『課題』表示直後は、「未提出」が選択されています。

#### 🗨️ アドバイス

[1]表示切り替えで表示できる『課題』の詳細は以下のとおりです。

「未提出」…自身がまだ提出していない『課題』が表示されます。

「提出済」…自身が既に提出している『課題』が表示されます。

「過去の課題」…未提出、提出済に関わらず、課題の提出受付が停止されている『課題』が表示されます。

## 4.チャンネルの利用

## 4.4.2 課題管理

『課題』として投稿したメッセージ (P.57) を一覧で確認し、管理することができます。

『課題』は、提出期限の早い順に表示されます。

## 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	—	○	○	—	—

## 「受付中・受付終了」の表示



[1]表示切り替え	クリックすることで、表示する『課題』を切り替えることができます。「受付中・受付終了」をクリックした場合は、課題の提出を受付中の『課題』が、「アーカイブ」をクリックした場合は課題の提出受付が停止された『課題』が表示されます。
[2]提出状況	『課題』に設定された提出期限と、要提出者数、未提出者数が表示されます。
[3]本文	『課題』に設定された本文が表示されます。クリックすることで、タイムライン (P.37) の該当の『課題』が表示されます。

4.チャンネルの利用



[4]期限を変更	クリックすることで、『課題』の提出期限を変更することができます。
[5]提出の受付をやめる	クリックすることで、『課題』の提出受付を停止することができます。
[6]課題を確認する	『クリックすることで、『課題』が投稿されているクラス/個別チャンネル (P.41) の該当の『課題』が表示されます。

「アーカイブ」の表示



[7]提出を受け付ける	クリックすることで、『課題』の提出受付を再開することができます。
-------------	----------------------------------

## 4.チャンネルの利用

## ■ 『課題』の提出期限を変更する



1.提出期限を変更したい『課題』の  
[4]期限を変更をクリックします。



2.提出期限変更ポップアップが表示  
されるので、提出期限をクリックして  
ください。



3.提出期限をクリックするとカレンダー  
が表示されます。  
任意の日付をクリックすることで、  
『課題』の提出期限を設定するこ  
とができます。

**注意**

提出期限に、現在より過去の日付を設定することはできません。

(本日の日付は設定可能です)

## 4.チャンネルの利用



4. 「保存」をクリックすることで、  
提出期限を変更することができます。

**アドバイス**

既に設定された提出期限を未設定に変更する場合は、  
提出期限をクリックして、Backspace キーまたは Delete キーを押下することで、  
提出期限を削除することができます。

#### 4.チャンネルの利用

### ■ 『課題』の提出の受付をやめる



1.[1]表示切り替えで、「受付中・受付終了」をクリックし、提出受付中の『課題』を表示します。



2.提出の受付をやめたい『課題』の[5]提出の受付をやめるをクリックします。  
その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、『課題』の提出の受付をやめることができます。

#### 🗨️ アドバイス

提出の受付をやめた『課題』は、提出期限に関わらず「提出期限切れ」の扱いになり、課題の提出を行うことができなくなります。

また、課題一覧（P.96）では「過去の課題」に表示されるようになります。

提出の受付をやめた『課題』は「アーカイブ」から確認できます。

提出の受付を再開したい場合は、『課題』の提出を受け付ける（P.103）をご参照ください。

## 4.チャンネルの利用

## ■ 『課題』の提出を受け付ける



1.[1]表示切り替えで、「アーカイブ」をクリックし、提出の受付が停止されている『課題』を表示します。



2.提出の受付を開始したい『課題』の[7]提出を受け付けるをクリックします。

その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、『課題』の提出の受付を開始することができます。

## 🗨️ アドバイス

提出の受付を開始した『課題』は、「受付中・受付終了」から確認できます。再度、課題の受付を停止したい場合は、『課題』の提出の受付をやめる (P.102) をご参照ください。

## 🗨️ アドバイス

提出期限が超過している『課題』は、提出の受付を開始しても、課題の提出ができません。提出を受け付ける場合は、課題の提出期限も併せて確認してください。

## 4.チャンネルの利用

### 4.4.3 お気に入り一覧

チャンネル機能でお気に入り登録したメッセージとファイルを一覧で確認することができます。

メッセージとファイルは、お気に入り登録が新しい順に表示されます。

#### 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	—	○	○	○	—

#### 「メッセージ」の表示



[1]表示切り替え	クリックすることで、表示するお気に入りの種類を切り替えることができます。「メッセージ」をクリックした場合はメッセージが、「ファイル」をクリックした場合はファイルが表示されます。
[2]メッセージ	自身がお気に入り登録したメッセージが表示されます。詳細はメッセージの確認（P.72）をご参照ください。お気に入り登録したメッセージが存在しない場合は、「お気に入りしているメッセージがありません」と表示されます。



## 4.チャンネルの利用

## 「ファイル」の表示



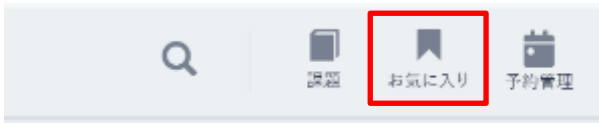
[3]ファイル	自身がお気に入りに登録したファイルが表示されます。 クリックすることで、タイムライン (P.37) の該当のファイルが投稿されているメッセージが表示されます。 お気に入りに登録したファイルが存在しない場合は、「お気に入りしているファイルがありません」と表示されます。
---------	---

**注意**

お気に入り登録したメッセージやファイルが削除された場合、お気に入り一覧からも削除されます。

#### 4.チャンネルの利用

### ■お気に入り一覧を表示する



1.上部メニュー（P.22）からお気に入りをクリックします。



2.自身がお気に入りに設定したメッセージが一覧で表示されます。



3.[1]表示切り替えをクリックすることで、表示するお気に入りの種類を切り替えることができます。

背景色が濃いグレーで表されている方が、現在選択されているお気に入り表示となります。

お気に入り一覧の表示直後は、「メッセージ」が選択されています。

#### 🗨️ アドバイス

お気に入りに登録できるファイルは、投稿されたメッセージ（P.72）や、そのコメント（P.80）、個別メッセージ（P.129）に添付されているファイルのみとなります。

クラス/個別チャンネルごとのファイル（P.111）や、ストレージ（P.133）にアップロードされたファイルをお気に入りに登録することはできませんので、ご注意ください。

## 4.チャンネルの利用

### 4.4.4 予約管理

チャンネル機能で予約投稿したメッセージ（P.59）を一覧で確認することができます。

メッセージは、投稿の予約日時が早い順に表示されます。

また、予約投稿したメッセージの編集も行うことができます。

#### 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	—	○	○	—	—



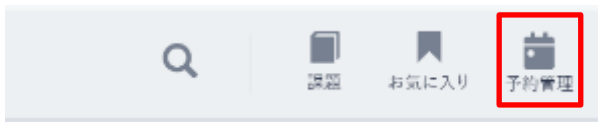
[1]チャンネル	メッセージが投稿されるチャンネルが表示されます。
[2]予約日時	メッセージが投稿される日時が表示されます。
[3]予約投稿の編集/削除	クリックすることで、メッセージ編集メニューが表示されます。メッセージを編集する場合は「編集」を、削除する場合は「削除」を選択してください。

## 4.チャンネルの利用

## ■ 予約投稿したメッセージを確認する

**!** 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.上部メニュー（P.22）から予約管理をクリックします。



2.予約投稿したメッセージが一覧で表示されます。

**!** アドバイス

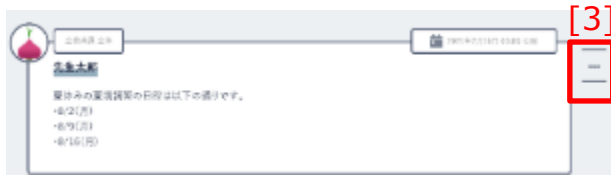
教職員アカウントの場合、自身が予約投稿したメッセージのみ表示されます。  
学校管理者アカウントの場合、予約投稿されたすべてのメッセージが表示されます。

## 4.チャンネルの利用

## ■ 予約投稿したメッセージを編集する

**!** 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.編集したいメッセージの、  
[3]予約投稿の編集/削除をクリック  
します。



2.表示されたメニューから、  
「編集」をクリックします。



3.メッセージ投稿フォームが表示される  
ので、任意の項目を修正して、  
投稿するをクリックしてください。  
詳細な操作については、  
メッセージの投稿 (P.50) も併せて  
ご参照ください。

**!** 注意

編集できるメッセージは、自身が投稿したメッセージのみです。

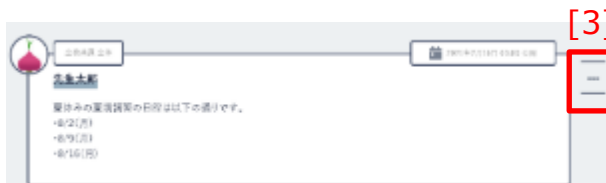
学校管理者アカウントは、他のアカウントが投稿したメッセージを編集すること  
はできません。

## 4.チャンネルの利用

## ■ 予約投稿したメッセージを削除する

**!** 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



[3] 1.編集したいメッセージの、  
[3]予約投稿の編集/削除をクリック  
します。



2.表示されたメニューから、  
「削除」をクリックします。  
その後に表示される確認ダイアログで  
「OK」をクリックすることで、  
メッセージを削除することができます。

## 4.チャンネルの利用

## 4.5 ファイル

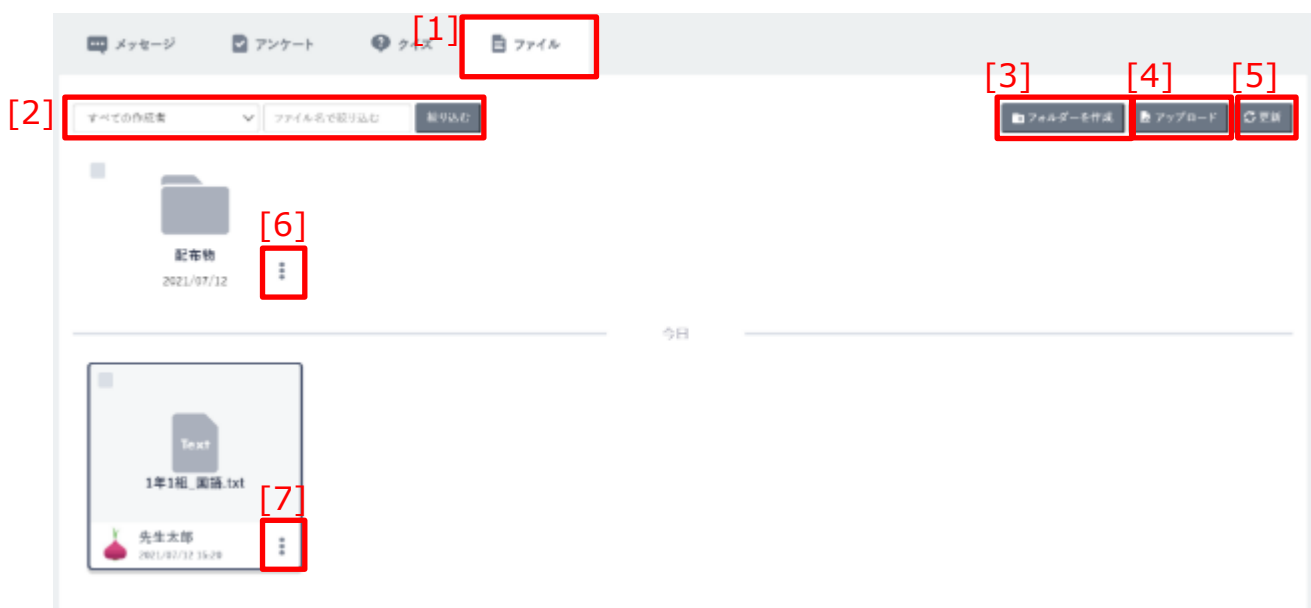
クラス/個別チャンネルに参加しているアカウントで、ファイルを共有することができます。

### 4.5.1 ファイルの利用

クラス/個別チャンネルに対して、共有ファイルのアップロードや、アップロードされたファイルのダウンロードをすることができます。

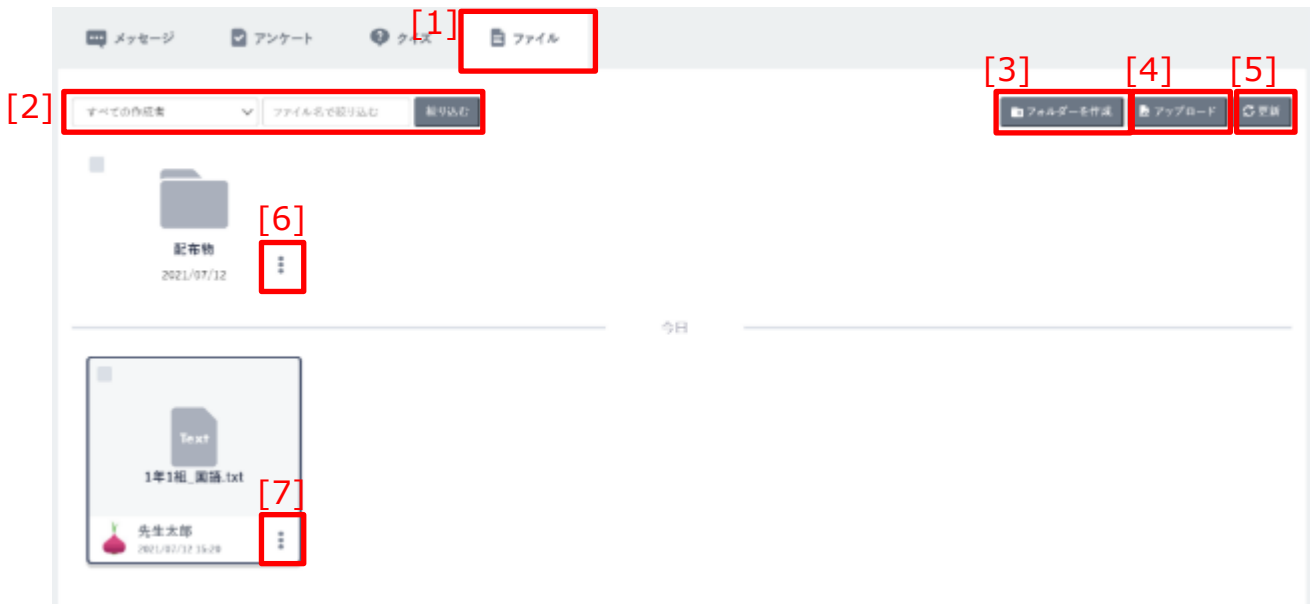
#### 利用可能なアカウント種別

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	—	○	○	○	○



[1]ファイル	クリックすることで、ファイルの投稿フォームを表示します。
[2]フォルダー・ファイル検索	作成者の選択、またフォルダーやファイル名を入力して、ファイルを絞り込むことができます。

## 4.チャンネルの利用

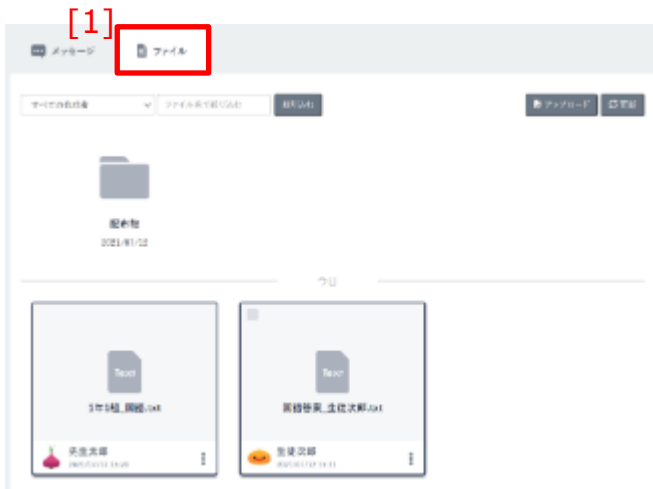


[3]フォルダーを作成	クリックすることで、フォルダー作成ポップアップが表示されます。フォルダー名を入力して保存することで、フォルダーが作成されます。 ※この機能は、学校管理者、教職員アカウントの場合のみ表示されます。
[4]アップロード	クリックすることで、ファイル（1 ファイル 300MB まで）をアップロードできます。
[5]更新	クリックすることで、ファイルのアップロード状況を更新することができます。
[6]フォルダーの編集/削除	クリックすることで、フォルダー編集メニューが表示されます。フォルダー名を編集する場合は「編集」を、フォルダーを削除する場合は「削除」を選択してください。 ※この機能は、学校管理者、教職員アカウントの場合のみ表示されます。
[7]ファイルのダウンロード/削除	クリックすることで、ファイル編集メニューが表示されます。ファイルをダウンロードする場合は「ダウンロード」を、ファイルを削除する場合は「削除」を選択してください。



#### 4.チャンネルの利用

### ■ファイルの一覧を表示する



1.[1]ファイルをクリックすることで、クラス/個別チャンネルに投稿されたファイルの一覧を表示することができます。



2.フォルダーが作成されている場合、フォルダーをクリックすることで、フォルダー内のファイルの一覧を表示することができます。



3.フォルダー内のファイルを表示中に、前の画面に戻りたい場合は、左上の「<」マークをクリックしてください。

#### 4.チャンネルの利用

### ■ファイルをダウンロードする



1.ダウンロードしたいファイルの、  
[7]ファイルのダウンロード/削除を  
クリックしてください。



2.表示されたメニューから、  
「ダウンロード」をクリックすると、  
ファイルをダウンロードすることが  
できます。

### 🗨️ アドバイス



上記手順の他に、ファイルを直接クリックすることでも、  
ファイルをダウンロードすることができます。

#### 4.チャンネルの利用

### ■ファイルをアップロードする



- 1.[4]アップロードをクリックすることで、アップロードするファイルを選択できます。  
ファイルは1件のみ指定できます。



- 2.アップロードが完了すると、ファイルが画面に表示されます。

#### 注意

アップロードできるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。  
300MB 以上のファイルをアップロードしようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

## 4.チャンネルの利用

## ■アップロードしたファイルを削除する



1.削除したいファイルの、  
[7]ファイルのダウンロード/削除を  
クリックします。



2.表示されたメニューから、  
「削除」をクリックします。  
その後に表示される確認ダイアログで  
「OK」をクリックすることで、  
ファイルを削除することができます。

**注意**

削除できるファイルは、自身がアップロードしたファイルのみです。  
教職員アカウントは上記に加えて、児童・生徒アカウントがアップロードした  
ファイルも削除することができます。  
学校管理者アカウントは、すべてのファイルを削除することができます。

## 4.チャンネルの利用

## ■アップロードしたファイルをまとめて削除する



- 1.削除したいファイルが複数ある場合、ファイルを選択して削除することが可能です。  
ファイル左上にあるチェックボックスをクリックし、削除したいファイルを選択してください。



- 2.上部に表示される削除をクリックします。その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、選択中のファイルをまとめて削除することができます。

**注意**

自身が削除できないファイルは、左上のチェックボックスが表示されません。

#### 4.チャンネルの利用

### ■ファイルを検索する



1.ファイルの作成者（アップロードしたアカウント）とキーワードで、ファイルを絞り込むことができます。作成者を指定する場合、「すべての作成者」をクリックして、表示されたアカウントから任意の作成者を選択してください。



2.キーワードを指定する場合、「ファイル名で絞り込む」をクリックして、キーワードを入力してください。



3.「絞り込む」をクリックすることで、ファイルを絞り込むことができます。

#### 🗨️ アドバイス

キーワードで絞り込んだ場合、ファイル名の一部にキーワードが含まれているファイルが表示されます。

#### ⚠️ 注意

検索対象となるファイルは、同じ場所にあるファイルのみです。フォルダー内にアップロードされたファイルは検索対象外のため、ご注意ください。

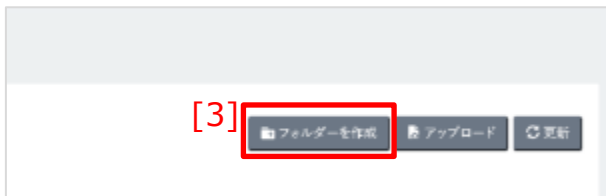
フォルダー内のファイルを検索する場合は、該当のフォルダーをクリックし、フォルダー内のファイルの一覧を表示してから検索を実行してください。

## 4.チャンネルの利用

## ■ フォルダーを作成する

**!** 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



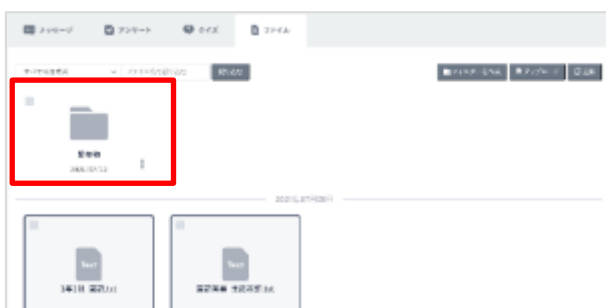
1. [3]フォルダーを作成をクリックしてください。



2.フォルダー作成ポップアップが表示されるので、フォルダー名を入力して、保存をクリックしてください。

**!** 注意

フォルダー名に入力できる文字数は、最大 255 文字までとなります。  
255 文字以上の文字を入力して保存した場合、エラーメッセージが表示されます。



3.フォルダーが作成されます。

**!** 注意

フォルダーの中に、フォルダーを作成することはできません。

## 4.チャンネルの利用

## ■ フォルダの名前を変更する

 注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.編集したいフォルダの、  
[6]フォルダの編集/削除を  
クリックします。



2.表示されたメニューから、  
「編集」をクリックします。



3.フォルダ編集ポップアップが表示  
されるので、フォルダ名を編集して、  
保存をクリックしてください。



## 4.チャンネルの利用

## ■フォルダーを削除する

**注意**

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.削除したいフォルダーの、  
[6]フォルダーの編集/削除を  
クリックします。



2.表示されたメニューから、  
「削除」をクリックします。  
その後に表示される確認ダイアログで  
「OK」をクリックすることで、  
フォルダーを削除することができます。

**注意**

フォルダーを削除すると、フォルダー内のファイルも併せて削除されます。

**アドバイス**

削除したいフォルダーが複数ある場合、ファイルと同様の操作で、まとめて削除することができます。

アップロードしたファイルをまとめて削除する (P.117) をご参照ください。

## 5. 個別メッセージの利用

個別メッセージとは、特定のアカウントと直接メッセージをやり取りできる機能です。複数人にメッセージを送信することも可能です。個別メッセージの利用は、学校の設定により利用可否が異なります。また、個別メッセージの内容や履歴は、メッセージを送受信したアカウントのみが確認可能です。

### 5.1 個別メッセージの確認

#### 5.1.1 個別メッセージ一覧

以前にやり取りを行った個別メッセージを一覧表示します。

#### 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	—	○	○	○	○



[1]個別メッセージ	クリックすることで、個別メッセージの一覧を表示することができます。
[2]送信先 アカウント	以前にやり取りを行った個別メッセージの送信先が表示されます。送信先が複数人いる場合は、末尾に人数が記載されます。クリックすることで、個別メッセージ送信画面（P.129）を表示することができます。
[3]検索	クリックすることで、個別メッセージの検索を行うことができます。
[4]メッセージ	クリックすることで、新規個別メッセージ送信画面（P.125）を表示することができます。
[5]既存の 個別メッセージ	以前にやり取りを行った個別メッセージが表示されます。個別メッセージは、送信されたメッセージが新しい順に表示されます。クリックすることで、個別メッセージ送信画面（P.129）を表示することができます。

## 5.個別メッセージの利用

### ■ 個別メッセージの検索



1.[3]検索をクリックします。



2.個別メッセージ検索画面が表示されます。

「キーワード」に、検索したいキーワードを入力してから、左部の虫眼鏡マークをクリックしてください。



3.キーワードで個別メッセージ全体を検索した結果が表示されます。

表示されたメッセージをクリックすることで、該当のメッセージが存在する個別メッセージ送信画面を表示することができます。

#### 🗨️ アドバイス

検索を実行すると、本文の一部にキーワードが含まれているメッセージが表示されます。

#### 🗨️ アドバイス



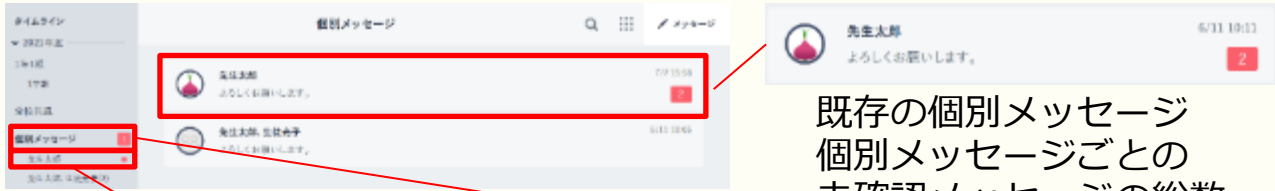
画面上部にある「チャンネルから」をクリックすることで、同じキーワードでチャンネルに投稿されたメッセージを検索することができます。

詳細はメッセージの検索 (P.39) をご参照ください。

## 5. 個別メッセージの利用

### 🗨️ アドバイス

未確認の個別メッセージがある場合、以下の項目にバッジが表示されます。



既存の個別メッセージ  
個別メッセージごとの  
未確認メッセージの総数

先生太郎

送信先アカウント  
未確認の個別メッセージが  
存在する場合、赤丸が表示

個別メッセージ

個別メッセージ  
未確認の個別メッセージが  
存在する送信先アカウントの数

## 5.個別メッセージの利用

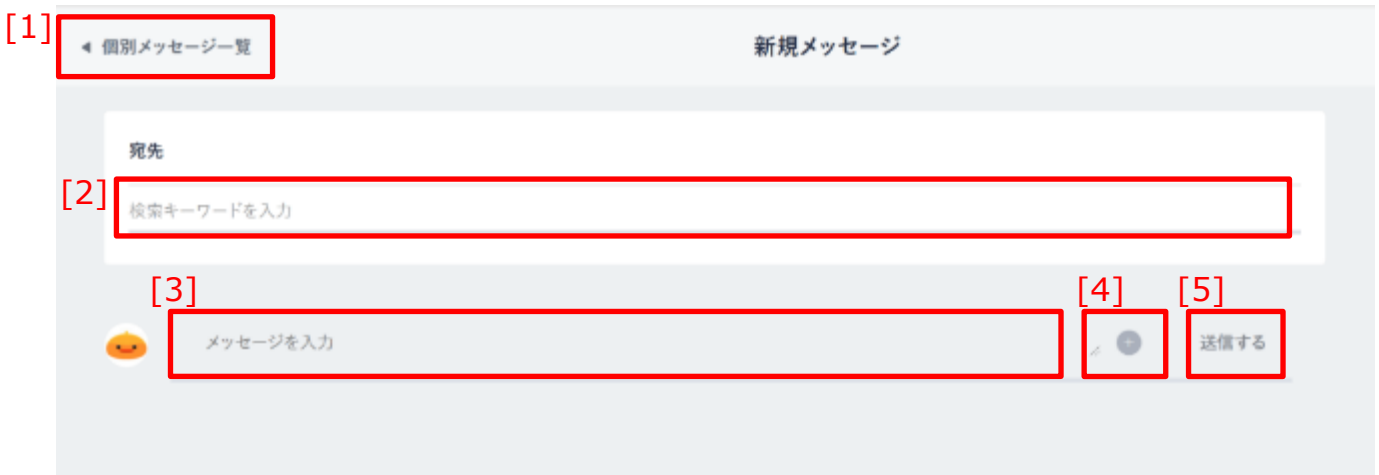
## 5.2 個別メッセージの送信

### 5.2.1 新規個別メッセージ送信

個別メッセージの送信先アカウントを選択して、新規にメッセージを送信します。

#### 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	—	○	○	○	○



[1]個別メッセージ一覧	クリックすることで、個別メッセージ一覧 (P.122) を表示することができます。
[2]宛先選択	個別メッセージの送信先アカウントを選択します。キーワードを入力することで、アカウントを検索することができます。
[3]メッセージ入力	個別メッセージの本文を入力することができます。
[4]ファイルを添付	個別メッセージにファイルを添付することができます。
[5]送信する	クリックすることで、個別メッセージを送信することができます。送信後は、個別メッセージ送信画面 (P.129) が表示されます。

## 5.個別メッセージの利用

### ■新規個別メッセージを送信する



1.[2]宛先選択をクリックして、キーワードを入力し、メッセージを送信したいアカウントを検索します。



2.検索されたアカウントの中から、送信したいアカウントを選択して、クリックします。



3.手順 2 で選択したアカウントが、宛先に表示されます。間違っして選択してしまった場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、宛先から削除することができます。

### 🗨️ アドバイス



宛先は、複数人を選択することができます。もし送信したいアカウントが表示されていない場合は、キーワードを変更して再度アカウントの検索を行ってください。

## 5. 個別メッセージの利用



4.[3]メッセージ入力に、メッセージ本文を入力します。

### ⚠ 注意

メッセージに設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。  
65,535 文字以上の文字を入力して送信した場合、エラーメッセージが表示されます。



5. ファイルを添付したい場合は、  
[4]ファイルを添付をクリックして、  
ファイルを選択してください。



6. 選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。  
添付ファイルを削除したい場合は、  
「x」マークをクリックしてください。  
ファイルを更に添付したい場合は、  
手順 5 を再度行ってください。

### ⚠ 注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。  
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

## 5.個別メッセージの利用



7.[5]送信するをクリックすることで、宛先に表示されているアカウントにメッセージを送信することができます。送信後は、個別メッセージ送信画面（P.129）が表示されます。

### ⚠ 注意

個別メッセージを送信する場合、送信先のアカウントは、過去に一度ログインしている必要があります。

一度もログインしていないアカウントに対しては個別メッセージを送信することができず、送信先アカウントの検索対象にもなりません。

### ⚠ 注意

送信先アカウントが児童・生徒アカウントの場合は、そのアカウントが所属しているクラスの教職員アカウントがログインしたことがあれば、個別メッセージを送信することができます。

### ⚠ 注意

保護者アカウントは、学校管理者、教職員アカウントにのみ個別メッセージを送信することができます。（児童・生徒、保護者アカウントに対して個別メッセージを送信することはできず、送信先アカウントの検索対象にもなりません）

学校設定（P.189）で、個別メッセージ機能を「生徒同士は不可」に設定している場合、児童・生徒アカウントが他の児童・生徒アカウントに個別メッセージを送ることはできず、送信先アカウントの検索対象にもなりません。

※教職員アカウントから複数の児童・生徒アカウントに対して個別メッセージを送った場合は、メッセージのやり取りが可能です。



## 5.個別メッセージの利用

### 5.2.2 個別メッセージ送信

以前にやり取りを行ったことのあるアカウントに対して、個別メッセージを送信することができます。  
また、以前のやり取りを確認することもできます。

#### 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	—	○	○	○	○



[1]送信したメッセージ	自身が送信した個別メッセージが表示されます。 右上のごみ箱ボタンをクリックすることで、メッセージを削除することができます。削除されたメッセージは、送信先アカウントからも確認できなくなります。
[2]送信されたメッセージ	他のアカウントから送信された個別メッセージが表示されます。
[3]メッセージ入力	個別メッセージの本文を入力することができます。
[4]ファイルを添付	個別メッセージにファイルを添付することができます。
[5]送信する	クリックすることで、個別メッセージを送信することができます。

## 5.個別メッセージの利用

### ■個別メッセージを送信する



1.[3]メッセージ入力に、メッセージ本文を入力します。

#### ⚠ 注意

メッセージに設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。  
65,535 文字以上の文字を入力して送信した場合、エラーメッセージが表示されます。



2.ファイルを添付したい場合は、  
[4]ファイルを添付をクリックして、  
ファイルを選択してください。



3.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。  
添付ファイルを削除したい場合は、  
「×」マークをクリックしてください。  
ファイルを更に添付したい場合は、  
手順 2 を再度行ってください。

#### ⚠ 注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。  
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

## 5.個別メッセージの利用



4.[5]送信するをクリックすることで、メッセージを送信することができます。

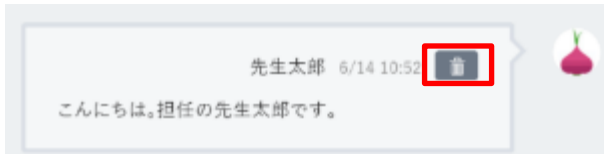
### アドバイス




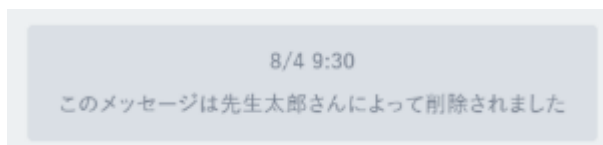
メッセージに添付したファイルは左図のように表示され、クリックすることで、ファイルをダウンロードすることができます。

## 5. 個別メッセージの利用

### ■ 送信した個別メッセージを削除する



1. メッセージの右上にある  マークをクリックします。  
その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、メッセージを削除することができます。



2. 削除されたメッセージは、左図のように表示され、送信者および送信先アカウントから確認できなくなります。

#### 注意

削除できるメッセージは、自身が送信したメッセージのみです。

## 6. ストレージの利用

ストレージとは、学校内でファイルを共有できる機能です。  
ストレージの利用については、学校の設定により利用可否が異なります。

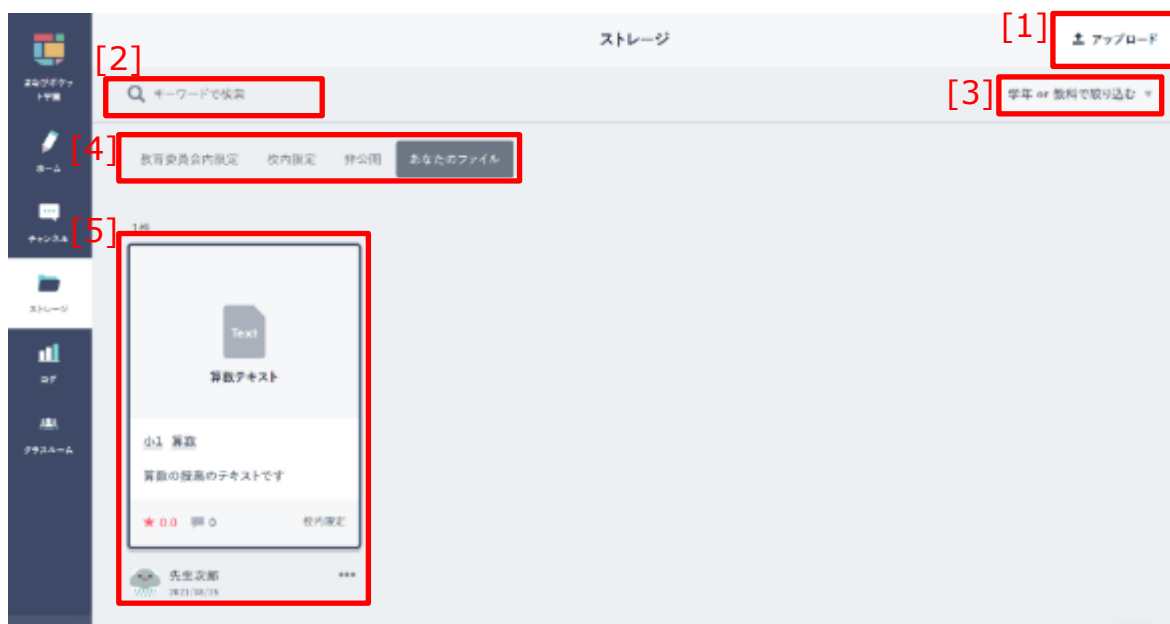
### 6.1 ストレージの確認

#### 6.1.1 ファイル一覧

ストレージにアップロードされたファイルを一覧表示します。  
ファイルはアップロード日の新しい順にソートされます。

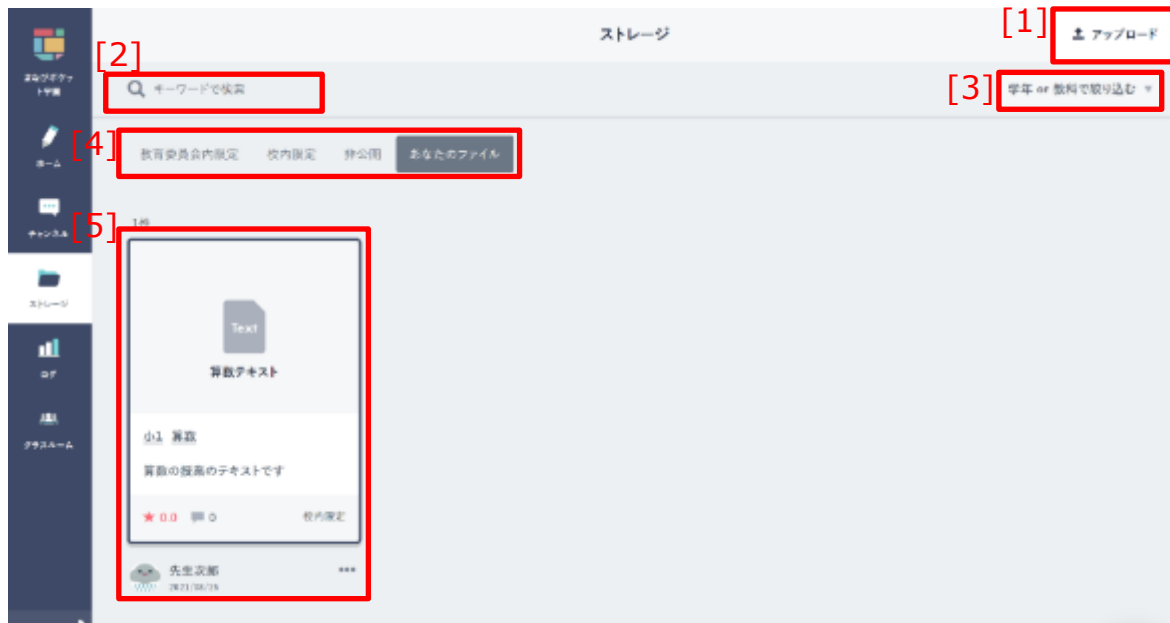
#### 利用可能なアカウント種別

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	○	○	○	○	—



[1]アップロード	クリックすることで、ファイルアップロード画面（P.146）が表示されます。
[2]キーワードで検索	キーワードを入力することで、表示されるファイルを絞り込むことができます。

## 6.ストレージの利用



[3]学年 or 教科で絞り込む	ファイルに設定された学年や教科を利用して、表示されるファイルを絞り込むことができます。
[4]公開範囲	設定された公開範囲ごとに、表示されるファイルを切り替えることができます。公開範囲の詳細については、アカウント種別ごとのファイル利用可能範囲（P.151）も併せてご参照ください。 ※児童・生徒アカウントの場合、教育委員会内限定の公開範囲は表示されません。
[5]ファイル	ファイルの情報が表示されます。クリックすることで、ファイル詳細（P.142）を表示することができます。また、アップロードしたアカウントの右側にある「…」をクリックすることで、ファイル編集メニューが表示されます。

## 6.ストレージの利用

### ■ファイルを編集する



- 1.編集したいファイルの、「…」マークをクリックします。



- 2.表示されたメニューから、「編集」をクリックします。



- 3.ファイル編集画面が表示されます。ファイルアップロード (P.146) も併せてご参照ください。

#### 🗨️ アドバイス

ファイルの編集を行うことができるのは、自身がアップロードしたファイルのみです。

## 6.ストレージの利用

### ■ファイルを削除する



- 1.削除したいファイルの、「…」マークをクリックします。



- 2.表示されたメニューから、「削除」をクリックします。その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、ファイルを削除することができます。

#### 🗨️ アドバイス

ファイルの削除を行うことができるのは、自身がアップロードしたファイルのみです。

また、削除は1ファイルずつ行う必要があります。

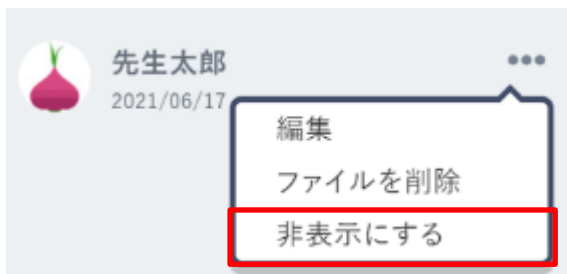


## 6.ストレージの利用

## ■ ファイルを非表示にする

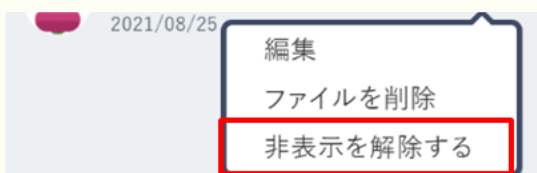


1.非表示にしたいファイルの、「…」マークをクリックします。



2.表示されたメニューから、「非表示にする」をクリックすることで、ファイルを非表示にすることができます。

## 🗨️ アドバイス



非表示を解除する場合は、非表示にされたファイルの「…」マークをクリックし、表示されたメニューから「非表示を解除する」を選択してください。

## 🗨️ アドバイス

ファイルの削除を実行すると、ストレージ上からファイル情報がすべて削除されますが、非表示に設定した場合は、一部のアカウントで表示されなくなるのみで、ファイル情報はストレージに残ります。

## 🗨️ アドバイス

非表示に設定したファイルは、一部のアカウントで表示されなくなります。  
 ファイルを非表示に設定できるのは、教育委員会、学校管理者、教職員アカウントのみです。

非表示に設定できるファイルは、ファイルをアップロードしたアカウントによって、アカウント種別ごとに異なります。

また、非表示に設定したファイルでも、アカウントによってはファイルが表示される場合があります。

### ◆ ファイルを非表示に設定できるアカウント種別は以下のとおりです。

非表示に 設定できるアカウント	ファイルをアップロードしたアカウント		
	学校管理者	教職員	児童・生徒
教育委員会	○	○	○
学校管理者	○	○	○
教職員	—	—	○

### ◆ ファイルを非表示に設定した場合でも、ファイルが表示されるアカウント種別は以下のとおりです。

非表示に 設定したアカウント	ファイルが表示されるアカウント			
	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒
教育委員会	○	—	—	—
学校管理者	○	○	—	—
教職員	○	○	○	—

## 6.ストレージの利用

### ■ファイルの検索

[2]



1.[2] キーワードで検索をクリックし、入力欄に検索したいキーワードを入力してから、左部の虫眼鏡マークをクリックしてください。



2.表示中のファイルをキーワードで検索した結果が表示されます。

#### 🗨️ アドバイス

検索を実行すると、ファイル名、およびファイルに設定された学年・教科の一部にキーワードが含まれているファイルが表示されます。

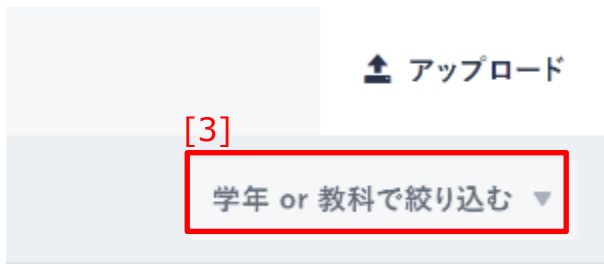
#### 🗨️ アドバイス

画面上部にある公開範囲をクリックして切り替えることで、同じキーワードで別の公開範囲のファイルを検索することができます。

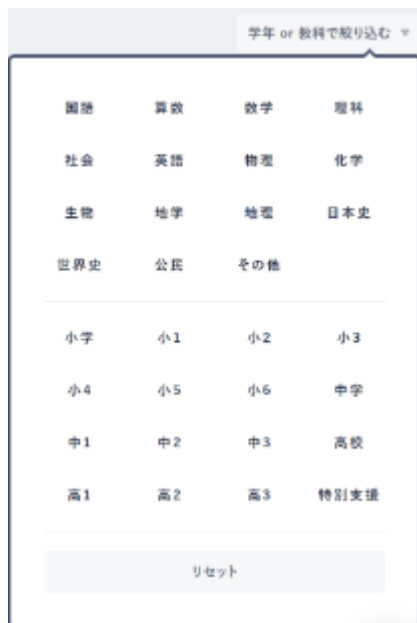
公開範囲の詳細については、アカウント種別ごとのファイル利用可能範囲(P.151)も併せてご参照ください。

## 6.ストレージの利用

### ■ ファイルを学年・学科で絞り込む



1.[3]学年 or 学科で絞り込むをクリックします。

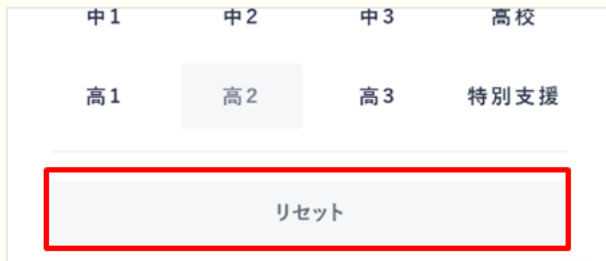


2.学年・教科の一覧が表示されるので、絞り込みたい項目をクリックします。



3.表示中のファイルを、選択した学年・教科で絞り込んだ結果が表示されます。

## 6.ストレージの利用

 **アドバイス**

学年・教科の一覧からリセットをクリックすることで、ファイルの絞り込みを解除することができます。

※キーワードで検索の入力欄を空にした状態で、虫眼鏡マークをクリックすることでも解除できます。

 **アドバイス**

画面上部にある公開範囲をクリックして切り替えることで、同じ学年・教科で別の公開範囲のファイルを絞り込むことができます。

公開範囲の詳細については、アカウント種別ごとのファイル利用可能範囲(P.151)も併せてご参照ください。

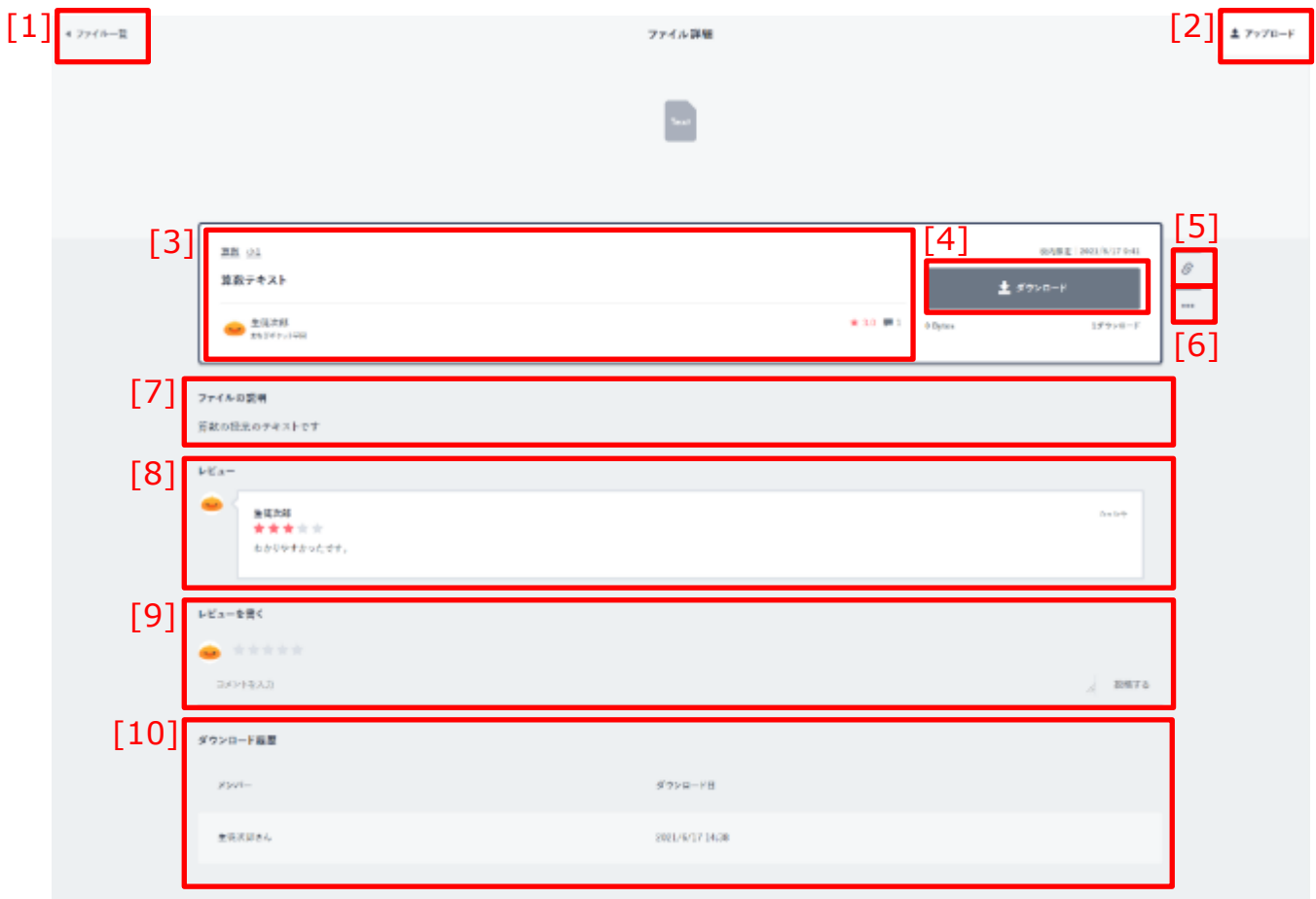
6.ストレージの利用

### 6.1.2 ファイル詳細

ストレージにアップロードされたファイルの詳細を表示します。

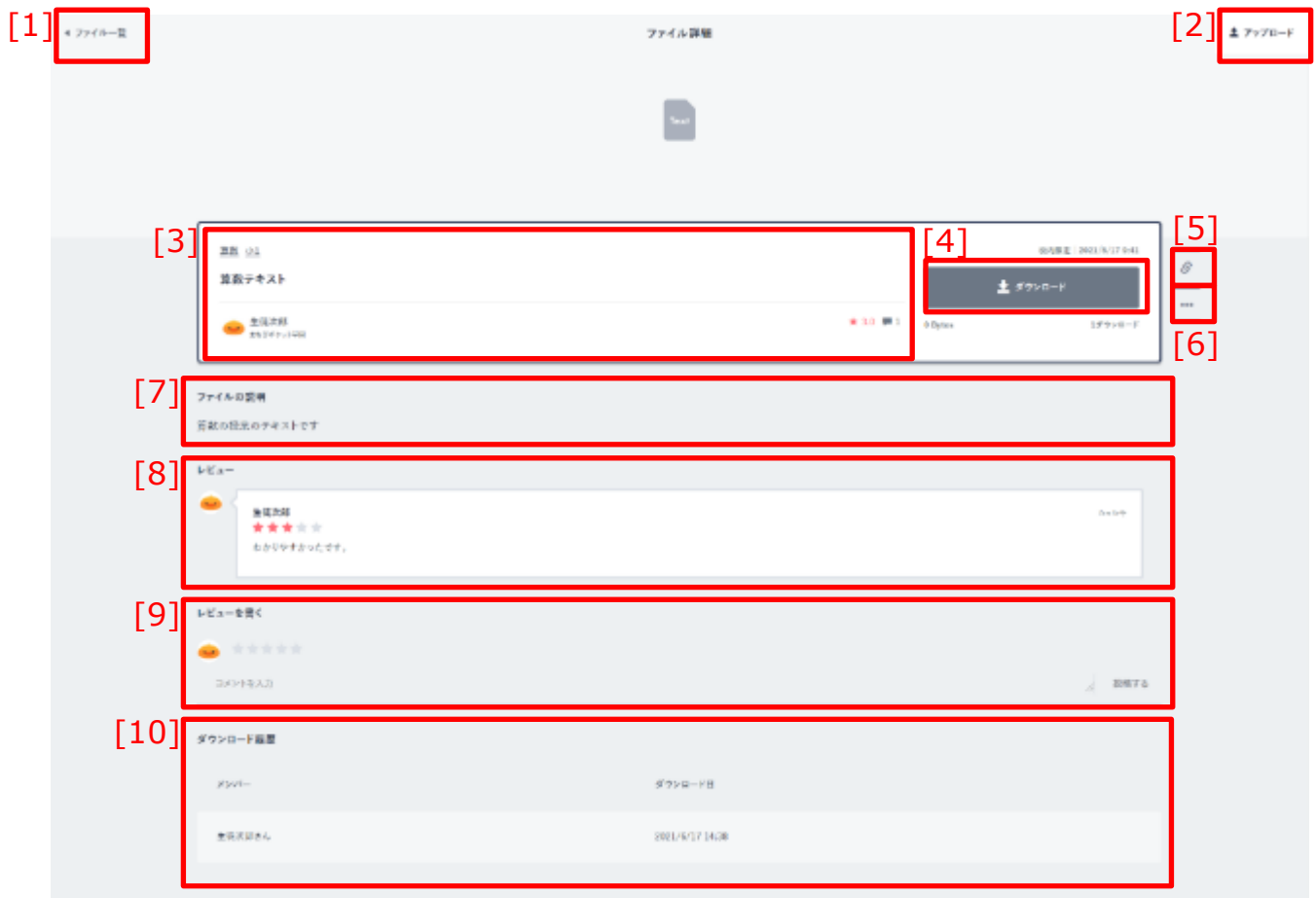
#### 利用可能なアカウント種別

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	○	○	○	○	—



[1]ファイル一覧	クリックすることで、ファイル一覧画面 (P.133) が表示されます。
[2]アップロード	クリックすることで、ファイルアップロード画面 (P.146) が表示されます。
[3]ファイル情報	ファイルに設定された情報が表示されます。
[4]ダウンロード	クリックすることで、ファイルをダウンロードすることができます。
[5]リンクのコピー	クリックすることで、ファイルの URL をコピーすることができます。

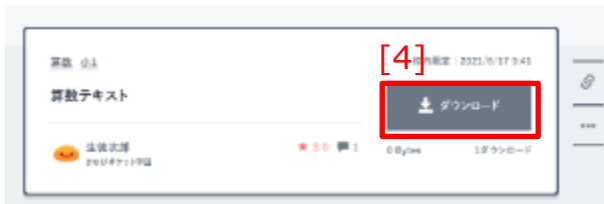
6.ストレージの利用



[6]ファイルの編集/削除	クリックすることで、ファイル編集メニューが表示されます。ファイル一覧画面 (P.133) も併せてご参照ください。
[7]ファイルの説明	ファイルの説明が表示されます。
[8]レビュー	ファイルに対して投稿されたレビューが表示されます。
[9]レビューを書く	ファイルに対して、レビューを投稿することができます。
[10]ダウンロード履歴	ファイルをダウンロードしたアカウントとダウンロード日が表示されます。

## 6.ストレージの利用

### ■ファイルをダウンロードする



1.[4]ダウンロードをクリックすることでファイルをダウンロードすることができます。

#### アドバイス

ファイルをダウンロードすると、ダウンロードボタンの下にある、ダウンロード回数のカウントが増加します。



また、ダウンロード履歴に、ダウンロードしたアカウントの名前とダウンロード日時が追加されます。

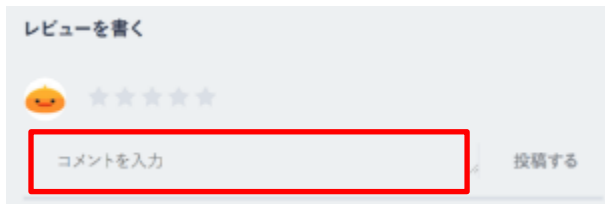
メンバー	ダウンロード日
生後次郎さん	2021/8/5 16:06
生後次郎さん	2021/8/5 15:47

※同一アカウントで複数回ダウンロードした場合も、それぞれ個別にダウンロード回数が増加し、履歴に追加されます。



## 6.ストレージの利用

### ■ファイルにレビューを投稿する



- 1.アップロードされたファイルに対して、レビューを投稿することができます。  
[9]レビューを書くのコメント欄に、ファイルに対するコメントを入力してください。

#### ⚠ 注意

コメントに設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。  
65,535 文字以上の文字を入力して投稿した場合、エラーメッセージが表示されます。



- 2.ファイルに対する評価を任意で入力することができます。  
評価は 5 段階から選択でき、★の数が多いほど高評価となります。  
※評価を行う場合、必ずコメントを記載する必要があります。



- 3.投稿するをクリックすることで、レビューを投稿できます。  
投稿したレビューは、[8]レビューで確認することができます。

#### 💬 アドバイス



投稿されたレビューの件数と評価の平均値は、ファイル情報に表示されます。

#### ⚠ 注意

投稿したレビューは、修正や削除をすることはできません、ご注意ください。  
レビューを削除したい場合は、ファイルそのものを削除してください。

## 6.ストレージの利用

## 6.2 ファイルアップロード

### 6.2.1 ファイルアップロード

ストレージにファイルをアップロードします。

#### 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	—	○	○	○	—

The screenshot shows the 'ファイルアップロード' (File Upload) page. Red boxes and numbers [1] through [8] highlight the following elements:

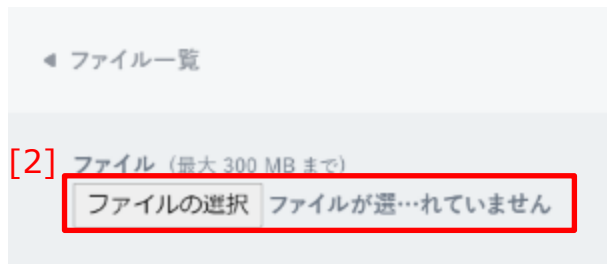
- [1] ファイル一覧 (File List) button
- [2] ファイルの選択 (Select File) button
- [3] 教科 (Subject) input field
- [4] 学年 (Grade) input field
- [5] ファイル名 (File Name) input field
- [6] ファイルの説明 (File Description) input field
- [7] 公開範囲 (Public Range) selection buttons: 非公開 (Private) and 校内限定 (School Only)
- [8] 保存 (Save) button

[1]ファイル一覧	クリックすることで、ファイル一覧画面 (P.133) が表示されます。
[2]ファイルの選択	クリックすることで、アップロードするファイルを選択できます。
[3]教科	アップロードするファイルに教科を設定できます。
[4]学年	アップロードするファイルに学年を設定できます。
[5]ファイル名	アップロードするファイルに、まなびポケット上の名前を設定できます。
[6]ファイルの説明	アップロードするファイルの説明を入力できます。
[7]公開範囲	アップロードするファイルの公開範囲を設定できます。 ※学校管理者、教職員アカウントの場合、設定できる公開範囲に「校内限定 (先生にのみ公開)」「教育委員会内限定」が追加されます。
[8]保存	クリックすることで、ファイルをアップロードできます。

## 6.ストレージの利用



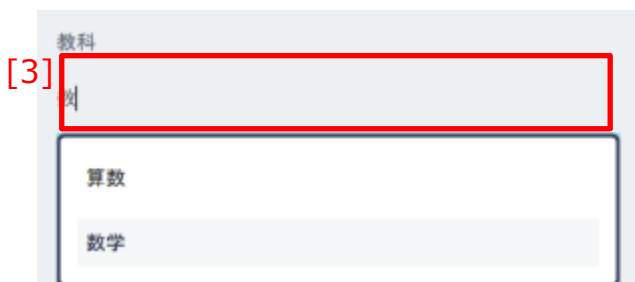
1.ファイル一覧画面 (P.133)、もしくはファイル詳細画面 (P.142) からアップロードをクリックし、ファイルアップロード画面を表示します。



2. [2]ファイルの選択をクリックして、アップロードしたいファイルを選択してください。  
右側には、選択したファイルのファイル名が表示されます。

### 注意

アップロードできるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。  
300MB 以上のファイルをアップロードしようとした場合、エラーメッセージが表示されます。



3.任意で教科を設定することができます。  
[3]教科をクリックして、表示された選択肢から、設定したい教科を選択してください。  
その際、[3]教科にキーワードを入力することで、教科を絞り込むことができます。

### アドバイス

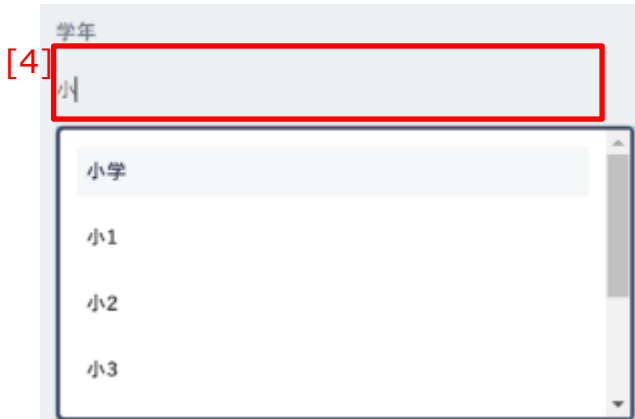
設定できる教科は以下のとおりです。

国語、算数、数学、理科、社会、英語、物理、化学、  
生物、地学、地理、日本史、世界史、公民、その他

## 6.ストレージの利用



4.手順 3 で選択した教科が[3]教科に表示されます。間違って選択してしまった場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、教科から削除できます。教科は複数選択できます。



5.任意で学年を設定することができます。[4]学年をクリックして、表示された選択肢から、設定したい学年を選択してください。その際、[4]学年にキーワードを入力することで、学年を絞り込むことができます。

### アドバイス

設定できる学年は以下のとおりです。

小学、小1、小2、小3、小4、小5、小6、中学、  
中1、中2、中3、高校、高1、高2、高3、特別支援



6.手順 5 で選択した学年が[4]学年に表示されます。間違って選択してしまった場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、学年から削除できます。学年は複数選択できます。

### アドバイス

教科、学年の設定は必須ではありませんが、設定することで、ファイル一覧 (P.133) で絞り込みの条件として利用することができます。

## 6.ストレージの利用

ファイル名

[5] ファイル名を入力

7.まなびポケット上に表示されるファイル名を設定することができます。  
[5]ファイル名をクリックして、ファイル名を入力してください。未入力の場合は、アップロードするファイル自体のファイル名が設定されます。

 注意

ファイル名に入力できる文字数は、最大 255 文字までとなります。  
255 文字以上の文字は入力できません。

ファイルの説明

[6] ファイルの説明を入力

8.ファイルの説明を設定することができます。  
[6]ファイルの説明をクリックして、ファイルの説明を入力してください。

 注意

ファイルの説明に入力できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。  
65,535 文字以上の文字を入力してアップロードした場合、エラーメッセージが表示されます。

## 6.ストレージの利用



9.[7]公開範囲を選択し、アップロードするファイルの公開範囲を設定します。背景色が濃いグレーで表されている方が選択されている公開範囲となります。

 アドバイス

学校管理者、教職員アカウントの場合、選択できる公開範囲に以下の2種類が追加されます。

校内限定（先生にのみ公開）

教育委員会内限定

教育委員会内限定の場合、

先生にのみ公開のオプションは自動で付与され、外すことはできません。



10.[8]保存をクリックすることで、ファイルがアップロードされます。

## 6.ストレージの利用

◆公開範囲による、アカウント種別ごとのファイル利用可能範囲は以下のとおりです。

(原則として、自身がアップロードしたファイルについては、以下の表に関わらず全て利用可能です)

公開範囲	教育委員会	学校管理者	教職員	児童生徒	保護者
非公開	○	—	—	—	—
校内限定	○	○ 同一学校内のみ	○ 同一学校内のみ	○ 同一学校内のみ	—
校内限定 (先生にのみ公開)	○	○ 同一学校内のみ	○ 同一学校内のみ	—	—
教育委員会内限定	○	○	○	—	—

 **注意**

教育委員会アカウントは、非公開に設定されたファイルも含め、すべてのファイルが利用可能となります。

## 7. ログの利用

ログとは、まなびポケットやコンテンツの利用状況を確認できる機能です。確認できるログの範囲は、アカウントによって異なります。

### 7.1 学習ログの表示

コンテンツの利用回数や利用履歴等のログを確認することができます。表示直後のログの選択範囲は、アカウントごとに異なります。教育委員会、学校管理者、教職員アカウントの場合、共通機能（P.167）によって、表示するログの選択範囲を変更することができます。

◆表示されるログの種類は、以下のとおりです。

ログの種類	説明
個人の学習ログ (P.154)	児童・生徒アカウントごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等のログを確認することができます。 児童・生徒、保護者アカウントがログを表示したときに、最初に表示されるログです。 ※児童・生徒、保護者アカウントの場合、利用できるログの選択範囲は、個人の学習ログのみとなります。
教育委員会の学習ログ (P.161)	教育委員会に所属している学校ごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。教育委員会アカウントでログを表示したときに、最初に表示されるログです。
学校の学習ログ (P.163)	学校に所属している教職員およびクラスごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。学校管理者アカウントがログを表示したときに、最初に表示されるログです。
クラスの学習ログ (P.165)	学校に所属している児童・生徒ごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。教職員アカウントがログを表示したときに、最初に表示されるログです。

#### 注意

ブックマーク (P.26) からコンテンツを利用した場合は、コンテンツの利用回数や利用履歴には反映されません。



## 7.ログの利用

---

 **注意**

当年度（実時間における現在の年度）がログ表示の対象期間であるため、学校管理者および教職員アカウントでは前年度以前のログ情報の閲覧はできませんのでご注意ください。

 **注意**

教育委員会もコンテンツを利用できますが、コンテンツの利用回数や利用履歴はログ画面に反映されません。

## 7. ログの利用

### 7.1.1 個人の学習ログ

児童・生徒アカウントごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等のログを確認することができます。

#### 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	○	○	○	○	○

[1]表示期間	[2]アプリ利用回数の表示期間を選択します。 選択できる期間は、ログを表示した日を基準として、過去 1 週間、1 ヶ月、3 ヶ月、1 年間、すべての 5 種類です。
[2]アプリ利用回数	児童・生徒アカウントのアプリ（コンテンツ）ごとの利用回数をグラフで確認できます。
[3]アプリ利用履歴	児童・生徒アカウントの各アプリ（コンテンツ）の最終利用日時が確認できます。
[4]マイポータル利用履歴	児童・生徒アカウントがまなびポケットにログインした日付が、最近 1 ヶ月まで確認できます。

## 7. ログの利用

生徒次郎の学習ログ

生徒次郎のアプリ利用回数

[1] 1週間 1ヶ月 3ヶ月 1年間 すべて

[2] NHK for School 2回  
aboard (イーボード) 1回  
2021年05月22日から2021年06月22日まで

[3] > 生徒次郎のアプリ利用履歴

[4] > 生徒次郎のマイポータル利用履歴

[5] > クイズのログ

[6] > アンケートのログ

[5]クイズのログ	児童・生徒アカウントが所属しているクラスチャンネルに投稿されたクイズの回答状況が表示されます。 回答期限が「今日」より前のクイズが表示されます。
[6]アンケートのログ	児童・生徒アカウントが所属しているクラスチャンネルに投稿されたアンケートの回答状況が表示されます。 回答期限が「今日」より前のアンケートが表示されます。

## 7. ログの利用

### ■ アプリ利用履歴を確認する

[3]

▶ 生徒次郎のアプリ利用履歴

1.[3]アプリ利用履歴をクリックします。

▼ 生徒次郎のアプリ利用履歴	
アプリ名	最終アクセス日時
eboard(イーボード)	06月21日(月)14:57
NHK for School	06月21日(月)10:02

2.表示中の児童・生徒アカウントが利用したことのあるアプリ（コンテンツ）と、アプリ（コンテンツ）への最終アクセス日時が表示されます。

#### 🗨️ アドバイス

アプリ利用履歴は、最終アクセス日時が新しい順に表示されます。

## 7. ログの利用

### ■ マイポータルの利用履歴を確認する

[4]

▶ 生徒次郎のマイポータル利用履歴

1.[4]マイポータル利用履歴をクリックします。

▼ 生徒次郎のマイポータル利用履歴

最近1ヶ月のアクセス日時

09月1日(金)
09月11日(水)

2. 表示中の児童・生徒アカウントがまなびポケットにログインした日付が、過去1ヶ月まで表示されます。

#### 🗨️ アドバイス

マイポータルの利用履歴は、日付が新しい順に表示されます。

## 7. ログの利用

### ■ クイズのログを確認する

[5]

➤ クイズのログ

1.[5]クイズのログをクリックします。



タイトル	回答/未回答	正解
「笑臉」の読み方はどれ?	回答	正解

2.表示中の児童・生徒アカウントに出題されたクイズのタイトル（本文）と、回答状況、回答結果が表示されます。

#### 🗨️ アドバイス

クイズのログは、クイズの投稿日時が古い順に表示されます。

また、クイズのログに表示されるのは、回答期限が「今日」より前のクイズのみです。

## 7.ログの利用

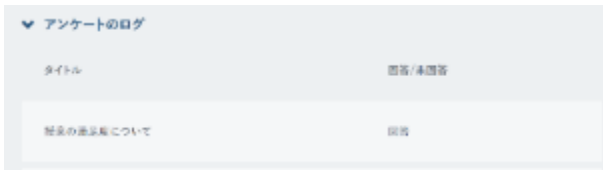
### ■ アンケートのログを確認する

[6]



▶ アンケートのログ

1.[6]アンケートのログをクリックします。



タイトル	回答/未回答
授業の進捗率について	回答

2.表示中の児童・生徒アカウントに投稿されたアンケートのタイトル（本文）と回答状況が表示されます。

#### 🗨️ アドバイス

アンケートのログは、アンケートの投稿日時が古い順に表示されます。  
また、アンケートのログに表示されるのは、回答期限が「今日」より前のアンケートのみです。

## ■ 児童・生徒を選択してログを表示する

### ⚠ 注意

児童・生徒の選択は、保護者紐付け設定（P.186）を行っている場合のみ利用できます。



- 1.保護者紐付け設定を行っている場合、児童・生徒を選択して個人の学習ログを表示することができます。現在の選択をクリックしてください。



- 2.表示された児童・生徒の名前から任意の児童・生徒を選択してください。



7. ログの利用

### 7.1.2 教育委員会の学習ログ

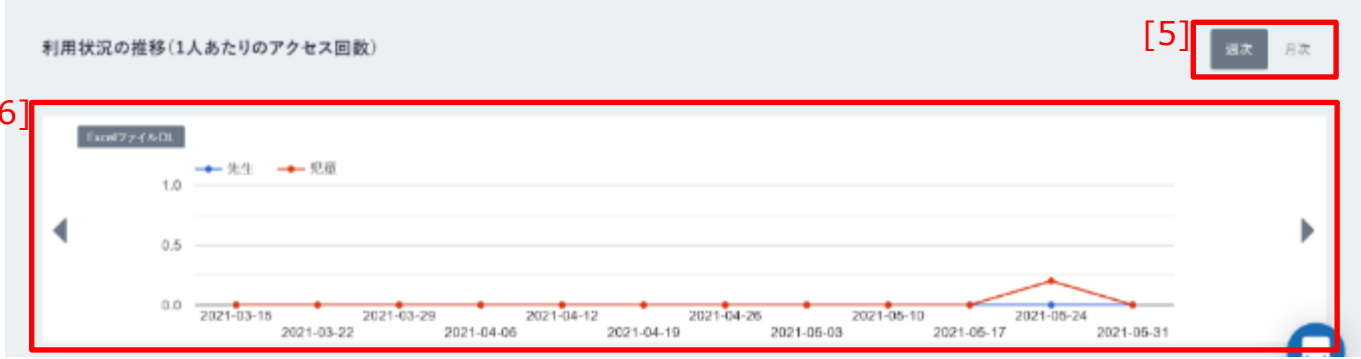
教育委員会に所属している学校ごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。

#### 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	○	○	○	—	—



[1]合計・アプリごと切り替え	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況のグラフ表示を変更します。アプリごとを選択した場合、アプリ（コンテンツ）ごとに色分けされてグラフが表示されます。
[2]集計期間選択	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況の集計期間を選択します。月と週を選択することができます。 ※年度は変更できません。
[3]先生の利用状況	教育委員会に所属している学校ごとの、教職員アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、表示している範囲の利用状況をダウンロードすることができます。
[4]生徒の利用状況	教育委員会に所属している学校ごとの、児童・生徒アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、表示している範囲の利用状況をダウンロードすることができます。



<p>[5]週次・月次切り替え</p>	<p>[6]利用状況の推移の集計単位を、週次、月次で切り替えることができます。</p>
<p>[6]利用状況の推移</p>	<p>教育委員会に所属している学校の、教職員、児童・生徒アカウントの、まなびポケットへの1人あたりのアクセス回数がグラフとして表示されます。 過去および未来の週（月）の利用状況を確認したい場合は、グラフ左右に表示される三角マークをクリックしてください。左上のExcelファイルDLをクリックすることで、表示している範囲の利用状況の推移をダウンロードすることができます。</p>

**アドバイス**

先生の利用状況、生徒の利用状況、利用状況の推移をダウンロードする場合、画面に表示している期間のデータが出力されます。

**注意**

教職員アカウントは、学校設定の「他校のログ表示を許可」設定が「する」になっている場合のみ、教育委員会ログを表示できます。

7.ログの利用

### 7.1.3 学校の学習ログ

学校に所属している教職員およびクラスごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。

#### 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	○	○	○	—	—



[1]合計・アプリごと切り替え	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況のグラフ表示を変更します。アプリごとを選択した場合、アプリ（コンテンツ）ごとに色分けされてグラフが表示されます。
[2]集計期間選択	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況の集計期間を選択します。月と週を指定することができます。 ※年度は変更できません。
[3]先生の利用状況	学校に所属している教職員アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。
[4]生徒の利用状況	学校に登録されているクラスごとの、児童・生徒アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。



[5]週次・月次切り替え	[6]利用状況の推移の集計期間を、週次、月次で切り替えることができます。
[6]利用状況の推移	<p>学校に所属している教職員、児童・生徒アカウントの、まなびポケットへの1人あたりのアクセス回数がグラフとして表示されます。</p> <p>過去および未来の週（月）の利用状況を確認したい場合は、グラフ左右に表示される三角マークをクリックしてください。左上のExcelファイルDLをクリックすることで、利用状況の推移をダウンロードすることができます。</p>

**アドバイス**

先生の利用状況、生徒の利用状況、利用状況の推移をダウンロードする場合、画面に表示している期間のデータが出力されます。

### 7.1.4 クラスの学習ログ

学校に所属している児童・生徒ごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。

#### 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	○	○	○	—	—



[1]合計・アプリごと切り替え	[3]生徒の利用状況のグラフ表示を変更します。 アプリごとを選択した場合、アプリ（コンテンツ）ごとに色分けされてグラフが表示されます。
[2]集計期間選択	[3]生徒の利用状況の集計期間を選択します。 月と週を指定することができます。 ※年度は変更できません。
[3]生徒の利用状況	クラスに所属している児童・生徒アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。

7. ログの利用

利用状況の推移(1人あたりのアクセス回数)

[4] 週次 月次

[5] ExcelファイルDL

[6] > クイズのログ

[7] > アンケートのログ

[4]週次・月次切り替え	[5]利用状況の推移の集計期間を、週次、月次で切り替えることができます。
[5]利用状況の推移	クラスに所属している児童・生徒アカウントの、まなびポケットへの1人あたりのアクセス回数がグラフとして表示されます。過去および未来の週(月)の利用状況を確認したい場合は、グラフ左右に表示される三角マークをクリックしてください。左上のExcelファイルDLをクリックすることで、利用状況の推移をダウンロードすることができます。
[6]クイズのログ	クラス/個別チャンネルに投稿されたクイズのログを確認することができます。回答期限が「今日」より前のクイズが表示されます。個人の学習ログの、クイズのログを確認する(P.158)も併せてご参照ください。
[7]アンケートのログ	クラス/個別チャンネルに投稿されたアンケートのログを確認することができます。回答期限が「今日」より前のクイズが表示されます。個人の学習ログの、アンケートのログを確認する(P.159)も併せてご参照ください。

🗨️ アドバイス

生徒の利用状況、利用状況の推移をダウンロードする場合、画面に表示している期間のデータが出力されます。

## 7.2 共通機能

すべてのログの上部に、共通して表示される機能です。  
教育委員会、学校管理者、教職員アカウントのみ表示されます。

### 7.2.1 ログの選択範囲指定

学校、クラス、児童・生徒を指定し、表示するログの範囲を選択します。

#### 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	○	○	○	—	—

1年1組の学習ログ

現在の選択範囲：  
[1] まなびポケット学園
[2] 1年1組
[3] 全学習者

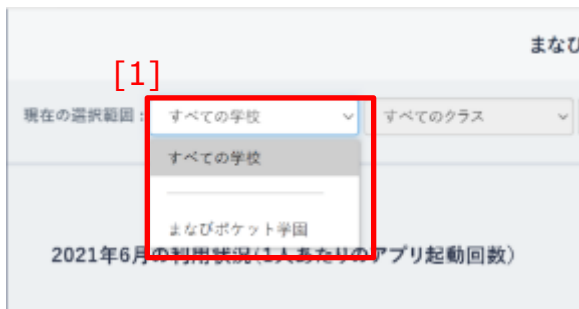
[1]学校選択	学校を選択できます。
[2]クラス選択	クラスを選択できます。[1]学校選択で個別の学校が選択されている場合のみ選択可能です。
[3]児童・生徒選択	児童・生徒を選択できます。[2]クラス選択で個別のクラスが選択されている場合のみ選択可能です。

#### ⚠ 注意

学校管理者、教職員アカウントの場合、学校選択で選択できる学校は、自身が所属する学校のみです。また、教職員アカウントは、学校設定で「他校のログ表示を許可」が「しない」に設定されている場合、[1]学校選択は利用できません。

## 7. ログの利用

## ■ 教育委員会の学習ログを表示する



1. [1] 学校選択をクリックして、ログの範囲として「すべての学校」を選択します。



2. 教育委員会の学習ログ (P.161) が表示されます。

**注意**

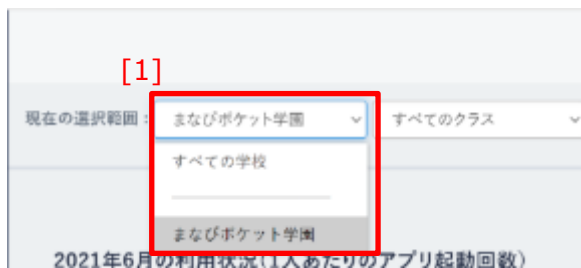
学校設定で「他校のログ表示を許可」が「しない」に設定されている場合、教職員アカウントは教育委員会ログを表示できません。

上記の場合、[1] 学校選択には自動的に自身が所属する学校が選択されます。



## 7. ログの利用

## ■ 学校の学習ログを表示する



1. [1]学校選択をクリックして、ログの範囲として任意の学校を選択します。



2. [2]クラス選択をクリックして、「すべてのクラス」を選択します。  
※クラスの選択は、[1]学校選択で任意の学校が選択されている場合のみ行うことができます。



3. 学校の学習ログ (P.163) が表示されます。

## 7. ログの利用

## ■ クラスの学習ログを表示する



1. [2]クラス選択をクリックして、ログの範囲として任意のクラスを選択します。

※クラスの選択は、[1]学校選択で任意の学校が選択されている場合のみ行うことができます。



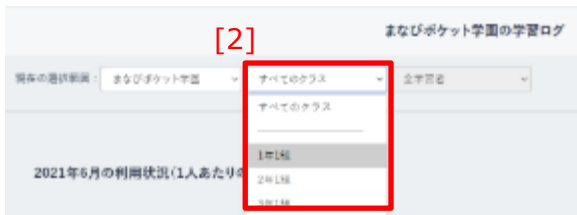
2. [3]児童・生徒選択をクリックして、「全学習者」を選択します。



3. クラスの学習ログ (P.165) が表示されます。

## 7. ログの利用

### ■ 個人の学習ログを表示する



1. [2]クラス選択をクリックして、ログの範囲として任意のクラスを選択します。

※クラスの選択は、[1]学校選択で任意の学校が選択されている場合のみ行うことができます。



2. [3]児童・生徒選択をクリックして、任意の児童・生徒を選択します。

※児童・生徒の選択は、[2]クラス選択で任意の学校が選択されている場合のみ行うことができます。



3. 個人の学習ログ (P.154) が表示されます。

## 7.2.2 利用回数の目標設定

教職員と児童・生徒アカウントのコンテンツの利用回数に、1週間の利用回数の目標を設定することができます。

### 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	○	—	—	—	—

[1]

[1]目標設定編集	クリックすることで、目標設定編集ポップアップを表示することができます。 ※教育委員会アカウントの場合のみ表示されます。
-----------	--

## 7. ログの利用



1.[1]目標設定編集をクリックします。

利用回数の目標設定を編集

※教育委員会内のすべてのユーザーに表示される目標値が変更されます。  
※1人のユーザーが1週間で利用する回数を入力してください。

先生の1つ目の目標名	先生の1つ目の目標値
第一目標	5.0
先生の2つ目の目標名	先生の2つ目の目標値
第二目標	10.0
先生の3つ目の目標名	先生の3つ目の目標値
第三目標	15.0
生徒の1つ目の目標名	生徒の1つ目の目標値
生徒の第一目標	10.0
生徒の2つ目の目標名	生徒の2つ目の目標値
生徒の第二目標	15.0
生徒の3つ目の目標名	生徒の3つ目の目標値
生徒の第三目標	20.0

キャンセル 保存

2.目標設定ポップアップが表示されるので、教職員と児童・生徒それぞれの利用回数の目標を3つまで設定してください。

※目標には、それぞれ目標名を設定することができます。

※利用回数の目標値には、1人のアカウントが1週間で利用する回数を入力してください。

## 7. ログの利用

生徒の2つ目の目標名	生徒の2つ目の目標値
生徒の第二目標	15.0
生徒の3つ目の目標名	生徒の3つ目の目標値
生徒の第三目標	20.0

キャンセル 保存

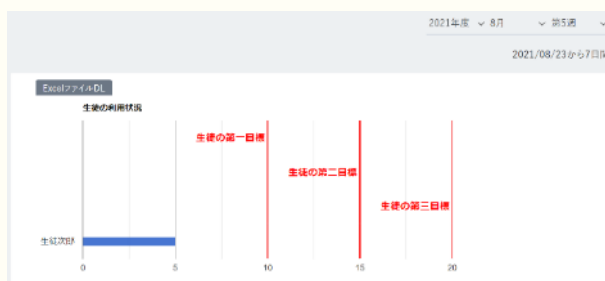
3.保存をクリックすることで、  
目標設定を保存することができます。

**!** 注意

目標名に設定できる文字数は、設定できる文字数は、全角 10 文字（半角 20 文字）までとなります。全角 10 文字（半角 20 文字）以上の文字を入力して保存を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

**!** 注意

目標値は最小 0.5、最大 100 まで、0.5 刻みで設定できます。入力は半角数字およびピリオド (.) のみ有効です。最小から最大の範囲外の数値、および 0.5 刻み以外の数値を入力して保存した場合、エラーメッセージが表示されます。

**?** アドバイス

目標を設定すると、アプリの利用状況のグラフに、設定した目標名と目標値が左図のように赤線で表示されます。

## 8. クラスルームの利用

クラスルームとは、児童・生徒アカウントのまなびポケットのログイン状況を確認できる機能です。

### 8.1 クラスルームの確認

#### 8.1.1 クラスルームの確認

クラスルームを表示して、クラスに所属している児童・生徒アカウントのまなびポケットへのログイン状況を確認できます。

#### 利用可能なアカウント種別

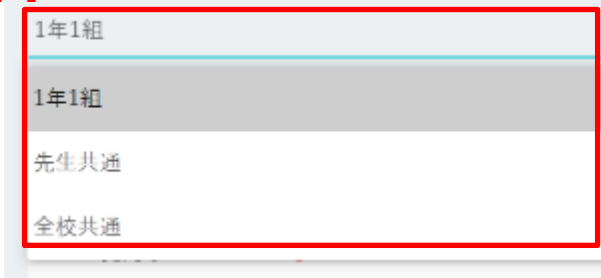
アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	—	○	○	—	—



[1]クラス選択	表示するクラスを選択します。
[2]名前	クラスに所属している児童・生徒の名前が表示されます。
[3]ログイン状態	ログイン状態が表示されます。 現在ログインしている児童・生徒には緑丸●が、ログアウトから5分以上経過している児童・生徒には赤丸●が表示されます。
[4]最終アクセス	児童・生徒が最後にログインした日時が表示されます。 現在ログインしている児童・生徒の場合は表示されません。

## 8. クラスルームの利用

[1]



1.[1]クラス選択をクリックして、  
表示したいクラスを選択します。

### 🗨️ アドバイス

教職員アカウントは、自身が所属するクラスのみ選択できます。  
学校管理者アカウントは、すべてのクラスを選択できます。

クラスルーム		
1年1組		
名前	ログイン状態	最終アクセス
生徒金子	●	2021年06月14日 10:44
生徒次郎	●	2021年06月23日 09:23

2. 選択したクラスに所属している  
児童・生徒アカウントの、  
ログイン状態と最終アクセス日時が  
表示されます。

### ⚠️ 注意

一度もログインしたことがない児童・生徒アカウントは、クラスルームには表示  
されません。



## 9. 各種設定

各種設定とは、まなびポケットの設定を変更できる機能です。  
アイコンや、各機能の利用可否を変更することができます。

### 9.1 ユーザー設定

#### 9.1.1 アイコン変更

自身のアカウントとして表示されるアイコンを変更することができます。

#### 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	○	○	○	○	○



[1]名前	自身の名前が表示されます。
[2]アイコン	現在設定されているアイコン画像が表示されます。
[3]ファイルの選択	クリックすることで、アップロードするアイコン画像を選択できます。
[4]更新する	クリックすることで、アイコン画像を更新できます。

## 9.各種設定

## ■アイコン画像を変更する



- 1.[3]ファイルの選択をクリックして、アイコンとして設定したいファイルを選択してください。  
右側には、選択したファイルのファイル名が表示されます。

**!** 注意

アイコンとして設定できるファイルは、最小 1Byte、最大 10MB の画像ファイルのみとなります。それ以外のファイルをアップロードして更新した場合、エラーメッセージが表示されます。

※画像ファイルとは、以下の拡張子のファイルを指します。

png, jpg, jpeg, bmp, gif, ico, xbm,  
tif, pjp, svgz, tiff, svg, jfif, webp, avif



- 2.[2]アイコンに、手順 1 で選択したファイルの画像が表示されます。



- 3.[4]更新するをクリックすることで、アイコンを更新することができます。

## 9.各種設定

### 9.1.2 パスワード変更

自身のアカウントのパスワードを変更することができます。

#### 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	○	○	○	○	○



[1]パスワード変更

リンクをクリックすることで、パスワード変更画面に遷移します。  
※学校管理者、教職員、保護者アカウントでのみ表示されます。  
※学校設定 (P.189) で児童・生徒アカウントに表示することができます。

## 9.各種設定

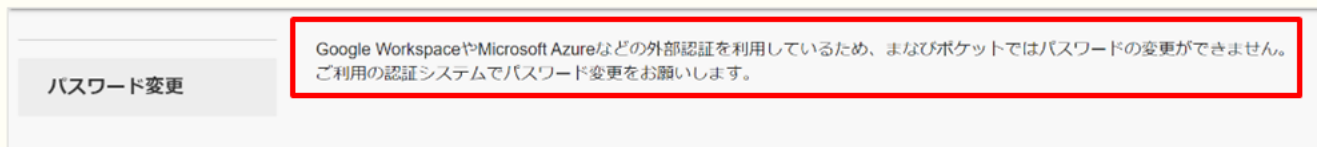
## ■パスワードを変更する



- 1.[1]パスワードを変更するをクリックしてください。  
パスワード変更画面に遷移します。

**!** 注意

外部 IdP 連携を利用している学校管理者、教職員、児童・生徒アカウントの場合は、パスワードを変更することができません。



- 2.現在のパスワードを入力してください。

## 9.各種設定

パスワード変更

現在のパスワード

**パスワード**

7文字以上、アルファベットと数字を使用してください。

パスワード再入力

3.新しいパスワードを入力してください。

パスワード変更

現在のパスワード

パスワード

7文字以上、アルファベットと数字を使用してください。

**パスワード再入力**

4.手順3で入力したパスワードを再度、入力してください。

### 注意

ご利用のアカウントによって、「パスワード」の入力規則が異なります。

入力規則については、下記の表をご確認ください。


また、一部使用可能な記号が存在します。


	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)
学校管理者 教職員 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
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

#### 【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@ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | : , . ? / ` ~ ( ) ; !

## 9.各種設定

 **アドバイス**

現在のパスワード  
..... 



現在のパスワード  
password 

パスワード入力中、右側に表示される目のマークをクリックすることで、入力中の文字列を確認できます。

(確認中にもう一度クリックすると、パスワードを非表示にできます)

パスワード変更

現在のパスワード 

パスワード 

7文字以上、アルファベットと数字を使用してください。

パスワード再入力 

**変更**

5.変更ボタンをクリックしてください。

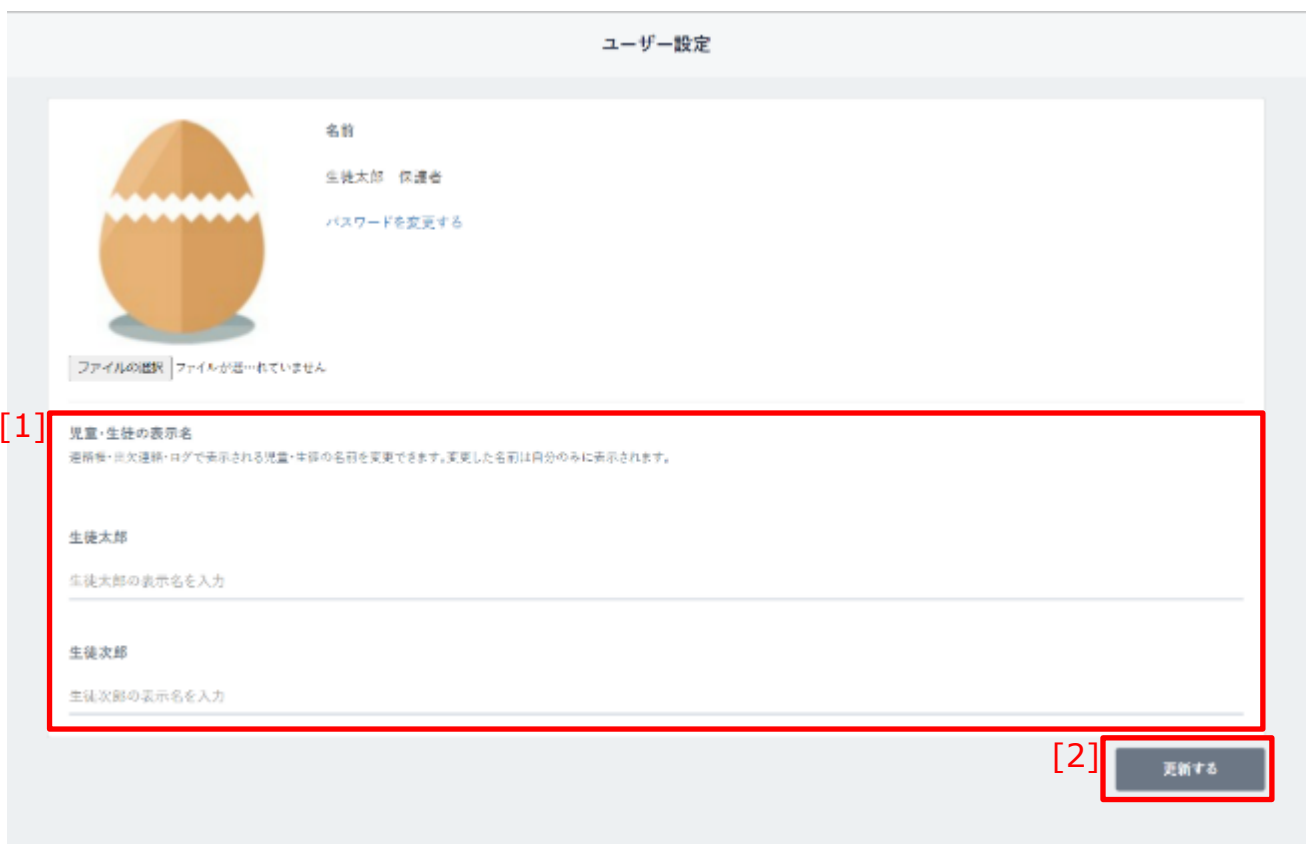
9.各種設定

### 9.1.3 児童・生徒の表示名変更

自身のアカウントに紐付く児童・生徒の表示名を変更できます。  
 児童・生徒の表示名を変更することで、連絡帳・出欠連絡・ログで表示される児童・生徒のお名前をわかりやすくすることができます。

#### 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	—	—	—	—	○



[1]児童・生徒の表示名変更	保護者アカウントに紐付く児童・生徒が一覧で表示されます。連絡帳・出欠連絡・ログで表示される児童・生徒のお名前を変更できます。また変更したお名前は自身のみに表示されます。
[2]更新する	クリックすることで、児童・生徒の表示名を更新できます。

9.各種設定

■ 児童・生徒の表示名を変更する

1.[1]児童・生徒の表示名変更に変更したい表示名を入力してください。

**!** 注意

入力できる文字数は、最大 40 文字までとなります。  
40 文字以上の文字を入力した場合、エラーメッセージが表示されます。

2.[2]更新するをクリックしてください。

**!** アドバイス

児童・生徒の表示名を変更することで、連絡帳で表示される児童・生徒のお名前をわかりやすくすることができます。

連絡帳の場合





## アドバイス

児童・生徒の表示名を変更することで、出欠連絡・ログで表示される児童・生徒のお名前をわかりやすくすることができます。

### 出欠連絡の場合

**生徒太郎:** 11/30 (火) 遅刻  
本日、通院のため遅刻します。

**太郎くん:** 11/30 (火) 遅刻  
本日、通院のため遅刻します。

児童・生徒を選択

生徒太郎



児童・生徒を選択

太郎くん

### ログの場合

生徒太郎の学習ログ

現在の選択児童・生徒: 生徒太郎

**生徒太郎**のアプリ利用回数

BANSHOT	0回
WebOU	1回
ダミーコンテンツ(SP900)	0回
eboard(イーボード)	1回

> **生徒太郎**のアプリ利用履歴

> **生徒太郎**のマイポータル利用履歴



太郎くんの学習ログ

現在の選択児童・生徒: 太郎くん

**太郎くん**のアプリ利用回数

BANSHOT	0回
WebOU	1回
ダミーコンテンツ(SP900)	0回
eboard(イーボード)	1回

> **太郎くん**のアプリ利用履歴

> **太郎くん**のマイポータル利用履歴

## 9.2 保護者紐付け設定

### 9.2.1 保護者紐付け設定

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

#### 利用可能なアカウント種別

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

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

## 9.各種設定

[1] ID

紐付けたい「保護者のID」を入力してください。

[2] パスワード

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、[1]ID と [2]パスワードに入力します。

[3] 登録

2.[3]登録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。

保護者のID)を入力してください。

下記の内容で登録します

保護者 13(parent005)の 生徒花子(student005) と紐付けます。

戻る OK

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。

保護者のID)を入力してください。

下記の内容で登録します

保護者 13(parent005)の 生徒花子(student005) と紐付けます。

戻る OK

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、**学校管理者にご連絡**ください。

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（P.187）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次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（P.187）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。

9.各種設定

## 9.3 学校設定

### 9.3.1 学校設定

まなびポケットの学校設定を変更することができます。

#### 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	—	○	—	—	—



[1]ストレージ機能	<p>ストレージ機能 (P.133) の ON/OFF/先生のみを変更できます。OFF にした場合は、ストレージ機能が利用できなくなります。先生のみの場合は、児童・生徒アカウントのみストレージ機能が利用できなくなります。</p>
	<p>初期設定値：ON</p>
[2]タイムライン・チャンネル機能	<p>タイムライン・チャンネル機能 (P.37) の ON/OFF を変更できます。OFF にした場合は、タイムライン・チャンネル機能が利用できなくなります。</p> <p>※タイムライン・チャンネル機能を OFF にした場合、全体チャンネル機能、保護者チャンネル機能が OFF になり、利用できなくなります。</p>
	<p>初期設定値：ON</p>

## 9.各種設定

[3]個別メッセージ機能	<p>個別メッセージ機能（P.122）の ON/OFF/生徒同士は不可を変更できます。</p> <p>OFF にした場合は、個別メッセージ機能が利用できなくなります。生徒同士は不可にした場合は、児童・生徒アカウントでの利用に制限がかかります。（P.128）</p> <p>※個別メッセージ機能を OFF にした場合、保護者との個別メッセージが OFF になり、利用できなくなります。</p>
	初期設定値：生徒同士は不可
[4]保護者との個別メッセージ	<p>保護者との個別メッセージの ON/OFF を変更できます。</p> <p>OFF にした場合は、上記の機能が利用できなくなります。</p>
	初期設定値：ON
[5]全体チャンネル機能	<p>全体チャンネル機能の ON/OFF を変更できます。</p> <p>OFF にした場合は、タイムライン上部のメッセージ投稿フォームが表示されなくなります。（P.53）</p> <p>また、クラスチャンネルを表示することができなくなります。</p>
	初期設定値：ON
[6]保護者チャンネル機能	<p>保護者チャンネル機能の ON/OFF を変更できます。</p> <p>OFF にした場合は、上記の機能が利用できなくなります。</p>
	初期設定値：ON
[7]出欠連絡機能	<p>出欠連絡機能（P.216）の ON/OFF を変更できます。</p> <p>出欠連絡機能は、保護者アカウントのみ利用できる機能で、生徒の出欠連絡を行うことができます。</p> <p>OFF にした場合は、上記の機能が利用できなくなります。</p>
	初期設定値：ON
[8]連絡帳機能	<p>連絡帳機能（P.193）の ON/OFF を変更できます。</p> <p>OFF にした場合は、上記の機能が利用できなくなります。</p>
	初期設定値：ON
[9]他校のログ表示を許可	<p>教職員アカウントの他校のログ表示を許可する/しないを変更できます。</p> <p>しないにした場合は、教職員アカウントで教育委員会ログが表示できなくなります。（P.161）</p>
	初期設定値：する

[10]児童・生徒へ パスワード変更を 表示	児童・生徒アカウントへパスワード変更を表示する/しないを変更 できます。 「しない」にした場合は、児童・生徒アカウントでのパスワード 変更ができなくなります。
[11]更新する	初期設定値：しない クリックすることで、変更した学校設定を更新することができます。

 **注意**

Google Workspace や Microsoft Azure などの外部 IdP 連携を利用している場合は、まなびポケットからはパスワードの変更は行えません。

外部 IdP 連携を利用している場合は、[10]児童・生徒へパスワード変更を表示の設定を「しない」のままにしてください。

## 9.各種設定

ストレージ機能	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF <input type="radio"/> 先生のみ
タイムライン・チャンネル機能	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF
個別メッセージ機能	<input type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF <input checked="" type="radio"/> 生徒同士は不可
保護者との個別メッセージ	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF
全体チャンネル機能	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF
保護者チャンネル機能	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF
出欠連絡機能	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF
連絡係機能	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF
他校のログ表示を許可	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
児童・生徒へパスワード変更を表示	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

1.変更したい設定をクリックして、  
任意の設定に変更します。

※初期設定は左図のとおり

いる場合は、まなびポケットからはパスワードの変更



2.[11]更新するをクリックすることで、  
変更した設定が更新されます。

### 🗨️ アドバイス

ストレージ機能、タイムライン・チャンネル機能、個別メッセージ機能を OFF にすると、該当の機能にアクセスすることができなくなりますが、メッセージやファイルは削除されずに残ります。

再度該当の機能を ON にすることで、それまでに投稿されていたメッセージやファイルにアクセスできるようになります。

### ⚠️ 注意

タイムライン・チャンネル機能、全体チャンネル機能、保護者チャンネル機能を OFF にした場合、予約投稿 (P.59) として設定し、まだ投稿されていないメッセージはすべて削除されます。

(全体チャンネル機能を OFF にした場合、宛先をすべてのチャンネル、クラスチャンネルに指定した予約投稿が削除対象となります)



## 10. 連絡帳の利用

### 10.1 連絡帳

連絡帳とは、学校行事などの教職員から保護者への重要なお知らせや連絡を確認できる機能です。

◆確認できる連絡は、以下のとおりです。

連絡の種類	利用する場面
返信不要の連絡	保護者からの返信が不要な場合にご利用いただける返信不要の連絡を作成することができます。  保護者は、学校からの連絡を確認することができます。 ※返信を行うことはできません。
要返信の連絡	保護者からの返信が必要な場合や、確実に読んでいただきたいときにご利用いただける選択肢付きの連絡を作成することができます。  保護者は、学校から提示された選択肢を選んで連絡に返信することができます。

#### 注意

紐付く児童・生徒が一度もまなびポケットにログインを行っていない保護者の場合は、連絡帳機能を利用することができません。

10.連絡帳の利用

### 10.1.1 保護者アカウントでの確認

学校行事などの教職員から保護者への重要なお知らせや連絡を確認できます。

#### 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	—	—	—	—	○

#### 返信不要の場合

連絡一覧

[1] すべての連絡

タイトル

2年1組 生徒次郎	2月16日
○月○日(○曜日) 保護者会のお知らせ	要返信
2年1組 太郎くん	2月16日
○月○日(○曜日) 保護者会のお知らせ	要返信
2年1組 生徒次郎	2月16日
○月○日(○曜日) 社会科見学のお知らせ	不要返信
2年1組 太郎くん	2月16日
○月○日(○曜日) 社会科見学のお知らせ	不要返信

[2]

[3]

2年1組 2022年2月16日 午後3時4分 送信者: 学校管理者

○月○日(○曜日) 社会科見学のお知らせ

---

社会科見学のお知らせ

日増しに風が冷たくなってまいりましたが、皆様にはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。1年生の社会科学習では、日本の産業について学んでまいりましたが、このたびそのまとめとして、わが国の工業生産の現状を实地に見聞して、理解をいっそう深めることを目的といたしまして、下記の通り工場見学を実施することになりましたのでお知らせ申し上げます。

記

1. 日時 ○○月○○日(○曜日)  
午前○時○○分 学校集合  
午後○時○○分 解散(予定)
2. 見学場所 ○○株式会社○○工場  
所在地 ○○○○○○○○  
TEL ○○○-○○○-○○○○

添付ファイル  
[見学内容の詳細.txt\(4 B\)](#)

10.連絡帳の利用

要返信の連絡に対して未返信の場合

連絡一覧

[1] すべての連絡 ▾

タイトル

2年1組 生徒次郎	要返信	2月16日
○月○日(○曜日)	保護者会のお知らせ	
2年1組 太郎くん	返信済	2月16日
○月○日(○曜日)	保護者会のお知らせ	
2年1組 生徒次郎		2月16日
○月○日(○曜日)	社会科見学のお知らせ	
2年1組 太郎くん		2月16日
○月○日(○曜日)	社会科見学のお知らせ	

[2]

[3]

2年1組 2022年2月16日 午後3時4分 送信者：学校管理者

○月○日(○曜日) 保護者会のお知らせ

保護者説明会のご案内

日増しに冷気加わるこのごろ、保護者の皆様におかれましては益々ご清祥のことと拝察いたします。0000年00月00日に予定しております○○○につきまして、保護者の皆様に理解を深めていただくと同時に、準備についてご説明いたしたく、下記のとおり○○○○に伴う保護者説明会を開催させていただきたく存じます。

つきましては、何かとご多用な中とは存じますが、是非ご出席くださいますよう、ご案内いたします。

記

期日 0000年00月00日(○)

時程 00:00～00:00 受付 ～00:00  
00:00～ ○○○○  
00:00～ ○○○○

場所 ○○○○○○

内容 ○○○○○○○○

添付ファイル  
議題.txt(4 B)

---

連絡一覧

すべての連絡 ▾

タイトル

2年1組 生徒次郎	要返信	2月16日
○月○日(○曜日)	保護者会のお知らせ	
2年1組 太郎くん	返信済	2月16日
○月○日(○曜日)	保護者会のお知らせ	
2年1組 生徒次郎		2月16日
○月○日(○曜日)	社会科見学のお知らせ	
2年1組 太郎くん		2月16日
○月○日(○曜日)	社会科見学のお知らせ	

時程 00:00～00:00 受付 ～00:00

00:00～ ○○○○  
00:00～ ○○○○

場所 ○○○○○○

内容 ○○○○○○○○

添付ファイル  
議題.txt(4 B)

[4] 返信を選択

参加

不参加

[5] コメント(任意)


返信は1回のみ可能です。投稿後の編集はできませんので、ご注意ください。返信内容は先生以外閲覧できません。

複数行対応

[6] 返信を投稿

## 10.連絡帳の利用

[1]連絡の絞り込み	<p>児童・生徒ごとに連絡を絞り込むことができます。</p> <p>※保護者紐付け設定（P.186）を行っている場合のみ利用できます。</p>
[2]連絡のタイトル	<p>受信した連絡のタイトルを確認することができます。</p> <p>クリックすることで、該当の連絡を[3]連絡の詳細に表示することができます。</p> <p>※要返信の連絡に対して未返信の場合、「要返信」マークが表示されます。</p> <p>※要返信の連絡に対して返信済の場合、「返信済」マークが表示されます。</p> <p>※最新の連絡 30 件が表示されます。スクロールすることで次の 30 件を表示できます。</p>
[3]連絡の詳細	<p>[2]連絡のタイトルから選択された連絡の詳細内容が表示されます。</p> <p>※ファイルが添付されている場合は、ファイル名をクリックすることで、該当のファイルを開くことができます。（P.199）</p>
[4]返信を選択	<p>要返信の連絡に、学校から提示された選択肢が表示されます。</p> <p>※選択肢は、必須選択項目となります。</p> <p>※返信不要の連絡には表示されません。</p>
[5]コメント（任意）	<p>要返信の連絡に、コメントを入力することができます。</p> <p>※返信不要の連絡には表示されません。</p>
[6]返信を投稿	<p>要返信の連絡に、返信を投稿することができます。</p> <p>※[4]返信を選択で選択肢を選択していない場合、クリックすることができません。</p> <p>※返信不要の連絡には表示されません。</p>

 **アドバイス**

要返信の連絡に対して返信した場合、[2]連絡のタイトルの「要返信」マークが「返信済」マークに変更されます。

[2]

1年1組 生徒次郎 **返信済** 19時間前  
12月9日(木)の社会科見学お知らせ

また、返信済の連絡では自身が返信した内容が確認でき、画面上部に返信日時が表示されます。



2月15日 午後12時6分に送信済

1. 日時 ○○月○○日(○曜日)  
午前○時○○分 学校集合  
午後○時○○分 解散(予定)

2. 見学場所 ○○株式会社○○工場  
所在地 ○○○○○○○○  
TEL ○○○-○○○-○○○○

添付ファイル  
見学内容の詳細.txt(4 B)

**返信を選択**

確認しました

**コメント(任意)**  
返信は1回のみ可能です。投稿後の編集はできませんので、ご注意ください。返信内容は先生以外閲覧できません。

当日はよろしくお願いいたします。

送信済

## ■連絡を絞り込む

### ⚠ 注意

#### すべての連絡

タイトル

2年1組 生徒  
12月9日(木)の社会

連絡の絞り込みは、保護者紐付け設定を行っている場合のみ利用できます。

保護者紐付け設定を行っていない場合は、「すべての連絡」で固定され、連絡を絞り込むことができません。

[1]

#### すべての連絡

タイトル

2年1組 生徒太郎 6時間前  
12月9日(木)の社会科見学お知らせ

1.[1]連絡の絞り込みから児童・生徒を指定して連絡内容を絞り込むことができます。  
[1]連絡の絞り込みをクリックしてください。

#### すべての連絡

#### すべての連絡

生徒太郎 11月26日  
科見学お知らせ2年1組 生徒太郎 11月25日  
12月9日(木)の社会科見学お知らせ

2.表示された児童・生徒の名前から任意の児童・生徒を選択してください。

## 10.連絡帳の利用

## ■添付ファイルを開く



1.連絡にファイルが添付されている場合は、[3]連絡の詳細にファイル名が表示されます。



2.ファイル名をクリックすることで、該当のファイルをブラウザで開くことができます。

## 10. 連絡帳の利用

## ■ 要返信の連絡に返信する

[4] 返信を選択  
 返信します

[5] コメント(任意)  
必要は1行のみ可能です。投稿時の編集はできませんので、ご注意ください。必要内容は必ず入力してください。  
返信にコメント

1. 要返信の連絡の場合は、  
[4]返信の選択と[5]コメント（任意）  
が表示されます。

[4] 返信を選択  
 返信します

2. 学校から提示された選択肢を選択して  
ください。

 **注意**

いずれかの選択肢を選択していない場合は、返信を投稿できません。  
必ずいずれかの選択肢を選択するようにしてください。

[5] コメント(任意)  
必要は1行のみ可能です。投稿時の編集はできませんので、ご注意ください。必要内容は必ず入力してください。  
返信にコメント

3. 返信に添えたいコメントを入力して  
ください。

 **注意**

コメントに入力できる文字数は、最大 200 文字までとなります。  
200 文字以上の文字を入力した場合、エラーメッセージが表示されます。



## 10.連絡帳の利用




4.[6]返信を投稿をクリックしてください。

 **注意**

返信は1回のみ可能です。投稿後の編集はできませんので、ご注意ください。  
また、返信内容は自身および学校管理者、教職員しか閲覧できません。



5.「送信する」をクリックしてください。  
画面下部に返信完了のダイアログが表示されます。  
※連絡一覧画面に戻る場合は、「戻る」をクリックしてください。

 **アドバイス**

保護者紐付け設定を行っており、児童・生徒に紐付くいずれかの保護者アカウントで返信した場合、その内容は紐付くすべての保護者アカウントにも共有されます。

10.連絡帳の利用

### 10.1.2 学校管理者、教職員アカウントでの確認

学校行事などの重要なお知らせや連絡を保護者へ送信できます。

#### 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	—	○	○	—	—

#### 返信不要の場合



10.連絡帳の利用

要返信の場合

The image shows two screenshots of a web application interface for managing messages. The top screenshot shows a message titled "〇月〇日(〇曜日) 保護者会のお知らせ" with a response options table. The bottom screenshot shows the same interface with a "このメッセージを削除" button highlighted.

**Annotation [1]:** Filter dropdown menu showing "すべての連絡".

**Annotation [2]:** Filter dropdown menu showing a list of messages.

**Annotation [3]:** The main message content area.

**Annotation [4]:** "連絡作成" (Create Message) button.

**Annotation [5]:** Response options table:

返信	件数
<input checked="" type="radio"/> 参加	1
<input checked="" type="radio"/> 不参加	1
<input type="radio"/> 未返信	2
<input type="radio"/> 未読	0

**Annotation [6]:** "連絡一覧" (Message List) table:

連絡ID	お名前	コメント	送信日
<input checked="" type="radio"/> 不参加	田村太郎	仕事の都合でお断りします。	2022年2月16日 午後3時19分
<input checked="" type="radio"/> 参加	田村太郎	参加します。〇〇の件についても相談させてください。	2022年2月16日 午後3時14分
<input type="radio"/> 未返信			
<input type="radio"/> 未読			

**Annotation [7]:** The "連絡一覧" table in the second screenshot.

**Annotation [8]:** "このメッセージを削除" (Delete this message) button.

## 10.連絡帳の利用

[1]連絡の絞り込み	<p>クラスごとに連絡を絞り込むことができます。</p> <p>※学校管理者アカウントの場合、学校に登録されたすべてのクラスが表示されます。</p> <p>※教職員アカウントの場合、自身が所属する「ホームルームクラス」および「その他クラス」が表示されます。</p>
[2]連絡のタイトル	<p>受信した連絡のタイトルを確認することができます。</p> <p>クリックすることで、該当の連絡を[3]連絡の詳細に表示することができます。</p> <p>※要返信の連絡の場合、「要返信」マークと返信人数が表示されます。</p> <p>※最新の連絡 30 件が表示されます。スクロールすることで次の 30 件を表示できます。</p>
[3]連絡の詳細	<p>[2]連絡のタイトルから選択された連絡の詳細内容が表示されます。</p> <p>※ファイルが添付されている場合は、ファイル名をクリックすることで、該当のファイルを開くことができます。(P.206)</p>
[4]連絡作成	<p>クリックすることで、連絡作成画面 (P.211) に遷移します。</p> <p>※学校管理者、教職員アカウントでのみ表示されます。</p>
[5]確認状況の集計	<p>保護者の連絡確認状況が集計されます。</p> <p>※学校が提示した選択肢ごとの返信人数、連絡を確認した人数、連絡を確認していない人数が表示されます。</p>
[6]確認一覧	<p>保護者の連絡確認状況の詳細が表示されます。</p> <p>※返信不要の連絡でのみ表示されます。</p>
[7]返信一覧	<p>保護者からの返信内容が表示されます。</p> <p>※要返信の連絡でのみ表示されます。</p>
[8]この連絡を削除	<p>クリックすることで、連絡を削除することができます。(P.210)</p>

 **注意**

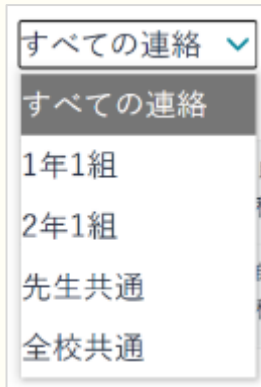
連絡帳は、学校設定で「連絡帳機能」が「ON」になっている場合のみ利用できません。また、連絡帳を利用するには、年度更新を実施している必要があります。年度更新については、[こちらの](#)マニュアルをご参照ください。

## 10.連絡帳の利用

## ■連絡を絞り込む

## アドバイス

学校管理者、教職員アカウントの場合、  
[1]連絡の絞り込みにはクラスが表示されます。



学校管理者アカウントの場合、  
学校に登録されたすべてのクラスが表示されます。

教職員アカウントの場合、  
自身が所属する「ホームルームクラス」および  
「その他クラス」が表示されます。

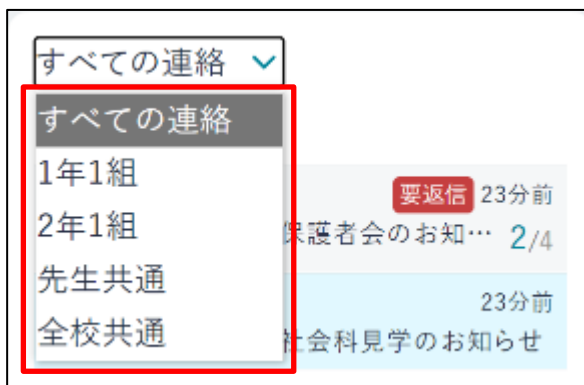
※過去年度に所属していたクラスで絞り込むことは  
できません。

[1]



1.[1]連絡の絞り込みからクラスを  
指定して連絡内容を絞り込むことが  
できます。

[1]連絡の絞り込みをクリックして  
ください。



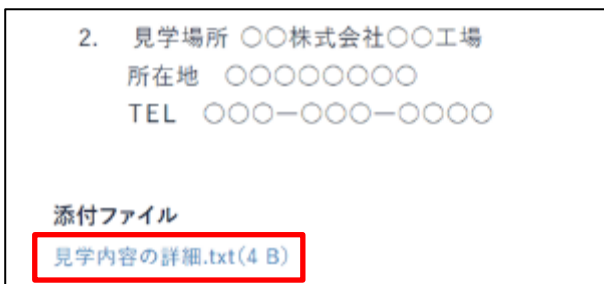
2.表示されたクラスから任意のクラスを  
選択してください。

## 10.連絡帳の利用

## ■添付ファイルを開く



1.連絡にファイルが添付されている場合は、[3]連絡の詳細にファイル名が表示されます。



2.ファイル名をクリックすることで、該当のファイルをブラウザで開くことができます。

### アドバイス

要返信 28分前  
保護会のお知… 2/4

要返信の連絡の場合、

[2]連絡のタイトルには、連絡に返信した人数  
(返信した人数/クラスに所属している児童・生徒  
の人数)が表示されます。

### アドバイス

[5]確認状況の集計では、保護者の連絡確認状況が集計されます。

#### ・返信不要の連絡の場合

「既読」…連絡を確認した保護者に紐付く児童・生徒の人数

「未読」…連絡を確認していない保護者に紐付く児童・生徒の人数

<input type="radio"/> 既読	2
<input type="radio"/> 未読	2

#### ・要返信の連絡の場合

「各選択肢」…学校から提示された選択肢のいずれかを選択して  
返信した保護者に紐付く児童・生徒の人数

「未返信」…連絡は確認しているが、返信していない保護者に  
紐付く児童・生徒の人数

「未読」…連絡を確認していない保護者に紐付く児童・生徒の人数

<input checked="" type="radio"/> 参加	1
<input checked="" type="radio"/> 不参加	1
<input type="radio"/> 未返信	1
<input type="radio"/> 未読	1

 **アドバイス**

[6]確認一覧では、「確認状況」「お名前」「確認日時」を確認することができます。

確認一覧		確認日時
確認状況	お名前	12月1日 午後1時31分
<input checked="" type="radio"/> 既読	生徒太郎	
<input type="radio"/> 未読	生徒花子	

「お名前」には、連絡の送信先クラスに所属している児童・生徒の氏名が表示されます。

※ここで表示される児童・生徒の氏名は、児童・生徒を登録する際に設定した児童・生徒の「表示名」となります。

児童・生徒の登録については、[こちら](#)のマニュアルをご参照ください。

児童・生徒の保護者が連絡内容を確認すると、「確認状況」が既読となり、「確認日時」に保護者が連絡を確認した日時が表示されます。

 **注意**

保護者が一度もまなびポケットにログインしていない場合、  
[6]確認一覧には児童・生徒のお名前が表示されません。



## 🗨️ アドバイス

[7]返信一覧では、「選択内容」「お名前」「コメント」「返信日」を確認することができます。

選択内容	お名前	コメント	返信日
<input checked="" type="radio"/> 不参加	生徒三郎	仕事の都合で参加できません。	2022年2月16日 午後3時16分
<input checked="" type="radio"/> 参加	生徒太郎	参加します。○○の件についても相談させていただきます。	2022年2月16日 午後3時14分
<input type="radio"/>	生徒次郎		
<input type="radio"/>	生徒花子		

「選択内容」には、連絡を確認した保護者が返信する際に選択した選択肢が表示されます。

「お名前」には、連絡の送信先クラスに所属している児童・生徒の氏名が表示されます。

※ここで表示される児童・生徒の氏名は、児童・生徒を登録する際に設定した児童・生徒の「表示名」となります。

児童・生徒の登録については、[こちら](#)のマニュアルをご参照ください。

「コメント」には、連絡を確認した保護者が返信する際に入力したコメント内容の冒頭部分が表示されます。

それぞれの行をクリックすることで、返信内容の詳細を確認することができます。

※コメントが入力されていない場合は、返信内容の詳細を確認することができません。

「返信日」には、保護者が連絡に返信した日時が表示されます。

## ⚠️ 注意

保護者が一度もまなびポケットにログインしていない場合、

[7]返信一覧には児童・生徒のお名前が表示されません。

## アドバイス

保護者に送信した連絡を削除したい場合は、以下の手順を実施してください。

※教職員アカウントは、自身が送信した連絡のみ削除することができます。

学校管理者アカウントは、すべての連絡を削除することができます。



- 1.連絡一覧画面 (P.202) の  
[8]この連絡を削除をクリック  
してください。



- 2.「削除する」をクリックしてください。  
画面下部に削除完了のダイアログが  
表示されます。

※連絡一覧画面に戻る場合は、  
「戻る」をクリックしてください。

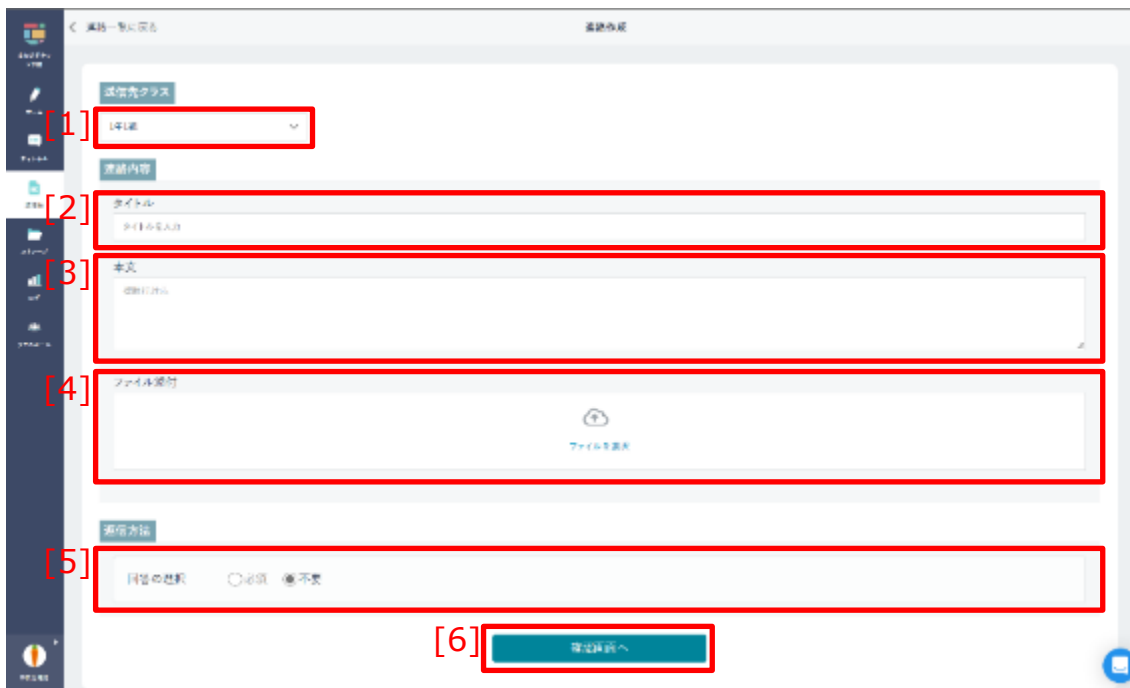
## 10.連絡帳の利用

### 10.1.3 連絡の作成

教職員から保護者への連絡を作成できます。

#### 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	—	○	○	—	—



[1]送信先クラス	送信先クラスを選択できます。
[2]タイトル	連絡のタイトルを入力できます。
[3]本文	連絡の本文を入力することができます。
[4]ファイル添付	ファイルを添付することができます。
[5]返信方法	保護者からの返信方法を選択することができます。 「必須」を選択した場合、選択肢入力欄が表示されます。
[6]確認画面へ	クリックすることで、連絡内容確認画面に遷移します。

## 10.連絡帳の利用

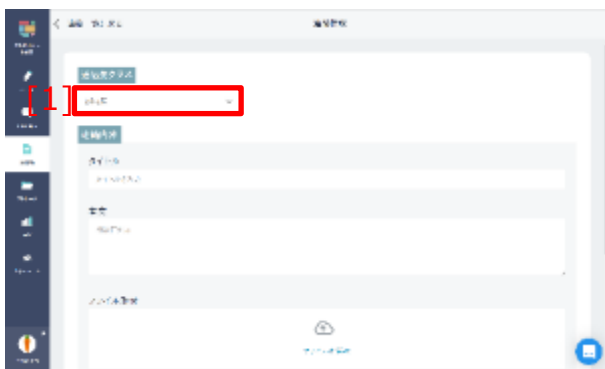
## ■連絡を作成する

**!** 注意

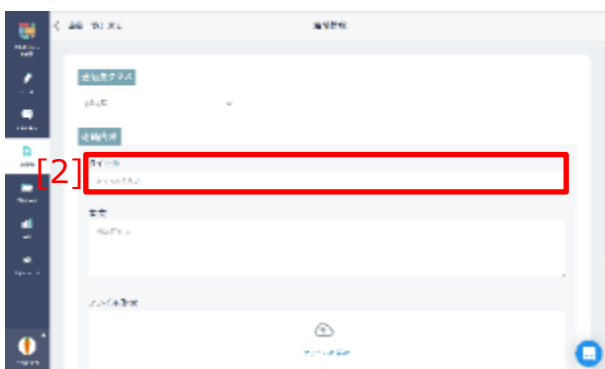
当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.連絡一覧画面 (P.202) の [4]連絡作成をクリックし、連絡作成画面を表示します。



2.[1]送信先クラスをクリックして、連絡内容を送りたいクラスを選択してください。



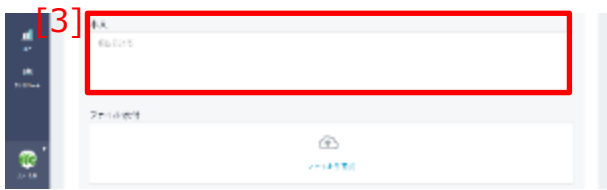
3.[2]タイトルをクリックして、連絡内容のタイトルを入力してください。

**!** 注意

タイトルに設定できる文字数は、最大 50 文字までとなります。

50 文字以上の文字を入力して送信した場合、エラーメッセージが表示されます。

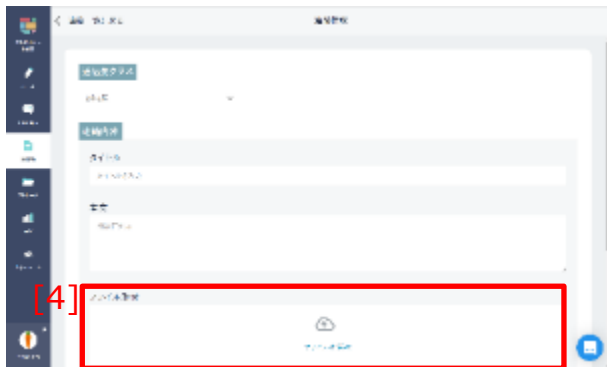
## 10.連絡帳の利用



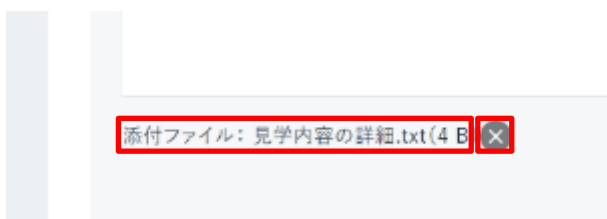
4.[3]本文をクリックして、  
連絡内容の本文を入力してください。

**!** 注意

本文に設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。  
65,535 文字以上の文字を入力して送信した場合、エラーメッセージが表示  
されます。



5.[4]ファイル添付をクリックして、  
連絡内容に添付したいファイル  
を選択してください。



6.選択したファイルが、添付ファイル  
として左図のように表示されます。  
添付ファイルを削除したい場合は、  
「x」マークをクリックしてください。

**!** 注意

1 つの連絡に添付できるファイルの数は 5 個までとなります。  
また、添付できるファイルのサイズは、1 つのファイルにつき最大 10MB までと  
なります。  
1 つの連絡に 5 個以上のファイルまたは 1 つのファイルにつき 10MB 以上の  
ファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

## 10.連絡帳の利用



7.[5]返信方法を選択してください。  
「必須」を選択した場合、選択肢  
入力欄が表示されます。

### アドバイス

[5]返信方法で「必須」を選択することで、保護者からの返信を必須とすることができます。

また、「追加」ボタンをクリックすることで、選択肢を追加することができます。



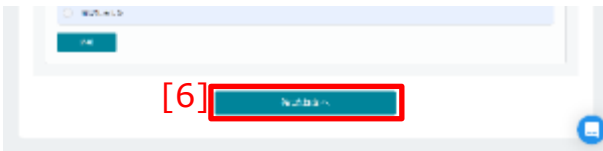
### 注意

[5]返信方法で「必須」を選択した場合、1つ以上の選択肢を追加する必要があります。

※選択肢を追加しない場合は、「不要」を選択してください。

また、1つの連絡に追加できる選択肢の数は10個まで、1つの選択肢に入力できる文字数は最大30文字までとなります。

## 10.連絡帳の利用



8.[6]確認画面へをクリックしてください。



9.連絡内容を確認し、「送信」をクリックしてください。  
※連絡作成画面に戻る場合は、「編集に戻る」をクリックしてください。



10.「送信」をクリックしてください。  
画面下部に作成完了のダイアログが表示されます。  
※連絡内容確認画面に戻る場合は、「戻る」をクリックしてください。

### アドバイス

連絡を作成している途中で別の画面に移動しても入力内容は失われません。  
※ブラウザやタブを閉じてしまった場合は、入力内容は失われます。

### アドバイス

連絡を作成しました [詳細を見る](#) ×

画面下部に表示されるダイアログの「詳細を見る」リンクから、作成した連絡の詳細が確認できます。

### 注意

一度送信した連絡をあとから修正することはできません。  
送信済みの連絡を修正する場合は、連絡一覧画面（P.202）から該当の連絡を選択し、削除してから、再度連絡を送信する必要があります。  
連絡の削除方法については、P.210 をご参照ください。

# 11. 出欠連絡の利用

出欠連絡とは、まなびポケット上から児童・生徒の出欠状況を連絡できる機能です。

## 注意

出欠連絡機能をご利用いただくには、まなびポケット上の年度が当年度であり、かつ学校設定の出欠連絡機能が ON に設定されている必要があります。



まなびポケット上の年度は、学校管理者アカウントでログインした後、ユーザー管理>年度設定をクリックし (P.21)、画面左上に表示された「現在の年度」から確認することができます。



出欠連絡機能の設定は、学校管理者アカウントでログインした後、学校設定から確認することができます。(P.189)



## 11.出欠連絡の利用

## 11.1 出欠連絡

### 11.1.1 出欠連絡の確認

自身が送信した児童・生徒の出欠連絡を確認することができます。

#### 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	—	—	—	—	○



[1]欠席等を連絡	クリックすることで、出欠連絡送信画面（P.219）を表示することができます。
[2]最新の出欠連絡	自身が投稿した最新の出欠連絡のみが表示されます。 ※最新の出欠連絡より前に送信した出欠連絡は表示されません。 ※保護者紐付け設定（P.186）を行うと紐付けた児童・生徒それぞれの最新の出欠連絡が表示されます。

 **注意**

ひとりの児童・生徒に複数の保護者が紐づいている場合、出欠連絡は紐づく保護者の間で共有されます。

例) 生徒次郎に対して保護者 A、保護者 B の 2 名が紐づいているとき、保護者 A が生徒次郎に投稿した出欠連絡は、保護者 B も確認することができます。

ただし、確認できる出欠連絡は、ひとりの児童・生徒に対し最新 1 件のみです。保護者が出欠連絡を投稿した後、別の保護者が再度出欠連絡を投稿した場合、はじめに投稿された出欠連絡は確認できなくなります。

例) 保護者 A が生徒次郎に対して 10 時に出欠連絡を投稿した後、保護者 B が同じく生徒次郎に対し、10 時 30 分に出欠連絡を投稿したとき、  
[2]最新の出欠連絡には、保護者 A、保護者 B の両名とも、10 時 30 分に投稿された保護者 B の出欠連絡が表示されます。  
※保護者 A が 10 時に投稿した出欠連絡は表示されません。

※教職員および学校管理者は、過去に投稿された出欠連絡も確認できます。  
詳しくは P.226 を参照してください。

## 11. 出欠連絡の利用

**11.1.2 出欠連絡の送信**

児童・生徒の出欠連絡を送信することができます。

**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	—	—	—	—	○

生徒次郎の出欠連絡

日付

[1] 8月31日

出欠

[2]  遅刻  早退  欠席  その他

コメント

[3] 

コメントを入力(任意)

[4] 送信

[1]日付	クリックすることでカレンダーが表示され、出欠連絡を行う日付を選択することができます。 「今日」より前の日付を選択することはできません。
[2]出欠	クリックすることで、出欠状況の種類を選択できます。
[3]コメント	出欠連絡に伴うコメントを任意で入力することができます。 入力できる最大文字数は500字です。 500字を超えて入力することはできません。
[4]送信	クリックすることで、出欠連絡を送信することができます。

## アドバイス

児童・生徒を選択

生徒太郎

生徒次郎

保護者紐付け設定（P.186）を行っている場合、出欠連絡を送信する児童・生徒を選択することができます。

### [1] 日付

8月30日



1.[1]日付をクリックします。

8月30日



9月 2021							
<	日	月	火	水	木	金	土
	29	30	31	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	1	2
	3	4	5	6	7	8	9

2.カレンダーが表示されるので、出欠連絡を行う日付を選択してください。

## 11. 出欠連絡の利用

[2]



出欠

遅刻  早退  欠席  その他

3.[2]出欠をクリックして、  
出欠状況の種類を選択します。

[3]



コメント

コメントを入力(任意)

4.[3]コメントに、任意でコメントを  
入力します。

 **注意**

コメントに設定できる文字数は、最大 500 文字までとなります。  
500 文字を超えて入力することはできません。



生徒次郎の出欠連絡

名前  
明日口 姓

出欠  
 遅刻  早退  欠席  その他

コメント  
おは、お早めの返信します。

[4] 送信

5.[4]送信をクリックすることで、  
出欠連絡を送信することができます。

**!** 注意

年度更新の実施後、保護者が出欠連絡を利用するには、担任の教職員もしくは保護者に紐づく児童・生徒がまなびポケットにログインする必要があります。また、年度更新が未実施の場合、保護者が出欠連絡を送信すると、以下のエラーが表示され、出欠連絡の投稿はできません。

**403 Forbidden**

アクセスが拒否されました。

[トップページへ](#)

11. 出欠連絡の利用

11.1.3 学校管理者、教職員アカウントでの確認

学校管理者および教職員は、クラスに所属する児童・生徒の保護者から送信された出欠連絡を日付ごとに確認することができます。

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	—	○	○	—	—

出欠連絡詳細

2年1組の出欠連絡

10月6日(木)

ダウンロード

日付	欠席	遅刻	早退	他
10月12日(水)	0	0	0	0
10月11日(火)	0	0	1	0
10月10日(月)	0	0	0	0
10月9日(日)	0	0	0	0
10月8日(土)	0	0	0	0
10月7日(金)	0	0	0	0
10月6日(木)	2	3	1	1
10月5日(水)	1	0	1	0
10月4日(火)	0	0	0	0
10月3日(月)	0	0	0	0
10月2日(日)	0	0	0	0
10月1日(土)	0	0	0	0
9月30日(金)	0	0	0	0

出欠一覧

投稿	お名前	コメント	投稿日時	件数
⊖	生徒満子	本日から1週間、急引きのためお休みさせて...	10月6日(木)午後3時0分	
⊕	生徒光子	本日、明日、ともに4時間目で早退をお願い致...	10月6日(木)午後2時56分	
⊖	生徒美津子	通院のため、本日5時間目からの出席となり...	10月6日(木)午後2時55分	
⊖	生徒太郎	本日、発熱のため、お休みをさせていただき...	10月6日(木)午後1時29分	
⊖	生徒次郎		10月6日(木)午後1時29分	2
⊖	生徒誠人	おはようございます。本日、遅刻します。体...	10月6日(木)午後1時24分	
⊖	生徒真人	本日、発熱のため、お休みをさせていただきま...	10月6日(木)午後1時20分	

## 11.出欠連絡の利用

[1]クラス選択	<p>クリックすることで、出欠連絡を確認したいクラスを選択できます。クラス選択の一覧に表示されるのは、「ホームルームクラス」および「その他クラス」として登録されたクラスのみとなります。クラス選択後、[2]日付一覧に日付が表示されます。</p> <p>※学校管理者は、学校に登録されたすべてのクラスの出欠連絡を選択できます。</p>
[2]日付一覧	<p>[1]クラス選択で選択したクラスの出欠連絡の集計を、日付ごとに確認することができます。</p> <p>また、日付をクリックすることで、[4] 出欠概要と[5]出欠一覧に、出欠連絡の詳細を表示することができます。</p> <p>[2]日付一覧に表示されるのは、4月1日から本日までの日付です。</p> <p>※未来日に出欠連絡が投稿されていた場合は、上記に加え、出欠連絡が投稿された日付が表示されます。</p>
[3]ダウンロード	<p>クリックすることで、出欠連絡ダウンロードポップアップが表示され、[1]クラス選択で選択したクラスの出欠連絡をダウンロードすることができます。</p>
[4]出欠概要	<p>[2]日付一覧で選択した日付に投稿された出欠連絡の、「投稿」(『欠席』『遅刻』『早退』『その他』)ごとの集計を確認することができます。</p>
[5]出欠一覧	<p>保護者から投稿された出欠連絡を一覧で確認することができます。</p> <p>※出欠一覧に表示される出欠連絡は、投稿日時が新しい順に表示されます。</p>

 注意


選択した日付に出欠連絡が投稿されていない場合、児童・生徒が1人も所属していないクラスの日付を選択した場合は、左記のように出欠概要がすべて0件として表示されます。

 注意

出欠連絡を確認できる日付は、当年度のみとなります。昨年度以前に投稿された出欠連絡は確認できません。ご注意ください。



11.出欠連絡の利用

■ 出欠概要を確認する

[1]

1.[1]クラス選択をクリックし、所属しているクラスの中から、出欠連絡を確認したいクラスを選択します。

[2]

2.[2]日付一覧に本日までの日付が表示されます。出欠連絡を確認したい日付を選択してください。  
※クラス選択直後は、本日の日付が選択されています。

[4]

3.日付選択後、画面右部に選択された日付の[4]出欠概要と[5]出欠一覧が表示されます。

[5]

氏名	コメント	出欠日時	出欠
田中清子	平日から授業、授業のためお休みです...	10月6日(木)7時30分~9時	
山田太郎	平日、朝日、および授業日でお休みです...	10月6日(木)7時30分~9時	
山田太郎	授業のため、本日は授業中からお休みです...	10月6日(木)9時~12時	
山田太郎	平日、授業のため、お休みです...	10月6日(木)12時~1時	
山田太郎		10月6日(木)1時~2時	
山田太郎	お休みです。平日、授業です...	10月6日(木)2時~3時	
山田太郎	平日、授業のため、お休みです...	10月6日(木)3時~4時	

## アドバイス

10月14日(金) ダウンロード

4  
⊗ 欠席

4  
⊗ 遅刻

3  
⊙ 早退

3  
⊙ その他

出欠一覧

投稿	お名前	コメント	投稿日時	件数
⊙	生徒昌	明日から、忌引きのため、1週間お休みをいただきます。	10月14日(金)午後2時23分	2
⊙	生徒昭	明日から、忌引きのため、1週間お休みをいただきます。	10月14日(金)午後2時23分	2
⊙	生徒明	明日から、忌引きのため、1週間お休みをいただきます。	10月14日(金)午後2時23分	2
⊗	生徒呂布	本身体調不良のため、欠席させていただきます。以上、よろ…	10月14日(金)午後12時5分	
⊗	生徒劉備	本身体調不良のため、欠席させていただきます。以上、よろ…	10月14日(金)午後12時5分	
⊗	生徒順也	本身体調不良のため、欠席させていただきます。以上、よろ…	10月14日(金)午後12時5分	

[5]出欠一覧では、「投稿」「お名前」「コメント」「投稿日時」「件数」を確認することができます。

「投稿」には、出欠連絡投稿時に選択された出欠状況の種類（『欠席』『遅刻』『早退』『その他』）のアイコンが表示されます。

「お名前」には、出欠連絡が投稿されたクラスに所属する児童・生徒の「表示名」が表示されます。

「コメント」には、出欠連絡投稿時に入力されたコメントが表示されます。

※長文の場合には、コメントが省略されて表示されます。

「投稿日時」には、出欠連絡が投稿された日時が表示されます。

「件数」には、同日宛に、同一の児童・生徒に紐づく保護者から複数の出欠連絡が投稿された場合、出欠連絡の総数が表示されます。

※出欠連絡が1件の場合には、空欄となります。

出欠一覧には、最後に投稿された出欠連絡が表示されます。

それぞれの行をクリックすることで、複数投稿された出欠連絡を含め、すべての出欠連絡の詳細を確認することができます。

## 11. 出欠連絡の利用

## ■ 出欠連絡をダウンロードする

- [1]
- 
1. [1] クラス選択をクリックし、所属しているクラスの中から、出欠連絡を確認したいクラスを選択します。
- [3]
- 
2. 画面右上から、[3] ダウンロードをクリックしてください。
- 
3. 出欠連絡ダウンロードポップアップから「ダウンロードする」ボタンをクリックすることで、出欠連絡が出力された Excel ファイルをダウンロードできます。

**注意**

出力対象は、当年度に投稿された出欠連絡のみとなります。  
そのため、昨年度以前に投稿された出欠連絡はダウンロードできません。  
ご注意ください。

## 12. 保護者アプリ

保護者アプリとは、まなびポケットをご契約中の自治体・学校に通学している児童・生徒の、保護者の方向けに提供している、**スマートフォン専用アプリ**です。

本アプリをご利用いただくことで、プッシュ通知によってリアルタイムに学校からのメッセージを確認することができます。

### 12.1 インストール

#### 12.1.1 インストール

保護者アプリを利用するためには、お手元のスマートフォンにアプリをインストールする必要があります。

下記 QR コードから、ダウンロードページを表示することができます。アプリを利用したいスマートフォンで読み取り、表示された指示に従ってインストールを行ってください。



iOS の場合



Android の場合

#### 注意

保護者アプリは、**スマートフォン専用**のアプリです。

パソコンでインストールすることはできません。

パソコンからまなびポケットをご利用いただく場合は、ブラウザからまなびポケットにログインしてください。(P.8)

 **アドバイス**

【Android スマートフォンで PDF ファイルを表示できない場合にご確認ください】  
ダウンロードした PDF ファイルを表示することができない際の対処法として、  
下記をご参照ください。

**■ PDF ファイル保存先の確認**

PDF ファイルのダウンロード後、自動的に PDF ファイルが開かない場合があります。ダウンロード後のファイル保存先をご確認のうえ、  
ファイル保存先から PDF ファイルを表示させてください。

**■ PDF ファイル閲覧アプリのインストール**

PDF ファイルの閲覧ができるアプリ（Google ドライブ、Adobe Acrobat Reader 等）が  
インストールされていない可能性があります。

アプリをインストールし、ファイル表示をご確認ください。

また、インストール済であっても、アプリに不具合が生じている可能性がありますので、最新のバージョンでなければ更新し、ご確認ください。

## 12.2 保護者アプリのログイン

### 12.2.1 ログイン

保護者アプリは、保護者アカウントのみログインできます。  
ログイン方法については、ログイン（P.8）をご参照ください。



iOS の場合

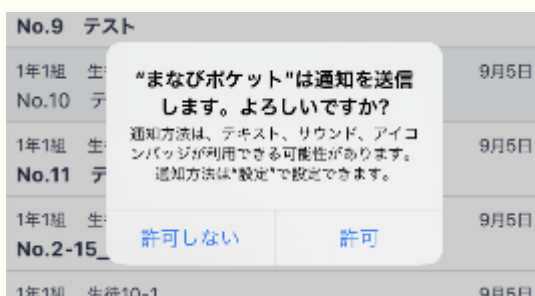


Android の場合

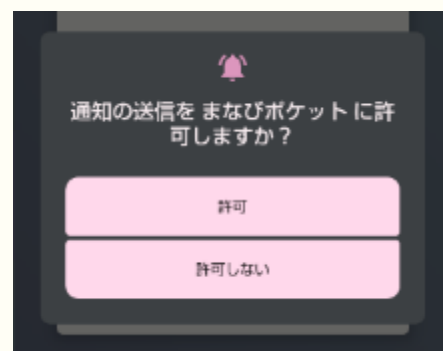
### アドバイス

初回インストール時のみ通知設定のポップアップが表示されます。  
ポップアップの表示のタイミングは、ご利用の端末によって異なります。  
通知設定の確認や変更を行いたい場合は通知機能（P.239）をご参照ください。

通知設定のポップアップは以下のように表示されます。



iOS の場合



Android の場合

### 12.2.2 別の保護者アカウントの追加

保護者アプリで複数の保護者アカウントを追加後に、すべての保護者アカウントのプッシュ通知（チャンネル、連絡帳、出欠連絡）を受け取ることができます。  
また、保護者アカウントを切り替えることで紐付いている児童・生徒の情報を確認することができます。  
ログインする保護者アカウントは任意のアカウントを選択可能です。

#### 🗨️ アドバイス

自治体が異なる学校や、自治体内の別の学校に兄弟・姉妹が在籍している場合、それぞれで払い出されている保護者アカウントを追加する必要があります。

アカウント追加を必要とする対象者例は以下のとおりです。

- ・自治体 Z 配下の学校 A に在籍している長男の保護者アカウント
- ・自治体 Y 配下の学校 B に在籍している次男の保護者アカウント
- ・自治体 Y 配下の学校 C に在籍している三男の保護者アカウント

#### 🗨️ アドバイス

保護者紐付け設定（P.186）では同じ学校に在籍する児童・生徒（兄弟・姉妹）の保護者アカウントのみ紐付けることができますが、

別の保護者アカウントの追加では別の学校の児童・生徒の保護者アカウントも紐付けることができます。

既に保護者紐付け設定（P.186）をしている場合は

別の保護者アカウントの追加設定をする必要はありません。

## 12.保護者アプリ

## ■iOS の場合

 注意

ご利用の環境や OS のバージョンによっては、表示される画面や設定方法が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。



1. 右上のアイコンをタップすると  
アカウント一覧画面が表示されます。



2. 「別の保護者アカウントを追加する」を  
タップすると保護者ログイン画面が  
表示されます。



## 12.保護者アプリ



3.任意の保護者アカウントの学校コード、ユーザーID、パスワードを入力しログインボタンをタップしてください。

**!** 注意

学校コードには最後にログインした保護者アカウントの学校コードが自動入力されます。

別学校に所属中の保護者でログインする場合、ログインしたい学校の学校コードに変更してください。

## 12.保護者アプリ



4.ログインした保護者アカウントに切り替わります。



5.ログイン後、アカウント一覧画面には、ログインした保護者アカウントが追加されています。任意の保護者アカウントを選択することで、アカウントを切り替えることができます。

## ■Android の場合

### ⚠ 注意

ご利用の環境や OS のバージョンによっては、表示される画面や設定方法が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。



1. 右上のアイコンをタップすると  
アカウント一覧画面が表示されます。



2. 「別の保護者アカウントを追加する」を  
タップすると保護者ログイン画面が  
表示されます。

## 12.保護者アプリ



3.任意の保護者アカウントの学校コード、ユーザーID、パスワードを入力しログインボタンをタップしてください。

**!** 注意

学校コードには最後にログインした保護者アカウントの学校コードが自動入力されます。

別学校に所属中の保護者でログインする場合、ログインしたい学校の学校コードに変更してください。

## 12.保護者アプリ



4.ログインした保護者アカウントに切り替わります。



5.ログイン後、アカウント一覧画面には、ログインした保護者アカウントが追加されています。  
任意の保護者アカウントを選択することで、アカウントを切り替えることができます。

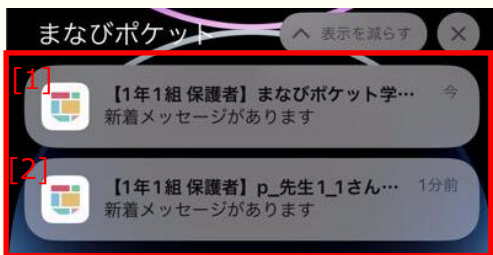
🗨️ **アドバイス**

アカウント切り替え設定をすると別の学校に兄弟・姉妹が在籍している場合でもそれぞれの保護者アカウントでプッシュ通知を受け取ることができます。

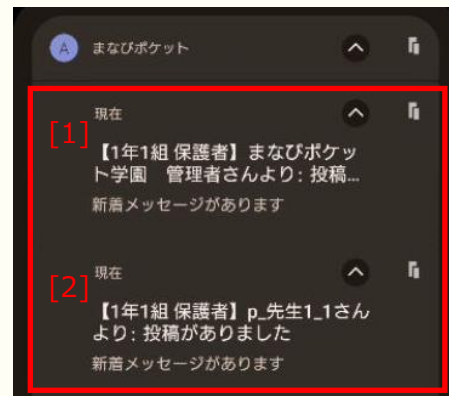
前提：A 学校に在籍している長男の保護者 A アカウントと  
B 学校に在籍している次男の保護者 B アカウントが追加されているとき

- **教職員や学校管理者がチャンネルにメッセージを投稿したとき**  
保護者 A と保護者 B それぞれにプッシュ通知が届きます。  
プッシュ通知をタップすると、それぞれの保護者アカウントに投稿されたメッセージを表示することができます。

**iOS の場合**



**Android の場合**



プッシュ通知をタップする



[1] 保護者 A 宛



[2] 保護者 B 宛



[1] 保護者 A 宛



[2] 保護者 B 宛

タップしたプッシュ通知に該当するアカウントに切り替わる

## 12.3 通知機能

保護者アプリでは、通常のまなびポケットと同じように、出欠連絡やチャンネル機能、ログ機能が利用できるほか、学校から連絡があった場合にプッシュ通知を受け取ることができます。

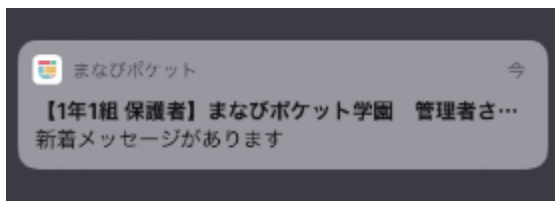
### 12.3.1 通知設定

プッシュ通知を受け取るためには、スマートフォンの設定で、まなびポケットの通知を ON にしておく必要があります。

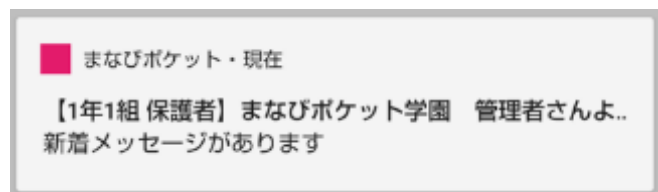
通知設定の方法は、ご利用の端末によって異なります。

iOS (iPhone・iPad など) をご利用の方は iOS の場合 (P.240) を、Android をご利用の方は Android の場合 (P.243) をご参照ください。

プッシュ通知は以下のように表示されます。



iOS の場合



Android の場合

#### 注意

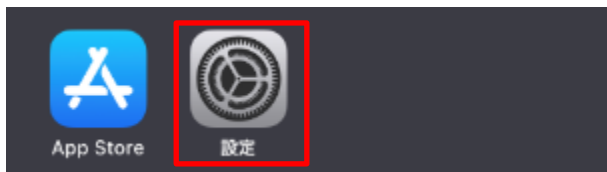
プッシュ通知では、メッセージ本文は表示されません。


メッセージの内容を確認する場合は、アプリを起動する必要があります。

## ■iOS の場合

### ⚠ 注意

ご利用の環境や OS のバージョンによっては、表示される画面や設定方法が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。



- 1.ホーム画面から、左図の  をタップして、設定を表示してください。



- 2.設定にある項目から「通知」をタップして、通知を表示します。



## 12.保護者アプリ



3.通知に表示されるアプリ一覧から、「まなびポケット」をタップします。



4.まなびポケットの通知設定を変更することができます。  
通知を受け取る場合は、「通知を許可」をONに設定してください。

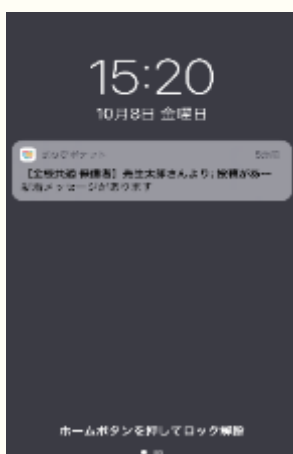
## アドバイス



通知設定の「通知」欄では、通知方法を変更することができます。

ロック画面に通知を表示する場合は「ロック画面」に、通知センターに通知を表示する場合は「通知センター」に、スマートフォン利用中、画面上部にバナーとして通知を表示する場合は「バナー」にチェックをいれてください。

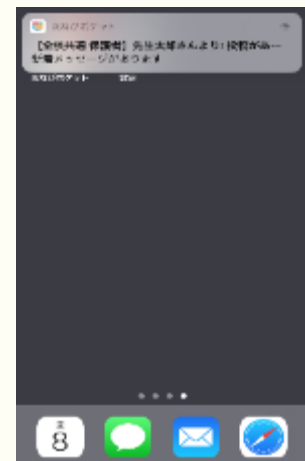
なお「バナー」にチェックをいれた場合、バナースタイルを設定することで、一時的に表示するか、持続的に表示するかを選択することができます。



ロック画面の通知



通知センターの通知



バナーの通知


## ■ Android の場合

### ⚠ 注意

ご利用の環境や OS のバージョンによっては、設定方法が大きく異なる場合があります。詳細な設定方法につきましては、下記リンクをご参照ください。

[Android ヘルプ - Android で通知を管理する](#)



- 1.ホーム画面、もしくはアプリ一覧から、左図の  設定をタップして、設定画面を表示してください。

### 💬 アドバイス



画面上部から下に向かって2回スワイプすることで開くことができるクイック設定パネルからも、設定を表示することができます。

クイック設定パネルについては、下記リンクもご参照ください。

[Android ヘルプ - Android スマートフォンで設定をすばやく変更する](#)

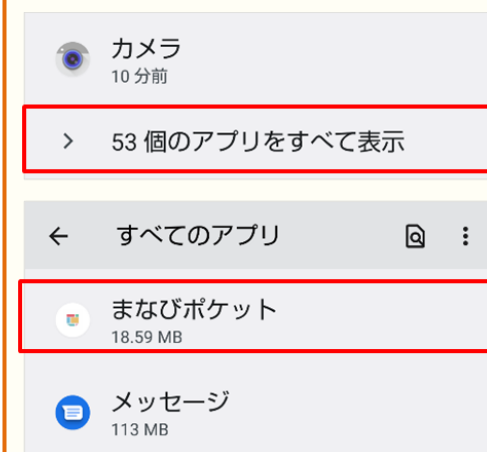


- 2.設定画面から「アプリ」をタップして、アプリを表示します。

## 12.保護者アプリ



- 3.アプリに表示される最近開いたアプリから、「まなびポケット」をタップします。

 アドバイス

最近開いたアプリに「まなびポケット」がない場合は、「アプリをすべて表示」をタップして、すべてのアプリから「まなびポケット」を選択してください。



- 4.まなびポケットのアプリ情報から「通知」をタップしてください。

## 12.保護者アプリ

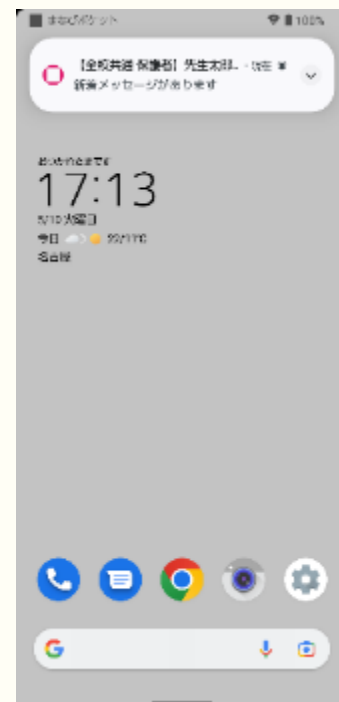


- 5.まなびポケットの通知設定を変更することができます。  
通知を受け取る場合は、「まなびポケットのすべての通知」と「その他」の通知を両方 ON にしてください。

### アドバイス

ポップアップを設定すると、スマートフォン利用中、画面上部にバナーとして通知を表示させることができます。「その他」をタップして表示される通知のカテゴリから「ポップアップ」を ON にしてください。

※ポップアップは、通知方法にデフォルトが選択されている場合に設定できます。



バナーの通知

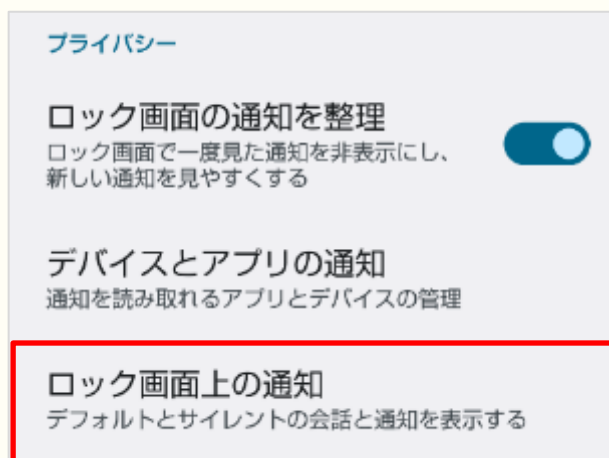
## アドバイス

ロック画面に通知を表示したい場合、通知の設定を変更する必要があります。通知の設定を変更した場合、同じ端末にインストールされているすべての通知に設定が反映されます。

設定手順は以下のとおりです。



1.設定画面から「通知」をタップして、通知を表示します。



2.通知から「ロック画面上的通知」をタップして、「デフォルトとサイレントの会話と通知を表示する」もしくは「サイレントの会話と通知を非表示にする」を選択することで、ロック画面に通知が表示されるようになります。

※「ロック画面上的通知」で「サイレントの会話と通知を非表示にする」を選択した場合は、まなびポケットの「その他」の通知のカテゴリで、通知方法がサイレントに設定されていると、通知が表示されません。

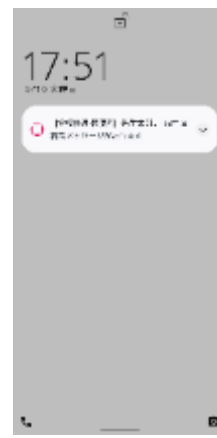
通知のカテゴリについては、ポップアップ設定 (P.245) も併せてご参照ください。

### 12.3.2 プッシュ通知のタイミング

通知設定が行われている場合、教職員や学校管理者から連絡があると、プッシュ通知が届きます。プッシュ通知をタップすることで、保護者アプリで該当のメッセージを表示することができます。



iOS の場合



Android の場合

◆保護者アプリからプッシュ通知が届く具体的なタイミングは、以下のとおりです。詳細は各ページをご参照ください。

パターン1	教職員、学校管理者、自分以外の保護者がメッセージを投稿したとき (P.249)
パターン2	自分が投稿したメッセージに対して、コメントが投稿されたとき (P.250)
パターン3	自分がコメントを投稿したメッセージに、新たにコメントが投稿されたとき (P.251)
パターン4	教職員、学校管理者が連絡帳を送信したとき (P.252)

#### ⚠ 注意

個別メッセージ (P.122) では、プッシュ通知は届きません。

#### ⚠ 注意

児童・生徒アカウントと保護者アカウントが同じチャンネルに所属することはないため、児童・生徒アカウントからの通知は届きません。  
また、アプリ上でまなびポケットからログアウトしている場合、プッシュ通知は届きません。

## アドバイス

メッセージおよびコメントは、チャンネル機能（P.37）で投稿されたメッセージと、メッセージに対して投稿されたコメントのことを指します。またコメントに対しては、返信のコメントを投稿することができます。詳細は、チャンネル機能の投稿（P.49）およびメッセージの確認（P.72）を併せてご参照ください。



投稿されたメッセージ

メッセージに対して投稿されたコメント

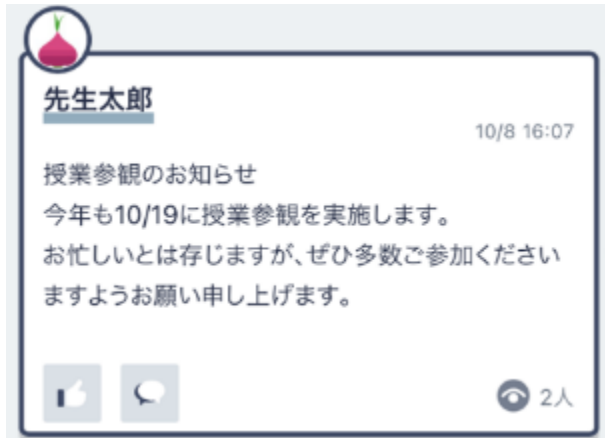
コメントに対して投稿された返信コメント



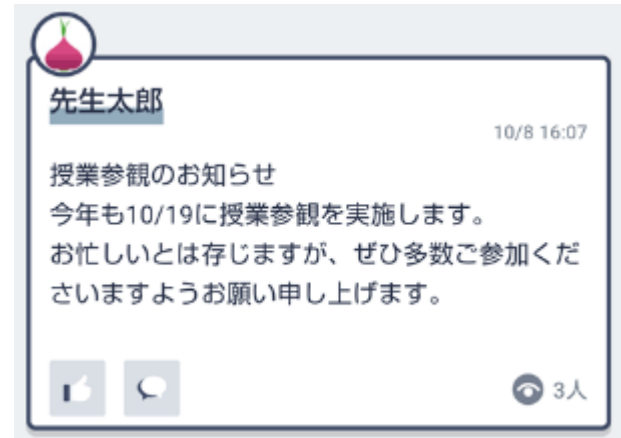
## 12.保護者アプリ

## ■パターン1 教職員、学校管理者、自分以外の保護者がメッセージを投稿したとき

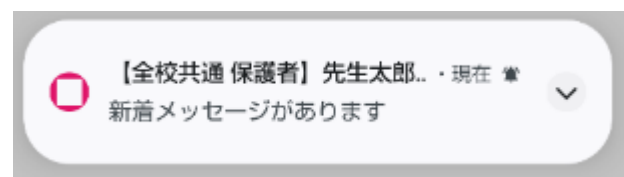
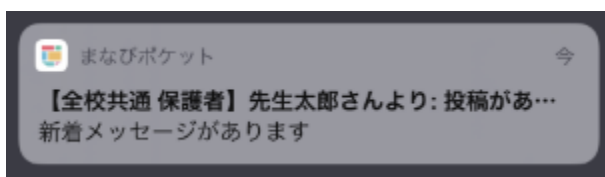
## iOS の場合



## Android の場合



教職員、学校管理者、自分以外の保護者がメッセージを投稿する



スマートフォンにプッシュ通知が届く

自分が所属しているチャンネルに、教職員、学校管理者、自分以外の保護者がメッセージを投稿したときに、プッシュ通知が届きます。

## 12.保護者アプリ

## ■パターン2 自分が投稿したメッセージに対して、コメントが投稿されたとき

## iOS の場合



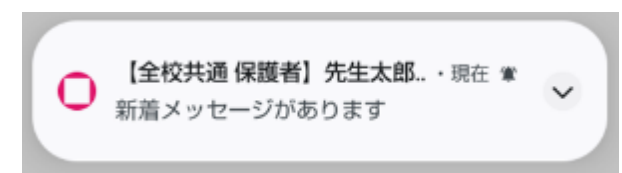
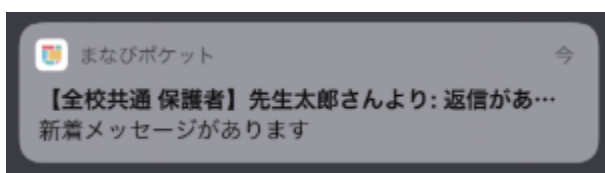
## Android の場合



自分がメッセージを投稿する



教職員、学校管理者、自分以外の保護者がコメントを投稿する



スマートフォンにプッシュ通知が届く

自分が投稿したメッセージに、教職員、学校管理者、自分以外の保護者がコメントを投稿したときに、プッシュ通知が届きます。

12.保護者アプリ

■パターン3 自分がコメントを投稿したメッセージに、新たにコメントが投稿されたとき

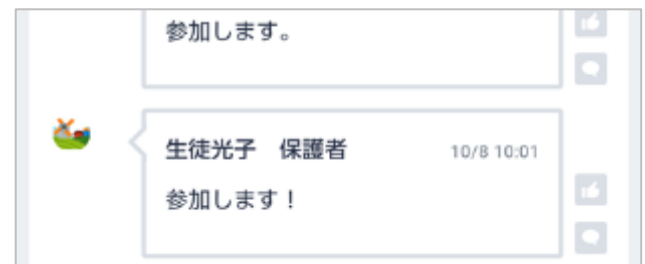
iOS の場合



Android の場合

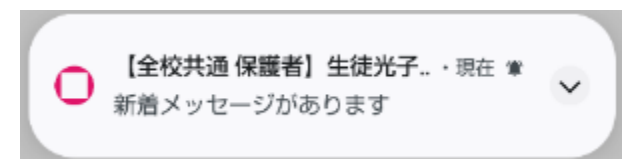
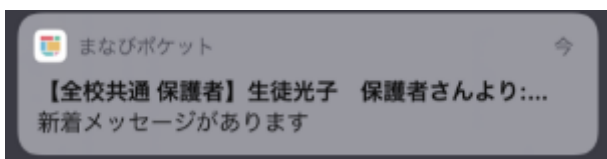


自分以外が投稿したメッセージに、コメントを投稿する



教職員、学校管理者、自分以外の保護者が、該当メッセージに

新たにコメントを投稿する



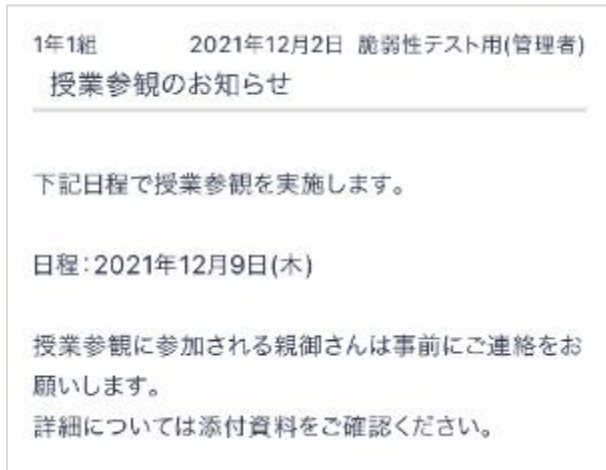
スマートフォンにプッシュ通知が届く

自分がコメントを投稿したメッセージに、新たにコメントが投稿されたとき、またはコメントに対する返信が投稿されたときに、プッシュ通知が届きます。

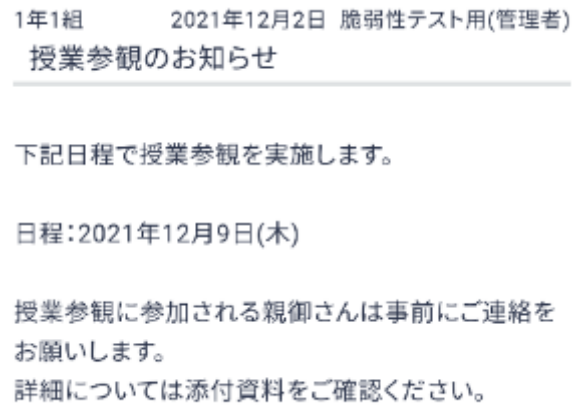
## 12.保護者アプリ

## ■パターン4 教職員、学校管理者が連絡帳機能を使用して、新たに連絡が送信されたとき

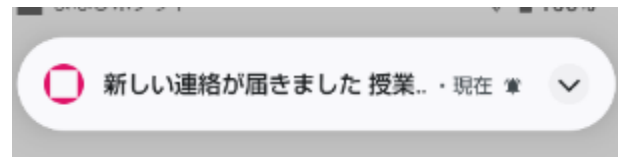
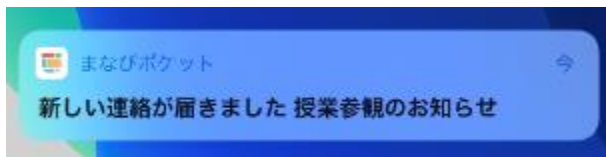
## iOS の場合



## Android の場合



教職員、学校管理者が連絡を送信する



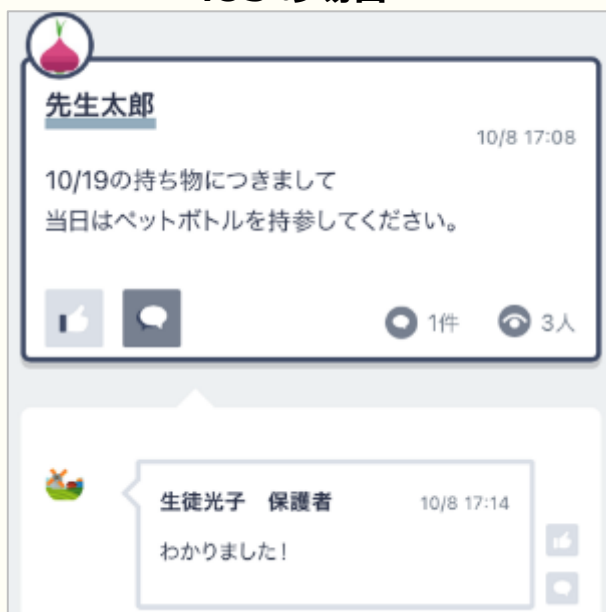
スマートフォンにプッシュ通知が届く

教職員、学校管理者が連絡を送信したときに、プッシュ通知が届きます。

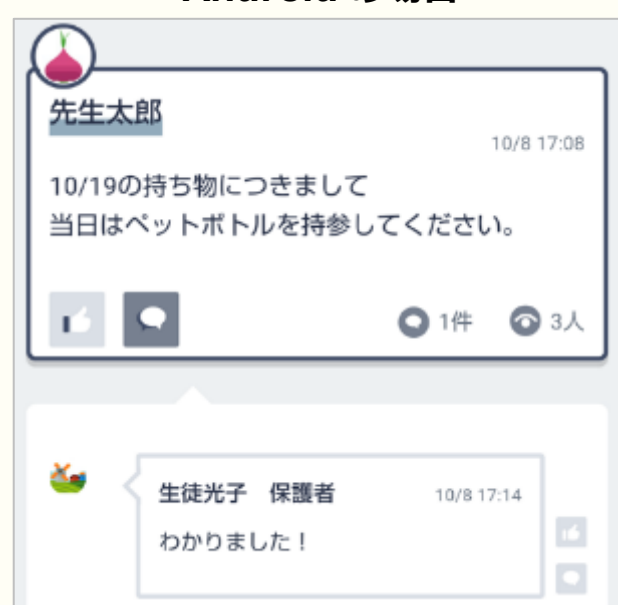
## アドバイス

パターン3の場合、自分がコメントを投稿していないメッセージに関しては、コメントが投稿されてもプッシュ通知は届きません。  
また、対象のメッセージに投稿した自分のコメントをすべて削除した場合も、プッシュ通知は届かなくなります。

### iOS の場合



### Android の場合



自分がコメントしていないメッセージにコメントが投稿されても  
通知は届かない

## 🗨️ アドバイス

ひとりの児童・生徒に複数の保護者が紐づいており、各保護者がそれぞれ別の端末でログインしている場合、プッシュ通知は以下のように届きます。

前提：生徒太郎に紐づく保護者 A と保護者 B が、それぞれ自身の携帯から保護者アプリにログインしているとき

- **教職員や学校管理者がチャンネルにメッセージを投稿したとき**  
保護者 A と保護者 B それぞれにプッシュ通知が届きます。
- **保護者 A がチャンネルにメッセージを投稿したとき**  
保護者 B にのみプッシュ通知が届きます。  
※保護者 B がチャンネルにメッセージを投稿した場合も同様に、メッセージを投稿していない保護者 A にのみプッシュ通知が届きます。
- **保護者 A が投稿したメッセージにコメントが付いたとき  
もしくは、保護者 A がコメントを投稿したメッセージに  
新たにコメントが投稿されたとき**  
保護者 A にのみプッシュ通知が届きます。
- **教職員や学校管理者が連絡帳から新たに連絡を送信したとき**  
保護者 A と保護者 B それぞれにプッシュ通知が届きます。

なお、いずれかの保護者がログアウトしている場合でも、ログインしている保護者にはプッシュ通知が届きます。

例) 保護者 A がログアウトし、保護者 B のみログインしている場合  
教職員や学校管理者がチャンネルにメッセージを投稿したとき、  
保護者 B にプッシュ通知が届きます。

(ログアウトしている保護者 A には、プッシュ通知は届きません)

## 13. FAQ

### ■よくある質問

Q1. ログイン時に「SASE0010：ユーザーが存在しません」というエラーが表示される。

A1. まなびポケットに登録した外部認証 ID と Google Workspace/AzureAD のアカウントが一致していない場合に表示されるエラーです。このエラーは以下の原因によるエラーであることが多いことから、記載しております解消方法をご確認いただき、設定に不備がないかご確認ください。

原因	解消方法
外部認証 ID 未登録	外部認証 ID を登録する
まなびポケットに登録の「外部認証 ID」と実際の Google Workspace/AzureAD アカウントが一致していない。	エラーが起きているユーザーの外部認証 ID の登録情報が下記の誤植に当てはまっていないか確認し、修正を行う  【よくある誤り】 <ul style="list-style-type: none"><li>・大文字小文字の不一致</li><li>・スペースの混入</li><li>・「@（アットマーク）」が半角ではない</li><li>・「.ドット」が「, カンマ」で登録されている</li></ul>
学校管理者アカウントのメールアドレスが不明	申込書にご記入いただいたメールアドレスを確認し、そのメールアドレスを使用しログインを行う

Q2. ログイン時に「認証できませんでした」というエラーが表示される。

A2. 児童・生徒にはホームルームクラス、教職員にはホームルームクラスかその他クラスが適用されていない場合、このエラーが表示されます。適切なクラスへ児童生徒および教職員を適用してください。

Q3. 学校コードを入力するとエラーメッセージが表示される。

A3. 異なった学校コードでログインを試みていた場合、ブラウザのキャッシュが残っていることで正常にログインができないことがあります。まなびポケットログアウト後、次の URL にアクセスいただくことで再度学校コードの入力が可能となります。

<https://ds.ed-cl.com/discovery/ClearCache.wayf?entityID=https%3A%2F%2Fed-cl.com%2Fshibboleth-sp>



## 13.FAQ

Q4. 学校コードを忘れてしまった。

A4. セキュリティー上、まなびポケットサービスデスクでは学校コードをお伝えすることができません。

該当するアカウントの確認先へご確認ください。

アカウント	確認先
教職員	学校管理者（ICT 管理者）にご確認ください。
学校管理者	ご契約を学校で行っている場合は、まなびポケットサービスデスクよりご送付しております「アカウント通知書」をご確認ください。教育委員会がご契約されている場合は、教育委員会ご担当者へご確認ください。

Q5. ユーザー I D、パスワードを忘れてしまった。

A5. セキュリティー上、まなびポケットサービスデスクではユーザー I Dやパスワードについてお伝えすることができません。

該当するアカウントの確認先へご確認ください。

アカウント	確認先
児童・生徒／保護者	学校や先生にご確認ください。
教職員	学校管理者（ICT 管理者）にご確認ください。
学校管理者	ID、パスワードを知ることが困難な場合は、 <a href="#">お問い合わせページ</a> からご連絡ください。なお、外部 IdP 連携を利用している学校管理者、教職員、児童・生徒アカウントは、まなびポケット上でパスワードを変更することができません。各認証システムでパスワード変更を実施してください。

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（FAQ）」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/faq/>



自動チャットによるお問い合わせ





## ■改訂履歴

## ■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