

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/>

設定マニュアル

学校管理者向けのマニュアルです。

| 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 |

設定サポート動画

初期設定・新規登録方法を動画で説明します。

| 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Key ☐ feelnote

※ [WEBQU][feelnote]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Id連携 / 保護者情報登録の選択

外部Id連携するか選択してください。

外部Id連携

☐ 1. 外部Id連携しない
☒ 2. 外部Id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。

The screenshot displays the 'まなびポケット' (Mannabi Pocket) web application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and labels: 'LAC中学校' (LAC Junior High School), 'ホーム' (Home), 'メッセージ' (Messages), and '学校設定' (School Settings). Below these is a red-bordered box labeled '1' containing a user profile icon and the text '新管理者' (New Administrator). A dropdown menu is open from the '学校設定' icon, with a red-bordered box labeled '2' highlighting the 'ユーザー管理' (User Management) option. Other options in the menu include 'プロフィール設定' (Profile Settings), 'サポート' (Support), and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled 'お知らせ' (Notice) and lists several items: '2年理科 | 全体', '2年数学 | 全体', '1年1人だけクラス | 全体', and '1年1組 | 全体'. Each item has associated text: 'しゅうあけは きゅうしよくぎを わすれず' (Don't forget to collect the weekly fee). A yellow callout box with a black border points to the 'ユーザー管理' option and contains the text 'ログイン後、ユーザ管理を選択する。' (After login, select user management.). At the bottom of the sidebar is a 'ログアウト' (Logout) button. The bottom of the main area is labeled 'アプリ' (App).

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。

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page. On the left sidebar, 'ユーザー設定' is highlighted with an orange circle and the number 3. In the main content area, the '2021年度のデータをダウンロード' button is highlighted with a red rectangle and an orange circle with the number 4. The page also shows a dropdown for the current year (2021年度), a '新規' (New) button, and filters for 'すべて' (All), '管理者' (Admin), '先生' (Teacher), and '児童・生徒' (Student).

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

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 10 demot010 | 貸し出し先生 10 | 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

表示名
ユーザーID 氏名 役割

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-8 | 田中 | 卓也 | | たなか | たくや | | たなかたくや | m | student |
| 4 | 6c769dd7-2c95-472e- | 田中 | 卓也 | | 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 | m | student |
| 6 | 47f026a1-f023-4af7-8 | 田中 | 卓也 | | 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 | m | student |
| 8 | 083b34ae-19fe-4e61-2 | 田中 | 卓也 | | 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 | m | student |
| 10 | bff8e39f-2b13-46f5-aa | 田中 | 卓也 | | たなか | たくや | | たなかたくや | m | student |
| 11 | c2cca0a1-7fa0-4f2c-a | 田中 | 卓也 | | 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。

| ファイル | ホーム | DocStamper | 挿入 | ページレイアウト | 数式 | データ | 校閲 | 表示 | | | | | | | | |
|--------|----------------------|-------------|----------------|-----------|------------------|-----------------|----------------|--------------|------------|-----------|---------------|--------------|---------------|------------|---------------|--------------|
| 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 | | | | |
| 1 | A | 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 | homeroom_name | number_in_ho |
| 2 | 【変更時は必須】PFID(姓) | 氏名 | 氏名 | 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 | 【新規は必須】外部認証ID | 【必須】学年名 | 【必須】クラス | 出席番号 |
| 3 | 839831 f7-17192-498b | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020001 | | | 1年 | 1組 | 1 |
| 4 | 6c769dd7-2c95-472e | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020002 | | | 1年 | 1組 | 2 |
| 5 | 4c0cbl 10-9763-458e | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020003 | | | 1年 | 1組 | 3 |
| 6 | 47f026a1-f023-4af7-f | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020004 | | | 1年 | 1組 | 4 |
| 7 | 61b6f2000-050f-4324 | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020005 | | | 1年 | 1組 | 5 |
| 8 | 083b34ae-19fe-4e61 | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020006 | | | 1年 | 1組 | 6 |
| 9 | f4077924-9fac-4b46 | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020007 | | | 1年 | 1組 | 7 |
| 10 | bff8e39f-2b13-46f5-a | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020008 | | | 1年 | 1組 | 8 |
| 11 | c2cca0a1-7fa0-4f2c- | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020009 | | | 1年 | 1組 | 9 |
| 12 | ff1cbb18-4fa0-410d-e | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020010 | | | 1年 | 1組 | 10 |
| 13 | bdb1533-3b44-4bb0- | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020011 | | | 1年 | 1組 | 11 |
| 14 | bc339421-79cc-4917 | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020012 | | | 1年 | 1組 | 12 |
| 15 | b287bf66-1b6d-4fc6- | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020013 | | | 1年 | 1組 | 13 |
| 16 | 074581e8-a6fa-42c7- | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020014 | | | 1年 | 1組 | 14 |
| 17 | fd1b9e087-70ce-4922 | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020015 | | | 1年 | 1組 | 15 |
| 18 | cd0f79d9-dd18-47a5- | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 2020016 | | | 1年 | 1組 | 16 |
| 19 | 69849bad-97a1-4d64- | 田中 | 卓也 | 田中 卓也 | たなか | たくや | たなかたくや | たなかたくや | m | student | 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)

ファイルホームDocStamper挿入ページレイアウト数式データ校閲表示

N43

姓、名を入力

姓(かな)・名(かな)を入力

性別を入力

役割を入力

ユーザーIDを入力

学年名・クラス名を入力

| 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 | in graduate | e-mail | note | |
|-----|-------------------------|------------|-----------|------------------|-----------------|----------------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|-------------|------------|------------------|-------------|--------|---------|----|
| 1 | 【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 | 【新規は必須】パス | 【新規は必須】外部認証 | 【必須】学年名 | 【必須】クラス | 出席番号 | 卒業済 | メールアドレス | メモ |
| 2 | 839831f7-7192-498b-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020001 | | | 1年 | 1組 | | | | 担任 |
| 3 | 6c769dd7-2c95-472e-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020005 | | | 2年 | 2組 | | | | 担任 |
| 4 | 4c0cb110-9763-458e-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020006 | | | 2年 | 3組 | | | | 担任 |
| 5 | 47f026a1-f023-4af7-e後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020007 | | | 3年 | 1組 | | | | 担任 |
| 6 | 6b5f2000-050f-4324-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020008 | | | 3年 | 2組 | | | | 担任 |
| 7 | 083b34ae-19fe-4e61-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020009 | | | 3年 | 3組 | | | | 担任 |
| 8 | f4077924-9fac-4b46-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020010 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 9 | bfff8e39f-2b13-46f5-a後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020011 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 10 | c2cca0a1-7fa0-4f2c-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020012 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 11 | ff1cbb18-4fa0-410d-e後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020013 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 12 | bdbe1533-3b44-4bb0-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020014 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 13 | bc339421-79cc-4917-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020015 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 14 | b287bf66-1b6d-4fc6-e後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020016 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 15 | 074581e8-a6fa-42c7-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020017 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 16 | fd89e067-70ce-4922-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020018 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 17 | cd0f79d9-dd18-47a5-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020019 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 18 | 69849bad-97a1-4d64-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020020 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |
| 19 | 0da0fe64-299c-40d6-後藤 | 太郎 | ごとう たろう | 後藤 | 太郎 | 後藤 太郎 | 後藤 太郎 | m | teacher | t2020021 | | | 先生 | 共通 | | | | 主幹 |

表示名を入力

「主幹」「担任」「閲覧のみ」を「メモ欄」に入力(詳細については20スライドを参照)

※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

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。

| | | |
|-------|-----------|--|
| 送信(S) | 宛先(T) | <input type="radio"/> manabipocket@support.ed-cl.com |
| | C C (C) | |
| | B C C (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

| <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

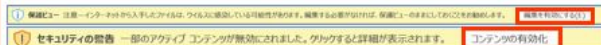
(2)「Excel形式でダウンロード」をクリックしてください。

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。



| | 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。

① チェック対象
ファイル選択

選択したファイルパス

② チェック開始

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。

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つた場合は、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_is_given_n |
| 2 | 【変更時は必須】PFID(空なら新規登録) | 姓 | 名 | 氏名 | 姓(かな) |
| 3 | 142a1796-c62e-4450-9af3-83a12bb08cd4 | まな1 | ぼけ1 | | まな1 |
| 4 | f4fc89b6-072c-4daa-912c-2d206a968b3e | まな2 | ぼけ2 | | まな2 |
| 5 | 68e50d0a-afa6-4065-a9ab-f32b8e28e555 | まな3 | ぼけ3 | | まな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

| | | |
|-------|--|------|
| f868 | 検索 | ぼけ9 |
| 957 | | ぼけ10 |
| 5ca8 | <input checked="" type="checkbox"/> まな90 | ぼけ11 |
| ab07 | <input checked="" type="checkbox"/> まな91 | ぼけ12 |
| affa6 | <input checked="" type="checkbox"/> まな92 | ぼけ13 |
| 43dc | <input checked="" type="checkbox"/> まな93 | ぼけ14 |
| 2e28 | <input checked="" type="checkbox"/> まな94 | ぼけ15 |
| 7de3 | <input checked="" type="checkbox"/> まな95 | ぼけ16 |
| c14e | <input checked="" type="checkbox"/> まな96 | ぼけ17 |
| 70e1 | <input checked="" type="checkbox"/> まな97 | ぼけ18 |
| 70e1 | <input checked="" type="checkbox"/> まな98 | ぼけ19 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> まな99 | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> (空白セル) | |

《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_n | number_in_h | graduate | email | note |
| 【必須】学 | 【必須】クラ | 出席番号 | 卒業済み(卒業) | メールアドレス | メモ |
| 5年 | 1組 | | 5年1組 | | 主幹 |
| 1年 | 1組 | | 1年1組 | | 主幹 |
| | | | | | 担任 |
| | | | | | 担任 |

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_n | number_in_h | graduate | email | note |
| 【必須】学 | 【必須】クラ | 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 | homeroom_n | number_in_hom | 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 | homeroom_n | number_in_hom | 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」タブの「重複の削除」ボタンが赤枠で囲まれている。背景には「1年1組」のデータが表示されている。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1年1組 | | | | | | | | | |
| 2 | 1年1組 | | | | | | | | | |
| 3 | 1年1組 | | | | | | | | | |

《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一行にコピー

| 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

転入生追加、転出生削除時の留意事項 1/2

◆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。

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。

| | | |
|-------------------------------|-----------|--|
| 送信(S) | 宛先(T) | <input type="radio"/> 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 | | |
| ・XXXXXXX(←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。 | | |

宛先

manabipocket@support.ed-cl.com

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