まなびポケット 年度更新マニュアル (学校管理者向け)

2025.5.2

NTT コミュニケーションズ

本マニュアルの内容は機能リリースに伴い随時更新いたします。

最新のマニュアルはまなびポケットサポートサイトよりご確認ください。

はじめに

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

ご準備いただく情報や設定手順や確認事項などの情報を掲載しています。

■年度更新とは?

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

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

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

※ 小中や中高一貫校の年度更新に関しては FAQ をご確認ください。

■年度更新を実施しないと?

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

目次

1. 年度更新の流れ	4
1-1.1 年度更新用ファイル作成方法	5
2. ログイン	6
2.1 ユーザー管理画面を表示	6
3. 学年とクラスの作成	9
3.1 新年度の学年とクラスを作成	9
4. 年度更新用ファイルの作成とアップロード	11
4.1 ユーザー情報のダウンロード	11
4.2 年度更新用ファイルの作成方法を選択	12
4.3 新年度のユーザー情報の作成	13
4.4 新年度のユーザー情報のアップロード	17
5. その他クラスへの紐付け	19
5.1 ユーザーをその他クラスへ追加	19
6. クラス分けを公開	21
7. コンテンツの学年別表示設定	22
8. 保護者アカウントの設定	23
8.1 年度更新時の新規保護者アカウント登録方法	23
8.2 保護者アカウントの作成(少人数)	25
8.3 保護者の卒業処理とアカウント削除	27
8.4 複数の保護者アカウントを保護者アプリに登録する	28
9. 参考	29
9.1 一括登録時のエラー表示について	29
9.2 ログインによる年度更新後の情報反映について	30
FAQ	34
■改訂履歴	36

1. 年度更新の流れ

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

既に教育委員会が年度更新を行っている場合、年度更新の状況は学校管理者アカウン トでも年度更新が実施済であることは確認可能です。

実施済の場合には学校管理者による作業は不要ですが、年度更新の実施状況について は教育委員会へご確認ください。



	作業工程	
新年度の情報を準備	・年度更新を行う学校の新年度の情報を準備	
参照資料	まなびポケットの年度更新を始める前の確認事項に例を掲載	
	仓仓仓	
新年度の学年クラス作成	・前年度の学年とクラスの構成をもとに新年度の学年とクラスを作成	
年度更新用ファイル作成	・進級テンプレートをダウンロード後 (年度更新補助ツールを使用し)年度更新用ファイルを作成	
アップロード	・年度更新用ファイルをまなびポケットへアップロード	
その他クラスの設定	・学校毎にその他クラスの設定を実施	
	仓仓仓	
新年度のクラス分けを公開 (4月1日以降に作業可能)	・学校毎に新年度の「クラス分けを公開」を実施	

1-1.1年度更新用ファイル作成方法

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

「1.年度更新補助ツールを使用し、年度更新用ファイルを作成する方法」を推奨



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2.ログイン

2. ログイン

2.1ユーザー管理画面を表示

2.1.1 ログイン(所要時間目安:3分)

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

●ステップ1:まなびポケットにログイン



1. 学校コードを入力し「次へ」をクリック してください。



- ◆ 学校コード入力後の画面遷移は、外部 IdP 連携の申込み内容(以下 のパターン)によって異なります。
- パターン1:外部 IdP 連携のお申込みをしていない場合
- パターン 2:外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合 (Google Workspace 連携)
- パターン 3 : 外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合 (Microsoft Entra ID 連携(旧 Azure AD))

◆パターン1:外部 IdP 連携のお申込みをしていない場合のログイン方法



 2. 学校管理者用の「ユーザーID」、「パスワ ード」を入力後、「ログイン」をクリック します。

◆パターン2:外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合のログイン方法

G ログイン S客様の Google アカウントを使用	メールアドレスまたは電話番号
日本語 •	ヘルプ プライバシー 横的

- (Google Workspace 連携)
 - Google の学校管理者用の「メールアドレス」、「パスワード」を入力後、「次へ」をクリックします。
- ◆パターン 3 : 外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合のログイン方法 (Microsoft Entra ID 連携(旧 Azure AD))

<u> </u>
次

- Microsoftの学校管理者用の「メールアドレス」、「パスワード」を入力後、「次へ」をクリックします。
- ※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。

	まなびポケッ ト学園	
	۳-۲	アプリ 並び順を編集
	・・・・ チャンネル	
	建絡帳	WebQU eboard(いーぼーど)
	トレ ージ	
	11 11	課題
(2)	学校設定	稿はまだありません
)	ユーザー管理 ユーザー設定 サポート	ケート
	マニュアル ログアウト	稿はまだありません
(1)	2	クイズ
		投稿はまだありません

●ステップ 2:ユーザー管理画面遷移

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

3. 学年とクラスの作成

新年度の学年とクラスを作成します。 作成は2つのステップが存在します。

3.1 新年度の学年とクラスを作成

3.1.1 昨年度の学年とクラスをコピーし、作成(所要時間目安:3分)

昨年度のクラスをコピーし、新年度の学年とクラスを作成します。

●ステップ1:昨年度のクラスをコピー

	ユーザー管理 まなびれ	ポケット学園			<i>ログア</i> ウト
(1)	2025年度 2025/04/01 ~ 2026/03/31	クラス設定(2025/04/01~	~ 2026/03/31)		保存
	コンテンツ表示設定	学年	クラス名	期間	
	かんたん設定		3 野幸	eれているクラスがありません F度のクラスをコピーする	
	年度設定	クラスの追加			保存
(2)	ユーザー設定 先生/児童・生徒				
Ŭ	クラス設定				
	学年設定				
	パスワード変更				

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

●ステップ2:クラスの修正と保存

ユーザー管理 まなびポケット学園					
2025年度 2025/04/01~2026/03/31	クラス設定(2025/04/01	~ 2026/03/31)		保存	
コンテンツ表示設定	学年	クラス名	期間		
かんたん設定	1年 👻	1組	2025年度	5 削除	
年度設定	1年 🔻	2組	2025年度	削除	
ユーザー設定 先生/児童・生徒	4 クラスの追加			⑥ 保存	
クラス設定					
学年設定					
パスワード変更					

4. クラスの追加

クラスの追加が必要な場合は「クラスの追加(④)」をクリックします。 「クラスの追加」をクリックすると、表示クラスの一番下にルールに則ってクラスが作成されます。上図の場合、「1年3組」が作成されるので学年やクラスを修正します。

- 5. クラスの削除 クラスの削除が必要な場合は、不要なクラス欄にある「削除(⑤」をクリックします。
- 6. クラスの修正が完了または修正が不要な場合は、「保存(⑥)」をクリックします。
- ※ 学年やクラス名を変更する場合には入力により変更します。
- ※ コピーしたクラスには誰も登録されておりません。教職員や児童・生徒をコピーしたクラスに 登録する必要があります。登録手順は5その他クラスへの紐付けをご確認ください。
- ※ 初期設定・新規登録マニュアル(学校管理者向け)の参考①:推奨登録方法(クラスへの紐付 け)】に学年・クラス設定についての詳細説明が掲載されています。

/ 注意

■クラスへの所属とログイン権限について

児童・生徒は「ホームルームクラス」、 教職員は「ホームルームクラス」 または「その他クラ ス」に所属することで「まなびポケット」にログインすることができます。 クラス作成時には、まなびポケットを利用する児童・生徒、教職員が所属する全てのクラスを作 成してください。

4. 年度更新用ファイルの作成とアップロード

4.1 ユーザー情報のダウンロード

4.1.1 進級テンプレートのダウンロード(所要時間目安:3分)

新年度用の進級テンプレートダウンロードには1つのステップが 存在します。

●ステップ 1:新年度用の進級テンプレートをダウンロード

	ユーザー管理 まなび	がポケット学園	ログアウト
1	2025年度 2025/04/01~2026/03/31	年度設定(2025年度) 現在の公開済みの年度: 2024年度	
	コンテンツ表示設定 かんたん設定	 2025年度のクラスを クラス設定 から登録します。 2025年度のユーザー一覧・クラス分けを ユーザー設定 から登録します。 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。 2025年度用の進級テンプレート 	
2	年度設定	2. Excelなどで編集し、一括登録画面からアップロードします。	
	ユーザー設定 先生/児童・生徒	 エ 2029年度にご 拍望録 新年度に入ったあとクラス分けが公開可能になったら、公開ボタンを押します。このボタンを押すと元に戻すことはできません。 	
	クラス設定	 2025年度のクラス分けを公開 ※2025年度の4月1日以降に押すことができるようになります。 	
	学年設定		
	パスワード変更		

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



4.2 年度更新用ファイルの作成方法を選択

■ 年度更新用ファイル作成方法を選択

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

1.「年度更新補助ツール」を使用し、年度更新用ファイルを作成する方法 で作成する場合は、年度更新補助ツール利用マニュアル(学校管理者向け)

マニュアルに掲載の作成方法で作成を行います。ファイル作成後は本マニ ュアルの4.4新年度のユーザー情報のアップロードから年度更新処理を続 けます。

2.進級テンプレートファイルをもとに年度更新用ファイルを作成する方法

で作成する場合は、引き続き本マニュアルの後述の内容で作成を行います。

※年度更新補助ツールを使用するメリット

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

4.3 新年度のユーザー情報の作成

4.3.1 ユーザー情報の作成(所要時間目安:登録人数×30 秒)

ユーザー情報の作成には、5つのステップが存在します。

※5 つのステップには時間がかかります。作業途中に細かくファイルを保存するようにしてください。

●ステップ1: 在校生と教職員へ新年度の学年とクラスを登録

А	Н	J	К
pfid	display_name	role	login_name
【変更時は必須】PFID(空なら新規登録)	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割(student	【新規は必須】ユーザーID
********	生徒A	student	student001
********	生徒B	student	student002
********	生徒C	student	student003
*******************************	生徒D	student	student004
******	生徒E	student	student005
*******************************	先生A	teacher	teacher001
********	先生B	teacher	teacher002
*******************************	先生C	teacher	teacher003

L	N	2 0	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード(生	【必須】学年名(例:「1年」)	【必須】クラス名(例:「1組」	、卒業済み(卒業の場合x)
			x
	2年	1糸 <u>日</u>	
	3年	1約1	
	6年	1約1	
			x
	3年	1糸且	
	4年	1組	
	5年	1組	
	4年	りか	
	4年	1組	

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

※ファイル登録時にエラーが発生しないよう、以下の注意事項をご確認ください。

- ・pfid:登録済アカウントの PFID は変更しないでください。
- ・role(役割):登録済アカウントの役割を変更することはできません。
- ・grade_name(学年名)・homeroom_name(クラス名): 教職員と児童・生徒の「学年名」と「クラス名」を新年度のホームルームクラスの「学年名」 (学年は自動的に1学年繰り上がっています)と「クラス名」に更新してください。

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

その他クラスに教職員や児童・生徒を所属させる手順は、5 その他クラスへの紐付けをご確認 ください。

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

●ステップ2:卒業生と転出者へ卒業済みを登録 転勤した教職員や卒業した児童・生徒は「卒業済み」を登録し、学校から 転出したことをまなびポケットに登録します。 年度更新(卒業処理)後はまなびポケットを利用できなくなります。

А	Н	J	К
pfid	display_name	role	login_name
【変更時は必須】PFID(空なら新規登録)	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割(student	【新規は必須】ユーザー ID
********	生徒A	student	student001
********	生徒B	student	student002
********	生徒C	student	student003
********	生徒D	student	student004
*******	生徒E	student	student005
*********************************	先生A	teacher	teacher001
********	先生B	teacher	teacher002
*******	先生C	teacher	teacher003

		3)
L	Ν	0	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード(生行	【必須】学年名(例:「1年」)	【必須】クラス名(例:「1組」	卒業済み(卒業の場合x)
			x
	2年	1組	
	3年	1組	
	6年	1組	
			x
	3年	1組	
	4年	1組	
	5年	1組	
	4年	りか	
	4年	1組	

2.卒業生と転出者へ「卒業済み」の登録をします

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

留年などにより新年度も学校に在学する児童・生徒がいる場合には、「学年名」と「クラス名」を 記載し「卒業済み」欄の「x」を削除してください。

卒業処理した教職員や児童・生徒は、まなびポケットを利用できなくなります。



■卒業済み欄の入力文字

ファイルアップロード時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・ステップ2では、「卒業済み」のみ変更してください。
- ・「卒業済み」には「X(大文字エックス)」や「×(バツ)」を入力しないでください。

■卒業処理ができないアカウントについて

ユーザーを作成した年度には「卒業済み」登録による卒業処理はできません。

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

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

●ステップ3:転入者と新入生の登録

		А	н	J	К
	1	pfid	display_name	role	login_name
	2	【変更時は必須】PFID(空なら新規登録)	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割(student	【新規は必須】ユーザーID
	3	********	生徒A	student	student001
	4	********	生徒B	student	student002
	5	********	生徒C	student	student003
	6	********	生徒D	student	student004
	7	********	生徒E	student	student005
(4)	8	*********	先生A	teacher	teacher001
1	9				
	10				

L	Ν	0	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード(生	【必須】学年名(例:「1年」)	【必須】クラス名(例:「1組」	卒業済み(卒業の場合x
			X
	2年	1組	
	3年	1組	
	4年	1組	
	6年	1組	
			X

3.新入生と転入者の情報を登録します

転入者や新入生を登録する際には、空欄を利用します。(④)

上図の必須8項目のうち「PFID」と「卒業済み」を除いた6項目を入力してください。

※ファイル登録時にエラーが発生しないよう、以下の注意事項をご確認ください。

• pfid

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

- role(役割)
 登録後に役割を変更することはできません。(student から teacher、もしくは teacher から student に修正はできません)
 また、役割が teacher の場合、保護者を追加することはできません。
- login_name (ユーザーID) & password (パスワード)
 同一学校内において、同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに登録することはできません。
 ユーザーID とパスワードはユーザーID、パスワード入力規則を確認の上、登録してください。

●ステップ4:保護者アカウントの登録

4. 保護者アカウントを登録する

保護者を新規で登録する場合には8.1年度更新時の新規保護者アカウント登録方法をご確認の 上、ご登録ください。登録しない場合にはステップ5へ進んでください。

●ステップ5:作成したユーザー情報の確認

A	н	J	К
pfid	display_name	role	login_name
【変更時は必須】PFID(空なら新規登録)	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割(student	【新規は必須】ユーザーID
**********************************	生徒A	student	student001
*********************************	生徒B	student	student002
********************************	生徒C	student	student003
***********************************	生徒D	student	student004
***********************************	生徒E	student	student005
***********************************	先生A	teacher	teacher001
	生徒E	student	student006
	先生C	teacher	teacher002

L	N	0	Q
sword	grade_name	homeroom_name	graduate
視は必須】パスワード(生徒	【必須】学年名(例:「1年」)	【必須】クラス名(例:「1組」	卒業済み(卒業の場合x)
			X
	2年	1組	
	3年	1組	
	4年	1組	
	6年	1組	
			Х
1185	2年	2組	
1338	3年	3組	
 1185 1338	2年 3年 4年 6年 2年 3年	1組 1組 1組 1組 2組 3組	X

5. ユーザー情報の入力内容に誤りがないかを確認し、ファイルを保存

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

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

4.4 新年度のユーザー情報のアップロード

4.4.1 ユーザー情報のアップロード(所要時間目安:3分)

ユーザー情報の作成には、2つのステップが存在します。 ユーザー管理画面を表示後に実施します。

●ステップ1:ユーザー情報のアップロード

	ユーザー管理 まなび	ポケット学園	
(1	2025年度 2025/04/01~2026/03/31	年度設定(2025年度) 現在の公開済みの年度: 2024年度	^
	コンテンツ表示設定 かんたん設定	 1. 2025年度のクラスを クラス設定 から登録します。 2. 2025年度のユーザー一覧・クラス分けを ユーザー設定 から登録します。 1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。 	
2	年度設定 ユーザー設定	 2025年度用の進級テンプレート Excelなどで編集し、一括登録画面からアップロードします。 <u>1</u> 2025年度に一括登録 	
	先生ノ児童・生徒 クラス設定	3. 新年度に入ったあとクラス分けが公開可能になったら、公開ボタンを押します。このボタンを押すと元に戻すことはできません 2025年度のクラス分けを公開 ※2025年度の4月1日以降に押すことができるようになります。	/0

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

ユーザー管理 まなびポケット学園							
Î	× 一括登録						
コンテンツ表示設定 かんたん設定	最後の一括登録は2025/3/25 14:00:00 に正常に終了しました。 ^{年度} 2025 ▼						
年度設定	4 ファイル ファイルの選択 : 選択されていません						
ユーサー設定 先生/児童・生徒	(5) アップロード						

- 4. 「ファイルを選択(④)」をクリックし、作成した年度更新用ファイルを選択します。
- 5. ファイルを選択後、「アップロード(⑤)」をクリックすると、一括登録処理が開始されます。 「アップロード」実行後にエラーが表示された場合には、9.1 一括登録時のエラー表示について を確認し、エラー部分を修正したファイルで再度アップロードを実行してください。

●ステップ2:一括登録結果を確認する

ステップ2は必要な場合のみ実施してください。

ユーザー情報のアップロードと同じ手順で一括登録画面を表示します。

ユーザー管理 まなびポケット学園								
	× 一括登録							
コンテンツ表示設定	1 最後の一括登録は2025/3/25 14:00:00 に正常に終了しました。							
かんたん設定								
年度設定	ファイルの選択:選択されていません							
ユーザー設定 先生/児童・生徒	アップロード							

6. 「最後の一括登録(①)」をクリックし、最後の一括登録の実行結果画面を表示します。

ユーザー管理にまなびポケット学園							
	← 2025/03/25 14:00:00 にアップロードされた一括登録						
コンテンツ表示設定	処理は 2025/03/25 14:00:00に完了し、220件のデータを登録または変更しました。						
追加の認証設定							
かんたん設定							

一括登録実行結果の詳細を確認します。
 一括登録がエラーだった場合はエラー詳細が表示されます。

5. その他クラスへの紐付け

その他クラスは年度ごとに紐付けをする必要があるため、新年度のその他 クラスの紐付けを行います。

3 学年とクラスの作成で作成したその他クラスへ教職員や児童・生徒を追加登録します。

5.1 ユーザーをその他クラスへ追加

5.1.1 その他クラスに追加(所要時間目安:登録人数×30秒)

その他クラスへの紐付けには、2つのステップが存在します。 ユーザー管理画面を表示後に実施します。

●ステップ1:教職員と児童・生徒の選択

	ユーザー管理 まなびポケット学園						
(1)	2025年度	ユーザー設定(2025/04/01 ~ 2026/03/31)					
	2025/04/01 ~ 2026/03/31	新規	▲ 一括登録				
	コンテンツ表示設定	すべて 管理者 先生 児童・牛徒 保護者 ロン・キー	フード				
	かんたん設定						
	年度設定	2件選択中 クラス編成 ユーザーを削除	101件				
2	ユーザー設定	表示をホームルームクラスを設定 3 □ ユーサ 氏名 - 役割 - 在碧期間 - ホームルームクラス - その他クラ	2				
	先生/児童・生徒	その他クラスに追加 test00 test00 ★ の他クラスに追加 test00 ★ の他クラスに追加 ★ のゆのか ★ のかのか ★	:				
	クラス設定	その他クラスから削除 test00 test00001 test00001 test000001 test0000 test00001 test00001 test00001 test00001 test000001 te	:				

1. 年度を新年度に変更します。(①)

(クラス分けを公開後には年度の右に「現在の年度」と表示されます。)

- 2. 「ユーザー設定(②)」を選択します。
- 3. その他クラスに追加する教職員や児童・生徒のチェックボックスにチェックをします。(③)
- 4. 「クラス編成(④)」をクリックし、「その他クラスに追加」を選択します。
- ※ 初期設定・新規登録マニュアル(学校管理者向け)に【7.1 推奨登録方法(クラスへの紐付 け)】でその他クラスの推奨登録についての説明を掲載しています。

●ステップ	2:ク	ッラスの	の選折	ł				
	その)他クラス	に追加					
	5	1年1組	1年2組	1年3組	2年1組	2年2組	2年3組	ר
		3年1組	4年1組	5年1組	5年2組	5年3組		J
	期間	: 2024年度						· · ·
							キャンセル	追加

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

6. クラス分けを公開

クラス分けを公開とは年度更新用ファイルアップロードにより登録した新年度の「学年」「クラス」情報を公開することを指します。 公開は新年度(4/1以降)のクラス分けを公開する日に実施します。 ※ 公開の実行後は公開を取り消すことができないのでご注意ください。

■クラス分けを公開(所要時間目安:1分)

クラス分けの公開には、2つのステップが存在します。 ユーザー管理画面を表示後に実施します。

●ステップ 1: クラス分けを公開

	ユーザー管理 まなびポケット学園					
1	2025 年度 2025/04/01~2026/03/31	年度設定(2025年度) 現在の公開済みの年度: 2024年度				
	コンテンツ表示設定 かんたん設定	 2025年度のクラスを クラス設定 から登録します。 2. 2025年度のユーザー一覧・クラス分けを ユーザー設定 から登録します。 1. 進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします。 <u>・</u> 2025年度用の進級テンプレート 				
(2)	年度設定 ユーザー設定 光生/児童・生徒 クラス設定	 2. Excelなどで編集し、一括登録画面からアップロードします。 				
	学年設定 パスワード変更					

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

●ステップ 2:クラス分けを公開の確認

4. 現在の年度(④)が新年度に更新されているか確認をします。

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7. コンテンツの学年別表示設定

コンテンツの学年別表示設定により、コンテンツの表示/非表示を学年ごとに制限 することができます。

	コンテンツ表示設定を編集 保存							
コンテンツ表示設定	へ コンテンツ検索							
かんたん設定	コンテンツ 个	全校	1年	2年	3年	4年	5年	6年
在度設定	BANSHOT			先生	Eのみご利用いただい	けます		
- デー設定	WebQU					~		
先生/児童・生徒	schoolTakt							
クラス設定								
学年設定								

コンテンツの学年別表示設定の詳細な手順につきましては、「<u>コンテンツの学年別</u> 表示設定マニュアル」をご確認ください。

8. 保護者アカウントの設定

8.1 年度更新時の新規保護者アカウント登録方法

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

●年度更新補助ツールを利用しない場合

U	V	W
parent_display_name	parent_login_name	parent_password
保護者アカウントの表示名	保護者アカウントの ID	保護者アカウントのパスワード(7文字以上,英数混在必須)

※ 上図は進級テンプレートの保護者アカウント登録項目の U,V,W 列です

1. 保護者アカウント情報を登録する

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

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

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

⚠ 注意

■保護者アカウント情報の更新について

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

保護者が複数紐付いている児童・生徒の保護者アカウント情報を変更する場合は、アカウント情報変更マニュアル(学校管理者向け)【5. ユーザーの作成/修正(少人数)】の手順を実施してください。

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

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

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

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

8.2 保護者アカウントの作成(少人数)

■保護者アカウントの登録(少人数)

進級テンプレートや年度更新補助ツールを使用せずに保護者を新規登録するには3 つのステップが存在します。

●ステップ1:児童・生徒アカウントの選択

1. ユーザー管理画面を表示します。

	ユーザー管理 まなびポケット学園				
	2025 年度 2025/04/01 ~ 2026/03/31	▲ ユーザー設定(2025/04/01 ~ 2026/03/31) 新規 <u> </u> 2025年度のデータをダウンロード <u> </u> 2026年度用の進級テンプレート	一括登録		
	コンテンツ表示設定 かんたん設定	すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者 Q キーワート			
1	年度設定	0件選択中 クラス編成 ユーザーを削除	101件		
	ユーザー設定	表示名 コーザーロ 氏名 役割 - 在顧期間 - ホームルームクラス - その他クラス			
L	先生/児童・生徒	まなび太郎 test00002 student 2025年度~ (なし) (なし)	:		
	学年設定	まなび次郎 test00001 student 2025年度~ (なし)	:		

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

3	R護者アカウント 新規						
	表示名	ユーザーロ					
	保護者アカウントアカウントは作成されていません						

 保護者アカウント項目に表示されている「新規(③)」をクリックし、新規保護者アカウント 登録画面を表示します。

8.保護者アカウントの設定

●ステップ2:保護者アカウントの情報を入力

ユーザー管理 まなびポケット学園				
	× 新規保護者アカウントを登録	5 保存		
コンテンツ表示設定	保護者アカウントの設定			
かんたん設定	対象ユーザー: まなび太郎			
年度設定	表示名			
ユーザー設定 先生/児童・生徒	ユーザーID			
クラス設定	パスワード			
学年設定				

- 「表示名」、「ユーザーID」、「パスワード」を入力します。(④)
 ※ 同じユーザーID は複数のユーザーに使用できません。ユーザーID とパスワードはユーザ ーID、パスワード入力規則をご確認の上、登録してください。
- 6. 「保存(⑤)」をクリックし、保護者アカウント情報を登録します。

8.3 保護者の卒業処理とアカウント削除

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

児童・生徒に紐付く保護者の卒業処理/削除のパターン

- ■本日以降の転出日を設定した場合
 転出日の当日の夜間に卒業処理されます。
 ■卒業または転出日に3月31日を設定した場合
 - クラス分けを公開実施時に卒業処理されます。
- ■過去日に転出日を設定した場合

転出日を登録時に卒業処理されます。

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

8.4 複数の保護者アカウントを保護者アプリに登録する

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



9. 参考

9.1 一括登録時のエラー表示について

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

ユーザー管理にまなびポケット学園							
	← 2025/03/2311:36:05 にアップロー	ドされ	1た一括登録				
コンテンツ表示設定	処理は 2025/03/23 11:36:06 にエラーのため中止さ	れました	<u>-</u> .				
かんたん設定	ファイルの一括登録中にエラーが発生したため中止	しまし	t.				
年度設定	IJ-	行	pfid	family_name	given_name	fı	
ユーザー設定 先生/児童・生徒	• pfidに対応するユーザーが見つかりません	4	8413da4c-568a-4717-813e-e00800c36a3	生徒	2		
クラス設定							
学年設定							

- なお、不備の内容によって以下のように一括登録の処理が異なります。
- ファイル形式に誤りがある場合、アップロード処理そのものが中止され一括登録処理が実行されません。
- アップロードデータに起因する不備がある場合(例: PFID が重複している 等)、一括登録処
 理は中断されます。
- 「別の一括登録を実行中です。」のエラーメッセージは、「アップロード」をクリック時に、教育委員会または他の学校管理者がユーザー情報の一括登録を実行した場合に表示されます。このエラーが発生した場合は、教育委員会または学校管理者アカウントを利用されている方に確認してください。

🔵 アドバイス

■エラーが起きる原因

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

9.2 ログインによる年度更新後の情報反映について

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

■年度更新実施後の情報反映タイミング(当日/翌日以降)

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

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

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

■教職員または児童・生徒によるログインや更新により反映される情報

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

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

■年度更新後の保護者利用について

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

【参考】■児童・生徒や保護者の利用環境

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



年度更新前:年度更新前は全ユーザーがまなびポケットを利用している状態

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



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

9.参考

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



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

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



9.参考

例②児童・生徒がログインまたは更新を実施

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



例③その他クラスとしてクラスに登録の教職員がログインまたは更新を実施

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



各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

FAQ

■よくある質問

Q1.小中や中高一貫校では、進級テンプレートをダウンロードした際に、 6 年生(3 年生)に卒業フラグをつけずに、7 年生(4 年生)に自動で 1 学年繰り上げることはできるのか?

A1.ユーザー管理画面の「学年設定」で 7 年生(4 年生)を登録していれば、 進級テンプレートをダウンロードした際に卒業フラグをつけずに、 7 年生(4 年生)に自動で 1 学年繰り上げることができます。 ただし、「6 年生」、「7 年生」や「6 年」、「7 年」のように登録名を 揃える必要があります。

Q2.進級テンプレートでは必須項目だけ入力すればよいのか?

A2.ご利用されるコンテンツによっては、必須項目に加えて出席番号などの 入力が必要な場合があります。まなびポケットのサービスデスクからの メールをご確認ください。

Q3.年度更新をするとユーザー情報が上書きされるのか?

A3.年度更新をするとユーザー情報は上書きされます。

- Q4.年度更新をする際に、更新前のユーザー情報を確認したい場合は どうすればよいのか?
- A4.ユーザー管理画面で年度更新前の年度に変更し、「ユーザー設定」に 表示されている「●●●●年度のデータをダウンロード」を最適な形式で ダウンロードしてください。
- Q5.年度更新後に今まで使用できていたユーザーID,パスワードでログインができな くなりました。
- A5. ログインするには、児童・生徒はホームルームクラス、教職員はホームルーム クラスまたはその他クラスへの登録が必要です。新年度のクラスへの登録を確 認し、適切なクラスを登録してください。

FAQ

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

その他にも、まなびポケットのサポートサイトによくあるご質問(FAQ)を まとめております。併せてご確認ください。 まなびポケット サポートサイト: https://manabipocket.ed-cl.com/support/faq/

■改訂履歴

※文言修正等の、微修正は改訂履歴に含まない。

改訂年月日	改訂内容
2023年12月8日	改訂履歴追加
2023年12月25日	2024 年度画面差し替え、注意事項修正、参考追記
	記載内容更新
2023年12月27日	・参考③:保護者紐付け設定
	・参考④:ログインによるユーザー情報反映について
2024年1月19日	FAQ 掲載順変更、参考目次修正
2024年2月1日	注意事項修正、転出処理内容反映
2024年4月1日	Entra ID 連携(旧 Azure AD)名称変更に伴う修正
2024年4月26日	「保護者紐付け設定」を削除
2024年9月20日	注意事項修正
2024年12月25日	全体的な構成を変更
2024年2月13日	9.2 ログインによる年度更新後の情報反映について 記載内容更新
	FAQ 追加
2025年4月17日	FAQ 追加
2025年4月22日	FAQ 追加
2025年5月2日	9.2 ログインによる年度更新後の情報反映について 記載内容更新