

まなびポケット WEBQU登録手順書

2021/6/11

本書は、WEBQUを利用するために必要な登録手順書となっております。
また、登録内容が正しいかの確認方法も記載しております。
本書を参考にWEBQUの登録と登録内容の確認をしてください。

※まなびポケットのユーザー登録が未完了の場合、次のページを参考にまなびポケットのユーザー登録を実施してください。

●参考: 初期設定・新規登録マニュアル、設定サポート動画

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

種類	説明	ダウンロード
初期設定・新規登録マニュアル	まなびポケットを利用開始するために必要な初期設定・ユーザ新規登録についてのマニュアルです。 【最終更新日：2021.6.31】	ダウンロード
ユーザー情報登録シート	まなびポケットを利用開始するために必要な「ユーザ情報の登録」をするために必要なファイルです。 ファイル内の説明をよく読み、ユーザ登録に必要なファイルを作成してください。 【最終更新日：2021.4.19】	ダウンロード

種類	説明	リンク
ユーザー情報の作成	生徒と先生のユーザー情報の作成・登録方法（ユーザー情報登録シートの記入）について説明している動画です。	動画はこちら
ログイン	まなびポケットのログイン方法について説明している動画です。	動画はこちら
学年・クラスの設定	まなびポケットの学年とクラスの設定について説明している動画です。	動画はこちら
新規登録用ファイルのアップロード	まなびポケット新規登録用ファイルのアップロード方法について説明している動画です。	動画はこちら
その他クラスの設定	生徒、先生のその他クラスへの設定方法について説明している動画です。	動画はこちら

はじめに(まなびポケットに新規でお申し込みされた方向け)

①まなびポケットのユーザー登録を実施してください。

参考: 初期設定・新規登録マニュアル、設定サポート動画

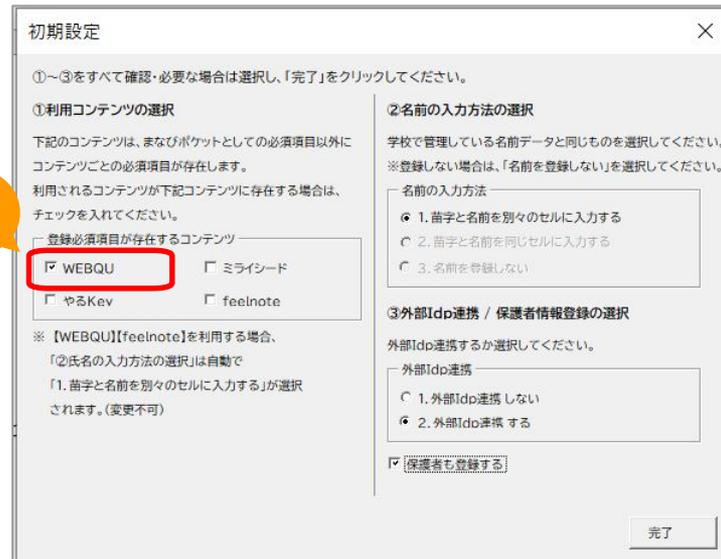
<https://manabipocket.ed-cl.com/support/manuals/>

②ユーザー登録の際に利用するユーザー情報登録シートでの初期設定で「WEBQU」にチェックを入れてください。

③まなびポケットでのユーザー登録が完了しましたら、18,19スライドを参考にWEBQU登録チェックツールをご利用ください。

WEBQUに必要な情報が正しく登録できているかの確認が可能です。

2



初期設定

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

①利用コンテンツの選択

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。
利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

WEBQU ミライシード
 やるKev feelnote

※ [WEBQU][feenote]を利用する場合、「②氏名の入力方法の選択」は自動で「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択されます。(変更不可)

②名前の入力方法の選択

学校で管理している名前データと同じものを選択してください。
※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。

— 名前の入力方法 —

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する
 2. 苗字と名前を同じセルに入力する
 3. 名前を登録しない

③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択

外部Idp連携するか選択してください。

— 外部Idp連携 —

1. 外部Idp連携しない
 2. 外部Idp連携する

保護者も登録する

完了

資料内容

はじめに

1. 登録フローチャート

2. 登録手順(①～⑤)

3. 登録内容の確認

4. 補足資料

1. 登録フローチャート

1. まなびポケットユーザ情報をEXCEL形式でダウンロード



2. ダウンロードしたEXCELにWEBQU利用時に必要なユーザー情報を追記



3. 更新した情報をまなびポケット管理画面でアップロード



4. ユーザー情報の登録が完了した旨を指定の宛先に連絡



5. 開通連絡を受領後、WEBQUの利用開始

資料内容

はじめに

1. 登録フローチャート

2. 登録手順(①～⑤)



3. 登録内容の確認

4. 補足資料

① 現状のユーザー情報をダウンロード

まなびポケットログインページから、学校管理者アカウントでログインしてください。

ログインページURL: <https://ed-cl.com/>



学校コード
まず、学校に割り当てられたコードを入力し「次へ」を押します



ユーザーID
学校管理者用の「ユーザーID」を入力します

パスワード
ユーザーIDに対応した「パスワード」を入力します

ログインボタン
押すと、入力したユーザー情報を使ってユーザー管理画面を表示します

① 現状のユーザー情報をダウンロード

ログイン後、ユーザー管理を選択してください。

まなびポケット

お知らせ

2年理科 | 全体 しゅうあけは きゅうしょくぎを わすれず

2年数学 | 全体 しゅうあけは きゅうしょくぎを わすれず

1年1人だけクラス | 全体 しゅうあけは きゅうしょくぎを わすれず

1年1組 | 全体 しゅうあけは きゅうしょくぎを わすれず

2年数学 | 全体 ああああてすつお

アプリ

1

2

学校設定

ユーザー管理

プロフィール設定

サポート

ログアウト

ログアウト

ログイン後、ユーザー管理を選択する。

① 現状のユーザー情報をダウンロード

ユーザー設定から「2021年度のデータをダウンロード」をクリックしてください。

2021年度 現在の年度
2021/04/01 ~ 2022/03/31

ユーザー設定 (2021年度) 2022/03/31

新規

↓ 2021年度のデータをダウンロード

↓ 2022年度用の進級テンプレート

↑ 一括登録

かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒

検索 キーワード

3 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

0件選択中 クラス編成 59件

<input type="checkbox"/>	表示名 ユーザーID	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
<input type="checkbox"/>	貸し出し先生 1 0 demot010	貸し出し先生 1 0	teacher	2020年度～	3年2組	全校共通 先生共通

① 現状のユーザー情報をダウンロード

ダウンロードしたExcelを開いてください。

2021年度 現在の年度
2021/04/01 ~ 2022/03/31

ユーザー設定 (2021/04/01 ~ 2022/03/31)

新規

4 ↓ 2021年度のデータをダウンロード

かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒

年度設定

0件選択中 クラス編成

ユーザー設定
先生/児童・生徒

43361-2020-members-20200805164052.xlsx - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	pfid	family_name	given_name	full_name	family_name_k	given_name_kana	full_name_kai	display_name	gender	role
2	【変更時は必須】PFID	姓	名	氏名	姓 (かな)	名 (かな)	氏名 (かな)	【新規は必須】表示名	性別 (m/f又は男/女)	【新規は必須】役割 (student)
3	839831f7-7192-498b-e8	田中	卓也	たなか たくや	たなか	たくや	たなかたくや	たなかたくや	m	student
4	6c769dd7-2c95-472e-8	田中	卓也	たなか たくや	たなか	たくや	たなかたくや	たなかたくや	m	student
5	4c0cb110-9763-458e-8	田中	卓也	たなか たくや	たなか	たくや	たなかたくや	たなかたくや	m	student
6	47f026a1-f023-4af7-8c	田中	卓也	たなか たくや	たなか	たくや	たなかたくや	たなかたくや	m	student
7	6b5f2000-050f-4324-9	田中	卓也	たなか たくや	たなか	たくや	たなかたくや	たなかたくや	m	student
8	083b34ae-19fe-4e61-2	田中	卓也	たなか たくや	たなか	たくや	たなかたくや	たなかたくや	m	student
9	f4077924-9fac-4b46-9	田中	卓也	たなか たくや	たなか	たくや	たなかたくや	たなかたくや	m	student
10	bff8e39f-2b13-46f5-aa	田中	卓也	たなか たくや	たなか	たくや	たなかたくや	たなかたくや	m	student
11	c2cca0a1-7fa0-4f2c-a6	田中	卓也	たなか たくや	たなか	たくや	たなかたくや	たなかたくや	m	student

② WEBQUに必要なユーザー情報の追加(児童・生徒)

アカウントごとに、WEBQU利用時に必要な項目について、情報を入力し、保存してください。

必須項目: 姓/名/姓(かな)/名(かな)/表示名/性別/役割/ユーザーID/学年名/クラス名/出席番号

※出席番号は2桁(1～99)以内でご登録ください。2桁以上の場合、エラー表示が発生します。

G15															
	姓・名を入力		姓(かな)・名(かな)を入力			表示名を入力	性別を入力	ユーザーIDを入力		出席番号を入力					
	family_name	given_name	full_name	family_name_kana	given_name_kana	full_name_kana	display_name	gender	role	login_name	password	federation_id	grade_name	home room number_in_ho	
	【変更時は必須】PFID(姓)	名	氏名	姓(かな)	名(かな)	氏名(かな)	【新規は必須】表示名	性別(m/f 又は)	【新規は必須】役割	【新規は必須】ユーザーID	【新規は必須】パスワード	外部認証ID	【必須】学年名	【必須】クラス	出席番号
1	pfid														
2	839831 f7-7192-498b	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや	【新規は必須】表示名	m	student	2020001	2020001		1年	1組	1
3	6c769dd7-2c95-472e	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020002	2020002		1年	1組	2
4	4c0cb1 10-9763-458e	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020003	2020003		1年	1組	3
5	47f026a1-f023-4af7-f	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020004	2020004		1年	1組	4
6	6b6f2000-050f-4324-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020005	2020005		1年	1組	5
7	083b44ae-19fe-4e61-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020006	2020006		1年	1組	6
8	f4077924-9fac-4b46-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020007	2020007		1年	1組	7
9	bff8e39f-2bf3-46f5-a	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020008	2020008		1年	1組	8
10	c2cca0a1-7fa0-4f2c-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020009	2020009		1年	1組	9
11	ff1 cbb1 8-4fa0-410d-6	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020010	2020010		1年	1組	10
12	bdbe1533-3b44-4bb0-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020011	2020011		1年	1組	11
13	bc339421-79cc-4917-7	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020012	2020012		1年	1組	12
14	k287bf66-1b6d-4fc6-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020013	2020013		1年	1組	13
15	074581 e8-a6fa-42c7-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020014	2020014		1年	1組	14
16	fd18e087-70ce-4922-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020015	2020015		1年	1組	15
17	cd0f79d9-dd18-47a5-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020016	2020016		1年	1組	16
18	69849bad-97a1-4d64-	田中	卓也	たなか	たくや	たなかたくや		m	student	2020017	2020017		1年	1組	17

※1 教職員と児童・生徒は1シート内にまとめて一覧で記載してください。

※2 入力に関する注意事項は20～23スライドをご参照ください。

② WEBQUに必要なユーザー情報の追加(教職員)

アカウントごとに、WEBQU利用時に必要な項目について、情報を入力し、保存してください。

必須項目: 姓/名/姓(かな)/名(かな)/表示名/性別/役割/ユーザーID/学年名/クラス名/メモ(主幹or担任or閲覧のみ)

pid	family_name	given_name	full_name	family_name_kana	given_name_kana	full_name_kana	display_name	gender	role	login_name	password	federatio	grade_name	home room	number	ir	graduate	e mail	note	
1	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020001			1年	1組						担任
2	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020005			2年	2組						担任
3	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020006			2年	3組						担任
4	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020007			3年	1組						担任
5	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020008			3年	2組						担任
6	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020009			3年	3組						担任
7	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020010			先生	共通						主幹
8	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020011			先生	共通						主幹
9	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020012			先生	共通						主幹
10	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020013			先生	共通						主幹
11	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020014			先生	共通						主幹
12	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020015			先生	共通						主幹
13	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020016			先生	共通						主幹
14	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020017			先生	共通						主幹
15	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020018			先生	共通						主幹
16	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤	太郎	後藤 太郎	後藤 太郎	m	teacher	t2020018			先生	共通						主幹

※1 教職員と児童・生徒は1シート内にまとめて一覧で記載してください。

※2 入力に関する注意事項は20~23スライドをご参照ください。

③ 更新したExcelをまなびポケット上に反映

アカウント情報を入力済のExcelを下記の手順でアップロードし、ユーザー情報を一括登録します。

(5)一括登録を選択してください。

(6)情報入力したExcelを選択し、アップロードをクリックしてください。



2021年度 現在の年度
2021/04/01 ~ 2022/03/31

ユーザー設定 (2021/04/01 ~ 2022/03/31)

新規

↓ 2021年度のデータをダウンロード

↓ 2022年度用の進級テンプレート

↑ 一括登録

かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒

3

キーワード

× 一括登録



最後の一括登録は 2021/06/07 09:30:42 に正常に終了しました。

年度
2021

ファイル

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

(5)(6)の実施前にご確認ください。

11,12スライドで登録したWEBQUに必要な情報が正しく登録されているかチェックするため、WEBQU登録チェックツールをご用意しました。

18,19スライドを参考にチェックを実施し、チェック後に(5)(6)の作業に進むことを推奨します。

④ 登録が完了した旨を指定の宛先に連絡

アップロードが完了しましたら、指定のメールアドレス宛に登録完了の連絡をしてください。

宛先

manabipocket@support.ed-cl.com

小学校や中学校のご担当者様は
「〇〇学校の△△です。」
とご記入ください。



宛先(T)

manabipocket@support.ed-cl.com

CC(C)

BCC(B)

件名(U) WEBQU登録完了連絡

ご担当者様

〇〇教育委員会の△△です。

WEBQU 利用にあたり、
WEBQU 利用に必要なデータをまなびポケットに登録完了しました。
ご確認とご対応をお願いします。

よろしくお願いいたします。

⑤ 開通連絡を受領後、WEBQUの利用開始

サービスデスクでの対応が完了後、以下のようなメールが送付されます。
登録内容をご確認の上、ご利用開始してください。

【まなびポケット】WEBQU開通のお知らせ（〇〇学校）



From manabipocket@support.ed-cl.com
宛先

〇〇小学校 〇〇様

お世話になっております。まなびポケットサービスデスクです。

WEBQUの年度更新作業が完了いたしました。
登録内容に誤りがないかご確認の上、ご利用を開始してください。

なお、学校管理者アカウントはWEBQUをご利用いただけません。

マニュアルについては以下サポートサイトに掲載しておりますので、
利用開始前にご確認ください。

★☆☆☆☆★☆☆☆☆★☆☆☆☆★☆☆☆☆★☆☆☆☆

▼まなびポケット サポートサイト(マニュアル)

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

★☆☆☆☆★☆☆☆☆★☆☆☆☆★☆☆☆☆★☆☆☆☆

今後とも、「まなびポケット」を何卒よろしくお願いたします。

資料内容

はじめに

1. 登録フローチャート

2. 登録手順(①～⑤)

3. 登録内容の確認 

4. 補足資料

WEBQU登録内容の確認項目

- 必須項目が入力されているか
- 主幹が1名以上指定されているか
- 担任アカウントにクラスが指定されているか
- 担任指定のクラスが重複していないか
- 生徒所属のクラスと担任指定のクラスが同数か
- 生徒の出席番号に重複がないか
- 出席番号は2桁で入力されているか(1～99)
- 利用対象外の学年が登録されていないか(特別支援学級等)

WEBQU登録チェックツールでの確認方法 1/2

WEBQUの登録に必要な情報が正しく登録できているか確認するため、WEBQU登録チェックツールをご活用ください！

まなびポケットで登録をしたデータをツールに読み込みさせるだけで、正しく登録が行われているかどうか事前にチェックが可能です。

2021年度 現在の年度
2021/04/01 ~ 2022/03/31

ユーザー設定 (2021/04/01 ~ 2022/03/31)

新規

2021年度のデータをダウンロード

2022年度用の進級テンプレート

一括登録

かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒

検索 キーワード

年度設定

0件選択中 クラス編成 59件

ユーザー設定
先生/児童・生徒

<input type="checkbox"/>	表示名 ユーザーID	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
<input type="checkbox"/>	貸し出し先生 1 0 demo1010	貸し出し先生 1 0	teacher	2020年度～	3年2組	全校共通 先生共通

(1)「2021年度のデータをダウンロード」をクリックしてください。

2021年度のデータをダウンロード

2

Excel (xlsx) 形式でダウンロード

CSV (UTF-8) 形式でダウンロード

※通常はExcel形式をご利用ください。

キャンセル

(2)「Excel形式でダウンロード」をクリックしてください。

WEBQU登録チェックツールでの確認方法 2/2

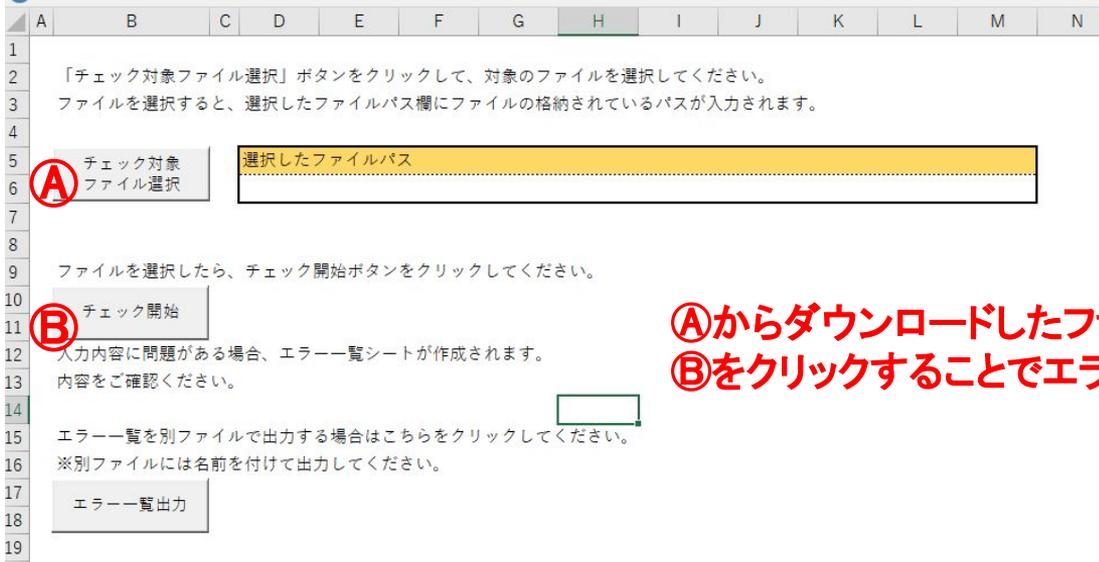
WEBQU登録チェックツールを開いてください。

注意!

Excelファイルの上部に下記のメッセージが表示された場合、右側のボタン(□部分)をクリックしてファイルの編集が行えるようにしてください。



The screenshot shows two error messages in Japanese. The first message is about a corrupted file and has a button labeled '編集可能にする?' (Make Editable?). The second message is about security settings and has a button labeled 'コンテンツの有効化' (Enable Content).



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														

「チェック対象ファイル選択」ボタンをクリックして、対象のファイルを選択してください。
ファイルを選択すると、選択したファイルパス欄にファイルの格納されているパスが入力されます。

A チェック対象ファイル選択

選択したファイルパス

ファイルを選択したら、チェック開始ボタンをクリックしてください。

B チェック開始

入力内容に問題がある場合、エラー一覧シートが作成されます。
内容をご確認ください。

エラー一覧を別ファイルで出力する場合はこちらをクリックしてください。
※別ファイルには名前を付けて出力してください。

エラー一覧出力

①からダウンロードしたファイルを読み込ませてください。
②をクリックすることでエラー箇所の確認ができます。

※Excelがご利用できない環境の場合、WEBQU登録チェックシートはご利用いただけません。
25~30スライドを参考にチェックを実施してください。

教職員アカウントのメモ欄の記載について

WEBQUでは、教職員アカウント(teacher)の権限をメモ欄に入力する必要があります。

メモ欄が空白や指定以外のその他の文字列の入力があった場合は、WEBQUのご利用対象外とさせていただきます。

メモ欄の記載	ロール	権限	備考
主幹	teacher	学年全体の閲覧、権限の変更	複数名登録可
担任	teacher	アンケートの開始、提出	1クラスに1名のみ
閲覧のみ	teacher	主幹によって指定されたアンケートの閲覧	複数名登録可
空白	teacher	WEBQUの利用対象外	
その他の文字列	teacher	WEBQUの利用対象外	

教職員アカウントの学年と学級の設定について

担任を持つ教職員アカウントは、まなびポケットのホームルームクラスに担任クラスを登録する必要があります。

小学校(1年生～6年生)

学年:ご自身の担当する学年(学年コード1～6であること)

学級:ご自身の担当の学級

中学校(中学校1年生～3年生)

学年:ご自身の担当する学年(学年コード7～9であること)

学級:ご自身の担任の学級

担任としてWEBQUの実施ができない設定例

学年:先生(学年コード20)

学級:共通

※学年と学級に担当するクラスが含まれていないためWEBQUの担任としての設定ができません。

担任を持たない教職員アカウントの学年と学級の設定について

担任を持たない教職員アカウント(校長先生、教頭先生、副担任、主幹、養護教諭等)には、まなびポケットのホームルームクラスに架空のクラスを登録し、メモ欄に権限を記載します。

例).

学年:先生(学年コード:13)

学級:共通

メモ欄:主幹 又は 閲覧のみ

※ホームルームクラスに登録する架空のクラスに関する注意点

教職員アカウントに、児童・生徒が多数登録されている学級クラス(例:全校共通など)をホームルームクラスとして登録すると、まなびポケットにログインができなくなる場合がございます。

そのため、ホームルームクラスには児童・生徒が多数登録されている学級クラスを登録しないようご注意ください。その他クラスに全校共通などの児童・生徒が多数登録されている学級クラスを登録していただくことは問題ございません。

特別支援学級等でWEBQUをご利用する場合の設定について

WEBQUでは、学年コードの値でアンケートの内容を変更しております。

特別支援学級等でWEBQUをご利用される場合は、利用したいアンケートの学年(学年コード1~9)を設定してください。

(注意)

「学年:特別支援学級、学級名:ひまわり組」等の場合は、学年の指定がないためWEBQUのご利用ができません。

小学校低学年の利用(1年生~3年生)

学年:学年コード1~3が設定されているを1年生~3年生 学級:任意

小学校高学年の利用(4年生~6年生)

学年:学年コード4~6が設定されているを4年生~6年生 学級:任意

中学校の利用(中学校1年生~3年生)

学年:学年コード7~9が設定されているを中学校1年生~3年生 学級:任意

例:小学校低学年で利用する場合

学年:1年(学年コード:1) 学級 ひまわり組

中学校で利用する場合

学年:3年(学年コード:9) 学級 さくら組

資料内容

はじめに

1. 登録フローチャート
2. 登録手順(①～⑤)
3. 登録内容の確認
4. 補足資料 

《参考》WEBQU登録チェックツールを使わない場合

ダウンロードしたデータを手動でチェックすることも可能です。

◆2行目にフィルターを追加する

	A	B	C	D	E
1	pfid	family_name	given_name	full_name	family_name_kana
2	【変更時は必須】PFID(空なら新規登録)	姓	名	氏名	姓(かな)
3	142a1796-cc2e-4450-9af3-83a12bb08cd4	まな1	ほけ1		まな1 ほけ1
4	f4fc89b6-072c-4daa-912c-2d206a968b3e	まな2	ほけ2		まな2 ほけ2
5	68e50d0a-afa6-4065-a9ab-f32b8e28e555	まな3	ほけ3		まな3 ほけ3

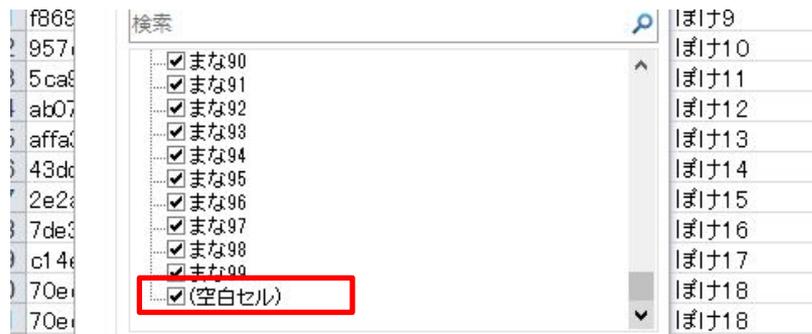
1.必須項目に空白がないか確認する

必須項目: 姓/名/姓(かな)/名(かな)/表示名/性別/出席番号

※出席番号は生徒のみ確認

※空白がある場合「(空白セル)」と表示される

→ 修正依頼が必要



検索

- まな90
- まな91
- まな92
- まな93
- まな94
- まな95
- まな96
- まな97
- まな98
- まな99
- (空白セル)

ほけ9
ほけ10
ほけ11
ほけ12
ほけ13
ほけ14
ほけ15
ほけ16
ほけ17
ほけ18
ほけ18

《参考》WEBQU登録チェックツールを使わない場合

2.主幹が1名以上登録されているか確認する

- ①役割を「teacher」に絞る
- ②メモにて主幹が1名以上指定されているか確認

N	O	P	Q	R	S
grade_name	homeroom_number_in_h	graduate	email	note	
【必須】学	【必須】ク	出席番号	卒業済み(卒業)	メールアドレス	メモ
					主幹
					主幹
					担任
					担任
5年	1組		5年1組		
1年	1組		1年1組		

3.担任アカウントに学年クラスが登録されているか確認する

メモを「担任」に絞り確認

N	O	P	Q	R	S
grade_name	homeroom_number_in_h	graduate	email	note	
【必須】学	【必須】ク	出席番号	卒業済み(卒業)	メールアドレス	メモ
5年	1組				担任
1年	1組				担任
2年	1組				担任
4年	1組				担任
6年	2組				担任
6年	1組				担任
3年	1組				担任

《参考》WEBQU登録チェックツールを使わない場合

4.生徒所属のクラスと担任指定のクラスが同数か確認する

①空白列の3行目に「=N3&O3」と入力し全ユーザー一行にコピー

N	O	P	Q
grade_name	home room_n	number_in_home	graduate
【必須】学	【必須】クラ	出席番号	卒業済み(卒業)
1年	1組	4	=N3&O3
1年	1組	3	

N	O	P	Q
grade_name	home room_n	number_in_home	graduate
【必須】学	【必須】クラ	出席番号	卒業済み(卒業)
1年	1組	4	1年1組
1年	1組	3	1年1組
1年	1組	14	1年1組

ダブルクリックでコピー

②フィルターにて「student」に絞り3①にて追加した値を全コピー

>別シート1に値の貼り付け>張付けた値を全選択し「データ>重複の削除」実施
→生徒が所属しているクラス一覧が表示される



Excelの「データ」リボンには「重複の削除」ボタンが赤い枠で囲まれている。下のスクリーンショットは、ワークシートでA1からA3のセルに「1年1組」が重複して入力されている様子を示している。

《参考》WEBQU登録チェックツールを使わない場合

4.生徒所属のクラスと担任指定のクラスが同数か確認する

- ③フィルターにて「teacher」に絞り、さらにメモにて「担任」に絞る
>3①にて追加した値をコピー>別シート2に値の貼り付け
>重複がないか確認(条件付き書式>セルの強調表示ルール>重複する値)

※重複がある場合、修正依頼が必要

- ④②で抽出したシート1に③で抽出したシート2の値を張付け同数か比較
(条件付き書式>セルの強調表示ルール>重複する値)

例:3年1組に担任が指定されていない場合は以下のように表示される

	A	B
1	生徒クラス	担任クラス
2	1年1組	1年1組
3	2年1組	2年1組
4	3年1組	4年1組
5	4年1組	5年1組
6	5年1組	6年1組
7	6年1組	

《参考》WEBQU登録チェックツールを使わない場合

5.生徒の出席番号重複有無を確認する

- ①役割を「student」に絞る
- ②空白列の3行目に「=N3&O3&P3」と入力し全ユーザー行にコピー

N	O	P	Q
grade_name	homeroom_n	number_in_home	graduate
【必須】学	【必須】ク	出席番号	卒業済み(卒業
1年	1組	4	=N3&O3&P3
1年	1組	3	

- ③②にて入力した列を全選択し重複がないか確認
(条件付き書式>セルの強調表示ルール>重複する値)

※重複がある場合、修正依頼が必要

《参考》WEBQU登録チェックツールを使わない場合

6.利用対象外の学年が登録されていないか確認する

N列(学年)のフィルターにて利用対象外の学年が登録されていないか確認する

※利用対象学年:1~6年(小学)、1~3年(中学、高校)以外の値
例). 特別支援学級、なかよし、さくら 等

N	O
grade_name	homeroom_name
【必須】学年名 (例)	【必須】クラス名 (例: 「
1年	1組
6年	4組
特別支援	3組
6年	2組

テキスト フィルター(E)

検索

- (すべて選択)
- 1年
- 2年
- 3年
- 4年
- 5年
- 6年
- 特別支援
- 教員

主幹とWEBQU利用対象外の場合は利用
外の学年、空白でも問題なし

◆転入生について

まなびポケットに新たにユーザー登録を行った後、サポートデスク宛にユーザーIDをご連絡ください。その後WEBQU側でデータ登録作業が必要となります。

※ユーザー登録時には、過去に利用したことが無いユーザーIDを設定してください。

◆転出生について

転出生のユーザーIDは永久欠番の扱いとなります。

※転入生を、転出生のユーザーIDに当てはめると、正しく登録されません。

◆その他

事情により苗字が変わった場合などにWEBQU上で正しく表記をするためには、変更の申告をいただき、WEBQU側でのデータ上書きが必要となります。

転入生追加、転出生削除時の留意事項 2/2

転入生の追加、転出生の削除をご希望の場合は、サービスデスク宛てに該当ユーザーIDのご連絡をお願いいたします。

宛先

manabipocket@support.ed-cl.com

送信(S)	宛先(T) <input type="text" value="manabipocket@support.ed-cl.com"/>
	C C(C)
	B C C(B)
件名(U)	【WEBQU】ユーザー追加依頼

ご担当者様

〇〇教育委員会の△△です。

WEBQU への新規ユーザーの追加をお願いします。

◆追加ユーザー
・XXXXXXXX(←まなびポケットのユーザーIDを入力)

よろしくお願いいたします。

小学校や中学校のご担当者様は「〇〇学校の△△です。」とご記入ください。

小中、中高一貫でWEBQUをご利用する場合について

小中、中高一貫校の場合は、小学校、中学校、高校の判別ができるよう学年/学級を登録してください。

【登録例】

○生徒/担任の場合

学年: 中学1年 学級: 1組

学年: 高校1年 学級: 1組