
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)

2024.4.1

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。

アカウント情報変更とは？

■アカウント情報変更とは？

まなびポケットを効果的に利用できるように、既に登録されている教職員や児童・生徒の登録情報を変更したり、転入する教職員や児童・生徒の追加、転出する教職員や児童・生徒の削除を行う必要があります。また、新しい学年やクラスを作成する必要があります。

■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？

まなびポケットを登録することで、下図の9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。

クラスルーム

児童・生徒のログイン状態や最終ログイン日時が確認できます。

出欠連絡

保護者から教職員へ児童・生徒の遅早欠を連絡できます。

先生ポータル

学校に所属しているユーザーのまなびポケット利用状況が確認できます。児童・生徒や教職員の各コンテンツの活用状況などを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	9
3. クラスの作成/修正/削除	13
4. ユーザーの作成/修正（大人数）	15
5. ユーザーの作成/修正（少人数）	23
6. ユーザーの削除	27
7. 卒業/転出処理の取消.....	33
8. ホームルームクラスとその他クラスへ登録.....	35
9. 保護者アカウントの登録.....	36
10. 参考.....	39
10.1 保護者紐付け設定	39
10.2 保護者紐付け設定の解除.....	43
10.3 ログインによるユーザー情報反映について	49
FAQ.....	55
■改訂履歴	56

注意

既に教育委員会がアカウント情報変更を行っている場合、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

■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。

※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せん。

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することができます。
児童・生徒、保護者アカウントでは、パスワードを変更することはできません。

⚠ 注意

Google Workspace または Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD）の外部 IdP 連携を利用しているお客様がパスワードの変更をしたい場合、Google Workspace または Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD）にてパスワードの変更をするようお願いいたします。

●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」をクリックしてください。



◆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 連携のお申し込みをしていない場合
- パターン2：外部 IdP 連携をお申し込みいただいた場合
(Google Workspace 連携)
- パターン3：外部 IdP 連携をお申し込みいただいた場合
(Microsoft Entra ID 連携 (旧 Azure AD))

1.パスワード変更

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



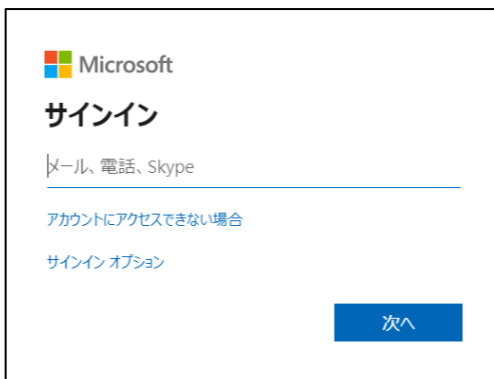
学校管理者用の「ユーザーID」
「パスワード」を入力し
「ログイン」をクリックしてください。

◆パターン 2：外部 IdP 連携をお申し込みいただいた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
入力してください。

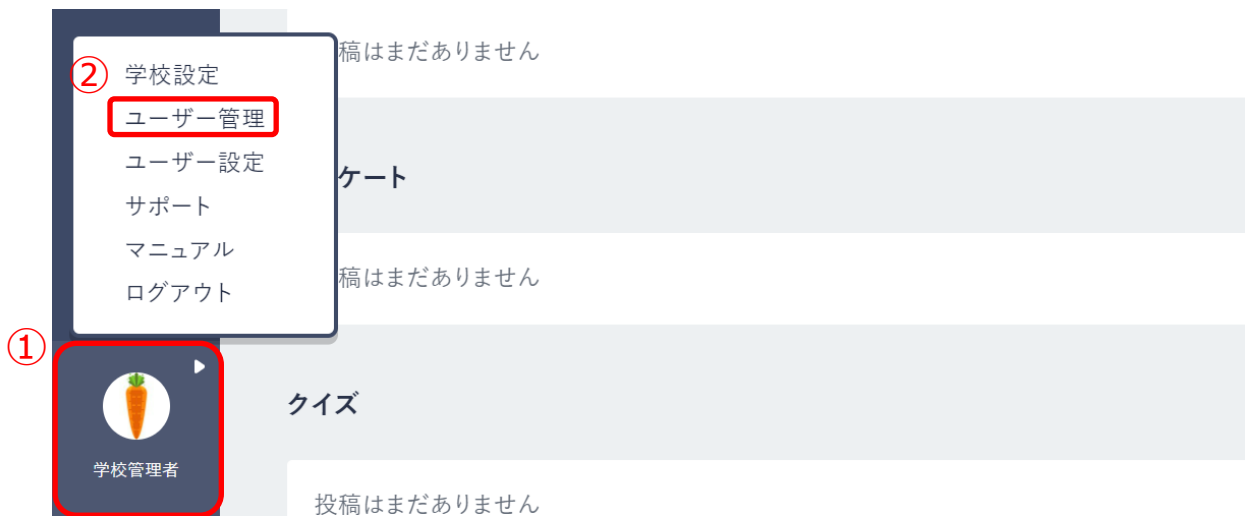
◆パターン 3：外部 IdP 連携をお申し込みいただいた場合のログイン方法 (Microsoft Entra ID 連携 (旧 Azure AD))



Microsoft の学校管理者用の
「メールアドレス」、「パスワード」を
入力してください。

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

●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) をクリックしてください。
- 2.表示された項目の中から「ユーザー管理 (②)」を選択してください。

●ステップ 3 : 該当アカウントの表示



- 3.「ユーザー設定 (③)」を選択してください。
- 4.アカウント種別での絞り込みや表示名・ユーザーID で検索し、該当のアカウントを表示します。
(④)

●ステップ4：パスワード変更

5.注意事項を参考にしながら、新たなパスワード入力してください。(⑤)

6.↑で入力したパスワードを再度、入力してください。(⑥)

7.パスワードを入力したら、「保存 (⑦)」してください。

⚠ 注意

パスワード保存時にエラーが発生しないようにご注意ください。

・「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。

また、一部使用可能な記号が存在します。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
教職員	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7 文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する
児童・生徒	数字と英文字のどちらかのみでよい。	4 文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

🗨️ アドバイス

現在のパスワード
..... 



現在のパスワード
password 

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

(確認中にもう一度クリックすると、パスワードを非表示にできます)

2. 学年の作成/修正/削除

■ 学年の作成（所要時間目安：3分）

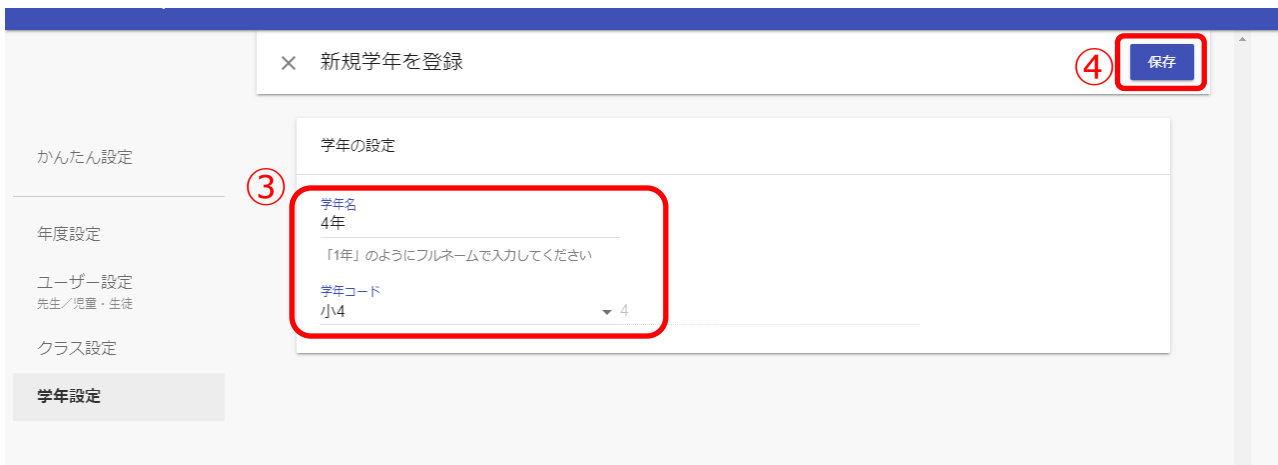
学年の作成には3つのステップが存在します。

●ステップ1：学年作成画面表示



1. 「学年設定（①）」を選択し、「新規（②）」をクリックしてください。

●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てください。（③）

3. 「保存（④）」をクリックしてください。

※学年コードは、小学1年（学年コード1）～高校3年（学年コード12）まで用意されています。
小中一貫や中高一貫校の場合には、P.50のQ&Aを参考にしてください。

ステップ 3 は必要な方のみ実施してください。

●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」を選択してください。(⑤)

学年コード右の欄に、学年コードとして利用していない数字を入力してください。

6.「保存 (⑥)」をクリックしてください。

注意

同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。

小学 1 年（学年コード 1）～高校 3 年（学年コード 12）までは初めから用意されています。そのため、「カスタム」選択時は必ず 13 以上で、まだ学年コードとして利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

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

学年設定

かんたん設定 新規

学年名	学年コード	
1年	1	① ⋮
2年	2	編集
3年	3	削除

1. 三点リーダーをクリックし、「編集（①）」を選択してください。

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

× 学年を編集 ③ 保存 ⋮

かんたん設定

学年の設定

②

学年名
1年
「1年」のようにフルネームで入力してください

学年コード
1 (小1)

2. 学年名と学年コードを変更してください。（②）

3. 「保存（③）」をクリックしてください。

⚠ 注意

同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。

■学年の削除（所要時間目安：3分）

間違え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.作成した学年を削除したい場合は、削除したい学年欄にある三点リーダーをクリックし、「削除（①）」を選択してください。



- 2.「OK（②）」を選択すると、選択した学年が削除されます。

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、クラスの作成、修正、削除が可能です。

● ステップ 1：クラス作成画面表示

The screenshot shows the 'Class Settings' page. On the left sidebar, the 'クラス設定' (Class Settings) menu item is highlighted with a red box and circled with 1. Below it, the 'クラスの追加' (Add Class) button is circled with 2. In the main table, the '1年' dropdown menu is circled with 3, and the '2組' text in the 'クラス名' (Class Name) column is circled with 4. A '保存' (Save) button is visible in the top right corner.

1. 「クラス設定（①）」を選択してください。
2. 「クラスの追加（②）」をクリックしてください。
3. 別の学年のクラスを作成したい場合は「▼」をクリックし、作成したい学年を選択してください。（③）
4. 作成されたクラス名は適宜修正してください。（④）

● ステップ 2：作成したクラスの保存

The screenshot shows the 'Class Settings' page after three classes have been added. The '保存' (Save) button in the bottom right corner is highlighted with a red box and circled with 5. The table now contains three rows: '1年 1組', '1年 2組', and '1年 3組', each with a '削除' (Delete) button. The 'クラスの追加' (Add Class) button is still visible at the bottom of the table.

5. クラスを作成できたら、「保存（⑤）」をクリックしてください。

■ 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）」を選択してください。
2. クラスの修正をする場合には、修正したいクラスの「学年」や「クラス名」を修正してください。（②）クラスを削除する場合には、「削除（③）」をクリックしてください。
3. クラスの修正、削除が完了しましたら、「保存（④）」をクリックしてください。

4. ユーザーの作成/修正（大人数）

■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：1分）

転入や転出時に、ユーザーの新規登録や修正を実施してください。
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。

※管理者アカウントで作成/修正が可能です。教職員アカウントでは一部修正のみ可能です。
開通案内時にご連絡差し上げた管理者アカウントでのみ、管理者アカウントを作成できます。

●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 '2020年度' (2020 Fiscal Year). The '新規' (New) button is visible. A red box highlights the button labeled '2020年度のデータをダウンロード' (Download 2020 fiscal year data), which is also circled with a red '1'. Other buttons include '2021年度用の進級テンプレート' (Upgrade template for 2021 fiscal year) and '一括登録' (Bulk registration). The main table lists users with columns for selection, display name, user ID, name, role, registration period, home room class, and other classes.

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
1年1組汐留次郎	2020004	汐留 次郎	student	2020年度～	(なし)	(なし)
2年1組大手町太郎	2019003	大手町 太郎	student	2020年度～	(なし)	(なし)
学校管理者	schooladmin1		admin	2019年度～		

1. 「●●●●年度のデータをダウンロード（①）」をクリックしてください。

The dialog box is titled '2021年度のデータをダウンロード' (Download 2021 fiscal year data). It offers two options: 'Excel (.xlsx) 形式でダウンロード' (Download in Excel (.xlsx) format), which is highlighted with a red box and circled with a red '2', and 'CSV (UTF-8) 形式でダウンロード' (Download in CSV (UTF-8) format). A note below states '※通常はExcel形式をご利用ください。' (Usually, please use the Excel format). A 'キャンセル' (Cancel) button is located at the bottom right.

2. 最適な形式を選択してファイルをダウンロードしてください。（②）

■ユーザーの作成 (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。作業途中で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・生徒情報の作成

A	H	J	K	L
pfid 【変更時は必須】PFID (空な	display_name 【新規は必須】表示名	role 【新規は必須】役割	login_name 【新規は必須】ユー	password 【新規は必須】パスワード (生徒:4文字以上/先
①		④		
N	O	Q	R	
grade_name 【必須】学年名 (例:「1年」)	homeroom_name 【必須】クラス名 (例:「1組」,「A組」)	graduate 卒業済み (卒業の場合x)	end_on 転出日 (YYYY/mm/dd)	③
		②		

1.上図のうち「PFID (①)」欄、「卒業済み (②)」欄、「転出日 (③)」欄を除いた6項目が、まなびポケットに登録する必須項目になります。

下記の注意事項を参考にしながら、「PFID (①)」欄を除いた6項目は最低でも入力してください。「役割 (④)」には「teacher」もしくは「student」を入力してください。

※上記項目は必須項目になります。必須項目以外も入力いただくことは可能です。

※外部 IdP 連携にお申込みの場合には、「外部認証 ID」の欄にメールアドレスを入力してください。
詳しくはサポートサイトの「Google Workspace 連携ログイン」もしくは「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。

⚠ 注意

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須となります。

登録用ファイルの入力ルールに則り、入力していただくようお願いします。

⚠ 注意

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。

ただし、一括登録により設定可能なクラスはホームルームクラスのみです。

 **注意**

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「PFID (①)」欄は絶対に入力しないでください。PFID は自動で払い出されます。
- ・「学年名」と「クラス名」は、作成した学年とクラス (P.9~14) を入力してください。

また、ここで入力した「クラス名」がホームルームクラスとなります。

(その他クラスに教職員や児童・生徒を所属させたい場合には、P.35 をご確認ください。)

- ・「役割」はあとから変更することができません。「役割」は必ず確認してください。
 - ・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。
 - ・「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則 (下記表) を遵守してください。
- また、一部使用可能な記号がございます。

	ユーザーID (先頭の文字ゼロは不可)	パスワード (先頭の文字ゼロは不可)
教職員	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7 文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する
児童・生徒	数字と英文字のどちらかのみでよい。	4 文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と . - _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

ステップ 2 は必要な方のみ実施してください。

●ステップ 2 : 保護者情報の追加

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)

2.保護者情報を登録する必要がある方のみ、下記を参考にしてください。

上図の3項目を入力すると、まなびポケットに保護者アカウントを登録することができます。

下記の注意事項を参考にしながら、3項目を入力してください。

注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・児童・生徒アカウントに保護者アカウントは紐付きます。
ステップ 1 で記載した児童・生徒アカウントを確認し、保護者アカウントを入力してください。
- ・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。
- ・「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。
また、一部使用可能な記号がございます。

	ユーザーID (先頭の文字ゼロは不可)	パスワード (先頭の文字ゼロは不可)
保護者	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

■ユーザーの修正（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：ユーザーの修正

	A	H	J	K
①	pfid 【変更時は必須】PFID（空なら新規登録）	display_name 【新規は必須】表示名	role 【新規は必須】役割	login_name 【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.ユーザーを修正する場合には、該当するユーザーの「PFID」と「役割」を除いた項目を修正してください。「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)

⚠ 注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「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。

ステップ 2 は必要な方のみ実施してください。

●ステップ 2：転出日の設定

O	Q	R
homeroom_name	graduate	end_on
【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）
1組		2023/01/19
1組		
1組		
1組		

2.転出日を設定する必要がある方のみ、下記を参考にしてください。

「転出日」の欄には「YYYY/mm/dd」の形式で入力してください。

注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「卒業処理」と「転出日」は同時設定できません。
「卒業処理」を行う場合は P.27 をご確認ください。
- ・「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。

■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：3分）

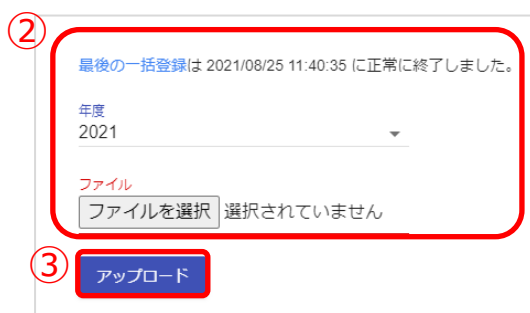
ユーザー情報のアップロードには、2つのステップが存在します。

●ステップ1：ユーザー情報アップロード画面遷移



1. 「一括登録（①）」をクリックしてください。

●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、作成したファイルを選択してください。（②）

ファイルを選択したら、「アップロード（③）」をクリックしてください。

⚠ 注意

別の一括登録を実行中です

上図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。

 **注意**

エラーが発生しましたら、下記をご確認ください。

- ・ P.16～19 に記載されている注意書きに従っているかを確認してください。
- ・ 作成したファイル形式（拡張子）が、「csv」か「xlsx」であることを確認してください。

異なる場合は、「xlsx」に修正してください。

また、この方法では児童・生徒に複数の保護者アカウントを作成することや、複数の保護者アカウントが紐付いている児童・生徒に対して、保護者アカウントの情報（表示名、ID、パスワード）を変更することができません。

ひとりの児童・生徒に対して複数の保護者アカウントを作成したい場合は、P.36【8.保護者アカウントの登録】の手順を実施してください。

 **注意**

一括登録の際にエラーが発生した場合は、全ユーザーの情報が登録されません。メッセージに沿って該当ユーザーの修正を行い、再度全てのユーザー情報を入れた状態で一括登録し直してください。

5. ユーザーの作成/修正（少人数）

■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30秒）

転入者を新規登録するのに、3つのステップが存在します。

※学校管理者アカウントで作成/修正が可能です。教職員アカウントでは一部修正のみ可能です。

●ステップ1：ユーザー登録画面への遷移



1. 「ユーザー設定（①）」を選択してください。
2. 「新規（②）」をクリックしてください。

●ステップ2：ユーザー登録

The screenshot shows the user registration form. The form is outlined in red and contains the following fields:

- ③ ユーザーの情報
- 役割: teacher
- 表示名: _____
- 姓: _____
- 姓 (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: _____
- パスワード: _____
- パスワード再入力: _____
- 外部認証ID: _____

3. 下記の必須4項目を入力してください。③
ユーザーIDとパスワードの命名規則は次のページをご確認ください。

- ・役割
- ・表示名
- ・ユーザーID
- ・パスワード

※同じユーザーIDを複数のユーザーに使用できません。

※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](#)

●ステップ3：ホームルームクラスとその他クラスへ登録

ステップ2の段階では、追加したユーザーに学年とクラスが登録されていません。

そのため、教職員アカウントと児童・生徒アカウントを作成する場合はP.35を参考に学年とクラスを登録してください。

アドバイス

出席番号を設定する場合は、学年とクラスの登録完了後に以下の手順を実施してください。

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 a red box and a circled '1'. The main area shows a table of users. The first row is circled 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'. The first row contains 'test student', 'student', '2022年度～', '6年3組', and '(なし)'.

1.ユーザー設定 (①) を選択し、編集したいユーザー (②) をクリックしてください。

The screenshot shows the 'ホームルームクラス所属履歴' (Home Room Class Affiliation History) form. The '出席番号' (Attendance Number) field is circled with a red box and a circled '3'. The form has columns for 'クラス名', '出席番号', and '期間'. The first row contains '6年3組', '出席番号', and '2022年度'.

2.ホームルームクラス所属履歴の出席番号欄 (③) に任意の出席番号を入力してください。

※入力できる文字は数字のみとなります。

The screenshot shows the 'ユーザーを編集' (Edit User) form. The '保存' (Save) button is circled with a red box and a circled '4'. The form has a 'ユーザーの情報' (User Information) section with a '役割' (Role) field.

3.画面上部の保存 (④) をクリックしてください。

 **注意**

教育委員会もしくは開通案内時にご連絡差し上げた学校管理者アカウントでのみ、学校管理者アカウントを作成することができます。

※「役割」を「admin」にすることで、学校管理者アカウントが作成されます。

また、上記アカウントにより新しく作成された学校管理者アカウントでは、学校管理者アカウントを作成することができません。

■ユーザーの修正（所要時間目安：修正人数×30秒）

ユーザー情報を修正するのに、3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、編集したいユーザー（②）をクリックしてください。

●ステップ2：ユーザー情報の修正

2. 編集したい項目を編集し、保存してください。（③）

※同じユーザーIDを複数のユーザーに使用できません。
ユーザーIDとパスワードの命名規則は下記をご確認ください。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
学校管理者	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する。
教職員	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する。
児童・生徒	数字と英文字のどちらかのみでよい。	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい。

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と、- _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

6. ユーザーの削除

■ユーザーの削除（所要時間目安：登録人数×30秒）

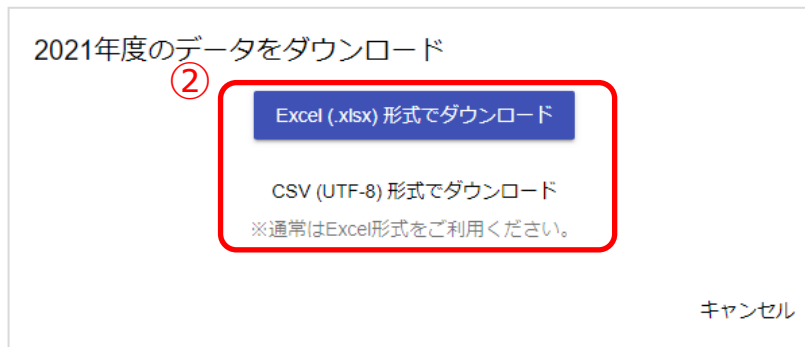
ユーザー情報の削除には、2つのパターンが存在します。

◆パターン1：卒業処理



1.ユーザーを削除する場合には卒業処理を実施する必要があります。

「●●●●年度のデータをダウンロード (①)」をクリックしてください。



2.最適な形式を選択してファイルをダウンロードしてください (②)。

L	N	O	Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パス	【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）
	2年	1組	x
	2年	1組	
	2年	1組	
	2年	1組	

3.ダウンロードしたファイルを開き、該当生徒の「卒業済み」の欄に

「x（小文字のエックス）」を入力して、保存してください (③)。

6.ユーザーの削除

4.ファイルの編集後、「一括登録（④）」をクリックしてください。

5.年度を確認し、編集したファイルを選択してください。（⑤）

ファイルを選択したら、「アップロード（⑥）」をクリックしてください。

注意

ユーザーを作成した年度には卒業処理はできません。

（例）2021年度に作成したユーザーは2021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したい場合は、P.29 もしくは P.31 を参考に削除してください。

注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「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.ユーザーの削除

◆パターン2：転出日の設定

2019年度 現在の年度
2019/04/01 ~ 2020/03/31

ユーザー設定 (2019/04/01 ~ 2020/03/31)

新規

2019年度のデータをダウンロード 2020年度用の進級テンプレート 一括登録

年度設定

ユーザー設定
先生/児童・生徒

グループ設定

クラス設定

学年設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒

0件選択中 クラス編成 グループ編成 8件

<input type="checkbox"/>	表示名	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス	グループ
<input type="checkbox"/>	まなび次郎		student	2018年度~	(なし)	(なし)	⋮
<input type="checkbox"/>	まなびウメ		student	2018年度~	(なし)	(なし)	⋮

1. 転出処理を実施したいアカウントの「表示名 (①)」をクリックしてください。

× ユーザーを編集

③ 保存

ユーザーの情報

役割
student

表示名
student_1

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

② 卒業・転出日
yyyy/mm/dd

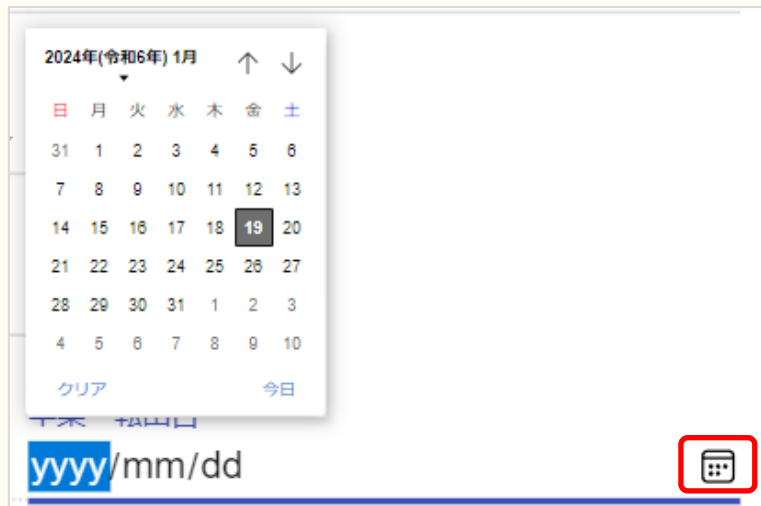
×+

2. 「卒業・転出日欄 (②)」に転出日を入力してください。

3. 「保存 (③)」をクリックしてください。

アドバイス

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。
設定したい転出日をカレンダーから選択することができます



6.ユーザーの削除

◆パターン3：ユーザー管理画面からの削除

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"/> 1年1組 汐留次郎 2020004	汐留 次郎	student	2020年度～	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/> 2年1組 大手町太郎 2019003	大手町 太郎	student	2020年度～	(なし)	
<input type="checkbox"/> 学校管理者 schooladmin1		admin	2019年度～		

1. 三点リーダーをクリックし、「削除 (①)」を選択してください。

admportal.stg-ed-cl.com の内容

本当に削除しますか？

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。

② OK キャンセル

2. 「OK (②)」を選択すると、選択したユーザーが削除されます。

注意

パターン3で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。

一度削除してしまうと、取り消すことができません。

対象のユーザーを十分にご確認の上、削除してください。

🗨️ アドバイス

児童・生徒に紐付く保護者の卒業処理／削除のパターンは児童・生徒に設定した以下の条件により異なります。

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。

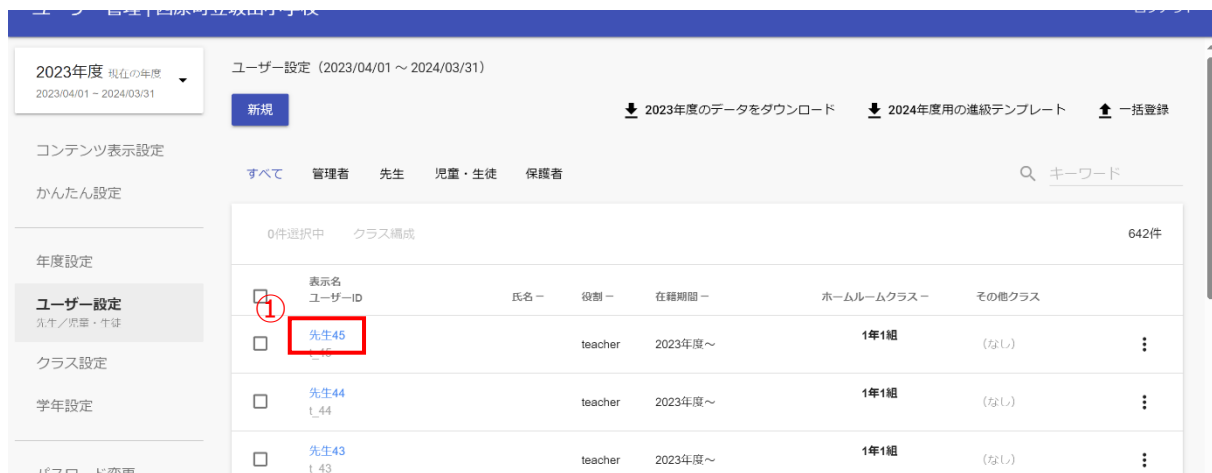
- 本日以降の転出日を設定した場合
転出日の当日の夜間に卒業処理されます。
- 卒業または転出日に3月31日を設定した場合
クラス分けを公開実施時に卒業処理されます。
- 過去日に転出日を設定した場合
転出日を登録時に卒業処理されます。
- 児童・生徒を削除した場合
児童・生徒の削除と同時に削除されます。
※一度削除されると、取り消すことができません。
- 児童・生徒との紐付けを解除した場合
児童・生徒との紐付けを解除と同時に削除されます。
※一度削除されると、取り消すことができません。

※ 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。

7. 卒業/転出処理の取消

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：ユーザーを検索する

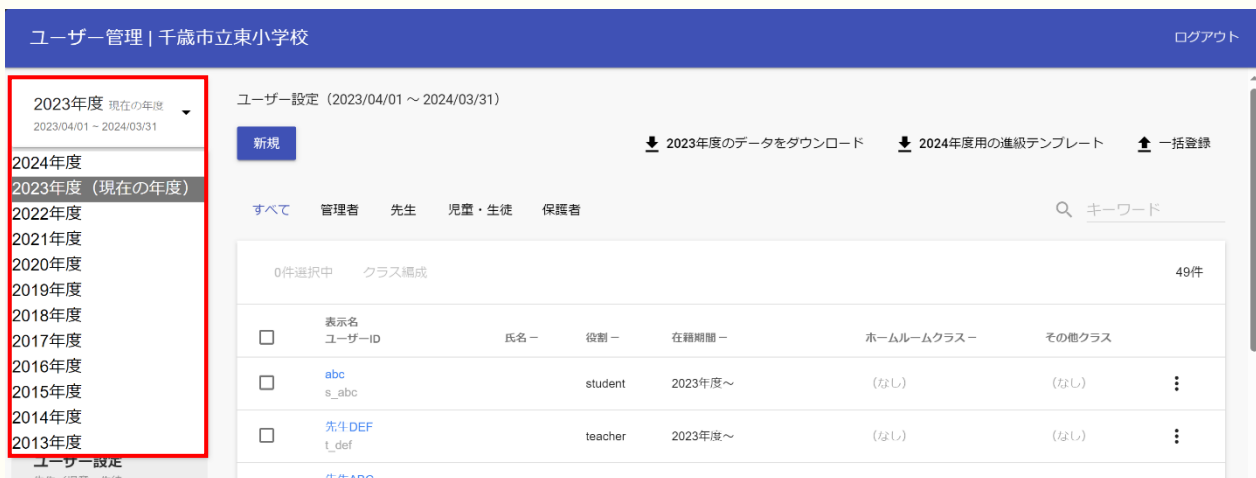


1. 編集したいユーザー（①）をクリックしてください。

🗨️ アドバイス

卒業・転出日に設定されている日付によって、ユーザー管理に表示される年度が異なります。

卒業・転出日に現在年度の4月1日より前の日付が設定されている場合は、現在年度のユーザー一覧に表示されませんので、ユーザー管理画面左上の年度選択で適切な年度を選択してください。



●ステップ 2 : 卒業・転出日の日付を更新する

ユーザー管理 | 千歳市立東小学校

2023年度 教育の年度
2023/04/01 ~ 2024/03/31

× ユーザーを編集

ログアウト

保存

ユーザーの情報

種別
student

表示名
まなび生徒

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
2024/03/31

メモ

- 4.卒業・転出日欄 (②) に設定されている日付を修正もしくは削除して、
保存 (③) をクリックしてください。

8. ホームルームクラスとその他クラスへ登録

■クラスへの紐付け

クラスへの紐付けには、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

1. 「ユーザー設定 (①)」を選択してください。
2. ホームルームクラスや任意のその他クラスに登録したい教職員や児童・生徒のチェックボックスにチェックを入れてください。(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」か「その他クラスに追加」を選択してください。

●ステップ2：クラスの選択

4. ホームルームクラスは1つしか登録できません。
 その他クラスは複数所属させることができます。
 その他クラスを登録する場合には、ホームルームクラスを除いて全て選択してください。(④)
 選択が完了しましたら、「追加 (⑤)」をクリックしてください。

9. 保護者アカウントの登録

■ 保護者アカウントの登録

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

2020年度 現在の年度
2020/04/01 ~ 2021/03/31

ユーザー設定 (2020/04/01 ~ 2021/03/31)

新規

2020年度のデータをダウンロード 2021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

① 年度設定

0件選択中 クラス編成 3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"/>	② 1年1組汐留次郎 2020004	汐留 次郎	student	2020年度~	(なし)	(なし)	⋮
<input type="checkbox"/>	2年1組大手町太郎 2019003	大手町 太郎	student	2020年度~	(なし)	(なし)	⋮

1. 「ユーザー設定 (①)」を選択してください。
2. 保護者を登録したい児童・生徒アカウントの「表示名 (②)」をクリックしてください。

③ 保護者アカウント

新規

表示名

ユーザーID

保護者アカウントアカウントは作成されていません

3. 保護者アカウント項目に表示されている「新規 (③)」をクリックしてください。

●ステップ 2 : 保護者アカウントの情報を入力

4. 「表示名」、「ユーザーID」、「パスワード」(④)を入力してください。

5. 「保存 (⑤)」をクリックしてください。

※同じユーザーIDを複数のユーザーに使用できません。

⚠ 注意

登録時にエラーが発生しないようご注意ください。

・「ユーザーID」と「パスワード」の命名規則は下記となります。

	ユーザーID (先頭の文字ゼロは不可)	パスワード (先頭の文字ゼロは不可)
保護者	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID : 半角英数と . - _ ! # ^ ~
- ・パスワード : 半角英数と @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

P.15【4.ユーザーの作成/修正 (大人数)】の方法で保護者アカウントを登録することも可能です。

 **注意**

保護者紐付け設定をしている場合または1人の児童・生徒に複数の保護者アカウントを作成し紐付けている場合、「〇〇年度のデータをダウンロード (①)」からExcelファイルをダウンロードすると、保護者アカウント情報が空欄となって出力されます。

また上記の場合、ダウンロードしたExcelファイルで、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修正して「一括登録 (②)」からアップロードするとエラーになりますので、保護者アカウント情報を修正したい際は、[アカウント情報変更マニュアル](#)【5.ユーザーの作成/修正 (少人数)】の手順で修正してください。



The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the 2022 fiscal year. The page title is 'ユーザー設定 (2022/04/01 ~ 2023/03/31)'. There are two red circles with numbers 1 and 2. Circle 1 points to the '2022年度のデータをダウンロード' (Download 2022 fiscal year data) button. Circle 2 points to the '一括登録' (Bulk registration) button. Below these buttons is a table of users.

表示名	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス	グループ
<input type="checkbox"/>	まなび次郎	student	2018年度～	(なし)	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/>	まなびウメ	student	2018年度～	(なし)	(なし)	(なし)

10. 参考

10.1 保護者紐付け設定

■ 保護者紐付け設定とは？

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

例) 同じ学校に、兄と弟が在籍している場合

紐付けに必要な情報

- ・ 児童・生徒ごとに払い出された保護者アカウントそれぞれの ID とパスワード

生徒 兄の保護者アカウント	
保護者ID	2020001
パスワード	password01

生徒 弟の保護者アカウント	
保護者ID	2021002
パスワード	password02

1. 兄の保護者アカウント（2020001）でログインする

ログイン中	
生徒 兄の保護者アカウント (保護者ID 2020001)	
参照可能な生徒情報	生徒 兄

生徒 弟の保護者アカウント (保護者ID 2021002)	
参照可能な生徒情報	生徒 弟

2. 保護者紐付け設定で、弟の保護者アカウント（2021002）の ID とパスワードを入力して紐付けを行う

ログイン中	
生徒 兄の保護者アカウント (保護者ID 2020001)	
参照可能な生徒情報	生徒 兄

紐付け設定

生徒 弟の保護者アカウント (保護者ID 2021002)	
参照可能な生徒情報	生徒 弟

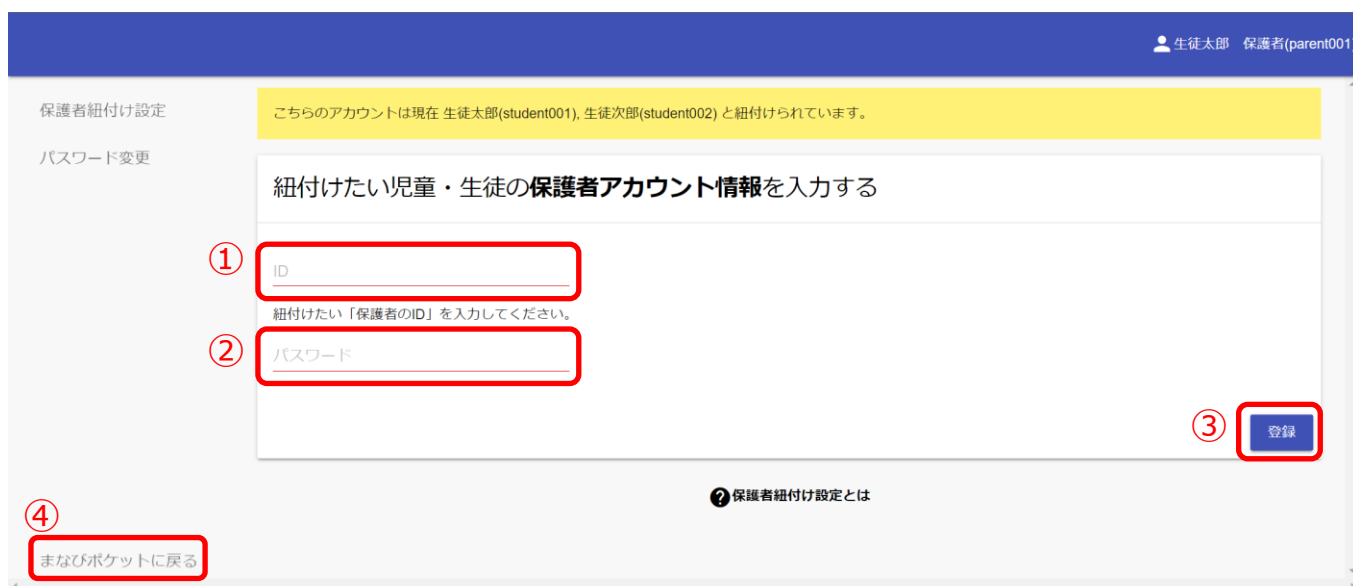
3. 以降、紐付けられたアカウントでログインすることで、兄と弟両名の情報を確認できるようになる

ログイン中		
生徒 兄もしくは生徒 弟の保護者アカウント (どちらの保護者IDでも可)		
参照可能な生徒情報	生徒 兄	生徒 弟

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

利用可能なアカウント種別

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



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

① ID

紐付けたい「保護者のID」を入力してください。

② パスワード

1.紐付けたい保護者アカウントのIDとパスワードを用意し、「ID (①)」と「パスワード (②)」に入力します。

③ 登録

2.「登録 (③)」をクリックすることで、保護者紐付け設定が登録されます。

保護者のIDを入力してください。

下記の内容で登録します

保護者 1 3(parent005)の 生徒花子(student005) と紐付けます。

戻る OK

3.登録内容の確認ポップアップが表示されます。

登録内容を確認したあと、「OK」をクリックすることで、保護者紐付け設定が登録されます。

注意

保護者紐付け設定は、同じ学校内の保護者のみ設定可能です。
違う学校の児童・生徒は保護者アカウントを紐付けてまとめることができません。

保護者のIDを入力してください。

下記の内容で登録します

保護者 1 3(parent005)の 生徒花子(student005) と紐付けます。

戻る OK

手順 3 で表示されるポップアップを必ず確認し、登録内容が正しいことを確かめてから「OK」をクリックしてください。

一度設定した保護者紐付け設定を解除したい場合は、教育委員会もしくは学校管理者アカウントにて紐付け設定の解除をしてください。

保護者紐付け設定解除後は一度ログアウトした後に、保護者ログイン画面から再度ログインをお願いします。

 **注意**

3つ以上の保護者アカウントを紐付ける場合は、紐付け作業を複数回行う必要があります。

保護者紐付け設定を行った際に紐付けられるアカウント情報は、「紐付け元の保護者アカウント」と「紐付け先の保護者アカウント」の情報のみとなります。

そのため、既に保護者紐付け設定を行っている保護者アカウントに対して、新しく保護者アカウントを紐付ける（3つ以上の保護者アカウントを紐付ける）場合は、下記の手順を行ってください。

例) 長男と次男の保護者アカウントが既に紐付いていて、新しく配布された三男の保護者アカウントを紐付けたい場合

- 1.新しく配布された三男の保護者アカウントで、まなびポケットにログインしてください。
- 2.設定手順（P.41）を参照して、長男の保護者アカウントとの紐付け設定を行ってください。
※長男の保護者アカウントと三男の保護者アカウントが紐付けられます。
- 3.まなびポケットのポータル画面に戻り、再度保護者紐付け設定の画面を表示してください。
- 4.設定手順（P.41）を参照して、次男の保護者アカウントとの紐付け設定を行ってください。
※次男の保護者アカウントと三男の保護者アカウントが紐付けられます。

この手順で保護者紐付け設定を行うことにより、どの保護者アカウントでまなびポケットにログインしても、長男、次男、三男の情報を確認することができるようになります。

10.2 保護者紐付け設定の解除

■ 保護者紐付け設定の解除について 利用可能なアカウント種別

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

保護者が誤った保護者アカウントでログインした場合（後述：パターン①）や、誤った保護者アカウントで紐付け設定を行ってしまった場合（後述：パターン②）には、設定を修正する必要があります。

ここでは、上記の誤った設定2パターンと保護者紐付け設定解除手順を説明します。なお、保護者のログインパスワードを同一にしないことで多くの場合、誤った設定が行われるのを回避することができます。

パターン①：

保護者が誤った保護者アカウントでログインした場合

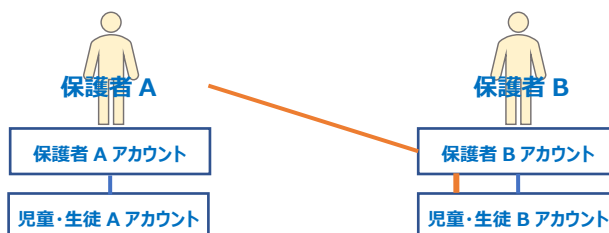
保護者アカウントはそれぞれの児童・生徒アカウントに紐付けられている状態が適切です。

しかし、誤った保護者 ID とパスワードが通知されていた、案内されたパスワードが同一だったために誤った保護者 ID でログインできてしまった等の理由により、誤った保護者アカウントでログインしてしまう場合があります。

下図のように保護者 A が保護者 B アカウントでログインした場合には児童・生徒 B の保護者としての利用となってしまいます。

そのため、保護者 A はまなびポケットからログアウトをし、改めて正確な保護者 A アカウントでログインする必要があります。

【誤ったアカウントでログイン】

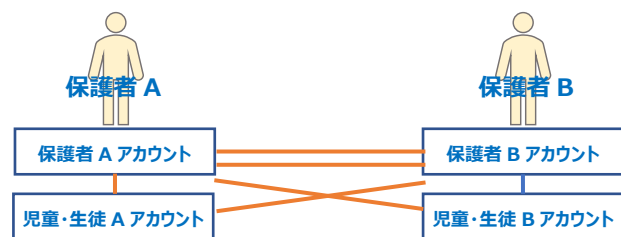


保護者 A が保護者 B アカウントでログインしたまま保護者 A アカウントの紐付け設定を追加で行わないようご注意ください。

行ってしまった場合には、双方の保護者アカウントと保護者アカウントに紐づく児童・生徒のアカウントが紐付いてしまいます。必ずログアウト実施後に保護者 A アカウントでログインいただくようご案内ください。

もし、ログインしたまま保護者 A アカウントの紐付け設定を追加してしまった場合には、パターン②の状態となりますので、パターン②をご参照いただき、設定解除を実施してください。

【紐付け設定を追加で行った状態】



パターン②：

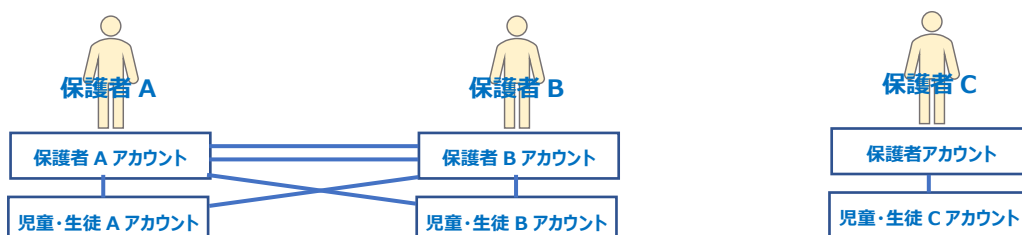
保護者が誤った保護者アカウントで紐付け設定を行ってしまった場合

すでに児童・生徒アカウントと紐付いている保護者アカウントで別の児童・生徒の保護者アカウントの紐付け設定を追加で行うと、双方の保護者アカウントと保護者アカウントに紐づく児童・生徒のアカウントが紐付きます。

下図は、保護者 A が児童・生徒 A の保護者アカウントでログイン後、追加で保護者 B アカウントの紐付け設定を行った状態です。

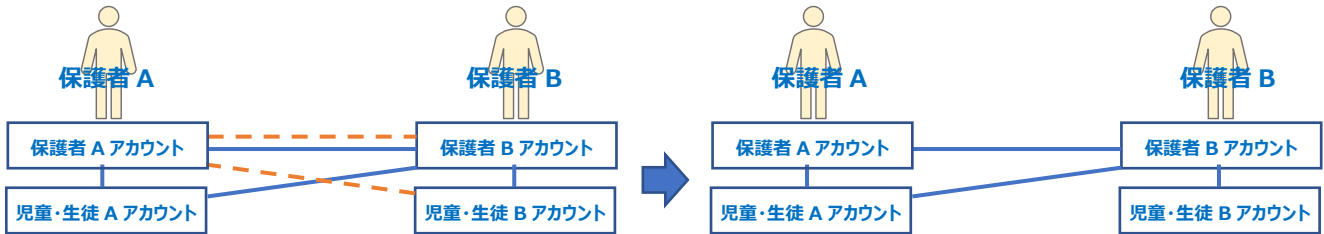
児童・生徒 A と児童・生徒 B が兄弟姉妹の関係であれば、この設定で問題ありませんが、児童・生徒 A と児童・生徒 C が兄弟姉妹で、紐付けるべき保護者アカウントが保護者 C だった場合は、パターン①と同様に誤った通知

(ID/パスワード) やログインが原因で紐付け設定の誤りが発生しているため、保護者 A、B 双方の紐付け設定を解除する必要があります。

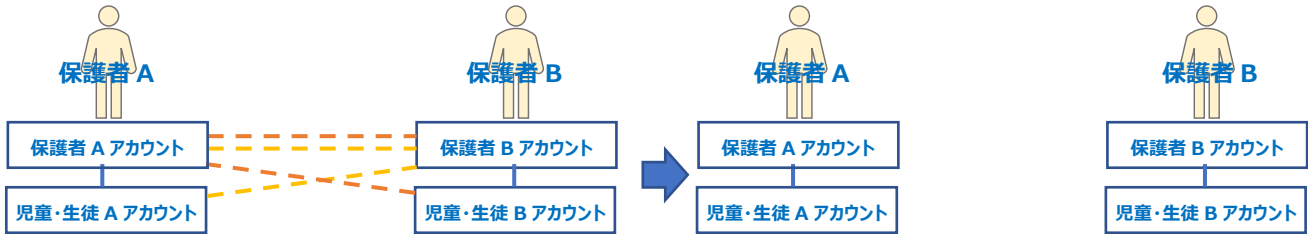


【双方の保護者アカウントの紐付け設定の解除について】

保護者紐付け設定は、いずれか一方（保護者 A）のアカウントの紐付け設定を解除しても、もう一方（保護者 B）の紐付きは解除されることなく紐付いたままの状態です。

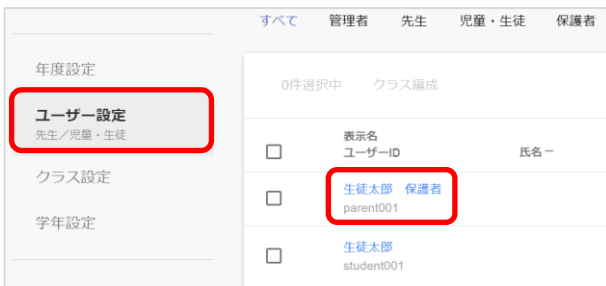


解除の際は双方のアカウントから紐付きを解除する必要があります

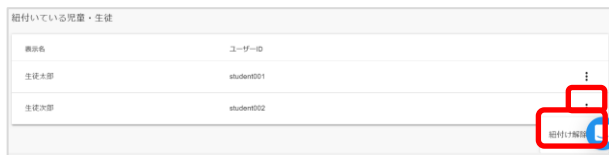


■ 保護者紐付け設定の解除

●ステップ 1：紐付けしている「保護者」と「児童・生徒」の紐付けを解除する

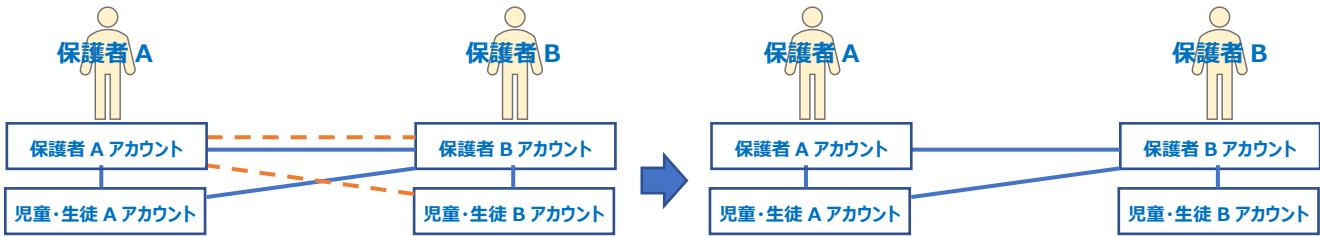


1. 紐付けている「保護者」を選択し、ユーザー編集画面を表示します。



2. 「紐付いている児童・生徒」欄から紐付けを解除したい「児童・生徒」の右側に表示される三点リーダーをクリックし、「紐付け解除」を選択します。確認ダイアログの「OK」をクリックすることで、紐付けが解除されます。

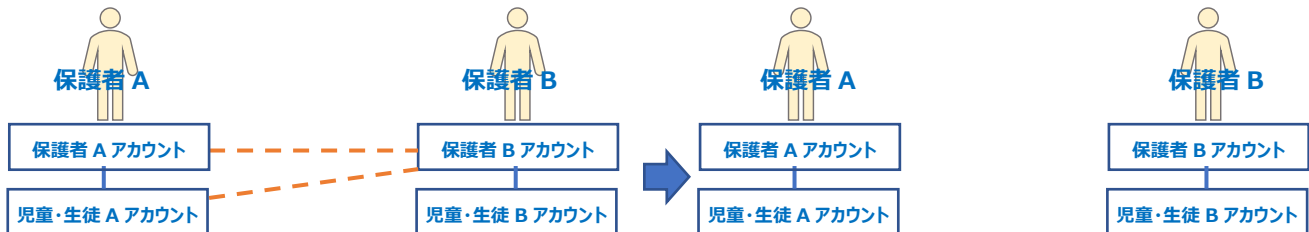
例) ステップ 1 の手順により保護者 A アカウントから児童・生徒 B アカウントの紐付きを解除します。(ただし、保護者 B アカウントと児童・生徒 A アカウントの紐付きが残ります)



●ステップ 2 : ステップ 1 で「紐付きを解除した児童・生徒」に紐づいている「保護者」から「不要な紐付きをしている児童・生徒」の紐付け解除する

※手順はステップ 1 同様

例) 紐付きが残っている保護者 B アカウントと児童・生徒 A アカウントの紐付きを解除します。ステップ 1, 2 を行うことで双方の紐付きが解除されます。



🗨️ アドバイス

児童・生徒アカウントのユーザー編集画面から紐付けを解除することもできます。

■ 児童・生徒アカウントのユーザー編集画面から紐付け解除

● ステップ 1 : 「紐付け元の保護者」と「紐付け先の保護者に紐付く

児童・生徒」の紐付け解除



1. 「紐付け先の保護者に紐付く児童・生徒」を選択し、ユーザー編集画面を表示します。



2. 「紐付け元の保護者」の右側に表示される三点リーダーから「紐付け解除」をクリックします。

確認ダイアログの「OK」をクリックすることで、紐付けが解除されます。

● ステップ 2 : 「紐付け先の保護者」と「紐付け元の保護者に紐付く

児童・生徒」の紐付け解除



1. 「紐付け元の保護者に紐付く児童・生徒」を選択し、ユーザー編集画面を表示します。



2. 「紐付け先の保護者」の右側に表示される三点リーダーから「紐付け解除」をクリックします。

確認ダイアログの「OK」をクリックすることで、紐付けが解除されます。

 **注意**

児童・生徒と保護者アカウントが1対1で紐付いている場合、紐付けを誤って解除しないようご注意ください。

10.3 ログインによるユーザー情報反映について

■ 教職員ログインによるユーザー情報の反映について

■ アカウント情報変更後の児童・生徒情報の更新

ホームルームクラスとしてクラスへ登録されている教職員がログインすることでそのクラスをホームルームクラスまたはその他クラスとして登録されている児童・生徒の変更後の情報がまなびポケットのチャンネル、ログ、クラスルームの各機能へ反映されます。

そのため、アカウント情報変更後はホームルームクラスとしてクラスへ登録されている教職員アカウントがまなびポケットへログインすることを推奨いたします。

■ アカウント情報更新後の教職員情報の更新

教職員自身がログインするまで反映されません。

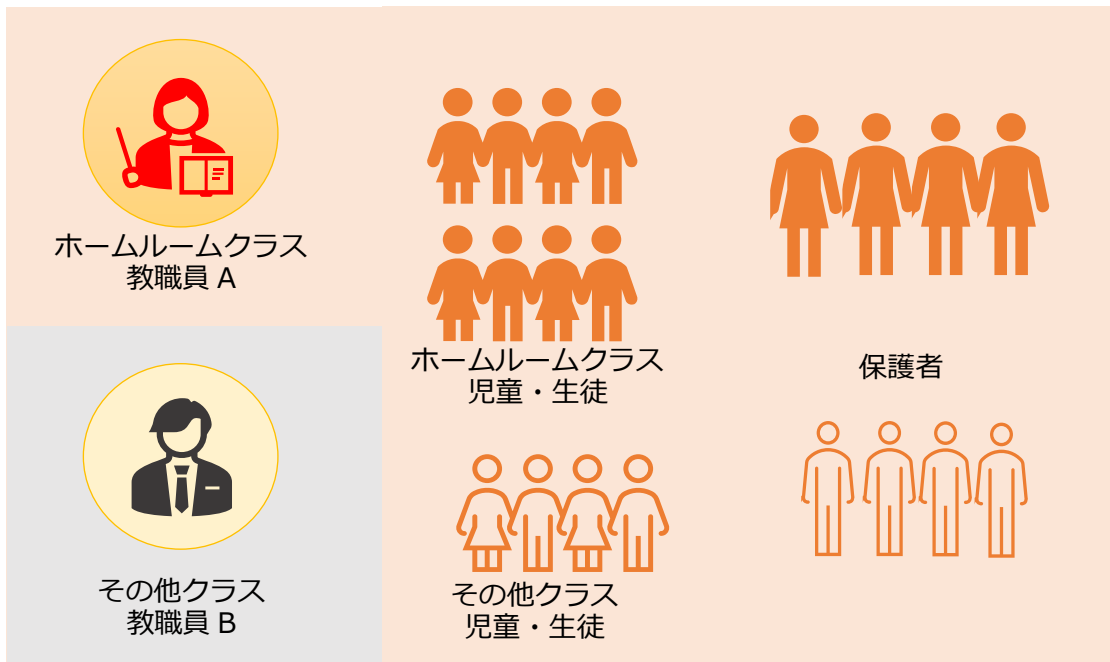
次ページより、教職員および児童・生徒ログイン時の、ユーザーの反映状態を具体例として記載します。


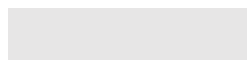
■ 教職員ログイン

例 1) 2年 A 組に登録されているユーザーのうち、教職員 A が最初にログインした場合

2年 A 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 A 組のすべての児童・生徒の情報をまなびポケットの各機能へ反映されます。

【2年 A 組】

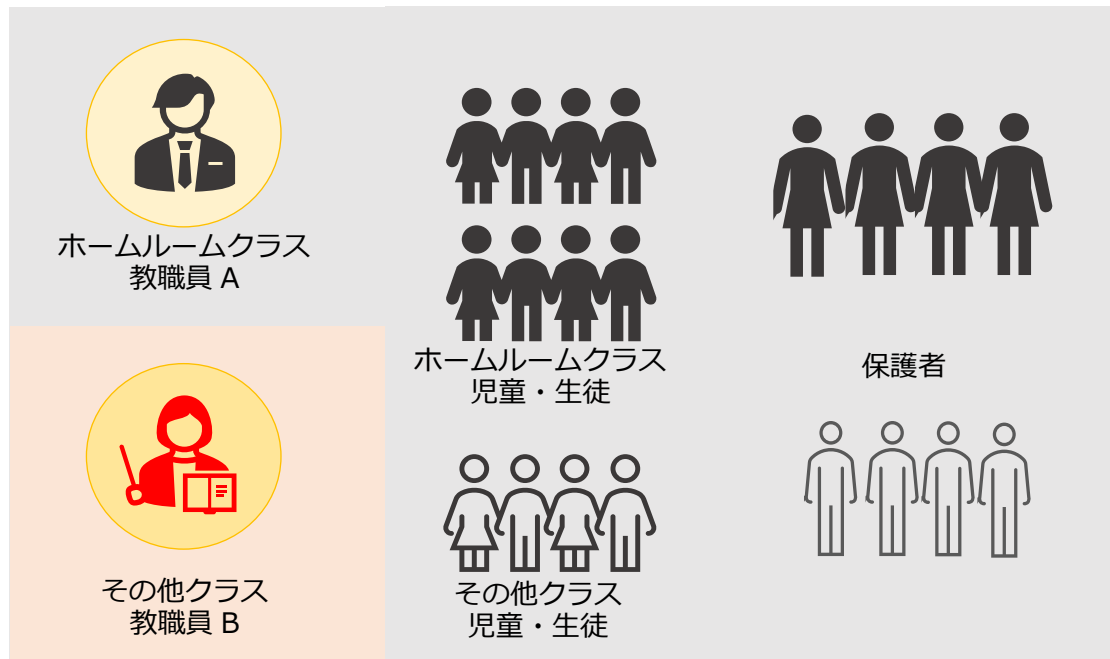


-  ←各機能に反映されているユーザー
-  ←各機能に反映されていないユーザー

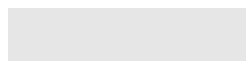
例 2) 2年 A 組に登録されているユーザーのうち、教職員 B が最初にログインした場合

2年 A 組をその他クラスとしてクラスに登録されている教職員 B は 2年 A 組ではクラス情報と教職員 B 自身の情報のみ反映されます。

【2年 A 組】



←各機能に反映されているユーザー

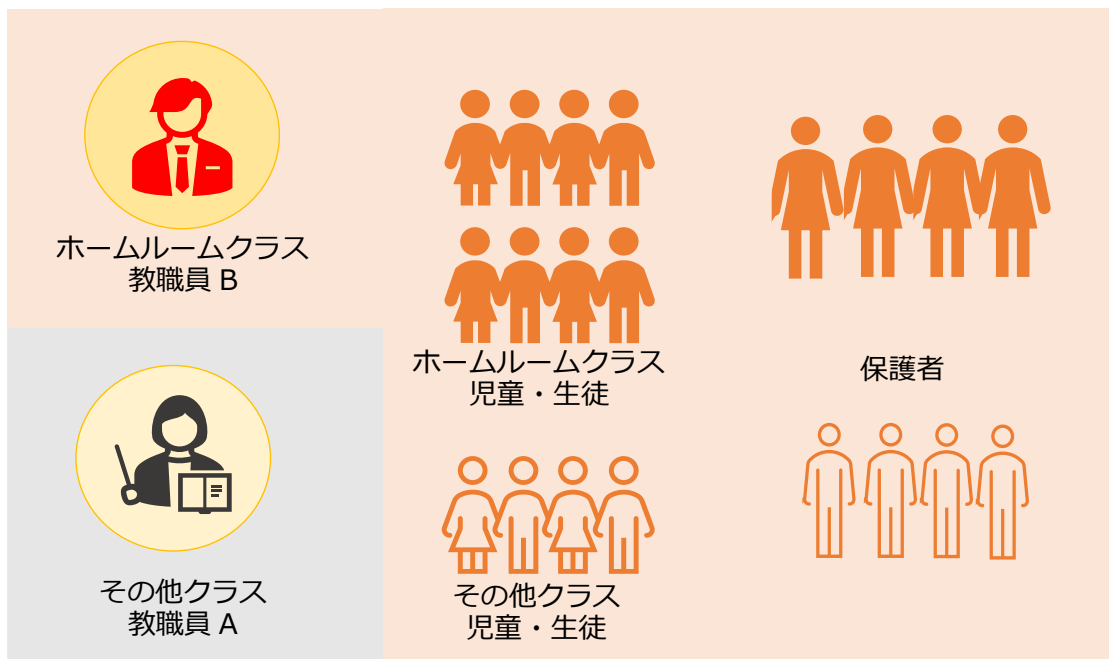


←各機能に反映されていないユーザー

また、教職員 B が 2 年さくら組をホームルームクラスとしてクラスに登録されている場合は、クラス情報と教職員 B 自身と 2 年さくら組のすべての児童・生徒の情報をまなびポケットの各機能へ反映されます。

2 年さくら組のすべての児童・生徒の保護者はまなびポケットの機能が利用可能になり、ログインすることでプッシュ通知の受信が可能となります。

【2 年さくら組】



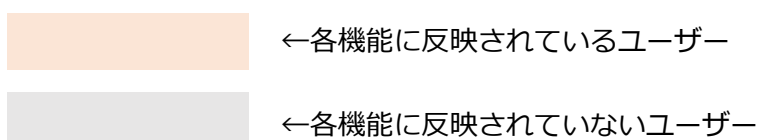
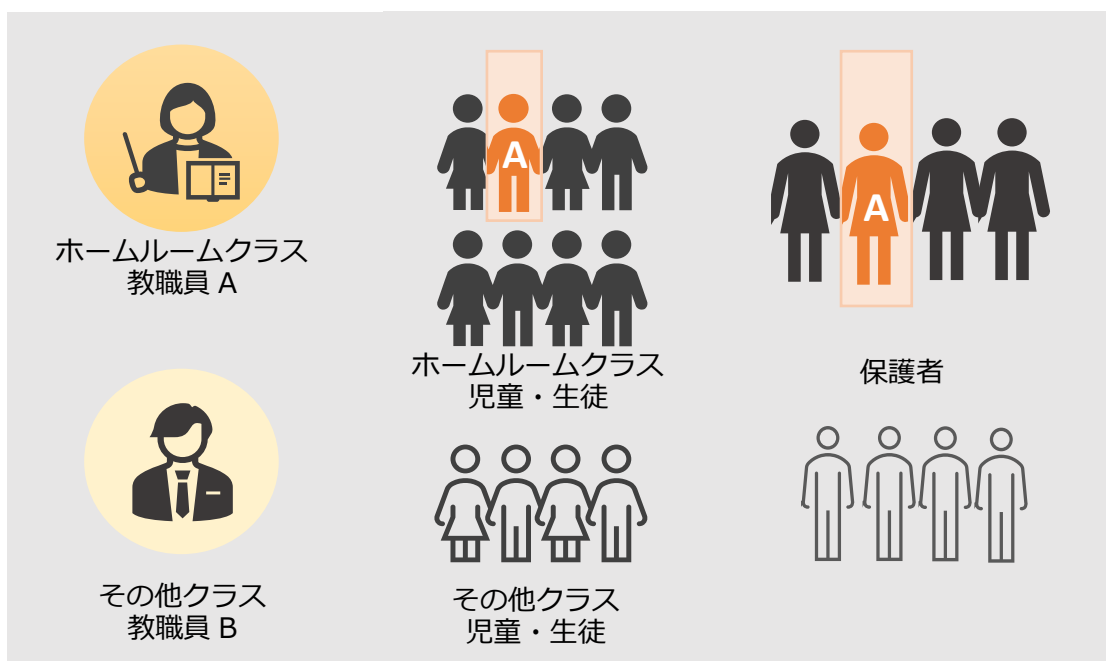
- ←各機能に反映されているユーザー
- ←各機能に反映されていないユーザー

■ 児童・生徒ログイン

例 3) 教職員より先に児童・生徒がログインした場合

クラス情報とログインした児童・生徒自身の情報を各機能へ反映されます。もし、児童・生徒 A がログインした場合、児童・生徒に紐づく保護者 A はまなびポケットの各機能の利用が可能となります。

【2年 A 組】

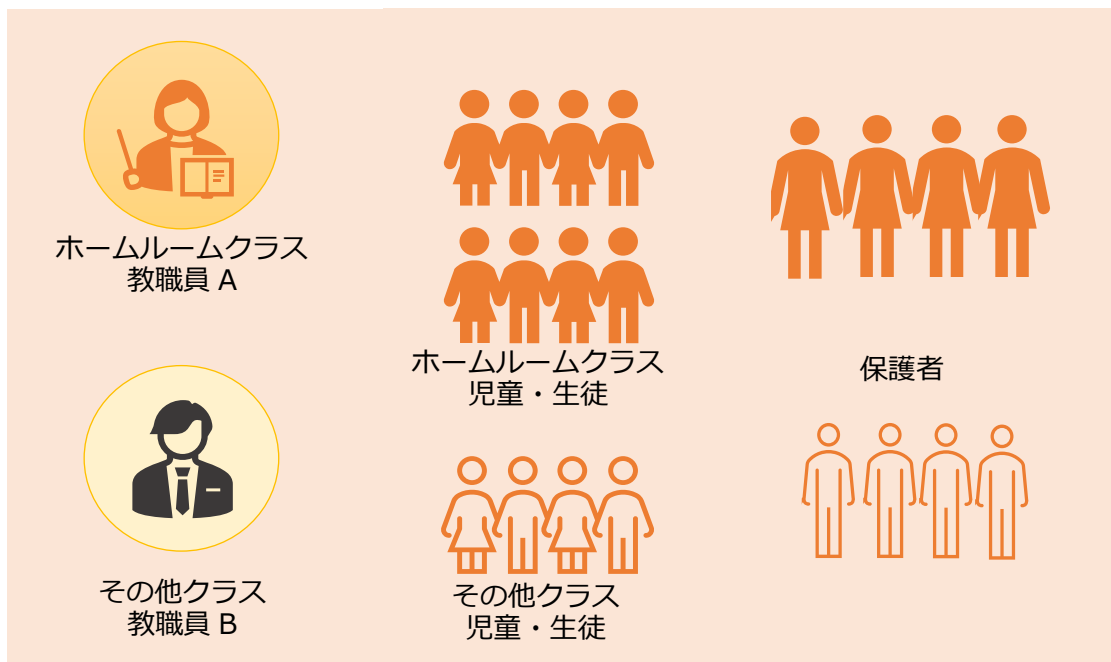


■ 教職員および児童・生徒ログイン後の状態

例 1～3 が実行された場合、2年 A 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 A 組の全児童・生徒となります。

児童・生徒に紐づく保護者はまなびポケットの各機能の利用が可能となり、ログインすることでプッシュ通知の受信が可能になります。

【2年 A 組】



FAQ

■よくある質問

Q1.小中や中高一貫校で利用する場合には、どうすればよいか？

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下記となります。

保護者アカウントのID とパスワードは教職員の規則を適用してください。

※使用可能文字列は使用可能なだけで、利用しなくても構いません。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
教職員	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する
児童・生徒	数字と英文字のどちらかのみでよい。	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

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	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