
まなびポケット

アカウント情報変更マニュアル

(学校管理者向け)

2026.3.30

NTT ドコモビジネス

本マニュアルの内容は機能リリースに伴い随時更新いたします。

最新のマニュアルは[まなびポケットサポートサイト](#)よりご確認ください。

アカウント情報変更とは？

■アカウント情報変更とは？

まなびポケットを利用するための情報更新です。

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

■アカウント情報を変更しないと？

転入者がまなびポケットを利用できない、転出者がまなびポケットを在籍時と同じように利用できてしまうなどの問題が発生します。転入や転出が発生した場合には、速やかにアカウント情報を変更するようにしてください。

■アカウントを変更すると何ができるようになる？

正確なアカウント情報に変更・更新することで下図の 8 つを実現できるようになります。

ホーム

各社コンテンツを利用
できます。授業中や朝礼等
で活用いただけます。

心の健康観察

児童生徒が登録した心の健康
状態を教職員が確認できます。
(ご利用可否はご契約内容に
よって異なります。)

チャンネル

学校やクラスごとの掲示板
です。各クラスの授業の
掲示板作成も可能です。

連絡帳

教職員から保護者へ
お知らせを連絡できます。

ストレージ

ファイルを共有できます。
配布物や課題を一斉に
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。

出欠連絡

保護者から教職員へ児童・
生徒の遅早欠を連絡でき
ます。

先生ポータル

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

目次

1. パスワード変更	4
2. 学年の作成/修正/削除	8
3. クラスの作成/修正/削除	12
4. ユーザーの作成/修正（大人数）	14
5. ユーザーの作成/修正（少人数）	22
6. 保護者アカウントの作成/修正	25
7. ユーザーの卒業・転出処理/取消	28
8. ユーザーの削除	34
9. ホームルームクラスとその他クラスへ登録	41
10. 参考	43
10.1 ユーザー情報反映について	43
10.2 ユーザー一覧の並び順	47
FAQ	48
■改訂履歴	49

▲ 注意

【教育委員会によるアカウント情報変更の影響】

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

1. パスワード変更

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

※学校管理者アカウントでは学校管理者、教職員、児童・生徒、保護者アカウントのパスワードを変更できます。
教職員アカウントでは教職員と児童・生徒アカウントのパスワードを変更できます。

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

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

▲ 注意

【外部 IdP 連携利用の場合のパスワード変更】

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

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

■パスワードの変更（所要時間目安：登録人数×15 秒）

パスワードを変更するためには 4 つのステップが存在します。

●ステップ 1：まなびポケットにログイン



学校コードを入力し「次へ」をクリックします。



◆学校コード入力後の画面遷移は、まなびポケットの申し込み方法によって異なります（次ページ参照）

- パターン 1：外部 IdP 連携をお申し込みされていない場合
- パターン 2：外部 IdP 連携をお申し込みの場合（Google Workspace 連携）
- パターン 3：外部 IdP 連携をお申し込みの場合（Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD））

1.パスワード変更

◆パターン 1：外部 IdP 連携のお申し込みされていない場合のログイン方法



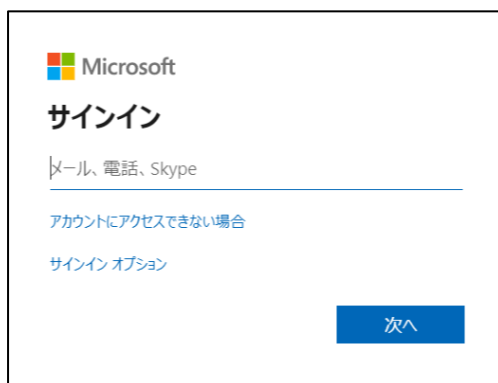
学校管理者用の「ユーザーID」
「パスワード」を入力し
「ログイン」をクリックします。

◆パターン 2：外部 IdP 連携をお申し込みの場合のログイン方法 (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
入力します。

◆パターン 3：外部 IdP 連携をお申し込みの場合のログイン方法 (Microsoft Entra ID 連携 (旧 Azure AD))

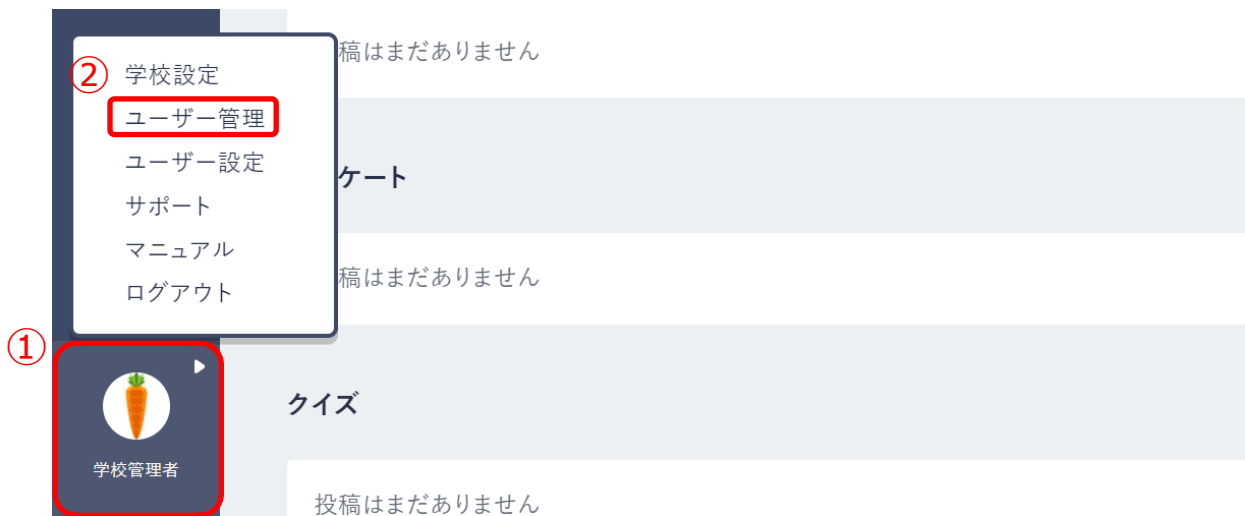


Microsoft の学校管理者用の
「メールアドレス」、「パスワード」を
入力します。

※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。

1.パスワード変更

●ステップ 2 : 管理画面遷移



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

●ステップ 3 : 対象アカウントの表示



- 3.「ユーザー設定 (③)」を選択します。
- 4.アカウント種別での絞り込みや画面右上のキーワードを使用した表示名・ユーザーID 等での検索により編集対象のアカウント情報を表示します。(④)

●ステップ4：パスワード変更

5.再設定するパスワード入力します。(⑤)

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

6.5で入力したパスワードを再度、入力します。(⑥)

7.パスワードを入力後、「保存 (⑦)」をクリックします。

🗨️ アドバイス

【パスワードの表示】

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

2. 学年の作成/修正/削除

■ 学年の作成（所要時間目安：3分）

学年の作成には3つのステップが存在します。

●ステップ1：新規学年を登録画面へ遷移



1. 「学年設定（①）」を選択し、「新規（②）」をクリックし、新規学年を登録画面を表示します。

●ステップ2：学年の作成（小学1年～高校3年までの学年作成）



2. 学年名と学年コードを入力します。（③）

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

小中一貫や中高一貫校の場合には、P. 48のQ&Aを参考にしてください。

3. 「保存（④）」をクリックすることで登録され、学年設定画面に戻ります。

4. 学年設定画面に登録した学年が追加されていることを確認します。

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

●ステップ 3：学年の作成（小学 1 年～高校 3 年以外の学年作成）

5. 学年名を入力し、学年コードは「カスタム」を選択します。(⑤)

学年コード右の欄に、未使用の学年コード（数字）を入力します。

6. 「保存（⑥）」をクリックすることで登録され、学年設定画面に戻ります。

7. 学年設定画面に登録した学年が追加されていることを確認します。

⚠ 注意

【学年コードの重複登録不可】

重複した学年コードを登録することはできません。

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

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

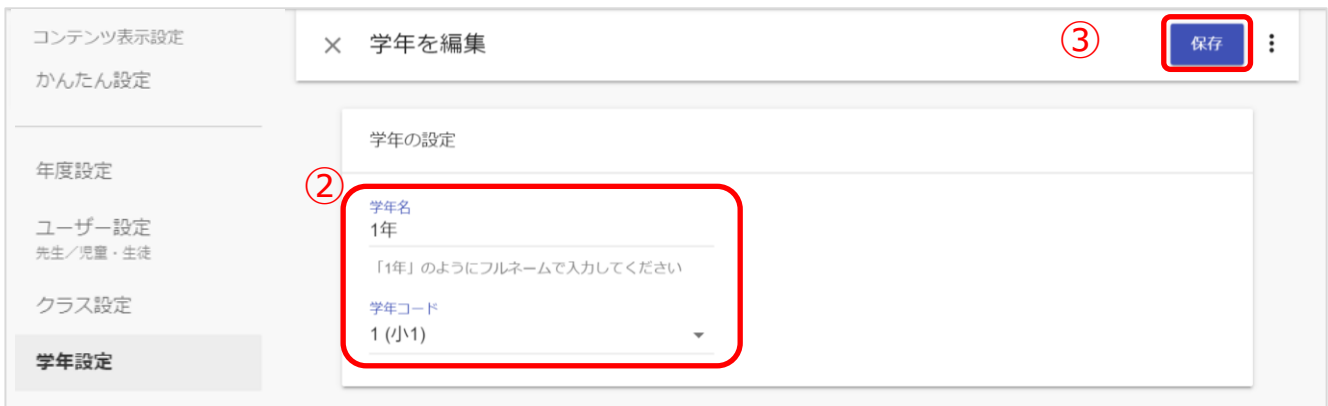
■学年の編集（所要時間目安：3分）

学年を編集する場合、1つのステップが存在します。

●ステップ1：作成した学年の編集



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

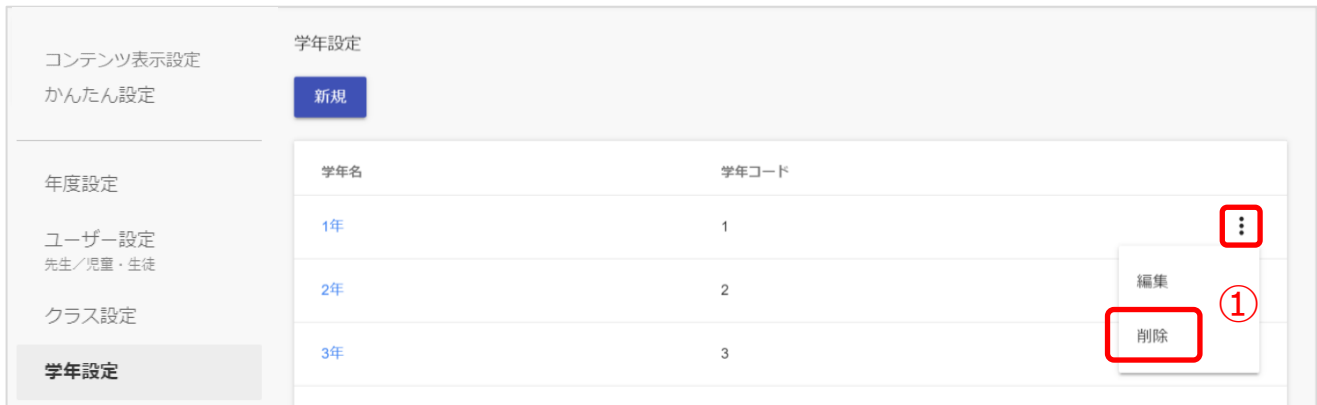


2. 学年名と学年コードを変更します（②）
※すでに登録されている学年コードへの変更はできません。
3. 「保存（④）」をクリックすることで更新され、学年設定画面に戻ります。
4. 学年設定画面に更新後の情報が表示されているかを確認します。

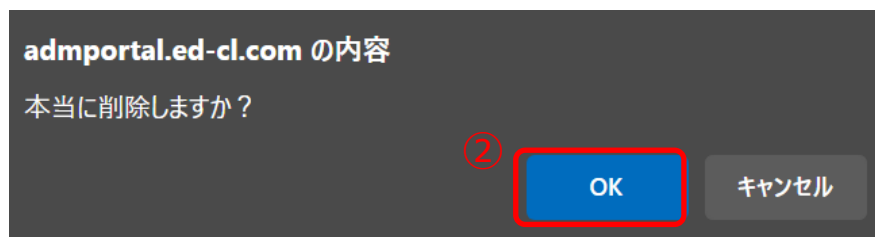
■学年の削除（所要時間目安：3分）

誤って作成した学年を削除する場合、1つのステップが存在します。

●ステップ1：作成した学年の削除



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



2.「OK（②）」を選択すると選択した学年が削除されます。

3.学年設定画面に削除した学年が表示されていないことを確認します。

🗨️ アドバイス

【削除できない学年について】

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

3. クラスの作成/修正/削除

■ クラスの作成（所要時間目安：3分）

クラスを作成するには、2つのステップが存在します。

※管理者アカウントと教職員アカウントでは、クラスを作成、修正、削除が可能です。

● ステップ 1：クラス作成画面表示

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

● ステップ 2：作成したクラスの保存

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

■ クラスの修正/削除（所要時間目安：3分）

作成したクラスを修正/削除するには、1つのステップが存在します。

※管理者アカウントと教職員アカウントでは、クラスの作成、修正、削除が可能です。

● ステップ 1：クラスの修正/削除

学年	クラス名	期間	
1年	1組	2021年度	削除
1年	2組	2021年度	削除
2年	1組	2021年度	削除

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

🗨️ アドバイス

【削除できないクラスについて】

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

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

4. ユーザーの作成/修正（大人数）

転入や転出時のユーザー情報の登録や修正をユーザー情報ファイルのアップロードにより実行する手順です。

■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：1分）

登録ファイルのダウンロードには1つのステップが存在します。

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

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

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

●ステップ1：登録用ファイルのダウンロード

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the 2024 fiscal year. A red box highlights the button '2024年度データをダウンロード' (Download 2024 fiscal year data), which is also circled with a red '1'. Other buttons include '2025年度用の進級テンプレート' and '一括登録'.

表示名	クラス編成	ユーザーを削除	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
<input type="checkbox"/> 学校管理者+ admin_plus		admin+	2024年度～		
<input type="checkbox"/> まなび五郎 test_gorou		student	2024年度～	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/> まなび三郎 test_saburou		student	2024年度～	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/> まなび次郎 test_jiro		student	2024年度～	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/> まなび花子 test_hanako		student	2024年度～	(なし)	(なし)

1. 「●●●●年度のデータをダウンロード（①）」をクリックします。

The dialog box is titled '2024年度のデータをダウンロード'. It contains two buttons: 'Excel (.xlsx) 形式でダウンロード' (highlighted with a red box and circled with a 2) and 'CSV (UTF-8) 形式でダウンロード'. Below the buttons, it says '※通常はExcel形式をご利用ください。' (Usually, please use the Excel format.) and a 'キャンセル' (Cancel) button at the bottom right.

2. Excel 形式を選択してファイルをダウンロードします。（②）

■ユーザー情報の作成 (所要時間目安：登録人数×30 秒)

ユーザー情報の作成には、2つのステップが存在します。

※2つのステップには時間がかかります。作業中は細かくファイルを保存するようにしてください。

●ステップ1：教職員、児童・生徒、保護者情報の作成

A	H	J	K	L
pfid	display_name	role	login_name	password
【変更時は必須】PFID (空な	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割	【新規は必須】ユー	【新規は必須】パスワード (生徒:4文字以上/先
N	O	Q	R	
grade_name	homeroom_name	graduate	end_on	
【必須】学年名 (例:「1年」)	【必須】クラス名 (例:「1組」,「A組」)	卒業済み (卒業の場合)x	転出日 (YYYY/mm/dd)	
U	V	W		
parent_display_name	parent_login_name	parent_password		
保護者アカウントの表示名	保護者アカウントのID	保護者アカウントのパスワード (7文字以上,英数混在必須)		

1. ダウンロードした登録用ファイルにユーザー情報を入力します。

以下の登録項目説明を参考に入力をしてください。

■登録項目説明

項目名	入力要否	入力内容と注意事項
PFID	不要	入力しないでください。(PFID は自動で払い出されます)
姓	任意	ユーザーの姓を入力します。
名	任意	ユーザーの名を入力します。
氏名	任意	ユーザーの氏名を入力します。
姓 (かな)	任意	ユーザーの姓 (かな) を入力します。
名 (かな)	任意	ユーザーの名 (かな) を入力します。
氏名 (かな)	任意	ユーザーの氏名 (かな) を入力します。
表示名 *	必須	ユーザーの表示名を入力します。 登録した表示名はまなびポケットの各機能に表示されます。
性別	任意	性別 (m/f または 男/女) を入力します。
役割 *	必須	教職員には teacher、児童・生徒には student を入力します。 ※登録後に変更はできません。 ※学校管理者の作成方法は P.22 ユーザーの作成/修正 (少人数) に記載。
ユーザーID *	必須	まなびポケットへログインするユーザーID とパスワードです。 ユーザーID、パスワード命名規則 を確認し、入力します。
パスワード *	必須	※外部 IdP 連携をお申し込みの場合でも、ユーザーID とパスワードの入力は必要です。 ※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。

4.ユーザーの作成/修正（大人数）

外部認証 ID	任意	外部 IdP 連携をお申込みの場合には、メールアドレスを入力します。 詳しくは サポートサイト の「Google Workspace 連携ログイン」または「Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD）ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。
学年名 *	必須※	登録済の学年名とクラス名（P.8~13）を入力します。 ※ ユーザー情報のアップロードにより登録可能な学年・クラスはユーザーのホームルームクラスのみです。 ※ 教職員や児童・生徒をその他クラスへ登録する方法は、P41 ホームルームクラスとその他クラスへ登録をご確認ください。
クラス名 *	必須※	※ ユーザー情報のアップロードでは教職員の学年名、クラス名は空白でも登録が可能です。ただし、学年・クラスが登録されていない場合、まなびポケットへログインすることができないため、ホームルームクラスを登録しない教職員にはその他クラスの登録を行ってください。
出席番号	任意※	出席番号を入力します。 ※同じ学年クラス内で重複した番号は登録できません。 ※お申し込みのコンテンツによっては登録が必要です。
卒業済み	不要	
転出日	不要	
メールアドレス	任意	ユーザーのメールアドレスを入力します。
メモ	任意	ユーザーに関して記しておく事があれば入力します。

以下、保護者情報を登録する必要がある場合のみ入力します。

項目名	入力要否	入力内容と注意事項
保護者アカウントの表示名	任意	ユーザー登録する児童・生徒の保護者の表示名を入力します。 保護者には本表示名が表示されます。
保護者アカウントの ID	任意	ユーザー登録する児童・生徒の保護者がまなびポケットにログインする際に使用するユーザーID とパスワードです。
保護者アカウントのパスワード	任意	ユーザーID、パスワード命名規則 を確認し、入力します。

🗨️ アドバイス

【児童・生徒の保護者を複数登録するには】

ひとりの児童・生徒に対して複数の保護者アカウントを登録する場合は、P.25 保護者アカウントの作成の手順をご確認ください。

■ユーザー情報の修正（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の修正には、2つのステップが存在します。

※2つのステップには時間がかかります。作業中は細かくファイルを保存するようにしてください。

●ステップ 1：ユーザー情報の修正

A	H	J	K
pfid	display_name	role	login_name
① 【変更時は必須】 PFID（空なら新規登録）	【新規は必須】 表示名	【新規は必須】 役割	【新規は必須】 ユーザーID
XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXX	生徒A	student	student001
XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXX	生徒B	student	student002
XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXX	生徒C	student	student003
XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXX	生徒D	student	student004

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

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

以下の編集項目説明を参考に修正をしてください。

■編集項目説明

項目名	変更可否	入力内容と注意事項
必須項目 *		ユーザー情報はファイルアップロード完了後に上書き登録されます。
PFID *	不可	絶対に変更しないでください。
姓	可	変更の必要があれば編集します。
名	可	
氏名	可	
姓（かな）	可	
名（かな）	可	
氏名（かな）	可	
表示名 *	可	変更の必要があればユーザーの表示名を編集します。 修正後の表示名はまなびポケットの各機能に反映されます。 ※情報の即時反映には条件があります。詳細は P.43 ユーザー情報反映について をご確認ください。 ※セルが空白の状態ではアップロードするとエラーになります。
性別	可	変更の必要があれば性別（m/f または 男/女）を編集します。
役割 *	不可	絶対に変更しないでください。

4.ユーザーの作成/修正 (大人数)

ユーザーID *	可	<p>変更の必要があれば、ユーザーID とパスワードを変更します。 (ユーザーID、パスワード命名規則)を確認し、編集します)</p> <p>※ユーザーID は空白の状態ではアップロードするとエラーになります。 ※外部 IdP 連携をお申し込みの場合もユーザーID の記入は必要です。 ※パスワードは空白で出力されます。空白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。</p>
パスワード	可	<p>※パスワードを入力した状態のファイルをアップロードすると、その時点で更新されます。ログイン中でも翌日に自動ログアウトされ、以降は新パスワードでのログインとなるため、必要に応じて対象者へ通知してください。</p>
外部認証 ID	可	<p>変更の必要があれば、外部 IdP 連携メールアドレスを入力します。 詳しくはサポートサイトの「Google Workspace 連携ログイン」または「Microsoft Entra ID 連携 (旧 Azure AD) ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。</p>
学年名 *	可	<p>変更の必要があれば、登録済の学年名とクラス名 (P.8~13) を入力します。</p> <p>※ユーザー情報のアップロードにより変更可能な学年・クラスはユーザーのホームルームクラスのみです。 ※教職員や児童・生徒をその他クラスへ登録する方法は、P.41 ホームルームクラスとその他クラスへ登録をご確認ください。</p>
クラス名 *	可	<p>※ユーザー情報のアップロードでは教職員の学年名、クラス名は空白でも登録が可能です。ただし、学年・クラスが登録されていない場合、まなびポケットへログインすることができないため、ホームルームクラスを登録しない教職員にはその他クラスの登録を行ってください。</p>
出席番号	可	<p>変更の必要があれば編集します。</p> <p>※同じ学年クラス内で重複した番号は登録できません。 ※お申し込みのコンテンツによっては登録が必要です。</p>
卒業済み	可	<p>卒業処理の対象ユーザーには「x (小文字のエックス)」を入力します。「X (大文字エックス)」や「× (バツ)」はエラーになります。</p> <p>卒業処理の詳細は P.28 ユーザーの卒業・転出処理/取消をご確認ください。</p> <p>※ユーザーを作成した年度には卒業処理はできません。 ※1 ユーザーに対して「卒業済み」と「転出日」は同時に登録できません。</p>
転出日	可	<p>転出日を設定する必要がある場合は、「YYYY/MM/DD」の形式で入力します。</p> <p>卒業処理または転出処理がされている場合は日付が出力されます。処理を取り消す場合は日付を削除し、空白に変更します。</p> <p>転出処理の詳細は P.28 ユーザーの卒業・転出処理/取消をご確認ください。</p> <p>※1 ユーザーに対して「卒業済み」と「転出日」は同時に登録できません。</p>
メールアドレス	可	<p>変更の必要があれば、ユーザーのメールアドレスを編集します。</p>
メモ	可	<p>変更の必要があれば、メモを編集します。</p>

保護者情報の項目は変更する必要がある場合のみ編集します。

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

また、保護者が2名以上登録されていることが理由で空白の状態となっている保護者情報のセルに入力し、後の工程のユーザー情報のアップロード（一括登録）を行うとエラーとなり登録ができません。情報を更新する場合にはP.22 ユーザーの作成/修正（少人数）の手順で修正してください。

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

🗨️ アドバイス

【卒業済みと転出日の入力】

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

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

■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：3分）

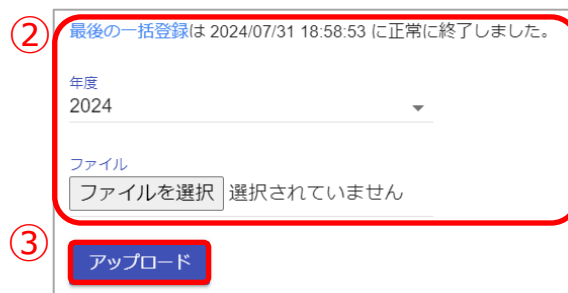
ユーザー情報のアップロードには、2つのステップが存在します。

●ステップ1：一括登録画面へ遷移



1. 「一括登録（①）」をクリックします。

●ステップ2：作成したユーザー情報のアップロード



2. 年度を確認し、作成した登録用ファイルを選択します。（②）

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

3. ファイルを選択後、「アップロード（③）」をクリックします。

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

🗨️ アドバイス

【エラーが発生した場合にご確認ください】

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

修正後、ファイルを再度アップロードします。

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

△ 注意

【一括登録エラー：他ユーザーによる実行】

「別の一括登録を実行中です」のエラーメッセージは、「アップロード」をクリック時に、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、登録処理中の場合に表示されます。

処理完了後にユーザー情報を確認し、必要があれば再度一括登録を実行します。

5. ユーザーの作成/修正（少人数）

転入や転出時のユーザー情報の登録や修正を 1 名単位で行う手順です。

※教職員アカウントではユーザー情報の作成はできませんが、一部修正が可能です。

（右記項目以外：卒業・転出日、メモ、ユーザーID、外部認証 ID）

■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30 秒）

転入者の新規登録には 4 つのステップが存在します。

●ステップ 1：ユーザー登録画面へ遷移



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

●ステップ 2：ユーザー登録

③

ユーザーの情報

役割
teacher

表示名

姓
名

姓 (かな)
名 (かな)

性別
not_known

メールアドレス

入学・転入年度
2023

卒業・転出日
yyyy/mm/dd

メモ

アカウント情報

ユーザーID
大文字は保存時に小文字に変換されます。ログイン時は大文字もご利用いただけます

パスワード

パスワード再入力

外部認証ID

3. ユーザーの情報（③）を入力し、保存します。
以下の 4 項目は必須入力です。

- ・役割
- ・表示名
- ・ユーザーID
- ・パスワード

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

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

5.ユーザーの作成/修正（少人数）

🔍 アドバイス

【学校管理者アカウントの作成】

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

●ステップ3：ホームルームクラスとその他クラスへの登録

ステップ2のユーザー登録完了後、ユーザーに学年とクラスを登録します。教職員アカウントと児童・生徒アカウントを作成後に P.41 ホームルームクラスとその他クラスへ登録を参考に学年とクラスを登録してください。

●ステップ4：出席番号の登録

出席番号の登録は必須ではありません。

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

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

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

※入力できる文字は数字のみです。

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

6. 画面上部の保存（④）をクリックし、出席番号を登録します。

■ユーザー情報の修正 (所要時間目安：修正人数×30 秒)

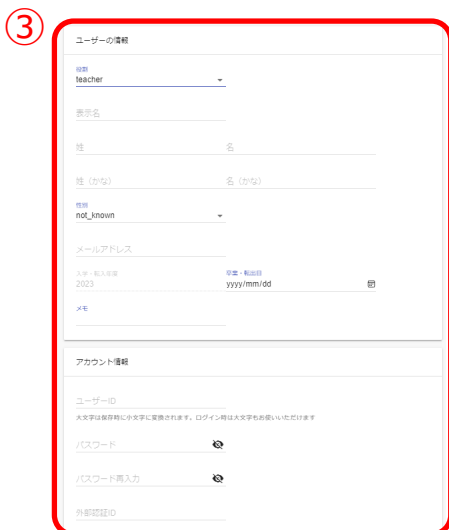
ユーザー情報の修正は2つのステップが存在します。

●ステップ1：ユーザーの選択



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

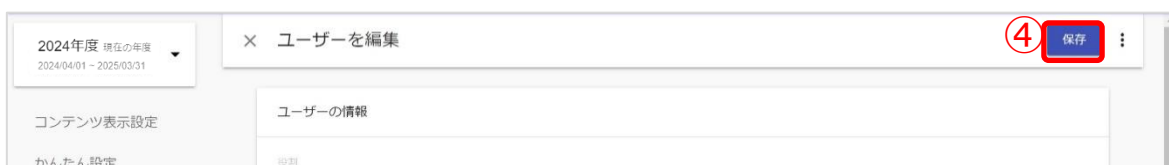
●ステップ2：ユーザー情報の修正



2.修正する項目を編集し、保存します。(③)

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

※ パスワードを入力して保存すると、変更はその時点で反映されます。ログイン中のユーザーも翌日には自動ログアウトされ、以降は新パスワードでのログインが必要です。必要に応じて対象者へ新パスワードを通知してください。



3. 画面上部の保存 (④) をクリックし、ユーザー情報を更新します。

6. 保護者アカウントの作成/修正

児童・生徒の保護者情報の登録や修正を行う手順です。

🗨️ アドバイス

【その他の保護者アカウント作成/修正方法】

P.14 ユーザーの作成/修正（大人数）の方法で保護者アカウントの登録や修正をすることも可能です。

■ 保護者アカウントの作成

保護者アカウントを個別登録する手順です。

保護者アカウントの登録は2つのステップが存在します。

●ステップ1：児童・生徒アカウントの選択

The screenshot shows a web interface for user management. On the left, there is a sidebar with 'ユーザー設定' (User Settings) highlighted with a red box and a circled '1'. The main area shows a table of users. The first row is 'test_hanako' with 'test_hanako' as the user ID, 'student' as the role, and '2024年度～' as the term. This row is highlighted with a red box and a circled '2'. The table has columns for '表示名', 'ユーザーID', '氏名', '役割', '在籍期間', 'ホームルームクラス', and 'その他クラス'. There are also buttons for '新規' (New), '2024年度のデータをダウンロード', '2025年度用の進級テンプレート', and '一括登録'.

1. 「ユーザー設定（①）」を選択します。

2. 保護者を登録する児童・生徒アカウントの「表示名（②）」をクリックします。

The screenshot shows a form titled '保護者アカウント' (Guardian Account). At the top left, there is a blue button labeled '新規' (New) highlighted with a red box and a circled '3'. Below the button, there are input fields for '表示名' (Display Name) and 'ユーザーID' (User ID). At the bottom, there is a message: '保護者アカウントアカウントは作成されていません' (No guardian accounts have been created).

3. 保護者アカウントに表示されている「新規（③）」をクリックします。

●ステップ 2：保護者アカウントの情報を入力

× 新規保護者アカウントを登録

保存

保護者アカウントの設定

対象ユーザー: 生徒受子

表示名

ユーザーID

パスワード

4. 「表示名」、「ユーザーID」、「パスワード」(④)を入力します。

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

5. 「保存 (⑤)」をクリックします。

「保護者アカウントは正常に変更されました」のメッセージが表示されます。

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

■保護者アカウントの修正

保護者アカウントを修正するには2つのステップが存在します。

●ステップ1：保護者アカウントの選択

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the 2025 fiscal year. The left sidebar has 'ユーザー設定' (1) selected. The main area shows a filter for '児童・生徒' (2). A table lists users, with 'まなびゆたか (母)' (3) highlighted.

表示名	ユーザーID	氏名	役別	保護者	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
まなび ゆたか	s0101100a1		student	まなびゆたか (母)	2025年度～	1年1組	全校共通

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

●ステップ2：ユーザー情報の修正

The screenshot shows the 'ユーザーを編集' (Edit User) form. The 'ユーザーの情報' (User Information) section is expanded, and the 'parent' role is selected (4). The form includes fields for name, gender, email, and password.

4. 修正する項目を編集し、保存します。(④)

※ユーザーIDとパスワードはユーザーID、パスワード命名規則を確認の上、入力してください。

※パスワードを入力して保存後に新パスワードが必要になるのは、保護者がログアウト後に再ログインする時です。必要に応じて対象者へ新パスワードを通知してください。

7. ユーザーの卒業・転出処理／取消

卒業や転出したユーザーに対して行う処理です。

■ユーザーの卒業・転出処理（所要時間目安：処理人数×30 秒）

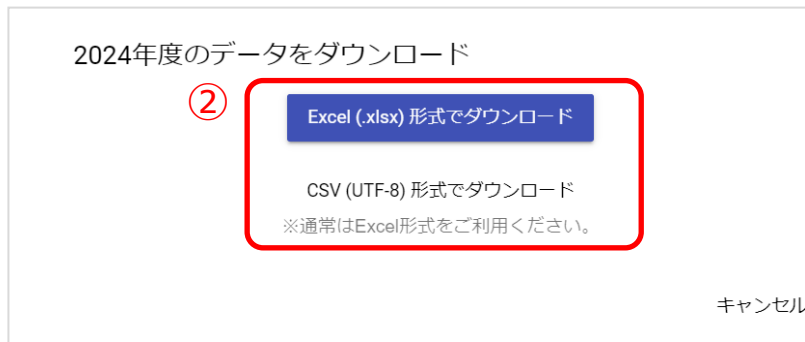
ユーザーの卒業・転出処理には2つ（一括登録、1名ずつ処理）のパターンが存在します。

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

◆パターン1：ユーザー設定画面での一括登録による卒業・転出処理



1. 一括登録で卒業・転出処理を行う場合にはユーザー情報ファイルのダウンロードが必要です。「●●●●年度のデータをダウンロード (①)」をクリックします。



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

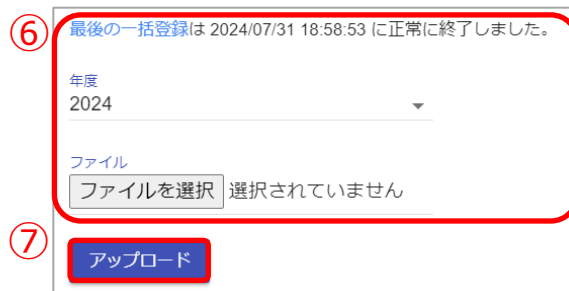
N	O	P	Q	R
grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	end_on
【必須】学年名 (例: 「2年」)	【必須】クラス名 (例: 「1組」)	出席番号	卒業済み (卒業の場合)	転出日 (YYYY/mm/dd)
2年	3組	15	x	
2年	3組	16		
2年	3組	17		2025/12/31

3. ダウンロードしたファイルを開き、卒業処理※の場合は対象ユーザーの「卒業済み」(③) の欄に「x (小文字のエックス)」を入力、転出処理の場合は対象ユーザーの「転出日」(④) の欄に日付を入力し、ファイルを保存します。

※ユーザーを作成した年度には転出日の登録はできますが、卒業処理はできません。



4. 「一括登録 (⑤)」をクリックします。



5. 年度を確認し、編集したファイルを選択します。(⑥)

ファイルを選択後、「アップロード (⑦)」をクリックすることで処理が実行されます。

⚠ 注意

【一括登録時にエラーが発生しないよう下記にご確認ください】

- ・「PFID」と「役割」は変更することができません。
- ・同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「卒業済み」の欄には「x (小文字のエックス)」を入力してください。
「X (大文字エックス)」や「× (バツ)」を入力しないでください。

6. ユーザー一覧を表示し、対象ユーザーの在籍期間が更新されているか確認をします。

💡 アドバイス

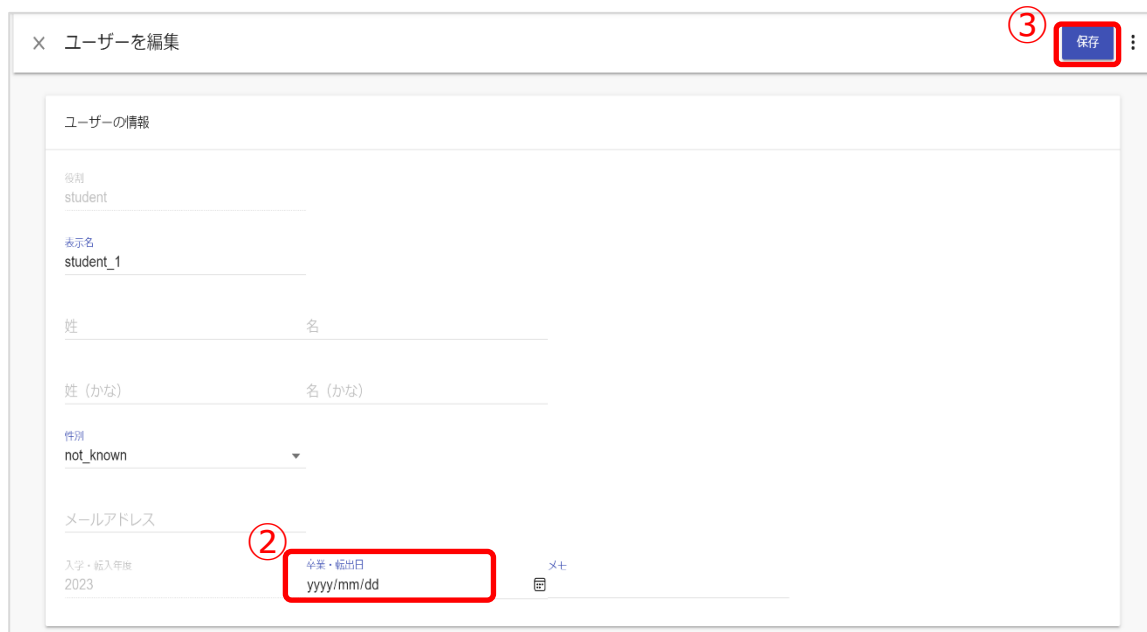
【卒業処理済みのユーザーの表示】

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

◆パターン2：ユーザー設定画面で転出日を設定（1名ずつ設定）



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



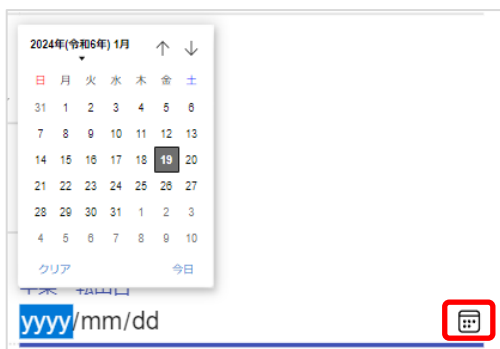
2. 「卒業・転出日 (②)」に日付を入力します。

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

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

🗨️ アドバイス

【カレンダーの表示】



卒業・転出日の右のアイコンをクリックするとカレンダーが表示されます。

設定する転出日をカレンダーから選択することができます。

🗨️ アドバイス

【卒業・転出処理の実行日】

卒業・転出処理は登録されている卒業・転出日によって以下のように異なります。

■ 本日以降の日付を卒業・転出日に登録している場合

登録された卒業・転出日の当日の夜間に卒業処理されます。

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

■ 3月31日を卒業・転出日に登録している場合

クラス分けを公開実施時に卒業処理されます。

(4月1日～クラス分けを公開実施まで卒業処理されません)

■ 過去日を卒業・転出日に登録している場合

卒業・転出日を登録時に卒業処理されます。

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

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

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

【卒業処理済みのユーザーの表示】

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

■ユーザーの卒業・転出処理の取り消し (所要時間目安：処理人数×30秒)

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

●ステップ1：ユーザーを選択する

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the current fiscal year (2025/04/01 ~ 2026/03/31). The left sidebar contains navigation options like 'コンテンツ表示設定', 'かんたん設定', '年度設定', 'ユーザー設定', 'クラス設定', and '学年設定'. The main area shows a list of users with columns for '表示名', 'ユーザーID', '氏名', '役割', '保護者', '在籍期間', 'ホームルームクラス', and 'その他クラス'. Two users are listed: 'まなび ゆたか' (highlighted with a red box and a circled '1') and 'まなび かける'. The search bar at the top right contains 'まなび'.

1. 処理を取り消すユーザーを検索し、ユーザー名 (①) をクリックします。

🗨️ アドバイス

【卒業・転出日と表示年度について】

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

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

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the fiscal year 2023/04/01 ~ 2024/03/31. The left sidebar shows a dropdown menu for selecting the fiscal year, with '2023年度 (現在の年度)' selected and highlighted with a red box. The main area shows a list of users with columns for '表示名', 'ユーザーID', '氏名', '役割', '在籍期間', 'ホームルームクラス', and 'その他クラス'. Three users are listed: 'abc s_abc', '先生DEF t_def', and '先生ABC'. The search bar at the top right contains 'キーワード'.

●ステップ 2：卒業・転出日の日付を更新する

2025年度 現在の年度
2025/04/01 ~ 2026/03/31

× ユーザーを編集 ③ 保存

ユーザーの情報

役割
student

表示名
まなび ゆたか

姓 名

姓 (かな) 名 (かな)

性別
not_known

メールアドレス

入学・転入年度
2025

② 卒業・転出日
2025/11/30

メモ

2. 卒業・転出日 (②) に設定されている日付を修正または削除します。
3. 保存 (③) をクリックすることで卒業・転出日が更新され、ユーザー一覧画面に戻ります。

2025年度 現在の年度
2025/04/01 ~ 2026/03/31

ユーザー設定 (2025/04/01 ~ 2026/03/31)

新規

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

コンテンツ表示設定
かんたん設定

年度設定

ユーザー設定
先生 / 児童・生徒

クラス設定

学年設定

パスワード変更

すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

0件選択中 クラス編成 ユーザーを削除

役割: 児童・生徒 「まなび」の検索結果 2件

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

4. 一覧に表示されている対象ユーザーの在籍期間が更新されているかを確認します。
修正では在籍期間の終了日が更新 (④) され、削除では在籍期間が継続状態 (終了日が空欄) (⑤) になります。

8. ユーザーの削除

■ユーザーの削除（所要時間目安：削除人数×30秒）

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

◆パターン1：ユーザー設定画面で1名ずつ削除

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the 2024 academic year. It features a table of users with columns for '表示名' (Display Name), 'ユーザーID' (User ID), '氏名' (Name), '役職' (Role), '在籍期間' (Tenure), 'ホームルームクラス' (Homeroom Class), and 'その他クラス' (Other Class). The user 'test_gorou' is selected. A red circle with the number '1' highlights the three-dot menu icon next to the user, and another red circle with the number '1' highlights the '削除' (Delete) button in the dropdown menu.

表示名	ユーザーID	氏名	役職	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
学校管理者+	admin_plus		admin+	2024年度～		
赤なび五部	test_gorou		student	2024年度～	(なし)	(なし)
赤なび三部	test_saburou		student	2024年度～	(なし)	(なし)
赤なび次部	test_jiro		student	2024年度～	(なし)	(なし)

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

⚠ 注意

【削除実行後にユーザー情報を復元することはできません】

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

削除実行後はプロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

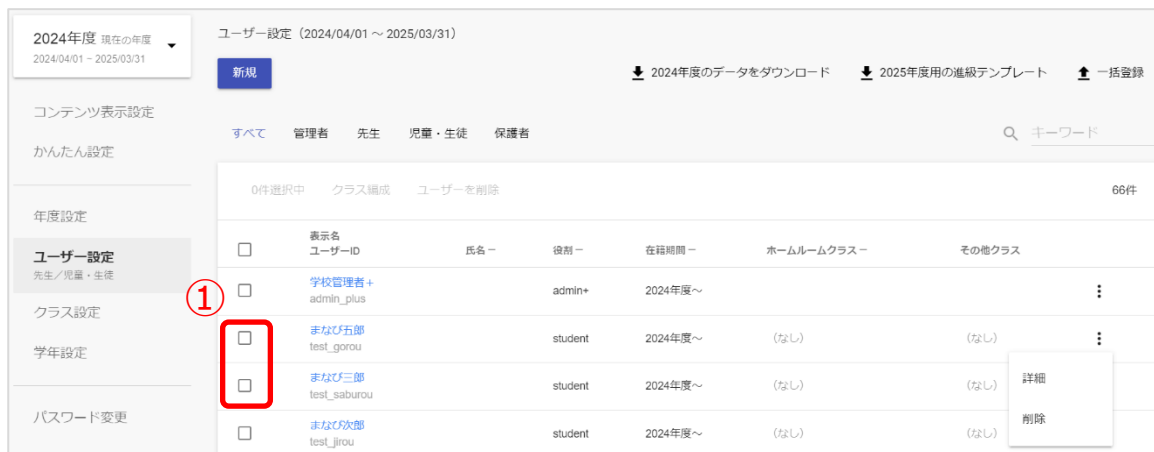
対象のユーザーを十分に確認の上、削除してください。

The dialog box is titled 'admportal.ed-cl.com の内容' (Content of admportal.ed-cl.com) and asks '本当に削除しますか?' (Are you sure you want to delete?). It states: '学校からユーザーを削除した場合、プロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。また、この操作は取り消すことができません。' (When deleting a user from the school, profile information and accounts will also be deleted. Also, this operation cannot be undone.). At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red circle and the number '2') and 'キャンセル' (Cancel).

2. 「OK (②)」をクリックすることで、選択したユーザーが削除されます。

実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

◆パターン2：ユーザー設定画面で複数名削除



1. 削除するユーザーの「チェックボックス (①)」をクリックします。

🗨️ アドバイス

【複数ユーザーの選択】

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

※一度に削除できるユーザーの上限数は100件です



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



2. 「ユーザーを削除 (②)」をクリックします。

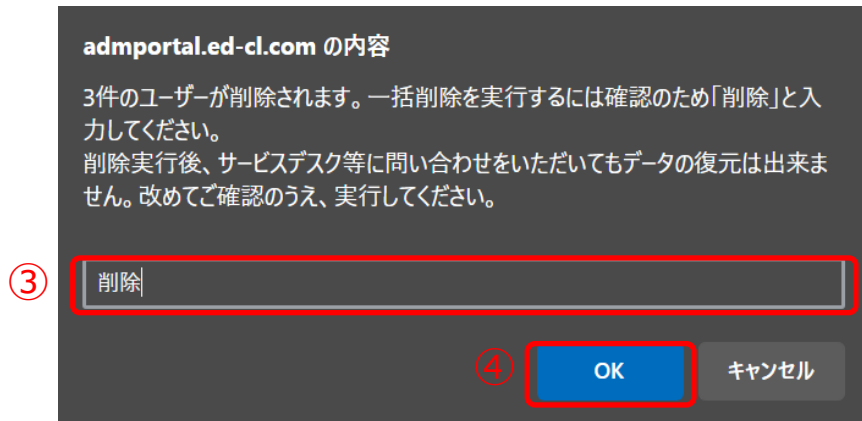
△ 注意

【削除実行後にユーザー情報を復元することはできません】

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

削除実行後はプロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

対象のユーザーを十分に確認の上、削除してください。



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

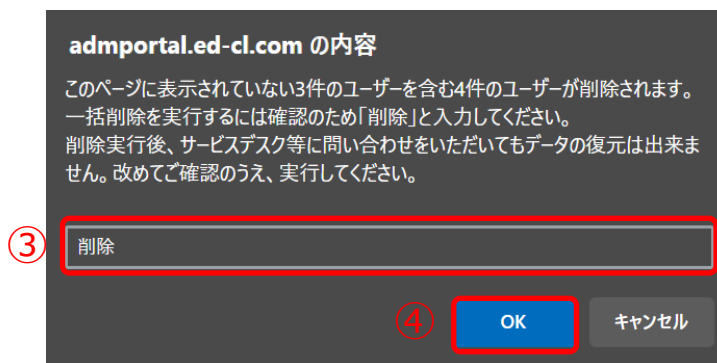
実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

🗨️ アドバイス

【複数ユーザーの削除】

複数ページを跨いでユーザーを選択している場合、確認ダイアログには「このページに表示されていない〇件のユーザーを含む△件のユーザーが削除されます」と表示されます。

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



◆パターン3：ユーザー設定画面で一括削除



1. 「ユーザー一括選択チェックボックス (①)」をクリックします。

🗨️ アドバイス

【一括選択について】

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

※一度に削除できるユーザーの上限数は100件です



2. 「ユーザーを削除 (②)」をクリックします。

⚠️ 注意

【削除実行後にユーザー情報を復元することはできません】

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

削除実行後はプロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

対象のユーザーを十分に確認の上、削除してください。



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

実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

🗨️ アドバイス

【学校管理者アカウントでのユーザー削除について】

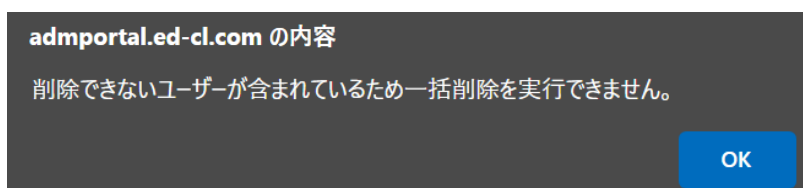
- ・ 教職員、保護者、児童・生徒、保護者ユーザーを削除することができます。
- ・ 卒業/転出処理済みのユーザーを削除することはできません。
- ・ 追加した学校管理者アカウントを削除するにはアカウント通知書に記載の学校管理者アカウントまたは所属している自治体の教育委員会アカウントで削除することができます。

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

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

①の場合は「P.32 ユーザーの卒業・転出処理の取り消し」を行った後、再度ユーザーを選択し「ユーザーを削除 (②)」をクリックすることで削除の実行が可能です。

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



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

2025年度 現在の年度
2025/04/01 ~ 2026/03/31

ユーザー設定 (2025/04/01 ~ 2026/03/31)

新規

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

コンテンツ表示設定
かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

0件選択中 クラス編成 ユーザーを削除 役割: 児童・生徒: 「まなび」の検索結果 2件

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

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

保護者アカウント

新規

表示名	ユーザーID	
まなび ゆたか (保護者)	s0101106ah	⋮

紐付け解除

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

⚠ 注意

【削除実行後に保護者を復元することはできません】

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

admportal.ed-cl.com の内容

「まなび ゆたか (保護者)」の紐付けを解除してもよろしいですか？

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

OK キャンセル

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

🗨️ アドバイス

【児童・生徒に登録されている保護者の削除】

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

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

■ 児童・生徒を削除した場合

児童・生徒の削除と同時に削除されます。

※一度削除されると、取り消すことができません。

■ 児童・生徒との紐付けを解除した場合

児童・生徒との紐付けを解除と同時に削除されます。

※一度削除されると、取り消すことができません。

ユーザー削除後は対象ユーザー自身がログアウトすることにより、削除処理が実行されます。

9. ホームルームクラスとその他クラスへ登録

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

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

🗨️ アドバイス

【児童・生徒へのホームルームクラス登録】

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

【教職員へのクラス登録】

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

■ クラスへ登録

ユーザーにクラスを登録するには、2つのステップが存在します。

● ステップ 1：教職員と児童・生徒の選択

The screenshot shows a web interface for user management. On the left, a sidebar menu has 'ユーザー設定' (User Settings) highlighted with a red circle and the number 1. Below it, '先生/児童・生徒' (Teachers/Students) is also highlighted with a red circle and the number 2. In the main content area, a dropdown menu is open, showing 'クラス編成' (Class Composition) highlighted with a red circle and the number 3. The dropdown menu options are: 'ホームルームクラスを設定' (Set Home Room Class), 'その他クラスに追加' (Add to Other Class), and 'その他クラスから削除' (Remove from Other Class). The background shows a table of users with columns for name, role, term, and class type.

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

●ステップ 2 : クラスの選択

その他クラスに追加

1年2組	1年1組	2年1組	2年2組	3年1組	3年2組	4年1組
4年2組	5年1組	5年2組	6年1組	6年2組		

期間: 2019年度

キャンセル **5** 追加

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

10. 参考

10.1 ユーザー情報反映について

ユーザー情報の変更後は教職員または児童・生徒アカウントで再ログインや更新をすることで、変更後の情報をまなびポケットの各機能に反映することができます。

■アカウント情報変更後のユーザー情報・所属クラスの更新（当日/翌日以降）

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

児童・生徒のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには

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

教職員のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには

- 情報変更された教職員アカウントでまなびポケットからログアウト後に再ログイン

「翌日以降に反映する」 ユーザー情報および所属クラスの変更は翌日以降に反映

児童・生徒のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには

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

教職員のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには

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

※更新方法：・まなびポケットを表示しているブラウザの更新ボタン押下

- ・表示中のメニューとは別のメニューへの遷移（例：ホーム画面→チャンネル画面）

- ・キーボードの F5 キーまたは Ctrl + F5 キー押下

■教職員または児童・生徒によるログインや更新により反映される情報

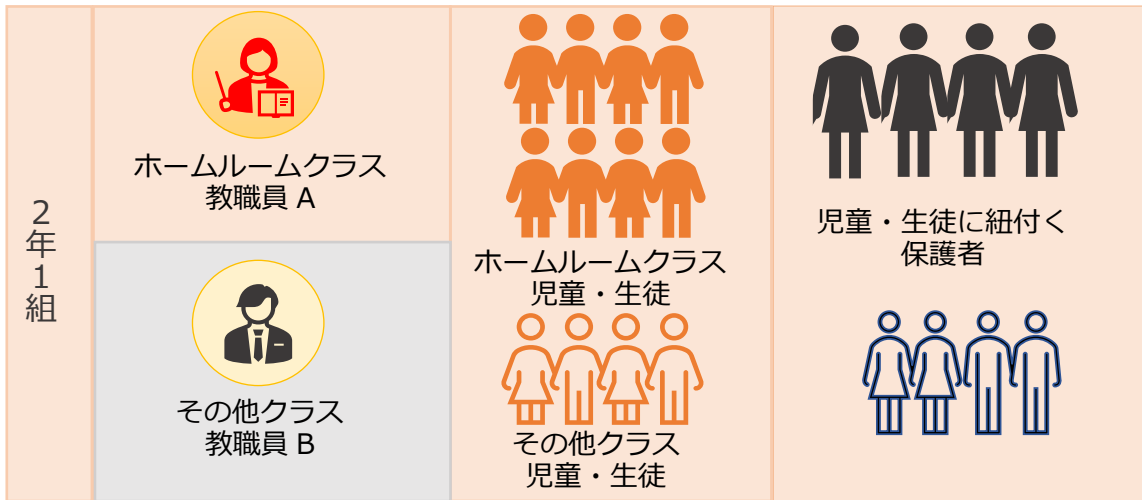
ログインアカウント	ログインまたは更新によって反映される情報		
	クラス情報	ユーザー情報	所属クラス情報
ホームルームクラスとしてクラス登録している教職員	・登録されているクラスの情報	・本人 ・ホームルームクラス 全児童・生徒	・本人 ・ホームルームクラス 全児童・生徒
その他クラスとしてクラスに登録されている教職員		・本人のみ	・本人のみ
児童・生徒		・本人のみ	・本人のみ

【参考】ユーザー情報反映のイメージ

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

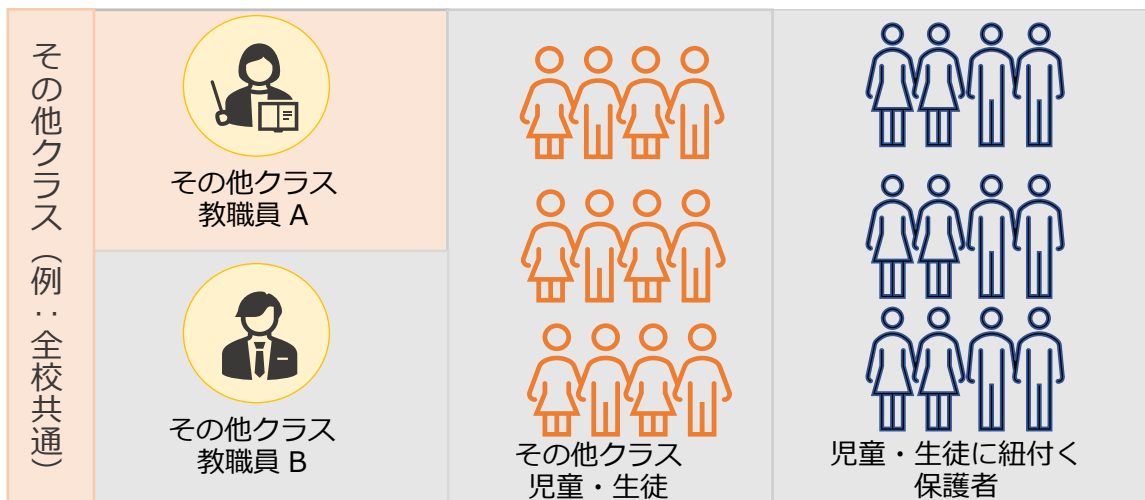
例① 2年1組に登録されているユーザーのうち、ホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員 A が再ログインまたは更新を実行

変更を行った2年1組のクラス情報およびホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員 A 自身と2年1組のすべての児童・生徒の情報がまなびポケットの各機能へ反映されます。



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

教職員 A がその他クラスとして別クラスにも登録されている場合、教職員 A の再ログインまたは更新によりその他クラスとして登録しているクラス情報も反映されます。



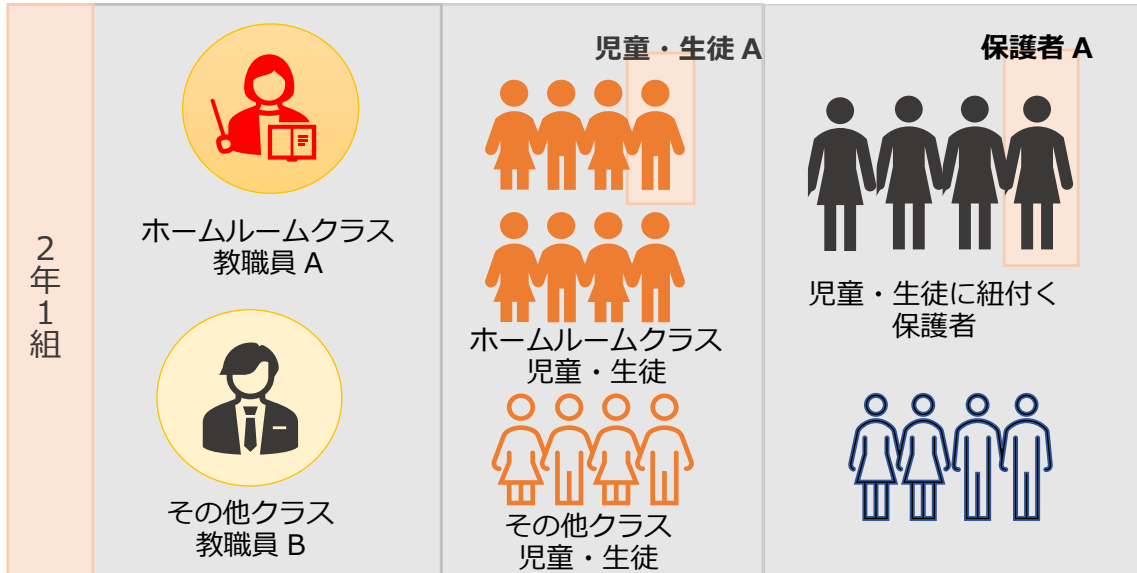
各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

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

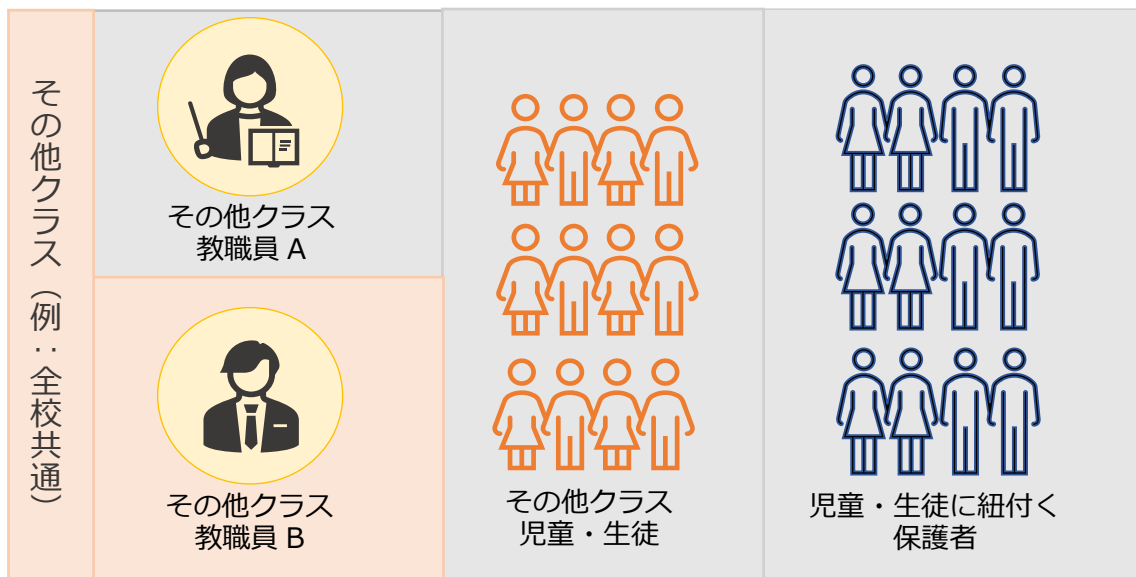
再ログインまたは更新した児童・生徒自身の情報とクラス情報がまなびポケットの各機能へ反映されます。

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



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

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



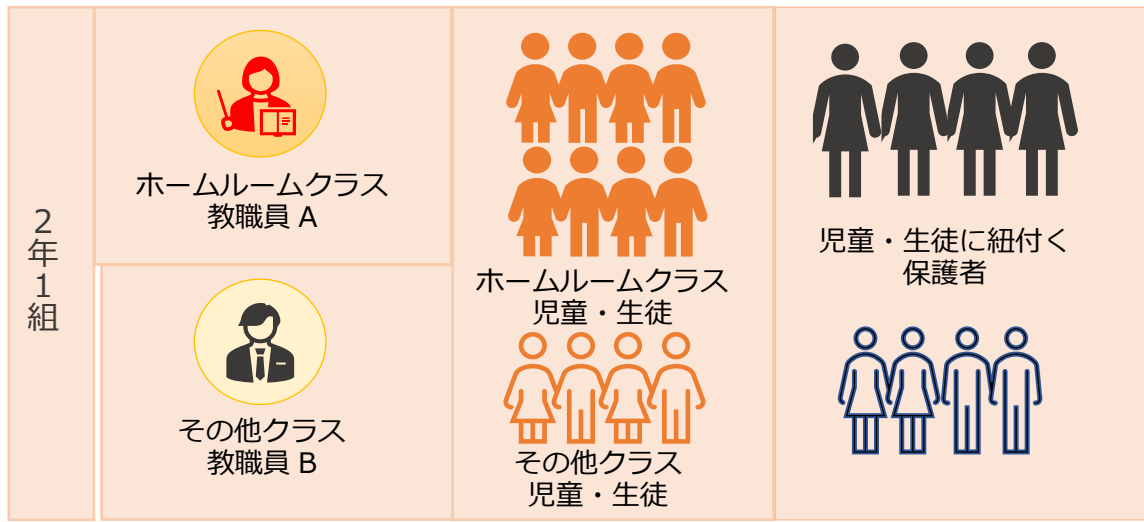
各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

■ 教職員および児童・生徒による再ログイン・更新実行後の状態

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

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



各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

10.2 ユーザー一覧の並び順

ユーザー一覧の表示項目の並び順は以下の通りです。

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the period 2025/04/01 ~ 2026/03/31. The 'すべて' (All) filter is selected. The table displays the following data:

表示名 ユーザーID	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
abcd003 abcd003		student	2023年度～	2年1組	全校共通
pabcd002 pabcd002		parent	2023年度～	(なし)	(なし)
abcd002 abcd002		student	2023年度～	2年1組	全校共通
pabcd001 pabcd001		parent	2023年度～	(なし)	(なし)

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

FAQ

■よくある質問

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

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

Q2.ユーザーID とパスワードは数字だけでもいいのか？

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

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

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



■改訂履歴

※文言修正等の、微修正は改訂履歴に含まない。

改訂年月日	改訂内容
2023年12月8日	改訂履歴追加
2023年12月25日	一括登録エラー時の注意事項追加、参考②：保護者紐づけ設定の解除の説明内容の変更
2024年2月1日	転出処理内容追記 FAQ 掲載順変更、参考目次修正
2024年3月1日	画面キャプチャの差し替え
2024年3月1日	Entra ID 連携（旧 Azure AD）名称変更に伴う修正
2024年4月26日	「保護者紐付け設定」および「保護者紐付け設定の解除」を削除
2024年8月2日	ユーザーの一括削除機能追加に伴う手順追記、キャプチャ修正
2024年9月24日	注意事項追加
2025年5月2日	10.1 ユーザー情報反映についての記載内容更新
2025年10月30日	レイアウト変更
2025年12月19日	クラスルーム機能廃止に伴う修正 全体レイアウト変更 「保護者アカウントの作成/修正」の更新 「ユーザーの卒業・転出処理/取消」の更新 参考「ユーザー一覧の並び順」追加
2026年1月9日	1. パスワード変更 注意内容追加
2026年3月30日	パスワード変更後の挙動を追記