
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)

2025.5.2

NTT コミュニケーションズ

本マニュアルの内容は機能リリースに伴い随時更新いたします。

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

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.....	39
8. ホームルームクラスとその他クラスへ登録.....	41
9. 保護者アカウントの登録.....	42
10. 参考.....	45
10.1 ユーザー情報反映について	45
FAQ.....	49
■改訂履歴	50

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



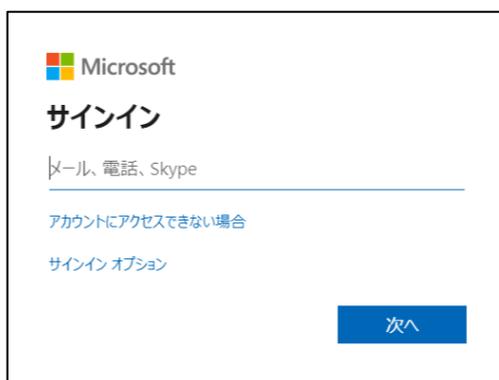
学校管理者用の「ユーザーID」
「パスワード」を入力し
「ログイン」をクリックしてください。

◆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))

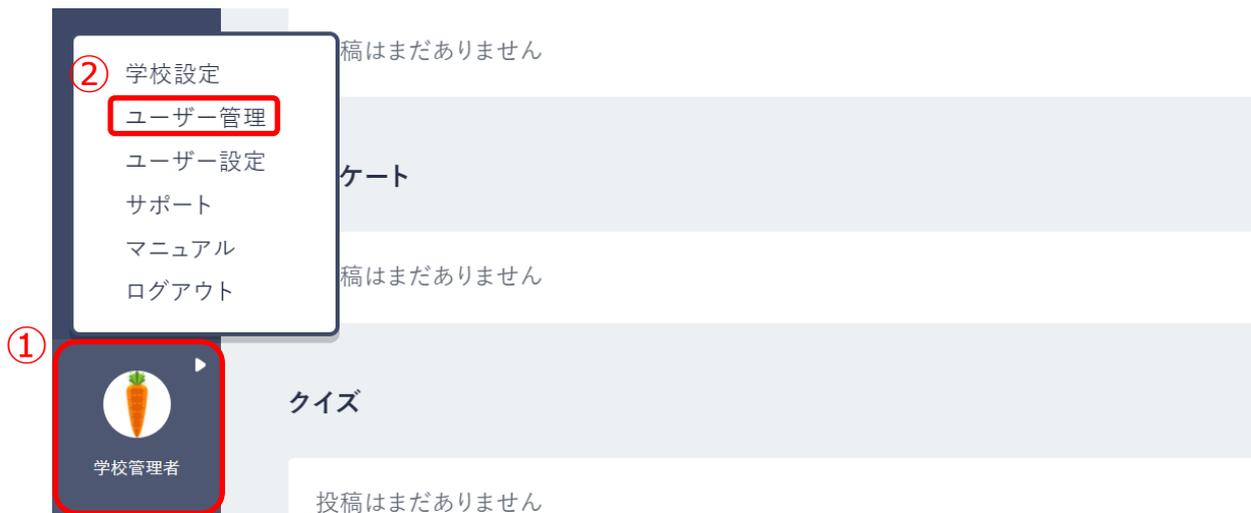


Microsoft の学校管理者用の
「メールアドレス」、「パスワード」を
入力してください。

※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。

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)

1.パスワード変更

●ステップ4：パスワード変更

The screenshot shows a web interface for editing a user. The page title is 'ユーザーを編集' (Edit User). On the left is a navigation menu with 'ユーザー設定' (User Settings) selected. The main content area is titled 'アカウント情報' (Account Information) and shows the user ID 'test_hanako'. Below this are two password input fields: 'パスワード' (Password) and 'パスワード再入力' (Re-enter Password). Both fields are highlighted with a red box and a circled number 5 and 6 respectively. A '保存' (Save) button is highlighted with a red box and a circled number 7.

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.45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）

× 新規学年を登録

⑥ 保存

コンテンツ表示設定
かんたん設定

⑤

学年の設定

学年名
特別支援学級
「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
カスタム ▼ 13

学年設定

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



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。



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。

※「学級が存在しているので削除できません」と表示され削除ができない学年は、現在を含め過去年度～未来年度の当該学年にクラスが登録されています。
学年を削除するには、過去、現在、未来年度の当該学年のクラスに所属のユーザー数を0にし、クラスを削除後に学年を削除します。

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 for the period 2024/04/01 ~ 2025/03/31. On the left sidebar, the 'Class Settings' menu item is highlighted with a red box and labeled with a circled 1. In the main content area, the 'Add Class' button is highlighted with a red box and labeled with a circled 2. Below it, the 'Class List' table has two rows. The first row shows '1年' selected in the 'Grade' dropdown, highlighted with a red box and labeled with a circled 3. The second row shows '2組' entered in the 'Class Name' text field, highlighted with a red box and labeled with a circled 4. A '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 class list table now has three rows: '1年 1組', '1年 2組', and '1年 3組'. The 'Save' button in the bottom right corner is highlighted with a red box and labeled with a circled 5. The 'Add Class' button is still visible below 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

The screenshot shows the 'Class Settings' page for the period 2024/04/01 ~ 2025/03/31. On the left sidebar, the 'Class Settings' menu item is highlighted with a red box and circled with a '1'. The main table lists three classes. The first row is highlighted with a red box and circled with a '2'. The 'Delete' button for the first row is circled with a '3'. The 'Save' button at the bottom right is circled with a '4'.

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。

※「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」と表示され削除ができないクラスは、現在を含め過去年度～未来年度の当該クラスにユーザーが所属しています。クラスを削除するには、過去、現在、未来年度から当該クラスに所属のユーザー数を0にし、クラスを削除します。

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。

※学校管理者アカウントは作成および修正、教職員アカウントは一部修正が可能です。開通案内時のアカウント通知書に記載の学校管理者アカウントでのみ、学校管理者アカウントを追加作成できます。
※ダウンロードしたファイルは対象年度の登録済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。項目名を除いた3行目以降の不要な行を削除したファイルをアップロードすることを推奨します。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 circle with the number '1' highlights the button '2024年度のデータをダウンロード' (Download 2024 fiscal year data). The page also shows a table of users with columns for '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', and 'その他クラス'. The table lists several users, including '学校管理者+' and 'まなび' series.

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 modal dialog is titled '2024年度のデータをダウンロード'. It features a red circle with the number '2' next to the 'Excel (.xlsx) 形式でダウンロード' button. Below it, there is an option for 'CSV (UTF-8) 形式でダウンロード' and a note: '※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. Excel 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）

CSV(UTF-8)形式でのダウンロードはお控えください。

■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 連携にお申し込みの場合には、「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.41 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
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）

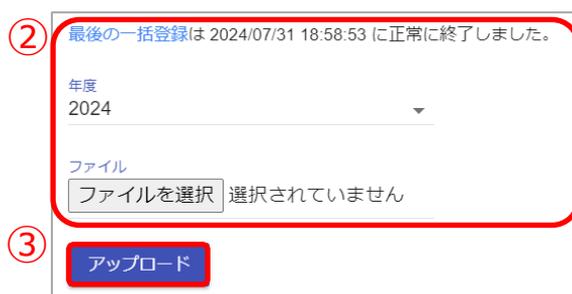
ユーザー情報のアップロードには、2つのステップが存在します。

●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「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.42【9.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

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
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お使いいただけます

パスワード

パスワード再入力

外部認証ID

3. 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.41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 for the 2024 fiscal year. On the left sidebar, the 'ユーザー設定' (User Settings) menu item is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area displays a table of users. The first user, 'テスト花子' (Test Hanako), is circled with a red circle and the number 2. The table has columns for '表示名' (Display Name), 'ユーザーID', '氏名' (Name), '役割' (Role), '在籍期間' (Attendance Period), 'ホームルームクラス' (Homeroom Class), and 'その他クラス' (Other Class).

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 'ユーザー設定' (User Settings) page for the user 'テスト花子'. The 'ホームルームクラス所属履歴' (Homeroom Class Membership History) table has a row for '6年3組' (6th Year 3rd Class) in '2022年度' (2022 Fiscal Year). The '出席番号' (Attendance Number) field in this row is circled with a red circle and the number 3.

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) page. The '保存' (Save) button in the top right corner is circled with a red circle and the number 4.

3.画面上部の保存 (④) をクリックしてください。

 **注意**

同一のホームルームクラス・その他のクラス内のユーザー、または同一クラスに所属していた転出処理済みのユーザーと同一の出席番号を設定した場合はエラーメッセージが表示され、編集対象ユーザーの出席番号は設定されません。



 **注意**

教育委員会もしくは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、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、5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.Excel 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）

CSV(UTF-8)形式でのダウンロードはお控えください。

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	

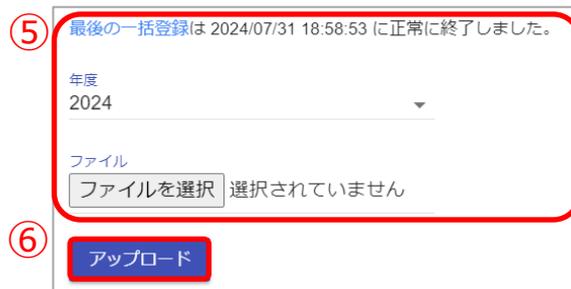
3.ダウンロードしたファイルを開き、該当生徒の「卒業済み」の欄に

「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）2024年度に作成したユーザーは2024年度内には卒業処理はできません。
ユーザーを作成した年度に削除したい場合は、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



2024年度 現在の年度
2024/04/01 ~ 2025/03/31

ユーザー設定 (2024/04/01 ~ 2025/03/31)

新規

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 一括登録

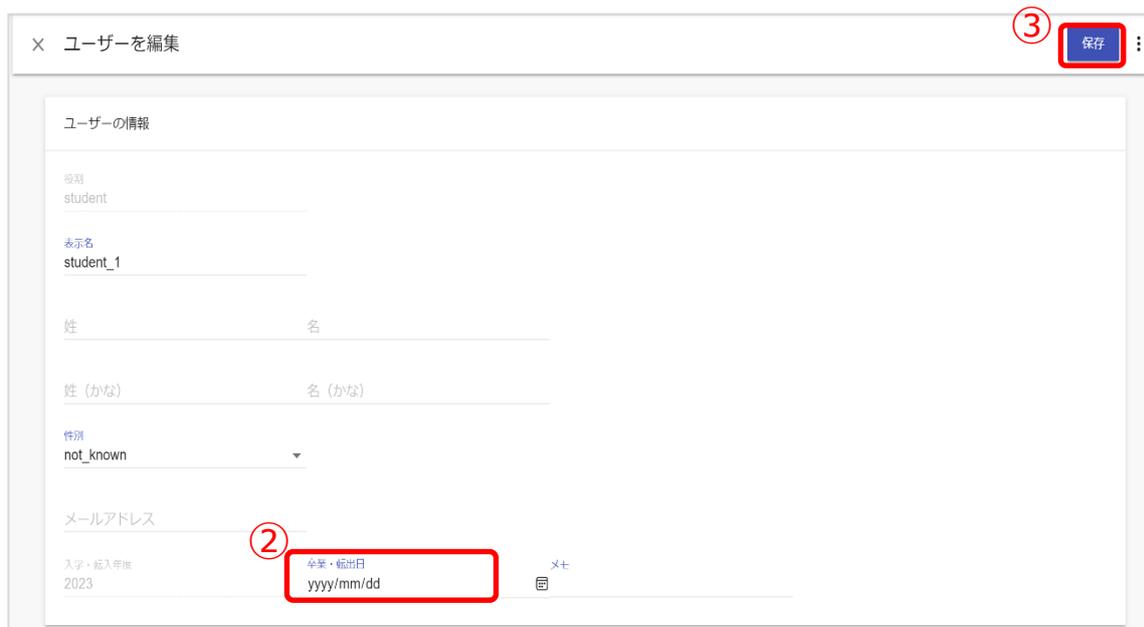
コンテンツ表示設定
かんたん設定

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 66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"/>	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_saburo		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. 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

② 卒業・転出日
yyyy/mm/dd

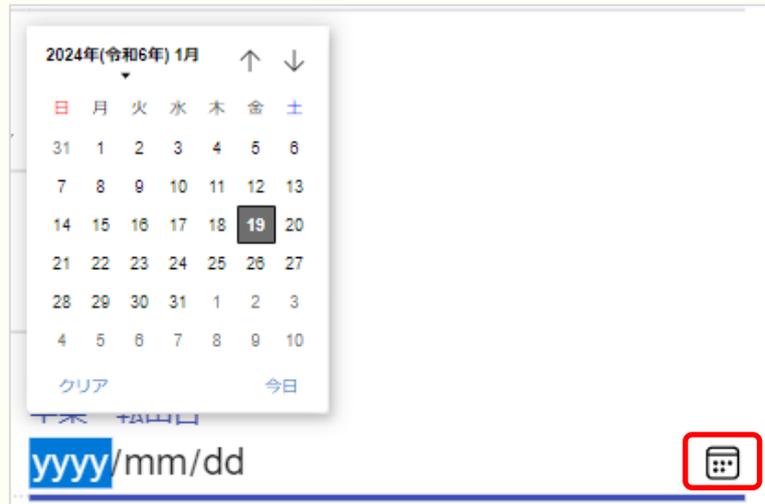
×+

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。

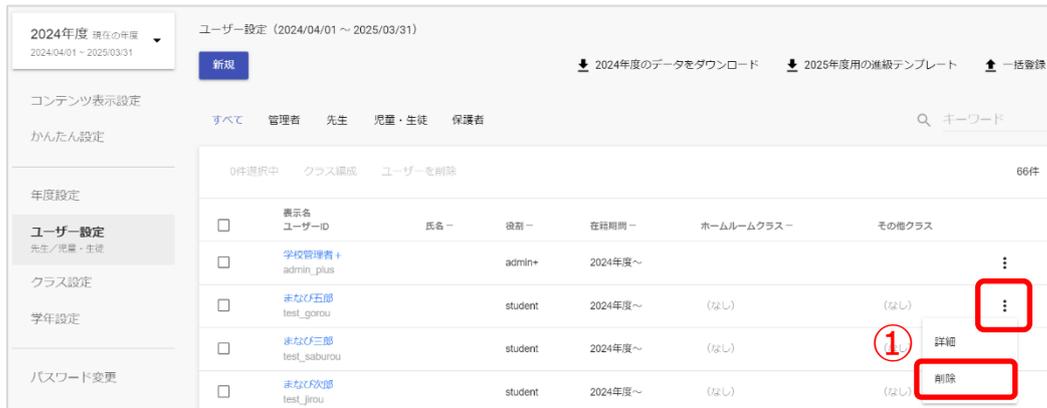
アドバイス

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。

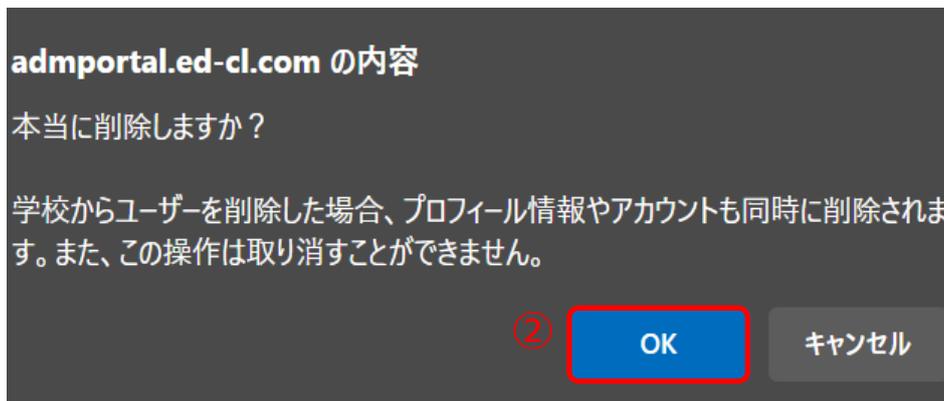


6.ユーザーの削除

◆パターン3：ユーザー管理画面からの削除（1人ずつ削除）



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。



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でユーザーを削除する場合、「OK（②）」をクリック後、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データの復元はできません。
対象のユーザーを十分にご確認の上、削除してください。

6.ユーザーの削除

◆パターン4：ユーザー管理画面からの削除（2人以上選択して削除）

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the 2024 fiscal year. The page includes a sidebar with navigation options like '新規' (New), 'コンテンツ表示設定', and 'かんたん設定'. The main area displays a table 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'. A red circle highlights the checkbox for the user 'まなび五郎' (test_gorou). A dropdown menu is visible for the selected user, showing options for '詳細' (Details) and '削除' (Delete).

	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"/>	学校管理者+	admin_plus		admin+	2024年度～		
<input checked="" type="checkbox"/>	まなび五郎	test_gorou		student	2024年度～	(なし)	(なし)
<input checked="" 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_jirou		student	2024年度～	(なし)	(なし)

1.削除したいユーザーの「チェックボックス (①)」をクリックしてください。

🗨️ アドバイス

「チェックボックス (①)」は複数ページを跨いでチェックを入れることができます。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。

The screenshot shows the 'ユーザーを削除' (Delete Users) section of the user management interface. The table displays the same user list as the previous screenshot, but with the checkboxes for 'まなび五郎' (test_gorou) and 'まなび三郎' (test_saburou) checked. A red box highlights the '2件選択中' (2 items selected) status in the top left corner of the table area.

	表示名	ユーザーID	氏名	役割	在籍期間
<input type="checkbox"/>	学校管理者+	admin_plus		admin+	2024年度～
<input checked="" type="checkbox"/>	まなび五郎	test_gorou		student	2024年度～
<input checked="" type="checkbox"/>	まなび三郎	test_saburou		student	2024年度～

6.ユーザーの削除



2. 「ユーザーを削除 (②)」をクリックしてください。

アドバイス

「チェックボックス (①)」に1つ以上チェックを入れると、「ユーザーを削除 (②)」が赤字で表示され活性化されます。



3. 確認ダイアログが表示されるので「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。

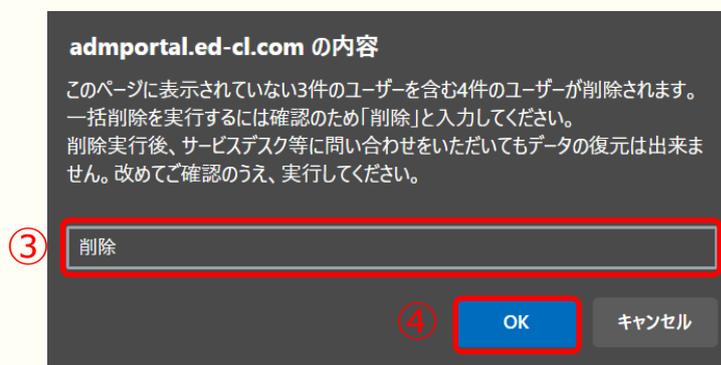
注意

パターン4でユーザーを削除する場合、「確認欄 (③)」に「削除」を入力して「OK (④)」をクリック後、プロフィール情報やアカウントが削除されます。一度削除してしまうとデータの復元はできません。対象のユーザー、選択したユーザー数を十分にご確認の上、削除してください。

! 注意

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をしてから、「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。



! 注意

一度に削除できるユーザーの上限数は 100 件です。

6.ユーザーの削除

◆パターン5：ユーザー管理画面からの削除（一括削除）



1. 「ユーザー一括選択チェックボックス (①)」をクリックしてください。

アドバイス

「ユーザー一括選択チェックボックス (①)」にチェックを入れると、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ます。



2. 「ユーザーを削除 (②)」をクリックしてください。

アドバイス

「ユーザー一括選択チェックボックス (①)」にチェックを入れると、「ユーザーを削除 (②)」が赤字で表示され活性化されます。



3.確認ダイアログが表示されるので「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。

⚠ 注意

パターン5でユーザーを削除する場合、「確認欄 (③)」に「削除」を入力して「OK (④)」をクリック後、プロフィール情報やアカウントが削除されます。一度削除してしまうとデータの復元はできません。対象のユーザー、選択したユーザー数を十分にご確認の上、削除してください。

⚠ 注意

一度に削除できるユーザーの上限数は100件です。

 **注意**

学校管理者アカウントでは、教職員、保護者、児童・生徒ユーザーを削除することができます。

ただし、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。

また、追加した学校管理者アカウントが削除対象の場合には、アカウント通知書に記載の学校管理者アカウントでのみ削除することができます。

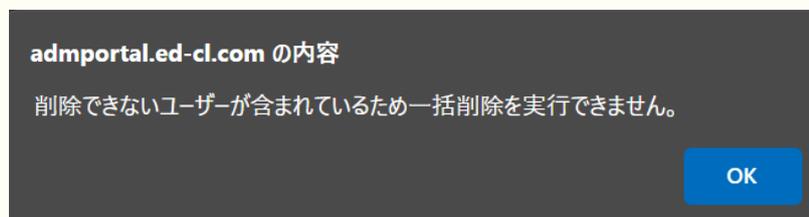
下記①、②の状態で「ユーザーを削除 (②)」をクリックした場合はダイアログに「削除できないユーザーが含まれているため一括削除を実行できません。」と表示されます。

① 卒業/転出処理をしたユーザーを選択している状態。

② 追加した学校管理者アカウントにて他の学校管理者アカウントを選択している状態。

① の場合は「卒業/転出処理の取消 (P.39)」を実施した後、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。

また、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。



🗨️ アドバイス

児童・生徒に紐付く保護者の卒業処理／転出／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。

以下の条件に該当している保護者に在校生の児童・生徒が紐付いている場合には卒業処理や転出、削除の対象とはなりません。

■ 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

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the current year (2023/04/01 ~ 2024/03/31). 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 displays a table 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: '先生45' (highlighted), '先生44', and '先生43'. The '先生45' row has a red box around the user ID and a circled '1' next to the checkbox.

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。

The screenshot shows the 'ユーザー設定' page with the year selection dropdown menu open on the left. The dropdown lists years from 2013 to 2024. The '2023年度 (現在の年度)' option is highlighted with a red box. The main table shows a list of users for the selected year, 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', '先生DEF', and '先生ABC'.

●ステップ 2 : 卒業・転出日の日付を更新する

The screenshot shows a web interface for editing a user. The page title is "ユーザーを編集" (Edit User). On the left is a sidebar with navigation options: "2023年度 現在の年度 2023/04/01 - 2024/03/31", "コンテンツ表示設定", "追加の認証設定", "かんたん設定", "年度設定", "ユーザー設定" (highlighted), "クラス設定", "学年設定", and "パスワード変更". The main content area is titled "ユーザーの情報" (User Information) and contains the following fields: "役割 student", "表示名 まなび生徒", "姓 名", "姓 (かな) 名 (かな)", "性別 not_known", and "メールアドレス". The "メールアドレス" field is expanded to show "入学・転入年度 2023" and "卒業・転出日 2024/03/31". A red box highlights the date "2024/03/31" with a circled "2". A "保存" (Save) button is highlighted with a red box and a circled "3".

- 1.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

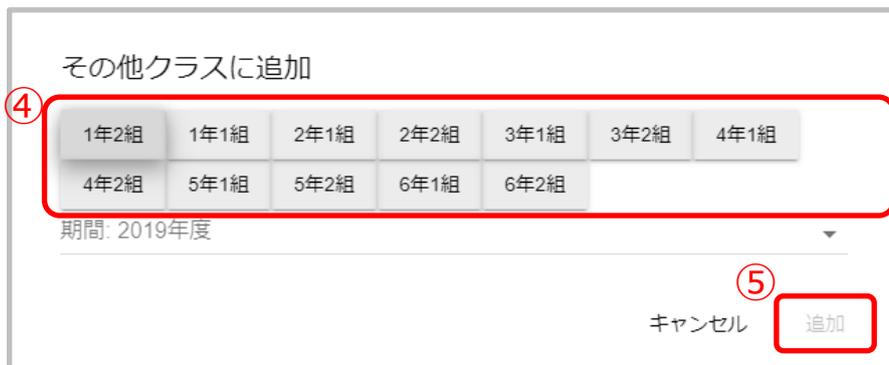
クラスへの紐付けには、2つのステップが存在します。

●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

The screenshot shows a web interface for user management. On the left, a sidebar contains menu items: '年度設定', 'ユーザー設定 (先生・児童・生徒)', 'クラス設定', and '学年設定'. The 'ユーザー設定' item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area is titled 'ユーザー設定 (2024/04/01 ~ 2025/03/31)'. It features a '新規' button, download and template options, and a search bar. Below is a table with columns: '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'. Two users are listed: 'テスト花子' (test_hanako) and 'テスト太郎' (test_tarou). The '表示名' column for 'テスト花子' is highlighted with a red box and a circled '2'.

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
テスト花子	test_hanako		student	2024年度～	(なし)	(なし)
テスト太郎	test_tarou		student	2024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。

The screenshot shows a section titled '保護者アカウント'. A blue button labeled '新規' is highlighted with a red box and a circled '3'. Below the button is a table with columns '表示名' and 'ユーザーID'. The table is currently empty, and a message below it reads '保護者アカウントアカウントは作成されていません'.

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、【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 period 2024/04/01 ~ 2025/03/31. It features a sidebar on the left with navigation options like 'ユーザー設定' and 'クラス設定'. The main content area includes a '新規' (New) button, a search bar, and a table of users. Two buttons are highlighted with red boxes and numbered: '2024年度のデータをダウンロード' (①) and '一括登録' (②). The table below shows user details.

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"/>	テスト花子	test_hanako	student	2024年度~	(なし)	(なし)
<input type="checkbox"/>	テスト太郎	test_tarou	student	2024年度~	(なし)	(なし)

※保護者紐付け設定機能は2024年5月9日(木)でサービス提供を終了いたしました。提供終了後の代替機能として

「保護者アカウント追加」機能のご利用をお願いいたします。

設定方法は[操作マニュアル](#)の「13.2.2 別の保護者アカウントの追加」をご参照ください。サービス終了の詳細は以下のURLをご確認ください。

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

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。

※対象機能：チャンネル、連絡帳、出欠連絡、クラスルーム、ログ、先生ポータル

■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≫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する

変更対象が児童・生徒の場合は、当該児童・生徒が登録されているクラスにホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員アカウントがあれば、その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し、登録がなければ変更対象の児童・生徒アカウントで再ログインを行うことで情報が反映されます。

変更対象が教職員の場合は、当該教職員アカウントで再ログインすることにより情報が反映されます。

≪翌日以降≫ユーザー情報および所属クラスの変更当日に再ログインを行わない

変更対象が児童・生徒の場合は、当該児童・生徒が登録されているクラスにホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員アカウントがあれば、その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※し、登録がなければ変更対象の児童・生徒アカウントで更新※をすることにより情報が反映されます。

変更対象が教職員の場合は、当該教職員アカウントで更新※することにより情報が反映されます。

※更新方法：・まなびポケットを表示しているブラウザの更新ボタン押下

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

・キーボードの F5 キーまたは Ctrl + F5 キー押下

■教職員または児童・生徒によるログインや更新により反映される情報

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に登録されている教職員	・登録されているクラスの情報のみ	・本人 ・ホームルームクラス の全児童・生徒	・本人 ・ホームルームクラス の全児童・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の教職員»の再ログインまたは更新では更新される対象範囲が異なります。例①～③イメージでご確認ください

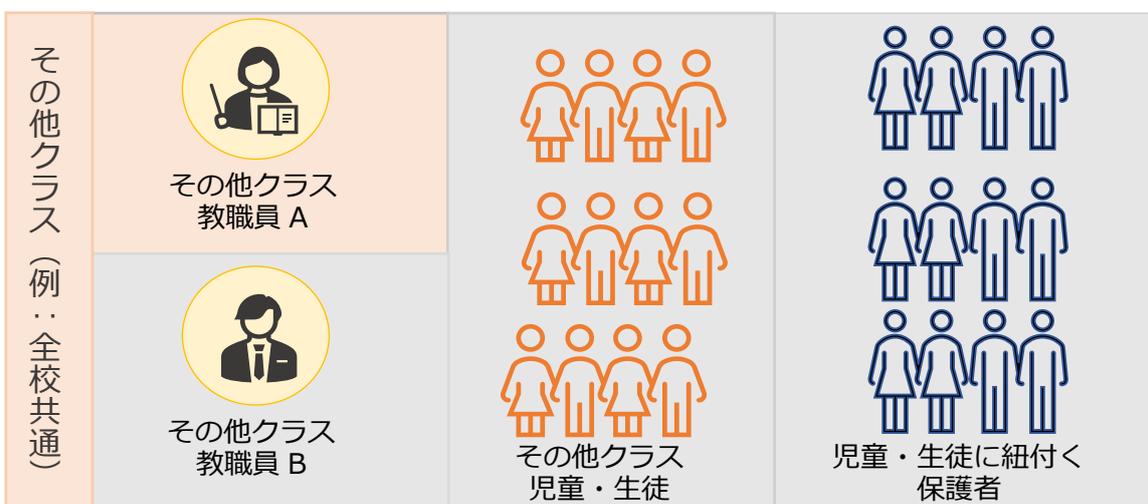
例① 2年1組に登録されているユーザーのうち、ホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員 A が再ログインまたは更新を実施

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チャンネル、ログ、クラス ルーム、先生ポータルの各機能へ反映されます。



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

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



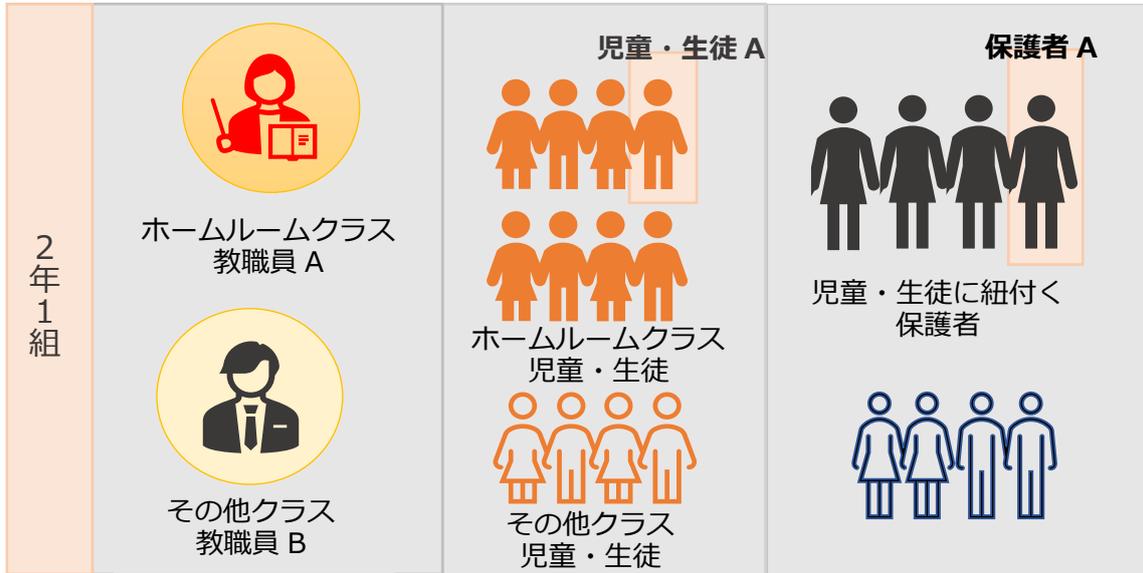
各機能に反映されているユーザー/クラス

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施

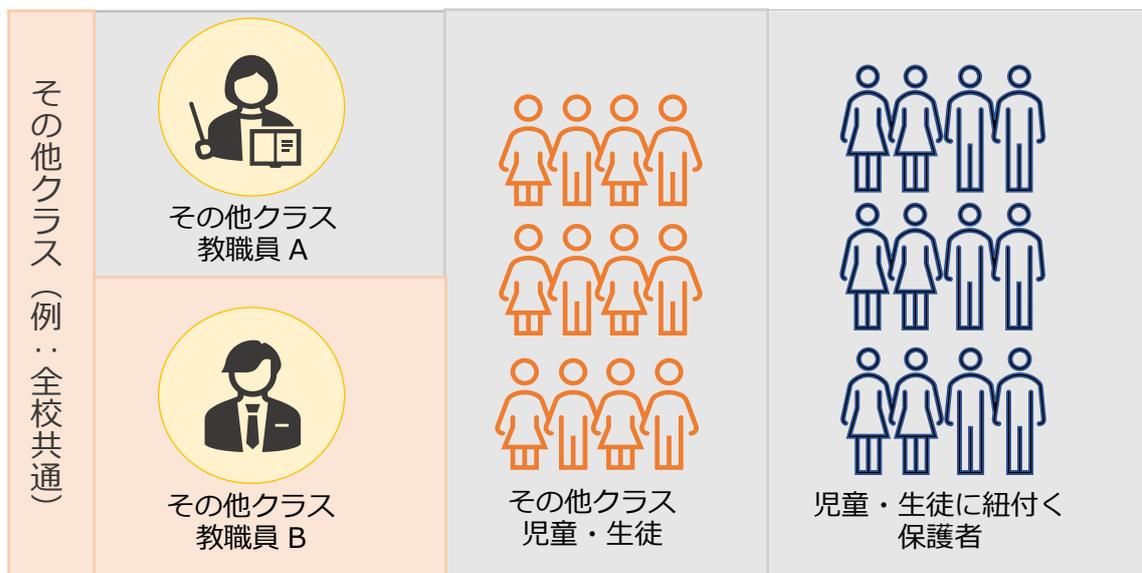
クラス情報と再ログイン・更新を実施した児童・生徒自身の情報がまなびポケットのチャンネル、ログ、クラスルーム、先生ポータル各機能へ反映されます。

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施

クラス情報と教職員 B 自身の情報のみ、まなびポケットのチャンネル、ログ、クラスルーム、先生ポータル各機能へ反映されます。



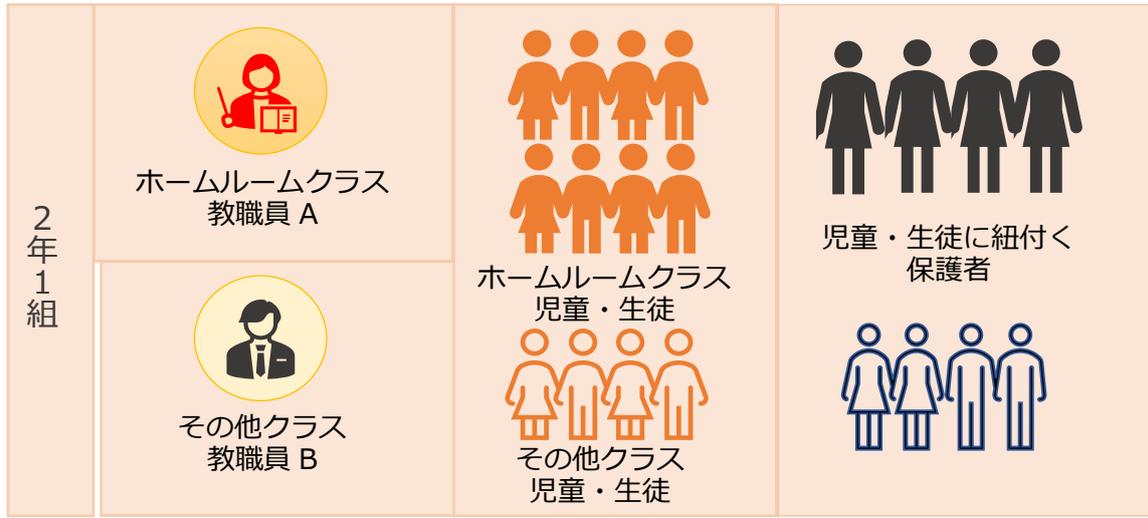
各機能に反映されているユーザー/クラス

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・更新実施後の状態

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。

保護者は紐づいている児童・生徒情報を更新後の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

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
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