まなびポケット

操作マニュアル

2025.6.27

NTT コミュニケーションズ

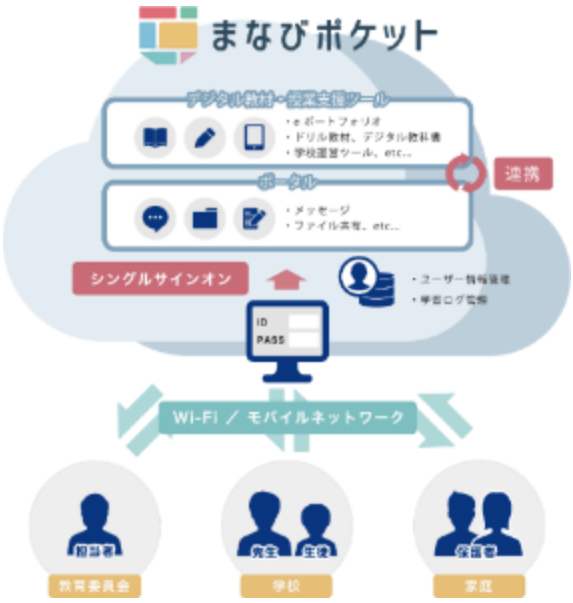
本マニュアルの内容は機能リリースに伴い随時更新いたします。

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

サマリー

■まなびポケットとは？



まなびポケットは、教育プラットフォームです。まなびポケット上にある各社コンテンツや様々な機能を利用することができます。

まなびポケットのアカウント１つあれば、各コンテンツごとに個別のアカウントを作成する必要なく、教材を利用することが可能です。（上記の仕組みを、シングルサインオンと言います）

■まなびポケットでできること

まなびポケットを活用すると９つのことが実現できます。

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

目次

1. ログイン/ログアウト.....9
1.1 ログイン.....9
1.1.1 学校コード入力.....9
1.1.2 ID・パスワード入力.....11
1.1.3 外部 IdP 連携.....13
1.1.4 保護者ログイン.....14
1.2 ログアウト.....16
1.2.1 ログアウト.....16
1.2.2 ログアウト画面.....17

2. メニューバー.....18
2.1 左部メニュー.....18
2.1.1 左部メニュー.....18
2.1.2 メインメニュー.....20
2.1.3 設定メニュー.....22
2.2 上部メニュー.....23
2.2.1 上部メニュー.....23

3. ホーム.....24
3.1 コンテンツの利用.....24
3.1.1 コンテンツを使う.....24
3.1.2 コンテンツの並び順を変更する.....25
3.2 心の健康観察.....27
3.2.1 心の健康観察を回答する.....27
3.3 ブックマークの利用.....30
3.3.1 ブックマークを利用する.....30
3.3.2 ブックマークを追加する.....31
3.3.3 ブックマークを削除する.....34
3.4 重要なメッセージの確認.....35
3.4.1 課題の確認.....35
3.4.2 アンケートの確認.....37
3.4.3 クイズの確認.....39

4. 心の健康観察の利用.....41
4.1 心の健康観察の配布.....42
4.1.1 配布設定をする.....42
4.2 心の健康観察の確認.....45
4.2.1 教育委員会、学校管理者、教職員アカウントでの確認.....45
4.2.2 児童・生徒アカウントでの確認.....51

5. チャンネルの利用.....52
5.1 メッセージ履歴.....52
5.1.1 タイムライン.....52
5.1.2 クラス/個別チャンネル.....56
5.2 投稿.....64
5.2.1 メッセージの投稿.....65
5.2.2 アンケートの投稿.....79
5.2.3 クイズの投稿.....83
5.3 メッセージの確認.....87
5.3.1 通常メッセージ.....87
5.3.2 既読ボタンつきメッセージ.....101
5.3.3 課題.....102

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.3.4 アンケート 105
5.3.5 クイズ 108
5.4 メッセージ管理 111
5.4.1 課題一覧 111
5.4.2 課題管理 113
5.4.3 お気に入り一覧 119
5.4.4 予約管理 122
5.5 ファイル 126
5.5.1 ファイルの利用 126

6. 個別メッセージの利用 137
6.1 個別メッセージの確認 137
6.1.1 個別メッセージ一覧 137
6.2 個別メッセージの送信 140
6.2.1 新規個別メッセージ送信 140
6.2.2 個別メッセージ送信 144

7. ストレージの利用 148
7.1 ストレージの確認 148
7.1.1 ファイル一覧 148
7.1.2 ファイル詳細 157
7.2 ファイルアップロード 161
7.2.1 ファイルアップロード 161

8. ログの利用 167
8.1 学習ログの表示 167
8.1.1 個人の学習ログ 169
8.1.2 教育委員会の学習ログ 176
8.1.3 学校の学習ログ 178
8.1.4 クラスの学習ログ 180
8.2 共通機能 182
8.2.1 ログの選択範囲指定 182
8.2.2 利用回数の目標設定 187

9. クラスルームの利用 190
9.1 クラスルームの確認 190
9.1.1 クラスルームの確認 190

10. 各種設定 192
10.1 ユーザー設定 192
10.1.1 アイコン変更 192
10.1.2 パスワード変更 194
10.1.3 児童・生徒の表示名変更 198
10.2 学校設定 201
10.2.1 学校設定 201

11. 連絡帳の利用 205
11.1 連絡帳 205
11.1.1 保護者アカウントでの確認 206
11.1.2 学校管理者、教職員アカウントでの確認 214
11.1.3 連絡の作成 224

12. 出欠連絡の利用 229
12.1 出欠連絡 230
12.1.1 出欠連絡の確認 230
12.1.2 出欠連絡の送信 232

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

12.1.3 学校管理者、教職員アカウントでの確認 235
12.1.4 年度更新前の出欠連絡の確認 241

13. 保護者アプリ 243
13.1 インストール 243
13.1.1 インストール 243
13.2 保護者アプリのログイン 244
13.2.1 ログイン 244
13.2.2 別の保護者アカウントの追加 245
13.3 通知機能 253
13.3.1 通知設定 253
13.3.2 プッシュ通知のタイミング 261

14. 先生ポータル～ご利用にあたって～ 270
14.1 先生の閲覧権限設定 272
14.1.1 先生の閲覧権限設定（学校管理者） 273
14.1.1 先生の閲覧権限設定（教育委員会） 276
14.2 Google Workspace・Microsoft 365 連携設定 281
14.2.1 Google Workspace 連携設定 283
14.2.2 Microsoft 365 連携設定 296

15. 先生ポータル～ダッシュボード～ 307
15.1 ダッシュボードの有償機能について 323
15.2 表示情報の更新について 325
15.3 各画面のカードについて 327
15.3.1 自治体全体画面カード 327
15.3.2 学校全体画面カード 336
15.3.3 クラス画面カード 345
15.3.4 生徒画面カード 352
15.4 カード 355
15.4.1 欠席数等超過 355
15.4.2 欠席数推移 356
15.4.3 欠席率超過 357
15.4.4 本日の出欠確認 358
15.4.5 本日の出欠連絡一覧 359
15.4.6 出欠情報 360
15.4.7 心の健康観察アラート推移 361
15.4.8 心の健康観察アラート 362
15.4.9 本日の心の健康観察 363
15.4.10 本日の心の健康観察一覧 364
15.4.11 心の健康観察 365
15.4.12 生徒アプリ利用割合（円グラフ） 366
15.4.13 先生アプリ利用割合（円グラフ） 367
15.4.14 生徒アプリ起動回数推移（折れ線グラフ） 368
15.4.15 先生アプリ起動回数推移（折れ線グラフ） 369
15.4.16 生徒アプリ起動回数（帯グラフ） 370
15.4.17 先生アプリ起動回数（帯グラフ） 372
15.4.18 生徒アプリ起動回数上昇率 373
15.4.19 先生アプリ起動回数上昇率 374
15.4.20 まなびポケット利用推移 375
15.4.21 MEXCBT 配信状況 376
15.4.22 MEXCBT 実施結果 377
15.4.23 ScTN 実施率 378
15.4.24 ScTN 学校教育の経験 379
15.4.25 ScTN 学校教育の経験と成果 380
15.4.26 ScTN 学校教育の成果の実感 381
15.4.27 ScTN 学びに向かう力 382

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.28 ScTN 学びに向かう力-動機 383
15.4.29 ScTN 学びに向かう力-調整力 384
15.4.30 ScTN 人間性 385
15.4.31 ScTN 学校教育の成果 387
15.4.32 evanix 欠席数等超過 388
15.4.33 evanix 長期欠席の児童生徒数 389
15.4.34 evanix 欠席数推移 390
15.4.35 evanix 欠席率が高いクラス数 391
15.4.36 evanix 累計欠席数 392
15.4.37 evanix 欠席率超過 393
15.4.38 evanix 出欠情報 394
15.4.39 evanix 保健室利用状況 395
15.4.40 evanix 保健室利用の多い生徒 396
15.4.41 evanix 保健室利用理由の推移 397
15.4.42 evanix 保健室利用学年の推移 398
15.4.43 evanix 日常所見 399
15.4.44 WEBQU 実施結果 400
15.4.45 スクールタクト 教科別の課題配布枚数 401
15.4.46 スクールタクト 学年別の課題配布枚数 402
15.4.47 スクールタクト 協働学習の利用状況 403
15.4.48 スクールタクト 用途別の課題配布枚数 404
15.4.49 e ライブラリ ドリル取り組み状況 405
15.4.50 e ライブラリ 自主学習状況 406
15.4.51 e ライブラリ 学年別ドリル回答数 407
15.4.52 e ライブラリ 教科別のドリル回答数 408
15.4.53 e ライブラリ 学習指示実施状況 409
15.4.54 e ライブラリ 学習実施状況 410
15.4.55 e ライブラリ 確認テスト実施結果 411
15.4.56 RST 受検結果 正解数(解答数) 412
15.4.57 RST 受検結果 偏差値 413
15.4.58 RST 受検結果 能力値 414
15.4.59 RST 受検結果 5 段階評価 415
15.4.60 RST 受検結果 5 段階評価分布 416
15.4.61 GWS 1 日の平均端末利用時間 417
15.4.62 GWS 生徒端末アクティブユーザー数 419
15.4.63 GWS 先生端末アクティブユーザー数 420
15.4.64 GWS 授業内外でのアプリ利用状況 421
15.4.65 GWS 生徒アプリ利用状況 422
15.4.66 GWS 先生アプリ利用状況 423
15.4.67 GWS 生徒アプリ別利用状況推移 424
15.4.68 GWS 先生アプリ別利用状況推移 425
15.4.69 GWS 生徒時間帯別アプリ利用状況 426
15.4.70 GWS 先生時間帯別アプリ利用状況 427
15.4.71 M365 生徒アクティブユーザー数 428
15.4.72 M365 先生アクティブユーザー数 430
15.5 生徒ピックアップ 431

16. 先生ポータル～活用レポート～ 439
16.1 活用レポート 440
16.2 学校別レポート 446
16.3 先生別レポート 451
16.4 学校詳細レポート 455

17. 先生ポータル～MEXCBT 活用～ 460
17.1 MEXCBT 活用画面 460

18. 先生ポータル～ScTN view～ 464

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

18.1 概要 468
18.2 学校教育の経験・成果 473
18.3 学びに向かう力 482
18.4 人間性 491
18.5 認知的個性 500

FAQ 509

■改訂履歴 512

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

目次に戻る

※各機能を利用できるアカウントは以下のとおりです。

アカウント種別	コンテンツ	心の健康観察	チャンネル	個別メッセージ	ストレージ	ログ	クラスルーム	連絡帳	出欠連絡	先生ポータル
教育委員会	△ コンテンツによっては利用不可	△ 閲覧のみ	―	―	△ ファイルのアップロード不可	○	―	―	―	○
学校管理者	△ コンテンツによっては利用不可	△ 閲覧のみ	○	○	○	○	○	○	△ 閲覧のみ	○
教職員	○	△ 閲覧のみ	○	○	○	○	△ 所属学年クラスのみ利用可能	○	△ 閲覧のみ	○
児童生徒	△ 所属学年に利用設定されたコンテンツのみ利用可能	○	△ 所属学年クラスのみ利用可能	○	△ 校内限定で共有可能	△ 個人の学習ログのみ利用可能	―	―	―	―
保護者	―	―	△ 保護者チャンネルのみ利用可能	△ 学校管理者/教職員のみメッセージ可能	―	△ 個人の学習ログのみ利用可能	―	○	○	―

◆マニュアル中の表記について

アドバイス	知っておくと便利なことを記載しています。
注意	操作するにあたって、注意していただきたいことを記載しています。
教育委員会向け	この表記があるページは、教育委員会向けの内容を記載しています。
学校管理者向け	この表記があるページは、学校管理者向けの内容を記載しています。
教職員向け	この表記があるページは、教職員向けの内容を記載しています。
保護者向け	この表記があるページは、保護者向けの内容を記載しています。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1. ログイン/ログアウト

1.1 ログイン

まなびポケットを利用するためには、学校コードおよびユーザーID、パスワードを入力し、ログインを行う必要があります。

1.1.1 学校コード入力

学校コード入力画面で、学校コードを入力します。
学校コード入力画面は、下記 URL からアクセス可能です。
　ログイン URL：https://ed-cl.com/

アドバイス

既に学校コードを入力したことがある場合、当画面は省略され、
ID・パスワード入力（P.11）に進むことがあります。

[1]学校コード	ログインする学校の学校コードを入力します。 ※保護者アカウントでログインする場合は、 　[3]保護者の方はこちらをクリックしてください。
[2]サポートサイトはこちら	クリックすることで、サポートサイトにアクセスすることができます。
[3]保護者の方はこちら	クリックすることで、保護者用のログイン画面にアクセスすることができます。保護者ログイン（P.14）をご参照ください。
[4]次へ	ユーザーID とパスワードを入力する画面に進みます。 ID・パスワード入力（P.11）をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■教職員、児童・生徒、学校管理者、教育委員会アカウントでログインする場合

1.[1]学校コードを入力し、
[4]次へをクリックしてください。

◆[4]次へをクリック後に表示される画面は、まなびポケットの申込み方法によって異なります。
申込み方法と遷移先の対応は、以下のとおりとなります。

申込み方法	表示される画面
外部 IdP 連携のお申込みをしていない	ID・パスワード入力（P.11）
Google Workspace 連携をお申込みしている	外部 IdP 連携（P.13）
Microsoft Entra ID 連携(旧 Azure AD)をお申込みしている	

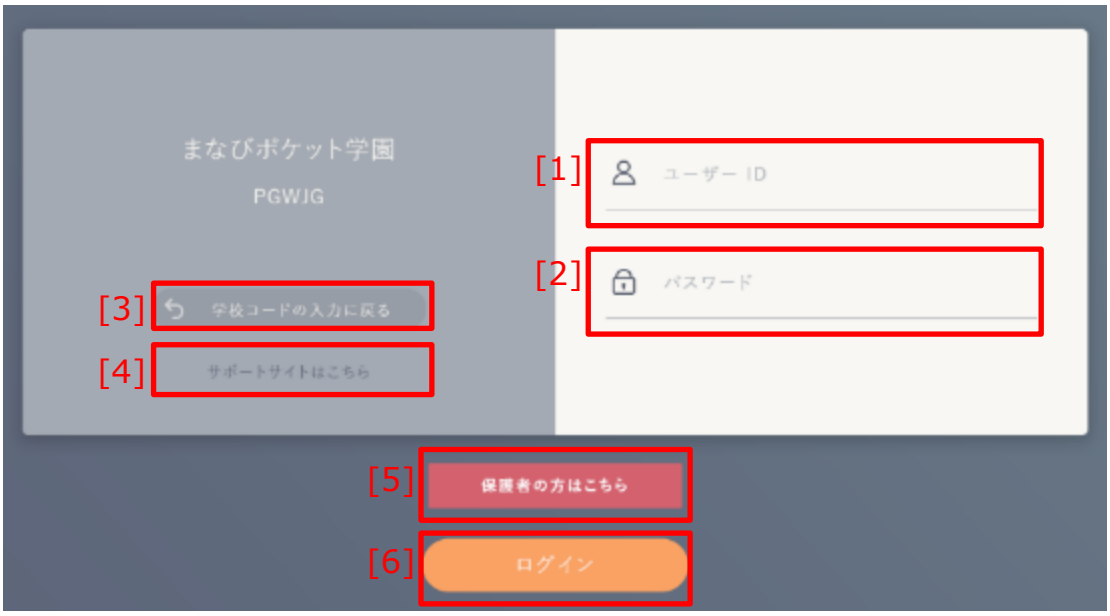
■保護者アカウントでログインする場合

1.[3]保護者の方はこちらをクリックしてください。
その後の操作については、保護者ログイン（P.14）をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1.1.2 ID・パスワード入力

学校コード入力後、ユーザーID およびパスワードを入力し、ログインを行います。
当画面は、外部 IdP 連携のお申込みをしていない場合に利用します。



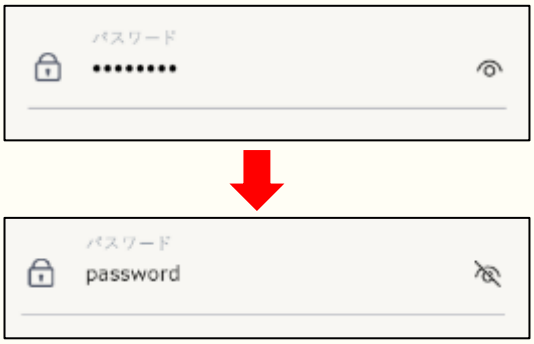
[1]ユーザーID	ログインするユーザーのユーザーID を入力します。
[2]パスワード	ログインするユーザーのパスワードを入力します。
[3]学校コードの入力に戻る	学校コードを入力する画面に戻ります。 学校コード入力（P.9）をご参照ください。
[4]サポートサイトはこちら	クリックすることで、サポートサイトにアクセスすることができます。
[5]保護者の方はこちら	クリックすることで、保護者用のログイン画面にアクセスすることができます。保護者ログイン（P.14）をご参照ください。
[6]ログイン	入力されたユーザーID とパスワードでログインします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■教職員、児童・生徒、学校管理者、教育委員会アカウントでログインする場合

1.[1]ユーザーID および
[2]パスワードを入力し、
[6]ログインを
クリックしてください。

アドバイス



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）

■保護者アカウントでログインする場合

1.[5]保護者の方はこちら を
クリックしてください。
その後の操作については、
保護者ログイン（P.14）を
ご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

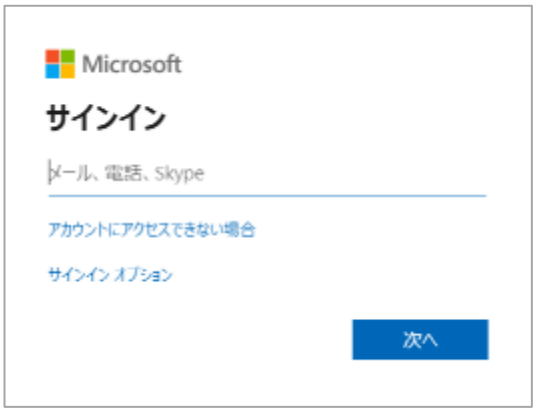
1.1.3 外部 IdP 連携

外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合、
アカウント情報を入力してログインを行います。

■外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合
（Google Workspace 連携）

Google の「メールアドレス」、
「パスワード」を入力してください

■外部 IdP 連携をお申込みいただいた場合
（Microsoft Entra ID 連携(旧 Azure AD)）



Microsoft の「メールアドレス」、
「パスワード」を入力してください。

注意

「ユーザーID」「パスワード」が不明な場合は、学校管理者にご確認ください。
※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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1.1.4 保護者ログイン

保護者アカウントの場合、保護者ログイン画面からログインを行います。

[1]学校コード	ログインする学校の学校コードを入力します。
[2]ユーザーID	ログインするユーザーのユーザーID を入力します。
[3]パスワード	ログインするユーザーのパスワードを入力します。
[4]教育委員会・先生・児童生徒はこちら	教育委員会、先生、児童・生徒アカウント用のログイン画面に進みます。学校コード入力（P.9）および ID・パスワード入力（P.11）をご参照ください。
[5]サポートサイトはこちら	クリックすることで、サポートサイトにアクセスできます。
[6]ログイン	入力された学校コードおよびユーザーID、パスワードでログインします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1.[1]学校コード、[2]ユーザーID、
[3]パスワードを入力し、
[6]ログインを
クリックしてください。

■保護者アカウント以外でログインする場合

1.[4]教育委員会・先生・児童生徒は
こちら をクリックしてください。
その後の操作については、
学校コード入力（P.9）および
ID・パスワード入力（P.11）を
ご参照ください。

注意

当画面でログインできるのは、**保護者アカウントのみ**です。

教職員、児童・生徒、学校管理者、教育委員会のアカウントでログインした場合、

エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1.2 ログアウト

まなびポケットの利用を終了する場合や、ユーザーを切り替える場合には、ログアウトしてください。

1.2.1 ログアウト

ログイン後、まなびポケットの画面左部に表示される設定メニューからログアウトすることができます。

1.画面左下に表示される
ユーザーアイコンをクリックします。

2.設定メニューが表示されますので、
ログアウトをクリックします。

3.左図のようなメッセージが
表示されますので、
「OK」をクリックしてください。

注意

ログイン中にブラウザを終了した場合、自動的にログアウトされます。

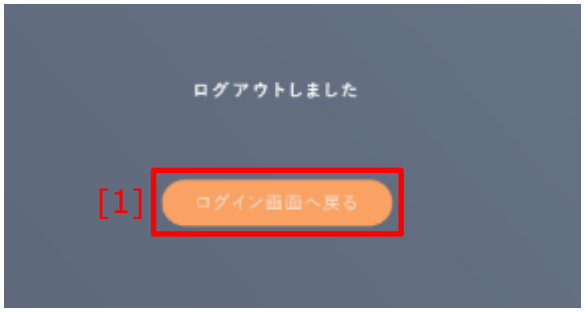
※タブのみ終了した場合、ログアウトはされません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1.2.2 ログアウト画面

まなびポケットからログアウトすると、ログアウト画面が表示されます。

[1]ログイン画面へ戻る	クリックすることで、ID・パスワード入力画面に戻ることができます。ID・パスワード入力（P.11）をご参照ください。



1.[1]ログイン画面に戻る をクリックすることで、ID・パスワード入力画面に戻ることができます。
その後の操作については、ID・パスワード入力（P.11）をご参照ください。

注意

保護者アカウントでログアウトした場合、当画面は表示されず、保護者ログイン（P.14）に遷移します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2. メニューバー

まなびポケットにログインすると、画面左部および上部にメニューが表示されます。

2.1 左部メニュー

2.1.1 左部メニュー

まなびポケットの各種機能を表示するためのアイコンが表示されます。

利用可能なアカウント種別

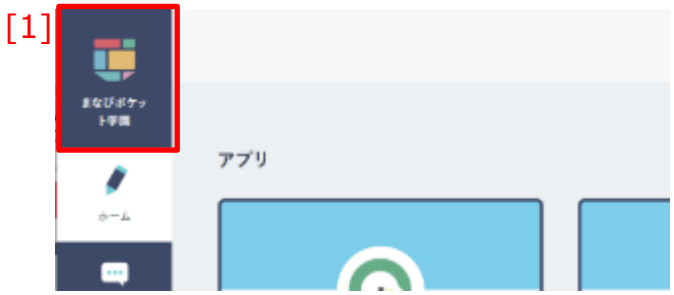
アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	○	○	○	○	○

[1]学校名	学校名が表示されます。クリックすることで、ログイン直後の画面を表示することができます。
[2]メニューアイコン	各アイコンをクリックすることで、各種機能を表示することができます。メインメニュー（P.20）をご参照ください。
[3]ユーザーアイコン	ユーザーに設定されたアイコンが表示され、クリックすることで設定メニューを開くことができます。設定メニュー（P.22）をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

メニューバー

■学校名をクリックする



1.[1]学校名をクリックすることで、アカウント種別に応じた画面を表示することができます。

◆学校名をクリックした場合に表示される画面は、以下のとおりです。

アカウント種別		表示される画面
教育委員会		教育委員会ログ（P.176）
学校管理者		ホーム（P.24）
教職員		
児童・生徒		
保護者	連絡帳機能 ON	連絡帳機能（P.205）
	連絡帳機能 OFF	出欠連絡機能（P.229）

アドバイス

学校設定（P.201）で出欠連絡機能と連絡帳機能の両方が OFF になっている場合、保護者アカウントでは個人ログ（P.169）が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2.1.2 メインメニュー

まなびポケットの各種機能を表示するためのアイコンが表示されます。
利用可能な機能は、アカウント種別によって異なります。

1.任意の[2]メニューアイコンをクリックすることで、対応する機能を画面に表示することができます。

◆アイコンと機能の対応関係、および利用可能なアカウント種別は以下のとおりです。

アイコン	表示される画面	教育委員会	学校管理者	教職員	児童生徒	保護者
ホーム	ホーム（P.24）	○	○	○	○	―
心の健康観察	心の健康観察（P.27） ※学校設定で有効化されている場合	△ 設定問わず表示される閲覧のみ	△ 閲覧のみ	△ 閲覧のみ	○	―
チャンネル	チャンネルの利用（P.52） ※学校設定で有効化されている場合	―	○	○	○	○
連絡帳	連絡帳の利用（P.205）	―	○	○	―	○
ストレージ	ストレージの利用（P.148） ※学校設定で有効化されている場合	○	○	○	△ 学校設定により変動	―
ログ	ログの利用（P.167）	○	○	○	○	○
クラスルーム	クラスルームの利用（P.190）	―	○	○	―	―
出欠連絡	出欠連絡の利用（P.229） ※学校設定で有効化されている場合	―	○	○	―	○
先生ポータル	先生ポータル（P.269）	○	○	○	―	―

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

チャンネル機能（P.52）に投稿されたメッセージに未確認のメッセージがある場合、チャンネルアイコンに未確認のメッセージ件数がバッジとして表示されます。メッセージの見落とし防止にご活用ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2.1.3 設定メニュー

まなびポケットの設定関連の機能を表示することができます。
利用可能な機能は、アカウント種別によって異なります。

学校管理者アカウント

◆項目と機能の対応、および利用可能なアカウント種別は以下のとおりです。

項目	表示される画面	教育委員会	学校管理者	教職員	児童生徒	保護者
[1]学校設定	学校設定（P.201）	―	○	―	―	―
[2]ユーザー管理	ユーザー管理 ※別冊のマニュアルをご参照ください。	―	○	○	―	―
[3]ユーザー設定	ユーザー設定（P.192）	○	○	○	○	○
[4]サポート	サポートサイト	○	○	○	○	○
[5]マニュアル	サポートサイト内 マニュアルページ	○	○	○	○	○
[6]ログアウト	ログアウト（P.16）	○	○	○	○	○

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2.2 上部メニュー

2.2.1 上部メニュー

チャンネル機能（P.52）で投稿された『課題』等を確認することができます。
教育委員会、保護者アカウントの場合は表示されません。

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]課題	チャンネル機能（P.52）で投稿された『課題』を確認できます。クリックすることで、児童・生徒アカウントの場合は課題一覧（P.111）、学校管理者、教職員アカウントの場合は課題管理（P.113）を表示することができます。
[2]お気に入り	チャンネル機能（P.52）で設定したお気に入りの投稿を確認できます。 クリックすることで、お気に入り一覧（P.119）を表示することができます。
[3]予約管理	チャンネル機能（P.52）で投稿した予約投稿を確認できます。 クリックすることで、予約管理（P.122）を表示することができます。 ※児童・生徒アカウントには表示されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3. ホーム

ホームでは、コンテンツの利用や、チャンネルに投稿されたメッセージの確認等を行うことができます。

3.1 コンテンツの利用

授業や朝礼などでコンテンツを利用することで、授業の円滑化や児童・生徒の学校生活可視化などに役立てることが可能です。

3.1.1 コンテンツを使う

ホームから、コンテンツを利用することができます。
まなびポケットのアカウント 1 つあれば、各コンテンツごとに個別のアカウントを作成する必要なく、教材を利用することが可能です。

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]ホーム	クリックすることで、ホームを表示することができます。 ※保護者アカウントには表示されません。
[2]コンテンツ	利用できるコンテンツの名前とアイコンが表示されます。 クリックすることで、該当のコンテンツを利用することができます。 ※児童・生徒アカウントは、所属学年に設定されたコンテンツのみ利用可能です。

アドバイス

各コンテンツのマニュアルは、サポートサイトから確認することが可能です。

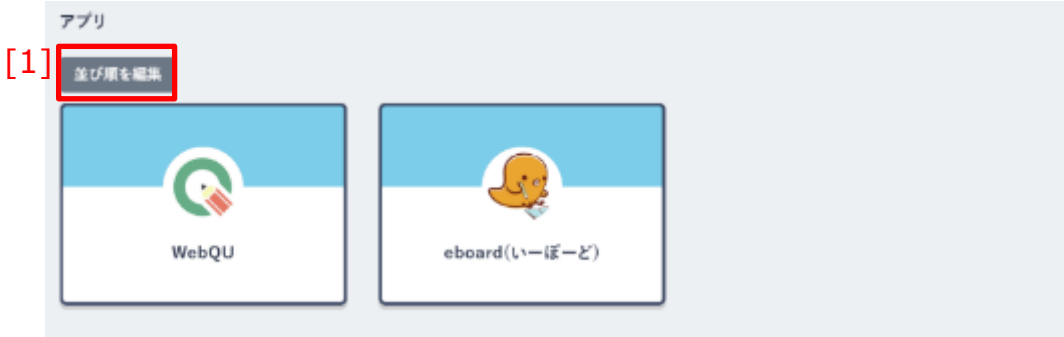
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.1.2 コンテンツの並び順を変更する

ホームに表示するコンテンツの並び順を変更することができます。

利用可能なアカウント種別

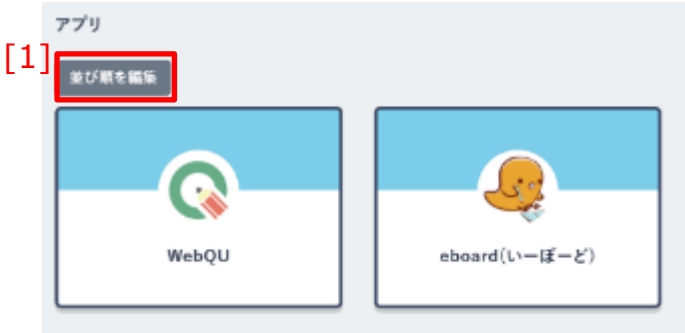
アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	—	○	—	—	—



編集モード（[1]並び順を編集 クリック後の画面）

[1]並び順を編集	クリックすることで、編集モードに切り替えることができます。 ※学校管理者アカウントの場合のみ表示されます。
[2]元に戻す	クリックすることで、並び順の変更を破棄して、編集モードを終了します。
[3]保存する	クリックすることで、変更した並び順を保存することができます。 保存後、編集モードを終了します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



1.[1]並び順を編集をクリックすると
編集モードに切り替えることが
できます。

2.コンテンツをドラッグアンドドロップ
することで、並び順を変更できます。

3.変更後、[3]保存する をクリックして
並び順の変更を保存できます。
※変更を破棄して元の並び順に戻した
い場合は、[2]元に戻すをクリックし
てください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.2 心の健康観察

本機能は学習 e ポータル※としてまなびポケットをご利用中の学校/教育委員会がご利用可能です。
※学習 e ポータルは、GIGA スクール構想で整備された一人一台環境と高速ネットワークを活かし、ソフトウェア間の相互運用性を確立してユーザーにとっての操作性を向上させるとともに、教育データをより良く活用するために構想された、日本の初等中等教育向けのデジタル学習環境のコンセプトのことです。

3.2.1 心の健康観察を回答する

ホームから、『心の健康観察』の回答を行うことができます。

利用可能なアカウント種別

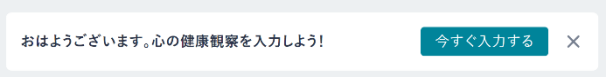
アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	—	—	—	○	—

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

ホーム

[1]朝の会	朝の会での心の健康状態を回答することができます。
[2]帰りの会	帰りの会での心の健康状態を回答することができます。
[3]入力項目	心の健康状態を 4 種類のアイコンから 1 つ選択することができます。 アイコンについては P.43 をご確認ください。
[4]コメント入力欄	コメントを入力することができます。
[5]送信	クリックすることで、回答内容が送信されます。
[6]過去の記録をみる	児童・生徒個人の心の健康観察カレンダーに遷移し、 自身の過去の回答を見ることができます。 詳しくは、4.2.2 児童・生徒アカウントでの確認（P.51）を ご確認ください。

■心の健康観察を回答する



1. ホームの上部にある、心の健康観察のポップアップバーから「今すぐ入力する」をクリックすることで、心の健康観察の入力画面に遷移します。

注意

ホーム上部の心の健康観察ポップアップバーは、朝の会の回答後は表示されません。ホーム上部の心の健康観察ポップアップバーが表示されていない場合、ホーム下部までスクロールすることで、心の健康観察の回答画面を表示することができます。また、配布時間設定で帰りの会のみを選択している場合、ポップアップバーは最初から表示されません。

2. 朝の会または帰りの会の[3]アイコンをクリックし、[4]コメントを入力して、[5]送信をクリックします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

コメント入力欄に入力できる文字数は、最大 300 文字までとなります。

300 文字以上を入力して送信を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

注意

回答を送信する際、アイコンが未選択の場合は「天気を選択してください」というエラーメッセージが表示されます。

※入力項目が顔文字や文字の場合でも同一のエラーメッセージが表示されます。

3. ポップアップが表示されるので、「送信する」をクリックします。

アドバイス

[3]アイコンまたは[4]コメントを修正したい場合は、「キャンセル」または×ボタンをクリックすることで、送信をキャンセルすることができます。

注意

送信した回答は修正できません。送信前に回答内容を必ずご確認ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

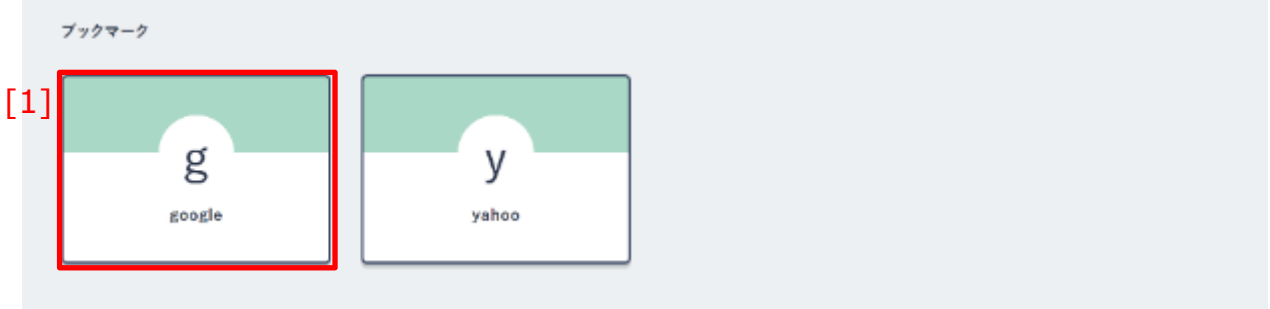
3.3 ブックマークの利用

3.3.1 ブックマークを利用する

ブックマークに追加された WEB サイトやコンテンツを利用することができます。

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]ブックマーク	利用できるブックマークの名前とアイコンが表示されます。 クリックすることで、該当のブックマークを利用することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.3.2 ブックマークを追加する

頻繁にアクセスする WEB サイトやコンテンツをブックマークに追加することができます。
学校管理者が追加したブックマークは学校管理者、教職員、児童・生徒のホーム画面に表示されます。

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	—	○	—	—	—

編集モード（[1]ブックマークを編集 クリック後の画面）

[1]ブックマークを編集	クリックすることで、編集モードに切り替えることができます。 ※学校管理者アカウントの場合のみ表示されます。
[2]追加	クリックすることで、「ブックマークの追加」ダイアログが表示されます。
[3]ブックマーク編集を終了	クリックすることで、編集モードを終了することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1.[1]ブックマークを編集をクリックすることで、編集モードに切り替えることができます。

2.[2]追加をクリックすることで、「ブックマークの追加」ダイアログが表示されます。

3.タイトルを入力してください。

注意

タイトルに設定できる文字数は、最大 255 文字までとなります。

4.ブックマークを追加したい URL を入力してください。

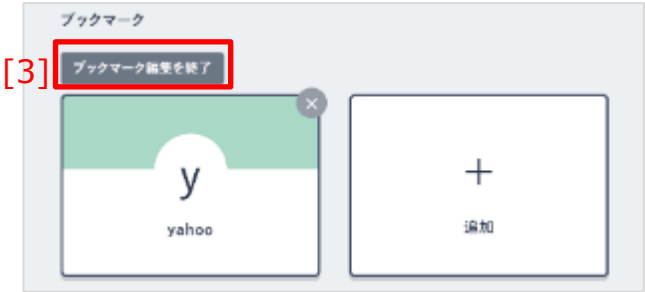
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.必要に応じて、アイコン画像を設定してください。

注意

アイコン画像に設定できる画像ファイルのサイズは、最大 10MB までとなります。

6.「追加」をクリックすることで、ブックマークが追加されます。



7.[3]ブックマーク編集を終了をクリックすることで、編集モードを終了することができます。

アドバイス

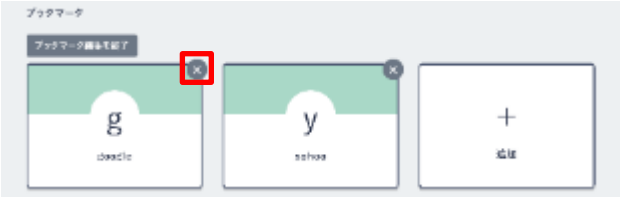
ブックマークの推奨登録件数は、20 件となります。

20 件以上登録した場合は、端末やブラウザによっては画面が見づらくなる可能性があります。

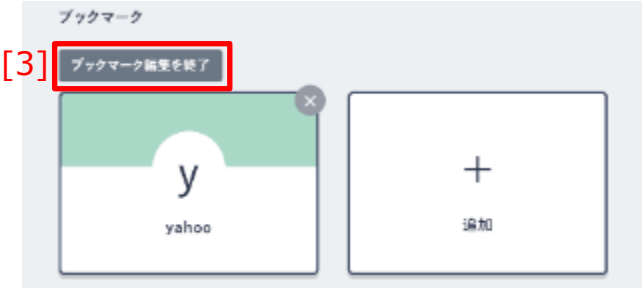
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.3.3 ブックマークを削除する

1.[1]ブックマークを編集をクリックすることで、編集モードに切り替えることができます。



2.削除したいブックマークの右上に表示されている「×」マークをクリックすることで、該当のブックマークを削除することができます。



3.[3]ブックマーク編集を終了をクリックすることで、編集モードを終了することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.4 重要なメッセージの確認

ホームから、チャンネル機能（P.52）で自身が所属しているチャンネルに投稿されたメッセージの一部を確認することができます。
確認できるメッセージは、『課題』『アンケート』『クイズ』です。

3.4.1 課題の確認

ホームから、『課題』の確認を行うことができます。
『課題』は、提出期限が早い順に、5 件まで表示されます。

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]投稿先チャンネル	『課題』が投稿されたチャンネル名が表示されます。クリックすることで、チャンネル機能（P.52）の該当のメッセージが表示されます。
[2]本文	『課題』の本文の 1 行目が表示されます。 長文の場合は、一定文字数まで表示され、残りは省略されます。 クリックすることで、チャンネル機能（P.52）の該当のメッセージが表示されます。
[3]提出期限	『課題』の提出期限が表示されます。
[4]提出状況	『課題』の提出状況が表示されます。 まだ提出していない場合は「未提出」、既に提出済みの場合は「提出済」と表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

学校管理者、教職員アカウントの場合、提出状況には、課題を提出した人数（提出した人数/チャンネルに所属している児童・生徒の人数）が表示されます。
また、提出状況をクリックすることで、提出者と未提出者の名前を確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.4.2 アンケートの確認

ホームから、『アンケート』の確認を行うことができます。『アンケート』は、回答期限が早い順に、5 件まで表示されます。

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]投稿先チャンネル	『アンケート』が投稿されたチャンネル名が表示されます。 クリックすることで、チャンネル機能（P.52）の該当のメッセージが表示されます。
[2]本文	『アンケート』の本文の 1 行目が表示されます。 長文の場合は、一定文字数まで表示され、残りは省略されます。 クリックすることで、チャンネル機能（P.52）の該当のメッセージが表示されます。
[3]回答期限	『アンケート』の回答期限が表示されます。
[4]回答状況	『アンケート』の回答状況が表示されます。 まだ回答していない場合は「未回答」、既に回答済みの場合は「回答済」と表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

学校管理者、教職員アカウントの場合、
回答状況には、アンケートに回答した人数
（回答した人数/チャンネル所属人数）
が表示されます。
また、回答状況をクリックすることで、
回答者および未回答者の名前を
確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.4.3 クイズの確認

ホームから、『クイズ』の確認を行うことができます。
『クイズ』は、解答期限が早い順に、5 件まで表示されます。

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]投稿先チャンネル	『クイズ』が投稿されたチャンネル名が表示されます。 クリックすることで、チャンネル機能（P.52）の該当のメッセージが表示されます。
[2]本文	『クイズ』の本文の 1 行目が表示されます。 長文の場合は、一定文字数まで表示され、残りは省略されます。 クリックすることで、チャンネル機能（P.52）の該当のメッセージが表示されます。
[3]解答期限	『クイズ』の解答期限が表示されます。
[4]解答状況	『クイズ』の解答状況が表示されます。 まだ解答していない場合は「未解答」、既に解答済みの場合は「解答済」と表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

学校管理者、教職員アカウントの場合、解答状況には、クイズに解答した人数（解答した人数/チャンネル所属人数）が表示されます。
また、解答状況をクリックすることで、解答者および未解答者の名前を確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4. 心の健康観察の利用

心の健康観察とは、まなびポケット上から児童・生徒の心の健康状態を確認できる機能です。
本機能は学習ｅポータル※としてまなびポケットをご利用中の学校/教育委員会がご利用可能です。
※学習ｅポータルは、GIGA スクール構想で整備された一人一台環境と高速ネットワークを活かし、ソフトウェア間の相互運用性を確立してユーザーにとっての操作性を向上させるとともに、教育データをより良く活用するために構想された、日本の初等中等教育向けのデジタル学習環境のコンセプトのことです。

注意

心の健康観察の機能をご利用いただくには、学校設定の「心の健康観察機能」がON に設定されている必要があります。
「心の健康観察機能」の設定は、学校管理者アカウントでログインした後、学校設定から確認することができます。
学校設定の操作方法については、10.2.1 学校設定 (P.201)をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

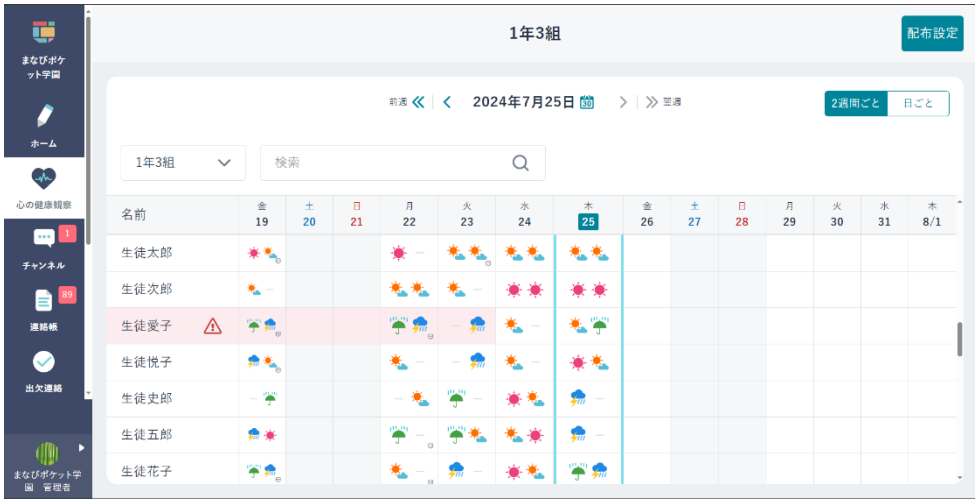
4.1 心の健康観察の配布

4.1.1 配布設定をする

児童・生徒のホーム画面に表示させる『心の健康観察』機能の内容を設定することができます。

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	—	○	—	—	—



■配布設定をする

1. 画面右上の配布設定ボタンをクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2. 入力項目から、児童・生徒が回答する心の健康状態のアイコンを設定します。天気、顔文字、文字、カスタマイズの4種類から選択できます。
※初期値は天気が選択されています。
※カスタマイズを選択の場合、健康状態に合わせて画像(10MB以内のjpg/ png/gif)とテキストを自由に設定できます。

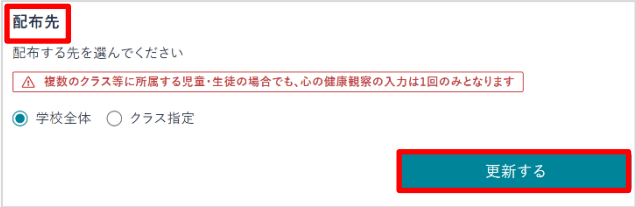
アドバイス

カスタマイズを選択した場合、よい・ふつう・わるい・とてもわるいの健康状態に合わせて、画像とテキストを独自に設定できます。

画像サイズは10MB以内、テキストの文字数制限は10文字以内です。

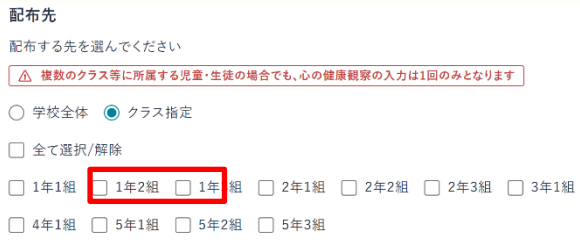
3. 配布時間から、児童・生徒のホームに表示させたい内容を設定します。
朝の会、帰りの会、両方いずれかのラジオボタンをクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



4. 配布先から、心の健康観察機能を配布するクラスを選択します。
学校全体またはクラス指定のラジオボタンをクリックし、更新するをクリックしてください。

アドバイス



クラスごとに配布設定を変更したい場合、クラス指定のラジオボタンをクリックしてください。
学校に登録されたすべてのクラスが表示されますので、心の健康観察機能を配布したいクラスをクリックしてください。

注意

学校設定（P.201）で初めて「心の健康観察機能」を ON に設定した際、学校管理者アカウントには配布設定が表示されます。
学校管理者が配布設定を行っていない場合、児童・生徒は「心の健康観察」を使用することができません。

注意

配布時間・配布先が適用されるのは児童・生徒アカウントのホーム画面のみです。
その他のアカウントには適用されません。

注意

入力項目の種類を変更した場合、過去に投稿された心の健康状態も新しく設定したアイコンで表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.2 心の健康観察の確認

4.2.1 教育委員会、学校管理者、教職員アカウントでの確認

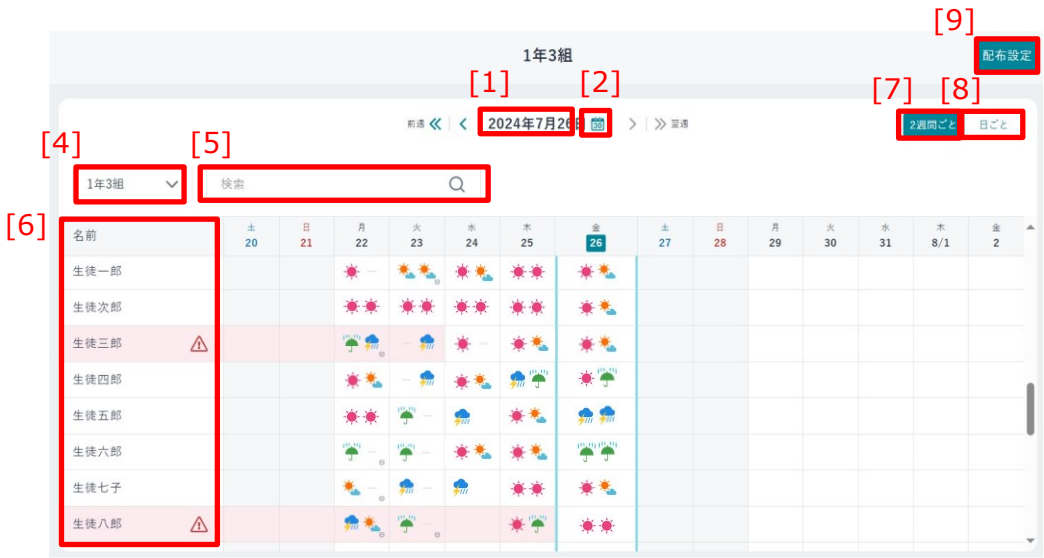
児童・生徒が回答した『心の健康観察』の内容を確認することができます。

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	○	○	○	—	—

<教育委員会アカウント>

<学校管理者・教職員アカウント>



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[1]日付	初期表示は本日の日付が表示されます。「<<」ボタンで前週、「>>」ボタンで翌週に表示を変更することができます。 また、「<」ボタンで前日、「>」ボタンで翌日に切り替わります。
[2]カレンダーアイコン	カレンダーアイコンから日付を選択すると、選択した日付を中心とした表示に変更できます。
[3]学校選択	心の健康観察機能が有効化されている学校を選択できます。 ※教育委員会のみ表示されます。
[4]クラス選択	所属しているホームルームクラスまたはその他クラスの中から表示するクラスを選択できます。
[5]検索	児童・生徒の名前で検索し、特定の児童・生徒のみを表示できます。
[6]名前	児童・生徒の名前をクリックすることで、選択した生徒の 1 か月の情報がカレンダー表示される画面へ遷移します。
[7]2 週間ごと	クリックすることで、2 週間ごとの表示に切り替えができます。
[8]日ごと	クリックすることで、日ごとの表示に切り替えができます。
[9]配布設定	児童・生徒のホーム画面に表示させる心の健康観察機能の内容を設定することができます。 ※学校管理者のみ表示されます。

アドバイス

教職員アカウントでログイン後、左メニューバーから心の健康観察を選択した直後は、所属するホームルームクラスのカレンダーが表示されます。
教育委員会や学校管理者、またはクラス編成が「その他クラス」のみで設定されている教職員の場合は、クラスが未選択の状態で表示されます。
[3]学校選択と[4]クラス選択より、表示させたい学校とクラスを選択してください。
※[3]学校選択は教育委員会のみ表示されています。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

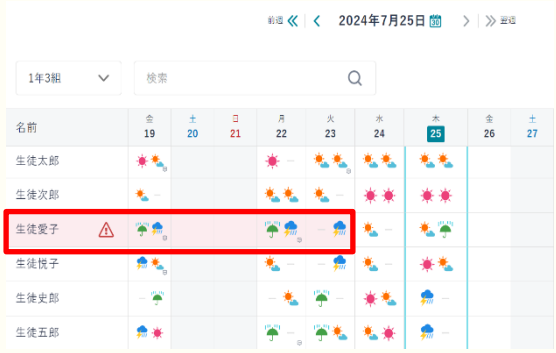
左メニューバーから心の健康観察を選択した直後は、２週間ごとの表示になっています。日ごと、または生徒個人ごとに表示をすることもできます。
詳しくは、日ごとの表示で確認する（P.50）および児童・生徒個人ごとの表示で確認する（P.50）をご参照ください。

アドバイス

２週間ごとの表示の場合は、アイコン右下の マークをクリックすると、ポップアップ画面が表示され、コメントの内容を確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

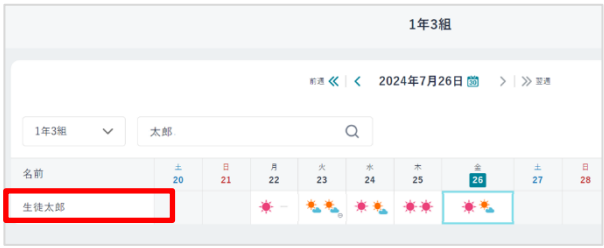
アドバイス



「あめ」または「かみなり」、
「わるい」または「とてもわるい」が
3 日以上連続して入力されている
児童・生徒は、名前と該当箇所が赤色で
塗りつぶされ、アラートマーク ⚠ が表示
されます。
⚠ マークにカーソルを合わせると、
アラートの内容が表示されます。
2 週間ごとの表示枠内に 3 日以上連続した
「あめ」または「かみなり」、
「わるい」または「とてもわるい」が
入っている場合は、アラート表示状態と
なります。

■名前を検索して確認する

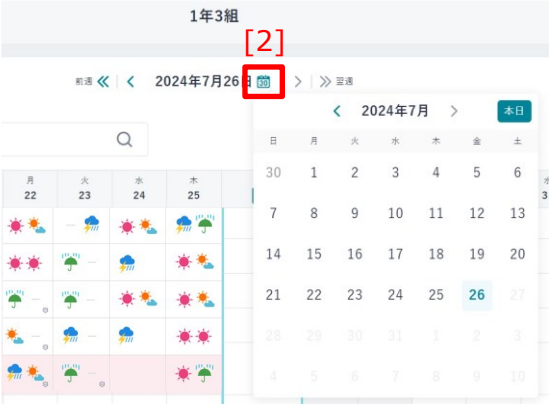
1. [5]検索をクリックし、入力欄に
検索したい児童・生徒の名前を
入力して、入力欄右部の虫眼鏡
マークをクリックしてください。



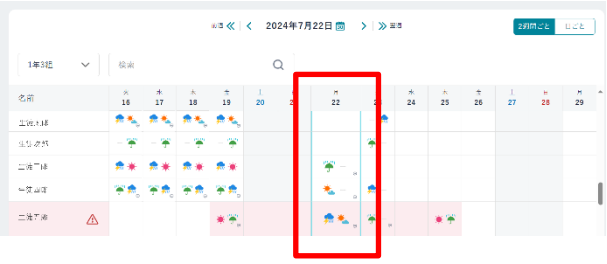
2. 検索した結果が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■日付けを指定して確認する



1. [2] カレンダーアイコンから、日付を選択すると、選択した日付を中心とした表示に変更できます。



2. 確認したい日をクリックすることで、選択した日付のアイコンの欄が青枠で囲まれます。
選択した日付は画面中央部で表示され、過去 6 日間、未来 7 日間の計 14 日間の情報が表示されます。

アドバイス

過去の日付に遡った場合、カレンダーアイコンをクリック後、右上の「本日」ボタンをクリックすることで、当日のカレンダーに戻ることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■日ごとの表示で確認する

1. 画面右上の「日ごと」ボタンをクリックして、表示を切り替えます。

アドバイス

日ごとの表示の場合、児童・生徒が送信したコメントがアイコンの右横に表示されているため、ポップアップ画面での確認はできません。

■児童・生徒個人ごとの表示で確認する

1. 確認したい児童・生徒の名前をクリックすることで、選択した児童・生徒の個人ごとのカレンダーが表示されます。

アドバイス

アイコン右下の マークをクリックすると、児童・生徒が送信したコメントの内容がポップアップ画面で表示されます。
コメントを入力していない日は マークは表示されないため、ポップアップ画面の表示はできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.2.2 児童・生徒アカウントでの確認

児童・生徒自身が回答した『心の健康観察』の内容を確認することができます。

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]日付	初期表示は当月が表示されます。 「＜」ボタンで前月、「＞」ボタンで翌月に切り替わります。

アドバイス

アイコン右下の マークをクリックすると、児童・生徒自身が送信したコメントの内容がポップアップ画面で表示されます。
コメントを入力していない日は マークは表示されないため、ポップアップ画面の表示はできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5. チャンネルの利用

チャンネルとは、クラスなどのグループごとにメッセージや課題をやり取りできる掲示板です。チャンネルの利用については、学校の設定により利用可否が異なります。

5.1 メッセージ履歴

5.1.1 タイムライン

タイムラインでは、参加しているすべてのチャンネルのメッセージ、『アンケート』、『クイズ』を確認することができます。

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]タイムライン	クリックすることで、参加しているすべてのチャンネルのメッセージ、『アンケート』、『クイズ』をまとめて確認することができます。投稿は、新しいものから順に、[8]投稿一覧に表示されます。

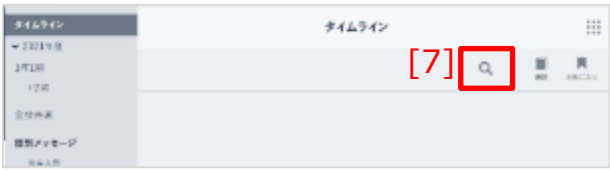
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

チャンネルの利用

[2]年度	チャンネルの年度が表示されます。クリックすることで、該当年度に作成されたクラスチャンネルと、その配下の個別チャンネルの表示/非表示を切り替えることができます。 過去年度のチャンネルも表示できます。
[3]クラスチャンネル	クラスチャンネルは、クラス作成時に自動的に作成されます。 自身が参加しているクラス単位で、メッセージ、『アンケート』、『クイズ』を確認することができます。（P.56）
[4]個別チャンネル	クラスチャンネルに参加している教職員や児童・生徒から参加者を選択し、個別チャンネルを作成できます。 個別チャンネルの作成は、学校管理者および教職員アカウントで行うことができます。（P.60）
[5]個別メッセージ	クリックすることで、個別メッセージ一覧（P.137）が表示されます。
[6]コンテンツ	クリックすることで、コンテンツの一覧が表示されます。 表示されるコンテンツは、ホーム（P.24）に表示されるものと同一です。 コンテンツ名をクリックすると、新規ウィンドウでコンテンツ画面が表示されます。
[7]検索	チャンネルに投稿されたメッセージを検索することができます。
[8]投稿一覧	[1]タイムライン、[3]クラスチャンネル、[4]個別チャンネルに投稿されたメッセージが表示されます。 詳細はメッセージの確認（P.87）をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージの検索



1.[7]検索をクリックします。

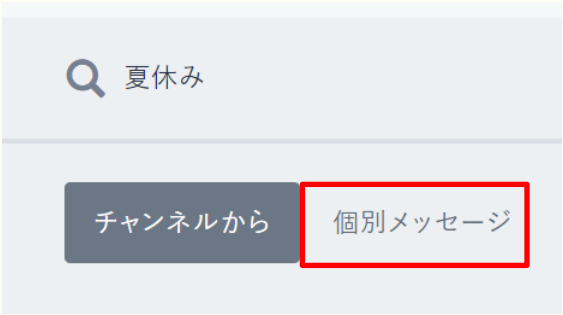
2.チャンネル検索画面が表示されます。
「キーワード」に、検索したい
キーワードを入力してから、
左部の虫眼鏡マークをクリック
してください。

3.キーワードでチャンネル全体を検索
した結果が表示されます。
詳細をクリックすることで、
該当メッセージの詳細を確認する
ことができます。

アドバイス

検索を実行すると、本文の一部にキーワードが含まれているメッセージが表示されます。

アドバイス



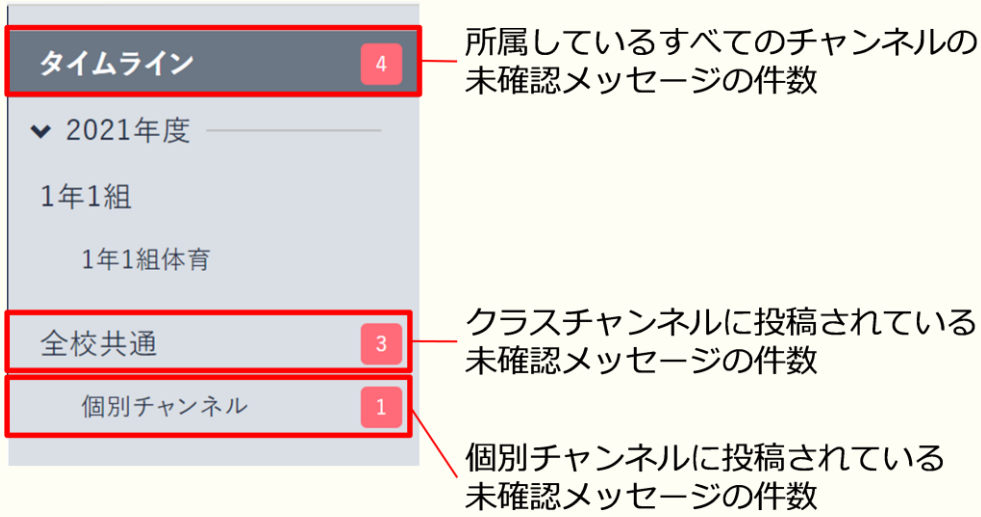
画面上部にある「個別メッセージ」を
クリックすることで、同じキーワードで
個別メッセージを検索することが
できます。
詳細は個別メッセージの検索（P.138）
をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

チャンネルに未確認のメッセージがある場合、タイムラインやクラス/個別チャンネルの右側に各件数がバッジとして表示されます。

メッセージの見落とし防止にご活用ください。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.1.2 クラス/個別チャンネル

クラス/個別チャンネルでは、参加しているチャンネルごとに、
メッセージ、『アンケート』、『クイズ』を確認することができます。
タイムライン（P.52）と共通する機能については説明を省略しています。

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]チャンネル名	現在表示しているチャンネル名です。クラスチャンネルの場合は「クラス名＋全体」、個別チャンネルの場合は個別チャンネル名が表示されます。
[2]チャンネル所属人数	表示しているチャンネルに所属している人数が表示されます。クリックすることで、所属しているアカウントの名前が表示されます。
[3]メッセージ投稿フォーム	メッセージ投稿フォームが表示されます。 詳細は投稿（P.64）をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

クラスチャンネルは、学校設定で「全体チャンネル機能」が「ON」になっている場合のみ利用できます。

保護者アカウントは、クラスチャンネルを表示することはできません。
また、クラスチャンネルの所属人数にも含まれません。

アドバイス

クラスに所属している児童・生徒の保護者アカウントがログインすると、「保護者」という名前の個別チャンネルが自動的に作成され、ログインした児童・生徒の保護者アカウントと教職員アカウントが参加します。
（児童・生徒は保護者チャンネルには参加できません。）

学校管理者、教職員アカウントはチャンネル名を変更することは可能ですが、保護者チャンネルの参加者の変更やチャンネル自体の削除を行うことはできません。
ただし、学校設定画面（P.201）の保護者チャンネル機能を OFF にすることで保護者チャンネルを非表示にし、利用を停止することは可能です。

※保護者チャンネル機能の初期設定は ON が設定されており、
　利用可能の状態です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラスチャンネル機能の ON/OFF

1.学校管理者、教職員アカウントは、
クラスチャンネル機能の ON/OFF を
個別に設定することができます。
クラスチャンネル表示中に、左上の
歯車マークをクリックしてください。

2.表示されたメニューから、
「クラスチャンネルの設定」を
クリックしてください。
※左の写真は、
クラスチャンネル「全校共通」を
例としています。

3.クラスチャンネル設定ポップアップが
表示されます。設定変更後、
保存をクリックすることで、
設定を保存することができます。

注意

チャンネル機能を OFF にした場合、該当のクラスチャンネルへのメッセージの投稿、メッセージの表示ができなくなります。また、クラス/個別チャンネル宛の予約投稿はすべて削除されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

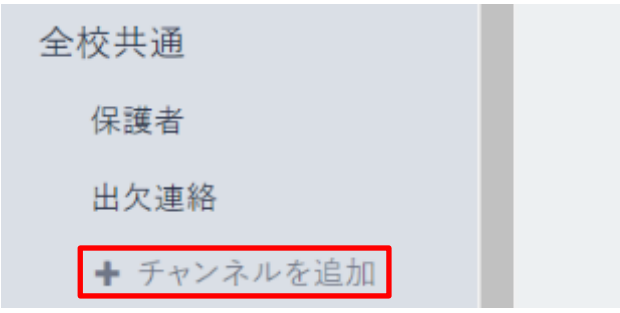
クラスチャンネル機能を OFF にすると、
該当のクラスチャンネルの配下に、
「クラスチャンネルの設定」が表示されます。
※左の写真は、クラスチャンネル「1 年 1 組」を例としています。

クリックすることで、クラスチャンネル設定ポップアップを表示することができます。

一度 OFF にしたクラスチャンネル機能を、
再び ON にする場合にご利用ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■個別チャンネルの作成



1.学校管理者、教職員アカウントは、
個別チャンネルを作成することができます。
個別チャンネルを作成したい
クラスチャンネルの配下から、
チャンネルを追加をクリックしてください。

2.個別チャンネル追加ポップアップが
表示されますので、チャンネル名を
入力してください。

注意

チャンネル名に設定できる文字数は、全角 10 文字（半角 20 文字）までとなります。全角 10 文字（半角 20 文字）以上の文字を入力して保存を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.個別チャンネルに参加する参加者を選択します。クラスに所属しているアカウント全員を参加させたい場合は、「クラス全員」を選択してください。

4.一部のアカウントのみ参加させたい場合は、「参加者を選択」を選択してください。下部にクラスに所属しているアカウントが表示されますので、参加させたいアカウントを選択してクリックします。

5.選択したアカウントが参加者に表示されます。
間違って選択してしまった場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、参加者から削除することができます。

6.保存をクリックすることで、個別チャンネルが作成されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■個別チャンネルの編集

1.学校管理者、教職員アカウントは、
個別チャンネルを編集することができます。
個別チャンネル表示中に、左上の
歯車マークをクリックしてください。

2.表示されたメニューから、
「このチャンネルの設定」をクリック
してください。

3.個別チャンネル編集ポップアップが
表示され、チャンネル名や参加者等を
編集することができます。
ポップアップの操作については、
個別チャンネルの作成（P.60）も
併せてご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■個別チャンネルの削除

1.学校管理者、教職員アカウントは、
個別チャンネルを削除することができます。
個別チャンネル表示中に、左上の
歯車マークをクリックしてください。

2.表示されたメニューから、「削除」を
クリックしてください。
その後に表示される確認ダイアログで
「OK」をクリックすることで、
個別チャンネルを削除することができます。

注意

個別チャンネルを削除すると、個別チャンネルに投稿されたメッセージは
すべて削除されます。

注意

保護者チャンネルは通常の個別チャンネルと異なり、対象のクラスに所属する
保護者がログインした際に自動的に作成され、削除することはできません。
ご了承ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.2 投稿

タイムラインやクラス/個別チャンネルにメッセージを送ることができます。

◆投稿できるメッセージは、以下のとおりです。

メッセージの種類		利用する場面
メッセージ	通常	通常のメッセージです。 各チャンネルに所属するアカウントに向けて、連絡事項などを伝えることができます。
	既読ボタンをつける	メッセージに既読ボタンをつけて投稿できます。必ず確認してほしい重要な連絡事項を伝えるときにご利用ください。 学校管理者、教職員アカウントのみ投稿できます。
	課題	メッセージを課題として投稿できます。 課題として投稿されたメッセージは、コメントが課題提出欄となり、提出物を受け付けることができるようになります。 学校管理者、教職員アカウントのみ投稿できます。
アンケート		各チャンネルに所属するアカウントに向けて、アンケートを投稿することができます。 学校管理者、教職員アカウントのみ投稿できます。
クイズ		各チャンネルに所属するアカウントに向けて、クイズを投稿することができます。 学校管理者、教職員アカウントのみ投稿できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

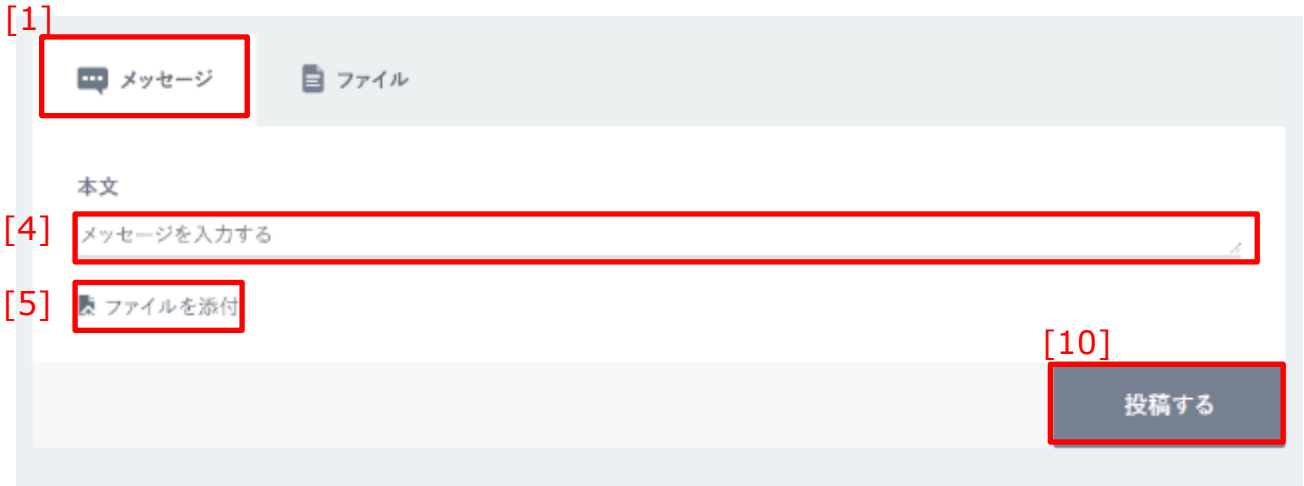
5.2.1 メッセージの投稿

自身の所属する任意のチャンネルに、メッセージを投稿できます。
※児童・生徒および保護者アカウントの場合、機能に制限がかかります。

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	—	○	○	○	○

児童・生徒、保護者アカウントでの表示



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

学校管理者、教職員アカウントでの表示

[1]メッセージ	クリックすることで、メッセージの投稿フォームを表示できます。
[2]テンプレートを使う	クリックすることで、保存されたテンプレートを呼び出すことができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[3]宛先	メッセージを投稿するクラスチャンネルを選択することができます。この項目は、タイムラインから投稿フォームを表示した場合のみ表示されます。 宛先として選択できるのは、自身が所属するチャンネルのみとなります。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[4]本文	メッセージの本文を入力できます。
[5]ファイルを添付	メッセージにファイルを添付することができます。
[6]課題にする	チェックボックスにチェックを入れることで、 メッセージを『課題』に変更することができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[7]既読ボタンをつける	チェックボックスにチェックを入れることで、 メッセージに既読ボタンをつけることができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。

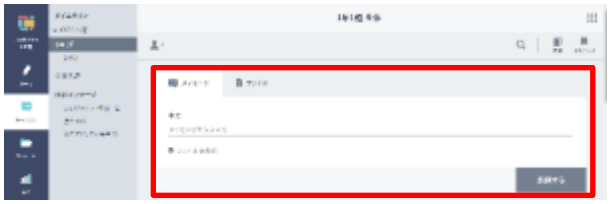
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[8]予約投稿する	チェックボックスにチェックを入れることで、メッセージを予約投稿することができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[9]テンプレートに保存する	現在の本文の内容を、テンプレートに保存することができます。 ※児童・生徒、保護者アカウントには表示されません。
[10]投稿する	クリックすることで、メッセージを投稿します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージの投稿フォームを表示する

1.タイムラインから、メッセージを投稿するクラス/個別チャンネルを表示します。



2.クラス/個別チャンネルの上部に投稿フォームが表示されます。

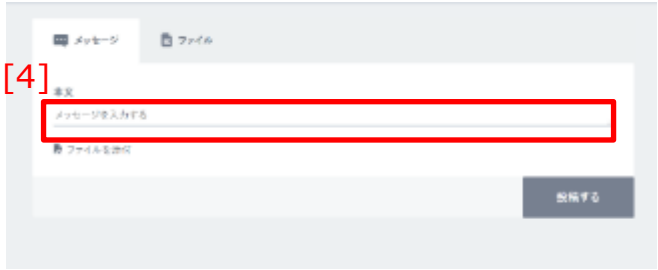
3. [1]メッセージをクリックすることで、メッセージの投稿フォームを表示することができます。

アドバイス

学校設定の「全体チャンネル機能」が「ON」、かつ学校管理者、教職員アカウントの場合、タイムライン上部にも投稿フォームが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージを投稿する



1.[4]本文にメッセージを入力します。

注意

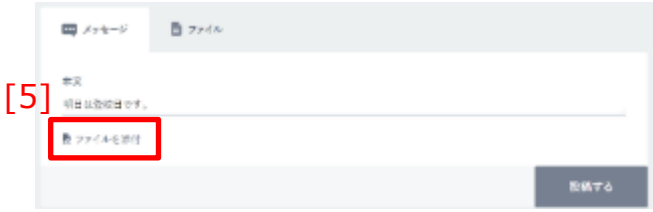
本文に設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。

65,535 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

アドバイス

タイムライン上部の投稿フォームから投稿する場合、[3]宛先にチェックを入れ、メッセージの投稿先チャンネルを選択する必要があります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

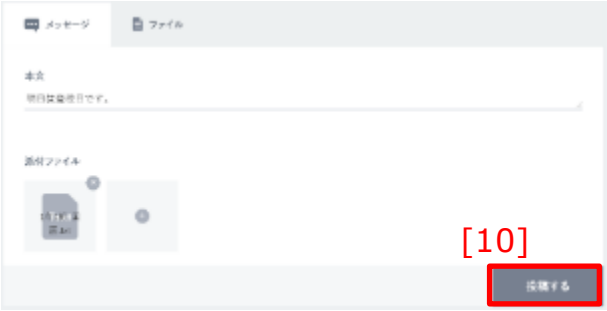


2.添付したいファイルがある場合は、
[5]ファイルを添付をクリックして、
ファイルを選択します。

3.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。
添付ファイルを削除したい場合は、
「×」マークをクリックしてください。
ファイルを更に添付したい場合は、
「＋」マークをクリックしてください。

注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。



4. [10]投稿する をクリックすることで、
メッセージを投稿できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージに既読ボタンをつけて投稿する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

1.メッセージを投稿する（P.69）で
投稿内容を設定します。

2. [7]既読ボタンをつけるをクリック
します。

3. [10]投稿する をクリックすることで、
既読ボタンつきメッセージを
投稿できます。

アドバイス

既読ボタンつきで投稿したメッセージは、既読ボタンがクリックされるまで、
メッセージを確認したことになりません。
詳しくはメッセージの確認（P.87）を参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージを『課題』として投稿する

注意

本機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

アドバイス

『課題』として投稿したメッセージは、チャンネルから確認できる他、
上部メニュー（P.23）から一覧表示することができます。
また、ホームの課題の確認（P.35）から、最新の『課題』を確認することができます。

1.メッセージを投稿する（P.69）で
　投稿内容を設定します。

2.[6]課題にするをクリックします。

3.『課題』の提出期限を入力する
　項目（提出期限）が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.提出期限をクリックすると
カレンダーが表示されます。
任意の日付をクリックすることで、
『課題』の提出期限を設定すること
ができます。

注意

提出期限に、現在より過去の日付を設定することはできません。
（本日の日付は設定可能です）

5. [10]投稿する をクリックすることで、
『課題』としてメッセージを投稿
できます。

アドバイス

提出期限の設定は省略することが可能です。カレンダー下部のリセットをクリックすることで、一度設定した日付を解除することができます。
提出期限を省略した場合、提出期限なしの『課題』として投稿されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージを予約投稿する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

アドバイス

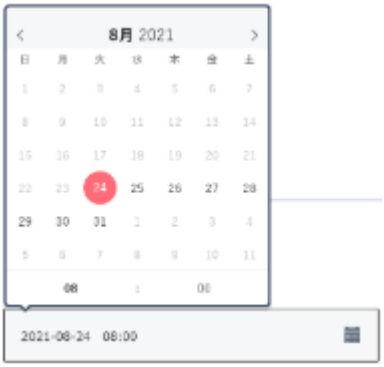
予約投稿を行うことで、メッセージを任意の日時で投稿することができます。
また、曜日を指定して、繰り返し投稿を行うこともできます。
毎朝の体調管理など、メッセージを定期的に通知する必要があるときにご利用ください。
予約投稿したメッセージは、予約管理（P.122）から確認することができます。

1.メッセージを投稿する（P.69）で
投稿内容を設定します。

2.[8]予約投稿するをクリックします。

3.予約投稿の投稿日時を入力する
項目（予約日時）が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



4.予約日時をクリックすると
カレンダーが表示されます。
任意の日付をクリックすることで、
予約投稿の投稿日時を設定すること
ができます。

注意

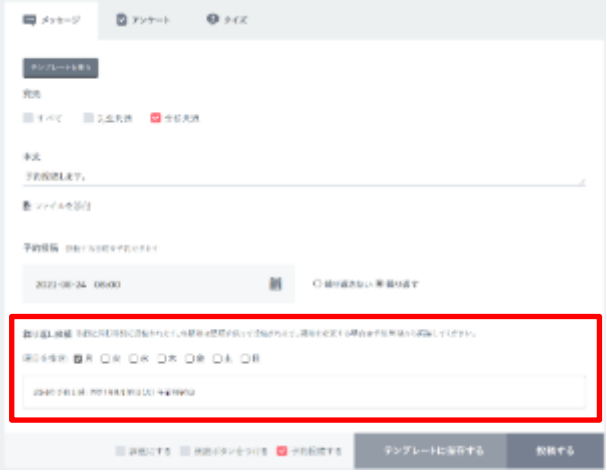
予約日時に、現在日時より過去の日時を設定することはできません。

アドバイス

カレンダーの時間指定の項目は、日付を選択した後に表示されます。

5.定期的に繰り返し投稿を行いたい
場合は、予約日時の右部にある
ラジオボタンから繰り返すを選択
してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



6.投稿を行う曜日をクリックして
選択してください。
次回の予約日時には、
初回投稿以降（2 回目）に投稿が
行われる日時が表示されます。

アドバイス

繰り返し投稿は、初回の投稿が行われた後から適用されます。

例）投稿日時に「2021 年 8 月 24 日（火） 午前 8 時 0 分」を設定し、
繰り返し投稿に月曜日を指定した場合、
次回の予約日時には「2021 年 8 月 30 日（月） 午前 8 時 0 分」と表示されます。
※初回の投稿は 2021 年 8 月 24 日（火）午前 8 時 0 分に行われます。

繰り返し投稿が行われると、予約投稿の投稿日時が、次回の予約日時に更新されます。
※次回の予約日時は、その次に投稿が行われる日時に更新されます。

7.[10]投稿する をクリックすることで、
メッセージを予約投稿できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージをテンプレートとして保存する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

1.入力されたメッセージの本文をテンプレートとして保存することができます。
[4]本文に、テンプレートとして保存する任意の文字を入力してください。

2. [9]テンプレートに保存するをクリックしてください。

3.テンプレート保存ポップアップが表示されるので、テンプレート名を入力して、保存をクリックしてください。

注意

テンプレート名に設定できる文字数は、最大 35 文字までとなります。
35 文字以上の文字を入力した場合、エラーメッセージが表示されます。

アドバイス

テンプレートとして保存できる項目は、本文のみです。
保存したメッセージのテンプレートは、アンケート、クイズのテンプレートとして利用することはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージのテンプレートを利用する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

1.メッセージをテンプレートとして保存する（P.77）でテンプレートを保存します。

2.[2]テンプレートを使うをクリックしてください。

3.テンプレート選択ダイアログが表示されます。利用したいテンプレートの名称をクリックした後、呼び出すをクリックしてください。

4.テンプレートとして保存された本文がメッセージに反映されます。

アドバイス

不要となったテンプレートは、
削除することができます。
不要なテンプレートの右側の「×」マークをクリックし、その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックしてください。

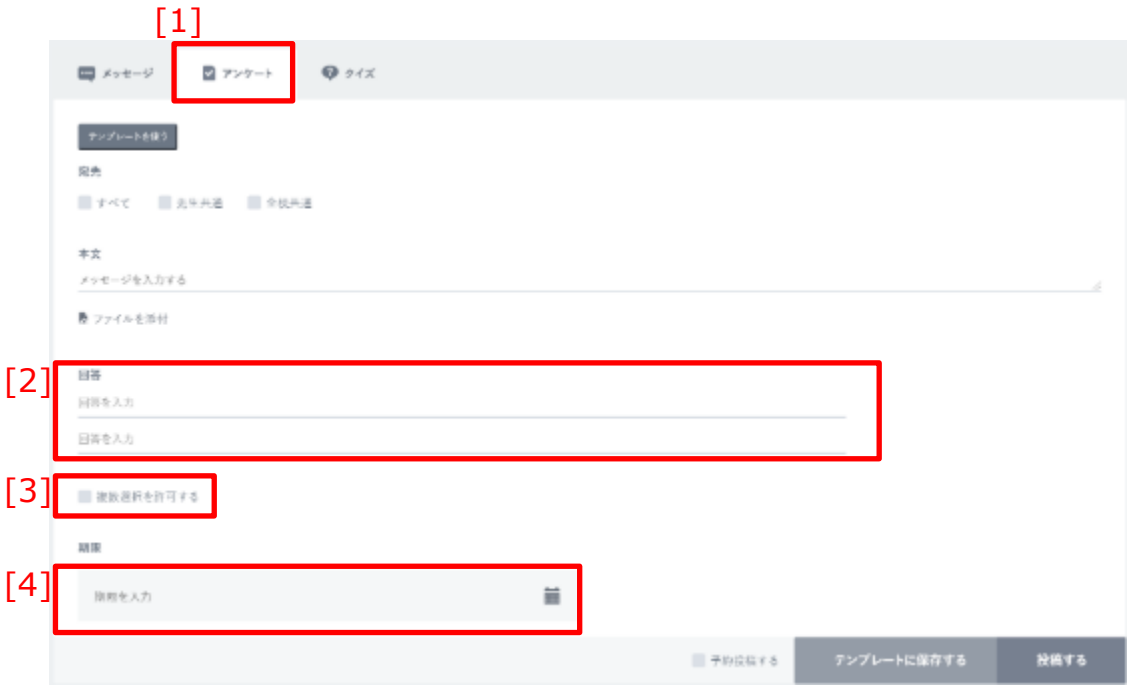
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.2.2 アンケートの投稿

自身の所属する任意のチャンネルに『アンケート』を投稿できます。
※メッセージの投稿（P.65）と共通する機能については
説明を省略しています。

利用可能なアカウント種別

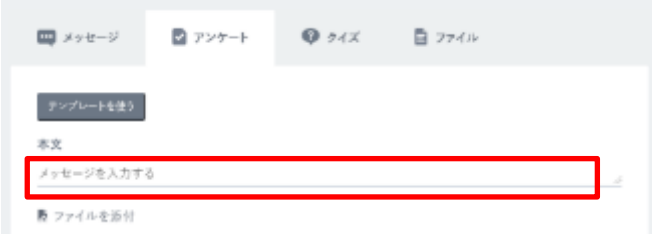
アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	—	○	○	—	—



[1]アンケート	クリックすることで、『アンケート』の投稿フォームを表示します。
[2]回答	『アンケート』の選択肢を設定します。
[3]複数選択を許可する	『アンケート』回答時、選択肢を複数選べるように設定します。
[4]期限	『アンケート』の回答期限を設定します。

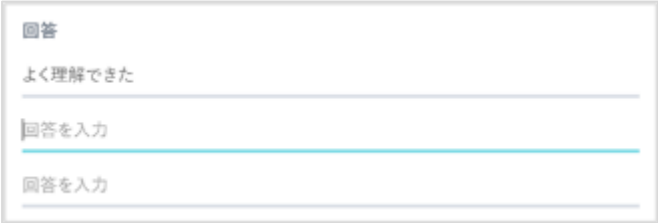
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■アンケートを投稿する



1.本文にメッセージを入力します。
メッセージを投稿する（P.69）も併せてご参照ください。

2.[2]回答にアンケートの選択肢を入力します。



3.[2]回答の一番下の入力欄をクリックすると、入力欄が増えます。必要な数だけ、選択肢を入力してください。

注意

回答に設定できる文字数は、最大 255 文字までとなります。
255 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

注意

選択肢は、最小 2 個、最大 100 個まで設定することができます。
2 個未満、100 個以上の選択肢を設定して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

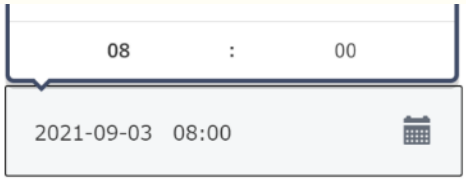
4.[3]複数選択を許可するをクリックして設定することで、回答者が選択肢を複数選択できるようになります。

5.[4]期限をクリックするとカレンダーが表示されます。任意の日付をクリックして、アンケートの回答期限を設定します。

注意

期限に、現在日時より過去の日時を設定することはできません。

アドバイス



カレンダーから日付を選択した後、時間を設定することができます。

初期は 08:00 に設定されていますので、必要に応じて、任意で変更してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6.投稿するをクリックすることで、
アンケートを投稿することができます。

アドバイス

アンケートは、予約投稿を設定することができます。
メッセージを予約投稿する（P.74）も併せてご参照ください。

アドバイス

アンケートは、テンプレートを利用することができます。
アンケートの場合、テンプレートとして保存できる項目は、
本文、回答、複数選択を許可する、の３つとなります。
メッセージをテンプレートとして保存する（P.77）、
メッセージのテンプレートを利用する（P.78）も併せてご参照ください。

※保存したアンケートのテンプレートは、メッセージ、クイズのテンプレート
として使うことはできません。

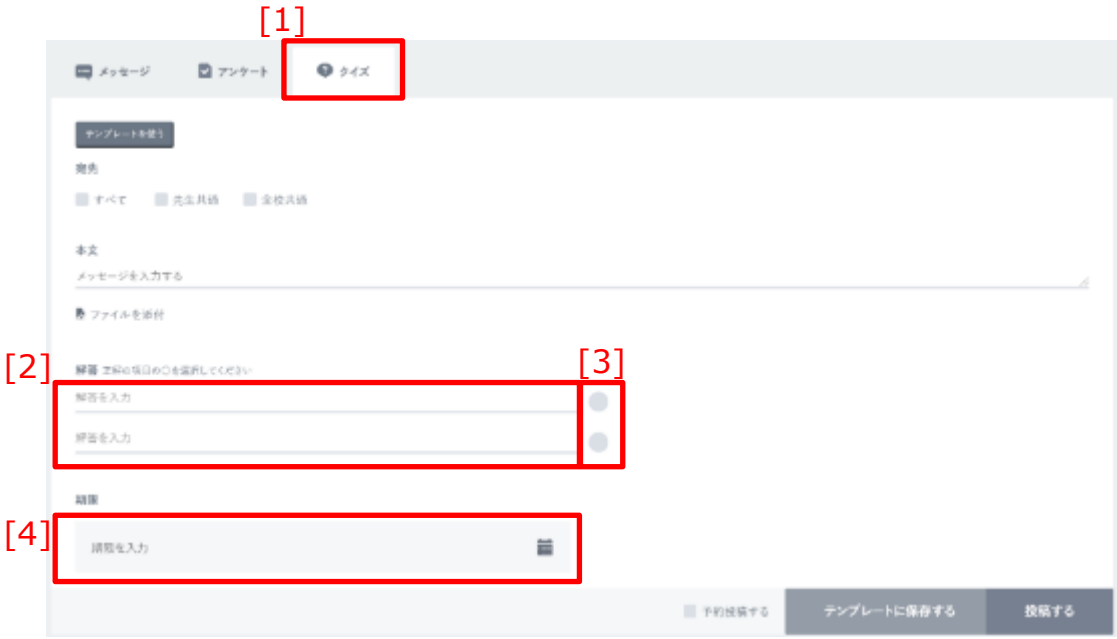
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.2.3 クイズの投稿

自身の所属する任意のチャンネルに『クイズ』を投稿できます。
※メッセージの投稿（P.65）と共通する機能については
説明を省略しています。

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]クイズ	クリックすることで、『クイズ』の投稿フォームを表示します。
[2]解答	『クイズ』の選択肢を設定します。
[3]正解設定	『クイズ』の選択肢から、正解を設定します。
[4]期限	『クイズ』の解答期限を設定します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クイズを投稿する

1.本文にメッセージを入力します。
メッセージを投稿する（P.69）も併せて参照ください。

2.[2]解答にクイズの選択肢を入力します。

3.[2]解答の一番下の入力欄をクリックすると、入力欄が増えます。必要な数だけ、選択肢を入力してください。

注意

解答に設定できる文字数は、最大 255 文字までとなります。
255 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

注意

選択肢は、最小 2 個、最大 100 個まで設定することができます。
2 個未満、100 個以上の選択肢を設定して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

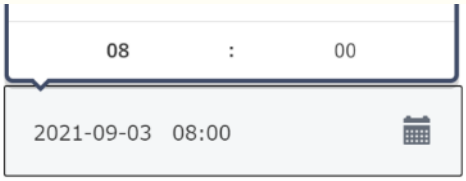
4.[3]正解設定をクリックして、
選択肢の中からひとつ、
正解を設定します。

5.[4]期限をクリックすると
カレンダーが表示されます。
任意の日付をクリックして、
クイズの解答期限を設定します。

注意

期限に、現在日時より過去の日時を設定することはできません。

アドバイス



カレンダーから日付を選択した後、時間を設定することができます。
初期は 08:00 に設定されていますので、
必要に応じて、任意で変更してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6.投稿するをクリックすることで、
クイズを投稿することができます。

アドバイス

クイズは、予約投稿を設定することができます。
メッセージを予約投稿する（P.74）も併せてご参照ください。

アドバイス

クイズは、テンプレートを利用することができます。
クイズの場合、テンプレートとして保存できる項目は、
本文、解答、正解設定、の３つとなります。
メッセージをテンプレートとして保存する（P.77）、
メッセージのテンプレートを利用する（P.78）も併せてご参照ください。

※保存したクイズのテンプレートは、メッセージ、アンケートのテンプレート
として使うことはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.3 メッセージの確認

自身の所属するチャンネルに投稿されたメッセージを確認できます。
タイムラインや、クラス/個別チャンネルに表示されます。

5.3.1 通常メッセージ

基本となる通常のメッセージです。メッセージの内容や、
「いいね！」した児童・生徒などを確認できます。

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]チャンネル名	メッセージが投稿されたチャンネルです。タイムラインを表示している場合に表示されます。
[2]お気に入り	クリックすることで、メッセージをお気に入りに登録することができます。お気に入りに登録したメッセージは、お気に入り一覧（P.119）から確認できます。
[3]メッセージの編集/削除	クリックすることで、メッセージ編集メニューが表示されます。
[4]添付ファイル	メッセージにファイルが添付されている場合に表示され、クリックすることで、ファイルをダウンロードできます。右上の🔖をクリックすることで、ファイルをお気に入りに登録することができます。お気に入りに登録したファイルは、お気に入り一覧（P.119）から確認できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[5]『いいね！』を付ける	クリックすることで、メッセージに『いいね！』をつけることができます。
[6]コメント	クリックすることで、メッセージに対してコメントを投稿することができます。また、メッセージに投稿されたコメントを確認することができます。
[7]『いいね！』数	メッセージについた『いいね！』の数が表示されます。 クリックすることで、『いいね！』をつけたアカウントを確認することができます。『いいね！』が 1 つ以上ついている場合のみ表示されます。
[8]コメント件数	メッセージについたコメントの数が表示されます。 クリックすることで、メッセージに投稿されたコメントを確認することができます。 （[6]コメントをクリックした場合と同様です） コメントが 1 件以上投稿されている場合のみ表示されます。
[9]メッセージを確認したアカウント	メッセージを確認したアカウントの数が表示されます。 クリックすることで、メッセージを確認したアカウントを確認することができます。

アドバイス

[7]メッセージを確認したアカウントの数は、該当のメッセージを表示した時点でカウントされます。

ただし、既読ボタンつきメッセージ（P.101）の場合は、既読ボタンを押下するまで、メッセージを確認した扱いになりません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージを編集する

1.編集したいメッセージの、
[3]メッセージの編集/削除を
クリックします。

2.表示されたメニューから、
「編集」をクリックします。

3.メッセージ編集ポップアップが表示
されるので、本文を編集してください。

注意

本文に設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。
65,535 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.ファイルを添付したい場合は、
「＋」マークをクリックして、
ファイルを選択してください。

5.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。
添付ファイルを削除したい場合は、
「×」マークをクリックしてください。
ファイルを更に添付したい場合は、
「＋」マークをクリックしてください。

注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6.保存するをクリックすることで、
編集したメッセージを保存することができます。

注意

メッセージの編集を行うことができるのは、自身が投稿したメッセージのみです。

アドバイス

メッセージを編集した場合、それまでの既読者数がリセットされ、
編集前のメッセージを確認していたアカウントにも、未確認メッセージとして
表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

学校管理者、教職員アカウントの場合、通常メッセージ（P.87）および課題（P.102）を編集する際、既読ボタンつきメッセージ（P.101）に変更することができます。ポップアップ下部の、「既読ボタンをつける」にチェックを入れてください。

既読ボタンつきメッセージの場合は、既読ボタンを外すことができます。
ポップアップ中の、「既読ボタンをはずす」にチェックを入れてください。

※既読ボタンつきメッセージから既読ボタンを外した場合、既読者数はリセットされません。ご注意ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

学校管理者、教職員アカウントの場合、アンケート（P.79）およびクイズ（P.83）を編集する際、提出期限を設定しなおすことができます。提出期限をクリックすると、カレンダーが表示されるので、任意の日時を設定してください。

※提出期限に、現在より過去の日時を指定することはできません。

注意

課題（P.102）の提出期限は、メッセージの編集から変更することはできません。提出期限を変更したい場合は、課題管理（P.113）から行ってください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージを削除する

1.編集したいメッセージの、
[3]メッセージの編集/削除を
クリックします。

2.表示されたメニューから、
「削除」をクリックします。
その後に表示される確認ダイアログで
「OK」をクリックすることで、
メッセージを削除することができます。

注意

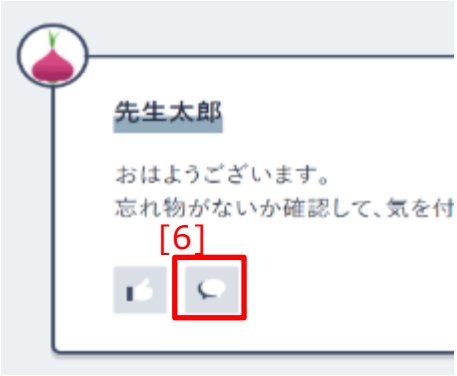
メッセージの削除を行うことができるのは、自身が投稿したメッセージのみです。

ただし、教職員アカウントは、自身が投稿したメッセージに加えて、保護者、児童・生徒が投稿したメッセージを削除することができます。

また、学校管理者アカウントは、すべてのメッセージを削除することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージにコメントを投稿する



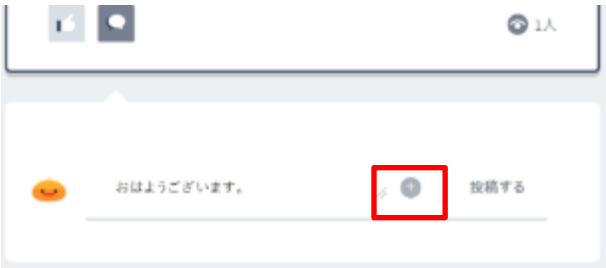
1.コメントしたいメッセージの、
[6]コメントをクリックします。

2.コメント欄が表示されるので、
コメントを入力してください。

注意

コメントに入力できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。
65,535 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

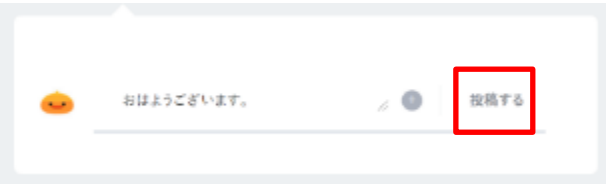


3.コメントに添付したいファイルがある場合は、「＋」マークをクリックして、ファイルを選択します。

4.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。
添付ファイルを削除したい場合は、「×」マークをクリックしてください。
ファイルを更に添付したい場合は、「＋」マークをクリックしてください。

注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。



5.投稿するをクリックすることで、コメントを投稿することができます。

アドバイス

コメントには『いいね！』をつけることができます。
『いいね！』をつけた人数はコメント上部に表示され、クリックすることで『いいね！』したアカウントの名前が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージに投稿されたコメントに返信する

1.メッセージに投稿されたコメントに対して、個別に返信することができます。
返信したいコメントの右部から、「　」マークをクリックしてください。

2.返信したいコメントの下に、コメント入力欄が表示されますので、コメントを入力し、投稿してください。
メッセージにコメントを投稿する（P.95）も併せてご参照ください。

3.コメントに対する返信が、コメントの下に表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

コメントに対する返信には、コメントと同じように『いいね！』をつけることや、編集/削除を行うことができます。
ただし、コメントに対する返信に、更に返信することはできません。

アドバイス

返信が投稿されたコメントは、下部に返信件数と、最後に返信したアカウントの名前が表示されます。
返信件数をクリックすることで、返信を確認することができます。

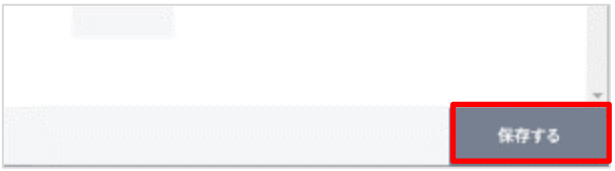
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージに投稿したコメントを編集する

1.コメントを編集する場合、
コメント右部の「…」マークを
クリックします。

2.表示されたメニューから、
「編集」をクリックします。

3.コメント編集ポップアップが表示
されるので、本文を編集してください。
ファイルを添付したい場合は、
「＋」マークをクリックして、
ファイルを選択してください。



4.保存をクリックすることで、編集した
内容を保存することができます。

注意

コメントの編集を行うことができるのは、自身が投稿したコメントのみです。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■メッセージに投稿したコメントを削除する

1.コメントを削除する場合、コメント右部の「…」マークをクリックします。

2.表示されたメニューから、
「削除」をクリックします。
その後に表示される確認ダイアログで
「OK」をクリックすることで、
コメントを削除することができます。

注意

コメントの削除を行うことができるのは、自身が投稿したコメントのみです。

ただし、教職員アカウントは、自身が投稿したコメントに加えて、保護者、児童・生徒アカウントが投稿したコメントも削除することができます。
また学校管理者アカウントは、すべてのコメントを削除することができます。

注意

コメントを削除すると、コメントに対する返信も併せて削除されます。

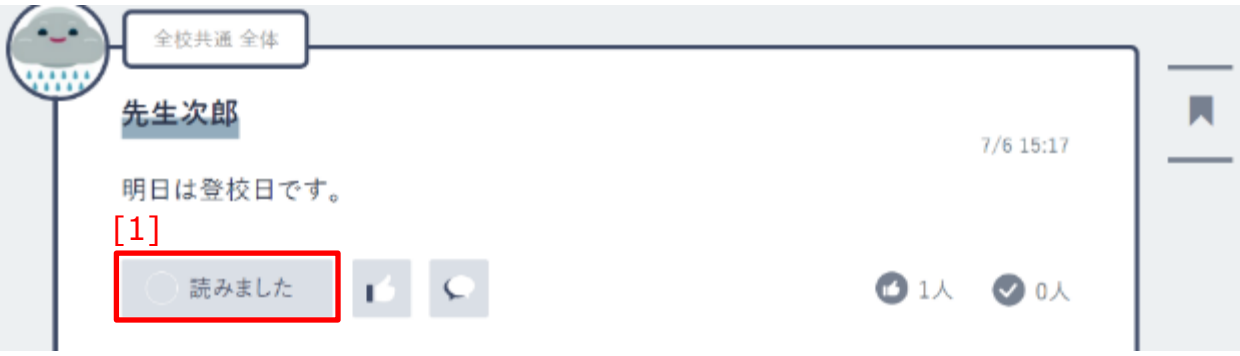
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.3.2 既読ボタンつきメッセージ

既読ボタンのついたメッセージです。メッセージを確認したことを投稿者に報告することができます。通常メッセージ（P.87）と共通する機能については説明を省略しています。

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]既読ボタン	メッセージが既読ボタンつきで投稿された場合に表示されます。 クリックすることで、メッセージを確認したことを投稿者に報告することができます。

アドバイス

クリック前

既読ボタンつきメッセージの場合、
既読ボタンをクリックしたアカウントのみ、
メッセージを確認したアカウントの数
にカウントされます。

クリック後

既読ボタンをクリックすると、
ボタンの表示が左記のように変わります。

アドバイス

既読ボタンがついていないメッセージの場合、メッセージを表示した時点で、メッセージを確認したアカウントの数にカウントされます。

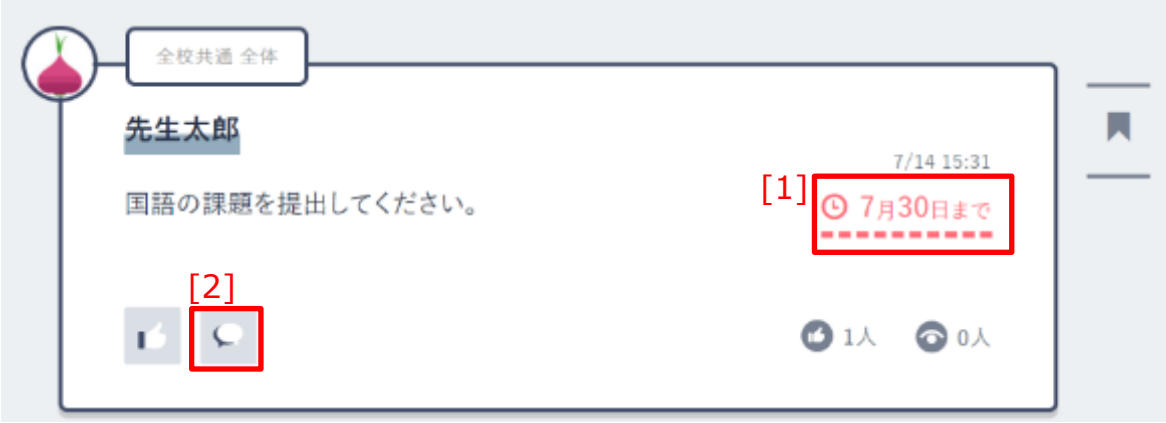
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.3.3 課題

『課題』として投稿されたメッセージです。コメント欄から課題を提出することができます。通常メッセージ（P.87）と共通する機能については説明を省略しています。

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]提出期限	課題の提出期限が表示されます。 提出期限が設定されている場合のみ表示されます。 提出期限が過ぎている場合、または課題の受付が終了している課題の場合は、「提出期限切れ」と表示され、課題の提出ができなくなります。
[2]課題提出欄	クリックすることで、課題提出欄が表示されます。

アドバイス

『課題』は、

既読ボタンつきメッセージ（P.101）

と併せて投稿される場合があります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

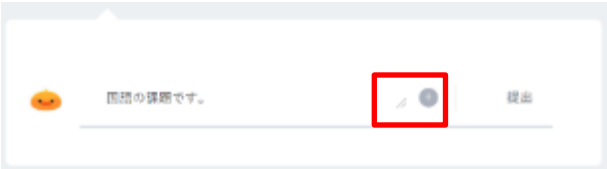
■課題を提出する

1.提出する『課題』の、
[2]課題提出欄をクリックします。

2.課題提出欄が表示されるので、
任意でコメントを入力してください。

注意

コメントに入力できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。
65,535 文字以上の文字を入力して投稿を行った場合、エラーメッセージが表示されます。



3. 添付したいファイルがある場合は、
「＋」マークをクリックして、
ファイルを選択します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。
添付ファイルを削除したい場合は、「×」マークをクリックしてください。
ファイルを更に添付したい場合は、「＋」マークをクリックしてください。

注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

注意

課題を提出する場合、コメントの入力とファイルの添付のどちらかが必須となります。

5.提出をクリックすることで、課題を提出することができます。

アドバイス

課題の提出は、児童・生徒アカウントのみ、1 回のみ可能です。
（提出した課題を編集することは可能です）
提出期限切れの『課題』に対しては、課題を提出することはできません。
提出した課題は、学校管理者、教職員アカウントにのみ表示され、他の児童・生徒アカウントには表示されません。

その他、提出した課題に対する操作については、
通常メッセージのコメント（P.95）も併せてご参照ください。

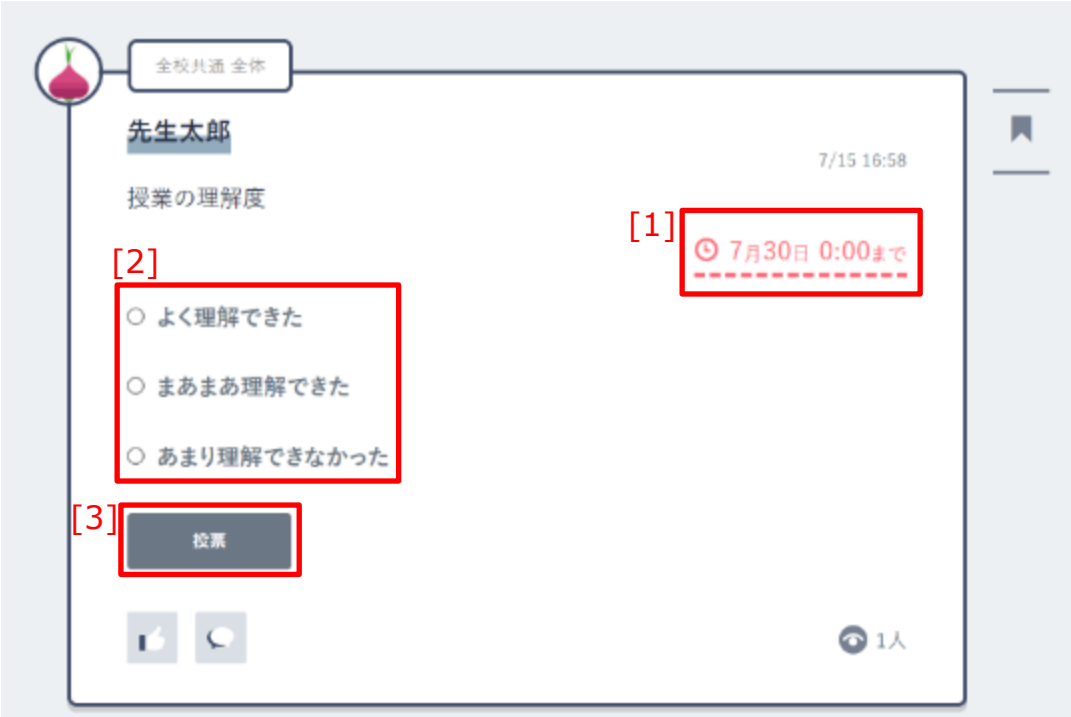
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.3.4 アンケート

アンケートとして投稿されたメッセージです。
通常メッセージ（P.87）と共通する機能については説明を省略しています。

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	—	○	○	○	○



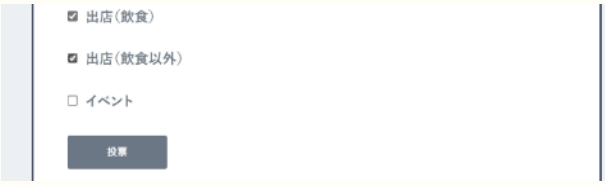
[1]回答期限	アンケートの回答期限が表示されます。
[2]選択肢	アンケートの選択肢が表示されます。クリックすることで、回答を選択することができます。
[3]投票	クリックすることで、アンケートの投票を行うことができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■アンケートに回答する

1.回答するアンケートの
[2]選択肢から、任意の選択肢を
クリックして、選択します。

アドバイス



複数選択が許可されている場合、
回答を複数選択することができます。
複数選択が許可されているアンケートは、
選択肢のボタンが「□」で表示されます。

2.[3]投票をクリックすることで、
アンケートに回答することができます。

アドバイス

アンケートの回答は１回のみ可能です。
回答後は、自身が投票した選択肢の
横にチェックマークが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

アンケートの結果はアカウント種別によって見え方が異なります。

【学校管理者】学校管理者・教職員の投稿したアンケートすべての閲覧が可能

・回答期限前：学校管理者・教職員の投稿したアンケートの結果を%表示で確認可能です。また「詳細」を押下すると投票メンバーと票数の確認が可能です。

・回答期限後：回答期限前と同じ

【教職員】所属しているクラスに投稿されたアンケートすべての閲覧が可能

・回答期限前：自身が投稿したアンケートは%表示にて結果の確認が可能です。また、「詳細」を押下すると投票メンバーと票数の確認が可能です。他の教職員・学校管理者が投稿したアンケートについては、結果の確認をすることはできませんが、自身が回答済みの場合「詳細」を押下すると投票メンバーと票数の確認が可能です。

・回答期限後：所属しているクラスに投稿されたアンケートのすべてを%表示で確認が可能です。また、「詳細」を押下すると投票メンバーと票数の確認が可能です。

【児童・生徒】所属しているクラスに投稿されたアンケートすべての閲覧が可能

・回答期限前：結果の確認はできません。

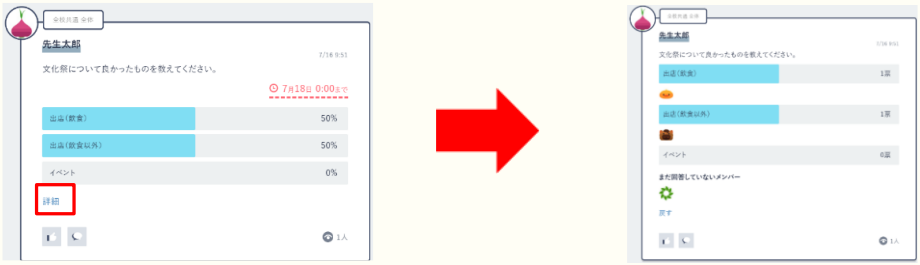
・回答期限後：%表示でアンケート結果を確認することが可能です。

【保護者】保護者チャンネルに投稿されたアンケートの閲覧が可能

・回答期限前：結果の確認はできません。

・回答期限後：%表示でアンケート結果を確認することが可能です

【詳細クリック後の画面の見え方】



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.3.5 クイズ

クイズとして投稿されたメッセージです。
通常メッセージ（P.87）と共通する機能については説明を省略しています。

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]解答期限	クイズの解答期限が表示されます。
[2]選択肢	クイズの選択肢が表示されます。クリックすることで、解答を選択することができます。
[3]解答	クリックすることで、クイズに解答することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クイズに解答する

1.解答するクイズの[2]選択肢から、
任意の選択肢をクリックして、
選択します。

2.[3]解答をクリックすることで、
クイズに解答することができます。

アドバイス

クイズの解答は 1 回のみ可能です。
解答後は、自身が解答した選択肢の
横にチェックマークが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

クイズを投稿したアカウントは、クイズの解答率を確認することができます。

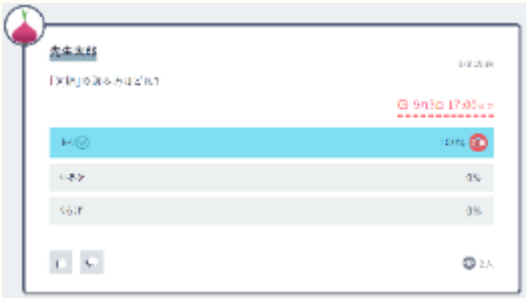
※解答期限が過ぎたクイズは、誰でもクイズの解答率を確認できます。

詳細クリック後

また、詳細をクリックすることで、正解の選択肢と、どのアカウントがどの選択肢を解答したか、どの選択肢が何回選ばれたかを確認することができます。

※詳細が表示されるのは、学校管理者、教職員アカウントのみです。
学校管理者、教職員アカウントは、クイズに解答した直後から、詳細を確認することができます。

アドバイス



児童・生徒アカウントは、自身が解答したクイズについて、解答期限が過ぎたあとに正解を確認することができます。

※正解を確認するには、そのクイズに解答している必要があります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.4 メッセージ管理

自身の所属するチャンネルに投稿された『課題』等のメッセージの確認や、管理を行うことができます。
この機能は、上部メニュー（P.23）から表示できます。

5.4.1 課題一覧

『課題』として投稿されたメッセージ（P.102）を一覧で確認することができます。『課題』は、提出期限の早い順に表示されます。

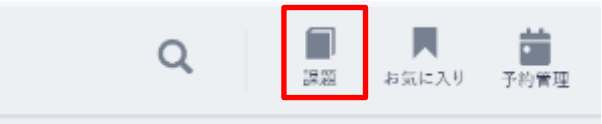
利用可能なアカウント種別

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]表示切り替え	クリックすることで、表示する『課題』を切り替えることができます。 「未提出」をクリックした場合は未提出の『課題』が、 「提出済」をクリックした場合は提出済の『課題』が、 「過去の課題」をクリックした場合は課題の提出受付が停止された『課題』が表示されます。
[2]課題	チャンネル機能の、自身が所属するチャンネルに投稿された『課題』が表示されます。 詳細は、通常メッセージ（P.87）、『課題』（P.102）も併せてご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■課題一覧を表示する



1.上部メニュー（P.23）から
課題をクリックします。

2.自身が所属するチャンネルに
投稿された『課題』が一覧で表示
されます。

3.[1]表示切り替えをクリックする
ことで、表示される『課題』を
切り替えることができます。
背景色が濃いグレーで表されて
いる方が、現在選択されている
『課題』表示となります。
『課題』表示直後は、「未提出」が
選択されています。

アドバイス

[1]表示切り替えで表示できる『課題』の詳細は以下のとおりです。

「未提出」…自身がまだ提出していない『課題』が表示されます。

「提出済」…自身が既に提出している『課題』が表示されます。

「過去の課題」…未提出、提出済に関わらず、課題の提出受付が停止されている『課題』が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.4.2 課題管理

『課題』として投稿したメッセージ（P.72）を一覧で確認し、管理することができます。
『課題』は、提出期限の早い順に表示されます。

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	—	○	○	—	—

「受付中・受付終了」の表示

[1]表示切り替え	クリックすることで、表示する『課題』を切り替えることができます。「受付中・受付終了」をクリックした場合は、課題の提出を受付中の『課題』が、「アーカイブ」をクリックした場合は課題の提出受付が停止された『課題』が表示されます。
[2]提出状況	『課題』に設定された提出期限と、要提出者数、未提出者数が表示されます。
[3]本文	『課題』に設定された本文が表示されます。クリックすることで、タイムライン（P.52）の該当の『課題』が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[4]期限を変更	クリックすることで、『課題』の提出期限を変更することができます。
[5]提出の受付をやめる	クリックすることで、『課題』の提出受付を停止することができます。
[6]課題を確認する	『クリックすることで、『課題』が投稿されている クラス/個別チャンネル（P.56）の該当の『課題』が表示されます。

「アーカイブ」の表示

[7]提出を受け付ける	クリックすることで、『課題』の提出受付を再開することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■『課題』の提出期限を変更する

1.提出期限を変更したい『課題』の
[4]期限を変更をクリックします。

2.提出期限変更ポップアップが表示
されるので、提出期限をクリックして
ください。

3.提出期限をクリックするとカレンダー
が表示されます。
任意の日付をクリックすることで、
『課題』の提出期限を設定すること
ができます。

⚠ 注意

提出期限に、現在より過去の日付を設定することはできません。
（本日の日付は設定可能です）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.「保存」をクリックすることで、
提出期限を変更することができます。

アドバイス

既に設定された提出期限を未設定に変更する場合は、
提出期限をクリックして、Backspace キーまたは Delete キーを押下することで、
提出期限を削除することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■『課題』の提出の受付をやめる

1.[1]表示切り替えで、
「受付中・受付終了」をクリックし、
提出受付中の『課題』を表示します。

2.提出の受付をやめたい『課題』の
[5]提出の受付をやめるをクリック
します。
その後に表示される確認ダイアログで
「OK」をクリックすることで、
『課題』の提出の受付をやめることが
できます。

アドバイス

提出の受付をやめた『課題』は、提出期限に関わらず「提出期限切れ」の扱いになり、課題の提出を行うことができなくなります。
また、課題一覧（P.111）では「過去の課題」に表示されるようになります。

提出の受付をやめた『課題』 は「アーカイブ」から確認できます。
提出の受付を再開したい場合は、『課題』の提出を受け付ける（P.118）をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■『課題』の提出を受け付ける

1.[1]表示切り替えで、「アーカイブ」をクリックし、提出の受付が停止されている『課題』を表示します。

2.提出の受付を開始したい『課題』の[7]提出を受け付けるをクリックします。
その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、『課題』の提出の受付を開始することができます。

アドバイス

提出の受付を開始した『課題』は、「受付中・受付終了」から確認できます。
再度、課題の受付を停止したい場合は、
『課題』の提出の受付をやめる（P.117）をご参照ください。

アドバイス

提出期限が超過している『課題』は、提出の受付を開始しても、課題の提出ができません。提出を受け付ける場合は、課題の提出期限も併せて確認してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.4.3 お気に入り一覧

チャンネル機能でお気に入り登録したメッセージと
ファイルを一覧で確認することができます。
メッセージとファイルは、お気に入り登録が新しい順に表示されます。

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	—	○	○	○	—

「メッセージ」の表示

[1]表示切り替え	クリックすることで、表示するお気に入りの種類を切り替えることができます。「メッセージ」をクリックした場合はメッセージが、「ファイル」をクリックした場合はファイルが表示されます。
[2]メッセージ	自身がお気に入りに登録したメッセージが表示されます。 詳細はメッセージの確認（P.87）をご参照ください。 お気に入りに登録したメッセージが存在しない場合は、 「お気に入りしているメッセージがありません」と表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

「ファイル」の表示

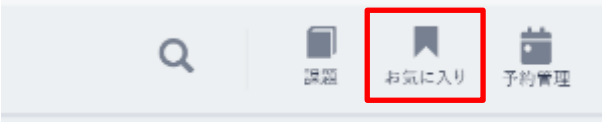
[3]ファイル	自身がお気に入りに登録したファイルが表示されます。 クリックすることで、タイムライン（P.52）の該当のファイルが投稿されているメッセージが表示されます。 お気に入りに登録したファイルが存在しない場合は、「お気に入りしているファイルがありません」と表示されます。

注意

お気に入り登録したメッセージやファイルが削除された場合、お気に入り一覧からも削除されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■お気に入り一覧を表示する



1.上部メニュー（P.23）から
お気に入りをクリックします。

2.自身がお気に入りに設定した
メッセージが一覧で表示されます。

3.[1]表示切り替えをクリックすることで、
表示するお気に入りの種類を切り替える
ことができます。
背景色が濃いグレーで表されている方
が、現在選択されているお気に入り表示
となります。
お気に入り一覧の表示直後は、
「メッセージ」が選択されています。

アドバイス

お気に入りに登録できるファイルは、投稿されたメッセージ（P.87）や、
そのコメント（P.95）、個別メッセージ（P.144）に添付されているファイルのみと
なります。
クラス/個別チャンネルごとのファイル（P.126）や、ストレージ（P.148）に
アップロードされたファイルをお気に入り登録することはできませんので、
ご注意ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.4.4 予約管理

チャンネル機能で予約投稿したメッセージ（P.74）を一覧で確認することができます。
メッセージは、投稿の予約日時が早い順に表示されます。
また、予約投稿したメッセージの編集も行うことができます。

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]チャンネル	メッセージが投稿されるチャンネルが表示されます。
[2]予約日時	メッセージが投稿される日時が表示されます。
[3]予約投稿の編集/削除	クリックすることで、メッセージ編集メニューが表示されます。 メッセージを編集する場合は「編集」を、削除する場合は「削除」を選択してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■予約投稿したメッセージを確認する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

1.上部メニュー（P.23）から予約管理をクリックします。

2.予約投稿したメッセージが一覧で表示されます。

アドバイス

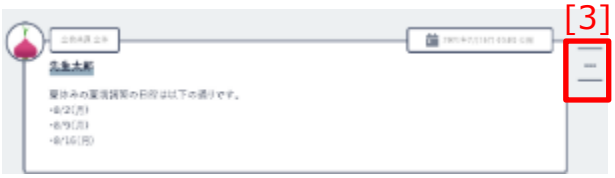
教職員アカウントの場合、自身が予約投稿したメッセージのみ表示されます。
学校管理者アカウントの場合、予約投稿されたすべてのメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■予約投稿したメッセージを編集する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.編集したいメッセージの、
[3]予約投稿の編集/削除をクリック
します。

2.表示されたメニューから、
「編集」をクリックします。

3.メッセージ投稿フォームが表示される
ので、任意の項目を修正して、
投稿するをクリックしてください。
詳細な操作については、
メッセージの投稿（P.65）も併せて
ご参照ください。

注意

編集できるメッセージは、自身が投稿したメッセージのみです。

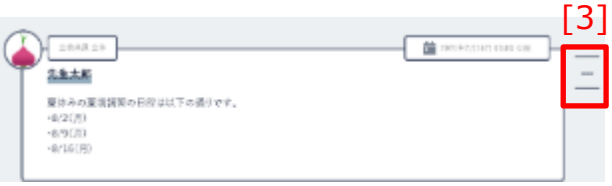
学校管理者アカウントは、他のアカウントが投稿したメッセージを編集することはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■予約投稿したメッセージを削除する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。



1.編集したいメッセージの、
[3]予約投稿の編集/削除をクリック
します。

2.表示されたメニューから、
「削除」をクリックします。
その後に表示される確認ダイアログで
「OK」をクリックすることで、
メッセージを削除することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.5 ファイル

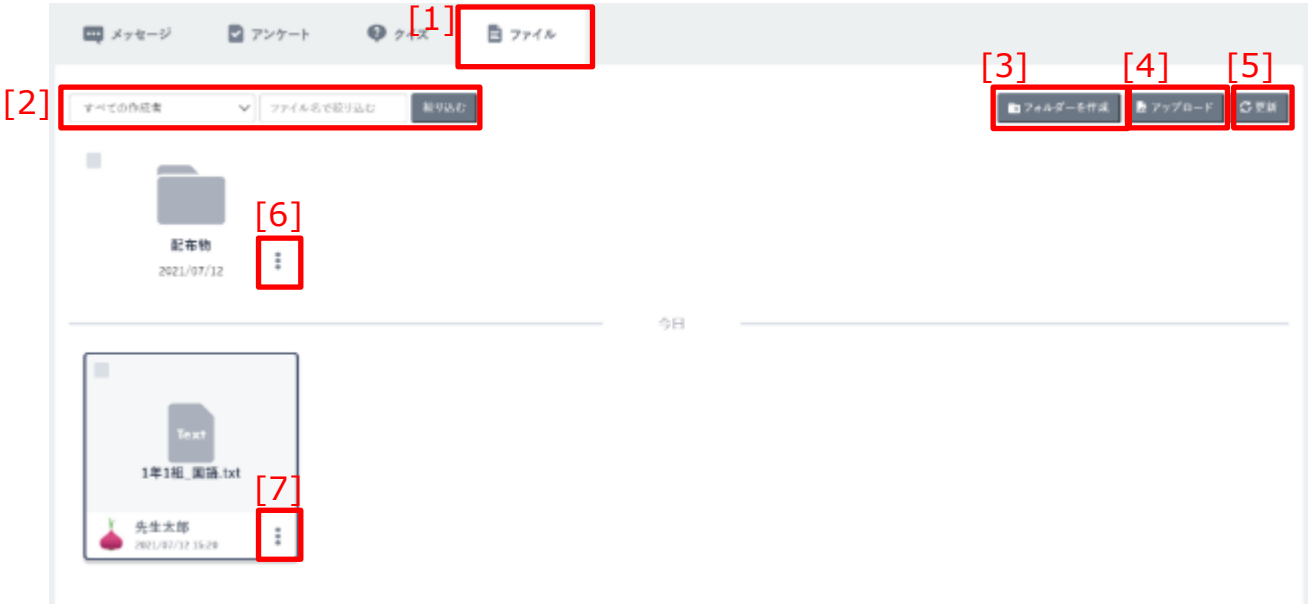
クラス/個別チャンネルに参加しているアカウントで、ファイルを共有することができます。

5.5.1 ファイルの利用

クラス/個別チャンネルに対して、共有ファイルのアップロードや、アップロードされたファイルのダウンロードをすることができます。

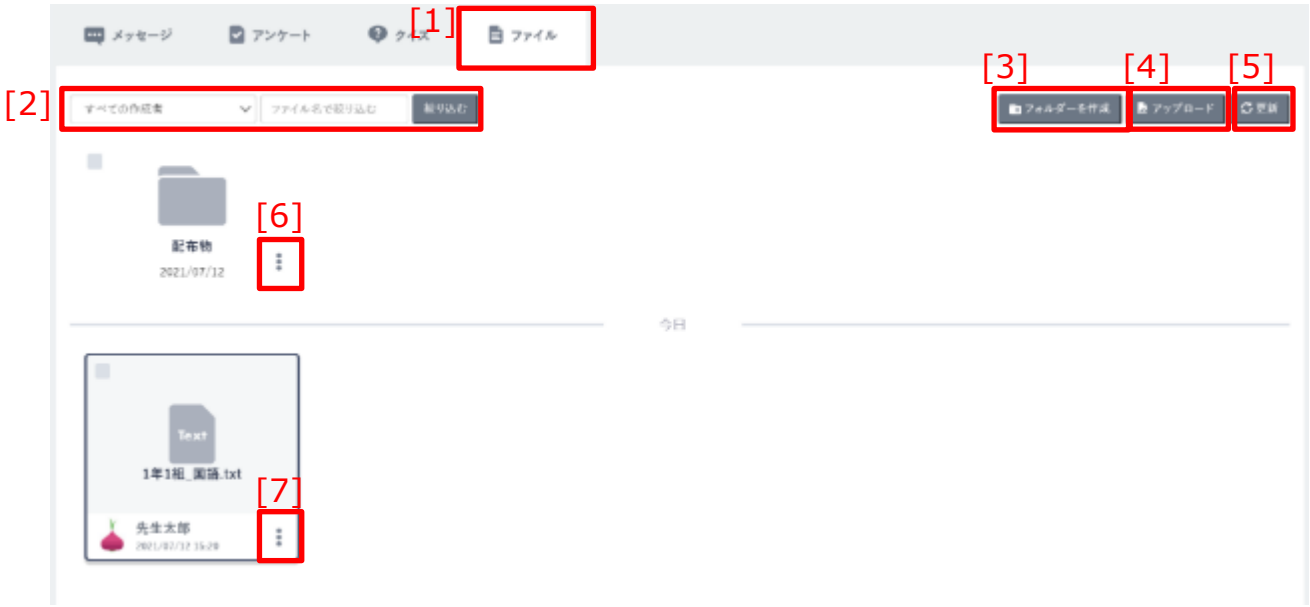
利用可能なアカウント種別

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]ファイル	クリックすることで、ファイルの投稿フォームを表示します。
[2]フォルダー・ファイル検索	作成者の選択、またフォルダーやファイル名を入力して、ファイルを絞り込むことができます。

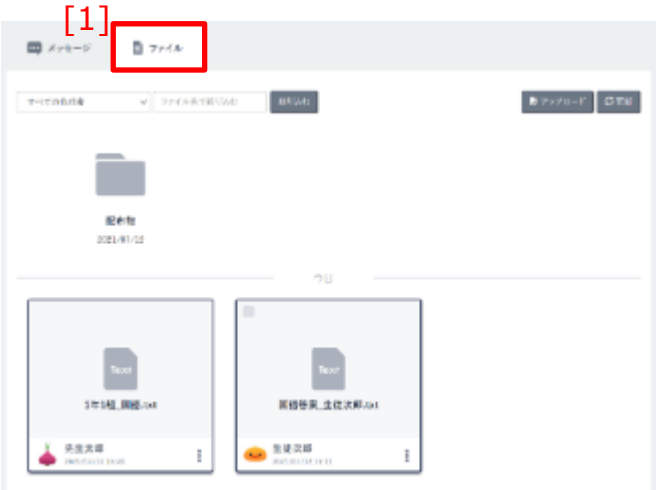
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



[3]フォルダーを作成	クリックすることで、フォルダー作成ポップアップが表示されます。フォルダー名を入力して保存することで、フォルダーが作成されます。 ※この機能は、学校管理者、教職員アカウントの場合のみ表示されます。
[4]アップロード	クリックすることで、ファイル（1 ファイル 300MB まで） をアップロードできます。
[5]更新	クリックすることで、ファイルのアップロード状況を更新することができます。
[6]フォルダーの編集/削除	クリックすることで、フォルダー編集メニューが表示されます。フォルダー名を編集する場合は「編集」を、フォルダーを削除する場合は「削除」を選択してください。 ※この機能は、学校管理者、教職員アカウントの場合のみ表示されます。
[7]ファイルの ダウンロード/削除	クリックすることで、ファイル編集メニューが表示されます。ファイルをダウンロードする場合は「ダウンロード」を、ファイルを削除する場合は「削除」を選択してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルの一覧を表示する



1.[1]ファイルをクリックすることで、クラス/個別チャンネルに投稿されたファイルの一覧を表示することができます。

2.フォルダーが作成されている場合、フォルダーをクリックすることで、フォルダー内のファイルの一覧を表示することができます。

3.フォルダー内のファイルを表示中に、前の画面に戻りたい場合は、左上の「<」マークをクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルをダウンロードする

1.ダウンロードしたいファイルの、
[7]ファイルのダウンロード/削除を
クリックしてください。

2.表示されたメニューから、
「ダウンロード」をクリックすると、
ファイルをダウンロードすることが
できます。

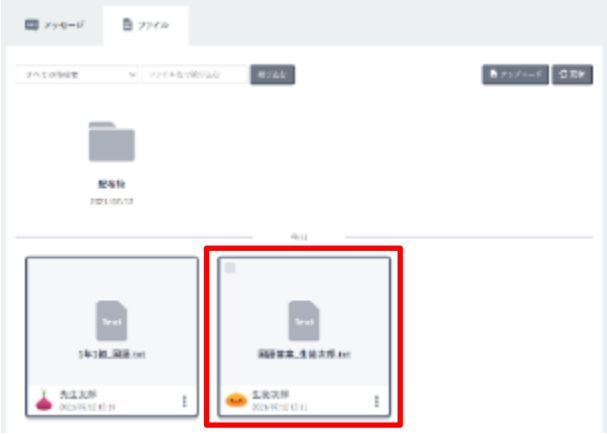
アドバイス

上記手順の他に、ファイルを直接クリックすることでも、
ファイルをダウンロードすることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルをアップロードする

1.[4]アップロードをクリックすることで、
アップロードするファイルを選択
できます。
ファイルは 1 件のみ指定できます。



2.アップロードが完了すると、
ファイルが画面に表示されます。

注意

アップロードできるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。
300MB 以上のファイルをアップロードしようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■アップロードしたファイルを削除する

1.削除したいファイルの、
[7]ファイルのダウンロード/削除を
クリックします。

2.表示されたメニューから、
「削除」をクリックします。
その後に表示される確認ダイアログで
「OK」をクリックすることで、
ファイルを削除することができます。

注意

削除できるファイルは、自身がアップロードしたファイルのみです。

教職員アカウントは上記に加えて、児童・生徒アカウントがアップロードしたファイルも削除することができます。

学校管理者アカウントは、すべてのファイルを削除することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■アップロードしたファイルをまとめて削除する

1.削除したいファイルが複数ある場合、ファイルを選択して削除することが可能です。
ファイル左上にあるチェックボックスをクリックし、削除したいファイルを選択してください。

2.上部に表示される削除をクリックします。その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、選択中のファイルをまとめて削除することができます。

注意

自身が削除できないファイルは、左上のチェックボックスが表示されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルを検索する

1.ファイルの作成者（アップロードしたアカウント）とキーワードで、ファイルを絞り込むことができます。作成者を指定する場合、「すべての作成者」をクリックして、表示されたアカウントから任意の作成者を選択してください。

2.キーワードを指定する場合、「ファイル名で絞り込む」をクリックして、キーワードを入力してください。

3.「絞り込む」をクリックすることで、ファイルを絞り込むことができます。

アドバイス

キーワードで絞り込んだ場合、ファイル名の一部にキーワードが含まれているファイルが表示されます。

注意

検索対象となるファイルは、同じ場所にあるファイルのみです。フォルダー内にアップロードされたファイルは検索対象外のため、ご注意ください。
フォルダー内のファイルを検索する場合は、該当のフォルダーをクリックし、フォルダー内のファイルの一覧を表示してから検索を実行してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■フォルダーを作成する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

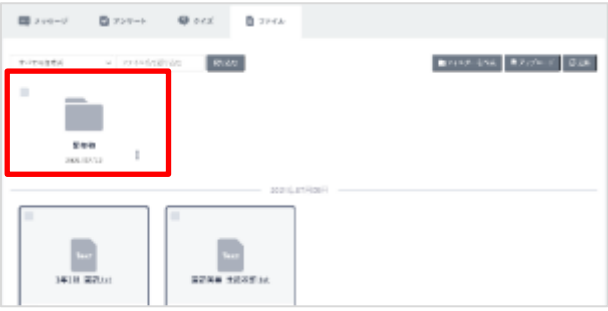
1. [3]フォルダーを作成をクリックしてください。

2.フォルダー作成ポップアップが表示されるので、フォルダー名を入力して、保存をクリックしてください。

注意

フォルダー名に入力できる文字数は、最大 255 文字までとなります。

255 文字以上の文字を入力して保存した場合、エラーメッセージが表示されます。



3.フォルダーが作成されます。

注意

フォルダーの中に、フォルダーを作成することはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■フォルダーの名前を変更する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

1.編集したいフォルダーの、
[6]フォルダーの編集/削除を
クリックします。

2.表示されたメニューから、
「編集」をクリックします。

3.フォルダー編集ポップアップが表示
されるので、フォルダー名を編集して、
保存をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■フォルダーを削除する

注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

1.削除したいフォルダーの、
[6]フォルダーの編集/削除を
クリックします。

2.表示されたメニューから、
「削除」をクリックします。
その後に表示される確認ダイアログで
「OK」をクリックすることで、
フォルダーを削除することができます。

注意

フォルダーを削除すると、フォルダー内のファイルも併せて削除されます。

アドバイス

削除したいフォルダーが複数ある場合、ファイルと同様の操作で、まとめて削除することができます。

アップロードしたファイルをまとめて削除する（P.132）をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6. 個別メッセージの利用

個別メッセージとは、特定のアカウントと直接メッセージをやり取りできる機能です。複数人にメッセージを送信することも可能です。
個別メッセージの利用は、学校の設定により利用可否が異なります。
また、個別メッセージの内容や履歴は、メッセージを送受信したアカウントのみが確認可能です。

6.1 個別メッセージの確認

6.1.1 個別メッセージ一覧

以前にやり取りを行った個別メッセージを一覧表示します。

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]個別メッセージ	クリックすることで、個別メッセージの一覧を表示することができます。
[2]送信先 アカウント	以前にやり取りを行った個別メッセージの送信先が表示されます。 送信先が複数人いる場合は、末尾に人数が記載されます。クリックすることで、個別メッセージ送信画面（P.144）を表示することができます。
[3]検索	クリックすることで、個別メッセージの検索を行うことができます。
[4]メッセージ	クリックすることで、新規個別メッセージ送信画面（P.140）を表示することができます。
[5]既存の 個別メッセージ	以前にやり取りを行った個別メッセージが表示されます。 個別メッセージは、送信されたメッセージが新しい順に表示されます。 クリックすることで、個別メッセージ送信画面（P.144）を表示することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■個別メッセージの検索

1.[3]検索をクリックします。

2.個別メッセージ検索画面が表示されます。
「キーワード」に、検索したいキーワードを入力してから、左部の虫眼鏡マークをクリックしてください。

3.キーワードで個別メッセージ全体を検索した結果が表示されます。
表示されたメッセージをクリックすることで、該当のメッセージが存在する個別メッセージ送信画面を表示することができます。

アドバイス

検索を実行すると、本文の一部にキーワードが含まれているメッセージが表示されます。

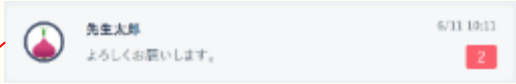
アドバイス

画面上部にある「チャンネルから」をクリックすることで、同じキーワードでチャンネルに投稿されたメッセージを検索することができます。
詳細はメッセージの検索（P.54）をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

未確認の個別メッセージがある場合、以下の項目にバッジが表示されます。



既存の個別メッセージ
個別メッセージごとの
未確認メッセージの総数

送信先アカウント
未確認の個別メッセージが
存在する場合、赤丸が表示

個別メッセージ
未確認の個別メッセージが
存在する送信先アカウントの数

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

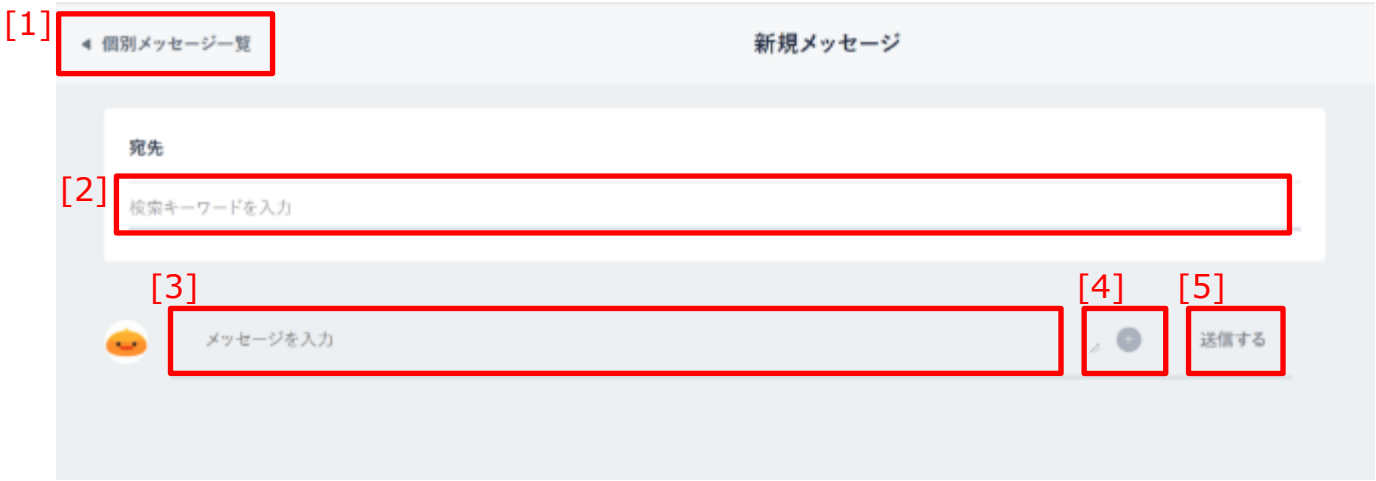
6.2 個別メッセージの送信

6.2.1 新規個別メッセージ送信

個別メッセージの送信先アカウントを選択して、新規にメッセージを送信します。

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]個別メッセージ一覧	クリックすることで、個別メッセージ一覧（P.137）を表示することができます。
[2]宛先選択	個別メッセージの送信先アカウントを選択します。キーワードを入力することで、アカウントを検索することができます。
[3]メッセージ入力	個別メッセージの本文を入力することができます。
[4]ファイルを添付	個別メッセージにファイルを添付することができます。
[5]送信する	クリックすることで、個別メッセージを送信することができます。送信後は、個別メッセージ送信画面（P.144）が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■新規個別メッセージを送信する

1.[2]宛先選択をクリックして、
キーワードを入力し、メッセージを
送信したいアカウントを検索します。

2.検索されたアカウントの中から、
送信したいアカウントを選択して、
クリックします。

3.手順 2 で選択したアカウントが、
宛先に表示されます。
間違って選択してしまった場合は、
右側の「×」マークをクリックすること
で、宛先から削除することができます。

アドバイス

宛先は、複数人を選択することができます。
もし送信したいアカウントが
表示されていない場合は、キーワードを変更して
再度アカウントの検索を行ってください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.[3]メッセージ入力に、メッセージ本文を入力します。

注意

メッセージに設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。
65,535 文字以上の文字を入力して送信した場合、エラーメッセージが表示されます。

5.ファイルを添付したい場合は、[4]ファイルを添付をクリックして、ファイルを選択してください。

6.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。
添付ファイルを削除したい場合は、「×」マークをクリックしてください。
ファイルを更に添付したい場合は、手順 5 を再度行ってください。

注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7.[5]送信するをクリックすることで、宛先に表示されているアカウントにメッセージを送信することができます。送信後は、個別メッセージ送信画面（P.144）が表示されます。

注意

個別メッセージを送信する場合、送信先のアカウントは、過去に一度ログインしている必要があります。
一度もログインしていないアカウントに対しては個別メッセージを送信することができず、送信先アカウントの検索対象にもなりません。

注意

送信先アカウントが児童・生徒アカウントの場合は、そのアカウントが所属しているクラスの教職員アカウントがログインしたことがあれば、個別メッセージを送信することができます。

注意

保護者アカウントは、学校管理者、教職員アカウントへ個別メッセージを送信することができます。（保護者アカウントから児童・生徒や他の保護者アカウントへ向けて個別メッセージを送信することはできません。）

学校設定（P.201）で、個別メッセージ機能を「生徒同士は不可」に設定している場合、児童・生徒アカウントが他の児童・生徒アカウントへ向けて個別メッセージを送ることはできません。
※教職員アカウントが複数の児童・生徒アカウントや保護者アカウントに対して個別メッセージを送った場合は、その個別メッセージ内に限りやり取りが可能です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6.2.2 個別メッセージ送信

以前にやり取りを行ったことのあるアカウントに対して、
個別メッセージを送信することができます。
また、以前のやり取りを確認することもできます。

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]送信したメッセージ	自身が送信した個別メッセージが表示されます。 右上のごみ箱ボタンをクリックすることで、メッセージを削除することができます。削除されたメッセージは、送信先アカウントからも確認できなくなります。
[2]送信されたメッセージ	他のアカウントから送信された個別メッセージが表示されます。
[3]メッセージ入力	個別メッセージの本文を入力することができます。
[4]ファイルを添付	個別メッセージにファイルを添付することができます。
[5]送信する	クリックすることで、個別メッセージを送信することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■個別メッセージを送信する

1.[3]メッセージ入力に、メッセージ本文を入力します。

注意

メッセージに設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。
65,535 文字以上の文字を入力して送信した場合、エラーメッセージが表示されます。

2.ファイルを添付したい場合は、[4]ファイルを添付をクリックして、ファイルを選択してください。

3.選択したファイルが、添付ファイルとして左図のように表示されます。
添付ファイルを削除したい場合は、「×」マークをクリックしてください。
ファイルを更に添付したい場合は、手順 2 を再度行ってください。

注意

添付できるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。
300MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

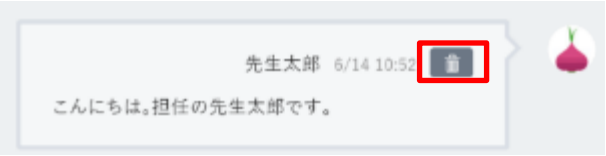
4.[5]送信するをクリックすることで、
メッセージを送信することができます。

アドバイス

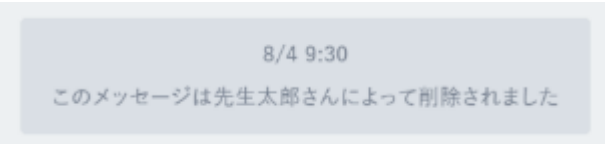
メッセージに添付したファイルは
左図のように表示され、クリックする
ことで、ファイルをダウンロードする
ことができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■送信した個別メッセージを削除する



1.メッセージの右上にある🗑マークをクリックします。
その後に表示される確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、メッセージを削除することができます。



2.削除されたメッセージは、左図のように表示され、送信者および送信先アカウントから確認できなくなります。

⚠ 注意

削除できるメッセージは、自身が送信したメッセージのみです。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7. ストレージの利用

ストレージとは、学校内でファイルを共有できる機能です。
ストレージの利用については、学校の設定により利用可否が異なります。

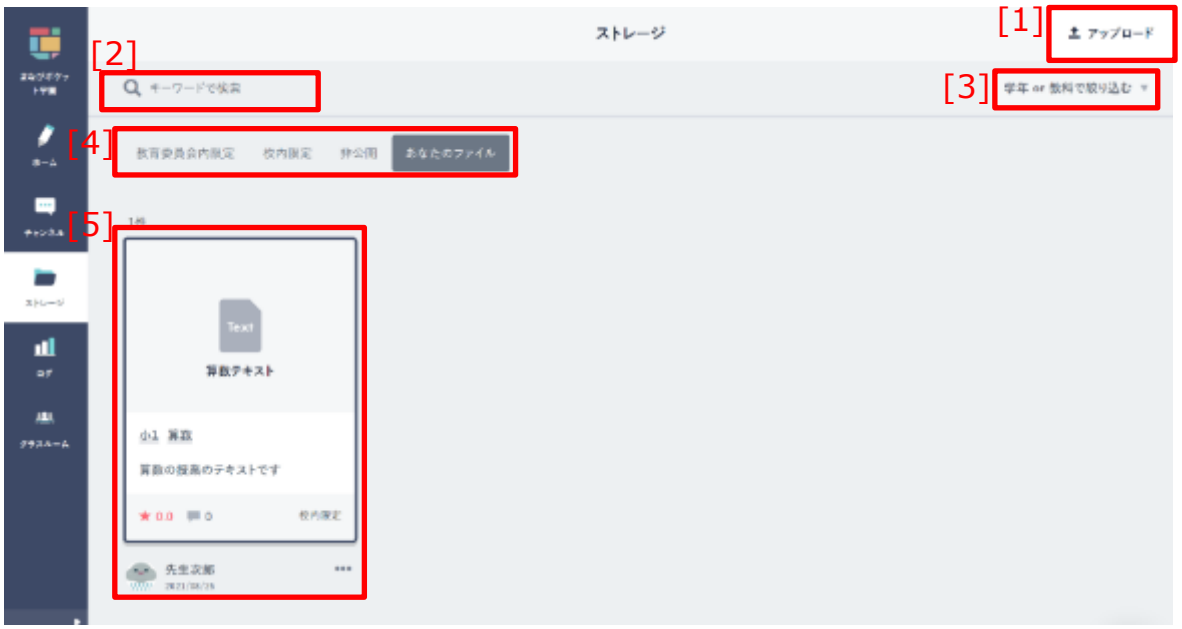
7.1 ストレージの確認

7.1.1 ファイル一覧

ストレージにアップロードされたファイルを一覧表示します。
ファイルはアップロード日の新しい順にソートされます。

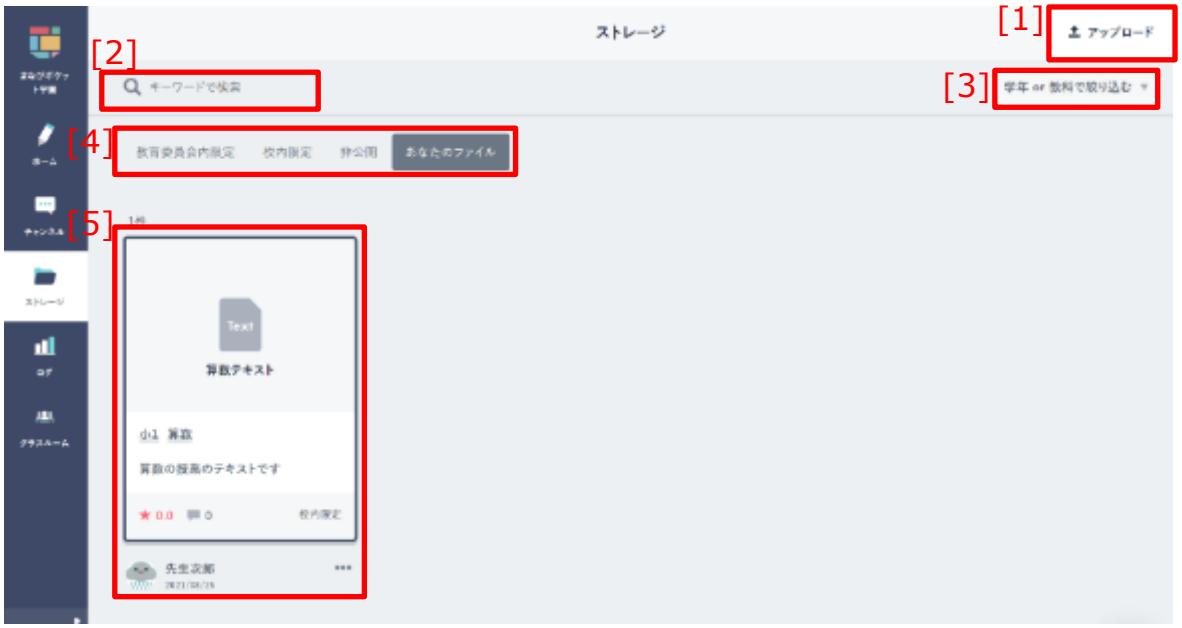
利用可能なアカウント種別

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]アップロード	クリックすることで、ファイルアップロード画面（P.161）が表示されます。
[2]キーワードで検索	キーワードを入力することで、表示されるファイルを絞り込むことができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



[3]学年 or 教科で絞り込む	ファイルに設定された学年や教科を利用して、表示されるファイルを絞り込むことができます。
[4]公開範囲	設定された公開範囲ごとに、表示されるファイルを切り替えることができます。公開範囲の詳細については、アカウント種別ごとのファイル利用可能範囲（P.166）も併せてご参照ください。 ※児童・生徒アカウントの場合、教育委員会内限定の公開範囲は表示されません。
[5]ファイル	ファイルの情報が表示されます。クリックすることで、ファイル詳細（P.157）を表示することができます。 また、アップロードしたアカウントの右側にある「…」をクリックすることで、ファイル編集メニューが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルを編集する

1.編集したいファイルの、
「…」マークをクリックします。

2.表示されたメニューから、
「編集」をクリックします。

3.ファイル編集画面が表示されます。
ファイルアップロード（P.161）も
併せてご参照ください。

アドバイス

ファイルの編集を行うことができるのは、自身がアップロードしたファイルのみです。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルを削除する

1.削除したいファイルの、
「…」マークをクリックします。

2.表示されたメニューから、
「削除」をクリックします。
その後に表示される確認ダイアログで
「OK」をクリックすることで、
ファイルを削除することができます。

アドバイス

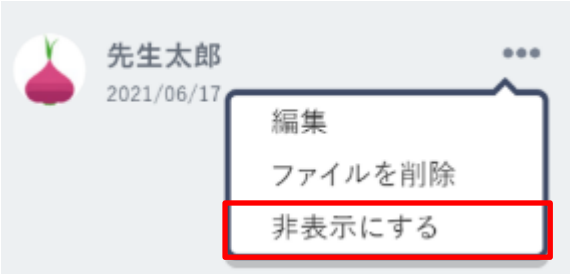
ファイルの削除を行うことができるのは、自身がアップロードしたファイルのみです。

また、削除は 1 ファイルずつ行う必要があります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

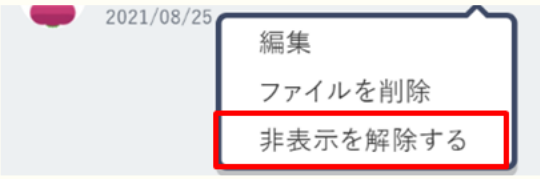
■ファイルを非表示にする

1.非表示にしたいファイルの、
「…」マークをクリックします。



2.表示されたメニューから、
「非表示にする」をクリックすることで、ファイルを非表示にすることができます。

アドバイス



非表示を解除する場合は、非表示にされたファイルの「…」マークをクリックし、表示されたメニューから「非表示を解除する」を選択してください。

アドバイス

ファイルの削除を実行すると、ストレージ上からファイル情報がすべて削除されますが、非表示に設定した場合は、一部のアカウントで表示されなくなるのみで、ファイル情報はストレージに残ります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

非表示に設定したファイルは、一部のアカウントで表示されなくなります。
ファイルを非表示に設定できるのは、教育委員会、学校管理者、教職員アカウントのみです。
非表示に設定できるファイルは、ファイルをアップロードしたアカウントによって、アカウント種別ごとに異なります。
また、非表示に設定したファイルでも、アカウントによってはファイルが表示される場合があります。

◆ファイルを非表示に設定できるアカウント種別は以下のとおりです。

非表示に設定できるアカウント	ファイルをアップロードしたアカウント		
	学校管理者	教職員	児童・生徒
教育委員会	○	○	○
学校管理者	○	○	○
教職員	—	—	○

◆ファイルを非表示に設定した場合でも、ファイルが表示されるアカウント種別は以下のとおりです。

非表示に設定したアカウント	ファイルが表示されるアカウント			
	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒
教育委員会	○	—	—	—
学校管理者	○	○	—	—
教職員	○	○	○	—

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルの検索

1.[2] キーワードで検索をクリックし、入力欄に検索したいキーワードを入力してから、左部の虫眼鏡マークをクリックしてください。

2.表示中のファイルをキーワードで検索した結果が表示されます。

アドバイス

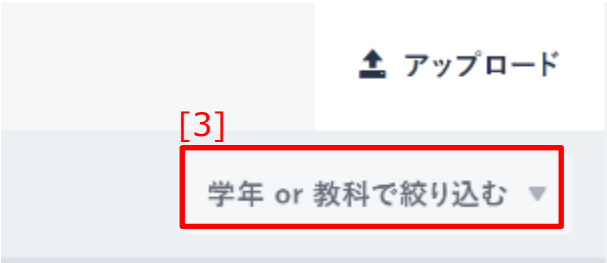
検索を実行すると、ファイル名、およびファイルに設定された学年・教科の一部にキーワードが含まれているファイルが表示されます。

アドバイス

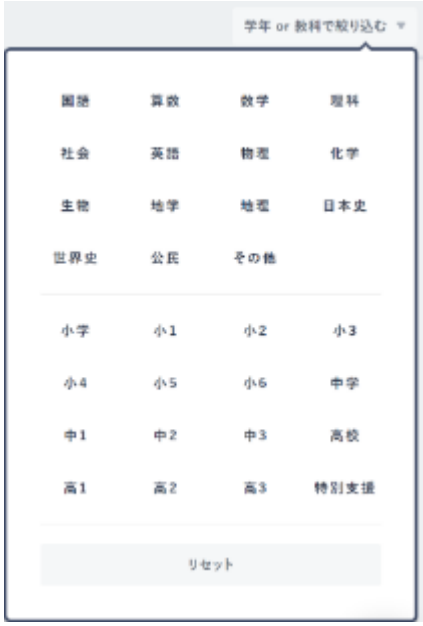
画面上部にある公開範囲をクリックして切り替えることで、同じキーワードで別の公開範囲のファイルを検索することができます。
公開範囲の詳細については、アカウント種別ごとのファイル利用可能範囲（P.166）も併せてご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルを学年・学科で絞り込む



1.[3]学年 or 教科で絞り込むをクリックします。

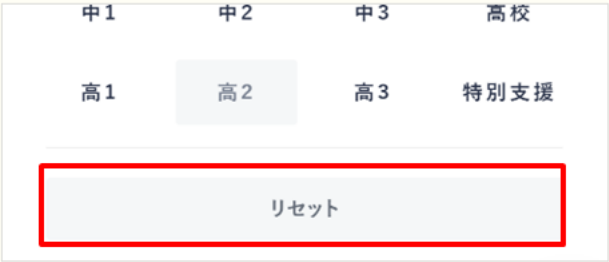


2.学年・教科の一覧が表示されるので、絞り込みたい項目をクリックします。

3.表示中のファイルを、選択した学年・教科で絞り込んだ結果が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



学年・教科の一覧からリセットをクリックすることで、ファイルの絞り込みを解除することができます。
※キーワードで検索の入力欄を空にした状態で、虫眼鏡マークをクリックすることでも解除できます。

アドバイス

画面上部にある公開範囲をクリックして切り替えることで、同じ学年・教科で別の公開範囲のファイルを絞り込むことができます。
公開範囲の詳細については、アカウント種別ごとのファイル利用可能範囲（P.166）も併せてご参照ください。

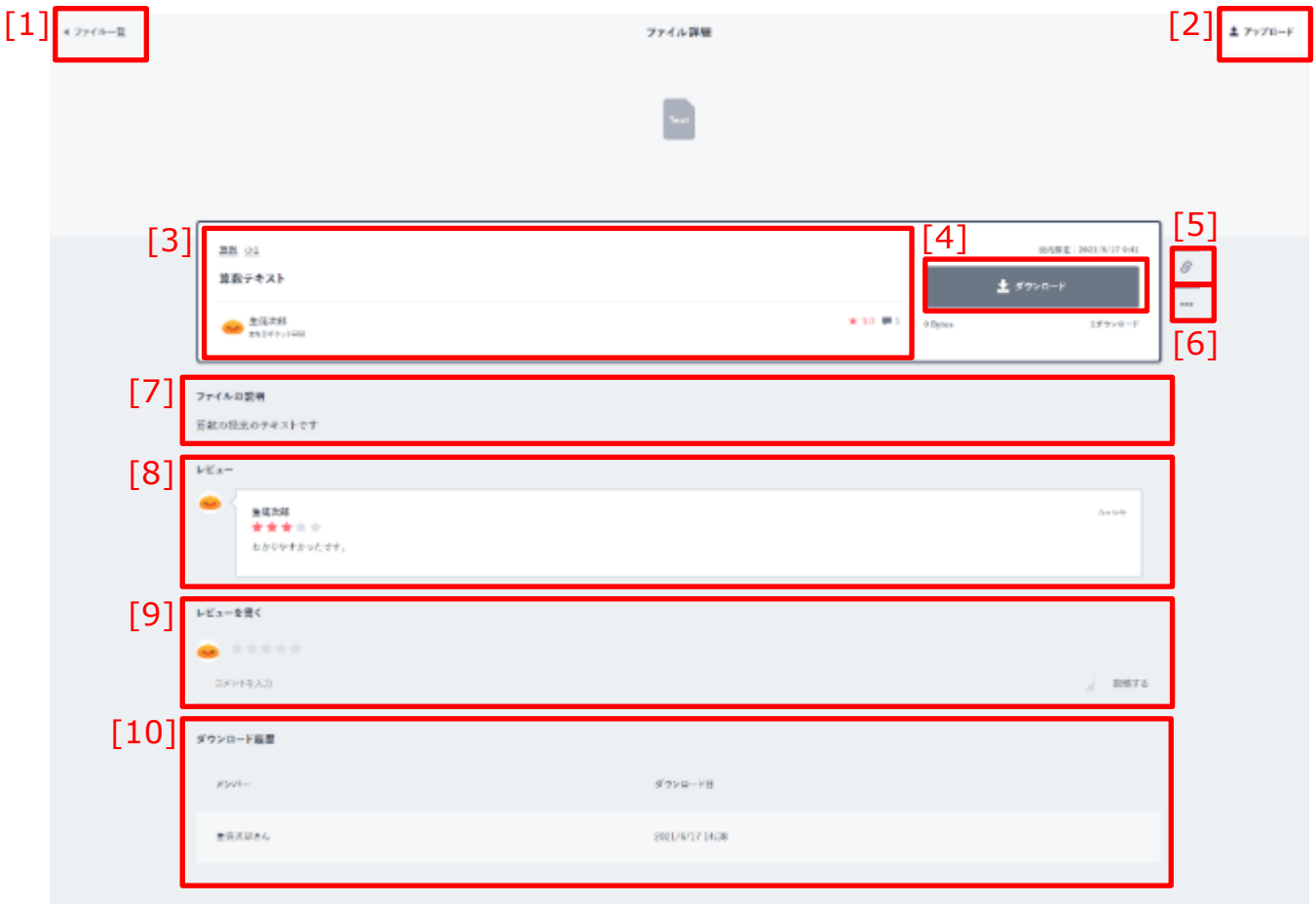
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7.1.2 ファイル詳細

ストレージにアップロードされたファイルの詳細を表示します。

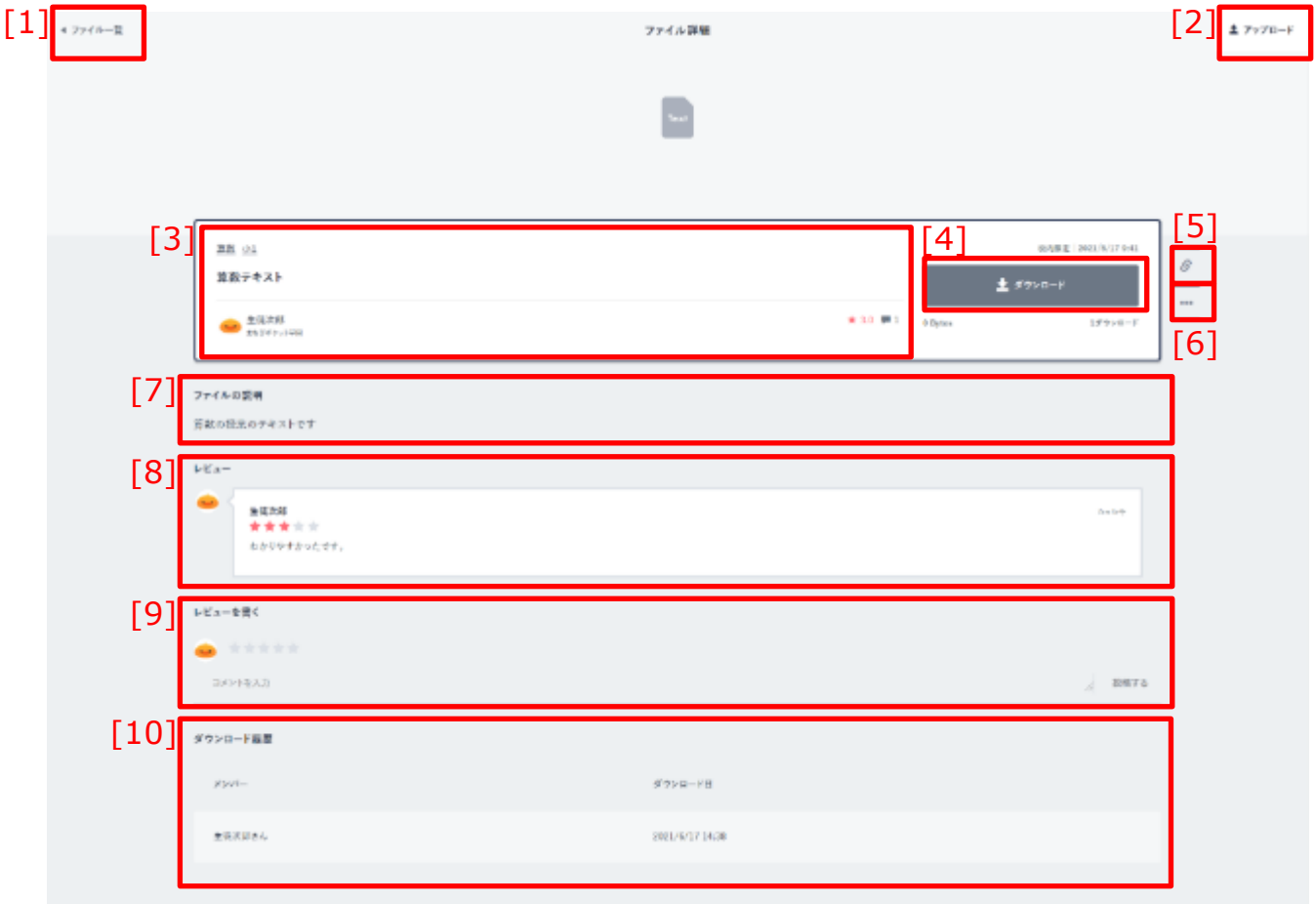
利用可能なアカウント種別

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]ファイル一覧	クリックすることで、ファイル一覧画面（P.148）が表示されます。
[2]アップロード	クリックすることで、ファイルアップロード画面（P.161）が表示されます。
[3]ファイル情報	ファイルに設定された情報が表示されます。
[4]ダウンロード	クリックすることで、ファイルをダウンロードすることができます。
[5]リンクのコピー	クリックすることで、ファイルの URL をコピーすることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



[6]ファイルの編集/削除	クリックすることで、ファイル編集メニューが表示されます。 ファイル一覧画面（P.148）も併せてご参照ください。
[7]ファイルの説明	ファイルの説明が表示されます。
[8]レビュー	ファイルに対して投稿されたレビューが表示されます。
[9]レビューを書く	ファイルに対して、レビューを投稿することができます。
[10]ダウンロード履歴	ファイルをダウンロードしたアカウントとダウンロード日が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルをダウンロードする

1.[4]ダウンロードをクリックすることで
ファイルをダウンロードすることが
できます。

アドバイス

ファイルをダウンロードすると、
ダウンロードボタンの下にある、
ダウンロード回数のカウントが増加
します。

また、ダウンロード履歴に、
ダウンロードしたアカウントの名前と
ダウンロード日時が追加されます。

※同一アカウントで複数回ダウンロード
した場合も、それぞれ個別にダウンロード
回数が増加し、履歴に追加されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ファイルにレビューを投稿する

1.アップロードされたファイルに対して、
レビューを投稿することができます。
[9]レビューを書くのコメント欄に、
ファイルに対するコメントを入力し
てください。

注意

コメントに設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。
65,535 文字以上の文字を入力して投稿した場合、エラーメッセージが表示されます。

2.ファイルに対する評価を
任意で入力することができます。
評価は 5 段階から選択でき、
★の数が多いほど高評価となります。
※評価を行う場合、必ずコメントを
記載する必要があります。

3.投稿するをクリックすることで、
レビューを投稿できます。
投稿したレビューは、[8]レビューで
確認することができます。

アドバイス

投稿されたレビューの件数と
評価の平均値は、ファイル情報に表示
されます。

注意

投稿したレビューは、修正や削除をすることはできません、ご注意ください。
レビューを削除したい場合は、ファイルそのものを削除してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

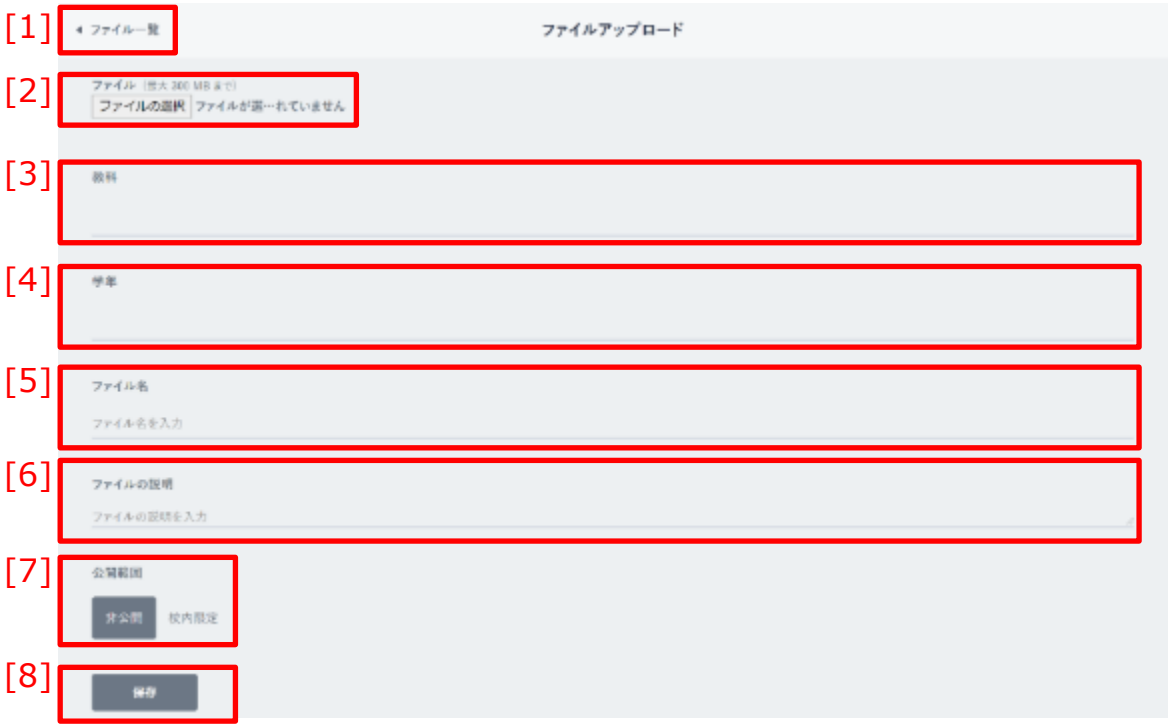
7.2 ファイルアップロード

7.2.1 ファイルアップロード

ストレージにファイルをアップロードします。

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]ファイル一覧	クリックすることで、ファイル一覧画面（P.148）が表示されます。
[2]ファイルの選択	クリックすることで、アップロードするファイルを選択できます。
[3]教科	アップロードするファイルに教科を設定できます。
[4]学年	アップロードするファイルに学年を設定できます。
[5]ファイル名	アップロードするファイルに、まなびポケット上の名前を設定できます。
[6]ファイルの説明	アップロードするファイルの説明を入力できます。
[7]公開範囲	アップロードするファイルの公開範囲を設定できます。 ※学校管理者、教職員アカウントの場合、設定できる公開範囲に「校内限定（先生にのみ公開）」「教育委員会内限定」が追加されます。
[8]保存	クリックすることで、ファイルをアップロードできます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1.ファイル一覧画面（P.148）、
もしくはファイル詳細画面（P.157）
からアップロードをクリックし、
ファイルアップロード画面を表示します。

2. [2]ファイルの選択をクリックして、
アップロードしたいファイルを選択し
てください。
右側には、選択したファイルの
ファイル名が表示されます。

注意

アップロードできるファイルのサイズは、最大 300MB までとなります。
300MB 以上のファイルをアップロードしようとした場合、エラーメッセージが
表示されます。

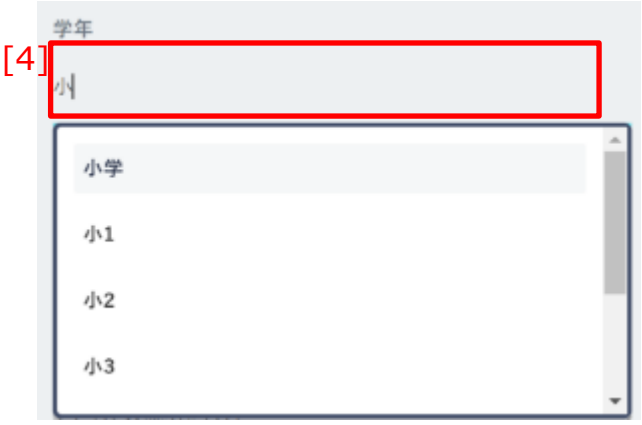
3.任意で教科を設定することができます。
[3]教科をクリックして、表示された
選択肢から、設定したい教科を選択
してください。
その際、[3]教科にキーワードを入力
することで、教科を絞り込むことが
できます。

アドバイス

設定できる教科は以下のとおりです。
国語、算数、数学、理科、社会、英語、物理、化学、
生物、地学、地理、日本史、世界史、公民、その他

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.手順 3 で選択した教科が[3]教科に表示されます。間違って選択してしまった場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、教科から削除できます。教科は複数選択できます。



5.任意で学年を設定することができます。[4]学年をクリックして、表示された選択肢から、設定したい学年を選択してください。
その際、[4]学年にキーワードを入力することで、学年を絞り込むことができます。

アドバイス

設定できる学年は以下のとおりです。
小学、小 1、小 2、小 3、小 4、小 5、小 6、中学、
中 1、中 2、中 3、高校、高 1、高 2、高 3、特別支援

6.手順 5 で選択した学年が[4]学年に表示されます。間違って選択してしまった場合は、右側の「×」マークをクリックすることで、学年から削除できます。学年は複数選択できます。

アドバイス

教科、学年の設定は必須ではありませんが、設定することで、
ファイル一覧（P.148）で絞り込みの条件として利用することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7.まなびポケット上に表示される
ファイル名を設定することができます。
[5]ファイル名をクリックして、
ファイル名を入力してください。
未入力の場合は、アップロードする
ファイル自体のファイル名が設定
されます。

注意

ファイル名に入力できる文字数は、最大 255 文字までとなります。

255 文字以上の文字は入力できません。

8.ファイルの説明を設定することが
できます。
[6]ファイルの説明をクリックして、
ファイルの説明を入力してください。

注意

ファイルの説明に入力できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。

65,535 文字以上の文字を入力してアップロードした場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

9.[7]公開範囲を選択し、アップロードするファイルの公開範囲を設定します。背景色が濃いグレーで表されている方が選択されている公開範囲となります。

アドバイス

学校管理者、教職員アカウントの場合、選択できる公開範囲に以下の 2 種類が追加されます。

校内限定（先生にのみ公開）

教育委員会内限定

教育委員会内限定の場合、先生にのみ公開のオプションは自動で付与され、外すことはできません。

10.[8]保存をクリックすることで、ファイルがアップロードされます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

◆公開範囲による、アカウント種別ごとのファイル利用可能範囲は以下のとおりです。
（原則として、自身がアップロードしたファイルについては、以下の表に関わらず全て利用可能です）

公開範囲	教育委員会	学校管理者	教職員	児童生徒	保護者
非公開	○	—	—	—	—
校内限定	○	○ 同一学校内のみ	○ 同一学校内のみ	○ 同一学校内のみ	—
校内限定（先生にのみ公開）	○	○ 同一学校内のみ	○ 同一学校内のみ	—	—
教育委員会内限定	○	○	○	—	—

注意

教育委員会アカウントは、非公開に設定されたファイルも含め、すべてのファイルが利用可能となります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8. ログの利用

ログとは、まなびポケットやコンテンツの利用状況を確認できる機能です。確認できるログの範囲は、アカウントによって異なります。

8.1 学習ログの表示

コンテンツの利用回数や利用履歴等のログを確認することができます。
表示直後のログの選択範囲は、アカウントごとに異なります。
教育委員会、学校管理者、教職員アカウントの場合、共通機能（P.182）によって、表示するログの選択範囲を変更することができます。

◆表示されるログの種類は、以下のとおりです。

ログの種類	説明
個人の学習ログ（P.169）	児童・生徒アカウントごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等のログを確認することができます。 児童・生徒、保護者アカウントがログを表示したときに、最初に表示されるログです。 ※児童・生徒、保護者アカウントの場合、利用できるログの選択範囲は、個人の学習ログのみとなります。
教育委員会の学習ログ（P.176）	教育委員会に所属している学校ごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。教育委員会アカウントでログを表示したときに、最初に表示されるログです。
学校の学習ログ（P.178）	学校に所属している教職員およびクラスごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。 学校管理者アカウントがログを表示したときに、最初に表示されるログです。
クラスの学習ログ（P.180）	学校に所属している児童・生徒ごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。教職員アカウントがログを表示したときに、最初に表示されるログです。

注意

ブックマーク（P.30）からコンテンツを利用した場合は、コンテンツの利用回数や利用履歴には反映されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

当年度（実時間における現在の年度）がログ表示の対象期間であるため、学校管理者および教職員アカウントでは前年度以前のログ情報の閲覧はできませんのでご注意ください。

注意

教育委員会もコンテンツを利用できますが、コンテンツの利用回数や利用履歴はログ画面に反映されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8.1.1 個人の学習ログ

児童・生徒アカウントごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等のログを確認することができます。

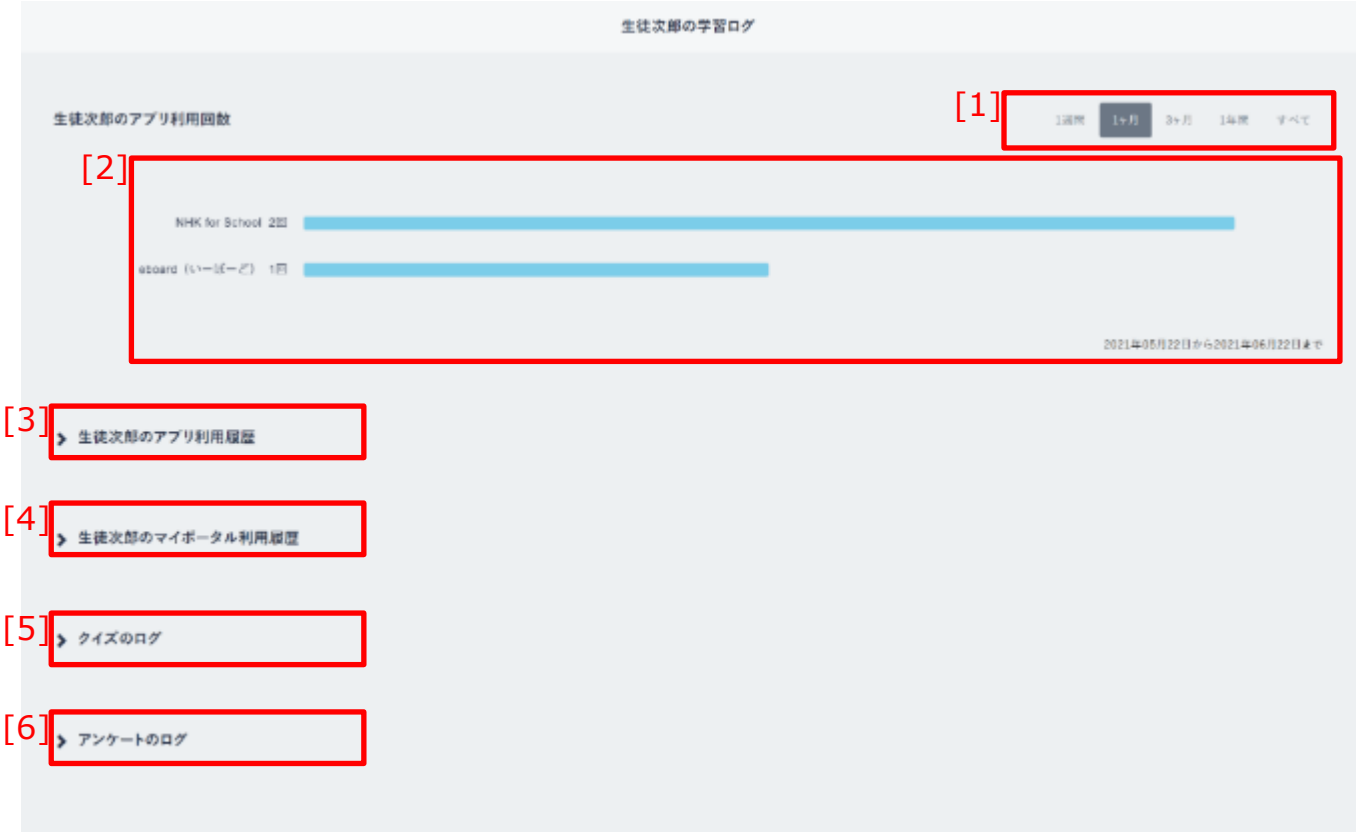
利用可能なアカウント種別

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]表示期間	[2]アプリ利用回数の表示期間を選択します。 選択できる期間は、ログを表示した日を基準として、過去 1 週間、1 ヶ月、3 ヶ月、1 年間、すべての 5 種類です。
[2]アプリ利用回数	児童・生徒アカウントのアプリ（コンテンツ）ごとの利用回数をグラフで確認できます。
[3]アプリ利用履歴	児童・生徒アカウントの各アプリ（コンテンツ）の最終利用日時が確認できます。
[4]マイポータル利用履歴	児童・生徒アカウントがまなびポケットにログインした日付が、最近 1 ヶ月まで確認できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

ログの利用



[5]クイズのログ	児童・生徒アカウントが所属しているクラスチャンネルに投稿されたクイズの回答状況が表示されます。 回答期限が「今日」より前のクイズが表示されます。
[6]アンケートのログ	児童・生徒アカウントが所属しているクラスチャンネルに投稿されたアンケートの回答状況が表示されます。 回答期限が「今日」より前のアンケートが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■アプリ利用履歴を確認する

1.[3]アプリ利用履歴をクリックします。

2.表示中の児童・生徒アカウントが
利用したことのある
アプリ（コンテンツ）と、
アプリ（コンテンツ）への
最終アクセス日時が表示されます。

アドバイス

アプリ利用履歴は、最終アクセス日時が新しい順に表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■マイポータルの利用履歴を確認する

1.[4]マイポータル利用履歴を
クリックします。

2. 表示中の児童・生徒アカウントが
まなびポケットにログインした日付が、
過去 1 ヶ月まで表示されます。

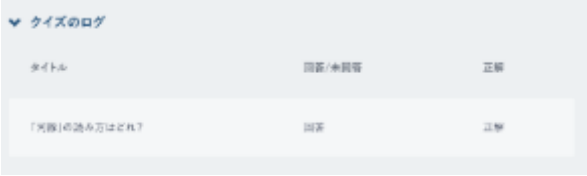
アドバイス

マイポータルの利用履歴は、日付が新しい順に表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クイズのログを確認する

1.[5]クイズのログをクリックします。



2.表示中の児童・生徒アカウントに出題されたクイズのタイトル（本文）と、回答状況、回答結果が表示されます。

アドバイス

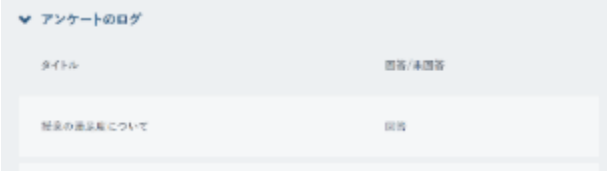
クイズのログは、クイズの投稿日時が古い順に表示されます。

また、クイズのログに表示されるのは、回答期限が「今日」より前のクイズのみです。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■アンケートのログを確認する

1.[6]アンケートのログをクリックします。



2.表示中の児童・生徒アカウントに
投稿されたアンケートの
タイトル（本文）と回答状況が
表示されます。

アドバイス

アンケートのログは、アンケートの投稿日時が古い順に表示されます。
また、アンケートのログに表示されるのは、回答期限が「今日」より前の
アンケートのみです。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■児童・生徒を選択してログを表示する

注意

児童・生徒の選択は、保護者紐づけ設定（※）を行っている場合のみ利用できます。
※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、別の保護者アカウントの追加（P.245）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/

1.保護者紐付け設定を行っている場合、
児童・生徒を選択して個人の学習ログ
を表示することができます。
現在の選択をクリックしてください。

2.表示された児童・生徒の名前から
任意の児童・生徒を選択してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8.1.2 教育委員会の学習ログ

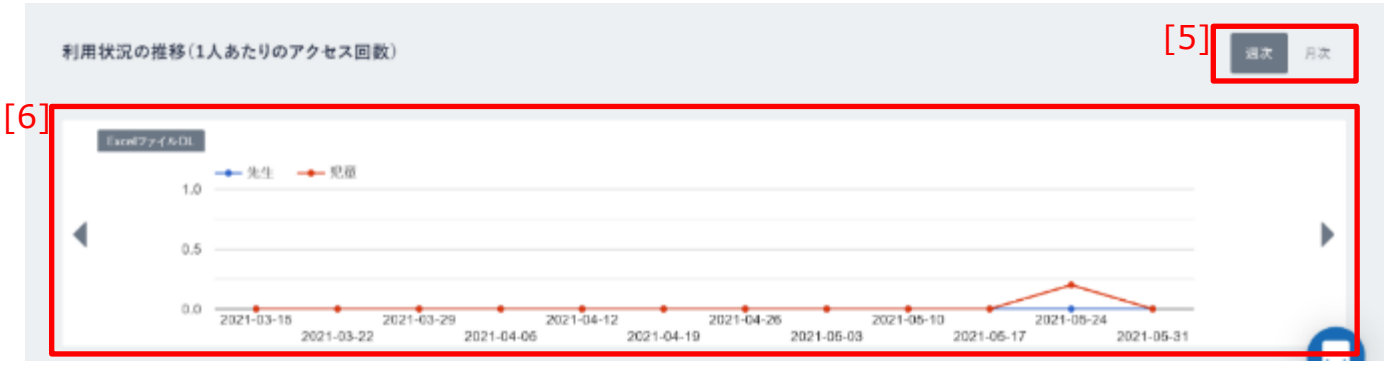
教育委員会に所属している学校ごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。

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]合計・アプリごと切り替え	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況のグラフ表示を変更します。アプリごとを選択した場合、アプリ（コンテンツ）ごとに色分けされてグラフが表示されます。
[2]集計期間選択	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況の集計期間を選択します。月と週を選択することができます。 ※年度は変更できません。
[3]先生の利用状況	教育委員会に所属している学校ごとの、教職員アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、表示している範囲の利用状況をダウンロードすることができます。
[4]生徒の利用状況	教育委員会に所属している学校ごとの、児童・生徒アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、表示している範囲の利用状況をダウンロードすることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



[5]週次・月次切り替え	[6]利用状況の推移の集計単位を、週次、月次で切り替えることができます。
[6]利用状況の推移	教育委員会に所属している学校の、教職員、児童・生徒アカウントの、まなびポケットへの 1 人あたりのアクセス回数がグラフとして表示されます。 過去および未来の週（月）の利用状況を確認したい場合は、グラフ左右に表示される三角マークをクリックしてください。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、表示している範囲の利用状況の推移をダウンロードすることができます。

アドバイス

先生の利用状況、生徒の利用状況、利用状況の推移をダウンロードする場合、画面に表示している期間のデータが出力されます。

注意

教職員アカウントは、学校設定の「他校のログ表示を許可」設定が「する」になっている場合のみ、教育委員会ログを表示できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8.1.3 学校の学習ログ

学校に所属している教職員およびクラスごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。

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]合計・アプリごと切り替え	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況のグラフ表示を変更します。アプリごとを選択した場合、アプリ（コンテンツ）ごとに色分けされてグラフが表示されます。
[2]集計期間選択	[3]先生の利用状況、[4]生徒の利用状況の集計期間を選択します。月と週を指定することができます。 ※年度は変更できません。
[3]先生の利用状況	学校に所属している教職員アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。
[4]生徒の利用状況	学校に登録されているクラスごとの、児童・生徒アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[5]週次・月次切り替え	[6]利用状況の推移の集計期間を、週次、月次で切り替えることができます。
[6]利用状況の推移	学校に所属している教職員、児童・生徒アカウントの、 まなびポケットへの 1 人あたりのアクセス回数がグラフとして表示されます。 過去および未来の週（月）の利用状況を確認したい場合は、 グラフ左右に表示される三角マークをクリックしてください。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、利用状況の推移をダウンロードすることができます。

アドバイス

先生の利用状況、生徒の利用状況、利用状況の推移をダウンロードする場合、画面に表示している期間のデータが出力されます。

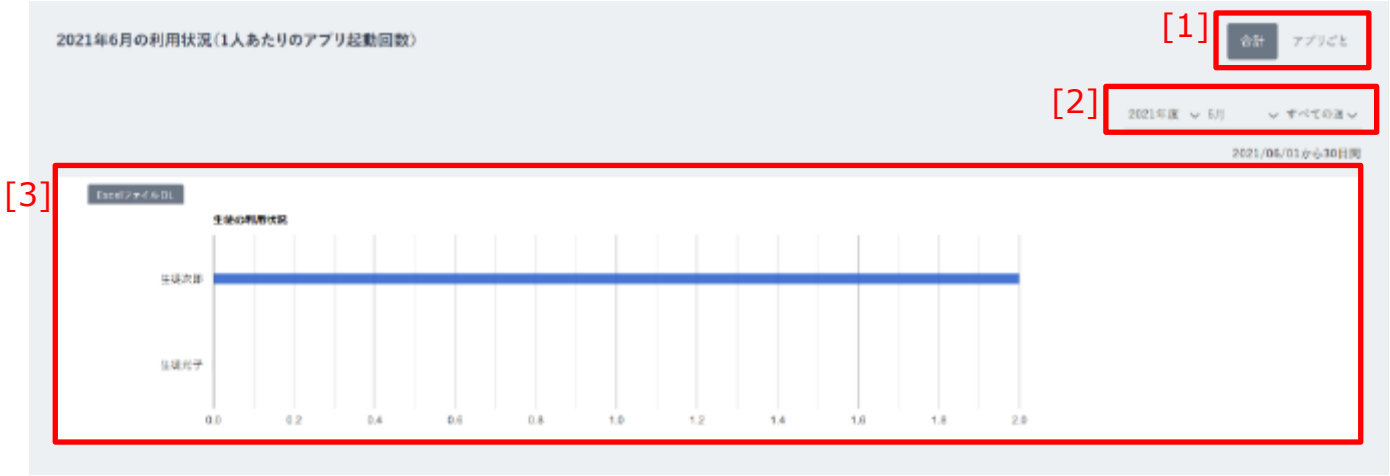
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8.1.4 クラスの学習ログ

学校に所属している児童・生徒ごとのコンテンツの利用回数や利用履歴等を確認できます。

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]合計・アプリごと切り替え	[3]生徒の利用状況のグラフ表示を変更します。 アプリごとを選択した場合、アプリ（コンテンツ）ごとに色分けされてグラフが表示されます。
[2]集計期間選択	[3]生徒の利用状況の集計期間を選択します。 月と週を指定することができます。 ※年度は変更できません。
[3]生徒の利用状況	クラスに所属している児童・生徒アカウントのコンテンツの利用回数が、グラフとして表示されます。 左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、利用状況をダウンロードすることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[4]週次・月次切り替え	[5]利用状況の推移の集計期間を、週次、月次で切り替えることができます。
[5]利用状況の推移	クラスに所属している児童・生徒アカウントの、まなびポケットへの 1 人あたりのアクセス回数がグラフとして表示されます。過去および未来の週（月）の利用状況を確認したい場合は、グラフ左右に表示される三角マークをクリックしてください。左上の Excel ファイル DL をクリックすることで、利用状況の推移をダウンロードすることができます。
[6]クイズのログ	クラス/個別チャンネルに投稿されたクイズのログを確認することができます。回答期限が「今日」より前のクイズが表示されます。個人の学習ログの、クイズのログを確認する（P.173）も併せてご参照ください。
[7]アンケートのログ	クラス/個別チャンネルに投稿されたアンケートのログを確認することができます。回答期限が「今日」より前のクイズが表示されます。個人の学習ログの、アンケートのログを確認する（P.174）も併せてご参照ください。

アドバイス

生徒の利用状況、利用状況の推移をダウンロードする場合、画面に表示している期間のデータが出力されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8.2 共通機能

すべてのログの上部に、共通して表示される機能です。
教育委員会、学校管理者、教職員アカウントのみ表示されます。

8.2.1 ログの選択範囲指定

学校、クラス、児童・生徒を指定し、表示するログの範囲を選択します。

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]学校選択	学校を選択できます。
[2]クラス選択	クラスを選択できます。[1]学校選択で個別の学校が選択されている場合のみ選択可能です。
[3]児童・生徒選択	児童・生徒を選択できます。[2]クラス選択で個別のクラスが選択されている場合のみ選択可能です。

注意

学校管理者、教職員アカウントの場合、学校選択で選択できる学校は、自身が所属する学校のみです。また、教職員アカウントは、学校設定で「他校のログ表示を許可」が「しない」に設定されている場合、[1]学校選択は利用できません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■教育委員会の学習ログを表示する

1.[1]学校選択をクリックして、
ログの範囲として「すべての学校」を
選択します。

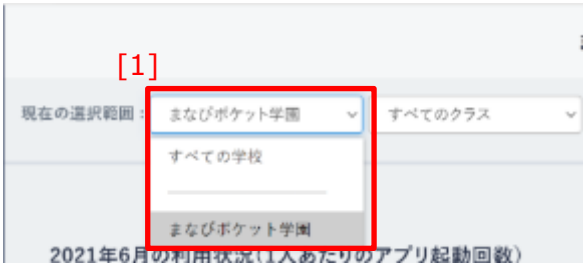
2.教育委員会の学習ログ（P.176）が
表示されます。

注意

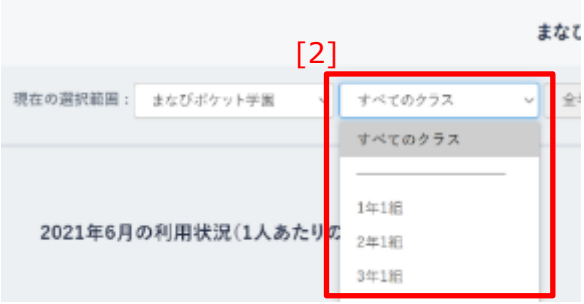
学校設定で「他校のログ表示を許可」が
「しない」に設定されている場合、
教職員アカウントは教育委員会ログを
表示できません。
上記の場合、[1]学校選択には自動的に
自身が所属する学校が選択されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学校の学習ログを表示する



1.[1]学校選択をクリックして、
ログの範囲として任意の学校を
選択します。



2. [2]クラス選択をクリックして、
「すべてのクラス」を選択します。
※クラスの選択は、[1]学校選択で任意
の学校が選択されている場合のみ
行うことができます。

3.学校の学習ログ（P.178）が
表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラスの学習ログを表示する

1.[2]クラス選択をクリックして、
ログの範囲として任意のクラスを
選択します。
※クラスの選択は、[1]学校選択で任意
の学校が選択されている場合のみ
行うことができます。

2. [3]児童・生徒選択をクリックして、
「全学習者」を選択します。

3.クラスの学習ログ（P.180）が
表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■個人の学習ログを表示する

1.[2]クラス選択をクリックして、
ログの範囲として任意のクラスを
選択します。
※クラスの選択は、[1]学校選択で任意
の学校が選択されている場合のみ
行うことができます。

2. [3]児童・生徒選択をクリックして、
任意の児童・生徒を選択します。
※児童・生徒の選択は、[2]クラス選択で
任意の学校が選択されている場合のみ
行うことができます。

3.個人の学習ログ（P.169）が
表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8.2.2 利用回数の目標設定

教職員と児童・生徒アカウントのコンテンツの利用回数に、
1 週間の利用回数の目標を設定することができます。

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]

[1]目標設定編集	クリックすることで、目標設定編集ポップアップを表示することができます。 ※教育委員会アカウントの場合のみ表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1.[1]目標設定編集をクリックします。

2.目標設定ポップアップが表示されるので、教職員と児童・生徒それぞれの利用回数の目標を 3 つまで設定してください。
※目標には、それぞれ目標名を設定することができます。
※利用回数の目標値には、1 人のアカウントが 1 週間で利用する回数を入力してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.保存をクリックすることで、
目標設定を保存することができます。

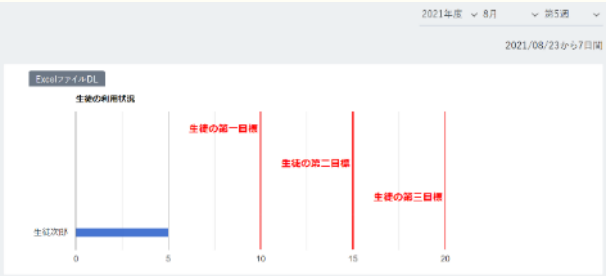
注意

目標名に設定できる文字数は、設定できる文字数は、全角 10 文字（半角 20 文字）までとなります。全角 10 文字（半角 20 文字）以上の文字を入力して保存を行った場合、エラーメッセージが表示されます。

注意

目標値は最小 0.5、最大 100 まで、0.5 刻みで設定できます。入力は半角数字およびピリオド（.）のみ有効です。最小から最大の範囲外の数値、および 0.5 刻み以外の数値を入力して保存した場合、エラーメッセージが表示されます。

アドバイス



目標を設定すると、アプリの利用状況のグラフに、設定した目標名と目標値が左図のように赤線で表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

9. クラスルームの利用

クラスルームとは、児童・生徒アカウントのまなびポケットのログイン状況を確認できる機能です。

9.1 クラスルームの確認

9.1.1 クラスルームの確認

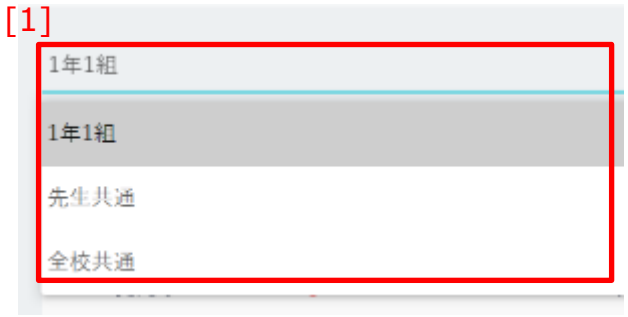
クラスルームを表示して、クラスに所属している児童・生徒アカウントのまなびポケットへのログイン状況を確認できます。

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]クラス選択	表示するクラスを選択します。
[2]名前	クラスに所属している児童・生徒の名前が表示されます。
[3]ログイン状態	ログイン状態が表示されます。 現在ログインしている児童・生徒には緑丸●が、ログアウトから 5 分以上経過している児童・生徒には赤丸●が表示されます。
[4]最終アクセス	児童・生徒が最後にログインした日時が表示されます。 現在ログインしている児童・生徒の場合は表示されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



1.[1]クラス選択をクリックして、
表示したいクラスを選択します。

アドバイス

教職員アカウントは、自身が所属するクラスのみ選択できます。

学校管理者アカウントは、すべてのクラスを選択できます。

2.選択したクラスに所属している
児童・生徒アカウントの、
ログイン状態と最終アクセス日時が
表示されます。

注意

一度もログインしたことがない児童・生徒アカウントは、クラスルームには表示されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

10. 各種設定

各種設定とは、まなびポケットの設定を変更できる機能です。
アイコンや、各機能の利用可否を変更することができます。

10.1 ユーザー設定

10.1.1 アイコン変更

自身のアカウントとして表示されるアイコンを変更することができます。

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]名前	自身の名前が表示されます。
[2]アイコン	現在設定されているアイコン画像が表示されます。
[3]ファイルの選択	クリックすることで、アップロードするアイコン画像を選択できます。
[4]更新する	クリックすることで、アイコン画像を更新できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■アイコン画像を変更する

1.[3]ファイルの選択をクリックして、
アイコンとして設定したいファイルを
選択してください。
右側には、選択したファイルの
ファイル名が表示されます。

⚠ 注意

アイコンとして設定できるファイルは、最小 1Byte、最大 10MB の画像ファイルのみとなります。それ以外のファイルをアップロードして更新した場合、エラーメッセージが表示されます。
※画像ファイルとは、以下の拡張子のファイルを指します。
　png, jpg, jpeg, bmp, gif, ico, xbm,
　tif, pjp, svgz, tiff, svg, jfif, webp, avif

2.[2]アイコンに、手順 1 で選択した
ファイルの画像が表示されます。

3.[4]更新するをクリックすることで、
アイコンを更新することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

10.1.2 パスワード変更

自身のアカウントのパスワードを変更することができます。

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]パスワード変更	リンクをクリックすることで、パスワード変更画面に遷移します。 ※学校管理者、教職員、保護者アカウントでのみ表示されます。 ※学校設定（P.201）で児童・生徒アカウントに表示することができます。

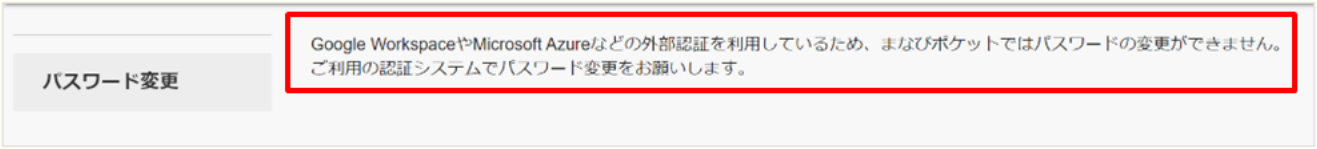
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■パスワードを変更する

1.[1]パスワードを変更するをクリックしてください。
パスワード変更画面に遷移します。

注意

外部 IdP 連携を利用している学校管理者、教職員、児童・生徒アカウントの場合は、パスワードを変更することができません。



2.現在のパスワードを入力してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.新しいパスワードを入力して
　ください。

4.手順 3 で入力したパスワードを再度、
　入力してください。

注意

ご利用のアカウントによって、「パスワード」の入力規則が異なります。

入力規則については、下記の表をご確認ください。

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）
学校管理者 教職員 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
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@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ （ ） ; !

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

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）

5.変更ボタンをクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

10.1.3 児童・生徒の表示名変更

自身のアカウントに紐付く児童・生徒の表示名を変更できます。
児童・生徒の表示名を変更することで、連絡帳・出欠連絡・ログで表示される児童・生徒のお名前をわかりやすくすることができます。

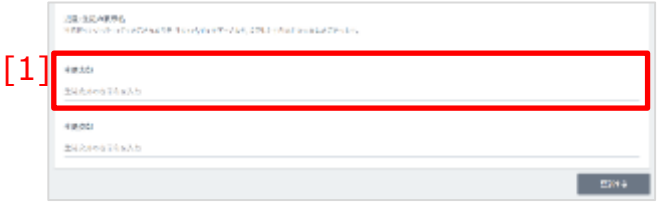
利用可能なアカウント種別

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]児童・生徒の表示名変更	保護者アカウントに紐付く児童・生徒が一覧で表示されます。 連絡帳・出欠連絡・ログで表示される児童・生徒のお名前を変更できます。 また変更したお名前は自身のみに表示されます。
[2]更新する	クリックすることで、児童・生徒の表示名を更新できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■児童・生徒の表示名を変更する

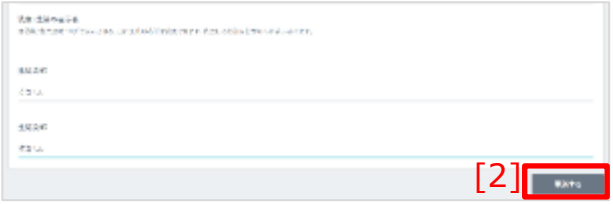


1.[1]児童・生徒の表示名変更に変更したい表示名を入力してください。

注意

入力できる文字数は、最大 40 文字までとなります。

40 文字以上の文字を入力した場合、エラーメッセージが表示されます。



2.[2]更新するをクリックしてください。

アドバイス

児童・生徒の表示名を変更することで、連絡帳で表示される児童・生徒のお名前をわかりやすくすることができます。

連絡帳の場合

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

児童・生徒の表示名を変更することで、出欠連絡・ログで表示される児童・生徒のお名前をわかりやすくすることができます。

出欠連絡の場合

ログの場合

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

10.2 学校設定

10.2.1 学校設定

まなびポケットの学校設定を変更することができます。

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]ストレージ機能	ストレージ機能（P.148）の ON/OFF/先生のみを変更できます。 OFF にした場合は、ストレージ機能が利用できなくなります。 先生のみの場合は、児童・生徒アカウントのみストレージ機能が利用できなくなります。
	初期設定値：ON
[2]タイムライン・チャンネル機能	タイムライン・チャンネル機能（P.52）の ON/OFF を変更できます。 OFF にした場合は、タイムライン・チャンネル機能が利用できなくなります。 ※タイムライン・チャンネル機能を OFF にした場合、全体チャンネル機能、保護者チャンネル機能が OFF になり、利用できなくなります。
	初期設定値：ON

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[3]個別メッセージ機能	個別メッセージ機能（P.137）の ON/OFF/生徒同士は不可を変更できます。 OFF にした場合は、個別メッセージ機能が利用できなくなります。 生徒同士は不可にした場合は、児童・生徒アカウントでの利用に制限がかかります。（P.143） ※個別メッセージ機能を OFF にした場合、保護者との個別メッセージが OFF になり、利用できなくなります。
	初期設定値：生徒同士は不可
[4]保護者との個別メッセージ	保護者との個別メッセージの ON/OFF を変更できます。 OFF にした場合は、上記の機能が利用できなくなります。
	初期設定値：ON
[5]全体チャンネル機能	全体チャンネル機能の ON/OFF を変更できます。 OFF にした場合は、タイムライン上部のメッセージ投稿フォームが表示されなくなります。（P.68） また、クラスチャンネルを表示することができなくなります。
	初期設定値：ON
[6]保護者チャンネル機能	保護者チャンネル機能の ON/OFF を変更できます。 OFF にした場合は、上記の機能が利用できなくなります。
	初期設定値：ON
[7]出欠連絡機能	出欠連絡機能（P.229）の ON/OFF を変更できます。 出欠連絡機能は、保護者アカウントのみ利用できる機能で、生徒の出欠連絡を行うことができます。 OFF にした場合は、上記の機能が利用できなくなります。
	初期設定値：ON
[8]連絡帳機能	連絡帳機能（P.205）の ON/OFF を変更できます。 OFF にした場合は、上記の機能が利用できなくなります。
	初期設定値：ON
[9]心の健康観察機能	心の健康観察機能(P.41)の ON/OFF を変更できます。 OFF にした場合は、上記の機能が利用できなくなります。 ※ご契約内容によっては心の健康観察機能は表示されません。
	初期設定値：OFF

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[10]他校のログ表示を許可	教職員アカウントの他校のログ表示を許可する/しないを変更できます。 しないにした場合は、教職員アカウントで教育委員会ログが表示できなくなります。（P.176）
	初期設定値：する
[11]児童・生徒へパスワード変更を表示	児童・生徒アカウントへパスワード変更を表示する/しないを変更できます。 「しない」にした場合は、児童・生徒アカウントでのパスワード変更ができなくなります。
	初期設定値：しない
[12]更新する	クリックすることで、変更した学校設定を更新することができます。

注意

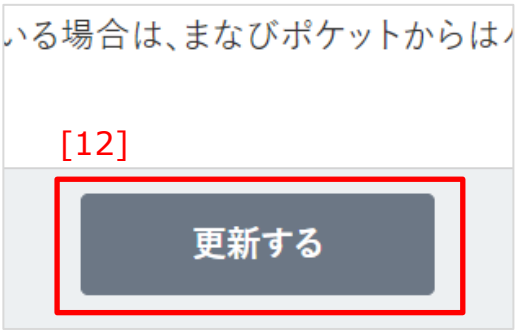
Google Workspace や Microsoft Entra ID 連携(旧 Azure AD)などの外部 IdP 連携を利用している場合は、まなびポケットからはパスワードの変更は行えません。

外部 IdP 連携を利用している場合は、[10]児童・生徒へパスワード変更を表示の設定を「しない」のままにしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1.変更したい設定をクリックして、
任意の設定に変更します。

※初期設定は左図のとおり



2.[12]更新するをクリックすることで、
変更した設定が更新されます。

アドバイス

ストレージ機能、タイムライン・チャンネル機能、個別メッセージ機能、心の健康観察機能を OFF にすると、該当の機能にアクセスすることができなくなりますが、メッセージやファイル、回答内容などは削除されずに残ります。
再度該当の機能を ON にすることで、それまでに投稿されていたメッセージやファイルにアクセスすることができるようになります。

注意

タイムライン・チャンネル機能、全体チャンネル機能、
保護者チャンネル機能を OFF にした場合、予約投稿（P.74）として設定し、
まだ投稿されていないメッセージはすべて削除されます。
（全体チャンネル機能を OFF にした場合、宛先をすべてのチャンネル、
クラスチャンネルに指定した予約投稿が削除対象となります）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

11. 連絡帳の利用

11.1 連絡帳

連絡帳は教職員から保護者へ学校行事などの重要なお知らせや連絡を作成・送信し、保護者の確認状況や返信を確認できる機能です。
また、保護者は受信した連絡内容や添付されたファイルの確認、要返信の連絡に対する返信をすることができます。

◆確認できる連絡は、以下のとおりです。

連絡の種類	利用する場面
返信不要の連絡	保護者からの返信が不要な場合にご利用いただける返信不要の連絡を作成することができます。 保護者は、学校からの連絡を確認することができます。 ※返信を行うことはできません。
要返信の連絡	保護者からの返信が必要な場合や、確実に読んでいただきたいときにご利用いただける選択肢付きの連絡を作成することができます。 保護者は、学校から提示された選択肢を選んで連絡に返信することができます。

注意

紐付く児童・生徒がログインしていない、もしくは連絡を送付するクラスにホームルームクラスとして所属している教職員が一度もまなびポケットにログインを行っていない場合、保護者は連絡帳機能を利用することができません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

11.1.1 保護者アカウントでの確認

学校行事などの教職員から保護者への重要なお知らせや連絡を確認できます。

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	—	—	—	—	○

返信不要の場合

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

要返信の連絡に対して未返信の場合

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

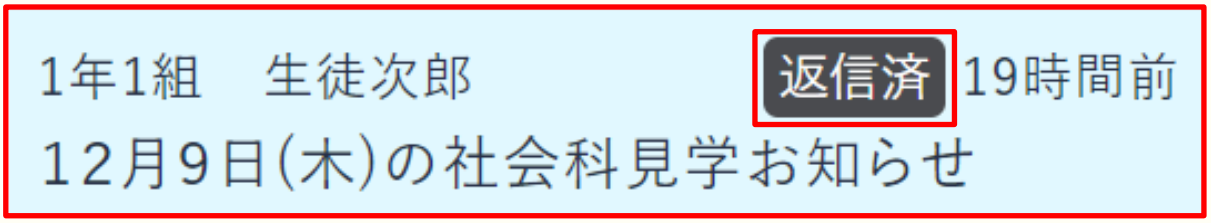
[1]連絡の絞り込み	児童・生徒ごとに連絡を絞り込むことができます。 ※保護者紐づけ設定を行っている場合のみ利用できます。
[2]連絡のタイトル	受信した連絡のタイトルを確認することができます。 クリックすることで、該当の連絡を[3]連絡の詳細に表示することができます。 ※要返信の連絡に対して未返信の場合、「要返信」マークが表示されます。 ※要返信の連絡に対して返信済の場合、「返信済」マークが表示されます。 ※最新の連絡 30 件が表示されます。スクロールすることで次の 30 件を表示できます。
[3]連絡の詳細	[2]連絡のタイトルから選択された連絡の詳細内容が表示されます。 ※ファイルが添付されている場合は、ファイル名をクリックすることで、該当のファイルを開くことができます。 （P.211）
[4]返信を選択	要返信の連絡に、学校から提示された選択肢が表示されます。 ※選択肢は、必須選択項目となります。 ※返信不要の連絡には表示されません。
[5]コメント（任意）	要返信の連絡に、コメントを入力することができます。 ※返信不要の連絡には表示されません。
[6]返信を投稿	要返信の連絡に、返信を投稿することができます。 ※[4]返信を選択で選択肢を選択していない場合、クリックすることができません。 ※返信不要の連絡には表示されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

要返信の連絡に対して返信した場合、[2]連絡のタイトルの「要返信」マークが「返信済」マークに変更されます。

[2]

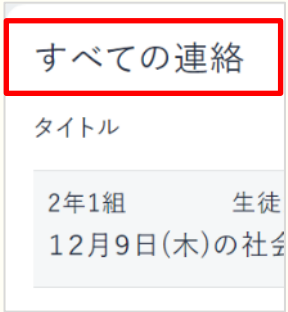


また、返信済の連絡では自身が返信した内容が確認でき、画面上部に返信日時が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■連絡を絞り込む

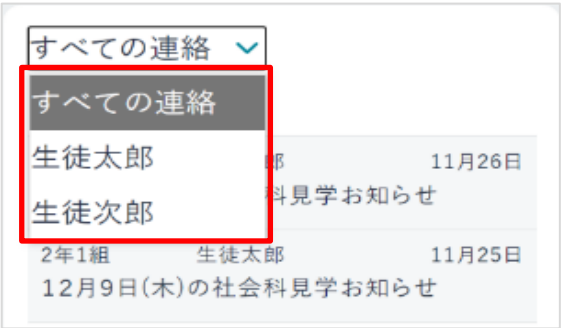
注意



連絡の絞り込みは、保護者紐付け設定（※）を行っている場合のみ利用できます。
保護者紐付け設定を行っていない場合は、「すべての連絡」で固定され、連絡を絞り込むことができません。

※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、別の保護者アカウントの追加（P.245）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/

1.[1]連絡の絞り込みから児童・生徒を指定して連絡内容を絞り込むことができます。
[1]連絡の絞り込みをクリックしてください。



2.表示された児童・生徒の名前から任意の児童・生徒を選択してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■添付ファイルを開く

1.連絡にファイルが添付されている場合は、[3]連絡の詳細にファイル名が表示されます。

2.ファイル名をクリックすることで、該当のファイルをブラウザで開くことができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■要返信の連絡に返信する

1.要返信の連絡の場合は、
[4]返信の選択と[5]コメント（任意）
が表示されます。

2.学校から提示された選択肢を選択して
ください。

注意

いずれかの選択肢を選択していない場合は、返信を投稿できません。

必ずいずれかの選択肢を選択するようにしてください。

3.返信に添えたいコメントを入力して
ください。

注意

コメントに入力できる文字数は、最大 200 文字までとなります。

200 文字以上の文字を入力した場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.[6]返信を投稿をクリックして
ください。

注意

返信は 1 回のみ可能です。投稿後の編集はできませんので、ご注意ください。
また、返信内容は自身および学校管理者、教職員しか閲覧できません。

5.「送信する」をクリックしてください。
画面下部に返信完了のダイアログが
表示されます。
※連絡一覧画面に戻る場合は、
「戻る」をクリックしてください。

アドバイス

保護者紐付け設定（※）を行っており、児童・生徒に紐付くいずれかの保護者アカウントで返信した場合、その内容は紐付くすべての保護者アカウントにも共有されます。

※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、別の保護者アカウントの追加（P.245）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/

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

11.1.2 学校管理者、教職員アカウントでの確認

学校行事などの重要なお知らせや連絡を保護者へ送信できます。

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	—	○	○	—	—

返信不要の場合

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

要返信の場合

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[1]連絡の絞り込み	クラスごとに連絡を絞り込むことができます。 ※学校管理者アカウントの場合、学校に登録されたすべてのクラスが表示されます。 ※教職員アカウントの場合、自身が所属する「ホームルームクラス」および「その他クラス」が表示されます。
[2]連絡のタイトル	受信した連絡のタイトルを確認することができます。 クリックすることで、該当の連絡を[3]連絡の詳細に表示することができます。 ※要返信の連絡の場合、「要返信」マークと返信人数が表示されます。 ※最新の連絡 30 件が表示されます。スクロールすることで次の 30 件を表示できます。
[3]連絡の詳細	[2]連絡のタイトルから選択された連絡の詳細内容が表示されます。 ※ファイルが添付されている場合は、ファイル名をクリックすることで、該当のファイルを開くことができます。（P.219）
[4]連絡作成	クリックすることで、連絡作成画面（P.224）に遷移します。 ※学校管理者、教職員アカウントでのみ表示されます。
[5]確認状況の集計	保護者の連絡確認状況が集計されます。 ※学校が提示した選択肢ごとの返信人数、連絡を確認した人数、連絡を確認していない人数が表示されます。
[6]確認一覧	保護者の連絡確認状況の詳細が表示されます。 ※返信不要の連絡でのみ表示されます。
[7]返信一覧	保護者からの返信内容が表示されます。 ※要返信の連絡でのみ表示されます。
[8]この連絡を削除	クリックすることで、連絡を削除することができます。（P.223）

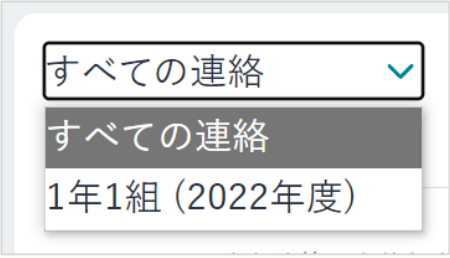
注意

連絡帳は、学校設定で「連絡帳機能」が「ON」になっている場合のみ利用できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

年度更新を実施していない場合、連絡の絞り込みのオプションのラベルに表示されている年度の連絡が表示されます。ご注意ください。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■連絡を絞り込む

アドバイス

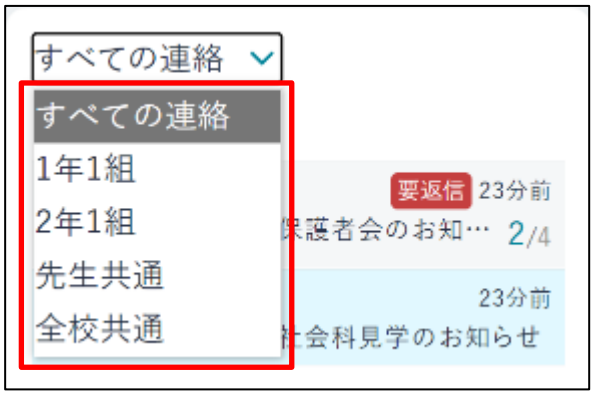
学校管理者、教職員アカウントの場合、
[1]連絡の絞り込みにはクラスが表示されます。

学校管理者アカウントの場合、
学校に登録されたすべてのクラスが表示されます。

教職員アカウントの場合、
自身が所属する「ホームルームクラス」および
「その他クラス」が表示されます。

※年度更新を行った場合、過去年度に所属していた
クラスで絞り込むことはできません。

1.[1]連絡の絞り込みからクラスを
指定して連絡内容を絞り込むことが
できます。
[1]連絡の絞り込みをクリックして
ください。

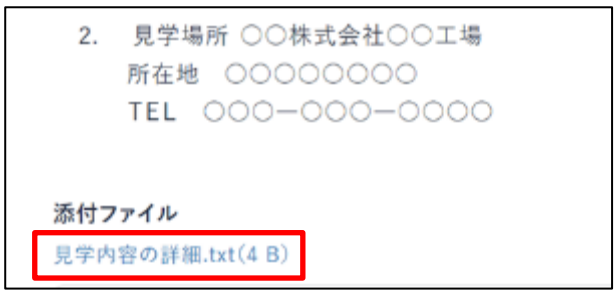


2.表示されたクラスから任意のクラスを
選択してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■添付ファイルを開く

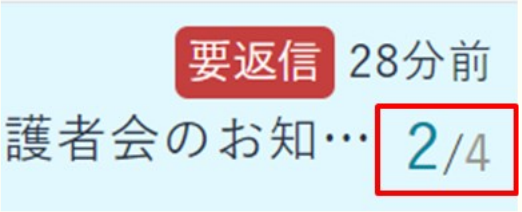
1.連絡にファイルが添付されている場合は、[3]連絡の詳細にファイル名が表示されます。



2.ファイル名をクリックすることで、該当のファイルをブラウザで開くことができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



要返信の連絡の場合、
[2]連絡のタイトルには、連絡に返信した人数（返信した人数/クラスに所属している児童・生徒の人数）が表示されます。

アドバイス

[5]確認状況の集計では、保護者の連絡確認状況が集計されます。

・返信不要の連絡の場合

「既読」…連絡を確認した保護者に紐付く児童・生徒の人数

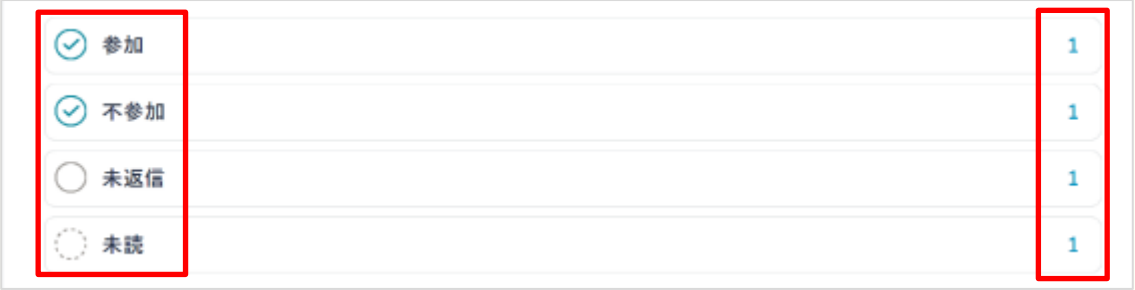
「未読」…連絡を確認していない保護者に紐付く児童・生徒の人数

・要返信の連絡の場合

「各選択肢」…学校から提示された選択肢のいずれかを選択して返信した保護者に紐付く児童・生徒の人数

「未返信」　…連絡は確認しているが、返信していない保護者に紐付く児童・生徒の人数

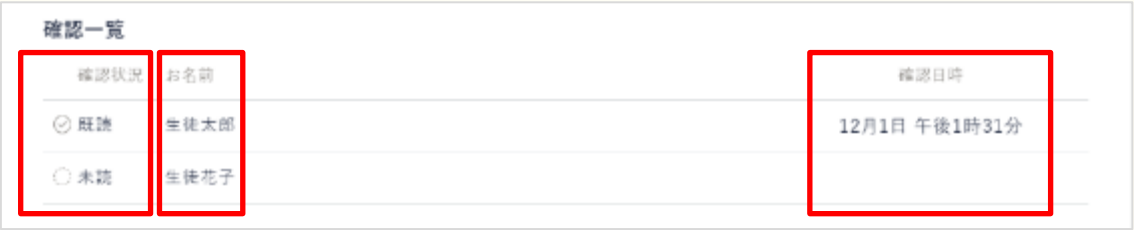
「未読」　　…連絡を確認していない保護者に紐付く児童・生徒の人数



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

[6]確認一覧では、「確認状況」「お名前」「確認日時」を確認することができます。



「お名前」には、連絡の送信先クラスに所属している児童・生徒の表示名が表示されます。

※表示名はまなびポケットに登録されている児童・生徒名です。

児童・生徒の保護者が連絡内容を確認すると、「確認状況」が既読となり、「確認日時」に保護者が連絡を確認した日時が表示されます。

注意

保護者が一度もまなびポケットにログインしていない場合、

[6]確認一覧には児童・生徒のお名前が表示されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

[7]返信一覧では、「選択内容」「お名前」「コメント」「返信日」を確認することができます。

「選択内容」には、連絡を確認した保護者が返信する際に選択した選択肢が表示されます。

「お名前」には、連絡の送信先クラスに所属している児童・生徒の表示名が表示されます。
※表示名はまなびポケットに登録されている児童・生徒名です。

「コメント」には、連絡を確認した保護者が返信する際に入力したコメント内容の冒頭部分が表示されます。
それぞれの行をクリックすることで、返信内容の詳細を確認することができます。
※コメントが入力されていない場合は、返信内容の詳細を確認することができません。

「返信日」には、保護者が連絡に返信した日時が表示されます。

注意

保護者が一度もまなびポケットにログインしていない場合、

[7]返信一覧には児童・生徒のお名前が表示されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

保護者に送信した連絡を削除したい場合は、以下の手順を実施してください。

※教職員アカウントは、自身が送信した連絡のみ削除することができます。
　学校管理者アカウントは、すべての連絡を削除することができます。

1.連絡一覧画面（P.214）の
　[8]この連絡を削除をクリック
　してください。

2.「削除する」をクリックしてください。
　画面下部に削除完了のダイアログが
　表示されます。
　※連絡一覧画面に戻る場合は、
　　「戻る」をクリックしてください。

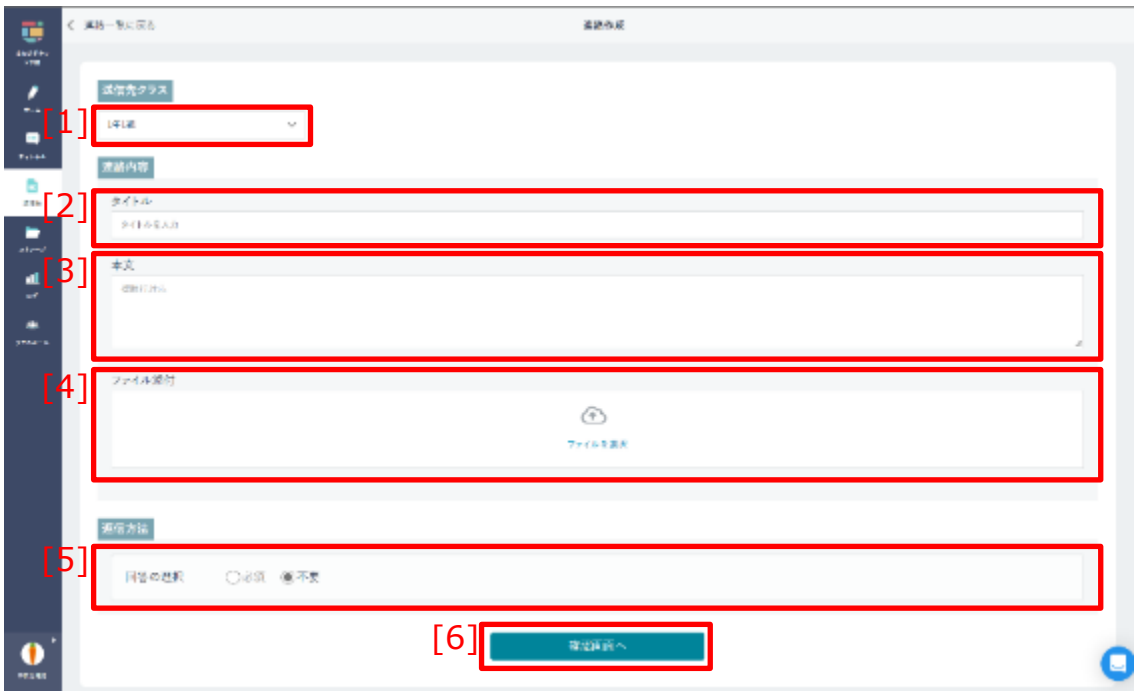
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

11.1.3 連絡の作成

教職員から保護者への連絡を作成できます。

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]送信先クラス	送信先クラスを選択できます。
[2]タイトル	連絡のタイトルを入力できます。
[3]本文	連絡の本文を入力することができます。
[4]ファイル添付	ファイルを添付することができます。
[5]返信方法	保護者からの返信方法を選択することができます。 「必須」を選択した場合、選択肢入力欄が表示されます。
[6]確認画面へ	クリックすることで、連絡内容確認画面に遷移します。

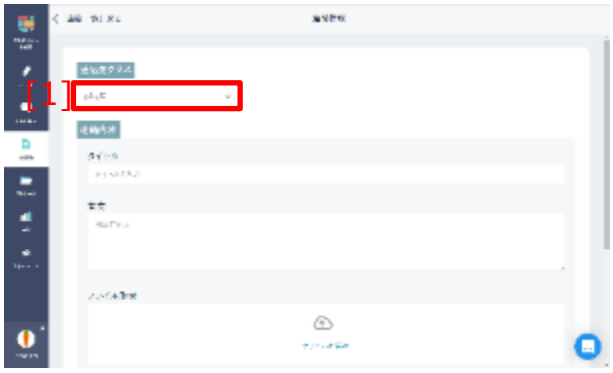
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■連絡を作成する

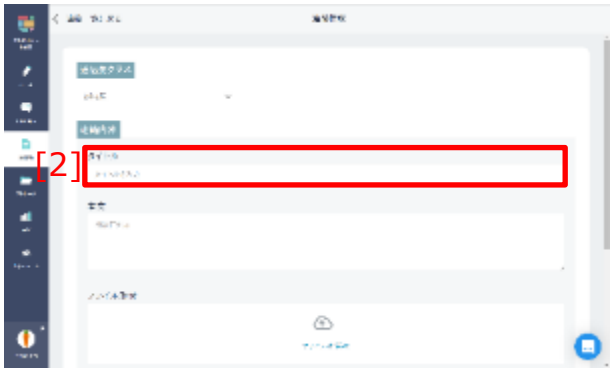
注意

当機能は、学校管理者、および教職員アカウントのみ利用できます。

1.連絡一覧画面（P.214）の
[4]連絡作成をクリックし、連絡作成画面を表示します。



2.[1]送信先クラスをクリックして、
連絡内容を送信したいクラスを選択してください。



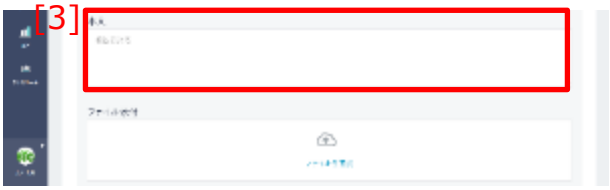
3.[2]タイトルをクリックして、連絡内容のタイトルを入力してください。

注意

タイトルに設定できる文字数は、最大 50 文字までとなります。

50 文字以上の文字を入力して送信した場合、エラーメッセージが表示されます。

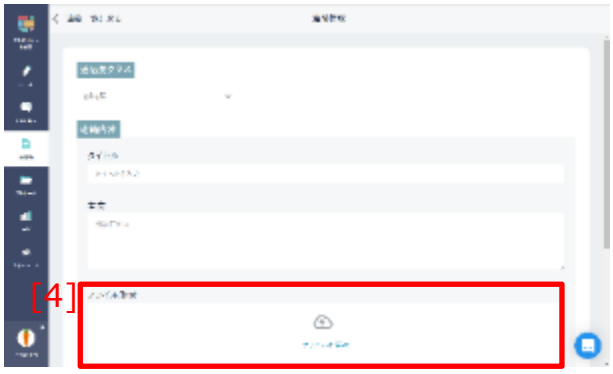
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



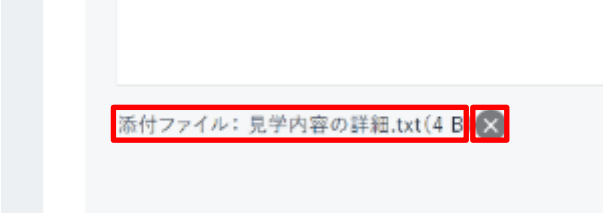
4.[3]本文をクリックして、
連絡内容の本文を入力してください。

注意

本文に設定できる文字数は、最大 65,535 文字までとなります。
65,535 文字以上の文字を入力して送信した場合、エラーメッセージが表示されます。



5.[4]ファイル添付をクリックして、
連絡内容に添付したいファイルを
選択してください。

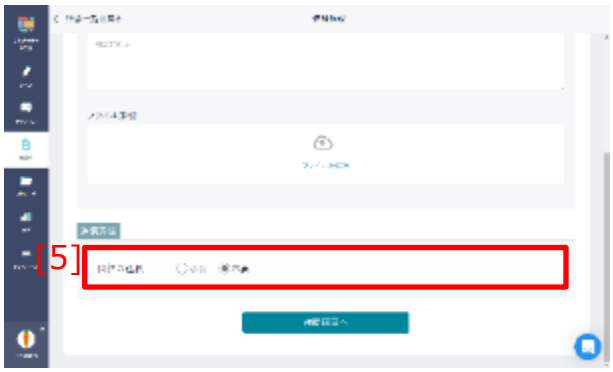


6.選択したファイルが、添付ファイル
として左図のように表示されます。
添付ファイルを削除したい場合は、
「×」マークをクリックしてください。

注意

1 つの連絡に添付できるファイルの数は 5 個までとなります。
また、添付できるファイルのサイズは、1 つのファイルにつき最大 10MB までとなります。
1 つの連絡に 5 個以上のファイルまたは 1 つのファイルにつき 10MB 以上のファイルを添付しようとした場合、エラーメッセージが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



7.[5]返信方法を選択してください。
「必須」を選択した場合、選択肢入力欄が表示されます。

アドバイス

[5]返信方法で「必須」を選択することで、保護者からの返信を必須とすることができます。

また、「追加」ボタンをクリックすることで、選択肢を追加することができます。

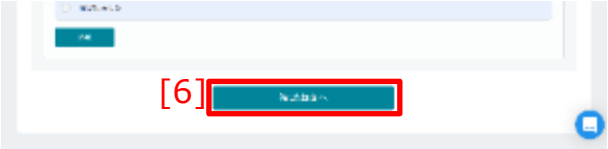
注意

[5]返信方法で「必須」を選択した場合、1 つ以上の選択肢を追加する必要があります。

※選択肢を追加しない場合は、「不要」を選択してください。

また、1 つの連絡に追加できる選択肢の数は 10 個まで、1 つの選択肢に入力できる文字数は最大 30 文字までとなります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



8.[6]確認画面へをクリックしてください。

9.連絡内容を確認し、「送信」をクリックしてください。
※連絡作成画面に戻る場合は、「編集に戻る」をクリックしてください。

10.「送信」をクリックしてください。
画面下部に作成完了のダイアログが表示されます。
※連絡内容確認画面に戻る場合は、「戻る」をクリックしてください。

アドバイス

連絡を作成している途中で別の画面に移動しても入力内容は失われません。
※ブラウザやタブを閉じてしまった場合は、入力内容は失われます。

アドバイス

画面下部に表示されるダイアログの「詳細を見る」リンクから、作成した連絡の詳細が確認できます。

注意

一度送信した連絡をあとから修正することはできません。
送信済みの連絡を修正する場合は、連絡一覧画面（P.214）から該当の連絡を選択し、削除してから、再度連絡を送信する必要があります。
連絡の削除方法については、P.223 をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

12. 出欠連絡の利用

出欠連絡とは、まなびポケット上から児童・生徒の出欠状況を連絡できる機能です。

注意

出欠連絡機能をご利用いただくには、学校設定の出欠連絡機能が ON に設定されている必要があります。
出欠連絡機能の設定は、学校管理者アカウントでログインした後、学校設定から確認することができます。（P.201）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

12.1 出欠連絡

12.1.1 出欠連絡の確認

自身が送信した児童・生徒の出欠連絡を確認することができます。

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]欠席等を連絡	クリックすることで、出欠連絡送信画面（P.232）を表示することができます。
[2]最新の出欠連絡	自身が投稿した最新の出欠連絡のみが表示されます。 ※最新の出欠連絡より前に送信した出欠連絡は表示されません。 ※保護者紐づけ設定を行うと紐付けた児童・生徒それぞれの最新の出欠連絡が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

ひとりの児童・生徒に複数の保護者が紐づいている場合、
出欠連絡は紐づく保護者の間で共有されます。
例）生徒次郎に対して保護者 A、保護者 B の２名が紐づいているとき、
　　保護者 A が生徒次郎に投稿した出欠連絡は、
　　保護者 B も確認することができます。

ただし、確認できる出欠連絡は、ひとりの児童・生徒に対し最新１件のみです。
保護者が出欠連絡を投稿した後、別の保護者が再度出欠連絡を投稿した場合、
はじめに投稿された出欠連絡は確認できなくなります。
例）保護者 A が生徒次郎に対して１０時に出欠連絡を投稿した後、
　　保護者 B が同じく生徒次郎に対し、１０時３０分に出欠連絡を
　　投稿したとき、
　　[2]最新の出欠連絡には、保護者 A、保護者 B の両名とも、
　　１０時３０分に投稿された保護者 B の出欠連絡が表示されます。
　　※保護者 A が１０時に投稿した出欠連絡は表示されません。

※教職員および学校管理者は、過去に投稿された出欠連絡も確認できます。
　詳しくは P.239 を参照してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

12.1.2 出欠連絡の送信

児童・生徒の出欠連絡を送信することができます。

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]日付	クリックすることでカレンダーが表示され、出欠連絡を行う日付を選択することができます。本日を含む 31 日先までの日付を選択することができますが、過去の日付を選択することはできません。
[2]出欠	クリックすることで、出欠状況の種類を選択できます。
[3]コメント	出欠連絡に伴うコメントを任意で入力することができます。 入力できる最大文字数は 500 字です。 500 字を超えて入力することはできません。
[4]送信	クリックすることで、出欠連絡を送信することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

保護者紐づけ設定（※）を行っている場合、
出欠連絡を送信する児童・生徒を選択することができます。

※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、別の保護者アカウントの追加（P.245）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/

1.[1]日付をクリックします。

2.カレンダーが表示されるので、
出欠連絡を行う日付を選択してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[2]

3.[2]出欠をクリックして、
出欠状況の種類を選択します。

[3]

4.[3]コメントに、任意でコメントを
入力します。

注意

コメントに設定できる文字数は、最大 500 文字までとなります。

500 文字を超えて入力することはできません。

5.[4]送信をクリックすることで、
出欠連絡を送信することができます。

注意

保護者が出欠連絡を利用するには、担任の教職員もしくは

保護者に紐づく児童・生徒がまなびポケットにログインする必要があります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

12.1.3 学校管理者、教職員アカウントでの確認

学校管理者および教職員は、クラスに所属する児童・生徒の保護者から送信された出欠連絡を日付ごとに確認することができます。

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	—	○	○	—	—

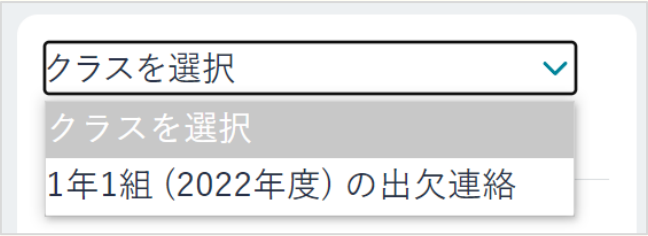
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[1]クラス選択	クリックすることで、出欠連絡を確認したいクラスを選択できます。 クラス選択の一覧に表示されるのは、「ホームルームクラス」および「その他クラス」として登録されたクラスのみとなります。 クラス選択後、[2]日付一覧に日付が表示されます。 ※学校管理者は、学校に登録されたすべてのクラスの出欠連絡を選択できます。
[2]日付一覧	[1]クラス選択で選択したクラスの出欠連絡の集計を、日付ごとに確認することができます。 また、日付をクリックすることで、[4] 出欠概要と[5]出欠一覧に、出欠連絡の詳細を表示することができます。 [2]日付一覧に表示されるのは、4 月 1 日から本日までの日付です。 ※未来日に出欠連絡が投稿されていた場合は、上記に加え、出欠連絡が投稿された日付が表示されます。
[3]ダウンロード	クリックすることで、出欠連絡ダウンロードポップアップが表示され、[1]クラス選択で選択したクラスの出欠連絡をダウンロードすることができます。
[4]出欠概要	[2]日付一覧で選択した日付に投稿された出欠連絡の、「投稿」（『欠席』『遅刻』『早退』『その他』）ごとの集計を確認することができます。
[5]出欠一覧	保護者から投稿された出欠連絡を一覧で確認することができます。 ※出欠一覧に表示される出欠連絡は、投稿日時が新しい順に表示されます。

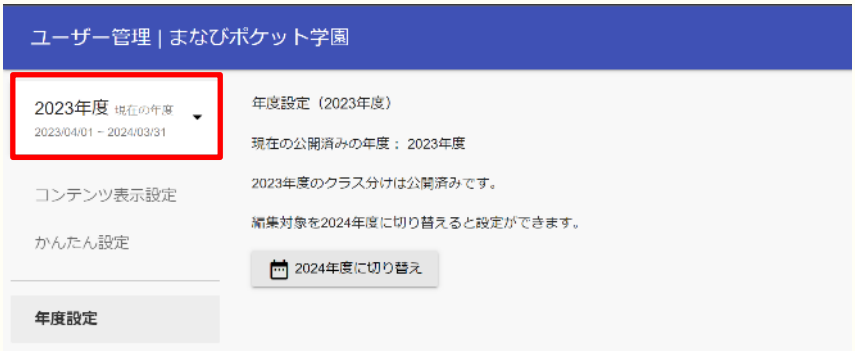
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

出欠連絡を確認できる日付は、当年度のみとなります。ただし、年度更新を実施していない場合、クラス選択のオプションのラベルに表示されている年度の出欠連絡が表示されます。ご注意ください。



まなびポケット上の年度は、学校管理者アカウントでログインした後、
ユーザー管理＞年度設定をクリックし（P.22）、
画面左上に表示された「現在の年度」から確認することができます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■出欠概要を確認する

1.[1]クラス選択をクリックし、
所属しているクラスの中から、
出欠連絡を確認したいクラスを選択します。

2.[2]日付一覧に本日までの日付が表示されます。
出欠連絡を確認したい日付を選択してください。
※クラス選択直後は、本日の日付が選択
されています。

3.日付選択後、画面右部に選択された日付の
[4]出欠概要と[5]出欠一覧が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

[5]出欠一覧では、「投稿」「ホームルームクラス」「お名前」「コメント」「投稿日時」「件数」を確認することができます。

・「投稿」には、出欠連絡投稿時に選択された出欠状況の種類（『欠席』『遅刻』『早退』『その他』）のアイコンが表示されます。
・「ホームルームクラス」には、児童・生徒が所属しているホームルームクラスが表示されます。
・「お名前」には、出欠連絡が投稿されたクラスに所属する児童・生徒の「表示名」が表示されます。
・「コメント」には、出欠連絡投稿時に入力されたコメントが表示されます。
※長文の場合には、コメントが省略されて表示されます。
・「投稿日時」には、出欠連絡が投稿された日時が表示されます。
・「件数」には、同日宛に、同一の児童・生徒に紐づく保護者から複数の出欠連絡が投稿された場合、出欠連絡の総数が表示されます。
※出欠連絡が 1 件の場合には、空欄となります。

出欠一覧には、最後に投稿された出欠連絡が表示されます。
それぞれの行をクリックすることで、複数投稿された出欠連絡を含め、すべての出欠連絡の詳細を確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■出欠連絡をダウンロードする

1.[1]クラス選択をクリックし、
所属しているクラスの中から、
出欠連絡を確認したいクラスを選択します。

2.画面右上から、[3]ダウンロードを
クリックしてください。

3.出欠連絡ダウンロードポップアップから
「ダウンロードする」ボタンをクリック
することで、出欠連絡が出力された
Excel ファイルをダウンロードできます。

注意

出力対象は、当年度に投稿された出欠連絡のみとなります。

そのため、昨年度以前に投稿された出欠連絡はダウンロードできません。

ご注意ください。

年度更新をされていない場合、昨年度分がダウンロードされます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

12.1.4 年度更新前の出欠連絡の確認

4 月 1 日以降、クラス分けの公開による年度更新前に出欠連絡を確認する場合、クラス選択のリストには学年・クラスの後に前年度の年度が表示されます。連絡自体の確認方法は通常時と変わりません。

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	—	○	○	—	—

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[1]クラス選択	クリックすることで、出欠連絡を確認したいクラスを選択できます。 クラス選択の一覧に表示されるのは、「ホームルームクラス」および「その他クラス」として登録されたクラスのみとなります。 クラス選択後、[2]日付一覧に日付が表示されます。 ※学校管理者は、学校に登録されたすべてのクラスの出欠連絡を選択できます。
[2]日付一覧	[1]クラス選択で選択したクラスの出欠連絡の集計を、日付ごとに確認することができます。 また、日付をクリックすることで、[4] 出欠概要と[5]出欠一覧に、出欠連絡の詳細を表示することができます。 [2]日付一覧に表示されるのは、4 月 1 日から本日までの日付です。 ※未来日に出欠連絡が投稿されていた場合は、上記に加え、出欠連絡が投稿された日付が表示されます。
[3]ダウンロード	クリックすることで、出欠連絡ダウンロードポップアップが表示され、[1]クラス選択で選択したクラスの出欠連絡をダウンロードすることができます。
[4]出欠概要	[2]日付一覧で選択した日付に投稿された出欠連絡の、「投稿」（『欠席』『遅刻』『早退』『その他』）ごとの集計を確認することができます。
[5]出欠一覧	保護者から投稿された出欠連絡を一覧で確認することができます。 ※出欠一覧に表示される出欠連絡は、投稿日時が新しい順に表示されます。

アドバイス

教職員画面の場合、クラス公開前は前年度に所属していたクラス、年度更新後は当年度の所属クラスが表示されます。
（出欠連絡の確認方法については、P.230 をご確認ください。）

アドバイス

年度更新前の期間に投稿された出欠連絡は、年度更新後に児童・生徒の新年度のクラスに表示されます。

注意

4 月 1 日以降は前年度分の日付が表示されないため、前年度分の出欠連絡のデータが必要な場合は事前にダウンロードを実施してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

13. 保護者アプリ

保護者アプリとは、まなびポケットをご契約中の自治体・学校に
通学している児童・生徒の、保護者の方向けに提供している、
スマートフォン専用アプリです。
本アプリをご利用いただくことで、プッシュ通知によって
リアルタイムに学校からのメッセージを確認することができます。

13.1 インストール

13.1.1 インストール

保護者アプリを利用するためには、お手元のスマートフォンにアプリを
インストールする必要があります。

下記 QR コードから、ダウンロードページを表示することができます。
アプリを利用したいスマートフォンで読み取り、表示された指示に
従ってインストールを行ってください。

iOS の場合

Android の場合

注意

保護者アプリは、**スマートフォン専用**のアプリです。

パソコンでインストールすることはできません。

パソコンからまなびポケットをご利用いただく場合は、ブラウザから

まなびポケットにログインしてください。（P.9）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

13.2 保護者アプリのログイン

13.2.1 ログイン

保護者アプリは、保護者アカウントのみログインできます。
ログイン方法については、ログイン（P.9）をご参照ください。

iOS の場合

Android の場合

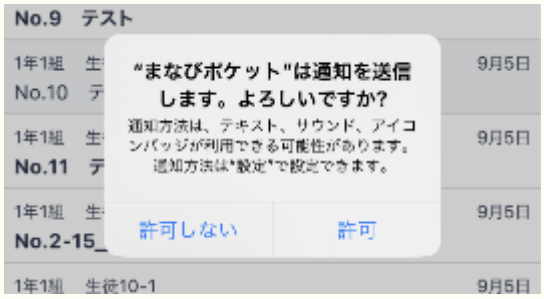
アドバイス

初回インストール時のみ通知設定のポップアップが表示されます。

ポップアップの表示のタイミングは、ご利用の端末によって異なります。

通知設定の確認や変更を行いたい場合は通知機能（P.253）をご参照ください。

通知設定のポップアップは以下のように表示されます。



iOS の場合

Android の場合

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

13.2.2 別の保護者アカウントの追加

保護者アプリで複数の保護者アカウントを追加後に、
すべての保護者アカウントのプッシュ通知（チャンネル、連絡帳、出欠連絡）を受け取ることができます。
また、保護者アカウントを切り替えることで
紐付いている児童・生徒の情報を確認することができます。
ログインする保護者アカウントは任意のアカウントを選択可能です。

アドバイス

自治体が異なる学校や、自治体内の別の学校に兄弟・姉妹が在籍している場合、それぞれで払い出されている保護者アカウントを追加する必要があります。

アカウント追加を必要とする対象者例は以下のとおりです。

・自治体 Z 配下の学校 A に在籍している長男の保護者アカウント

・自治体 Y 配下の学校 B に在籍している次男の保護者アカウント

・自治体 Y 配下の学校 C に在籍している三男の保護者アカウント

アドバイス

保護者紐付け設定（※）では同じ学校に在籍する児童・生徒（兄弟・姉妹）の保護者アカウントのみ紐付けることができますが、
別の保護者アカウントの追加では、別の学校の児童・生徒の保護者アカウントも紐付けることができます。既に保護者紐付け設定をしている場合は、別の保護者アカウントの追加設定をする必要はありません。

※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、本ページの
「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。
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/

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■iOS の場合

注意

ご利用の環境や OS のバージョンによっては、表示される画面や設定方法が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

1.右上のアイコンをタップすると
アカウント一覧画面が表示されます。

2.「別の保護者アカウントを追加する」を
タップすると保護者ログイン画面が
表示されます。

3.任意の保護者アカウントの学校コード、
ユーザーID、パスワードを入力し
ログインボタンをタップしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

学校コードには最後にログインした保護者アカウントの学校コードが自動入力されます。
別学校に所属中の保護者でログインする場合、ログインしたい学校の学校コードに変更してください。

4.ログインした保護者アカウントに切り替わります。

5.ログイン後、アカウント一覧画面には、ログインした保護者アカウントが追加されています。
任意の保護者アカウントを選択することで、アカウントを切り替えることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

間違えて保護者アカウントを追加してしまった場合や、卒業・転校した兄弟・姉妹の保護者アカウントを非表示にしたい場合はアカウント一覧画面からアプリ上での保護者アカウントの表示を削除することができます。

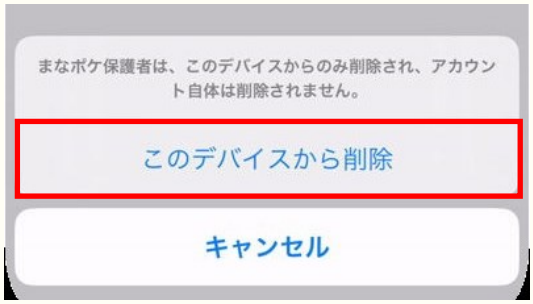
表示を削除したいアカウントにログインした状態で、アカウント名の ･･･ をタップし「このデバイスから削除」をタップすると確認のポップアップが表示され、確認のポップアップの「このデバイスから削除」をタップするとアカウント一覧画面から対象アカウントの表示が削除されます。

※アカウントの表示を削除する際は「削除対象のアカウントでまなびポケットにログインしている状態」での実施をお願いします。

※アカウントの表示削除後に削除した保護者宛にプッシュ通知を受信した場合にはログイン後にアカウントの表示削除を行っていない可能性があるため、対象アカウントにログインし、再度アカウントの表示削除を行ってください。

※当機能はアプリ上での保護者アカウントの表示を非表示にするものとなります。まなびポケットに登録されているアカウントが削除されるものではありません。

※削除対象のアカウントを選択した状態でアカウントの削除を行ってください。



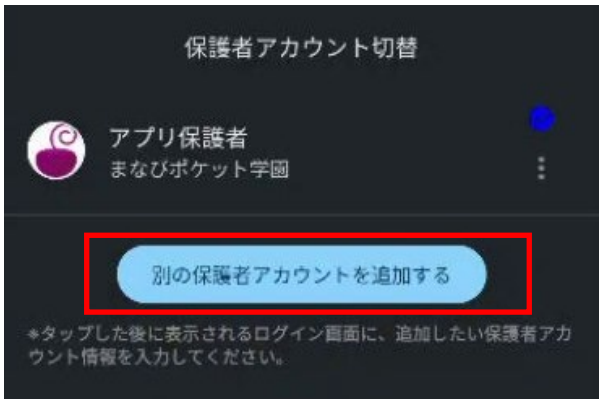
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■Android の場合

注意

ご利用の環境や OS のバージョンによっては、表示される画面や設定方法が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

1.右上のアイコンをタップすると
アカウント一覧画面が表示されます。



2.「別の保護者アカウントを追加する」を
タップすると保護者ログイン画面が
表示されます。

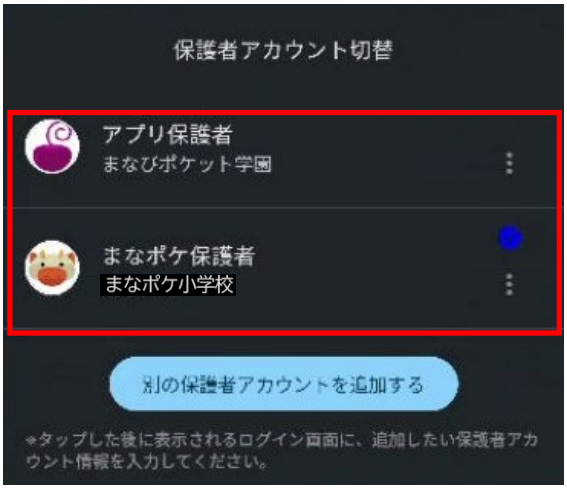
3.任意の保護者アカウントの学校コード、
ユーザーID、パスワードを入力し
ログインボタンをタップしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

学校コードには最後にログインした保護者アカウントの学校コードが自動入力されます。
別学校に所属中の保護者でログインする場合、ログインしたい学校の学校コードに変更してください。

4.ログインした保護者アカウントに切り替わります。



5.ログイン後、アカウント一覧画面には、ログインした保護者アカウントが追加されています。
任意の保護者アカウントを選択することで、アカウントを切り替えることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

間違えて保護者アカウントを追加してしまった場合や、卒業・転校した兄弟・姉妹の保護者アカウントを非表示にしたい場合はアカウント一覧画面からアプリ上での保護者アカウントの表示を削除することができます。

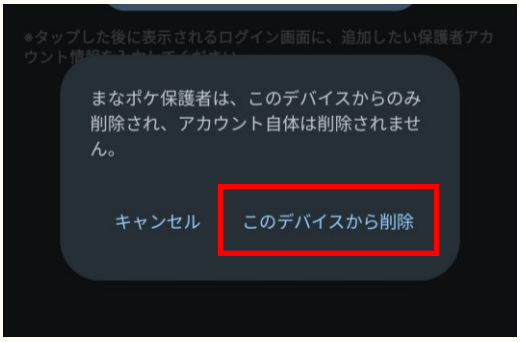
表示を削除したいアカウントにログインした状態で、アカウント名の ⋮ をタップし「このデバイスから削除」をタップすると確認のポップアップが表示され、確認のポップアップの「このデバイスから削除」をタップするとアカウント一覧画面から対象アカウントの表示が削除されます。

※アカウントの表示を削除する際は「削除対象のアカウントでまなびポケットにログインしている状態」での実施をお願いします。

※アカウントの表示削除後に削除した保護者宛にプッシュ通知を受信した場合にはログイン後にアカウントの表示削除を行っていない可能性があるため、対象アカウントにログインし、再度アカウントの表示削除を行ってください。

※当機能はアプリ上での保護者アカウントの表示を非表示にするものとなります。まなびポケットに登録されているアカウントが削除されるものではありません。

※削除対象のアカウントを選択した状態でアカウントの削除を行ってください。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

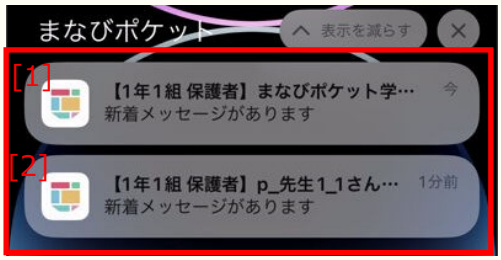
アカウント切り替え設定をすると別の学校に兄弟・姉妹が在籍している場合でもそれぞれの保護者アカウントでプッシュ通知を受け取ることができます。

前提：A 学校に在籍している長男の保護者 A アカウントと
　　B 学校に在籍している次男の保護者 B アカウントが追加されているとき

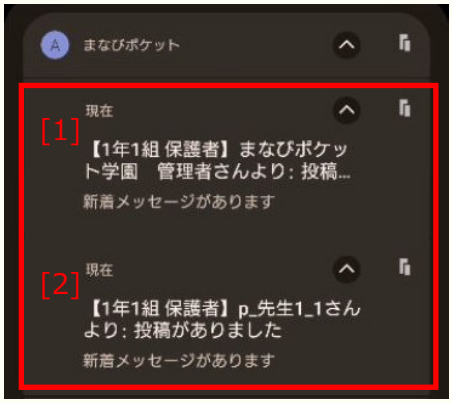
■教職員や学校管理者がチャンネルにメッセージを投稿したとき

保護者 A と保護者 B それぞれにプッシュ通知が届きます。
プッシュ通知をタップすると、それぞれの保護者アカウントに
投稿されたメッセージを表示することができます。

iOS の場合



Android の場合



プッシュ通知をタップする

[1] 保護者 A 宛

[2] 保護者 B 宛

[1] 保護者 A 宛

[2] 保護者 B 宛

タップしたプッシュ通知に該当するアカウントに切り替わる

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

13.3 通知機能

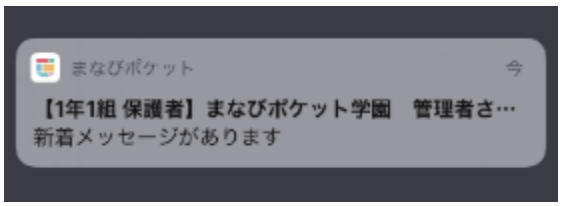
保護者アプリでは、通常のまなびポケットと同じように、出欠連絡やチャンネル機能、ログ機能が利用できるほか、学校から連絡があった場合にプッシュ通知を受け取ることができます。

13.3.1 通知設定

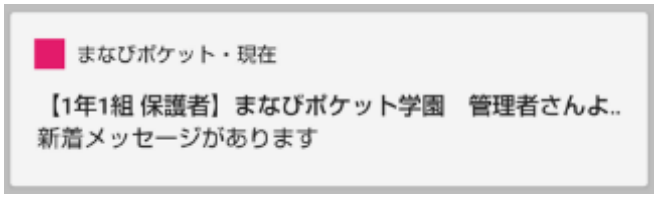
プッシュ通知を受け取るためには、スマートフォンの設定で、
まなびポケットの通知を ON にしておく必要があります。

通知設定の方法は、ご利用の端末によって異なります。
iOS（iPhone・iPad など）をご利用の方は iOS の場合（P.254）を、
Android をご利用の方は Android の場合（P.257）をご参照ください。

プッシュ通知は以下のように表示されます。



iOS の場合



Android の場合

注意

プッシュ通知では、メッセージ本文は表示されません。

メッセージの内容を確認する場合は、アプリを起動する必要があります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■iOS の場合

注意

ご利用の環境や OS のバージョンによっては、表示される画面や設定方法が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

1.ホーム画面から、左図の
をタップして、
設定を表示してください。

2.設定にある項目から「通知」を
タップして、通知を表示します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.通知に表示されるアプリ一覧から、
「まなびポケット」をタップします。

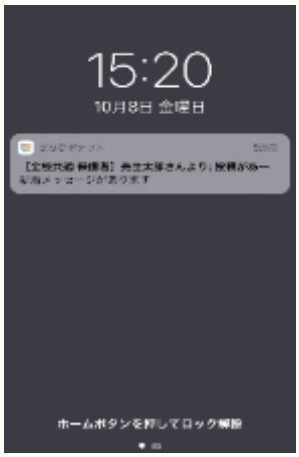
4.まなびポケットの通知設定を
変更することができます。
通知を受け取る場合は、「通知を許可」を
ON に設定してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

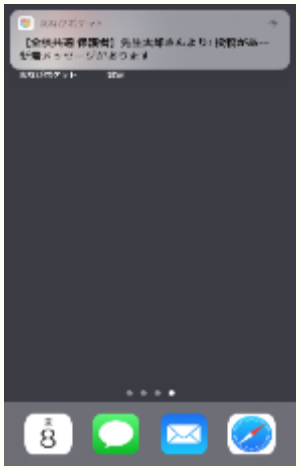
通知設定の「通知」欄では、通知方法を変更することができます。
ロック画面に通知を表示する場合は「ロック画面」に、通知センターに通知を表示する場合は「通知センター」に、スマートフォン利用中、画面上部にバナーとして通知を表示する場合は「バナー」にチェックをいれてください。

なお「バナー」にチェックをいれた場合、バナースタイルを設定することで、一時的に表示するか、持続的に表示するかを選択することができます。



ロック画面の通知

通知センターの通知



バナーの通知

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■Android の場合

注意

ご利用の環境や OS のバージョンによっては、設定方法が大きく異なる場合があります。詳細な設定方法につきましては、下記リンクをご参照ください。

Android ヘルプ – Android で通知を管理する

1.ホーム画面、もしくはアプリ一覧から、左図の 設定をタップして、設定画面を表示してください。

アドバイス

画面上部から下に向かって 2 回スワイプすることで開くことができるクイック設定パネルからも、設定を表示することができます。

クイック設定パネルについては、下記リンクもご参照ください。

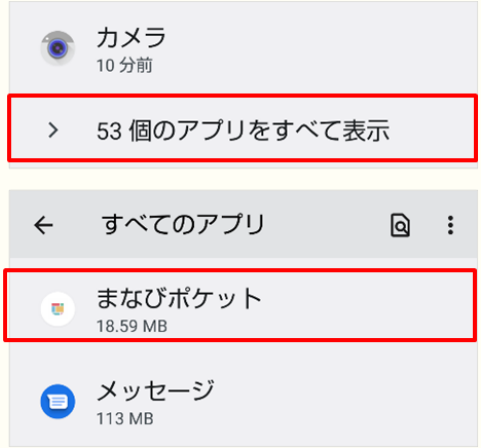
Android ヘルプ - Android スマートフォンで設定をすばやく変更する

2.設定画面から「アプリ」をタップして、アプリを表示します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.アプリに表示される
最近開いたアプリから、
「まなびポケット」をタップします。

アドバイス



最近開いたアプリに「まなびポケット」がない場合は、「アプリをすべて表示」をタップして、すべてのアプリから「まなびポケット」を選択してください。

4.まなびポケットのアプリ情報から
「通知」をタップしてください。

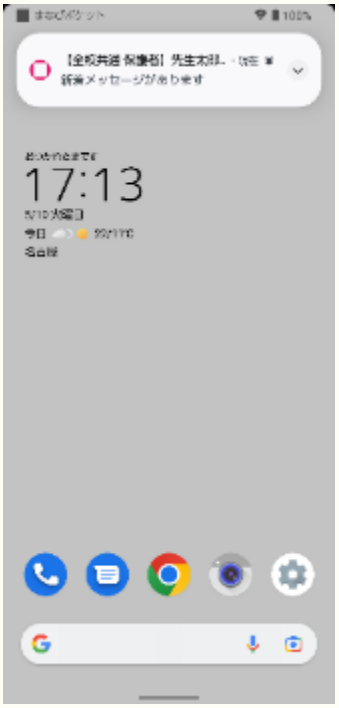
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.まなびポケットの通知設定を
変更することができます。
通知を受け取る場合は、
「まなびポケットのすべての通知」と
「その他」の通知を両方 ON に
してください。

アドバイス

ポップアップを設定すると、スマートフォン利用中、画面上部にバナーとして通知を表示させることができます。「その他」をタップして表示される通知のカテゴリから「ポップアップ」を ON にしてください。

※ポップアップは、通知方法にデフォルトが選択されている場合に設定できます。



バナーの通知

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

ロック画面に通知を表示したい場合、通知の設定を変更する必要があります。
通知の設定を変更した場合、同じ端末にインストールされているすべての通知に設定が反映されます。
設定手順は以下のとおりです。

1.設定画面から「通知」をタップして、通知を表示します。

2.通知から「ロック画面上の通知」をタップして、「デフォルトとサイレントの会話と通知を表示する」もしくは「サイレントの会話と通知を非表示にする」を選択することで、ロック画面に通知が表示されるようになります。

※「ロック画面上の通知」で「サイレントの会話と通知を非表示にする」を選択した場合は、まなびポケットの「その他」の通知のカテゴリで、通知方法がサイレントに設定されていると、通知が表示されません。
通知のカテゴリについては、ポップアップ設定（P.259）も併せてご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

13.3.2 プッシュ通知のタイミング

通知設定が行われている場合、教職員や学校管理者から連絡があると、プッシュ通知が届きます。プッシュ通知をタップすることで、保護者アプリで該当のメッセージを表示することができます。

iOS の場合

Android の場合

◆保護者アプリからプッシュ通知が届く具体的なタイミングは、以下のとおりです。詳細は各ページをご参照ください。

パターン 1	教職員、学校管理者、自分以外の保護者がメッセージを投稿したとき（P.263）
パターン 2	自分が投稿したメッセージに対して、コメントが投稿されたとき（P.264）
パターン 3	自分がコメントを投稿したメッセージに、新たにコメントが投稿されたとき（P.265）
パターン 4	教職員、学校管理者が連絡帳を送信したとき（P.266）

注意

個別メッセージ（P.137）では、プッシュ通知は届きません。

注意

児童・生徒アカウントと保護者アカウントが同じチャンネルに所属することはないため、児童・生徒アカウントからの通知は届きません。
また、アプリ上でまなびポケットからログアウトしている場合、プッシュ通知は届きません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

メッセージおよびコメントは、チャンネル機能（P.41）で投稿されたメッセージと、メッセージに対して投稿されたコメントのことを指します。
またコメントに対しては、返信のコメントを投稿することができます。
詳細は、チャンネル機能の投稿（P.64）およびメッセージの確認（P.87）を併せてご参照ください。

投稿されたメッセージ

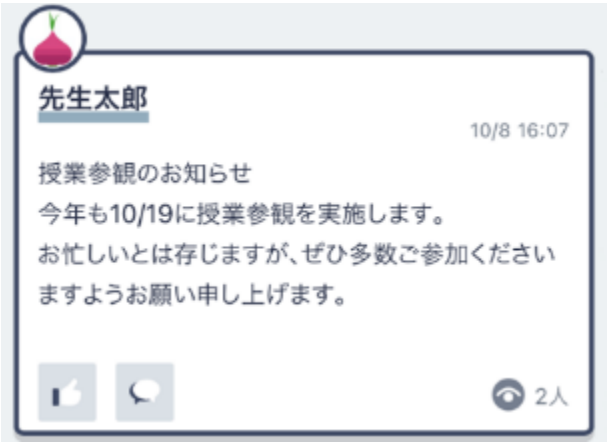
メッセージに対して投稿されたコメント

コメントに対して投稿された返信コメント

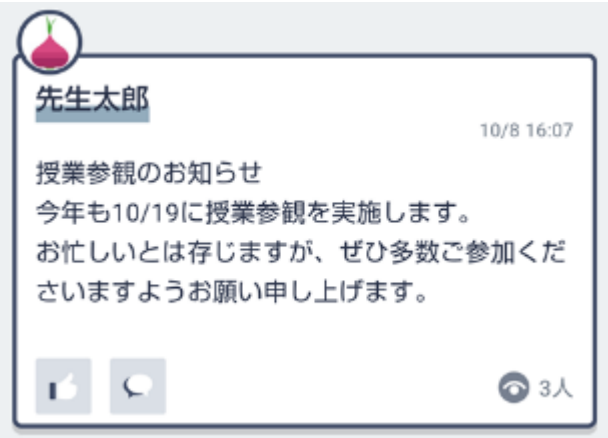
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■パターン１　教職員、学校管理者、自分以外の保護者がメッセージを投稿したとき

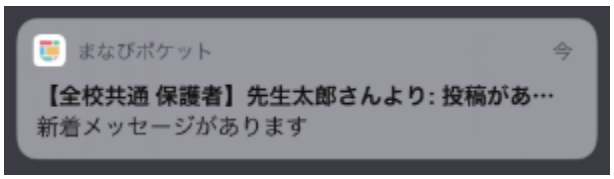
iOS の場合

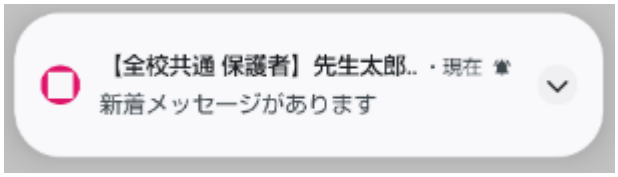


Android の場合



教職員、学校管理者、自分以外の保護者がメッセージを投稿する





スマートフォンにプッシュ通知が届く

自分が所属しているチャンネルに、教職員、学校管理者、自分以外の保護者がメッセージを投稿したときに、プッシュ通知が届きます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

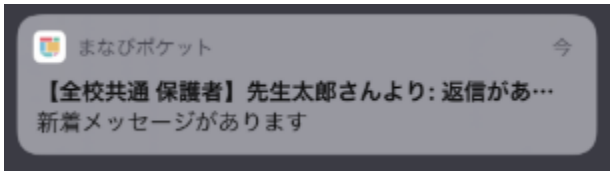
■パターン２　自分が投稿したメッセージに対して、コメントが投稿されたとき

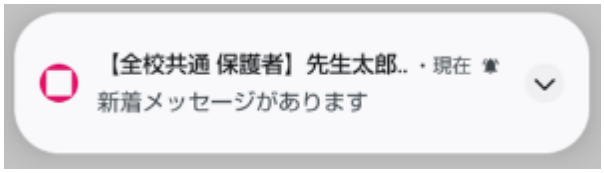
iOS の場合

Android の場合

自分がメッセージを投稿する

教職員、学校管理者、自分以外の保護者がコメントを投稿する





スマートフォンにプッシュ通知が届く

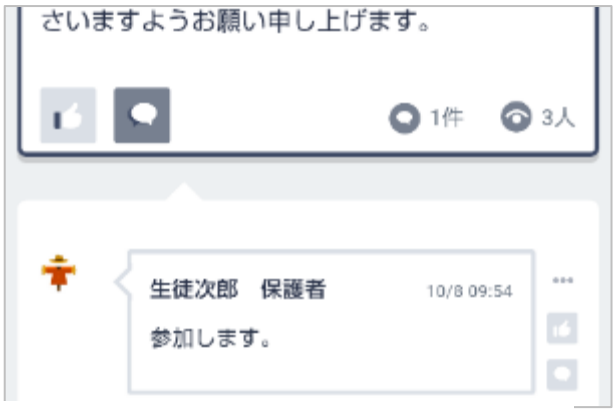
自分が投稿したメッセージに、教職員、学校管理者、
自分以外の保護者がコメントを投稿したときに、プッシュ通知が
届きます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■パターン３　自分がコメントを投稿したメッセージに、新たにコメントが投稿されたとき

iOS の場合

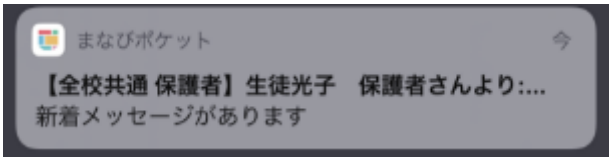
Android の場合

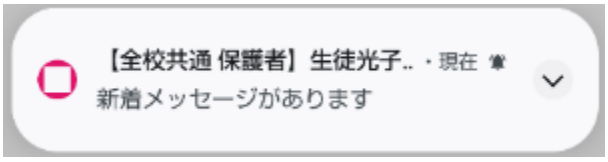


自分以外が投稿したメッセージに、コメントを投稿する

教職員、学校管理者、自分以外の保護者が、該当メッセージに

新たにコメントを投稿する





スマートフォンにプッシュ通知が届く

自分がコメントを投稿したメッセージに、
新たにコメントが投稿されたとき、またはコメントに対する返信が
投稿されたときに、プッシュ通知が届きます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■パターン４　教職員、学校管理者が連絡帳機能を使用して、新たに連絡が送信されたとき

iOS の場合

1年1組　2021年12月2日　脆弱性テスト用(管理者)
授業参観のお知らせ

下記日程で授業参観を実施します。

日程：2021年12月9日(木)

授業参観に参加される親御さんは事前にご連絡をお願いします。
詳細については添付資料をご確認ください。

Android の場合

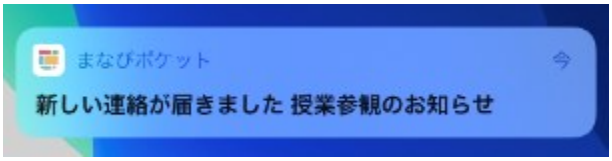
1年1組　2021年12月2日　脆弱性テスト用(管理者)
授業参観のお知らせ

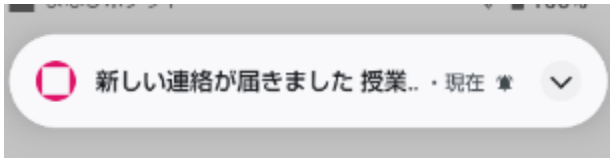
下記日程で授業参観を実施します。

日程：2021年12月9日(木)

授業参観に参加される親御さんは事前にご連絡をお願いします。
詳細については添付資料をご確認ください。

教職員、学校管理者が連絡を送信する





スマートフォンにプッシュ通知が届く

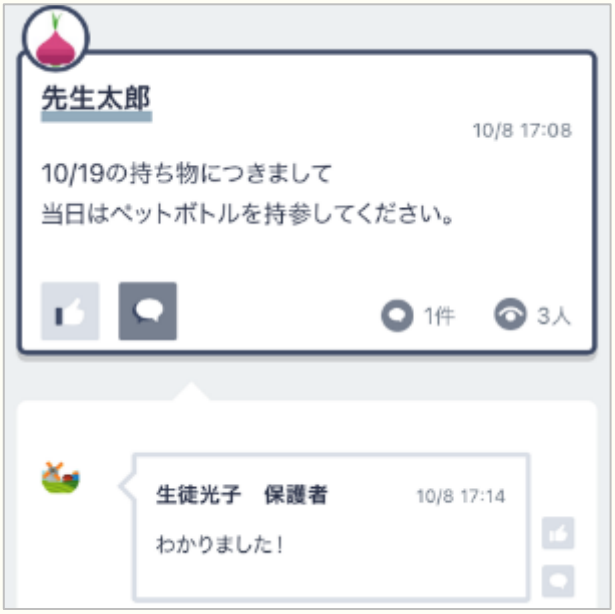
教職員、学校管理者が連絡を送信したときに、プッシュ通知が届きます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

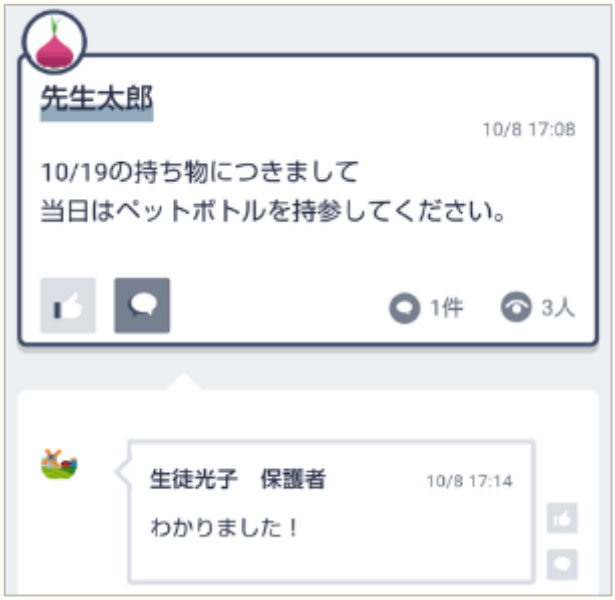
アドバイス

パターン３の場合、自分がコメントを投稿していないメッセージに関しては、コメントが投稿されてもプッシュ通知は届きません。
また、対象のメッセージに投稿した自分のコメントをすべて削除した場合も、プッシュ通知は届かなくなります。

iOS の場合



Android の場合



自分がコメントしていないメッセージにコメントが投稿されても
通知は届かない

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

ひとりの児童・生徒に複数の保護者が紐づいており、
各保護者がそれぞれ別の端末でログインしている場合、プッシュ通知は
以下のように届きます。

前提：生徒太郎に紐づく保護者 A と保護者 B が、
　　それぞれ自身の携帯から保護者アプリにログインしているとき

■教職員や学校管理者がチャンネルにメッセージを投稿したとき
保護者 A と保護者 B それぞれにプッシュ通知が届きます。

■保護者 A がチャンネルにメッセージを投稿したとき
保護者 B にのみプッシュ通知が届きます。
※保護者 B がチャンネルにメッセージを投稿した場合も同様に、
　メッセージを投稿していない保護者 A にのみプッシュ通知が届きます。

■保護者 A が投稿したメッセージにコメントが付いたとき
もしくは、保護者 A がコメントを投稿したメッセージに
新たにコメントが投稿されたとき
保護者 A にのみプッシュ通知が届きます。

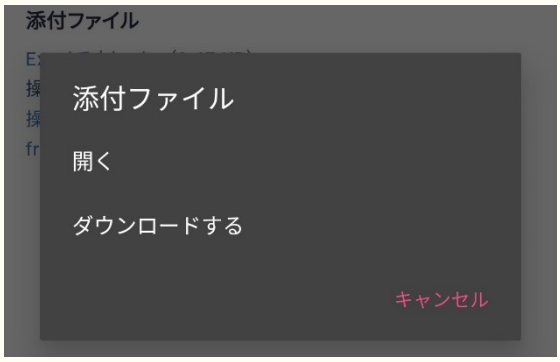
■教職員や学校管理者が連絡帳から新たに連絡を送信したとき
保護者 A と保護者 B それぞれにプッシュ通知が届きます。

なお、いずれかの保護者がログアウトしている場合でも、
ログインしている保護者にはプッシュ通知が届きます。
例）保護者 A がログアウトし、保護者 B のみログインしている場合
　　教職員や学校管理者がチャンネルにメッセージを投稿したとき、
　　保護者 B にプッシュ通知が届きます。
　　（ログアウトしている保護者 A には、プッシュ通知は届きません）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

Android でアプリ上のチャンネル機能や連絡帳に投稿された添付ファイルを確認する場合、添付ファイルをタップしたあと、以下のポップアップが表示され、表示方法を選択することができます。



「開く」を選択した場合、ブラウザまたは外部アプリで表示されます。
「ダウンロードする」を選択した場合、ご利用の端末にダウンロードすることができます。
ダウンロード後、ファイルの表示方法はご利用の端末によって異なります。
※ご利用の環境や OS のバージョンによっては、表示される画面や設定方法が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

※iOS（iPhone・iPad など）ではポップアップが表示されず、ブラウザもしくはご利用の端末にインストールされている外部アプリで開くことができます。

なお、ご利用の端末によってダウンロード方法は異なります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

14. 先生ポータル～ご利用にあたって～

先生ポータルとは、まなびポケットの利用状況の確認や、データの比較ができるポータル機能で、教育委員会、学校管理者、教職員アカウントでご利用いただけます。

◆ご利用いただける機能は以下の通りです。

機能	説明
[1]ダッシュボード （P.307）	日々の学校・学級の状態や変化を可視化することができます。 **※一部、有償機能がございます。詳細は「ダッシュボードの有償機能について（P.323）」を参照ください。**
[2]活用レポート （P.439）	利用ユーザー数グラフや人気アプリ等の各種データを確認することができます。 また、各種レポートを CSV ファイルとして出力することができます。
[3]MEXCBT 活用 （P.460）	MEXCBT 試験の得点状況の確認や、平均点の比較をすることができます。 **※まなびポケットから「MEXCBT 連携アプリ」をご利用いただく必要があります。**
[4]ScTN view （P.464）	児童・生徒が MEXCBT 上で受検した、「自治体等共同利用質問紙 1(ScTN)」 の結果を確認することができます。 「自治体等共同利用質問紙 1(ScTN)」 の結果は、領域ごとにグラフや表で表示されます。 **※ScTN view を確認するには、「自治体等共同利用質問紙 1(ScTN)」を実施する必要があります。**

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

機能	説明
[5]設定 （P.272、P.281）	教職員アカウントに対して、先生ポータルの機能に閲覧権限を設定することができる先生の閲覧権限設定（P.272）と、外部 IdP 連携学校とまなびポケットを連携するための Google Workspace・Microsoft 365 連携設定（P.281）を表示します。 **※Google Workspace・Microsoft 365 連携設定は、外部 IdP 連携をご利用いただいてる学校様、または配下に当該の学校様が所属する教育委員会のみ表示されます。**

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

14.1 先生の閲覧権限設定

教職員アカウントに対して、先生ポータルの機能に閲覧権限を設定することができます。

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	○	○	—	—	—

アドバイス

先生の閲覧権限設定は、保存後すぐにシステムに反映されます。

設定変更時にログイン中の教職員アカウントは、先生ポータルを開き直すことで設定が適用されます。

注意

先生の閲覧権限設定は、設定対象の学校に所属するすべての教職員アカウントに対して一律で適用されます。

また、学校管理者・教育委員会アカウントは閲覧権限設定の対象外です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

14.1.1 先生の閲覧権限設定（学校管理者）

学校管理者は、自身が所属する学校の教職員アカウントに対して、
先生ポータルの機能ごとに閲覧権限を設定することができます。

[1]ダッシュボード	ダッシュボードに関する閲覧制限を設定できます。 「すべてのクラスの情報」に設定した場合、 教職員はすべてのクラスかつ教職員または児童・生徒の誰かがホームルームクラスに設定しているクラスのダッシュボードを閲覧できます。 「自分の所属クラスのみ」に設定した場合、 教職員は所属するホームルームクラスまたはその他クラスのダッシュボードのみ閲覧できます。 ただし、教職員または児童・生徒の誰かがホームルームクラスに設定しているクラスに限定します。 詳細は P.272 をご参照ください。
	初期設定値：すべてのクラスの情報
[2]活用レポート	活用レポートに関する閲覧制限を設定できます。 「すべてのクラスの情報」に設定した場合、 教職員は学校内のすべての活用レポートを閲覧できます。 「自分の所属クラスのみ」に設定した場合、 教職員は所属するホームルームクラスに関連する活用レポートのみ閲覧できます。 詳細は P.442、P.453、P.458 をご参照ください。
	初期設定値：すべてのクラスの情報

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[3]MEXCBT 活用	MEXCBT 活用に関する閲覧制限を設定できます。 「すべてのクラスの情報」に設定した場合、 教職員は学校内のすべてのクラスの MEXCBT 受検結果を閲覧できます。 「自分の所属クラスのみ」に設定した場合、 教職員は所属するホームルームクラスおよびその他クラスの MEXCBT 受検結果のみ閲覧できます。 詳細は P.460 をご参照ください。
	初期設定値：全てのクラス情報
[4]ScTN view	ScTN view に関する閲覧制限を設定できます。 「すべてのクラスの情報」に設定した場合、 教職員は学校内のすべての学年・クラスの、ScTN view の結果を 閲覧できます。 「自分の所属クラスのみ」に設定した場合、 教職員は所属するホームルームクラスの情報とその他のクラスの 情報が閲覧できます。 詳細は P.464 をご参照ください。
	初期設定値：自分の所属クラスのみ
[5]設定を保存	クリックすることで、変更した閲覧制限設定を更新することができます。 ※現在の設定と差分がない場合はクリックできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■先生の閲覧権限設定を変更する

1.閲覧権限設定を行う機能を確認し、
「すべてのクラスの情報」、
「自分の所属クラスのみ」のどちらかを
選択します。

2.閲覧権限設定を変更後、
[5]設定を保存 をクリックすることで閲覧権限設定が保存されます。

アドバイス

学校に提供されていない機能については、「該当なし」と表示され、閲覧権限を変更することはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

14.1.1 先生の閲覧権限設定（教育委員会）

教育委員会は、配下の学校に所属する学校の教職員アカウントに対して、先生ポータルの機能ごとに閲覧権限を設定することができます。

[1]学校名	教育委員会配下の学校名が表示されます。 学校名左部のチェックボックスを選択することで、複数校に対して一括で閲覧権限設定を行うことができます。 詳細は P.279 をご参照ください。
[2]ダッシュボード	該当行の学校に対して、ダッシュボードに関する閲覧制限を設定できます。 「すべてのクラス」に設定した場合、教職員はすべてのクラスかつ教職員または児童・生徒の誰かがホームルームクラスに設定しているクラスのダッシュボードを閲覧できます。 「所属クラスのみ」に設定した場合、教職員は所属するホームルームクラスまたはその他クラスのダッシュボードのみ閲覧できます。 ただし、教職員または児童・生徒の誰かがホームルームクラスに設定しているクラスに限定します。 詳細は P.272 をご参照ください。
	初期設定値：すべてのクラス
[3]活用レポート	該当行の学校に対して、活用レポートに関する閲覧制限を設定できます。 「すべてのクラス」に設定した場合、教職員は学校内のすべての活用レポートを閲覧できます。 「所属クラスのみ」に設定した場合、教職員は所属するホームルームクラスに関連する活用レポートのみ閲覧できます。 詳細は P.442、P.453、P.458 をご参照ください。
	初期設定値：すべてのクラス

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[4]MEXCBT 活用	該当行の学校に対して、MEXCBT 活用に関する閲覧制限を設定できます。 「すべてのクラス」に設定した場合、教職員は学校内のすべてのクラスの MEXCBT 受検結果を閲覧できます。 「所属クラスのみ」に設定した場合、教職員は所属するホームルームクラスおよびその他クラスの MEXCBT 受検結果のみ閲覧できます。 詳細は P.460 をご参照ください。
	初期設定値：すべてのクラス
[5]ScTN view	該当行の学校に対して、ScTN view に関する閲覧制限を設定できます。 「すべてのクラス」に設定した場合、教職員は学校内のすべてのクラスの、ScTN view の結果を閲覧できます。 「所属クラスのみ」に設定した場合、教職員は所属するホームルームクラスの情報とその他のクラスの情報が閲覧できます。 詳細は P.464 をご参照ください。
	初期設定値：所属クラスのみ
[6]設定を保存	クリックすることで、変更した閲覧制限設定を更新することができます。 ※現在の設定と差分がない場合はクリックできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■先生の閲覧権限設定を変更する

1.閲覧権限設定を変更したい学校を確認し、
対象機能の閲覧権限をクリックして、
任意の設定を選択します。

2.閲覧権限設定の変更後、
[6]設定を保存 をクリックすることで
設定が保存されます。

アドバイス

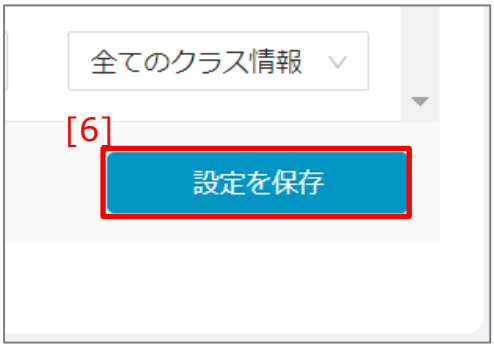
対象学校に提供されていない機能については「該当なし」と表示され、
閲覧権限を変更することはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

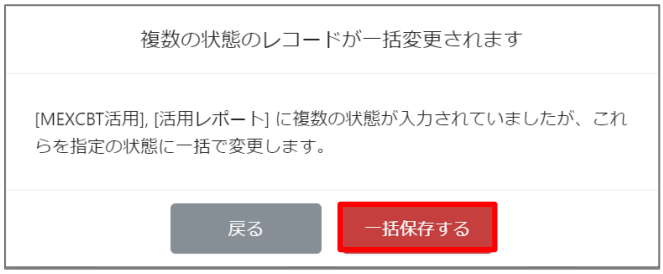
■複数校の閲覧権限設定を一括で変更する

1. 閲覧権限設定を変更したい学校の左部にあるチェックボックスをクリックします。

2. 画面下部に「選択した学校の状態を変更」欄が表示されますので、対象機能の閲覧権限をクリックして、一括で反映させたい設定を選択してください。



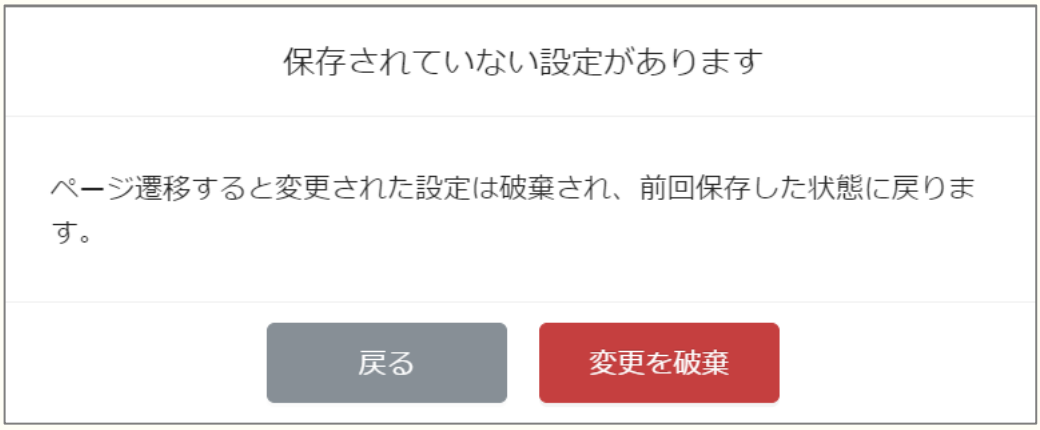
3.閲覧権限設定を変更した後、[6]設定を保存 をクリックします。



4.確認画面が表示されますので、「一括保存する」をクリックしてください。
※設定画面に戻る場合は、「戻る」をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



先生の閲覧権限設定を変更した後、設定の保存を行わずに画面遷移した場合、上記ポップアップが表示されます。

変更した設定を保存する場合は「戻る」をクリックしてください。

保存せず画面遷移する場合は、「変更を破棄」をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

14.2 Google Workspace・Microsoft 365 連携設定

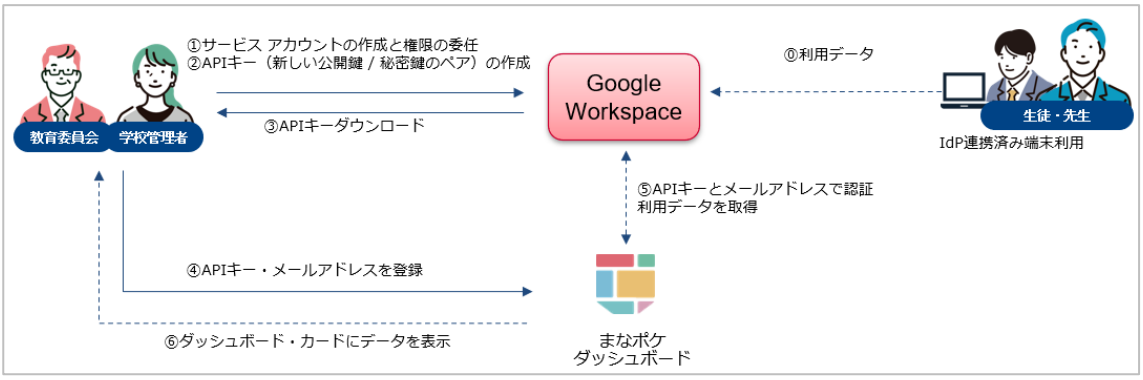
Google Workspace・Microsoft 365 と連携することで、教職員と児童・生徒の端末の利用状況をカードで確認することができます。

利用可能なアカウント種別

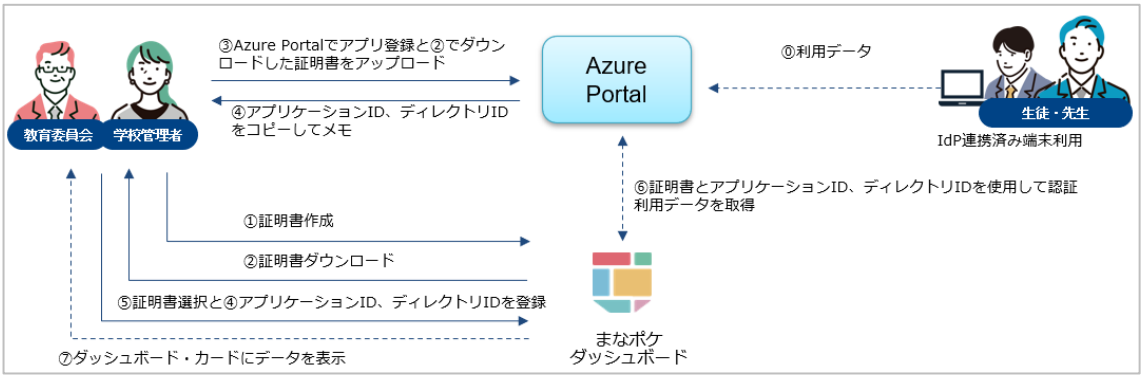
アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	○	○	—	—	—

Google Workspace・Microsoft 365 の IdP 連携が完了した端末の利用データはそれぞれ Google・Azure のシステムに保存されます。このデータを、まなびポケットのシステムがアクセスして取得することで、ダッシュボードに表示することができます。データを取得するためには教育委員会または学校管理者のアカウントでそれぞれ事前設定が必要です。

■Google Workspace の場合・・・①～④の設定が必要



■Microsoft 365 の場合・・・①～⑤の設定が必要



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

Google Workspace・Microsoft 365 との連携機能をご利用いただくには
外部 IdP 連携オプションの申し込みと、GIGA スクールパックまたは
有償版ダッシュボード（ベーシック）プランの契約が必要です。
外部 IdP 連携オプションの申し込みについては「外部 IdP 連携設定動画 （新規申込） Google Workspace」または「外部 IdP 連携設定動画 （新規申込） Microsoft Entra ID（旧 Azure AD）」をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

14.2.1 Google Workspace 連携設定

Google Workspace 管理者によって作成された API キー（秘密鍵）をまなびポケットにアップロードすることで、ダッシュボード機能と Google Workspace の連携が可能になります。

[1]マニュアル	サポートサイトの操作マニュアルページへ画面遷移します。
[2]連携状態	ダッシュボード機能と Google Workspace の連携状態を「未連携」「連携 OK」「連携 NG」のいずれかで表示します。
[3]API キーのアップロード	クリックすることで、ファイル選択画面が立ち上がり、API キー（JSON 形式ファイル）を選択して、ファイルをアップロードすることができます。選択したファイルの名前はアップロードボタンの横に表示されます。
[4]メールアドレス	Google Workspace 管理者のメールアドレスを入力します。
[5]設定を保存	クリックすることで、設定した内容を保存することができます。 ※設定内容に不備がある場合、ボタンは非活性でクリックできません。

注意

Google Workspace 連携設定には、所属する Google Workspace で作成された API キーが必要です。連携設定をされる場合、事前準備①（P.284～）から順番に実施してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■事前準備①（サービスアカウントの発行・権限委任）

1. Google Workspace の管理者で https://console.cloud.google.com/ にアクセスします。

2. 画面左上の[プロジェクトの選択]をクリックします。
※プロジェクトがすでに作られている場合は手順 7 に飛んでください。

3. [新しいプロジェクト]をクリックします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4. プロジェクト名、組織、場所に
任意の値を入力して、
作成ボタンをクリックします。

5. 再度、[プロジェクトの選択]を
クリックします。

6. 手順４で作成した
プロジェクトを選択します。

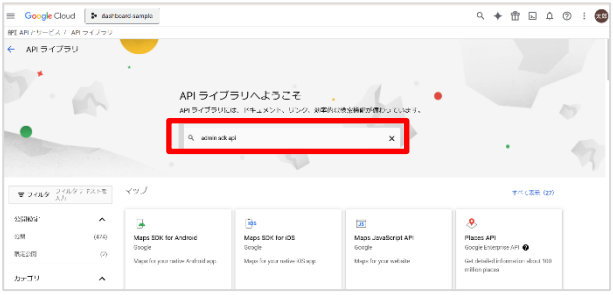
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7. 画面左上部のハンバーガーボタンをクリックします。

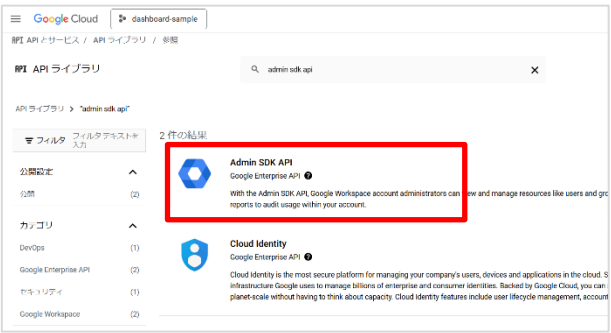
8. [API とサービス] > [有効な API とサービス]を選択します。

9. [＋API とサービスを有効にする]をクリックします。

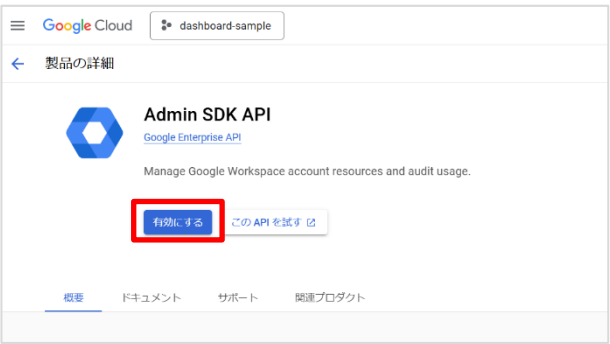
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



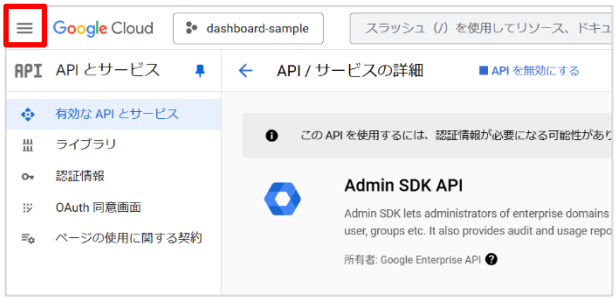
10. 画面中央の検索枠に「admin sdk api」と入力して検索します。



11. 検索結果から「Admin SDK API」を選択します。



12. [有効にする]ボタンをクリックします。

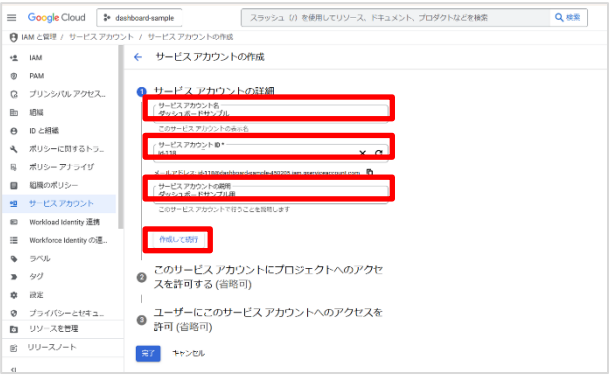


13. 画面左上部のハンバーガーボタンをクリックします

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

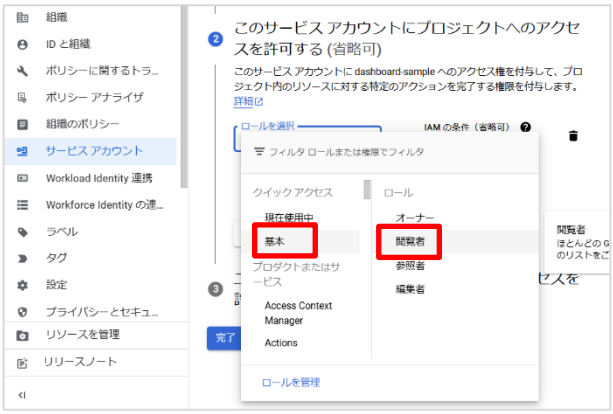
14. [IAM と管理] > [サービスアカウント]を選択します。

15. [＋サービスアカウントを作成]をクリックします。



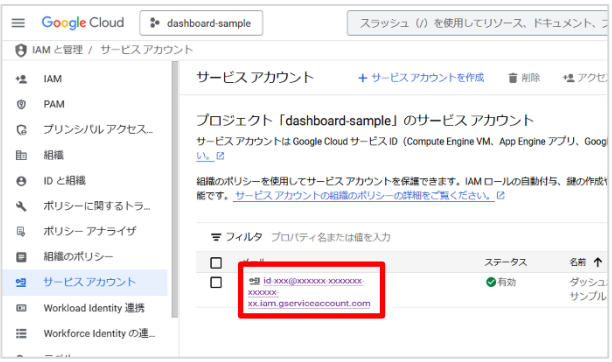
16. 「①サービスアカウントの詳細」の[サービスアカウント名]、[サービスアカウント ID]、[サービスアカウントの説明]を任意の値で入力して、[作成して続行]ボタンをクリックします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



17. 「②このサービス アカウントにプロジェクトへのアクセスを許可する (省略可)」の[ロールを選択]をクリックし、基本>閲覧者を選択して[続行]ボタンをクリックします。

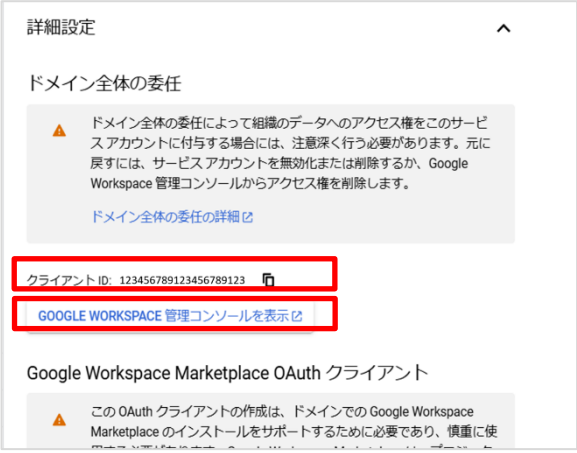
18. 「③ユーザーにこのサービス アカウントへのアクセスを許可 (省略可)」は未入力のまま[完了]ボタンをクリックします。



19. 作成したサービスアカウントをクリックします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

20. 「サービスアカウントのステータス」の[詳細設定]のアコーディオンボタンをクリックします。



21. クライアント ID は後ほど使用するのでクリップボードにコピーをしておき、[Google Workspace 管理コンソールを表示」をクリックします。

22. 管理コンソール画面が新規タブで開きます。画面左上部のハンバーガーボタンをクリックして、[セキュリティ] > [アクセスとデータ管理] > [API の制御]を選択します。

23. 「ドメイン全体の委任」ペインで[ドメイン全体の委任を管理]を選択します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

24. [新しく追加]をクリックします。

25. [クライアント ID]と[OAuth スコープ（カンマ区切り）]を入力して[承認]をクリックします。
[クライアント ID]には手順 21 でコピーしたサービスアカウントのクライアント ID を入力します。

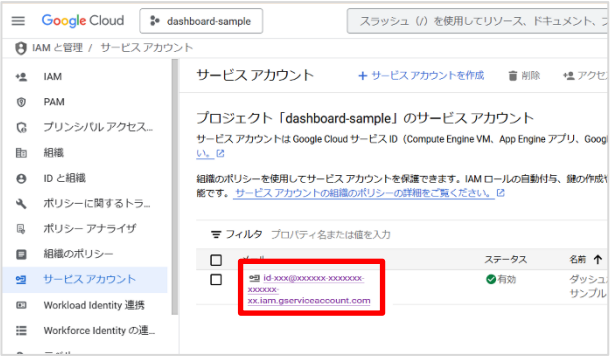
アドバイス

[OAuth スコープ（カンマ区切り）]には以下のアドレスを入力してください。

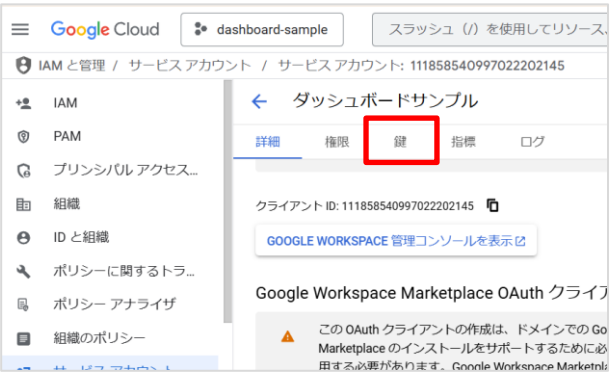
- https://www.googleapis.com/auth/admin.reports.audit.readonly
- https://www.googleapis.com/auth/admin.reports.usage.readonly
- https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.user.readonly
- https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.group.readonly
- https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.device.chromeos.readonly
- https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.device.mobile.readonly

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

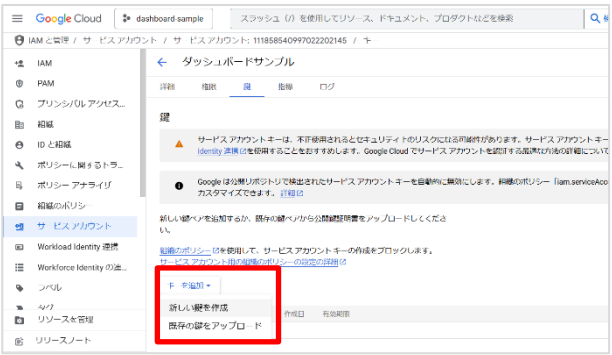
■事前準備②（新しい鍵の作成・ダウンロード）



1. Google Cloud の[IAM と管理] > [サービスアカウント]の画面に戻り、手順 15～18 で作成したサービスアカウントをクリックします。

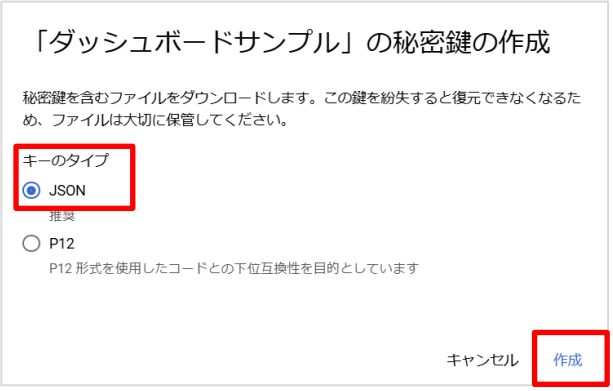


2. [鍵]タブを選択します。



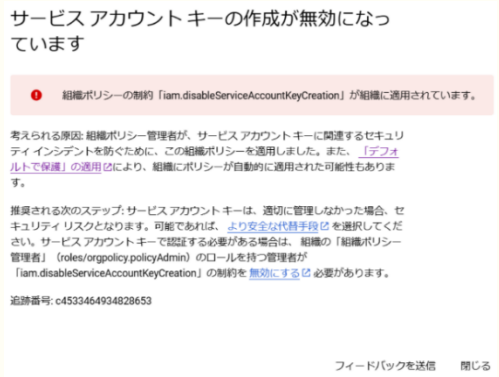
3. [キーを追加]をクリックし、[新しい鍵を作成]を選択します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



4. [「ダッシュボードサンプル」の秘密鍵の作成]のポップアップが表示されるので、キーのタイプで JSON を選択し、[作成]をクリックします。

アドバイス



キーが作成できない場合、
ログインしているアカウントまたは
組織のアクセスキー作成権限が
無効となっている可能性があります。

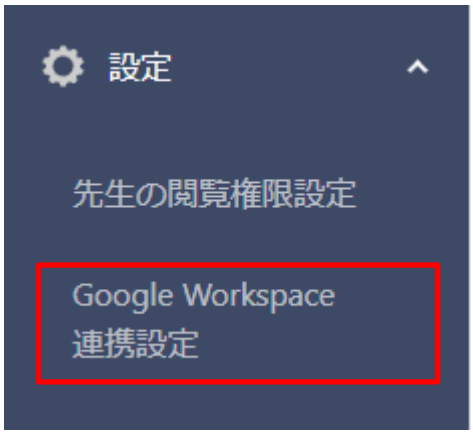
5. サービスキーが PC に自動的に保存されます。

注意

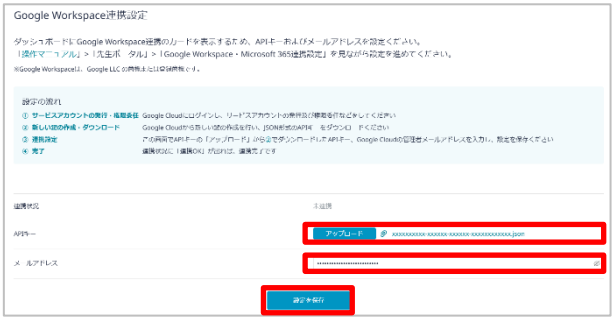
作成したサービスキーは後述の「まなびポケットとの Google Workspace 連携設定（P.294）」で使用します。外部に漏洩しないよう大切に保管してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■まなびポケットとの Google Workspace 連携設定



1. 先生ポータル画面を開き、
左メニューの[設定]から
[Google Workspace 連携設定]を
選択します。



2. API キーには、事前準備②手順 5
（P.292）で作成したファイルを
アップロードします。
メールアドレスには、
Google Workspace 管理者の
メールアドレスを入力します。
アップロードと入力が完了したら
[設定を保存]ボタンをクリック
します。
※画像は学校管理者でログイン
した時のものです。

3. 連携状況が「連携 OK」になって
いれば、設定は完了です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

教育委員会の場合は、管轄内の学校を一括または個別に設定をすることができます。

注意

[5]設定を保存をクリック後、API キーまたはメールアドレスに不備がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、Google Workspace 管理者様へご確認ください。なお、同一のメールアドレスに対して複数種類の API キーの設定は行えません。

Google Workspace 管理者様にて解決できない場合は、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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

14.2.2 Microsoft 365 連携設定

Azure Portal でのアプリ登録と、まなびポケットで作成した証明書を Azure Portal に登録することで、ダッシュボード機能と Microsoft 365 の連携設定が可能になります。

[1]マニュアル	サポートサイトの操作マニュアルページへ画面遷移します。
[2]証明書作成へ進む	Azure Portal にアップロードする証明書の作成画面に遷移します。 ※証明書の作成については P.298 をご確認ください。
[3]証明書のダウンロード	クリックすることで、作成した証明書をダウンロードできます。 証明書のダウンロード操作は、[4]証明書のダウンロードまたは削除からも実施できます。
[4]証明書のダウンロードまたは削除	3 点リーダーをクリックすることで、証明書（秘密鍵）のダウンロードまたは証明書の削除を選択することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

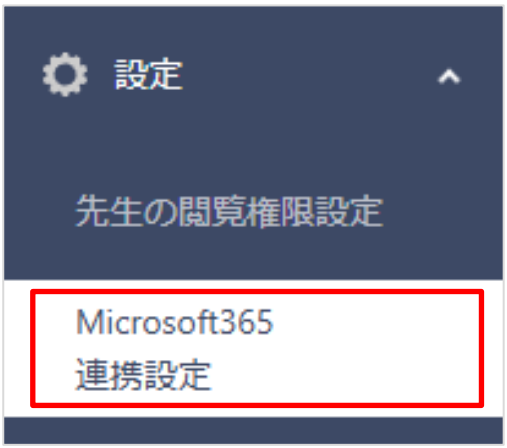
[5]連携状態	ダッシュボード機能と Microsoft 365 の連携状態を「未連携」「連携 OK」「連携 NG」のいずれかで表示します。
[6]証明書選択	連携設定で使用する証明書をドロップダウンリストから選択します。 証明書には作成者と作成日時が表示されています。
[7]アプリケーション ID（クライアント ID）	事前準備③（各種 ID の転記）（P.304）で控えておいたアプリケーション ID（クライアント ID）を入力します。
[8]ディレクトリ ID（テナント ID）	事前準備③（各種 ID の転記）（P.304）で控えておいたディレクトリ ID（テナント ID）を入力します。
[9]設定を保存	クリックすることで、設定した内容を保存することができます。 ※設定内容に不備がある場合、ボタンは非活性でクリックできません。

注意

Microsoft 365 連携設定には、まなびポケットでの証明書の作成、
Azure Portal サイトでの事前設定、アプリケーション（クライアント ID）、
ディレクトリ ID（テナント ID）が必要です。連携設定をされる場合は
事前準備①（P.298～）から順番に実施してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■事前準備①（証明書の作成）



1. 先生ポータル画面を開き、左メニューの[設定]から[Microsoft365 連携設定]を選択します。

2. [証明書作成へ進む]ボタンをクリックします。

3. コモンネームを入力して、同意にチェックを入れたら[証明書を作成]ボタンをクリックします。
   ※コモンネームには、組織のメールアドレスの@以降を入力してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4. [証明書をダウンロード]ボタンをクリックします。証明書は自動的に保存されます。

注意

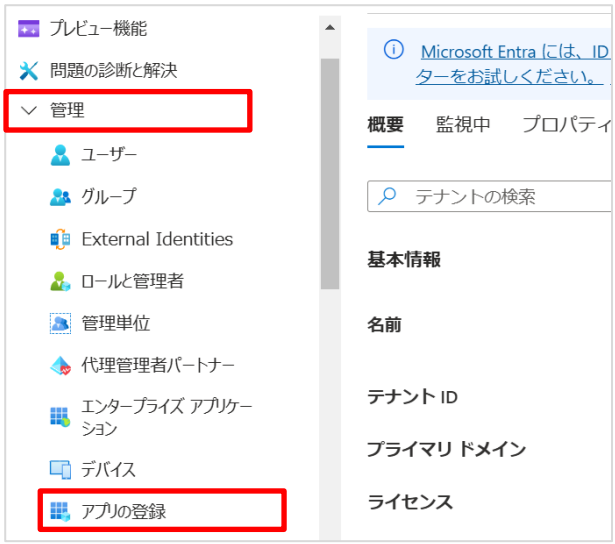
作成したサービスキーは「まなびポケットとの Microsoft 365 連携設定」で使用します。外部に漏洩しないよう大切に保管してください。

■事前準備②（アプリ登録と証明書のアップロード）

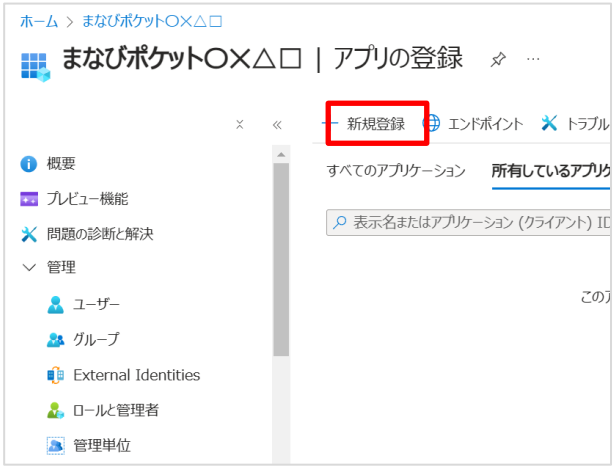
1. 所属組織の管理者で https://portal.azure.com/ にログインします。

2. 左上のハンバーガーボタンをクリックして、メニューから[Microsoft Entra ID]を選択します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



3. メニューから[管理] > [アプリの登録]を選択します。



4. [＋新規登録]タブをクリックします。

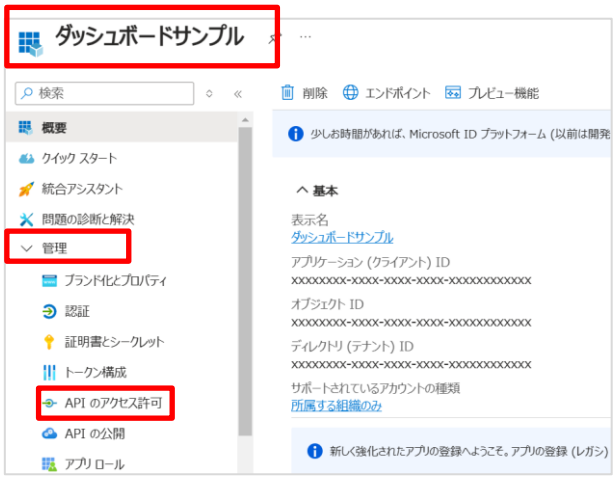
5. アプリケーションの登録画面を設定して、[登録]ボタンをクリックします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

アプリケーションの登録では、以下のとおり設定をしてください。

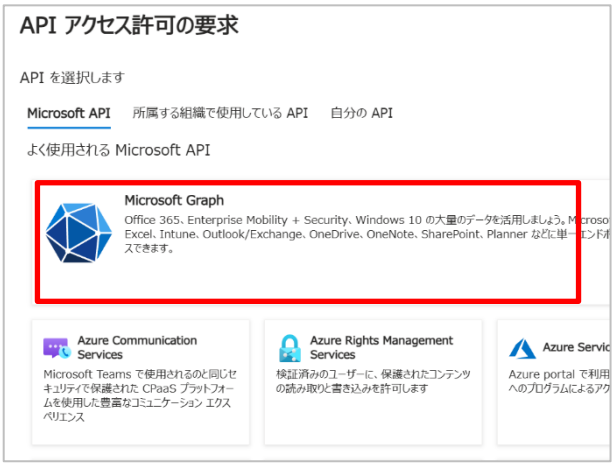
名前：任意の名前
サポートされているアカウントの種類：この組織ディレクトリのみに含まれるアカウント ([当該の組織名] のみ – シングル テナント)
リダイレクト URI (省略可能)：設定を省略



6. 前手順で作成したアプリが選択されている状態で、左メニューから[管理] > [API のアクセス許可]を選択します。

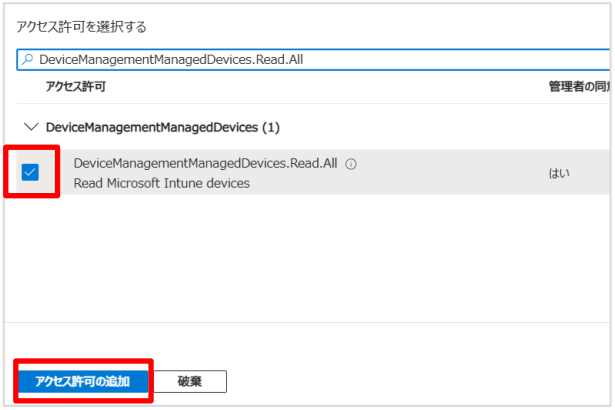
7. [＋アクセス許可の追加]をクリックします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



8. [Microsoft Graph]をクリックします。

9. 「アプリケーションに必要なアクセス許可の種類」にて、[アプリケーションの許可]を選択します。



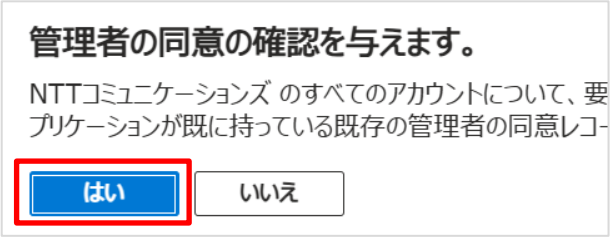
10. 「アクセス許可を選択する」にて、以下の 2 つにチェックを入れて、[アクセス許可の追加]ボタンをクリックします。
- DeviceManagementManaged Devices.Read.All
- User.Read.All

アドバイス

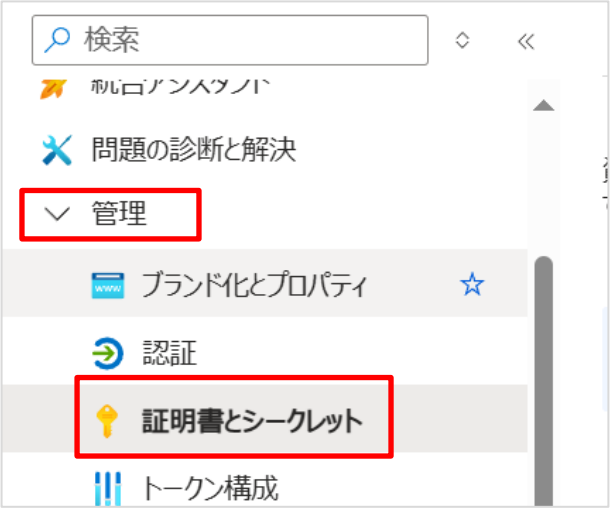
アクセス許可の検索欄に種類名を入力すると、簡単に絞り込むことができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

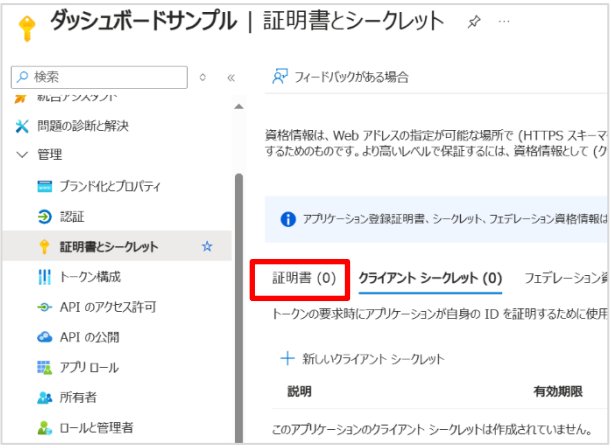
11. [アクセス許可の追加]の右に表示されている[[組織名]に管理者の同意を与えます]をクリックします。



12. 確認のポップアップ画面が表示されるので[はい]をクリックします。

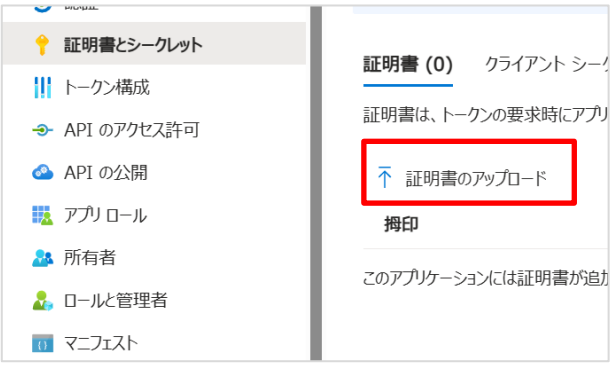


13. 左メニューから[管理] > [証明書とシークレット]を選択します。

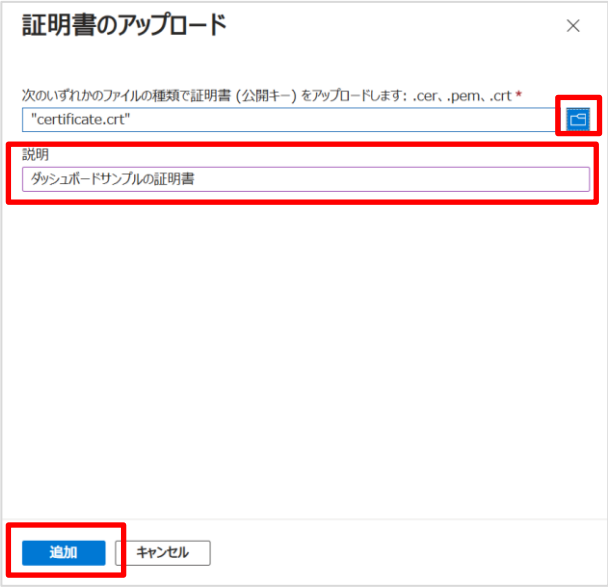


14. [証明書]タブをクリックします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

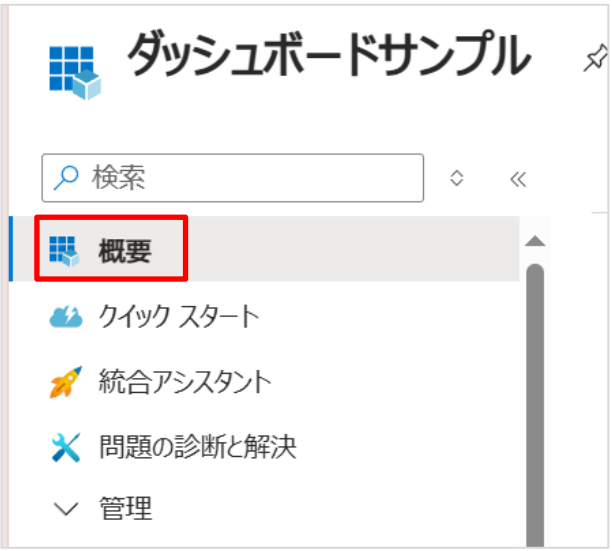


15. [証明書のアップロード]をクリックします。



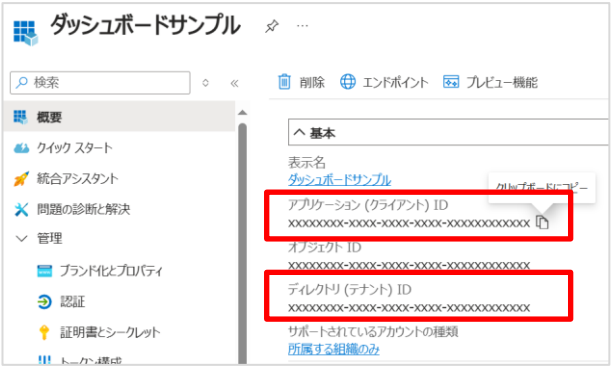
16. ファイル選択ボタンをクリックし、P.298 で作成した証明書をアップロードし、説明欄に任意の内容を入力して[追加]ボタンをクリックします。

■事前準備③（各種 ID の転記）



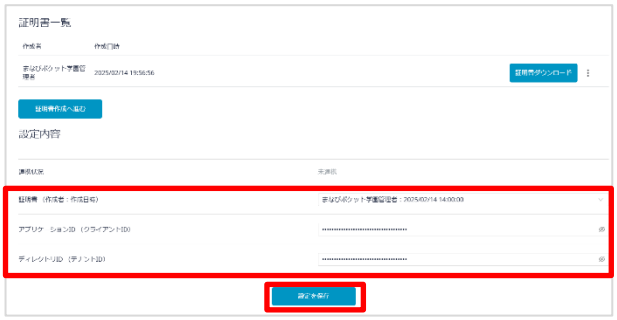
1. 左メニューから[概要]を選択します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



2. アプリケーション（クライアント）ID とディレクトリ（テナント）ID をメモしておきます。
※この後、まなびポケットへの登録で使用します。

■まなびポケットとの Microsoft365 連携設定



1. まなびポケットにログインし、先生ポータルの[設定] > [Microsoft365 連携設定]に戻ります。
作成した証明書をプルダウンから選択し、メモをしたアプリケーション（クライアント）ID とディレクトリ（テナント）ID を入力し、[設定を保存]ボタンをクリックします。

2. 連携状況が「連携 OK」になっていれば設定は完了です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

教育委員会の場合は、管轄内の学校を一括または個別に設定をすることができます。

注意

同一の証明書に対して、複数種類のアプリケーション ID・ディレクトリ ID の設定は行えません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15. 先生ポータル～ダッシュボード～

ダッシュボード機能では、日々の学校・学級の状態や変化を可視化することができます。一部の有償機能では校務支援システム連携やGoogle Workspace・Microsoft 365 連携により、より詳細な生活データを可視化することができます。
ダッシュボード機能は教育委員会、学校管理者、教職員アカウントで確認できます。

■教育委員会アカウント
所属している自治体の自治体全体、学校全体、クラス、生徒画面の閲覧、カードの追加/編集/削除/配布が可能です。

■学校管理者アカウント
所属している学校の学校全体、クラス、生徒画面の閲覧、カードの追加/編集/削除/配布が可能です。

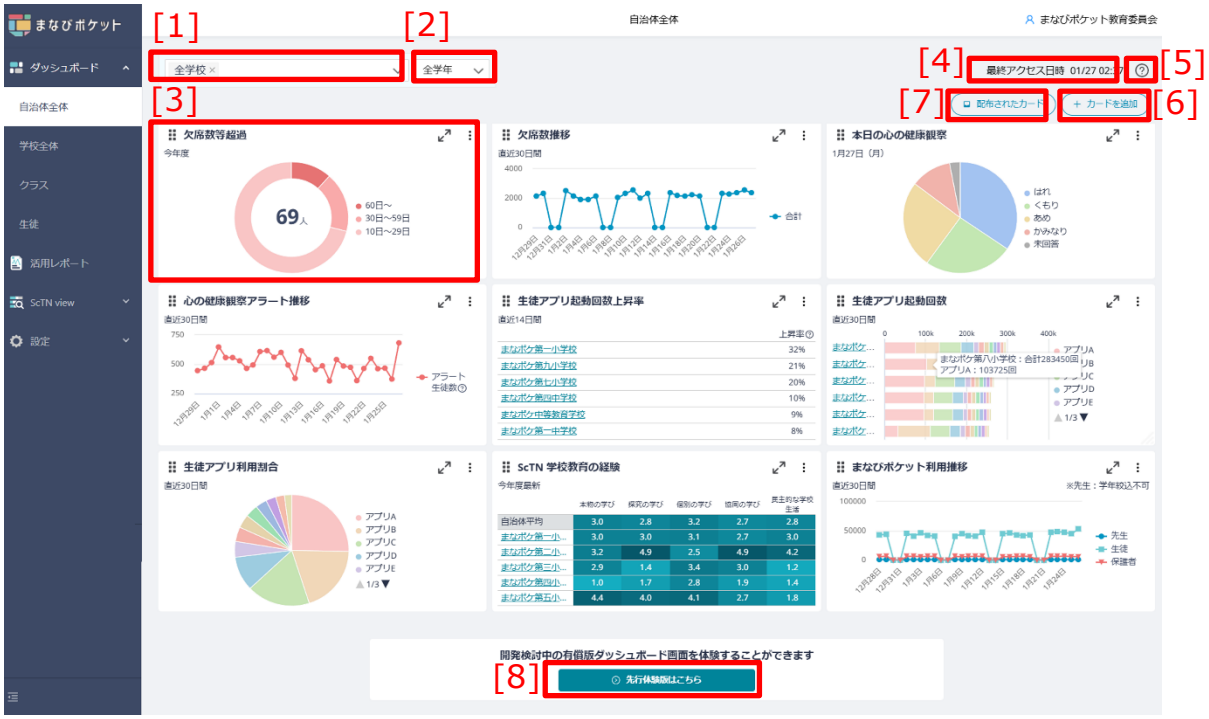
■教職員アカウント
所属している学校のクラス、生徒画面の閲覧、カードの追加/編集/削除/配布が可能です。

ダッシュボードメニュー	アカウント種別		
	教育委員会	学校管理者	教職員
自治体全体（P.327※）	編集可能	—	—
学校全体（P.336※）	編集可能	編集可能	—
クラス（P.345※）	編集可能	編集可能	編集可能
生徒（P.352※）	編集可能	編集可能	編集可能

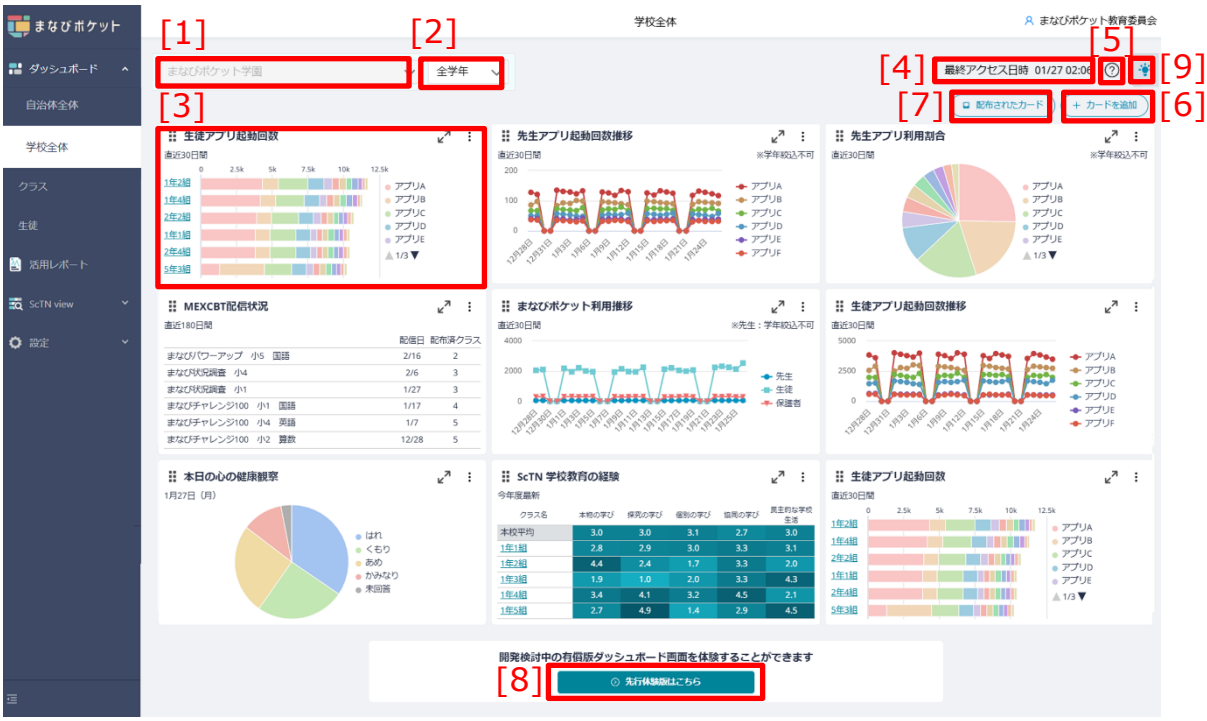
※対象ページに各メニューで表示されるカードを説明

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■無償版ダッシュボード画面（自治体全体画面）



■有償版ダッシュボード画面（学校全体画面）



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

※[1] [2]の表示は画面によって下表のように異なります。

画面	[1] [2]の項目
自治体全体画面 （学校選択、学年選択）	全学校 × ／ 全学年
学校全体画面 （学校名、学年選択）	まなびポケット学園 ／ 全学年
クラス画面 （学校名、クラス選択）	まなびポケット学園 ／ 1年1組
生徒画面 （学校名、クラス選択、児童・生徒選択）	まなびポケット学園 ／ 1年1組 ／ まな太郎

[1]学校名／学校選択		集計対象となる学校を選択することができます。 （教育委員会アカウントのみ選択可能）
[2]	学年選択	集計対象となる学年を選択することができます。 （自治体全体画面と学校全体画面のみ選択可能）
	クラス選択	集計対象となるクラスを選択することができます。 （クラス画面と生徒画面のみに表示） 教職員または児童・生徒がホームルームクラスとして所属しているクラスが選択肢として表示され、クラス画面でのみ選択したクラス所属の教職員名と児童・生徒数が右に表示されます。 先生の閲覧権限設定画面のダッシュボードの設定（すべてのクラスの情報／自分の所属クラスのみ）により教職員アカウントが選択可能なクラスが異なります。 設定方法は P.272 をご参照ください。
	児童・生徒選択	集計対象となる児童・生徒を選択することができます。 （生徒画面のみに表示）
[3]カード		指定した学校/学年のデータが反映されたカードが表示されます。 各カードの説明は P.327 をご参照ください。
[4]最終アクセス日時		直近で本画面を表示した時刻を確認することができます。
[5]使い方		ダッシュボード機能の使い方が確認できます。 各カードの説明や、デモ画面を見ることができます。
[6]カードを追加		ダッシュボードにカードを追加することができます。上限数の20 枚までカードを追加することができます。 カードを追加の説明は P.322 をご参照ください。

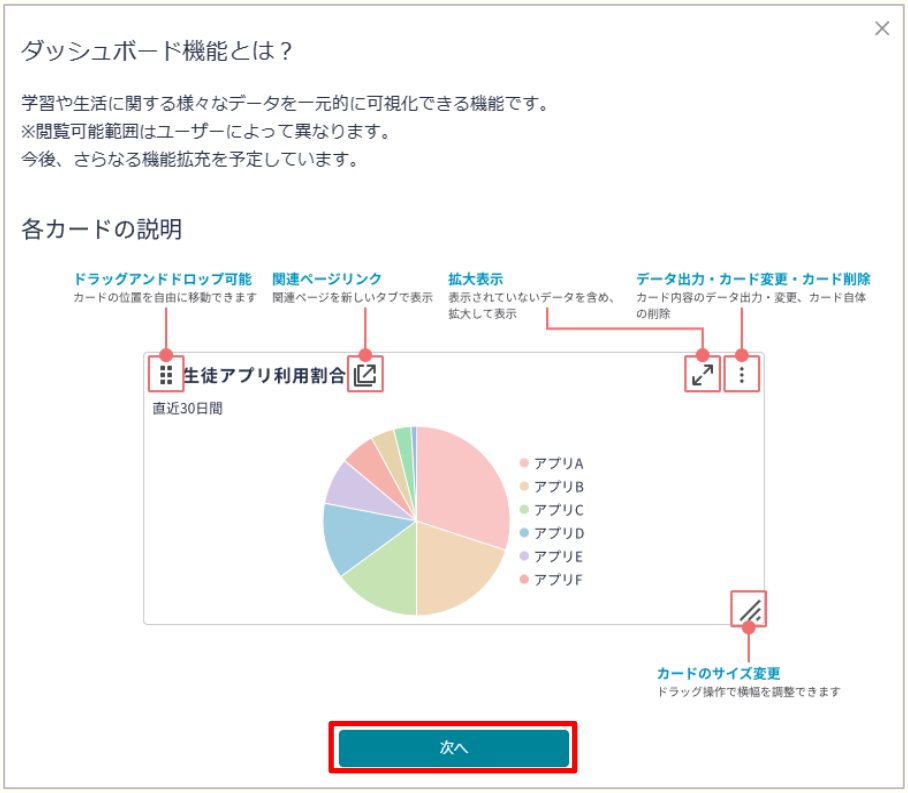
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[7]配布されたカード	ダッシュボードに表示中のカードに加えて、過去に追加・削除したカードを確認できます。
[8]先行体験版案内	開発検討中の有償版ダッシュボードの一部機能「状態把握画面」「探索画面」を、サンプルデータを用いて先行して体験いただける画面です。自治体全体、学校全体、クラス、生徒のダッシュボード画面下部から先行体験版画面に遷移できます。
[9]生徒ピックアップ	・生徒ピックアップ機能の画面を表示することができます。 （有償版ダッシュボード（ベーシック）プラン契約時のみ表示）

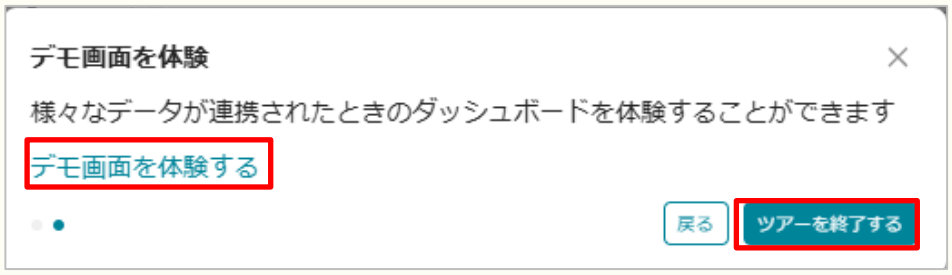
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

先生ポータル初回起動時に、ダッシュボード機能の説明ポップアップ画面が表示されます。ポップアップ画面の「次へ」ボタンをクリックすると、デモ画面のツアーガイドが表示されます。



ツアーガイドを進め、最後に表示される「デモ画面を体験する」リンクをクリックすると、デモ画面でダッシュボード機能のサンプルデータの閲覧・操作を体験いただけます。「ツアーを終了する」をクリックすると、ログイン先の自治体、学校、クラスのダッシュボード画面が表示されます。

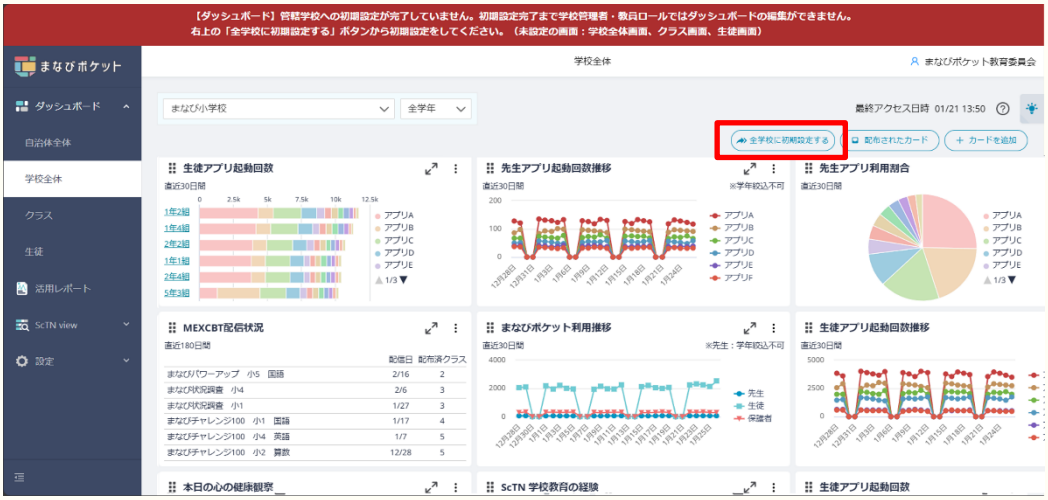


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

有償版ダッシュボード（ベーシック）プランでのみ、教育委員会アカウントが指定するカードの配置と設定内容を管轄学校の学校全体画面、クラス画面、生徒画面に反映することができます。

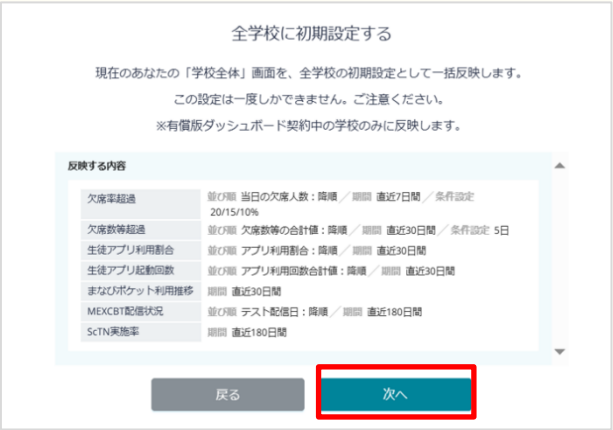
初期設定が完了するまではダッシュボードは閲覧のみで、カードの追加や編集などの操作はロックされた状態になります。ヘッダーに注意案内が表示されている場合はまず初期設定を完了させてください。

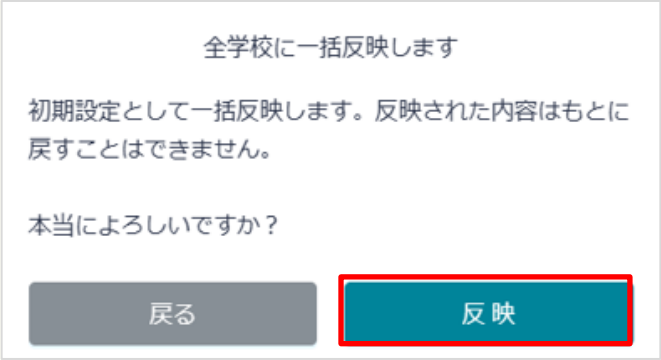


初期設定は学校全体画面、クラス画面、生徒画面にてそれぞれカードを設定します。設定が完了したら右上の「全学校に初期設定する」ボタンを押下します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス





設定内容を確認して「次へ」ボタンを押下し、最終確認ポップアップの「反映」ボタンを押下すると管轄学校へ設定内容が反映されて初期設定が完了します。

注意

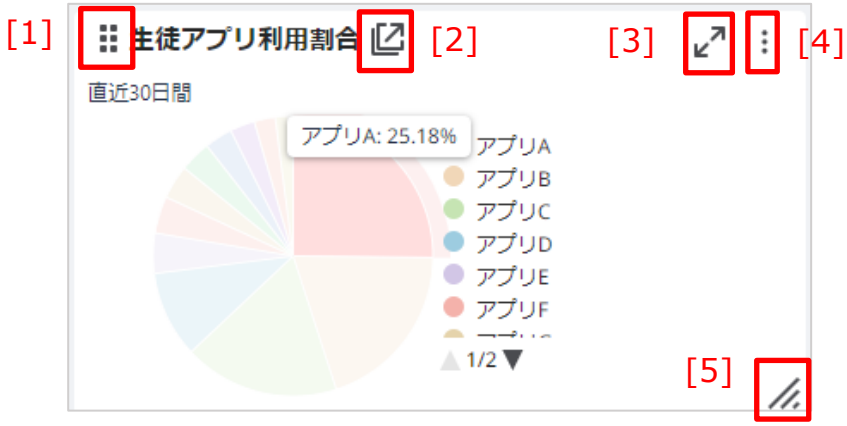
初期設定ができるのは 1 度だけです。複数人の教育委員会アカウントで同時に設定作業を行わないよう十分ご注意ください。

注意

管轄内に有償プランの学校がない場合、初期設定はできないためまなびポケット指定のカードが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■各カードの説明



[1] ドラッグアンドドロップ	カードの位置を自由に移動することができます。
[2]関連ページリンク	関連ページを新しいタブで表示することができます。 関連ページには活用レポート（P.407）や ScTN view の概要（P.468）があり、各カードに関連するページが表示されます。
[3]拡大表示	表示されていないデータを含め拡大して表示することができます。
[4]データ出力・配布・カード変更・カード削除	データ出力、カードの配布、条件の変更、カード自体の削除をすることができます。
[5]カードのサイズ変更	ドラッグ操作で横幅を調整することができます。

注意

各カードのデータが存在しない場合や機能が OFF になっている場合は

カード上に「データなし」、「〇〇機能 OFF」と表示されます。

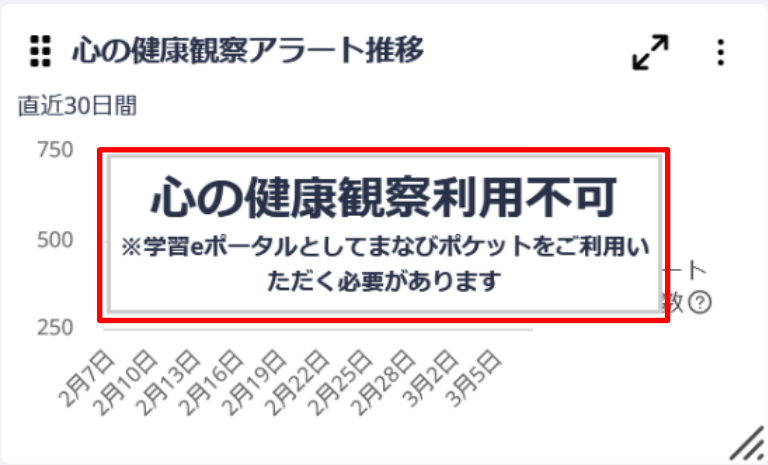
データの出力範囲を変更するか、機能を ON にしてご利用ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

まなびポケットからアプリを利用している学校様のみ、該当アプリ関連のカードが表示可能となり、未契約の場合はカード上に「<アプリ名>未契約」と表示されます。

また、「学習ｅポータル」としてまなびポケットを利用いただいている学校様のみ心の健康観察関連のカードが表示可能となり、未利用の場合はカード上に「心の健康観察利用不可」と表示されます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

外部 IdP 連携設定をしている学校が配下に属している教育委員会は、自動的に Google Workspace・Microsoft365 のカードが追加できるようになります。
ただし、外部 IdP 連携が未設定または有償版ダッシュボード（ベーシック）をご利用いただいていない学校に対してカードを追加した場合、カード上に「有償版ダッシュボード未契約」と表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

[1]ドラッグアンドドロップを使用することで、自由にカードを配置することができます。

また、[5]カードのサイズ変更で横幅を調整することでグラフを見やすくすることができます。

アドバイス

[4] データ出力・配布・カード変更・カード削除を押下後、「データ出力」からカードの種類に応じて「EXCEL 出力」、「PNG 画像出力」、「EXCEL 詳細出力（自治体画面の一部カードのみ利用可能）」を選択できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

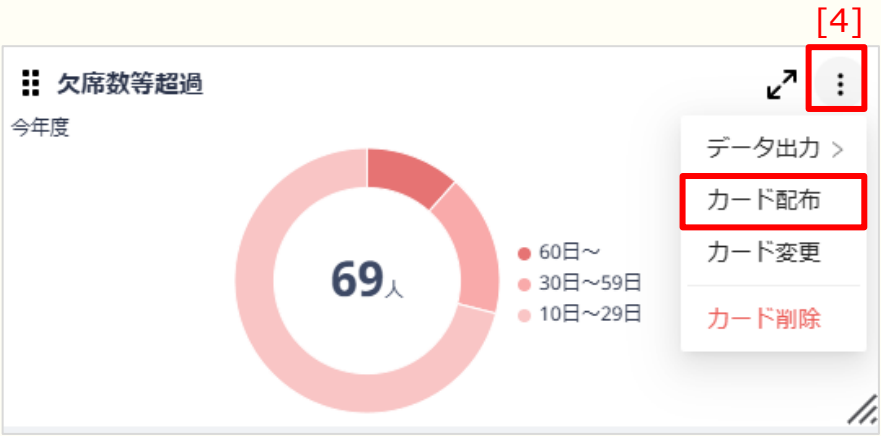
[4] データ出力・配布・カード変更・カード削除を押下後、「配布」から同じ自治体・学校内で利用してほしいカードとその理由をコメントで共有することができます。配布先はアカウント種別によって異なります。

■カードの配布先

教育委員会アカウント：同じ自治体の教育委員会と管轄の学校を指定可能
※自治体全体画面で表示されるカードは
教育委員会同士のみ配布可能

学校管理者アカウント：自身の学校の全教職員（学校管理者を含む）

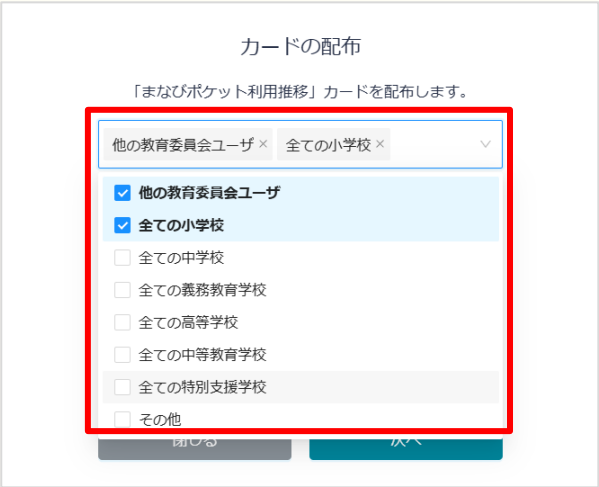
教職員アカウント：自身と同じ学校の教職員同士



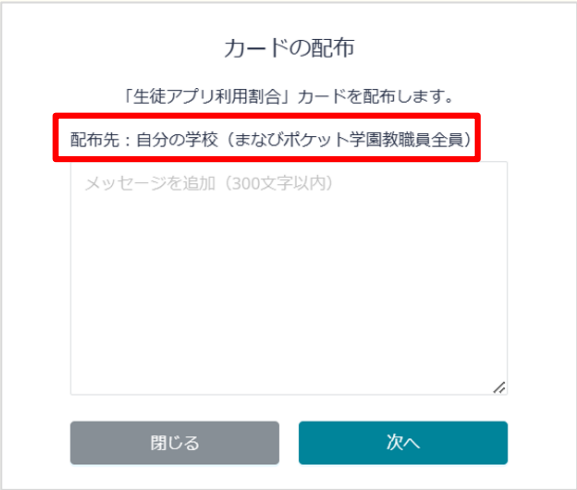
配布したいカードの[4]データ出力・カード配布・カード変更・カード削除を押下後、「カード配布」を選択します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



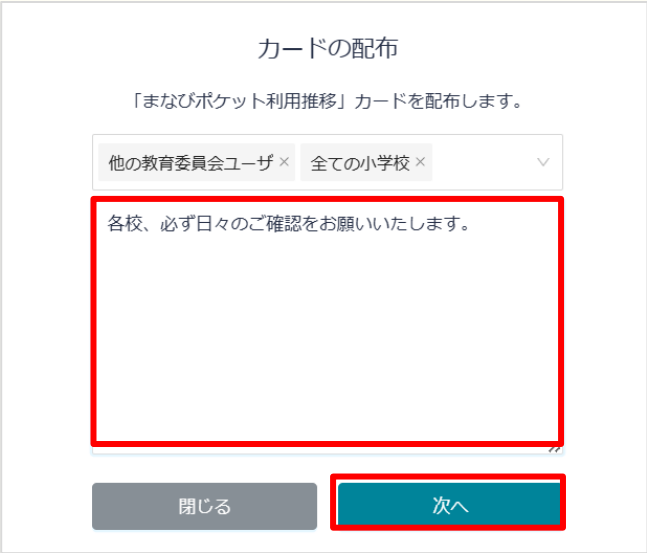
教育委員会アカウントの場合



学校管理者・教職員アカウントの場合

教育委員会アカウントの場合は、カードの配布先を選択します。

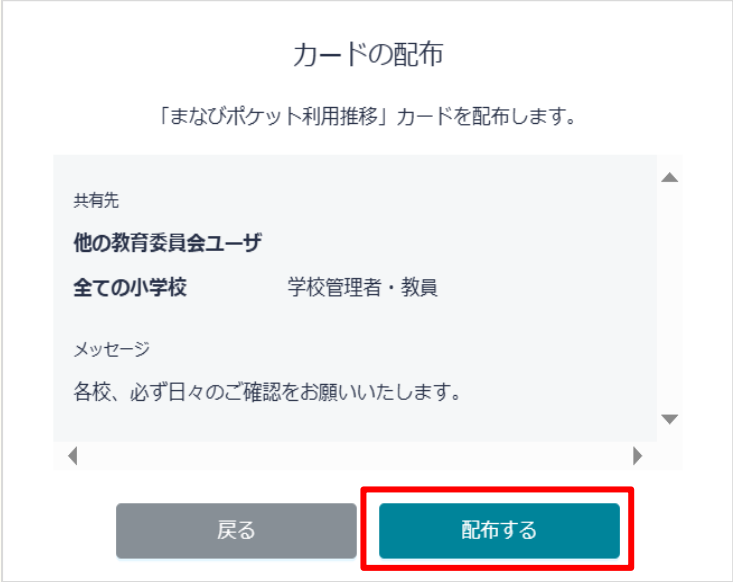
学校管理者・教職員アカウントの配布先は自身の学校に固定されています。



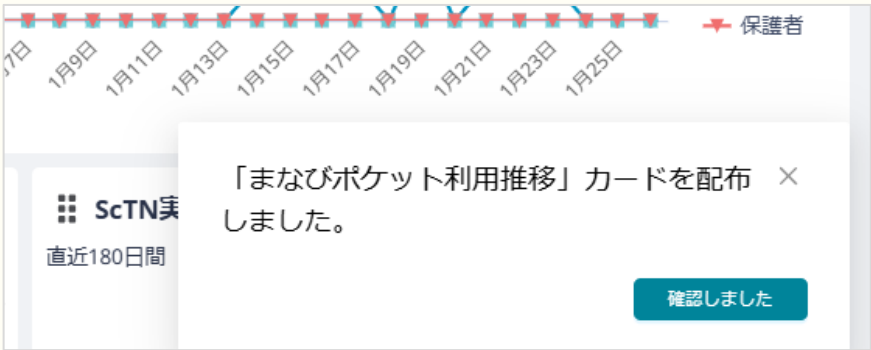
カードを配布したい理由をメッセージ欄に入力して「次へ」ボタンを押下します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



入力したメッセージの内容を確認して「配布する」ボタンを押下します。



ダッシュボード画面の右下に配布完了の通知が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

配布されたカードは[7]配布されたカードから確認できます。

カードのプレビュー画面、配布日時、配布者、メッセージを確認できます。

ダッシュボードに表示中のカードの場合は、カード左上に「表示中」マークが表示されます。

[7]配布されたカードには、過去に配布されたカードでダッシュボードの表示から削除したカードも表示されます。右上のチェックボタンにチェックを入れて「追加」ボタンを押下することで再度ダッシュボードにカードを表示させることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■カードを追加の説明

[1]カード選択	プルダウンから作成したいカードを選択することができます。「出欠連絡（まなびポケット）」「心の健康観察（まなびポケット）」「ICT 活用（まなびポケット）」「MEXCBT」「ScTN 質問紙」「WEBQU」「スクールタクト」「ラインズ e ライブラリ for まなびポケット」「リーディングスキルテスト」「evanix」「Google Workspace」「Microsoft 365」から選択できます。 ※ 条件（契約の有無や学校設定で機能の ON/OFF）によりカードの選択可不可が変わります。また、条件を変更後、選択項目や対象のカードが更新されるのは変更翌日です。
[2]並び順	データの並び順を変更することができます。 ※プルダウンがグレーアウトされている場合は並び順を変更できません。
[3]期間指定	各カードの出力期間を指定することができます。 指定できる期間は各データで異なります。 ※プルダウンがグレーアウトされている場合は期間を指定できません。
[4]条件設定	各カードの条件を設定することができます。
[5]サンプル表示	選択したデータのサンプルが表示されます。
[6]戻る	新しいカードの作成ポップアップ画面が閉じ、 自治体全体/学校全体/クラス/生徒の画面へ戻ります。
[7]保存	クリックすることでダッシュボードにカードを追加することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.1 ダッシュボードの有償機能について

ダッシュボードの有償機能はご契約内容によって利用可能な機能が異なります。

◆ご契約内容による利用可能な機能やカードについては以下の通りです。

有償機能	有償版 ダッシュボード （ベーシック）	GIGA スクールパック	無償版 ダッシュボード
Google Workspace・Microsoft 365 連携カード表示（P.417～P.430）	○	○	—
校務支援システム連携カード表示（P.388～P.399）	○	—	—
スクールタクトカード表示（一部）（P.404）	○	—	—
ラインズ e ライブラリ for まなびポケットカード表示（一部）（P.407～P.411）	○	—	—
生徒ピックアップ（P.431）	○	—	—

注意

カードの表示には有償版ダッシュボード（ベーシック）のご契約とは別に、各コンテンツの契約が必要です。

校務支援システム連携カードを表示するには、校務支援システム（evanix）のご契約が必要となります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

Google Workspace・Microsoft 365 連携カードの表示は、有償版ダッシュボード（ベーシック）プランをご契約または GIGA スクールパックをご購入いただいた自治体様・学校様のみご利用可能です。

GIGA スクールパックには、「ダッシュボード（活用状況可視化機能）」が提供され、Google Workspace・Microsoft 365 連携カード表示が利用可能となります。

GIGA スクールパックをご購入いただいた場合、無償期間（5 年度間）以降で Google Workspace・Microsoft 365 連携カードの表示を継続したい場合は、無償期間終了後に有償版ダッシュボード（ベーシック）プランをご契約いただく必要がございます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.2 表示情報の更新について

ダッシュボード

カードやプルダウンリストの下表の情報は、深夜 1 回の更新により反映されます。

更新対象	更新時間：深夜 1 回
・学年クラス ・児童・生徒 ・クラス所属情報	・登録や更新を行った学年クラス、児童・生徒、クラス所属の情報がダッシュボードへ反映されるのは登録を行った翌日です。
学校設定の変更	・学校設定画面で出欠連絡機能および心の健康観察機能の ON/OFF を切り替えて登録した場合、ダッシュボードへ設定が反映されるのは登録を行った翌日です。

カード

カードの種別によって情報が更新されるタイミングが異なります。
各画面に表示されるカードの更新時間と表示される対象データの条件は下表をご参照ください。

画面	カード種類	更新時間
全画面共通	ICT 活用（まなびポケット）関連カード	・深夜 1 回の更新 ・前日までのデータを表示
	MEXCBT 関連カード	
	ScTN 関連カード	
	校務支援システム（evanix）関連カード	
	WEBQU 関連カード	
	リーディングスキルテスト関連カード	
	スクールタクト関連カード	
	ラインズ e ライブラリ関連カード	
	Google Workspace 関連カード	
	Microsoft 365 関連カード	
自治体全体画面	出欠連絡（まなびポケット）関連カード ・欠席数等超過 ・欠席数推移	・7:00～16:00 の間の毎時 00 分、30 分と深夜 1 回の更新 ・10 分前までのデータを表示
	心の健康観察関連カード ・本日の心の健康観察	
	心の健康観察関連カード ・心の健康観察アラート推移	・10:00、16:30、深夜の 3 回 ・30 分前までのデータを表示

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

画面	カード種類	更新時間
学校全体画面	出欠連絡（まなびポケット）関連カード ・欠席率超過 ・欠席数等超過	・7:00～16:00 の間の 毎時 00 分、30 分と 深夜 1 回の更新 ・10 分前までのデータを表示
	心の健康観察関連カード ・本日の心の健康観察 ・心の健康観察アラート	
クラス画面	出欠連絡（まなびポケット）関連カード ・欠席数等超過 ・本日の出欠確認 ・本日の出欠連絡一覧	・リアルタイム更新 （画面を表示中の場合は 再読み込みにより、 その時点のデータを表示）
	心の健康観察関連カード ・本日の心の健康観察一覧	
生徒画面	出欠連絡（まなびポケット）関連カード ・出欠情報	・リアルタイム更新 （画面を表示中の場合は 再読み込みにより、 その時点のデータを表示）

生徒ピックアップ

生徒ピックアップは以下の更新時間に更新されます。

更新対象	更新時間
生徒ピックアップ	・10:00、16:30、深夜の 3 回 30 分前までのデータを表示

注意

ユーザーの利用状況により集計データの反映が遅れる場合があります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.3 各画面のカードについて

15.3.1 自治体全体画面カード

■自治体全体（1/9）

カードの種類	説明	利用条件
欠席数等超過 （P.355）	今年度累計の欠席数等の日数が 10 日以上 / 30 日以上 / 60 日以上（教育委員会が自由に閾値の値は編集可能・項目数はデフォルト 3 つ）での累計数を項目別に円グラフで表示されます。 欠席数の超過を可視化することで、不登校予備軍と合わせて人数動向を把握できます。	12.出欠連絡の利用が可能であること
欠席数推移 （P.356）	指定した期間内（直近 7 日間、30 日間（デフォルト）、120 日間、180 日間）の自治体全体の欠席数の推移を折れ線グラフで表示されます。日々自治体としての欠席状況を可視化することで、全体把握し、詳細情報をいつでも確認・提出できます。	12.出欠連絡の利用が可能であること
心の健康観察 アラート推移 （P.361）	指定した期間内（直近 7 日間、30 日間（デフォルト）、120 日間、180 日間）で心の健康観察でネガティブな回答（雨や雷に該当する項目）を直近 7 日間で連続 3 日選択した生徒数の推移が表示されます。 自治体全体の心の健康観察アラートの推移を可視化することで、課題がありそうな生徒がどのような推移で伸びているのか・減っているのかを知ることが可能になります。	4.心の健康観察の利用が可能であること
本日の 心の健康観察 （P.363）	本日の生徒の心の健康観察の回答が円グラフで表示されます。 自治体全体の心の健康観察が可視化されることで、問題の予兆の把握や対応が可能になります。	4.心の健康観察の利用が可能であること
生徒 アプリ利用割合 （P.366）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）での該当自治体における生徒のアプリ起動回数を円グラフで表示されます。 生徒のアプリ利用割合が可視化されることにより、自治体全体の ICT 活用状況が把握できます。	特になし

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■自治体全体（2/9）

カードの種類	説明	利用条件
先生 アプリ利用割合 （P.367）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）での該当自治体における先生のアプリ起動回数を円グラフで表示されます。 先生のアプリ利用割合が可視化されることにより、自治体全体の ICT 活用状況が把握できます。	特になし
生徒 アプリ起動回数 推移 （P.368）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）にまなびポケットで生徒のアプリ利用回数の推移を折れ線グラフで表示されます。 自治体全体のまなびポケットの活用状況が把握できます。	特になし
先生 アプリ起動回数 推移 （P.369）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）にまなびポケットで先生のアプリ利用回数の推移を折れ線グラフで表示されます。 自治体全体のまなびポケットの活用状況が把握できます。	特になし
生徒 アプリ起動回数 （P.370）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）での生徒のアプリ起動回数を、積上棒グラフで上位 6 学校を表示されます。 生徒アプリ利用回数が可視化されることにより、各学校の ICT 活用状況が把握できます。	特になし
先生 アプリ起動回数 （P.372）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）での先生のアプリ起動回数を、積上棒グラフで上位 6 学校まで表示されます。 先生アプリ利用回数が可視化されることにより、各学校の教職員の ICT 活用状況が把握できます。	特になし
生徒 アプリ起動回数 上昇率 （P.373）	直近 7 日（前日～7 日前）と直近 8 日前～14 日前で生徒のアプリ起動回数を比較し上昇率の高い上位 6 校を表示されます。 各学校で ICT 活用が上がった学校はどこなのか可視化することにより、各学校の生徒の学校の ICT 活用率向上が把握できます。	特になし

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■自治体全体（3/9）

カードの種類	説明	利用条件
先生 アプリ起動回数 上昇率 （P.374）	直近 7 日（前日～7 日前）と直近 8 日前～14 日前で先生のアプリ起動回数を比較し上昇率の高い上位 6 校を表示されます。 各学校で ICT 活用が上がった学校はどこなのか可視化することにより、各学校の先生の ICT 活用率向上が把握できます。	特になし
まなびポケット 利用推移 （P.375）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）のまなびポケットで先生・生徒・保護者の利用推移を折れ線グラフで表示されます。 先生・生徒・保護者別にまなびポケットの利用推移が可視化されることにより、自治体全体のまなびポケットの活用状況が把握できます。	特になし
MEXCBT 配信状況 （P.376）	指定した期間内（直近 30 日、120 日、180 日（デフォルト）、今年度の指定が可能）の配信された MEXCBT のテスト一覧を配布済クラス降順に上位 6 つ表示されます。 配布されているテストおよび配布数が可視化されることで、MEXCBT 活用状況を把握できます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学校教育の経験 （P.379）	ScTN 学校教育の経験（本物の学び・探究の学び・個別の学び・協同の学び・民主的な学校生活）を学校別で、質問項目別にヒートマップ的に表示されます。 ScTN 結果が可視化されることで、ScTN 結果を重視して観察することができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学校教育の 経験と成果 （P.380）	児童生徒が学習活動を通してどのようにとらえているかの指標となる、学校教育の経験と成果として、ScTN 質問紙の「学校教育の経験」「学校教育を通した成長の実感」「学校教育の充実感」を学校別に値とヒートマップで確認することができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
evanix 欠席数等超過 （P.388）	自治体に所属するすべての学校について、今年度累計の欠席数等の日数を集計して、日数の多い児童・生徒の人数を円グラフで表示します。不登校生徒の人数や、不登校予備軍の人数などを把握するきっかけとして利用できます。当日の欠席数等の値は含みません。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■自治体全体（4/9）

カードの種類	説明	利用条件
evanix 長期欠席の 児童生徒数 （P.389）	自治体に所属するすべての学校について、今年度累計の欠席数等の日数を集計して、児童・生徒の人数を月別で表示します。長期欠席の日数を条件として指定することで、学校別の人数を把握することができます。当日の欠席数等の値は含みません。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 欠席数推移 （P.390）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の自治体全体の欠席数の推移を折れ線グラフで表示します。 詳細データダウンロードに対応し、各学校の欠席推移（日々の欠席数）を Excel で出力することができます。当日の欠席数等の値は含みません。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 欠席率が高い クラス数 （P.391）	直近 7 日間で欠席率が高いクラスがどの学校にいくつあるかをグラフで把握できます。学級・学校閉鎖のリスクがある学校を早期に把握し、必要な対応に役立てることができます。当日の欠席数等の値は含みません。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
WEBQU 実施結果 （P.400）	今年度の WEBQU の各回の実施結果から、「要支援群・不満足群・非承認群・侵害行為認知群・満足群」の割合と人数を学校別で一覧表示します。傾向を把握することで、優先的な支援・ヒアリング対象の選定に活用できます。	以下の契約が必要 ・WEBQU
スクールタクト 教科別の課題 配布枚数 （P.401）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の課題配布の多い学校順に、上位 6 校が表示されます。グラフは教科別に色分けされ、積み上げ表示されます。教科数に対する数の制限はなくすべての教科をグラフ上に表示します。（凡例の ON/OFF 切り替えはカード上で操作できます） 拡大画面では全ての学校の課題数を確認することができます。 スクールタクトの課題が主要教科でどの程度配信されているかを把握できます。	以下の契約が必要 ・スクールタクト
スクールタクト 学年別の課題 配布枚数 （P.402）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の課題配布の多い学校順に、上位 6 位まで表示されます。グラフは学年別に色分けされ積み上げ表示されます。拡大画面で全ての学校の課題配布数を一覧で確認することができます。 学校ごとの課題配布の程度差や、学校内においても学年別の傾向から活用状況を把握できます。	以下の契約が必要 ・スクールタクト

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■自治体全体（5/9）

カードの種類	説明	利用条件
スクールタクト 用途別の課題 配布枚数 （P.404）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の課題配布が多い学校が上位 6 位まで表示されます。実際に協同学習など目的に沿った使われ方がされているかを確認することで、「共同的な学び」の推進・活用状況を把握することができます。当日の値は含みません。	以下の契約が必要 ・スクールタクト ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
e ライブラリ ドリル 取り組み状況 （P.405）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）のドリルの回答数の多い学校順に、上位 6 つ表示されます。ドリルの回答数は学校ごとに”生徒 1 人あたり”の回答数で平均値をとったものとなり、グラフの色分けは「授業内」（実施時間：8:00-15:59）「授業外」（実施時間：16:00-7:59）とさらにその中で「学習指示」「自主学習」を濃淡表示されます。 拡大画面で全ての学校を一覧で確認することができます。 取り組み状況を可視化することで、ドリルの活用の指導や生徒の回答を伸ばすためのヒントを探るきっかけとして利用することができます。	以下の契約が必要 ・ラインズ e ライブラリ（※1）
e ライブラリ 学年別 ドリル回答数 （P.407）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の各学校の生徒 1 人当たりのドリル回答数（セット数）が横棒積み上げグラフで表示されます。凡例は小学校の場合、1 年～6 年、中学校の場合 1 ～ 3 年（特別支援学級がある場合は凡例に追加）です。学校ごとの取組状況を学年別の内訳付きで一覧表示することで、各校の利用傾向や学年間の偏りから授業での利用状況を知ることができます。	以下の契約が必要 ・ラインズ e ライブラリ（※1）
GWS 1 日の平均端末 利用時間 （P.417）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒一人当たりの 1 日の平均端末利用時間を学校別で上位 6 学校まで端末の利用時間が長い順に表示します。 各学校の活用時間を可視化することにより、活用事例の創出や、活用率低迷の原因を探るきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■自治体全体（6/9）

カードの種類	説明	利用条件
GWS 生徒 端末アクティブ ユーザー数 （P.419）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒の端末登録台数・ Google Workspace の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移を折れ線グラフで表示します。 端末活用推移が可視化されることにより、活用状況の確認や活用が低迷している学校へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 先生 端末アクティブ ユーザー数 （P.420）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の先生の端末登録台数・ Google Workspace の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移を折れ線グラフで表示します。 端末活用推移を可視化することにより、活用状況の確認や活用が低迷している学校へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 授業内外での アプリ利用状況 （P.421）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒のアプリ利用状況から、授業での利用と持ち帰ってからの学習の利用とを分けてカウントし、上位 6 学校まで表示します。授業内・外の判別は時間で分け、アプリ利用のカウントは Google Workspace の各アプリまたはまなびポケット連携アプリの利用数を集計しています。 【授業内外の時間分け】 授業内（8:00 ～ 15:59） 授業外（16:00 ～ 7:59） 授業内外でのアプリ利用状況を可視化することにより、各学校が端末をどの時間帯に活用しているのか確認することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■自治体全体（7/9）

カードの種類	説明	利用条件
GWS 生徒 アプリ利用状況 （P.422）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用を集計し、上位 6 学校まで表示します。 アプリ利用状況を可視化することにより、各学校がどのアプリを利用しているのか確認し、活用促進施策のきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 先生 アプリ利用状況 （P.423）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の先生の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用を集計し、上位 6 学校まで表示します。 アプリ利用状況を可視化することにより、各学校がどのアプリを利用しているのか確認し、活用促進施策のきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 生徒 アプリ別 利用状況推移 （P.424）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用数を日ごとの推移として折れ線グラフで表示します。 アプリ利用状況推移を可視化することにより、どの期間にどのアプリの活用が伸びているまたは減っているのかを確認することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■自治体全体（8/9）

カードの種類	説明	利用条件
GWS 先生 アプリ別 利用状況推移 （P.425）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の先生の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用数を日ごとの推移として折れ線グラフで表示します。 アプリ利用状況推移を可視化することにより、どの期間にどのアプリの活用が伸びているまたは減っているかを確認することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 生徒 時間帯別 アプリ利用状況 （P.426）	指定した期間内（直近 7 日間、5 週間、6 カ月間の指定が可能）の生徒の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用状況について時間帯別の分布をカラーチャートで表示します。 時間帯別のアプリ利用状況を可視化することにより、具体的にどの時間帯でどの程度アプリが使用されているかを把握でき、活用推進施策のきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 先生 時間帯別 アプリ利用状況 （P.427）	指定した期間内（直近 7 日間、5 週間、6 カ月間の指定が可能）の先生の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用状況について時間帯別の分布をカラーチャートで表示します。 時間帯別のアプリ利用状況を可視化することにより、具体的にどの時間帯でどの程度アプリが使用されているかを把握でき、活用推進施策のきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■自治体全体（9/9）

カードの種類	説明	利用条件
M365 生徒 アクティブ ユーザー数 （P.428）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒の端末登録台数・Microsoft 365 の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移がわかる折れ線グラフを表示します。 端末活用推移が可視化されることにより、活用状況の確認や活用が低迷している学校へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Microsoft Entra ID の IdP 連携 ・Microsoft 365 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
M365 先生 アクティブ ユーザー数 （P.430）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の先生の端末登録台数・Microsoft 365 の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移がわかる折れ線グラフを表示します。 端末活用推移が可視化されることにより、活用状況の確認や活用が低迷している学校へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Microsoft Entra ID の IdP 連携 ・Microsoft 365 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

注意

教育委員会ユーザーは、自治体内に利用条件を満たす学校が 1 校でもあれば、該当カードを利用できます。

注意

（※1）ラインズ e ライブラリは以下の 4 つのコンテンツ内、いずれか 1 つを契約する必要があります。

・ラインズ e ライブラリ for まなびポケット
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット 中学校プリントパック
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット 小学校プリントパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.3.2 学校全体画面カード

■学校全体（1/8）

カードの種類	説明	利用条件
欠席率超過 （P.357）	直近 7 日間で 1 日でもクラスの欠席率が X%以上を超えたクラスを表示し、欠席率 X%を超えた人数が多い順に上位 6 クラス表示されます。（X の値は設定可能） 欠席率が高いクラスの推移を把握し、学級閉鎖の予兆を早期に検知することができます。	12.出欠連絡の利用が可能であること
欠席数等超過 （P.355）	直近 30 日、今年度内で生徒の欠席+遅刻+早退の合計が X 日以上の生徒を上位 6 名表示されます。（X の値は設定が可能。遅刻・早退は 1/2 日換算） 欠席数等の合計数値を可視化することで、不登校の予兆を検知することができます。	12.出欠連絡の利用が可能であること
心の健康観察 アラート （P.362）	直近 7 日間で心の健康観察でネガティブな回答（雨や雷に該当する項目）を連続 3 日選択した生徒が表示されます。3 日以上連続でネガティブな回答をした日が赤背景で表示されます。。 日々生活する中での変化や続いている悪い状況などを可視化することで、自分の学校で気にかけなければならない児童生徒の状況を知ることが可能になります。	4.心の健康観察の利用が可能であること
本日の 心の健康観察 （P.363）	本日の生徒の心の健康観察の回答が円グラフで表示されます。 単位は学校全体となります。 学校全体の心の健康観察が可視化されることで、何か問題の予兆や対応が可能になります。	4.心の健康観察の利用が可能であること
生徒 アプリ利用割合 （P.366）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）での生徒のアプリ起動回数を円グラフで表示されます。 学校全体のアプリの利用割合より、ICT 活用状況が把握できます。	特になし
先生 アプリ利用割合 （P.367）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）での先生のアプリ起動回数を円グラフで表示させます。 学校全体のアプリの利用割合より、ICT 活用状況が把握できます。	特になし

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学校全体（2/8）

カードの種類	説明	利用条件
生徒 アプリ起動回数 推移 （P.368）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）にまなびポケットで生徒のアプリ利用回数の推移を折れ線グラフで表示させます。 学校全体のまなびポケットの活用状況が把握できます。	特になし
先生 アプリ起動回数 推移 （P.369）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）にまなびポケットで先生のアプリ利用回数の推移を折れ線グラフで表示させます。 学校全体のまなびポケットの活用状況が把握できます。	特になし
生徒 アプリ起動回数 （P.370）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）での生徒のアプリ起動回数を、積上棒グラフで上位 6 クラスを表示されます。 アプリ利用回数が可視化されることにより、ICT 活用状況が把握できます。	特になし
まなびポケット 利用推移 （P.375）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）のまなびポケットで先生・生徒・保護者の利用推移を折れ線グラフで表示されます。 先生・生徒・保護者別にまなびポケットの利用推移が可視化されることにより、学校全体のまなびポケットの活用状況が把握できます。	特になし
MEXCBT 配信状況 （P.376）	指定した期間内（直近 120 日、180 日（デフォルト）、今年度の指定が可能）の配信された MEXCBT のテスト一覧を最新配信日順に上位 6 つ表示されます。 配布されているテストおよび配布数が可視化されることで、MEXCBT 活用状況を把握できます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 実施率 （P.378）	指定した期間内（直近 30 日、120 日、180 日（デフォルト）の指定が可能）の ScTN 実施率を円グラフで表示されます。 単位はクラス単位となり、クラスの半数以上が実施済の場合実施済とカウントします。 ScTN の未配布・配布済・実施済の実施率が可視化されることで、ScTN の実施状況を把握できます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学校全体（3/8）

カードの種類	説明	利用条件
ScTN 学校教育の経験 （P.379）	ScTN 学校教育の経験（本物の学び・探究の学び・個別の学び・協同の学び・民主的な学校生活）をクラス別で、質問項目別にヒートマップ的に表示されます。 ScTN 結果が可視化されることで、ScTN 結果を重視して観察することができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学校教育の 経験と成果 （P.380）	ScTN の成長・成果の項目をクラス別で、質問項目別にヒートマップ的に表示されます。 校内の ScTN 結果が可視化されることで、ScTN 結果を重視して観察することができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学びに向かう力 （P.382）	学習活動のベースとなる学びに向かう力として、ScTN 質問紙の「成長への意欲」「主体的に学習にとり組む態度」「対話的に学習に取り組む態度」をクラス別に値とヒートマップで確認することができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 人間性 （P.385）	クラスの総合的な特性の指標となる、ScTN 質問紙の「自分自身のこと」「他社との関係」「集団や社会の形成」「崇高なものの実感」をクラス別に値とヒートマップで確認することができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
evanix 累計欠席数 （P.392）	累積欠席日数が多い生徒の情報（所属学年・所属クラス・名前・累積欠席日数（年度・今月））を上位 6 名まで表示します。不登校認定の基準の欠席日数を条件に指定することで、設定値に近づいている児童・生徒を把握し、早期対応や報告体制の準備に役立てることができます。当日の欠席数等の値は含みません。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 欠席率超過 （P.393）	直近 7 日で欠席率が設定閾値を超えているクラスを上位 6 クラスまで一覧で表示します。欠席率の閾値は自由に変更でき、クラス単位の欠席状況を把握できるため、健康面や不登校などの問題に対して必要に応じた対応の検討につなげることができます。当日の欠席数等の値は含みません。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 欠席数等超過 （P.388）	指定した期間内（直近 30 日、今年度の指定が可能）の欠席・遅刻・早退などで指定の閾値を超えた児童・生徒上位 6 名を表示します。表示日数の期間や欠席日数の条件を指定し、不登校とその傾向にある児童・生徒について把握し、必要に応じた対応の検討につなげることができます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学校全体（4/8）

カードの種類	説明	利用条件
evanix 保健室利用の 多い生徒 （P.396）	指定した期間内（直近 7 日、30 日の指定が可能）の保健室の利用が頻繁な生徒を上位 6 名表示します。 保健室利用の多い生徒を可視化することで、保健室利用回数が一定の基準を超えた生徒を把握し、適切なサポートやケアのきっかけに利用することができます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 保健室利用状況 （P.395）	指定した期間内（直近 7 日、30 日の指定が可能）の生徒の保健室利用について、利用日が最新の上位 6 名が表示されます。 利用状況について利用分類（けが・病気・保健室登校・健康相談・その他）や保健室での対応内容を可視化することにより、保健室の対応について把握することができます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 保健室 利用理由の推移 （P.397）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日、今年度の指定が可能）の学校全体の保健室利用理由をグラフで表示します。 利用回数の推移や利用分類（けが・病気・その他）を可視化することで、利用増減の傾向や要因などを把握できます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 保健室 利用学年の推移 （P.398）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日、今年度の指定が可能）の学年毎の保健室利用件数の推移をグラフで表示します。どの学年が多く保健室を利用しているのか・どの学年が増加傾向にあるのかなどを、短期的な変動ではなく、ある程度の期間の傾向を把握することで、支援が必要な学年や時節の傾向から兆しを捉えるための参考情報として活用できます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
WEBQU 実施結果 （P.400）	今年度の WEBQU の各回の実施結果から、「要支援群・不満足群・非承認群・侵害行為認知群・満足群」の割合と人数を学年別で一覧表示します。傾向を把握することで、優先的な支援・ヒアリング対象の選定に活用できます。	以下の契約が必要 ・WEBQU

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学校全体（5/8）

カードの種類	説明	利用条件
スクールタクト 教科別の課題 配布枚数 （P.401）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の課題配布の多いクラス順に、上位 6 つ表示されます。グラフは教科別に色分けされ、積み上げ表示されます。教科数に対する数の制限はなくすべての教科をグラフ上に表示します。（凡例の ON/OFF 切り替えはカード上で操作できます） 拡大画面では全てのクラスの課題数を確認することができます。 スクールタクトの課題が主要教科でどの程度配信されているかを把握できます。	以下の契約が必要 ・スクールタクト
スクールタクト 用途別の課題 配布枚数 （P.404）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の課題配布の多いクラス順に上位 6 位まで表示されます。 スクールタクトの課題配布がクラスごとにどの程度差があるのかと、学校内においても学年別の傾向から活用状況を把握できます。	以下の契約が必要 ・スクールタクト ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
e ライブラリ ドリル 取り組み状況 （P.405）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）のドリルの回答数の多いクラス順に、上位 6 つ表示されます。ドリルの回答数はクラスの生徒全員の回答数の合計値となり、グラフの色分けは「授業内」（実施時間：8:00-15:59）「授業外」（実施時間：16:00-7:59）とさらにその中で「学習指示」「自主学習」を濃淡表示されます。 拡大画面で全てのクラスを一覧で確認することができます。 取り組み状況を可視化することで、ドリルの活用の指導や生徒の回答を伸ばすためのヒントを探るきっかけとして利用することができます。	以下の契約が必要 ・ラインズ e ライブラリ（※1）
e ライブラリ 教科別の ドリル回答数 （P.408）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の各学級別の生徒のドリル回答総数が教科別に表示されます。 クラスまたは教科ごとの利用状況や、生徒の取組状況を確認する材料として活用できます。	以下の契約が必要 ・ラインズ e ライブラリ（※1） ・有償版ダッシュボード（ベーシック）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学校全体（6/8）

カードの種類	説明	利用条件
GWS 1 日の平均端末 利用時間 （P.417）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒一人当たりの 1 日の平均端末利用時間をクラス別で上位 6 クラスまで端末の利用時間が長い順に表示します。 各学級の活用時間を可視化することにより、活用事例の創出や、活用率低迷の原因を探るきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 生徒端末 アクティブ ユーザー数 （P.419）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒の端末登録台数・ Google Workspace の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移を折れ線グラフで表示します。端末活用推移が可視化されることにより、活用状況の確認や活用が低迷している学級へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 先生 端末アクティブ ユーザー数 （P.420）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の先生の端末登録台数・ Google Workspace の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移を折れ線グラフで表示します。 端末活用推移を可視化することにより、活用状況の確認や活用が低迷している学級へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学校全体（7/8）

カードの種類	説明	利用条件
GWS 授業内外での アプリ利用状況 （P.421）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒のアプリ利用状況から、授業での利用と持ち帰ってからの学習の利用を分けてカウントし、上位 6 クラスまで表示します。授業内・外の判別は時間で分け、アプリ利用のカウントは Google Workspace の各アプリまたはまなびポケット連携アプリの利用数を集計しています。 【授業内外の時間分け】 授業内（8:00 ～ 15:59） 授業外（16:00 ～ 7:59） 授業内外でのアプリ利用状況を可視化することにより、各学級が端末をどの時間帯に活用しているのか確認することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 生徒 アプリ利用状況 （P.422）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用を集計し、上位 6 クラスまで表示します。 アプリ利用状況を可視化することにより、各学級がどのアプリを利用しているのか確認し、活用促進施策のきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 生徒 アプリ別 利用状況推移 （P.424）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用数を日ごとの推移として折れ線グラフで表示します。アプリ利用状況推移を可視化することにより、どの期間にどのアプリの活用が伸びているまたは減っているのかを確認することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学校全体（8/8）

カードの種類	説明	利用条件
GWS 先生 アプリ別 利用状況推移 （P.425）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の先生の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用数を日ごとの推移として折れ線グラフで表示します。アプリ利用状況推移を可視化することにより、どの期間にどのアプリの活用が伸びているまたは減っているかを確認することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
M365 生徒 アクティブ ユーザー数 （P.428）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒の端末登録台数・Microsoft 365 の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移がわかる折れ線グラフを表示します。端末活用推移が可視化されることにより、活用状況の確認や活用が低迷している学級へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Microsoft Entra ID の IdP 連携 ・Microsoft 365 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
M365 先生 アクティブ ユーザー数 （P.430）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の先生の端末登録台数・Microsoft 365 の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移がわかる折れ線グラフを表示します。 端末活用推移が可視化されることにより、活用状況の確認や活用が低迷している学級へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Microsoft Entra ID の IdP 連携 ・Microsoft 365 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

教育委員会ユーザーは、自治体内に利用条件を満たす学校が 1 校でもあれば、該当カードを利用できます。

注意

（※1）ラインズ e ライブラリは以下の 4 つのコンテンツ内、いずれか 1 つを契約する必要があります。

・ラインズ e ライブラリ for まなびポケット
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット 中学校プリントパック
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット 小学校プリントパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.3.3 クラス画面カード

■クラス（1/7）

カードの種類	説明	利用条件
欠席数等超過 （P.355）	直近 30 日間、今年度内で生徒の欠席+遅刻+早退の合計が X 日以上の生徒を上位 6 名表示されます。（X の値は設定が可能。遅刻・早退は 1/2 日換算） 欠席数等の合計数値を可視化することで、不登校の予兆を検知することができます。	12.出欠連絡の利用が可能であること
本日の出欠確認 （P.358）	本日の出欠情報を「欠席・遅刻・早退・その他」でそれぞれ何名該当か表示されます。 本日の出欠情報を可視化することで、クラスの状態を一目で把握できます。	12.出欠連絡の利用が可能であること
本日の 出欠連絡一覧 （P.359）	「欠席・遅刻・早退・その他」のどれを選択したのか、名前、コメント、投稿日時について、本日の出欠情報のうち上位 6 つが表示されます。 本日の出欠連絡を可視化することで、クラスの状態を一目で把握できます。	12.出欠連絡の利用が可能であること
本日の 心の健康観察一覧 （P.364）	心の健康観察で本日がネガティブな回答順に 6 名分表示されます。ネガティブな回答が直近 7 日間のうち 3 日連続以上続いている生徒は、その生徒名の一覧の背景が赤背景になります。 クラス内の心の天気の分布が可視化されることで、問題の予兆や対応が可能になります。	4.心の健康観察の利用が可能であること
生徒 アプリ利用割合 （P.366）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）での生徒のアプリ起動回数を円グラフで表示されます。 クラス全体のアプリの利用割合より、ICT 活用状況が把握できます。	特になし
生徒 アプリ起動回数 （P.370）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）での生徒のアプリ起動回数を、積上棒グラフで上位 6 生徒の名前を表示されます。 アプリ利用回数が可視化されることにより、ICT 活用状況が把握できます。	特になし
まなびポケット 利用推移 （P.375）	指定した期間内（直近 7 日、30 日（デフォルト）、120 日、180 日の指定が可能）のまなびポケットで先生・生徒・保護者の利用推移を折れ線グラフで表示される。 生徒のまなびポケットの利用推移が可視化されることにより、クラス全体のまなびポケットの活用状況が把握できます。	特になし

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラス（2/7）

カードの種類	説明	利用条件
MEXCBT 実施結果 （P.377）	指定した期間内（直近 120 日、180 日（デフォルト）、今年度の指定が可能）の配信日の新しい順でテスト実施状況を上位 6 つが表示されます。 担当のクラスに配布されているテスト、最新の実施結果、未完了者が可視化されることにより、MEXCBT 実施状況を把握できます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学校教育の経験 （P.379）	学校教育の経験の 5 つの数値が相対的に色がついて表示されます。（ScTN view の概要ページと同様の表示） 該当クラスの生徒が、教育についてどのように捉えているのかを知ることができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学校教育の 成果の実感 （P.381）	受け持つクラスが学校生活を通して成長や充実感を持てているかの指標として、「学校生活の充実感」と「成長の実感」を散布図で確認することができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学びに向かう力 -動機 （P.383）	ScTN view の”学びに向かう力”のページの「学びの動機」の散布図を表示されます。 該当クラスの生徒が、学習に対してどのような状況か知ることができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学びに向かう力 -調整力 （P.384）	受け持つクラスが学習活動を通して能動的に調整力を発揮できているかの指標として「学びの相互調整力」と「学びの事故調勢力」に加え「粘り強さ」をバブルの大きさで示したバブルチャートで確認することができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 人間性 （P.385）	ScTN view の”人間性”のページの「自分自身のこと x 他者との関係」の散布図を表示されます。 該当クラスの生徒がもっている特性（人間性）を知ることができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
evanix 欠席数等超過 （P.388）	指定した期間内（直近 30 日、今年度の指定が可能）の欠席・遅刻・早退の合計値が条件設定の日数の値を超えた児童・生徒上位 6 名を表示します。（遅刻・早退は 1/2 日換算） 表示日数の期間や欠席日数の条件を指定し、不登校とその傾向にある児童・生徒について把握し、必要に応じた対応の検討につなげることができます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラス（3/7）

カードの種類	説明	利用条件
evanix 保健室利用状況 （P.395）	指定した期間内（直近 7 日、30 日の指定が可能）の生徒の保健室利用について表示されます。 利用状況について利用分類（けが・病気・保健室登校・健康相談・その他）や保健室での対応内容を可視化することにより、生徒の保健室利用の詳細について即時に把握することができます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 保健室利用の 多い生徒 （P.396）	指定した期間内（直近 7 日、30 日の指定が可能）の保健室の利用が頻繁な生徒が上位 6 名まで表示されます。 保健室利用の多い生徒を可視化することで、保健室利用回数が一定の基準を超えた生徒を把握し、適切なサポートやケアのきっかけに利用することができます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 日常所見 （P.399）	直近 30 日のクラス内の児童・生徒について記録された日常所見の内容がカテゴリ別（「対人関係」、「授業」、「部活動」、「委員会」、「その他」等）に一覧で表示されます。記録された所見が時系列で表示され、児童・生徒の良い取り組み・努力・気になる点などを教職員間で共有できます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
WEBQU 実施結果 （P.400）	今年度の WEBQU の各回の実施結果から、学級全体の「要支援群・不満足群・非承認群・侵害行為認知群・満足群」の割合を表示します。クラス画面のカードでは、最新結果と前回の結果を比較して全体傾向の変化を確認することができます。	以下の契約が必要 ・WEBQU
スクールタクト 協働学習の 利用状況 （P.403）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）における、生徒それぞれがスクールタクトでの各アクション（いいね・コメント）をトラッキングしその件数が多い順に、上位 6 つ表示されます。グラフはアクション別に色分けされ積み上げ表示されます。拡大画面でクラスの生徒を一覧で確認することができます。 クラスのスクールタクトの協働学習の利用状況から生徒それぞれの状況を一目で把握できます。	以下の契約が必要 ・スクールタクト

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラス（4/7）

カードの種類	説明	利用条件
e ライブラリ 教科別の ドリル回答数 （P.408）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）のドリルの回答数の多い生徒順に上位 6 名が表示されます。グラフの色分けは教科別で表示されます。拡大画面で全ての生徒を一覧で確認することができます。クラスまたは教科ごとの利用状況や、生徒の取組状況を確認する材料として活用できます。	以下の契約が必要 ・ラインズ e ライブラリ（※1）
e ライブラリ 学習指示実施状況 （P.409）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の配布したテストの教科・課題名・配信者・未実施数・配信日が一覧で表示されます。配布された課題の実施状況から、生徒の課題取り組み状況を把握することにより、学習の漏れや遅延などに早急に気づけ、必要に応じた支援などに活用することができます。	以下の契約が必要 ・ラインズ e ライブラリ（※1） ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
RST 受検結果正解数 (解答数) （P.412）	今年度最新の RST の受検結果が生徒ごとに表示されます。表示項目は、受検日と項目ごとの正解数と（）内の解答数を、全問正答の項目は赤文字で表示されます。未受検や未回答の場合は「-」ハイフンが表示されます。拡大画面でクラス全員の結果を確認することができます。	以下の契約が必要 ・リーディングスキルテスト
RST 受検結果 偏差値 （P.413）	今年度最新の RST の受検結果が偏差値で表示されます。生徒名、受験日、係り受け、照応、同義、推論、イメージ、具体例、具体（理数）、具体（辞書）といった項目で数値が確認できます。	以下の契約が必要 ・リーディングスキルテスト
RST 受検結果 能力値 （P.414）	今年度最新の RST の受検結果が能力値で表示されます。生徒名、受験日、係り受け、照応、同義、推論、イメージ、具体例、具体（理数）、具体（辞書）といった項目で数値が確認できます。	以下の契約が必要 ・リーディングスキルテスト
RST 受検結果 5 段階評価 （P.415）	今年度最新の RST の受検結果について解答に応じた 5 段階評価を生徒ごとで確認することができます。評価は 5 段階で高いほうから A、B、C、D、E 表示されます。未受検や未回答の場合は「-」ハイフンが表示されます。拡大画面でクラス全員の結果を確認することができます。また、A～E のフィルタも可能になります。	以下の契約が必要 ・リーディングスキルテスト

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラス（5/7）

カードの種類	説明	利用条件
RST 受検結果 5 段階評価分布 （P.416）	今年度最新の RST の受検結果について解答に応じた 5 段階評価で、クラス全体を 1 として項目ごとに評価の取得割合をグラフで表示されます。「N/A」は未受検や判定ができない項目の場合に表示されます。拡大画面すべての項目の結果を確認することができます。また、クラスの概況を把握できます。	以下の契約が必要 ・リーディングスキルテスト
GWS 1 日の平均端末利用時間 （P.417）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒一人当たりの 1 日の平均端末利用時間をクラス別で上位 6 クラスまで端末の利用時間が長い順に表示します。 各学級の活用時間を可視化することにより、活用事例の創出や、活用率低迷の原因を探るきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 端末アクティブユーザー数 （P.419）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒の端末登録台数・ Google Workspace の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移を折れ線グラフで表示します。端末活用推移が可視化されることにより、活用状況の確認や活用が低迷している学級へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラス（6/7）

カードの種類	説明	利用条件
GWS 授業内外での アプリ利用状況 （P.421）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒のアプリ利用状況から、授業での利用と持ち帰ってからの学習の利用を分けてカウントし、上位 6 クラスまで表示します。授業内・外の判別は時間で分け、アプリ利用のカウントは Google Workspace の各アプリまたはまなびポケット連携アプリの利用数を集計しています。 【授業内外の時間分け】 授業内（8:00 ～ 15:59） 授業外（16:00 ～ 7:59） 授業内外でのアプリ利用状況を可視化することにより、各学級が端末をどの時間帯に活用しているのか確認することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 生徒アプリ 利用状況 （P.422）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の GWS の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用を集計し、上位 6 名まで表示します。アプリの利用回数は 1 日に複数回利用している場合も 1 としてカウントしています。 アプリ利用状況を可視化することにより、生徒がどのアプリを利用しているのか確認し、活用促進施策のきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック
GWS 生徒アプリ別 利用状況推移 （P.424）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の先生の Google Workspace の各アプリとまなびポケット連携アプリの利用数を日ごとの推移として折れ線グラフで表示します。 アプリ利用状況推移を可視化することにより、どの期間にどのアプリの活用が伸びているまたは減っているかを確認することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Google Workspace の IdP 連携 ・Google Workspace 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラス（7/7）

カードの種類	説明	利用条件
M365 アクティブ ユーザー数 （P.428）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の端末登録台数・Microsoft 365 の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数の推移がわかる折れ線グラフを表示します。 端末活用推移が可視化されることにより、活用状況の確認や活用が低迷している学級へ支援強化するきっかけとして利用することができます。	以下の設定および契約が必要 ・Microsoft Entra ID の IdP 連携 ・Microsoft 365 連携設定 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）または GIGA スクールパック

注意

教育委員会ユーザーは、自治体内に利用条件を満たす学校が 1 校でもあれば、該当カードを利用できます。

注意

（※1）ラインズ e ライブラリは以下の 4 つのコンテンツ内、いずれか 1 つを契約する必要があります。

・ラインズ e ライブラリ for まなびポケット
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット 中学校プリントパック
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット 小学校プリントパック

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.3.4 生徒画面カード

■生徒（1/3）

カードの種類	説明	利用条件
出欠情報 （P.360）	直近 2 週間の生徒の「出欠・遅刻・早退・その他」をカレンダー形式で表示されます。 直近 2 週間（前週の日曜から今週の土曜までを表示）の出欠情報を可視化することで、該当生徒の出欠状況を正確に素早く把握できます。カード拡大画面では、直近 30 日間の出欠情報を表で確認することができます。	12.出欠連絡の利用が可能であること
心の健康観察 （P.365）	直近 2 週間の生徒の心の健康観察の回答をカレンダー形式で表示されます。 直近 2 週間（前週の日曜から今週の土曜までを表示）の心の健康観察情報を可視化することで、該当生徒の心の健康観察情報を正確に素早く把握できます。カード拡大画面では、直近 30 日間の心の健康観察情報を表で確認することができます。	4.心の健康観察の利用が可能であること
生徒 アプリ起動回数 （P.370）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）での生徒のアプリ起動回数を、アプリごとにクラス平均・該当生徒の起動回数を表示されます。 クラス平均上位 6 位を表示し、カード拡大画面では全て表示され、アプリ利用回数が可視化されることにより、該当生徒の ICT 活用状況が把握できます。	特になし
MEXCBT 実施結果 （P.377）	指定した期間内（直近 120 日、180 日、今年度の指定が可能）の配信日の新しい順でテスト実施状況の上位 6 つが表示されます。 該当生徒の MEXCBT 実施結果が可視化されることにより、該当生徒の直近の学力の総括評価概要を把握できます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学びに向かう力 -動機（P.383）	ScTN view の”学びに向かう力”のページの「学びの動機」の散布図を簡易表示されます。 該当生徒が、学習に対してどのような状況か知ることができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学びに向かう力 -調整力 （P.384）	ScTN view の”学びに向かう力”のページの「学びの調整力」の散布図を簡易表示されます。 該当生徒が、学習に対してどのような状況か知ることができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■生徒（2/3）

カードの種類	説明	利用条件
ScTN 人間性 （P.385）	ScTN view の”人間性”のページの「自分自身のこと x 他者との関係」の散布図を表示されます。 該当生徒は色付きでプロットしており、該当生徒がもっている特性（人間性）を知ることができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
ScTN 学校教育の成果 （P.387）	ScTN view の”学校教育の経験・成果”のページの「学校教育の成果の実感」の散布図を表示されます。 該当生徒が成長や充実感を感じているのか知ることができます。	以下の契約が必要 ・MEXCBT
evanix 出欠情報 （P.394）	直近 2 週間の児童・生徒一人ひとりの出欠や遅刻・早退の状況を一覧で表示します。先週から今週にかけて毎日の出欠状態が一覧で表示されるため、対応や連絡が必要な状況で、直近の様子をひと目で把握することができます。当日の欠席数等の値は含みません。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 保健室利用状況 （P.395）	指定した期間内（直近 7 日、30 日の指定が可能）の生徒の保健室利用について表示されます。 利用状況について利用分類（けが・病気・保健室登校・健康相談・その他）や保健室での対応内容を可視化することにより、生徒の保健室利用の詳細について即時に把握することができます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
evanix 日常所見 （P.399）	今年度に記録されたすべての日常所見を一覧で表示します。 関係職員が記録した所見から、生徒の成長や課題を多面的に共有・活用できます。	以下の契約が必要 ・evanix 契約 ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
e ライブラリ 自主学習状況 （P.406）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の自主学習で実施したドリルの多い教科順に、上位 6 つ表示されます。色分けは基本・標準・挑戦の 3 つとなり、拡大画面で全ての教科（国語、算数/数学、理科、社会、英語、保健・体育、技術・家庭、音楽、美術）を一覧で確認することができます。 自主学習の取り組み状況としてまずは、量の目線から学習の経験と傾向をつかみ、生徒に合わせた指導の参考にすることができます。	以下の契約が必要 ・ラインズ e ライブラリ（※1）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■生徒（3/3）

カードの種類	説明	利用条件
e ライブラリ 学習実施状況 （P.410）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の児童・生徒が直近に取り組んだドリルについて、学習内容・実施日・得点状況を一覧で表示します。主に個別対応が必要な生徒を把握するために使用され、正答率が低いドリルや繰り返し取り組んでいる内容を確認しながら支援の必要性を判断する材料となります。	以下の契約が必要 ・ラインズ e ライブラリ（※1） ・有償版ダッシュボード（ベーシック）
e ライブラリ 確認テスト 実施結果 （P.411）	指定した期間内（直近 7 日、30 日、120 日、180 日の指定が可能）の生徒が受けた確認テストの得点状況を、教科別に表示するカードです。個人の得点をクラス平均と比較しながら視覚的に把握できるため、得意・不得意の傾向を掴み、個別支援や声かけの判断材料として活用できます。	以下の契約が必要 ・ラインズ e ライブラリ（※1） ・有償版ダッシュボード（ベーシック）

注意

（※1）ラインズ e ライブラリは以下の 4 つのコンテンツ内、いずれか 1 つを契約する必要があります。

・ラインズ e ライブラリ for まなびポケット
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット 中学校プリントパック
・ラインズ e ライブラリ アドバンス for まなびポケット 小学校プリントパック

注意

教育委員会ユーザーは、自治体内に利用条件を満たす学校が 1 校でもあれば、該当カードを利用できます。

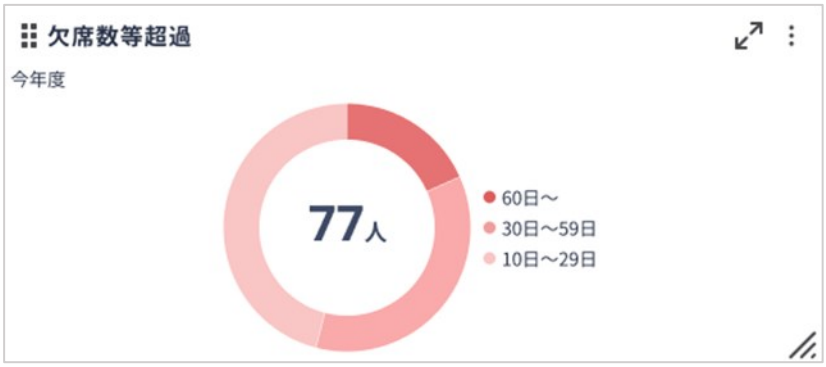
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4 カード

15.4.1 欠席数等超過

まなびポケットの保護者から連絡される出欠連絡の情報を基に、
出欠情報が把握できるカード

・自治体全体



・学校全体

	欠席	遅刻	早退	合計
1年2組 まなび 太郎	17	0	3	18.5
6年2組 学び 花子	16	1	1	17
2年4組 まなびポケット 三郎	13	3	0	14.5

・クラス

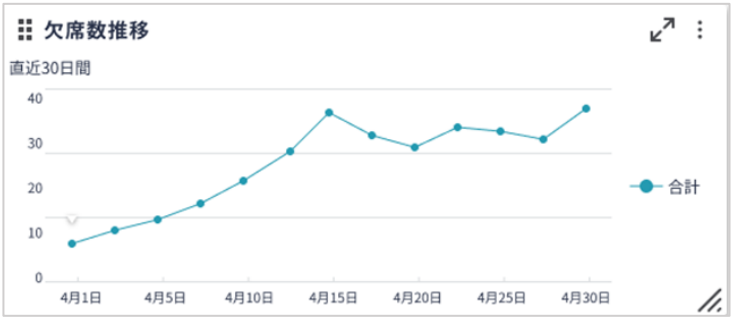
	欠席	遅刻	早退	合計
まなび 生徒 1	14	2	8	19
まなび 生徒 2	8	0	12	14
まなび 児童	3	6	15	13.5

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.2 欠席数推移

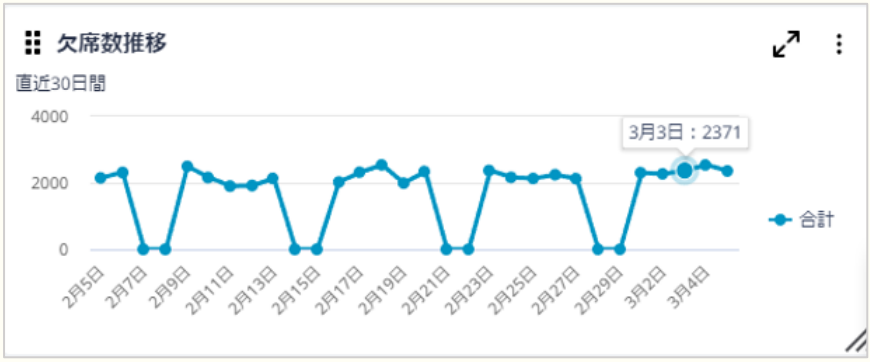
まなびポケットの保護者から連絡される出欠連絡の情報を基に、
出欠情報が把握できるカード

・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

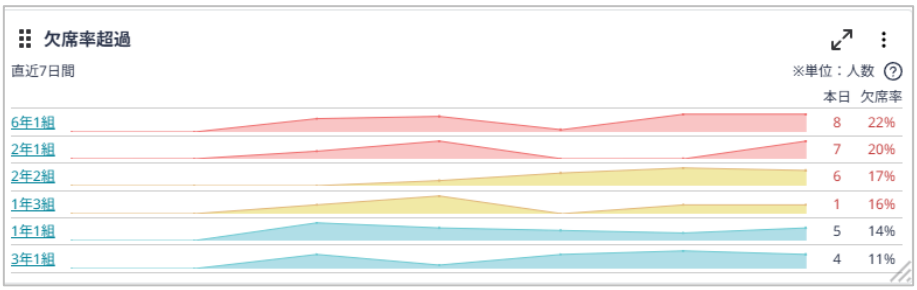


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.3 欠席率超過

まなびポケットの保護者から連絡される出欠連絡の情報を基に、
出欠情報が把握できるカード

・学校全体



アドバイス

学級閉鎖（赤：欠席割合 20%以上）、あと僅かで学級閉鎖となるクラス（黄色：15%以上）、気にかけたいクラス（緑：10%以上）が把握できます。
閾値はユーザーが変更できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.4 本日の出欠確認

まなびポケットの保護者から連絡される出欠連絡の情報を基に、
出欠情報が把握できるカード

・クラス

アドバイス

アイコンにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.5 本日の出欠連絡一覧

まなびポケットの保護者から連絡される出欠連絡の情報を基に、
出欠情報が把握できるカード

・クラス

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.6 出欠情報

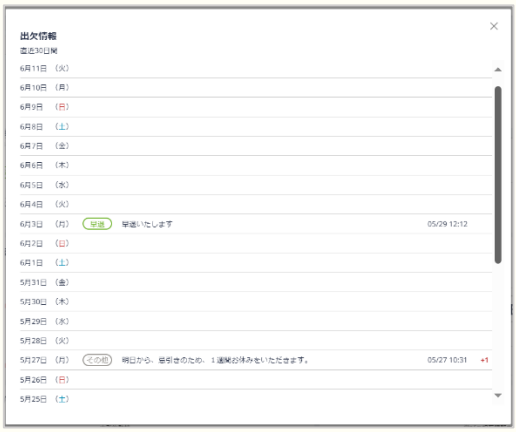
まなびポケットの保護者から連絡される出欠連絡の情報を基に、
出欠情報が把握できるカード

・生徒

アドバイス

カード右上の「拡大表示」を押下すると、直近 30 日間の出欠情報を

表で確認できます。

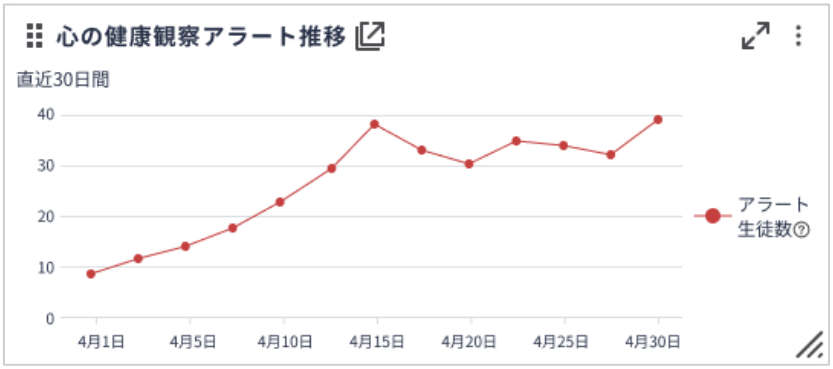


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.7 心の健康観察アラート推移

心の健康状態の推移が把握できるカード

・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、正確な件数が確認できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.8 心の健康観察アラート

心の健康状態が把握できるカード

・学校全体

アドバイス

天気にマウスを合わせると、詳細が確認できます。

アドバイス

配布設定をする（P.42）で天気以外のアイコンが設定されている場合、

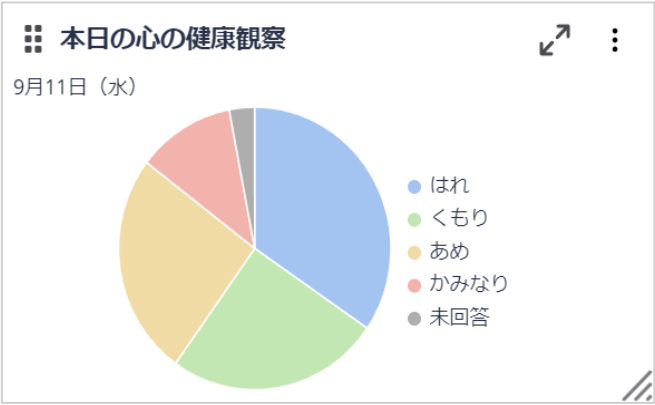
アイコンでカードが表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

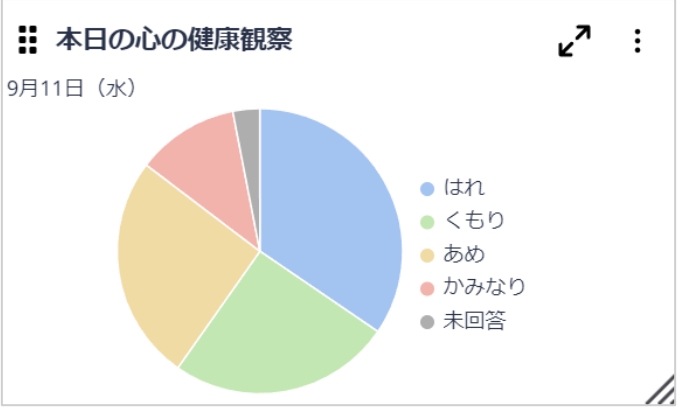
15.4.9 本日の心の健康観察

心の健康状態が把握できるカード

・自治体全体

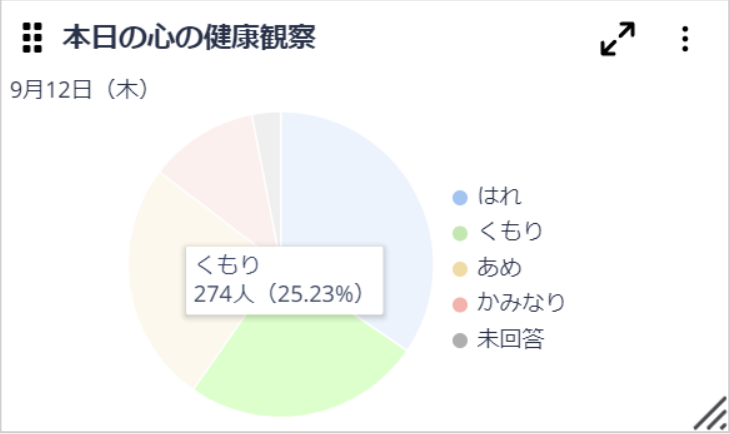


・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.10 本日の心の健康観察一覧

心の健康状態が把握できるカード

・クラス

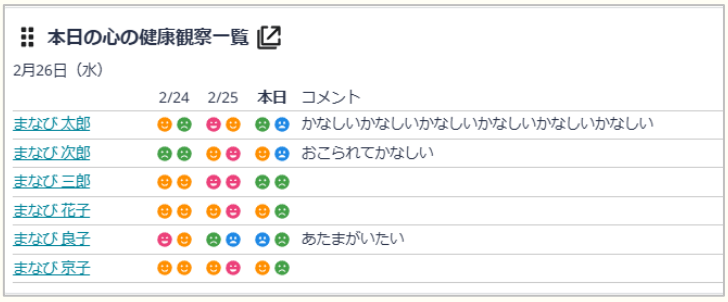
アドバイス

天気にマウスを合わせると、詳細が確認できます。

アドバイス

配布設定をする（P.42）で天気以外のアイコンが設定されている場合、

設定したアイコンでカードが表示されます。

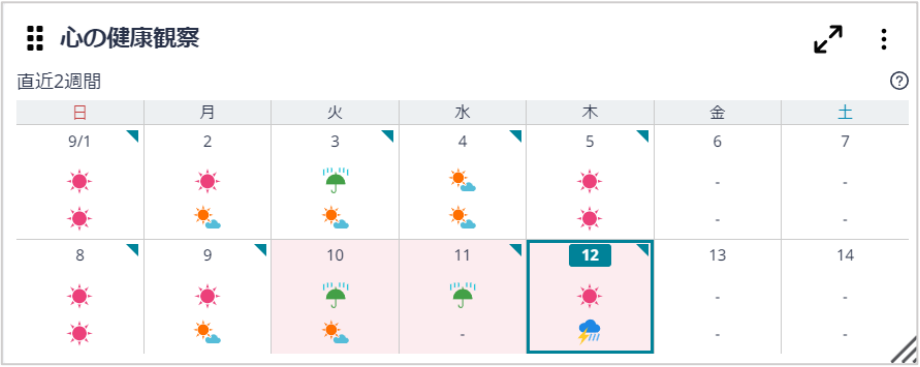


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.11 心の健康観察

心の健康状態が把握できるカード

・生徒

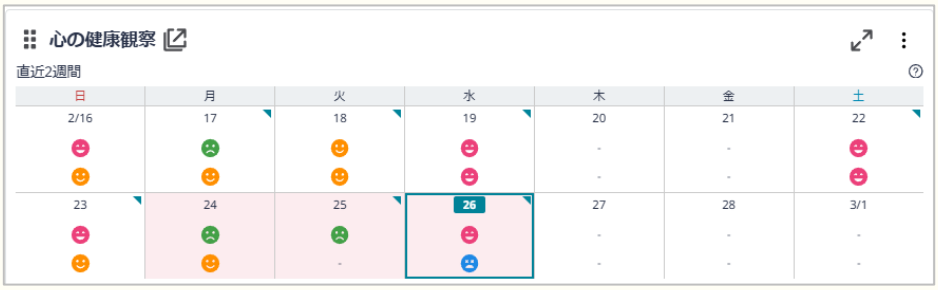


アドバイス

カード右上の「拡大表示」を押下すると、直近 30 日間の心の健康観察情報を表で確認できます。

アドバイス

配布設定をする（P.42）で天気以外のアイコンが設定されている場合、アイコンでカードが表示されます。

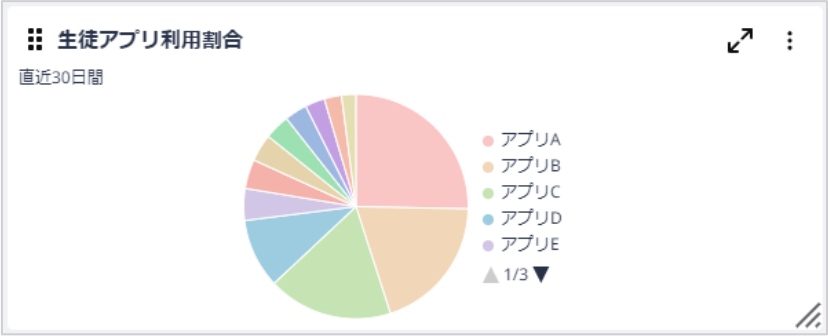


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

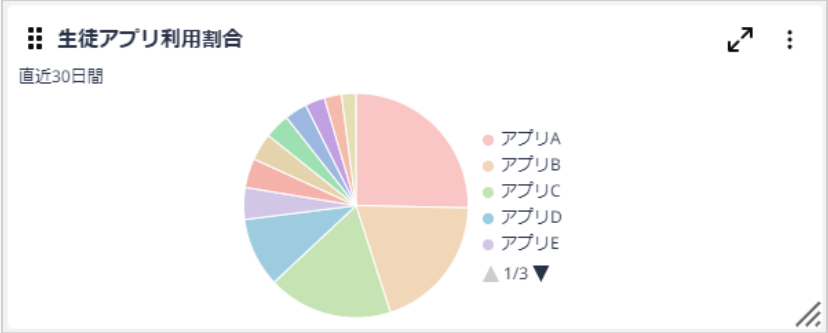
15.4.12 生徒アプリ利用割合（円グラフ）

まなびポケットのアプリ起動回数より ICT 活用状況が把握できるカード

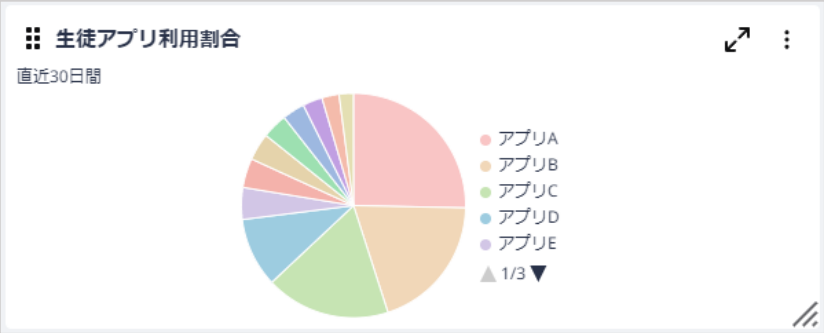
・自治体全体



・学校全体



・クラス

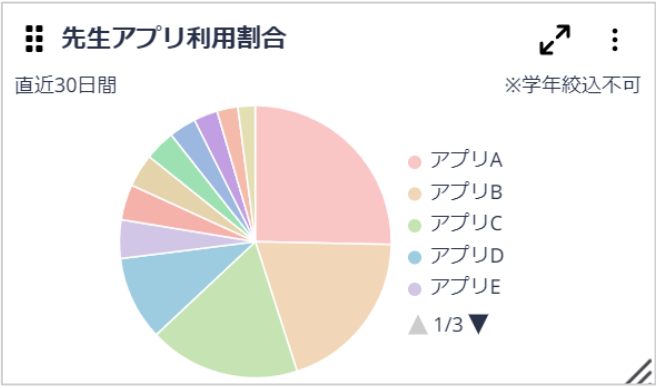


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

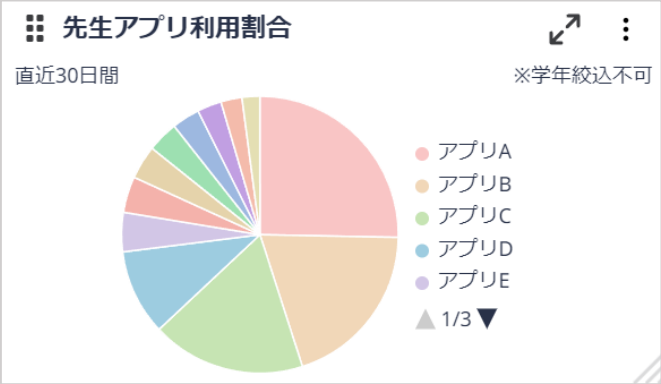
15.4.13 先生アプリ利用割合（円グラフ）

まなびポケットのアプリ起動回数より ICT 活用状況が把握できるカード

・自治体全体

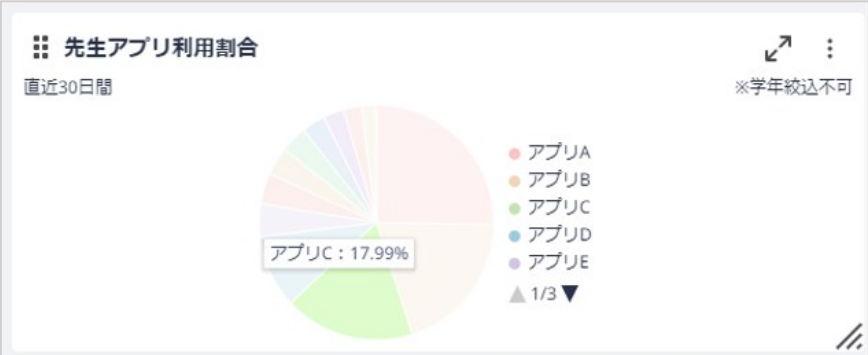


・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

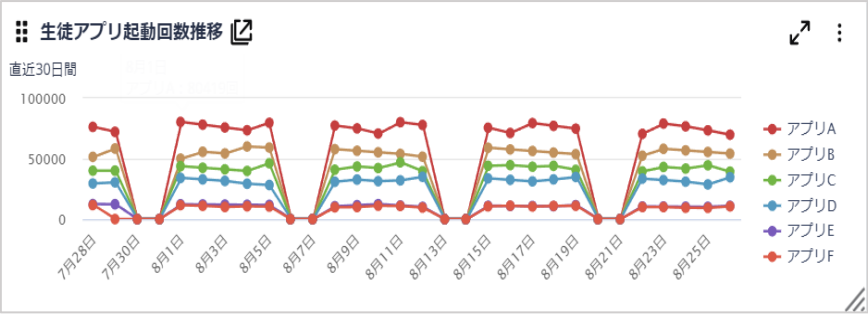


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

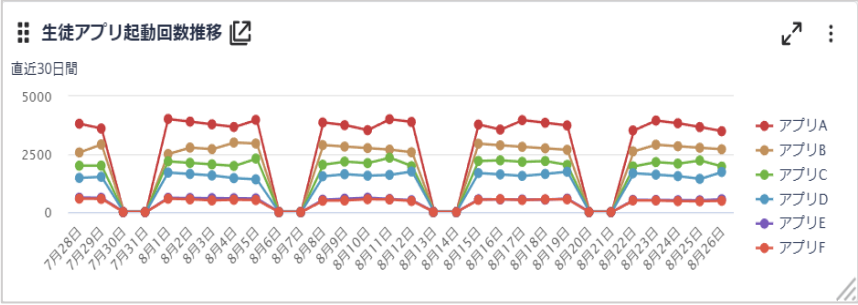
15.4.14 生徒アプリ起動回数推移（折れ線グラフ）

まなびポケットのアプリ起動回数より ICT 活用状況が把握できるカード

・自治体全体

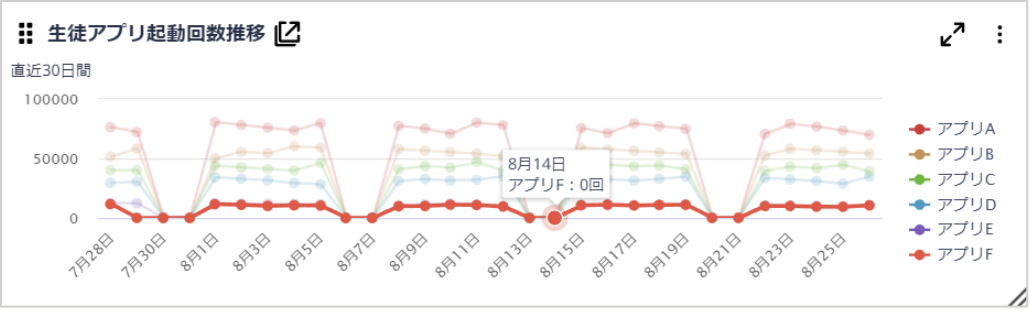


・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

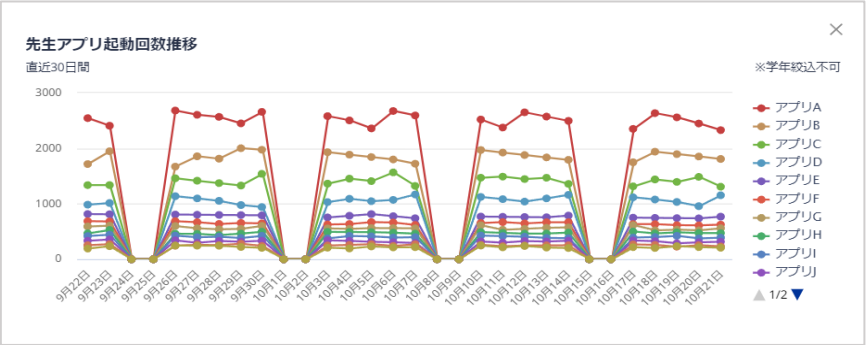


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

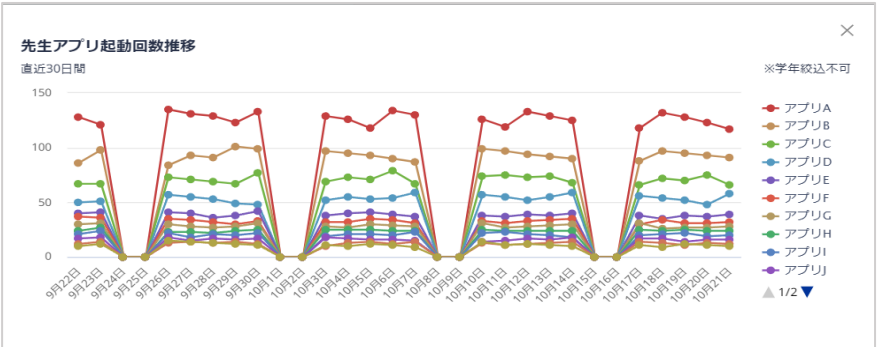
15.4.15 先生アプリ起動回数推移（折れ線グラフ）

まなびポケットのアプリ起動回数より ICT 活用状況が把握できるカード

・自治体全体

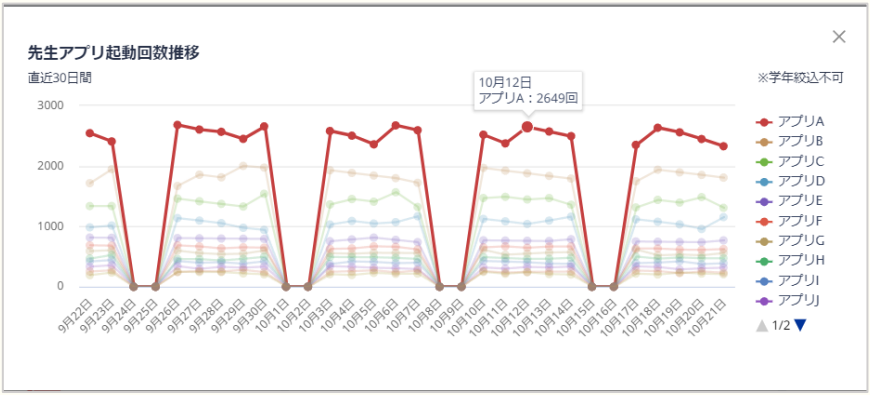


・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

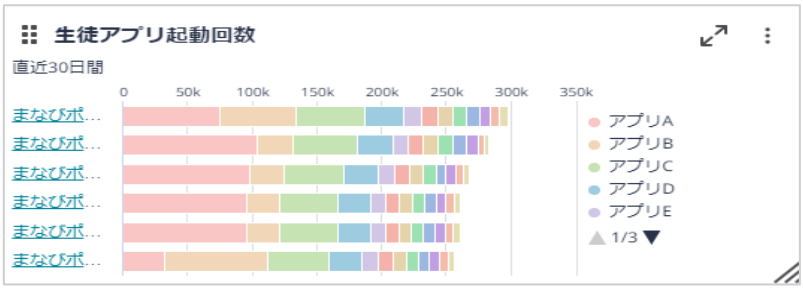


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

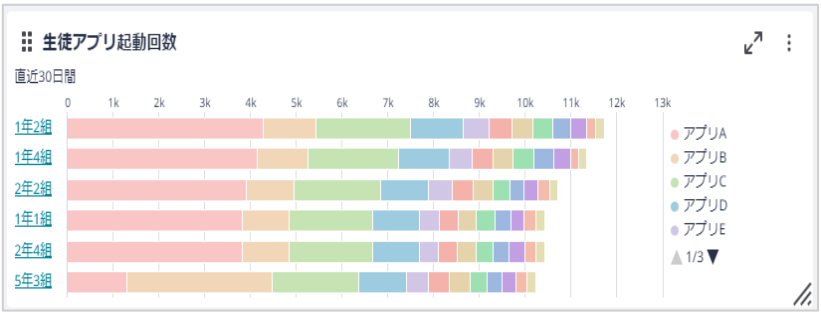
15.4.16 生徒アプリ起動回数（帯グラフ）

まなびポケットのアプリ起動回数より ICT 活用状況が把握できるカード

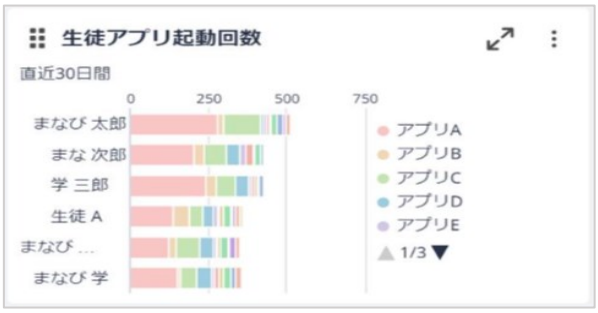
・自治体全体



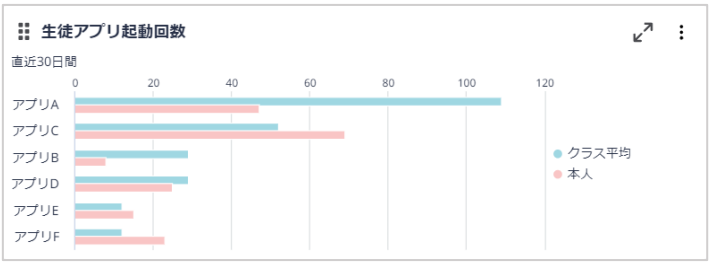
・学校全体



・クラス



・生徒

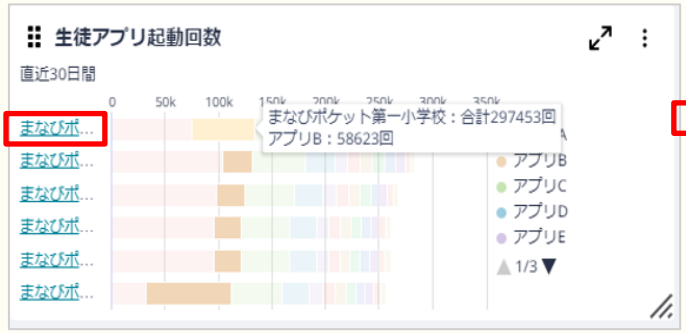


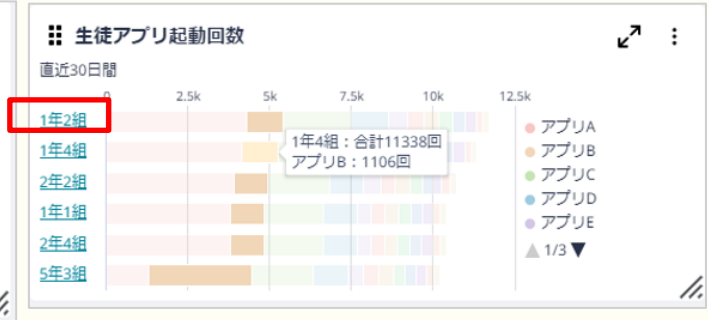
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

また、学校名、クラス名のリンクを押下すると、対象の画面に移動します。



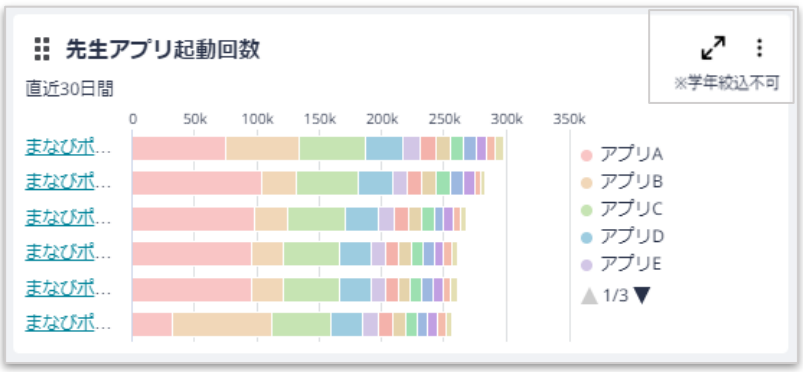


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.17 先生アプリ起動回数（帯グラフ）

まなびポケットのアプリ起動回数より ICT 活用状況が把握できるカード

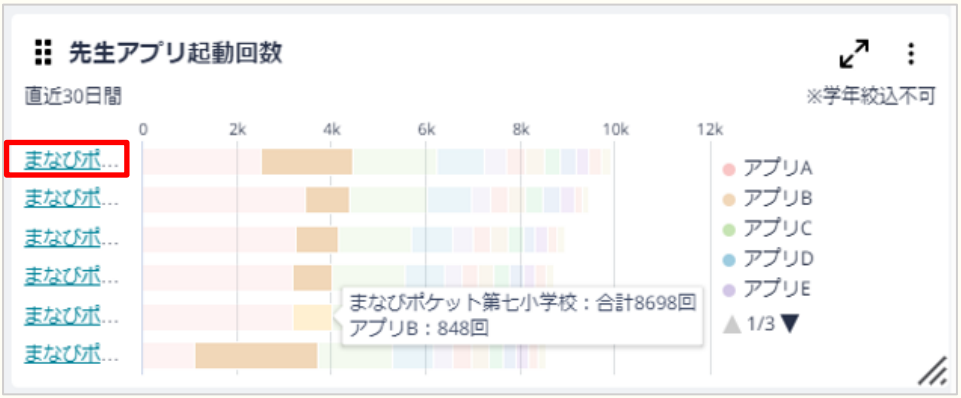
・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

また、学校名のリンクを押下すると、対象学校の学校全体画面に移動します。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.18 生徒アプリ起動回数上昇率

まなびポケットのアプリ起動回数より ICT 活用状況が把握できるカード

・自治体全体

アドバイス

学校名のリンクを押下すると、対象学校の学校全体画面に移動します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.19 先生アプリ起動回数上昇率

まなびポケットのアプリ起動回数より ICT 活用状況が把握できるカード

・自治体全体

先生アプリ起動回数上昇率

直近14日間　※学年絞込不可

	上昇率
まなびポケット第七小学校	45%
まなびポケット第五中学校	34%
まなびポケット第三中学校	28%
まなびポケット第二小学校	22%
まなびポケット第二中学校	11%
まなびポケット義務教育学校	10%

アドバイス

学校名のリンクを押下すると、対象学校の学校全体画面に移動します。

先生アプリ起動回数上昇率

直近14日間　※学年絞込不可

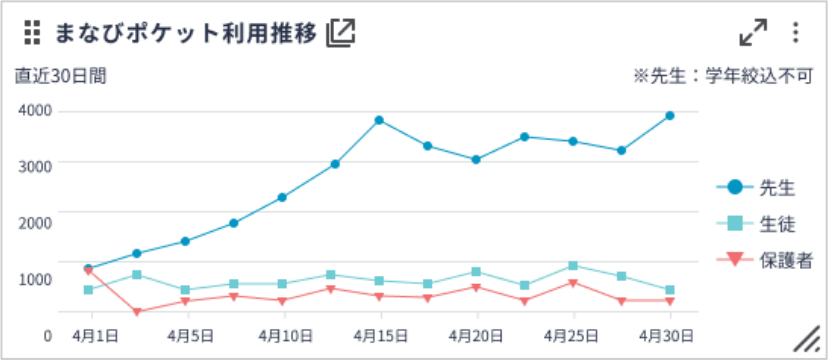
	上昇率
まなびポケット第七小学校	45%
まなびポケット第五中学校	34%
まなびポケット第三中学校	28%
まなびポケット第二小学校	22%
まなびポケット第二中学校	11%
まなびポケット義務教育学校	10%

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

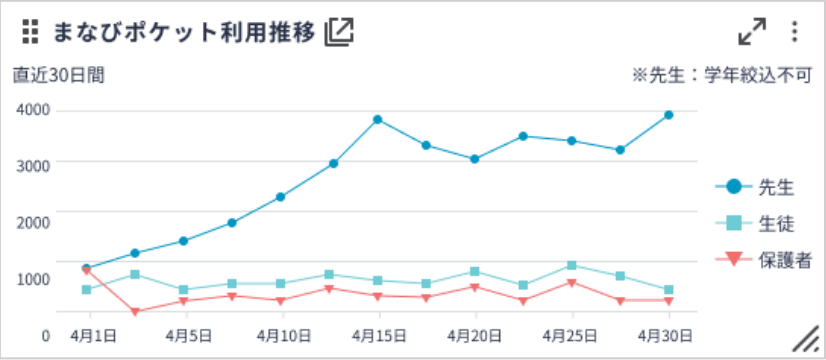
15.4.20 まなびポケット利用推移

まなびポケットの利用回数により ICT 活用状況が把握できるカード

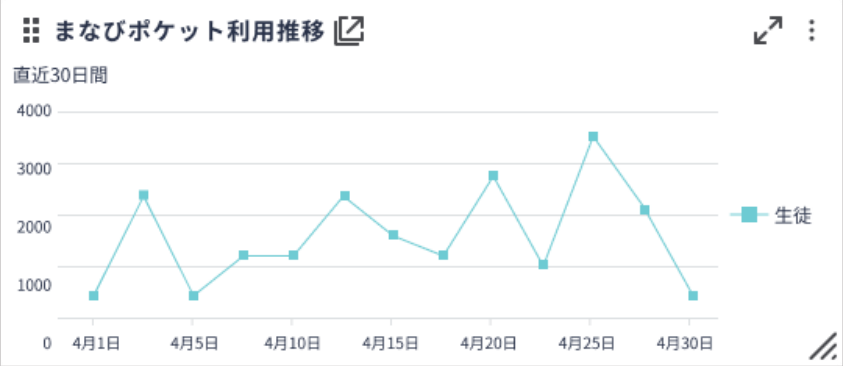
・自治体全体



・学校全体



・クラス

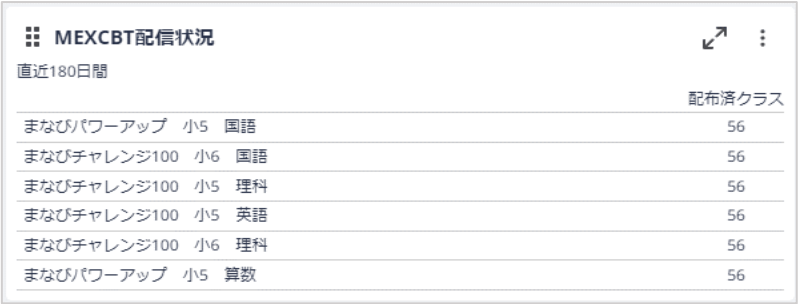


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.21 MEXCBT 配信状況

MEXCBT の配信状況が把握できるカード

・自治体全体



	配布済クラス
まなびパワーアップ　小5　国語	56
まなびチャレンジ100　小6　国語	56
まなびチャレンジ100　小5　理科	56
まなびチャレンジ100　小5　英語	56
まなびチャレンジ100　小6　理科	56
まなびパワーアップ　小5　算数	56

・学校全体

	配信日	配布済クラス
まなびパワーアップ　小5　国語	2/16	2
まなび状況調査　小4	2/6	3
まなび状況調査　小1	1/27	3
まなびチャレンジ100　小1　国語	1/17	4
まなびチャレンジ100　小4　英語	1/7	5
まなびチャレンジ100　小2　算数	12/28	5

アドバイス

配布済みクラスの数値にマウスを合わせると、詳細が確認できます。

	配信日	配布済クラス
まなびパワーアップ　小5　国語	2/16	2
まなび状況調査　小4	2/6	
まなび状況調査　小1	1/27	
まなびチャレンジ100　小1　国語	1/17	4
まなびチャレンジ100　小4　英語	1/7	5
まなびチャレンジ100　小2　算数	12/28	5

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.22 MEXCBT 実施結果

MEXCBT の配信状況が把握できるカード

・クラス

	配信者	配信日	平均点	未実施数
まなび状況調査　小1	教育委員会	2/15	72	1
まなびチャレンジ100　小1　国語	学校管理者	2/5	74	2
まなび100問ドリル　小1　国語	まなび 太郎	9/28	80	0

・生徒

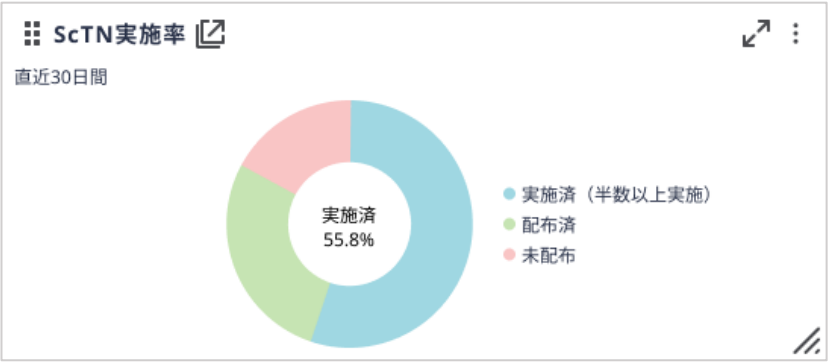
	配信者	配信日	平均点	点数
全国学力・学習状... 4 年　小6　算数	教育委員会	12/12	80	60
まなび100試験 数学	学校管理者	11/14	50	40
まなび100試験 英語	佐藤 信夫先生	10/2	60	40
まなび100試験 算数	鈴木 孝先生	9/10	56	98
全国学力調査 国語	小林 のりこ先生	8/8	40	50
全国学力調査 算数	ジョンソン・ウ…	6/21	30	60

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.23 ScTN 実施率

MEXCBT を利用した ScTN 実施状況が把握できるカード

・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.24 ScTN 学校教育の経験

MEXCBT を利用した ScTN 実施状況が把握できるカード

・自治体全体

ScTN 学校教育の経験

今年度最新

クラス名	本物の学び	探究の学び	個別の学び	協同の学び	民主的な学校生活
自治体平均	3.0	2.8	3.2	2.7	2.8
まなびポケット...	3.0	3.0	3.1	2.7	3.0
まなびポケット...	3.2	4.9	2.5	4.9	4.2
まなびポケット...	2.9	1.4	3.4	3.0	1.2
まなびポケット...	1.0	1.7	2.8	1.9	1.4
まなびポケット...	4.4	4.0	4.1	2.7	1.8

・学校全体

ScTN 学校教育の経験

今年度最新

クラス名	本物の学び	探究の学び	個別の学び	協同の学び	民主的な学校生活
本校平均	3.0	3.0	3.1	2.7	3.0
1年1組	2.8	2.9	3.0	3.3	3.1
1年2組	4.4	2.4	1.7	3.3	2.0
1年3組	1.9	1.0	2.0	3.3	4.3
1年4組	3.4	4.1	3.2	4.5	2.1
1年5組	2.7	4.9	1.4	2.9	4.5

・クラス

ScTN 学校教育の経験

今年度最新

本物の学び	探求の学び	個別の学び	協同の学び	民主的な学校生活
4.0	2.0	1.2	3.1	3.0

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.25 ScTN 学校教育の経験と成果

MEXCBT を利用した ScTN 実施状況が把握できるカード

・自治体全体

ScTN 学校教育の経験と成果

今年度最新

	学校教育の経験	学校教育を通した成長の実感	学校教育の充実感
自治体平均	2.3	1.7	3.5
第一小学校	3.4	1.2	4.8
第二小学校	1.3	2.7	3.3
第三小学校	4.4	3.8	1.9
みなみ初等学校	3.1	1.6	4.2
ひがし小学校	4.0	3.6	2.2

・学校全体

ScTN 学校教育の経験と成果

今年度最新

	学校教育の経験	学校教育を通した成長の実感	学校教育の充実感
本校平均	2.3	1.7	3.5
4年1組	3.4	3.8	4.8
4年2組	1.3	3.6	4.2
4年3組	4.4	2.7	3.3
5年1組	3.1	1.6	2.2
6年1組	4.0	1.2	1.9

アドバイス

カードを拡大表示し、項目横の三角を押下すると、並び替えて表示することができます。

また、クラス名のリンクを押下すると、対象クラスのクラス画面に移動します。

ScTN 学校教育の経験と成果

今年度最新

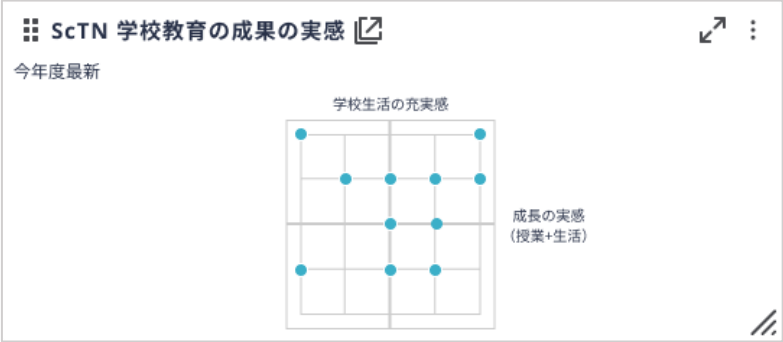
クラス名	学校教育の経験	学校教育を通した成長の実感	学校教育の充実感
4年2組	1.0	2.0	3.0
4年4組	1.0	4.0	5.0
4年5組	1.0	2.0	2.0
2年3組	2.0	5.0	5.0

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.26 ScTN 学校教育の成果の実感

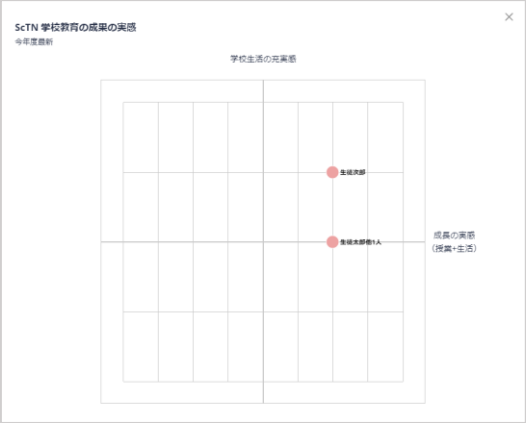
MEXCBT を利用した ScTN 実施状況が把握できるカード

・クラス



アドバイス

カードを拡大表示することで、詳細情報が確認できます。

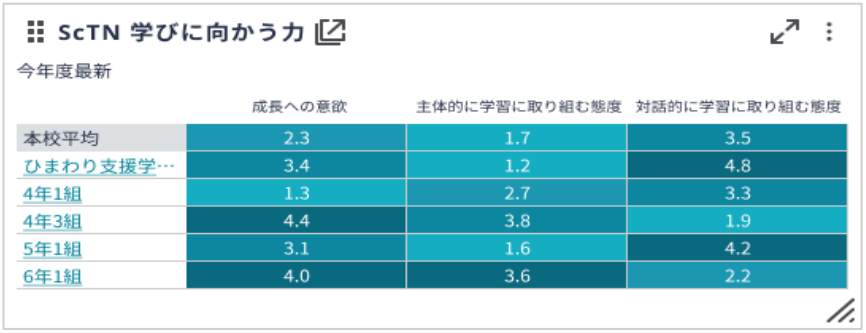


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.27 ScTN 学びに向かう力

MEXCBT を利用した ScTN 実施状況が把握できるカード

・学校全体



ScTN 学びに向かう力

今年度最新

	成長への意欲	主体的に学習に取り組む態度	対話的に学習に取り組む態度
本校平均	2.3	1.7	3.5
ひまわり支援学…	3.4	1.2	4.8
4年1組	1.3	2.7	3.3
4年3組	4.4	3.8	1.9
5年1組	3.1	1.6	4.2
6年1組	4.0	3.6	2.2

アドバイス

カードを拡大表示し、項目横の三角を押下すると、並び替えて表示することができます。

また、クラス名のリンクを押下すると、対象クラスのクラス画面に移動します。

ScTN 学びに向かう力

今年度最新

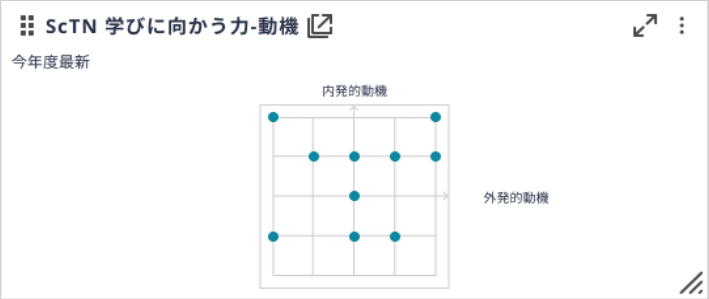
	成長への意欲	主体的に学習に取り組む態度	対話的に学習に取り組む態度
本校平均	4.2	3.5	3.4
2年1組	4.2	3.5	3.4

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

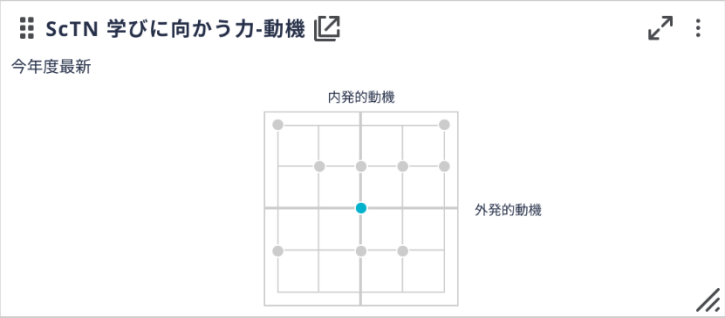
15.4.28 ScTN 学びに向かう力-動機

MEXCBT を利用した ScTN 実施状況が把握できるカード

・クラス

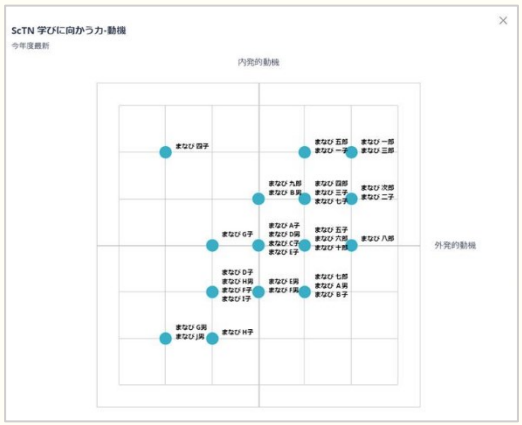


・生徒



アドバイス

カードを拡大表示することで、詳細情報が確認できます。

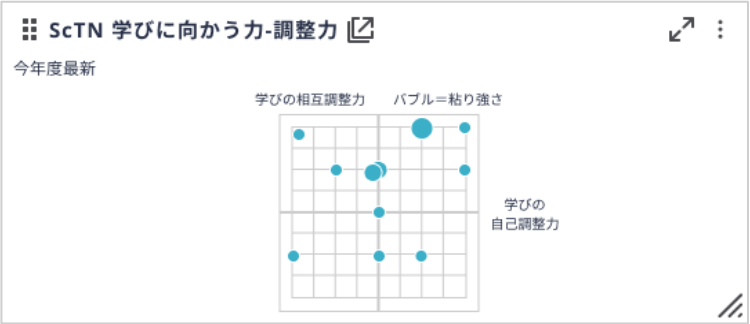


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

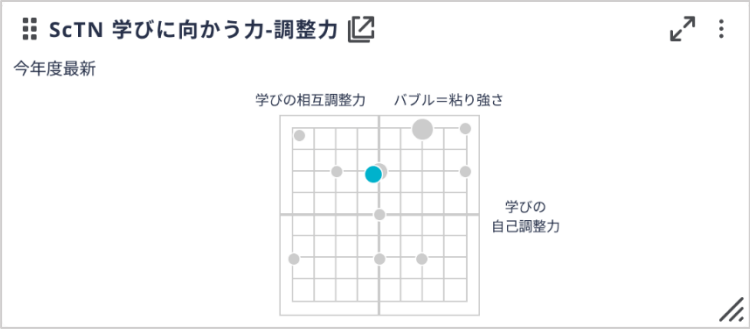
15.4.29 ScTN 学びに向かう力-調整力

MEXCBT を利用した ScTN 実施状況が把握できるカード

・クラス

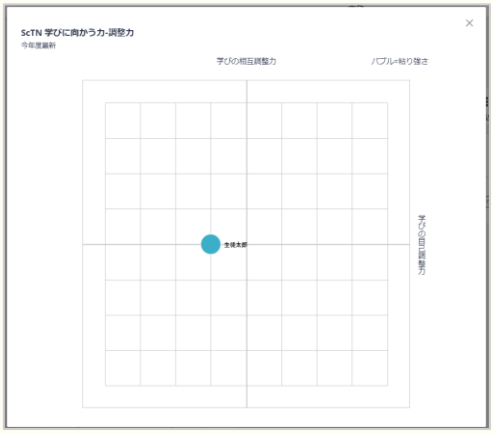


・生徒



アドバイス

カードを拡大表示することで、詳細情報が確認できます。

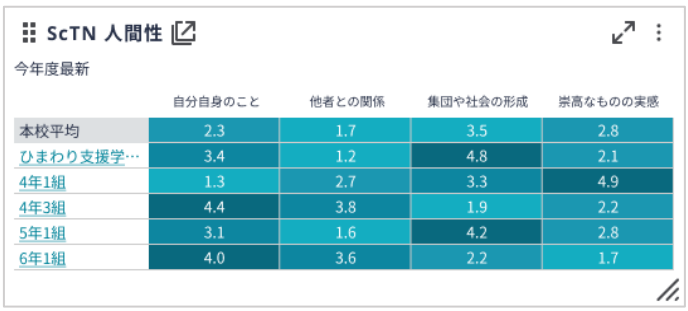


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.30 ScTN 人間性

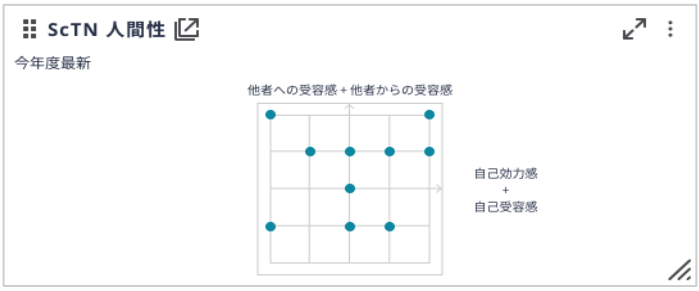
MEXCBT を利用した ScTN 実施状況が把握できるカード

・学校全体



	自分自身のこと	他者との関係	集団や社会の形成	崇高なものの実感
本校平均	2.3	1.7	3.5	2.8
ひまわり支援学…	3.4	1.2	4.8	2.1
4年1組	1.3	2.7	3.3	4.9
4年3組	4.4	3.8	1.9	2.2
5年1組	3.1	1.6	4.2	2.8
6年1組	4.0	3.6	2.2	1.7

・クラス



・生徒

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

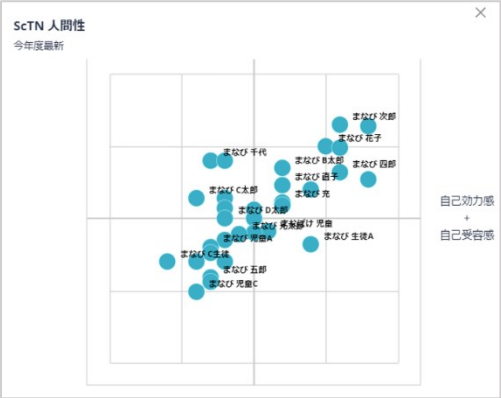
・学校全体画面

カードを拡大表示し、項目横の三角を押下すると、並び替えて表示することができます。

また、クラス名のリンクを押下すると、対象クラスのクラス画面に移動します。

・クラス、生徒画面

カードを拡大表示することで、詳細情報が確認できます。

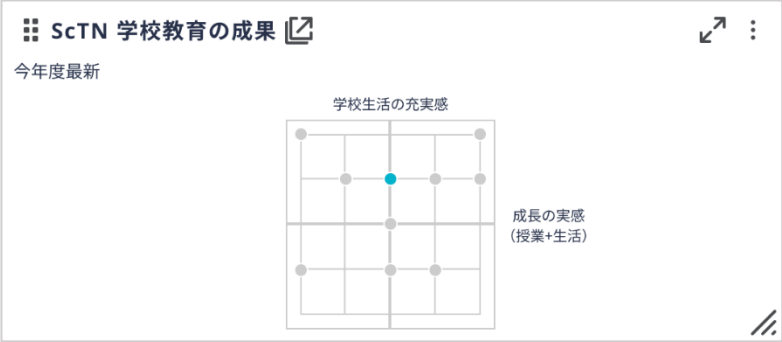


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.31 ScTN 学校教育の成果

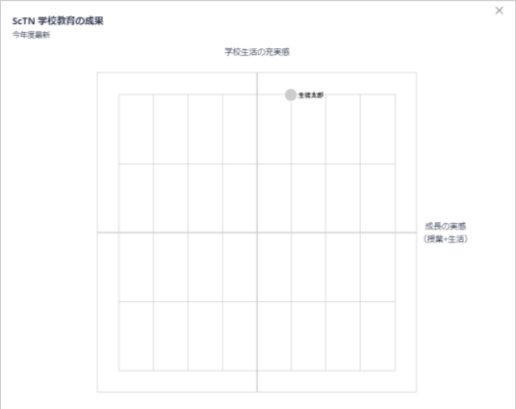
MEXCBT を利用した ScTN 実施状況が把握できるカード

・生徒



アドバイス

カードを拡大表示することで、詳細情報が確認できます。



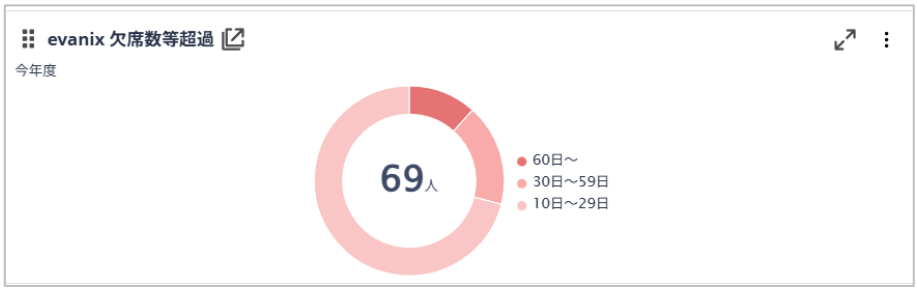
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.32 evanix 欠席数等超過

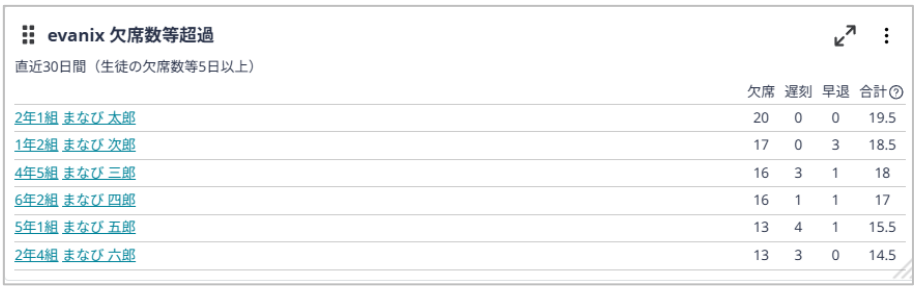
有償版ダッシュボード（ベーシック）

校務支援システム連携（evanix）により欠席・遅刻・早退などの出欠情報が把握できるカード

・自治体全体



・学校全体



	欠席	遅刻	早退	合計
2年1組 まなび 太郎	20	0	0	19.5
1年2組 まなび 次郎	17	0	3	18.5
4年5組 まなび 三郎	16	3	1	18
6年2組 まなび 四郎	16	1	1	17
5年1組 まなび 五郎	13	4	1	15.5
2年4組 まなび 六郎	13	3	0	14.5

・クラス

	欠席	遅刻	早退	合計
まなび 太郎	9	0	1	9.5

アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、クラス名や氏名のリンクを押下すると、対象クラス・生徒画面に移動します。

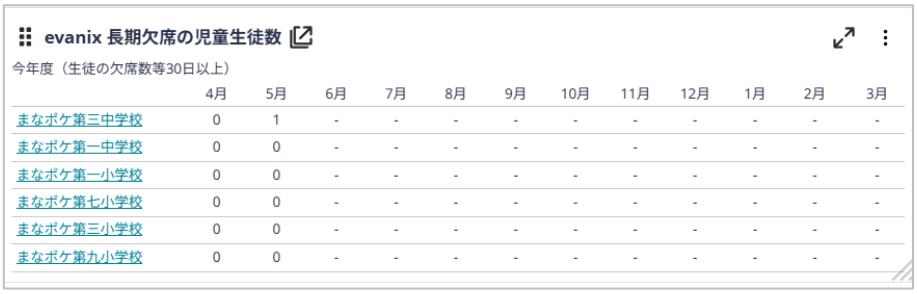
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.33 evanix 長期欠席の児童生徒数

有償版ダッシュボード（ベーシック）

校務支援システム連携（evanix）により長期欠席の児童・生徒数が把握できるカード

・自治体全体



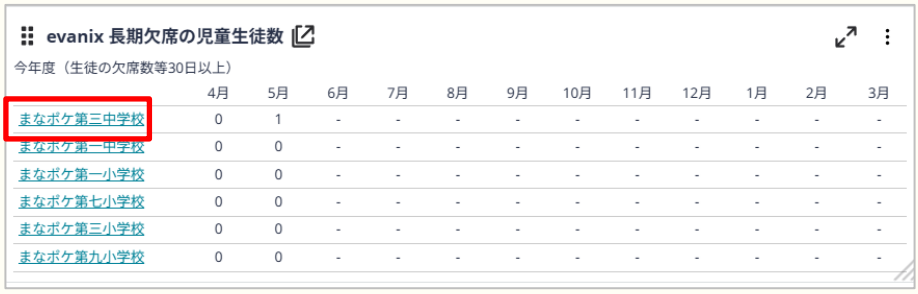
evanix 長期欠席の児童生徒数

今年度（生徒の欠席数等30日以上）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
まなボケ第三中学校	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第一中学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第一小学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第七小学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第三小学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第九小学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

アドバイス

学校名のリンクを押下すると、対象の画面に移動します。



evanix 長期欠席の児童生徒数

今年度（生徒の欠席数等30日以上）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
まなボケ第三中学校	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第一中学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第一小学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第七小学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第三小学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
まなボケ第九小学校	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

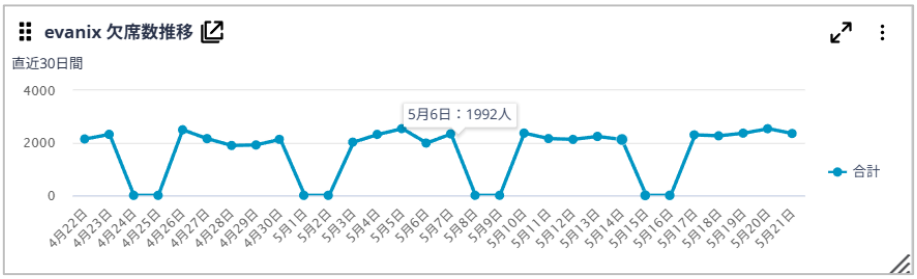
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.34 evanix 欠席数推移

有償版ダッシュボード（ベーシック）

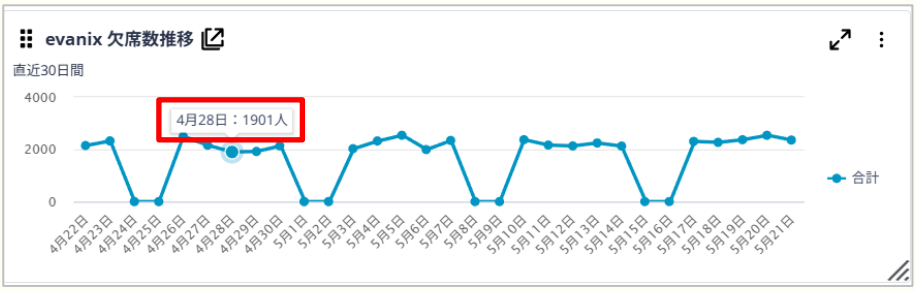
校務支援システム連携（evanix）により欠席数推移が把握できるカード

・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



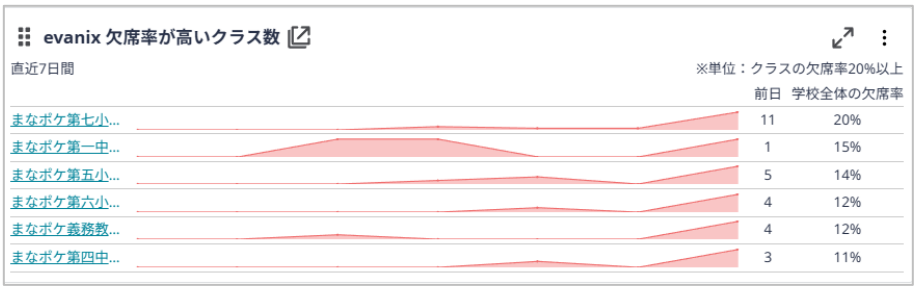
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.35 evanix 欠席率が高いクラス数

有償版ダッシュボード（ベーシック）

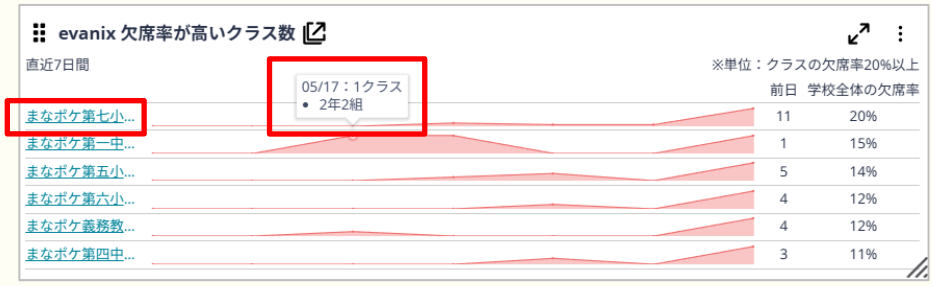
校務支援システム連携（evanix）により欠席数が高いクラスを把握できるカード

・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、学校名のリンクを押下すると、対象学校の学校全体画面に移動します。



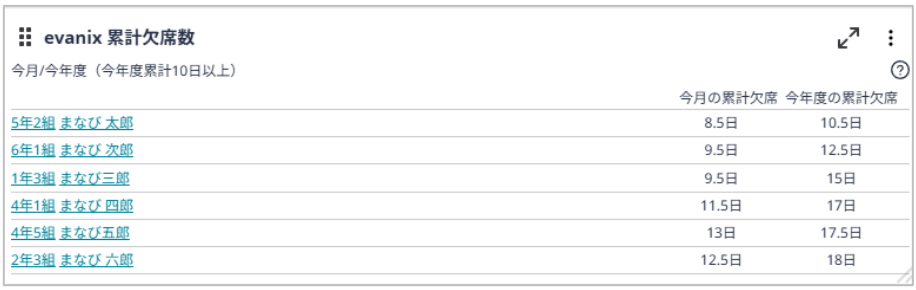
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.36 evanix 累計欠席数

有償版ダッシュボード（ベーシック）

校務支援システム連携（evanix）により累計欠席数を把握できるカード

・学校全体

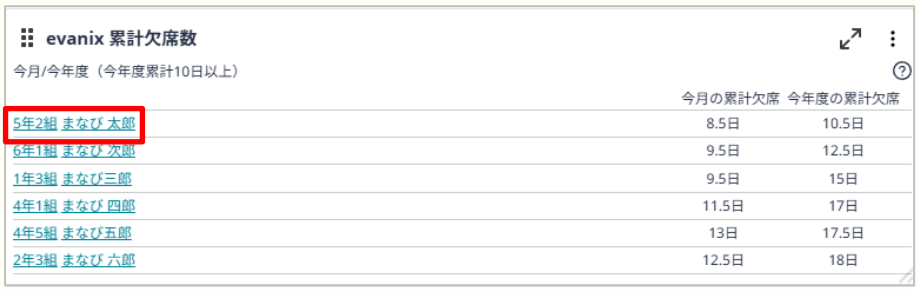

evanix 累計欠席数

今月/今年度（今年度累計10日以上）

	今月の累計欠席	今年度の累計欠席
5年2組 まなび 太郎	8.5日	10.5日
6年1組 まなび 次郎	9.5日	12.5日
1年3組 まなび三郎	9.5日	15日
4年1組 まなび 四郎	11.5日	17日
4年5組 まなび五郎	13日	17.5日
2年3組 まなび 六郎	12.5日	18日

アドバイス

クラス名、生徒名のリンクを押下すると、対象のクラス・生徒の画面に移動します。


evanix 累計欠席数

今月/今年度（今年度累計10日以上）

	今月の累計欠席	今年度の累計欠席
5年2組 まなび 太郎	8.5日	10.5日
6年1組 まなび 次郎	9.5日	12.5日
1年3組 まなび三郎	9.5日	15日
4年1組 まなび 四郎	11.5日	17日
4年5組 まなび五郎	13日	17.5日
2年3組 まなび 六郎	12.5日	18日

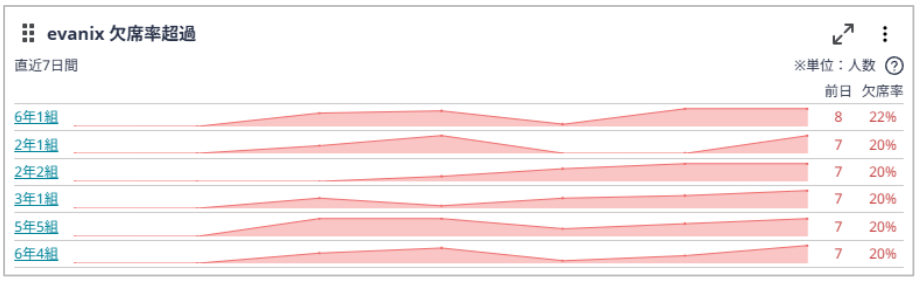
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.37 evanix 欠席率超過

有償版ダッシュボード（ベーシック）

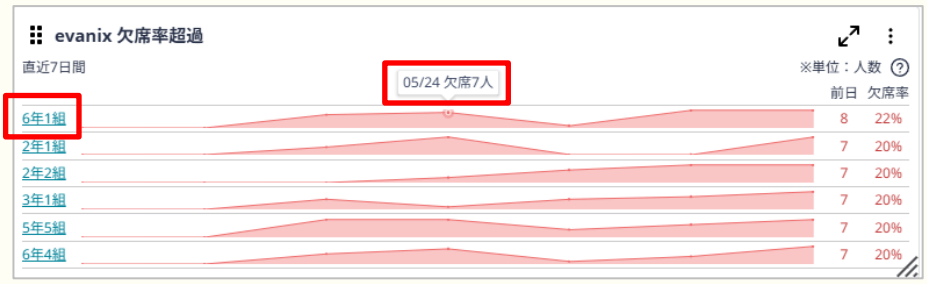
校務支援システム連携（evanix）により欠席率が閾値を超過しているクラスを把握できるカード

・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、クラス名のリンクを押下すると、対象クラスのクラス画面に移動します。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.38 evanix 出欠情報

有償版ダッシュボード（ベーシック）

校務支援システム連携（evanix）により出欠情報を把握できるカード

・生徒

アドバイス

日付枠内の右上の▼にマウスを合わせると、詳細が確認できます。

カードを拡大すると直近 30 日間の日付、出欠、備考、件数が一覧で表示されます。同日に複数の出欠情報がある場合、件数にマウスを合わせると詳細が表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.39 evanix 保健室利用状況

有償版ダッシュボード（ベーシック）

校務支援システム連携（evanix）により保健室の利用状況を把握できるカード

・学校全体

evanix 保健室利用状況

直近30日間

利用日	利用生徒名	種類	内容	対応
03/04	4年2組 まなび 太郎	けが	打撲	冷却
03/04	1年1組 まなび 次郎	けが	打撲	冷却
03/04	1年2組 まなび 花子	けが	やけど	冷却
03/04	2年4組 まなび 良子	けが	切り傷	消毒
03/03	3年1組 まなび 三郎	その他	保健室相談	-
03/03	5年1組 まなび 四郎	その他	保健室相談	-

・クラス

evanix 保健室利用状況

直近30日間

利用日		利用生徒名	種類	内容	対応
03/04	-	まなび 太郎	けが	やけど	冷却
02/28	16:21	まなび 次郎	けが	突き指（指）	冷却
02/28	15:37	まなび 花子	病気	嘔吐	うがい、ベッドで療養
02/28	-	まなび 良子	けが	突き指（指）	冷却
02/27	-	まなび 三郎	けが	やけど	冷却
02/26	12:33	まなび 四郎	病気	発熱	ベッドで療養

・生徒

evanix 保健室利用状況

今年度

利用日		種類	内容	対応
03/04	-	その他	保健室相談室	-
02/26	14:55	病気	喘息	手持ちの吸入機
02/15	15:32	けが	すり傷	消毒
02/08	-	その他	月経痛	痛み止め
01/31	12:09	病気	頭痛	安静
01/21	15:13	病気	発熱	ベッド対応

アドバイス

クラス名、生徒名のリンクを押下すると、対象の画面に移動します。

evanix 保健室利用状況

直近30日間

利用日	利用生徒名	種類	内容	対応
03/04	4年2組 まなび 太郎	けが	打撲	冷却
03/04	1年1組 まなび 次郎	けが	打撲	冷却
03/04	1年2組 まなび 花子	けが	やけど	冷却
03/04	2年4組 まなび 良子	けが	切り傷	消毒
03/03	3年1組 まなび 三郎	その他	保健室相談	-
03/03	5年1組 まなび 四郎	その他	保健室相談	-

evanix 保健室利用状況

直近30日間

利用日		利用生徒名	種類	内容	対応
03/04	-	まなび 太郎	けが	やけど	冷却
02/28	16:21	まなび 次郎	けが	突き指（指）	冷却
02/28	15:37	まなび 花子	病気	嘔吐	うがい、ベッドで療養
02/28	-	まなび 良子	けが	突き指（指）	冷却
02/27	-	まなび 三郎	けが	やけど	冷却
02/26	12:33	まなび 四郎	病気	発熱	ベッドで療養

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.40 evanix 保健室利用の多い生徒

有償版ダッシュボード（ベーシック）

校務支援システム連携（evanix）により保健室利用の多い生徒を把握できるカード

・学校全体

evanix 保健室利用の多い生徒

直近30日間

	保健室利用回数
3年2組 まなび 太郎	3回
3年2組 まなび 花子	3回
3年2組 まなび 次郎	4回
3年2組 まなび 京子	5回
3年2組 まなび 五郎	6回

・クラス

evanix 保健室利用の多い生徒

直近30日間

	保健室利用回数
まなび 太郎	3回
まなび 花子	3回
まなび 次郎	4回
まなび 京子	5回
まなび 五郎	6回

アドバイス

クラス名、生徒名のリンクを押下すると、対象の画面に移動します。

evanix 保健室利用の多い生徒

直近30日間

	保健室利用回数
3年2組 まなび 太郎	3回
3年2組 まなび 花子	3回
3年2組 まなび 次郎	4回
3年2組 まなび 京子	5回
3年2組 まなび 五郎	6回

evanix 保健室利用の多い生徒

直近30日間

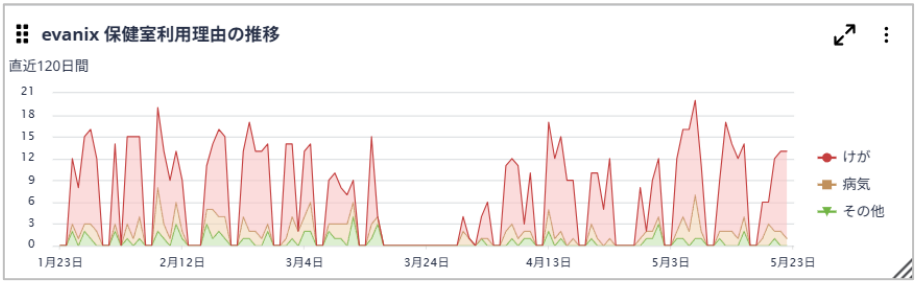
	保健室利用回数
まなび 太郎	3回
まなび 花子	3回
まなび 次郎	4回
まなび 京子	5回
まなび 五郎	6回

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.41 evanix 保健室利用理由の推移 有償版ダッシュボード（ベーシック）

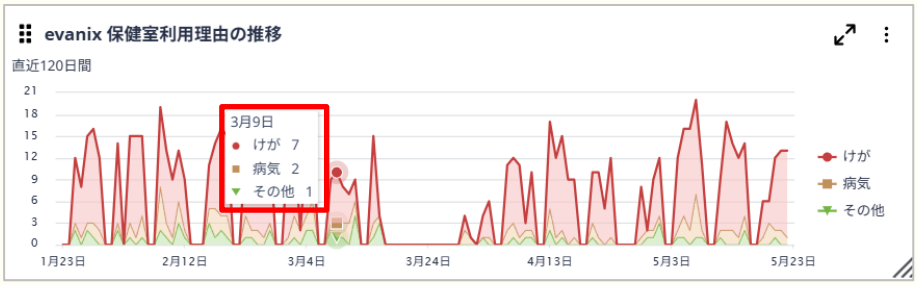
校務支援システム連携（evanix）により保健室利用理由の推移を把握できるカード

・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



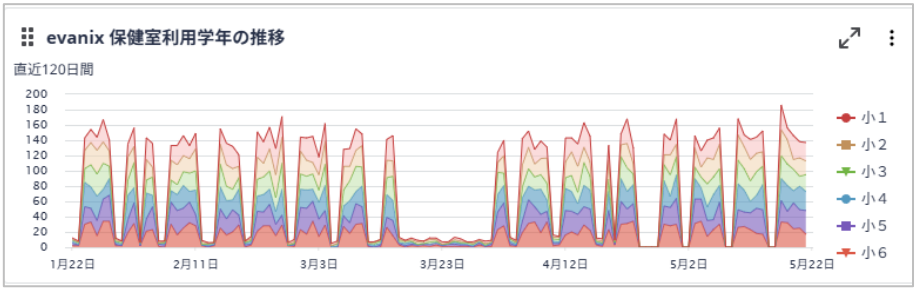
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.42 evanix 保健室利用学年の推移

有償版ダッシュボード（ベーシック）

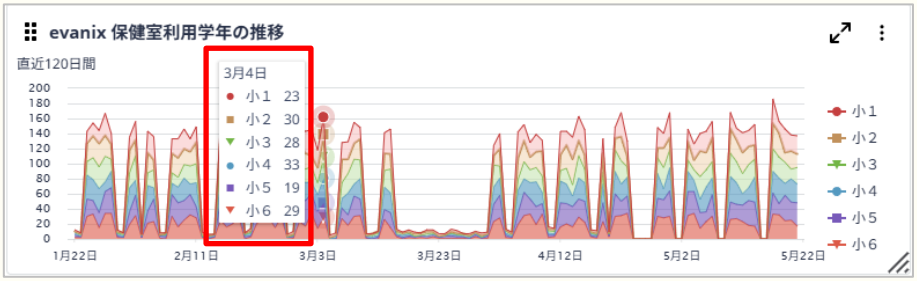
校務支援システム連携（evanix）により保健室利用学年の推移を把握できるカード

・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



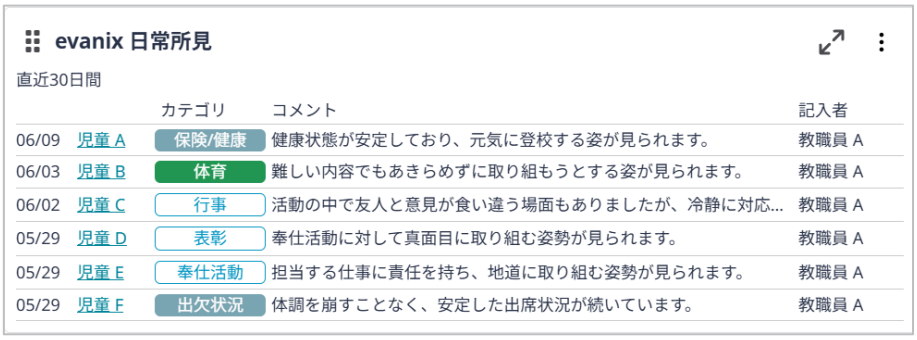
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.43 evanix 日常所見

有償版ダッシュボード（ベーシック）

校務支援システム連携（evanix）により日常所見をカテゴリ別に把握できるカード

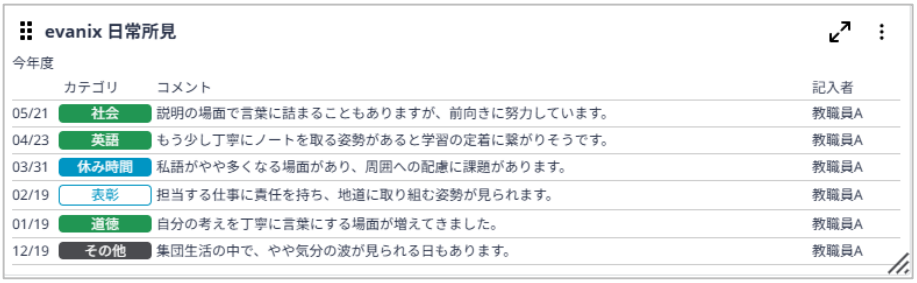
・クラス


evanix 日常所見

直近30日間

		カテゴリ	コメント	記入者
06/09	児童 A	保険/健康	健康状態が安定しており、元気に登校する姿が見られます。	教職員 A
06/03	児童 B	体育	難しい内容でもあきらめずに取り組もうとする姿が見られます。	教職員 A
06/02	児童 C	行事	活動の中で友人と意見が食い違う場面もありましたが、冷静に対応...	教職員 A
05/29	児童 D	表彰	奉仕活動に対して真面目に取り組む姿勢が見られます。	教職員 A
05/29	児童 E	奉仕活動	担当する仕事に責任を持ち、地道に取り組む姿勢が見られます。	教職員 A
05/29	児童 F	出欠状況	体調を崩すことなく、安定した出席状況が続いています。	教職員 A

・生徒

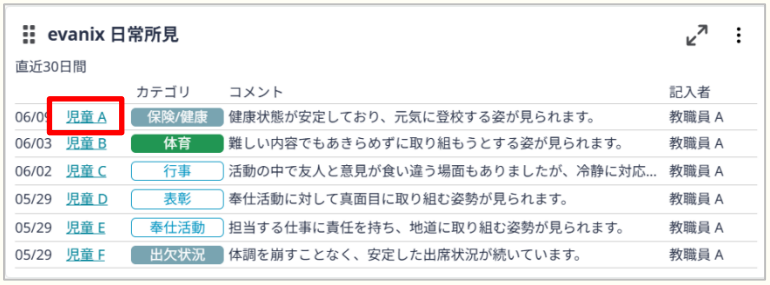

evanix 日常所見

今年度

	カテゴリ	コメント	記入者
05/21	社会	説明の場面で言葉に詰まることもありますが、前向きに努力しています。	教職員A
04/23	英語	もう少し丁寧にノートを取る姿勢があると学習の定着に繋がりそうです。	教職員A
03/31	休み時間	私語がやや多くなる場面があり、周囲への配慮に課題があります。	教職員A
02/19	表彰	担当する仕事に責任を持ち、地道に取り組む姿勢が見られます。	教職員A
01/19	道徳	自分の考えを丁寧に言葉にする場面が増えてきました。	教職員A
12/19	その他	集団生活の中で、やや気分の波が見られる日もあります。	教職員A

アドバイス

生徒名のリンクを押下すると、対象生徒の生徒画面に移動します。


evanix 日常所見

直近30日間

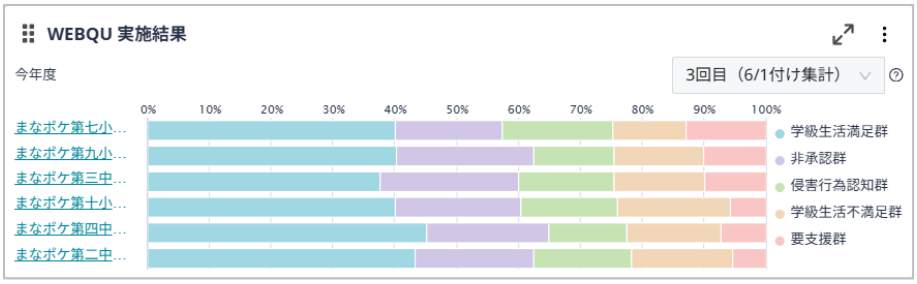
		カテゴリ	コメント	記入者
06/09	児童 A	保険/健康	健康状態が安定しており、元気に登校する姿が見られます。	教職員 A
06/03	児童 B	体育	難しい内容でもあきらめずに取り組もうとする姿が見られます。	教職員 A
06/02	児童 C	行事	活動の中で友人と意見が食い違う場面もありましたが、冷静に対応...	教職員 A
05/29	児童 D	表彰	奉仕活動に対して真面目に取り組む姿勢が見られます。	教職員 A
05/29	児童 E	奉仕活動	担当する仕事に責任を持ち、地道に取り組む姿勢が見られます。	教職員 A
05/29	児童 F	出欠状況	体調を崩すことなく、安定した出席状況が続いています。	教職員 A

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

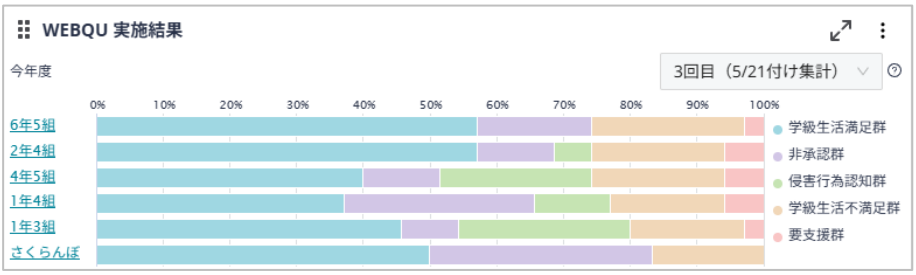
15.4.44 WEBQU 実施結果

WEBQU 実施結果から学校またはクラスごとの 4 群分類の割合と人数を把握できるカード

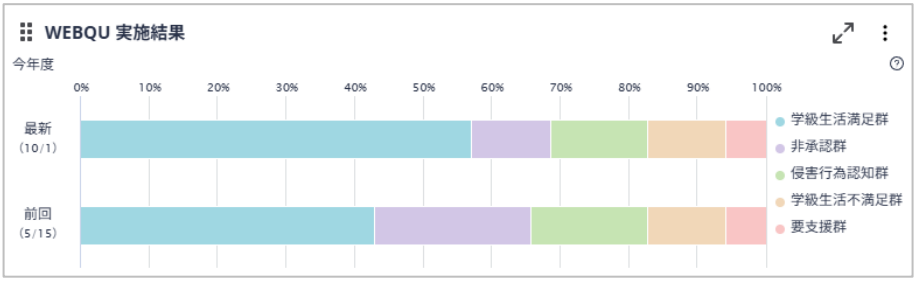
・自治体全体



・学校全体

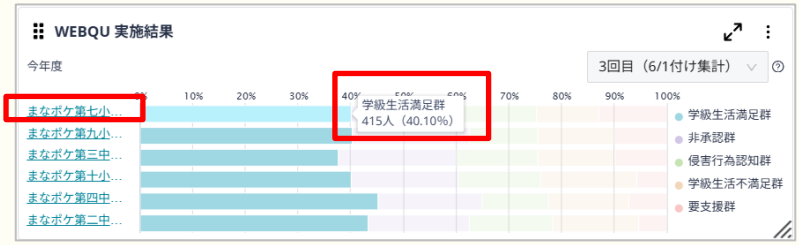


・クラス



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、学校名、クラス名のリンクを押下すると、対象の学校全体画面、クラス画面に移動します。

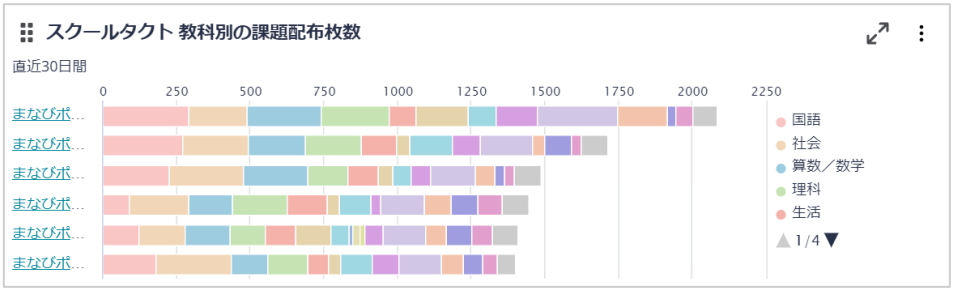


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

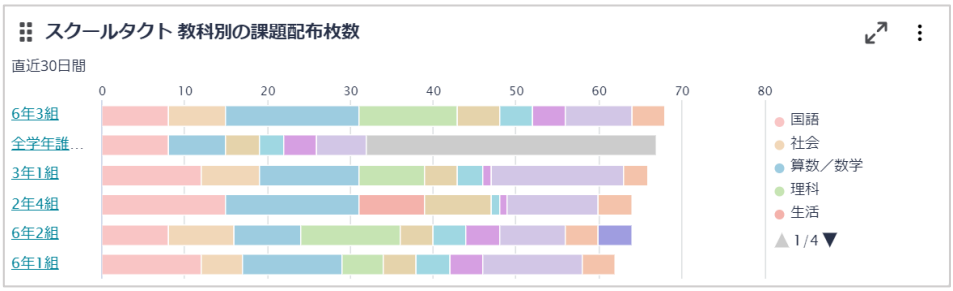
15.4.45 スクールタクト 教科別の課題配布枚数

スクールタクトの利用状況・教科ごとの課題配布状況が
把握できるカード

・自治体全体



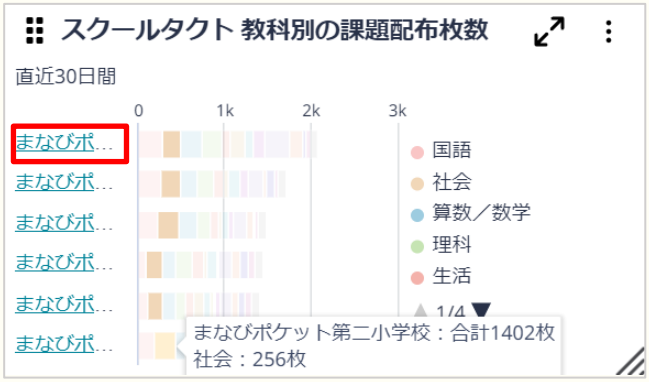
・学校全体

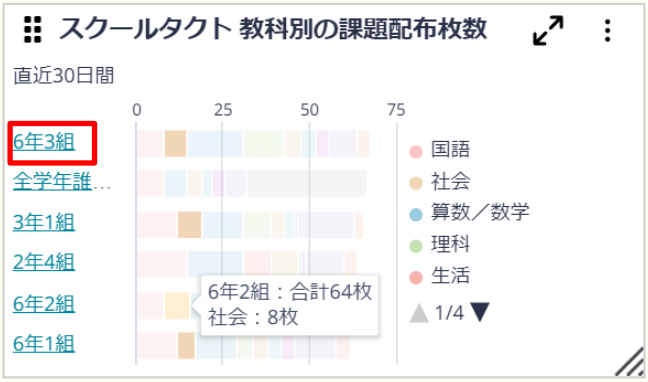


アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

また、学校名、クラス名のリンクを押下すると、対象の画面に移動します。



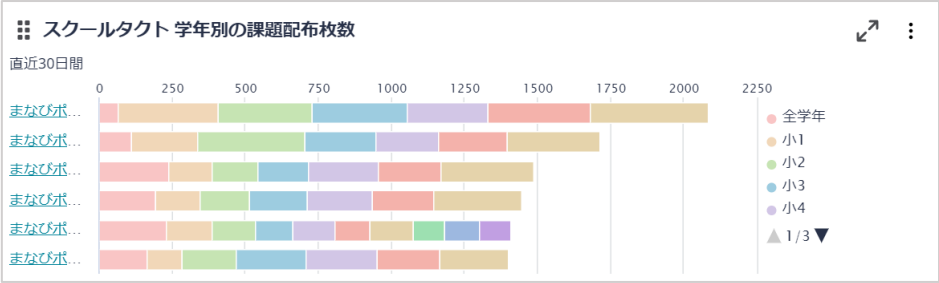


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.46 スクールタクト 学年別の課題配布枚数

スクールタクトの利用状況・学年ごとの課題配布状況が把握できるカード

・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

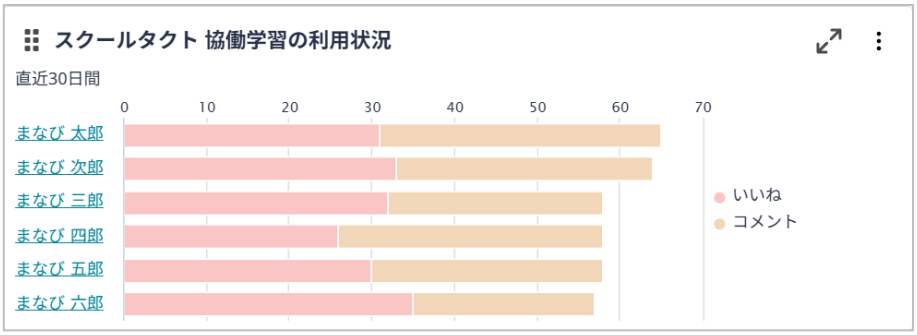
また、学校名のリンクを押下すると、対象学校の学校全体画面に移動します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.47 スクールタクト 協働学習の利用状況

スクールタクトの利用状況（いいね・コメント）の課題配布状況が把握できるカード

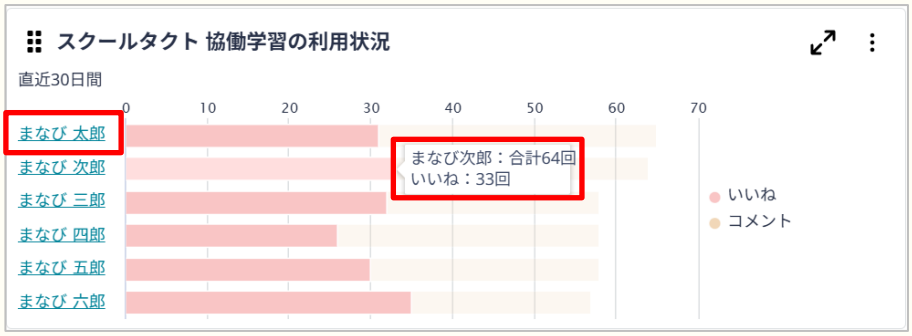
・クラス



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

また、生徒名のリンクを押下すると、対象生徒の生徒画面に移動します。



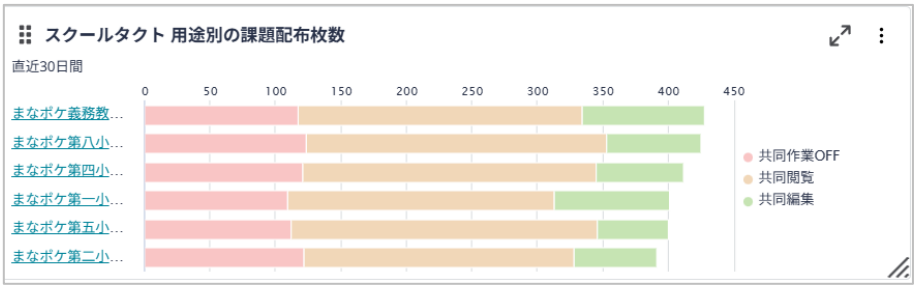
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.48 スクールタクト 用途別の課題配布枚数

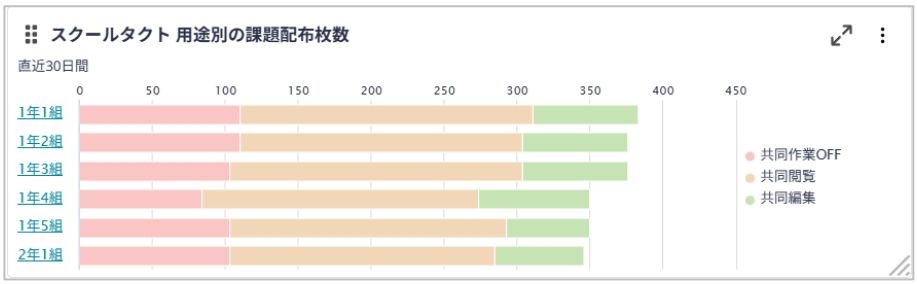
有償版ダッシュボード（ベーシック）

スクールタクトを通じて課題がどのような用途で配布されているかを学校別またはクラス別で把握できるカード

・自治体全体



・学校全体



アドバイス

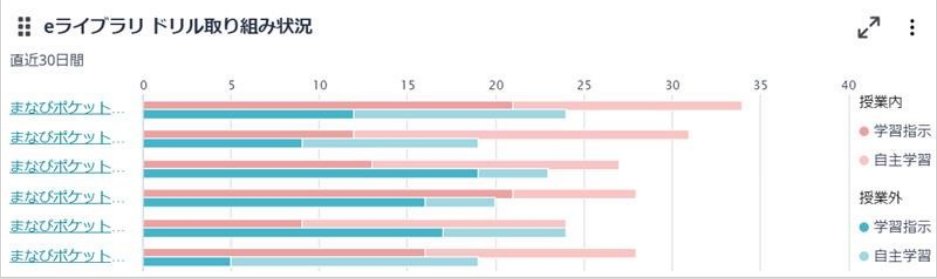
グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、学校名、クラス名のリンクを押下すると、対象の学校全体画面、クラス画面に移動します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

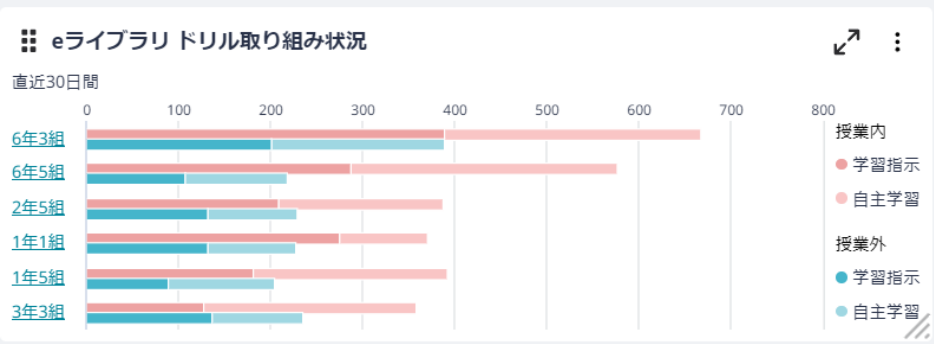
15.4.49 e ライブラリ　ドリル取り組み状況

e ライブラリのドリル取り組み状況（授業内/授業外ごと）が
把握できるカード

・自治体全体



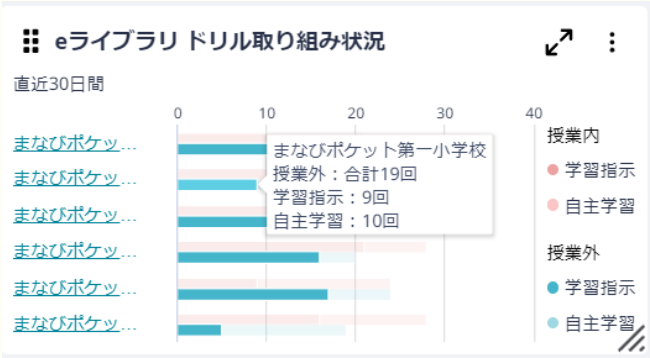
・学校全体

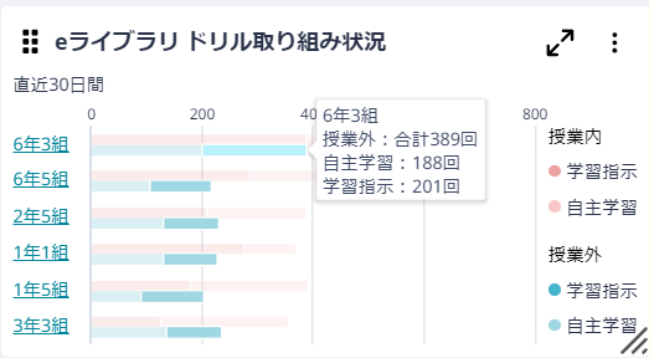


アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

また、学校名、クラス名のリンクを押下すると、対象の画面に移動します。



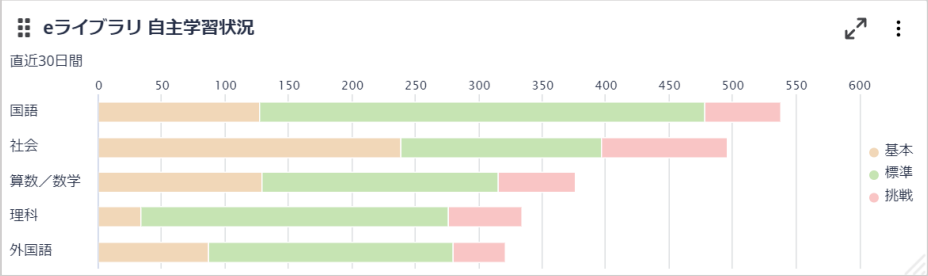


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.50 e ライブラリ 自主学習状況

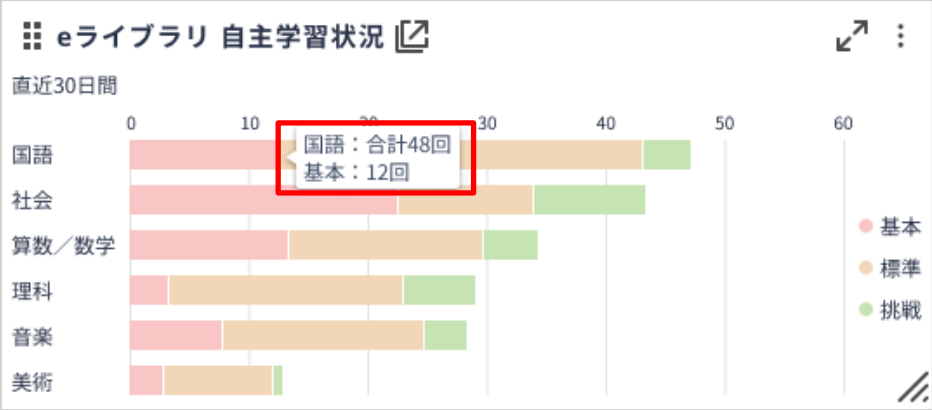
e ライブラリのドリル取り組み状況を把握できるカード

・生徒



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



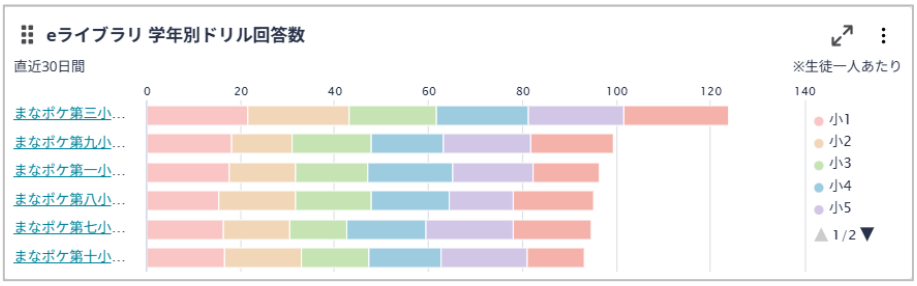
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.51 e ライブラリ 学年別ドリル回答数

有償版ダッシュボード（ベーシック）

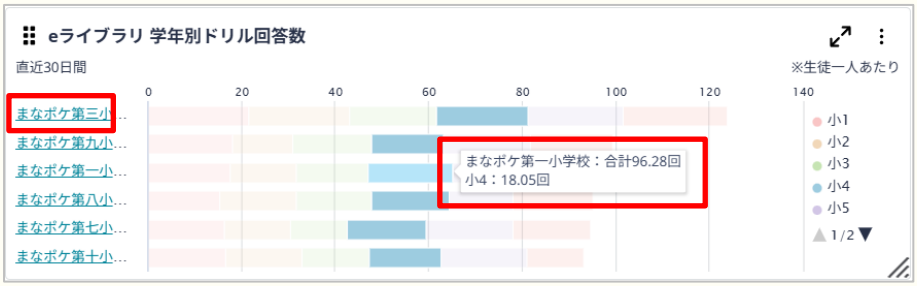
ドリルの回答数を、学校単位で学年別に把握できるカード

・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、学校名のリンクを押下すると、対象の学校全体画面に移動します。



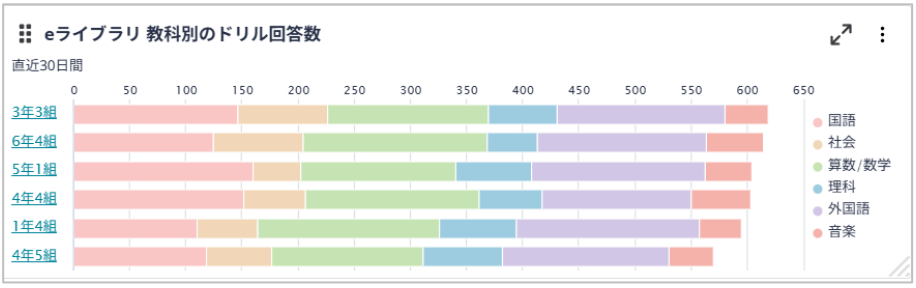
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.52 e ライブラリ 教科別のドリル回答数

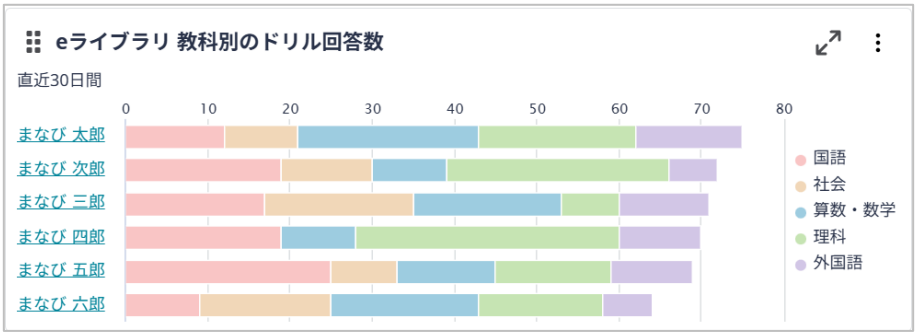
有償版ダッシュボード（ベーシック）

ドリルの回答数を、クラス単位で教科別に把握できるカード

・学校全体



・クラス

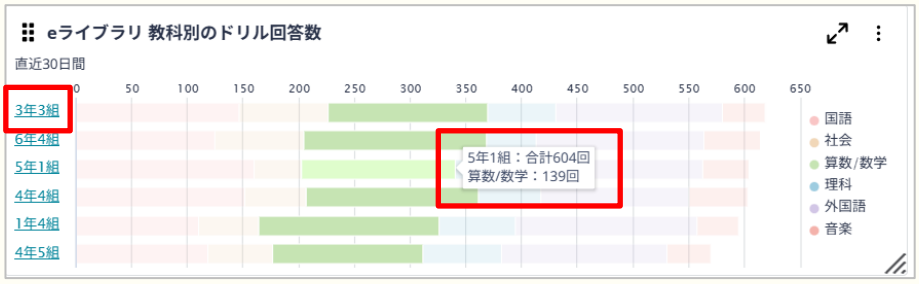


注意

学校全体画面で e ライブラリ 教科別のドリル回答数カードを表示する場合は有償版ダッシュボード（ベーシック）のご契約が必要となります。

アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、クラス名、生徒名のリンクを押下すると、対象のクラス画面、生徒画面に移動します。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.53 e ライブラリ 学習指示実施状況

有償版ダッシュボード（ベーシック）

教員が指示・配布したドリルや確認テストについて、クラス全体の実施状況を把握できるカード

・クラス

eライブラリ 学習指示実施状況

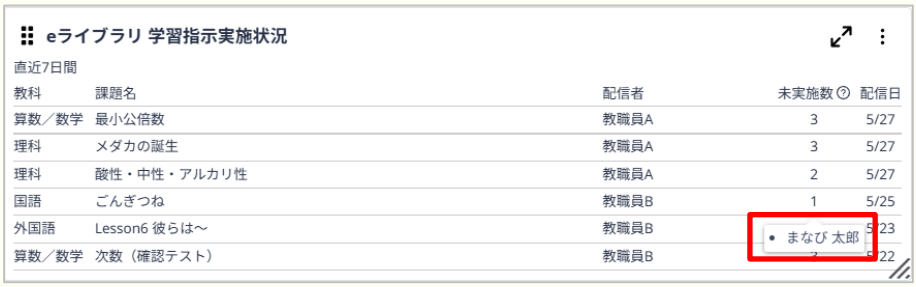
直近7日間

教科	課題名	配信者	未実施数	配信日
算数／数学	最小公倍数	教職員A	3	5/27
理科	メダカの誕生	教職員A	3	5/27
理科	酸性・中性・アルカリ性	教職員A	2	5/27
国語	ごんぎつね	教職員B	1	5/25
外国語	Lesson6 彼らは～	教職員B	1	5/23
算数／数学	次数（確認テスト）	教職員B	3	5/22

アドバイス

未実施数（未完了の児童生徒の人数）にマウスを合わせると、

対象生徒の氏名が確認できます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.54 e ライブラリ 学習実施状況

有償版ダッシュボード（ベーシック）

児童・生徒が直近に取り組んだドリルについて、学習内容・実施日・得点状況を一覧で把握できるカード

・生徒

eライブラリ 学習実施状況

直近7日間

教科	名称	種類	レベル	実施日	初回得点?	最終得点
算数／数学	次数 (確認テスト)最小公倍数	学習指示	標準	5/27	78	90
理科	メダカの誕生	学習指示	基本	5/27	60	70
理科	酸性・中性・アルカリ性	自主学習	基本	5/27	51	60
国語	ごんぎつね	学習指示	基本	5/25	51	56
外国語	Lesson6 彼らは～	学習指示	基本	5/23	31	70
算数／数学	次数（確認テスト）	自主学習	標準	5/22	21	88

アドバイス

？マークにマウスを合わせると、初回得点についての案内が表示されます。

eライブラリ 学習実施状況

直近7日間

教科	名称	種類	レベル	実施日	初回得点?	最終得点
算数／数学	次数 (確認テスト)最小公倍数					90
理科	メダカの誕生					70
理科	酸性・中性・アルカリ性	自主学習	基本	5/27	51	60
国語	ごんぎつね	学習指示	基本	5/25	51	56
外国語	Lesson6 彼らは～	学習指示	基本	5/23	31	70
算数／数学	次数（確認テスト）	自主学習	標準	5/22	21	88

ドリル回答が完了し、初めて採点された時の点数を初回得点として表示しています。

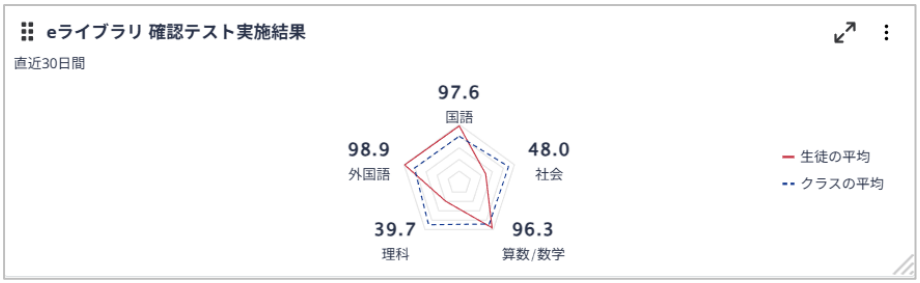
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.55 e ライブラリ 確認テスト実施結果

有償版ダッシュボード（ベーシック）

生徒が受けた確認テストの得点状況を、教科別に把握できるカード

・生徒



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.56 RST 受検結果 正解数(解答数)

リーディングスキルテストの受検結果の正解数(解答数)を把握できるカード

・クラス

RST 受検結果 正解数(解答数)

今年度最新

	受検日	係り受け	照応	同義	推論	イメージ	具体例
まなび 太郎	05/22	16 (17)	13 (14)	17 (25)	11 (16)	10 (14)	15 (18)
まなび 次郎	05/22	10 (11)	8 (8)	8 (10)	8 (11)	3 (5)	7 (10)
まなび 三郎	05/22	7 (11)	3 (4)	9 (15)	6 (11)	4 (7)	6 (13)
まなび 四郎	05/22	3 (4)	-	-	-	-	-
まなび 五郎	05/22	6 (17)	8 (33)	6 (16)	8 (22)	7 (12)	2 (30)
まなび 六郎	05/22	10 (13)	9 (10)	10 (13)	8 (11)	9 (12)	9 (13)

アドバイス

生徒名のリンクを押下すると、対象の生徒画面に移動します。

RST 受検結果 正解数(解答数)

今年度最新

	受検日	係り受け	照応	同義	推論	イメージ	具体例
まなび 太郎	05/22	16 (17)	13 (14)	17 (25)	11 (16)	10 (14)	15 (18)
まなび 次郎	05/22	10 (11)	8 (8)	8 (10)	8 (11)	3 (5)	7 (10)
まなび 三郎	05/22	7 (11)	3 (4)	9 (15)	6 (11)	4 (7)	6 (13)
まなび 四郎	05/22	3 (4)	-	-	-	-	-
まなび 五郎	05/22	6 (17)	8 (33)	6 (16)	8 (22)	7 (12)	2 (30)
まなび 六郎	05/22	10 (13)	9 (10)	10 (13)	8 (11)	9 (12)	9 (13)

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.57 RST 受検結果 偏差値

リーディングスキルテストの受検結果を偏差値で把握できるカード

・クラス

RST 受検結果 偏差値

今年度最新

	受検日	係り受け	照応	同義	推論	イメージ	具体例	具体(理数)	具体(辞書)
児童 A	06/10	54.6	58.9	52.8	57.3	55.1	55.1	64.5	58.8
児童 B	06/10	58.7	63.8	63.6	60.1	54.3	54.3	59	65.2
児童 C	06/10	53.3	52.9	56.4	56.4	54.3	54.3	59	46.4
児童 D	06/10	61.3	61.1	59.3	53	61.6	61.6	63.7	48.3
児童 E	06/10	71.1	74.4	60	62.4	63.6	63.6	66.7	70.5
児童 F	06/10	56.7	-	-	-	-	-	-	-

アドバイス

生徒名のリンクを押下すると、対象の生徒画面に移動します。

RST 受検結果 偏差値

今年度最新

	受検日	係り受け	照応	同義	推論	イメージ	具体例	具体(理数)	具体(辞書)
児童 A	06/10	54.6	58.9	52.8	57.3	55.1	55.1	64.5	58.8
児童 B	06/10	58.7	63.8	63.6	60.1	54.3	54.3	59	65.2
児童 C	06/10	53.3	52.9	56.4	56.4	54.3	54.3	59	46.4
児童 D	06/10	61.3	61.1	59.3	53	61.6	61.6	63.7	48.3
児童 E	06/10	71.1	74.4	60	62.4	63.6	63.6	66.7	70.5
児童 F	06/10	56.7	-	-	-	-	-	-	-

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.58 RST 受検結果 能力値

リーディングスキルテストの受検結果を能力値で把握できるカード

・クラス

RST 受検結果 能力値

今年度最新

	受検日	係り受け	照応	同義	推論	イメージ	具体例	具体(理数)	具体(辞書)
児童 A	06/10	0.73	1	0.38	0.82	0.83	1.43	1.55	1.09
児童 B	06/10	1.11	1.46	1.27	1.06	0.75	1.72	1.08	1.69
児童 C	06/10	0.62	0.46	0.68	0.75	0.75	0.38	1.08	-0.09
児童 D	06/10	1.33	1.21	0.92	0.45	1.43	0.84	1.48	0.1
児童 E	06/10	2.21	2.43	0.97	1.26	1.62	2.3	1.73	2.2
児童 F	06/10	0.93	-	-	-	-	-	-	-

アドバイス

生徒名のリンクを押下すると、対象の生徒画面に移動します。

RST 受検結果 能力値

今年度最新

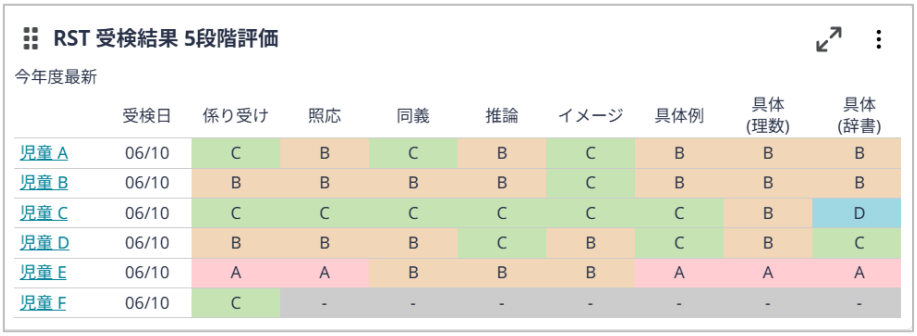
	受検日	係り受け	照応	同義	推論	イメージ	具体例	具体(理数)	具体(辞書)
児童 A	06/10	0.73	1	0.38	0.82	0.83	1.43	1.55	1.09
児童 B	06/10	1.11	1.46	1.27	1.06	0.75	1.72	1.08	1.69
児童 C	06/10	0.62	0.46	0.68	0.75	0.75	0.38	1.08	-0.09
児童 D	06/10	1.33	1.21	0.92	0.45	1.43	0.84	1.48	0.1
児童 E	06/10	2.21	2.43	0.97	1.26	1.62	2.3	1.73	2.2
児童 F	06/10	0.93	-	-	-	-	-	-	-

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.59 RST 受検結果 5 段階評価

リーディングスキルテストの受検結果を 5 段階評価で把握できるカード

・クラス



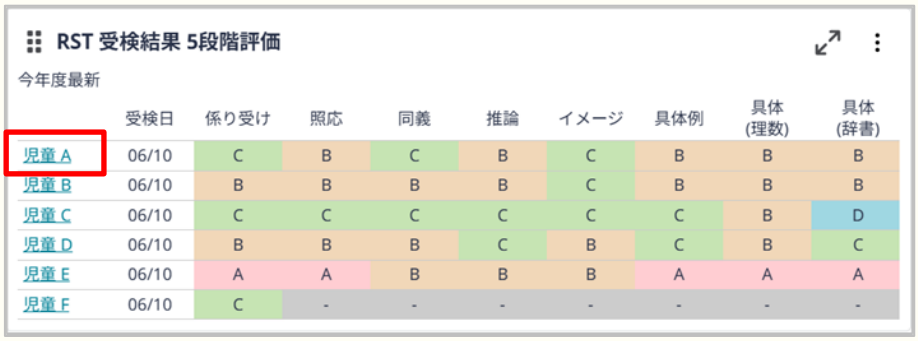
RST 受検結果 5段階評価

今年度最新

	受検日	係り受け	照応	同義	推論	イメージ	具体例	具体(理数)	具体(辞書)
児童 A	06/10	C	B	C	B	C	B	B	B
児童 B	06/10	B	B	B	B	C	B	B	B
児童 C	06/10	C	C	C	C	C	C	B	D
児童 D	06/10	B	B	B	C	B	C	B	C
児童 E	06/10	A	A	B	B	B	A	A	A
児童 F	06/10	C	-	-	-	-	-	-	-

アドバイス

生徒名のリンクを押下すると、対象の生徒画面に移動します。



RST 受検結果 5段階評価

今年度最新

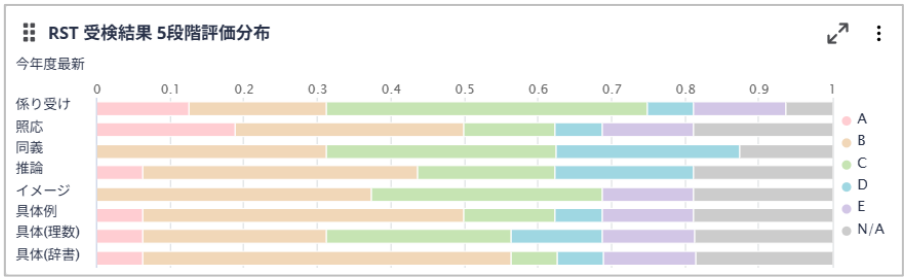
	受検日	係り受け	照応	同義	推論	イメージ	具体例	具体(理数)	具体(辞書)
児童 A	06/10	C	B	C	B	C	B	B	B
児童 B	06/10	B	B	B	B	C	B	B	B
児童 C	06/10	C	C	C	C	C	C	B	D
児童 D	06/10	B	B	B	C	B	C	B	C
児童 E	06/10	A	A	B	B	B	A	A	A
児童 F	06/10	C	-	-	-	-	-	-	-

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.60 RST 受検結果 5 段階評価分布

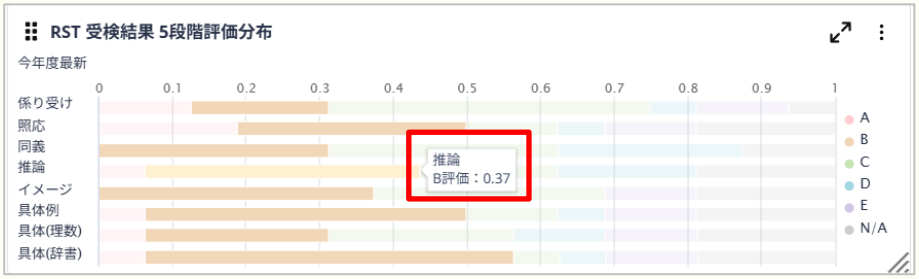
リーディングスキルテストの受検結果を 5 段階評価分布で把握できるカード

・クラス



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

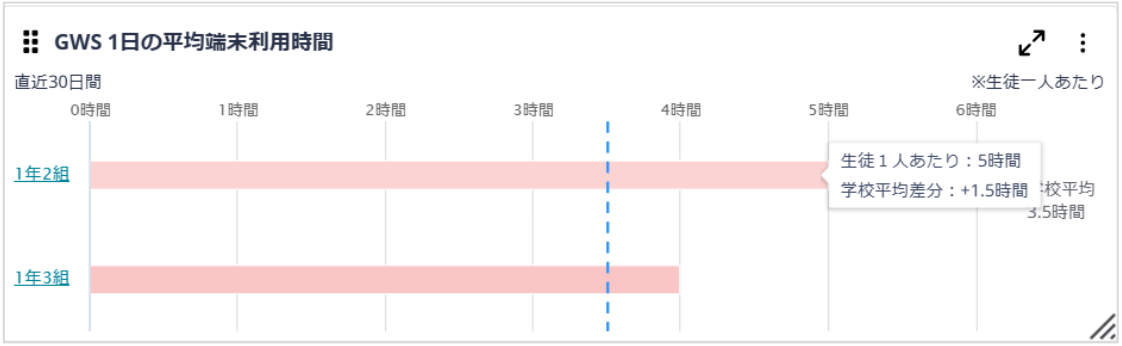
15.4.61 GWS 1 日の平均端末利用時間

GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

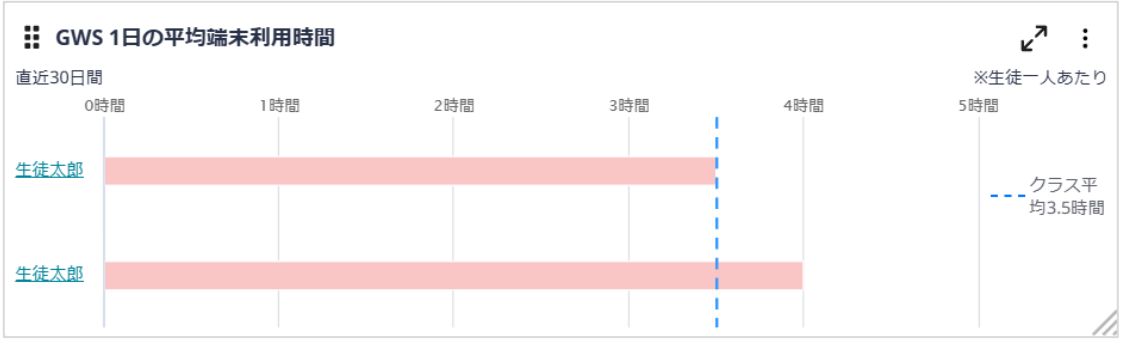
Google Workspace との連携により、生徒一人あたりの平均端末利用時間を把握できるカード

・自治体全体

・学校全体



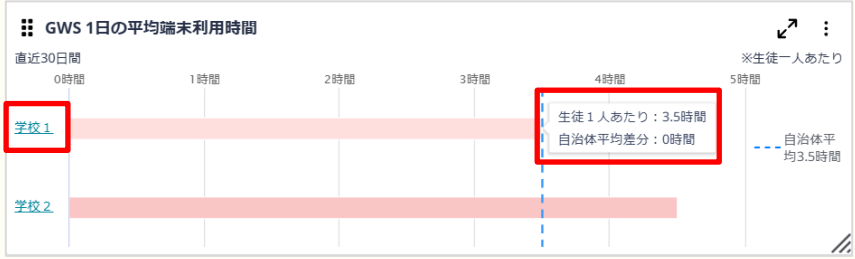
・クラス



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、学校名、クラス名、生徒名のリンクを押下すると、対象生徒の生徒画面に移動します。



注意

端末の利用状況やネットワーク環境次第では、利用記録収集の仕様により集計された値の日付が前後する場合がございます。

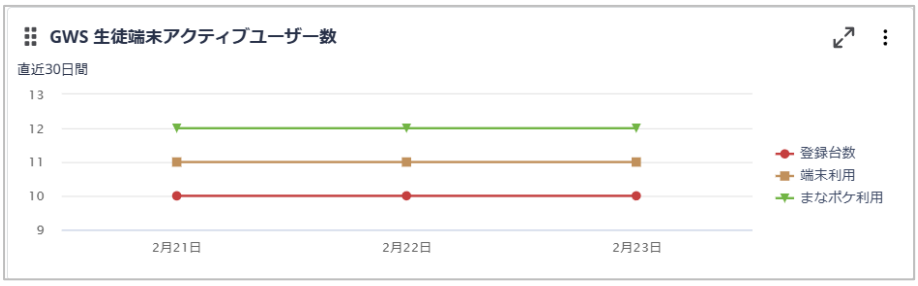
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.62 GWS 生徒端末アクティブユーザー数

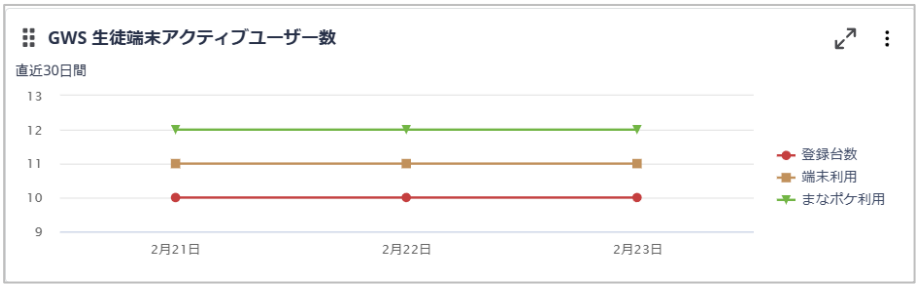
GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

Google Workspace との連携により、生徒の端末登録台数・Google Workspace の端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数を把握できるカード

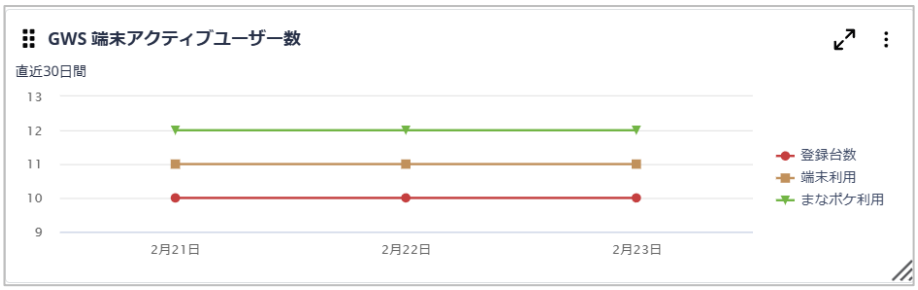
・自治体全体



・学校全体



・クラス



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

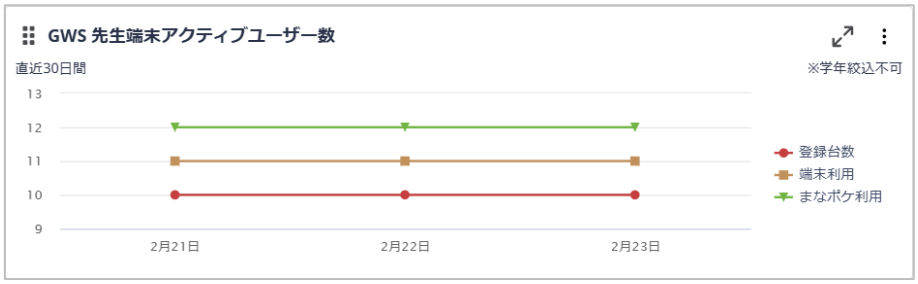
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.63 GWS 先生端末アクティブユーザー数

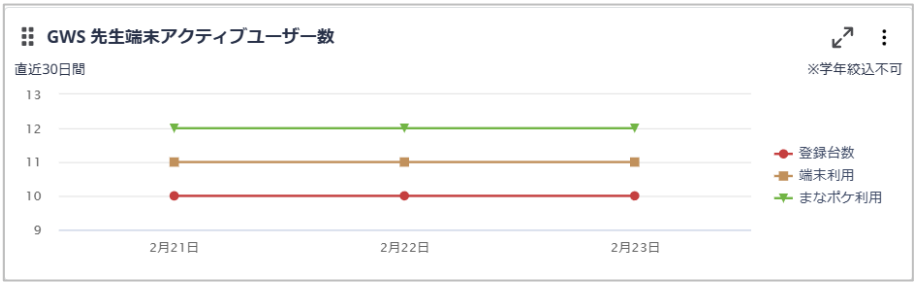
GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

Google Workspace との連携により、先生の端末登録台数・Google Workspace 端末利用ユーザー数・まなびポケット利用ユーザー数を把握できるカード

・自治体全体



・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

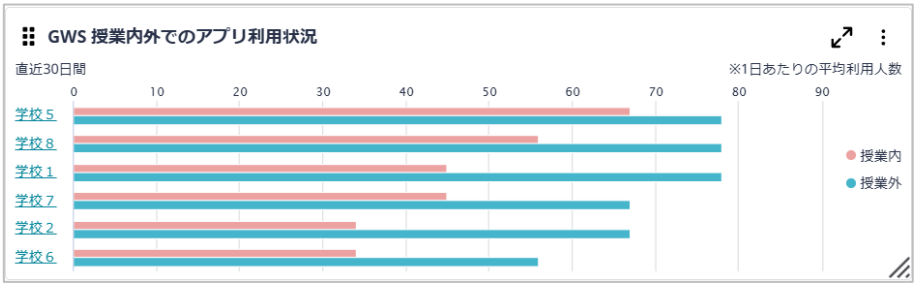
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.64 GWS 授業内外でのアプリ利用状況

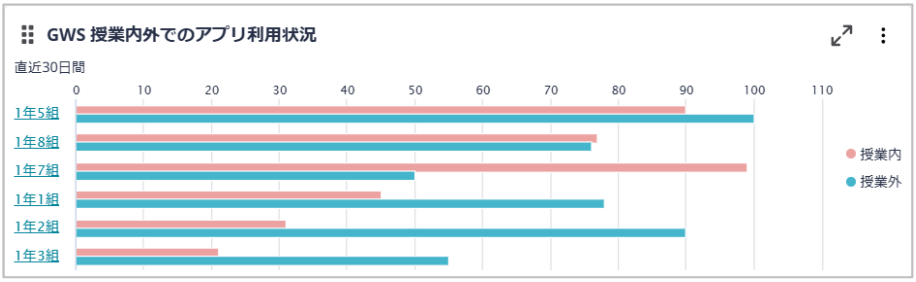
GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

Google Workspace との連携により、授業内外でのアプリの利用状況を把握できるカード

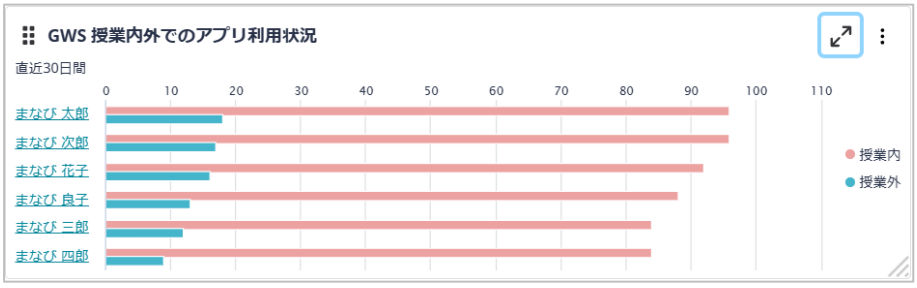
・自治体全体



・学校全体

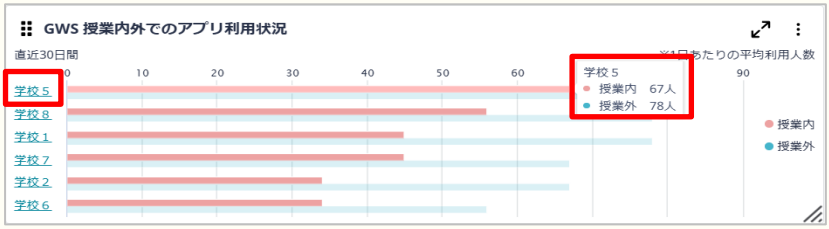


・クラス



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、学校名、クラス名のリンクを押下すると、対象の画面に移動します。



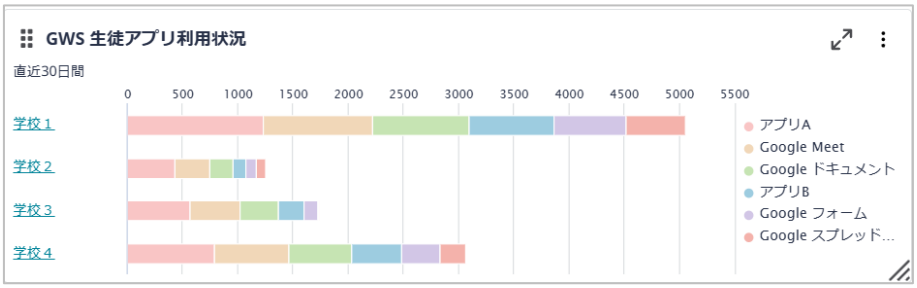
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.65 GWS 生徒アプリ利用状況

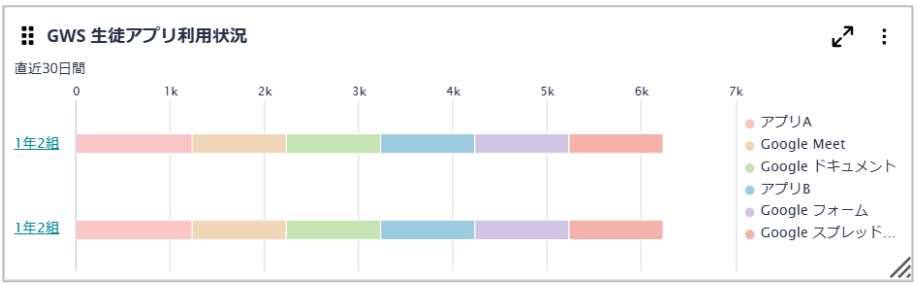
GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

Google Workspace との連携により、生徒のアプリ利用状況を把握できるカード

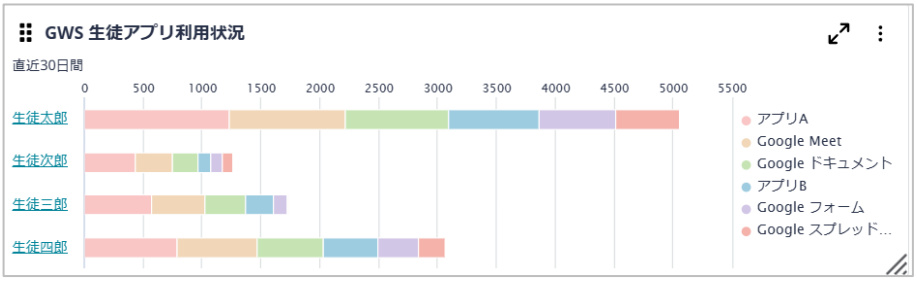
・自治体全体



・学校全体

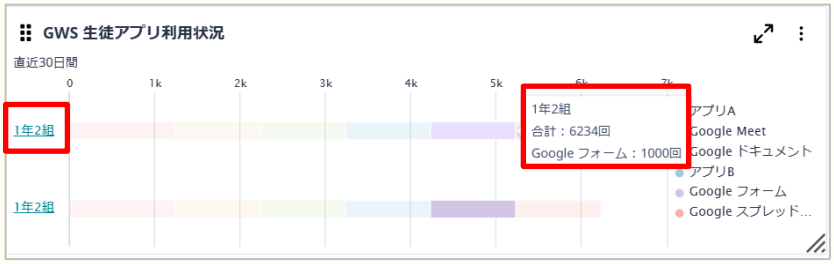


・クラス



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、学校名、クラス名、生徒名のリンクを押下すると、対象の画面に移動します。



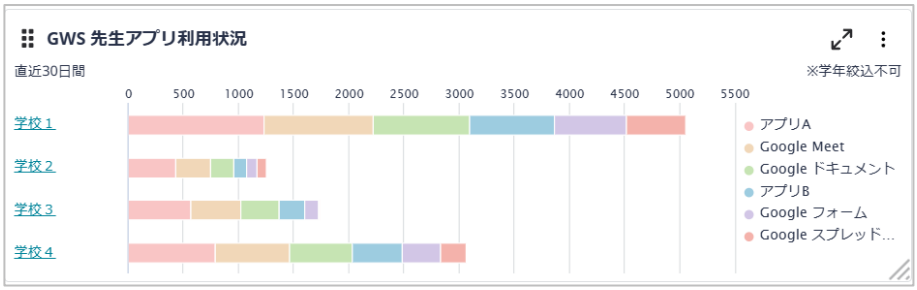
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.66 GWS 先生アプリ利用状況

GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

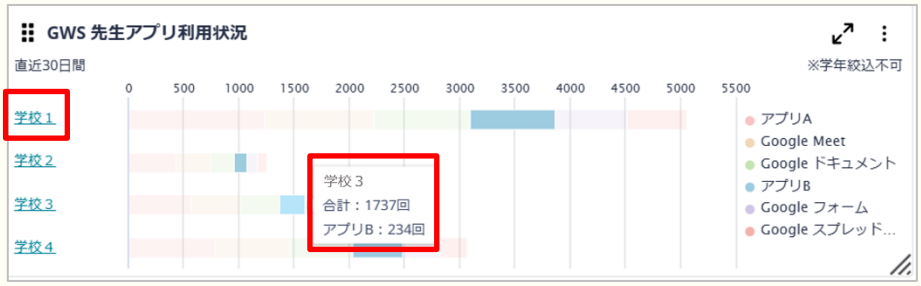
Google Workspace との連携により、先生のアプリ利用状況を把握できるカード

・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。また、学校名のリンクを押下すると、対象の学校の画面に移動します。



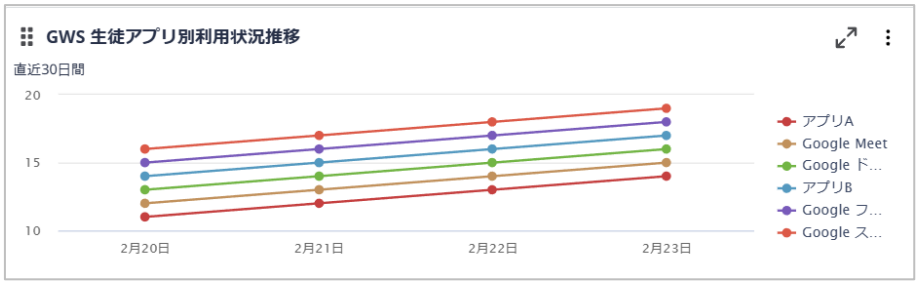
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.67 GWS 生徒アプリ別利用状況推移

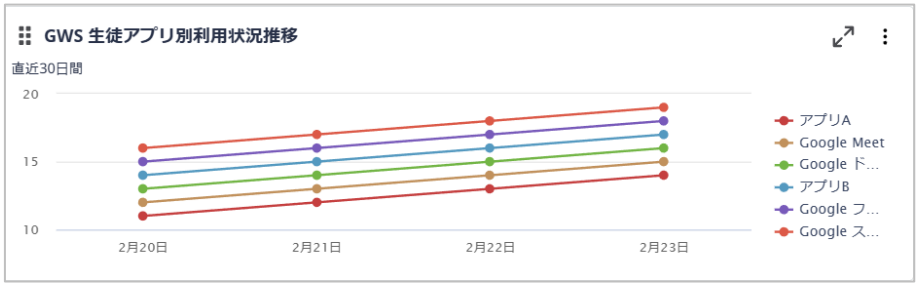
GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

Google Workspace との連携により、生徒のアプリ別利用状況推移を把握できるカード

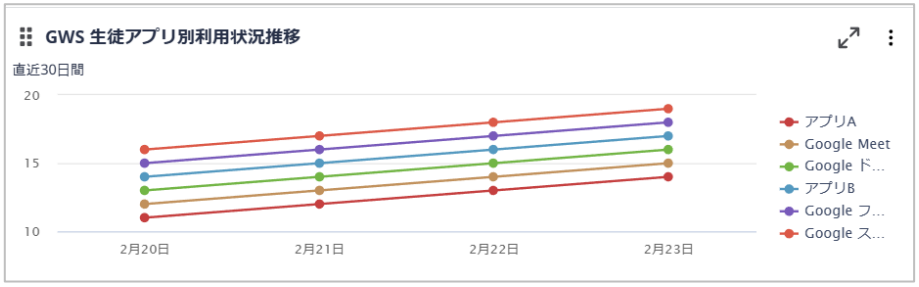
・自治体全体



・学校全体

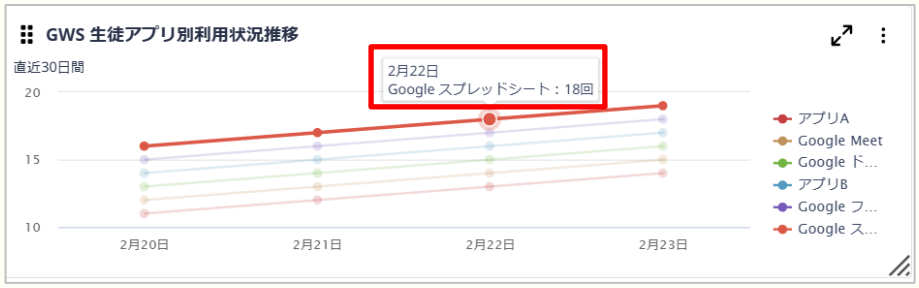


・クラス



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



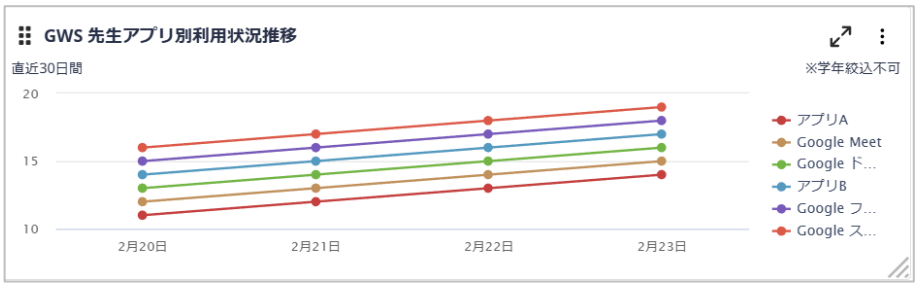
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.68 GWS 先生アプリ別利用状況推移

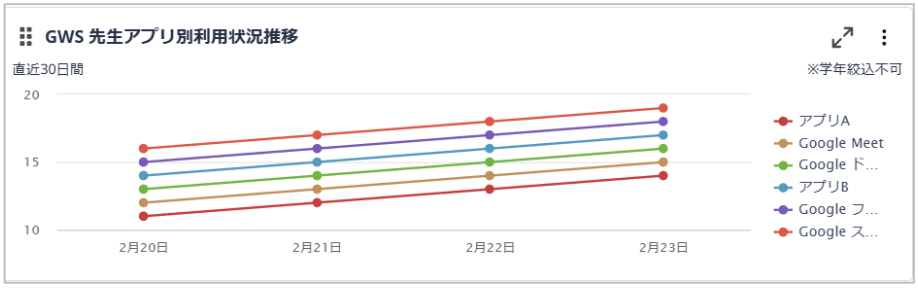
GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

Google Workspace との連携により、先生のアプリ別利用状況推移を把握できるカード

・自治体全体

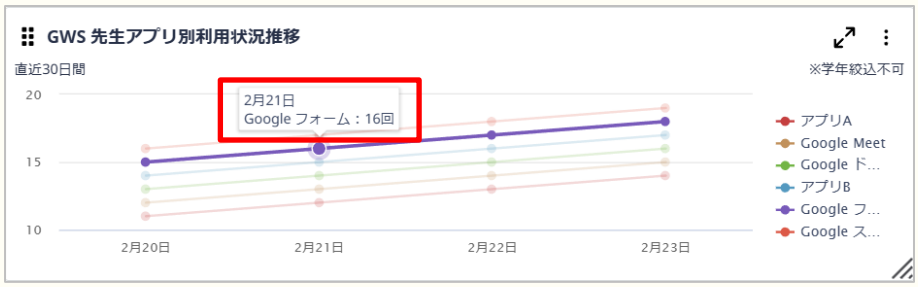


・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



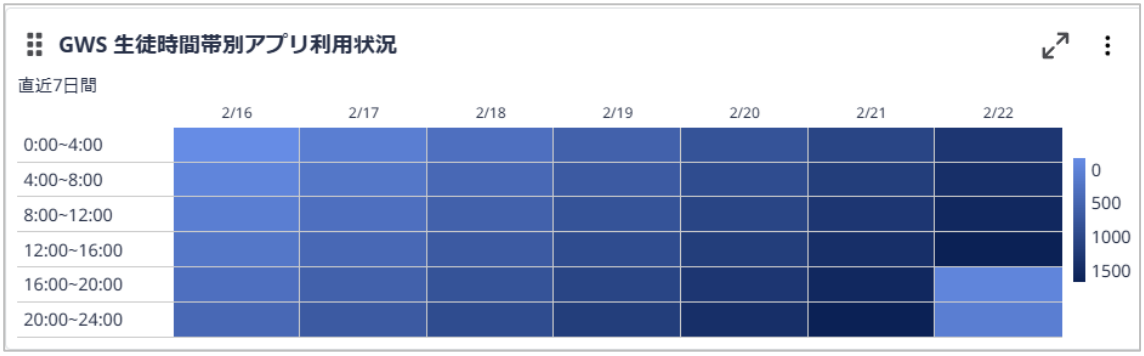
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.69 GWS 生徒時間帯別アプリ利用状況

GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

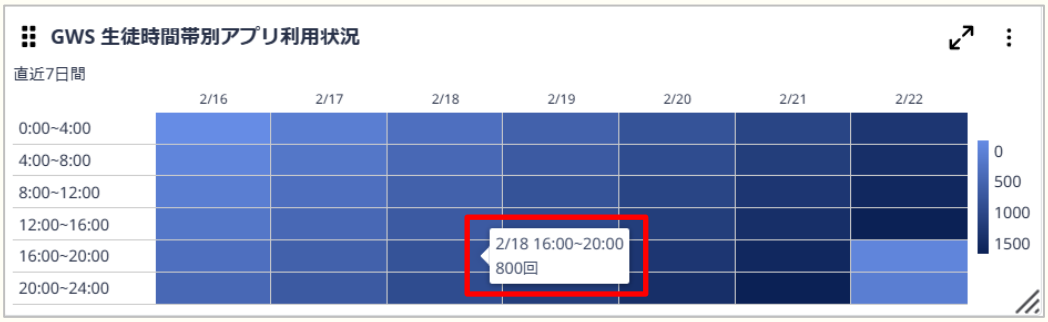
Google Workspace との連携により、生徒のアプリ利用状況を時間帯別で把握できるカード

・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



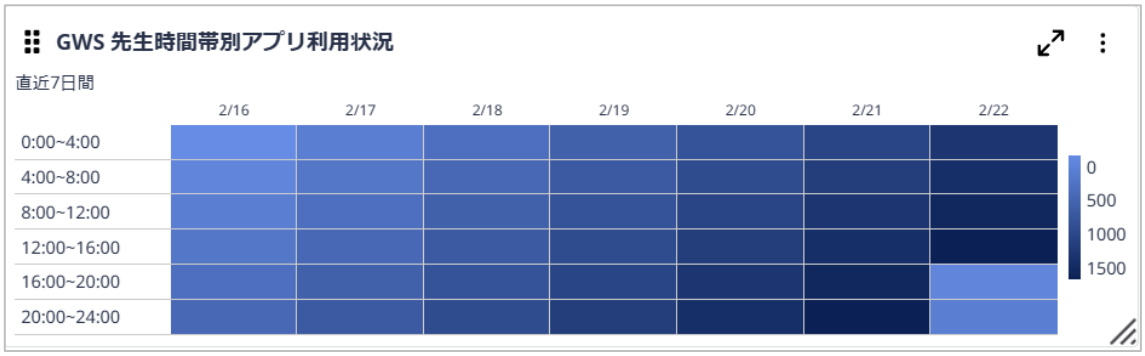
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.70 GWS 先生時間帯別アプリ利用状況

GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

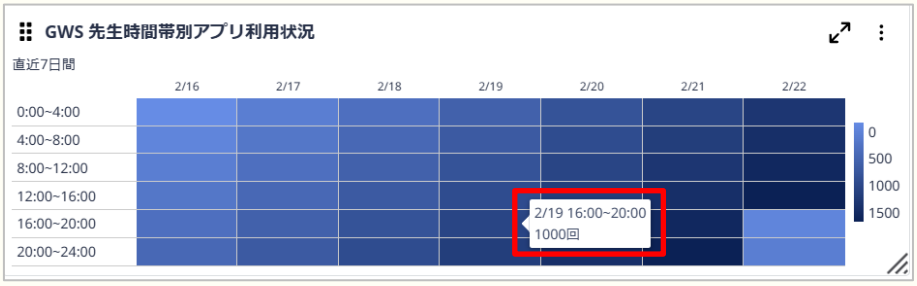
Google Workspace との連携により、先生のアプリ利用状況を時間帯別で把握できるカード

・自治体全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。



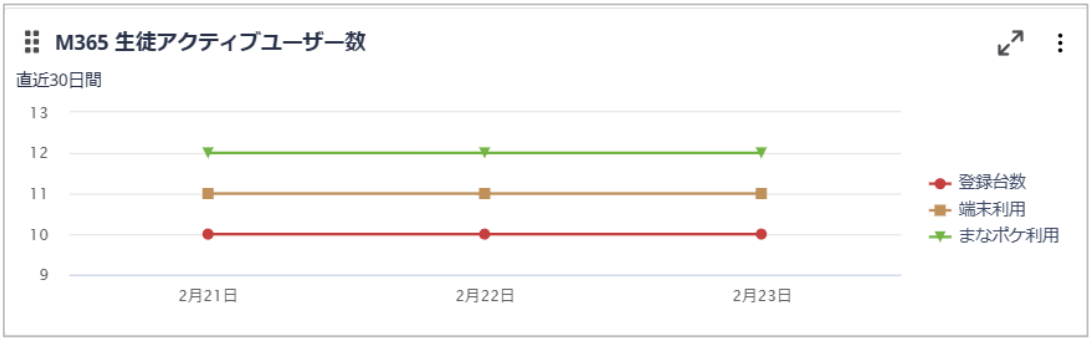
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.71 M365 生徒アクティブユーザー数

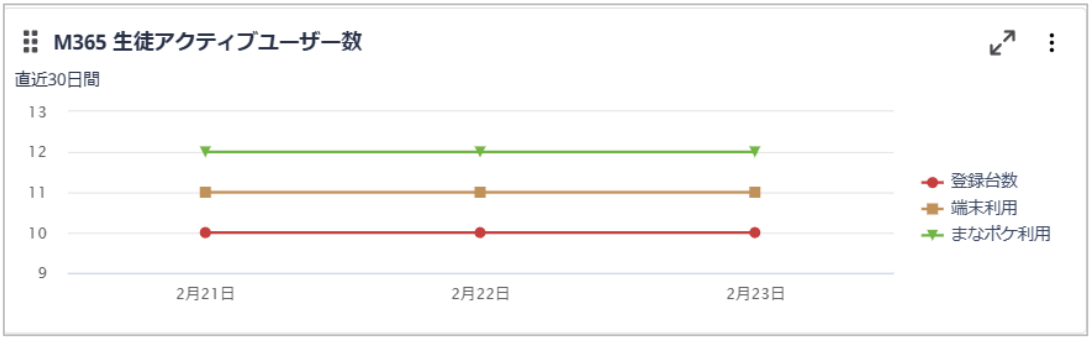
GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

Microsoft 365 との連携により、生徒の端末登録台数・Microsoft 365 の端末アクティブユーザー数・まなポケ利用ユーザー数を把握できるカード

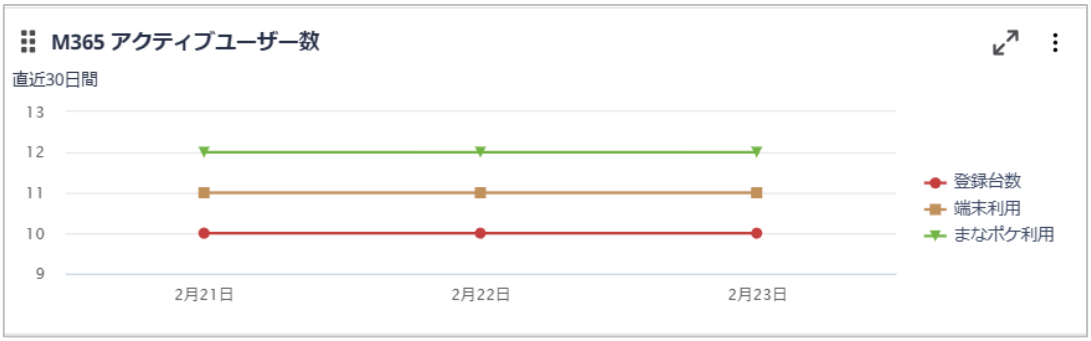
・自治体全体



・学校全体



・クラス



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

注意

端末の利用状況やネットワーク環境次第では、利用記録収集の仕様により集計された値の日付が前後する場合がございます。

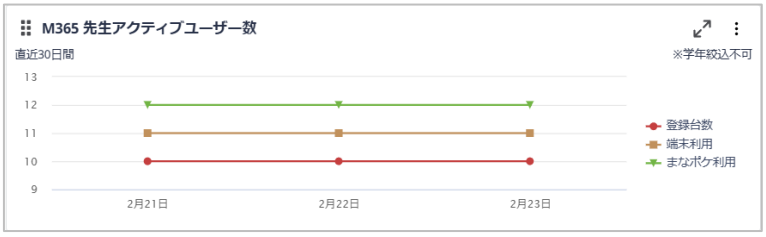
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.4.72 M365 先生アクティブユーザー数

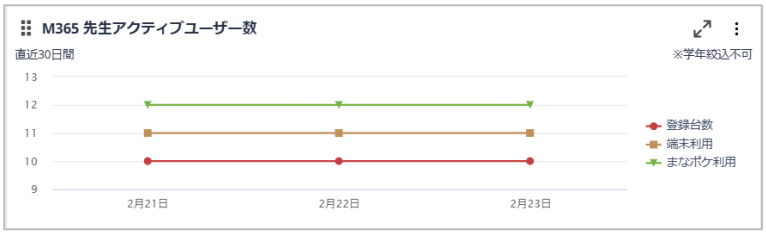
GIGA スクールパック　有償版ダッシュボード（ベーシック）

Microsoft 365 との連携により、先生の端末登録台数・Microsoft 365 の端末アクティブユーザー数・まなポケ利用ユーザー数を把握できるカード

・自治体全体



・学校全体



アドバイス

グラフにマウスを合わせると、詳細が確認できます。

注意

端末の利用状況やネットワーク環境次第では、利用記録収集の仕様により

集計された値の日付が前後する場合がございます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

15.5 生徒ピックアップ

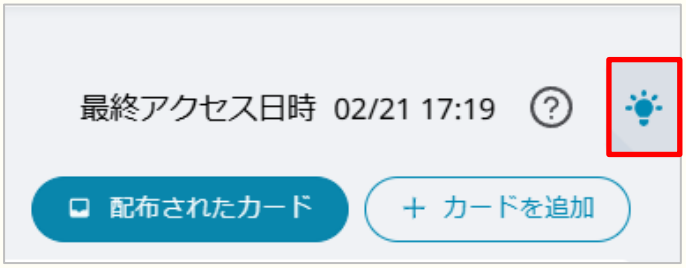
生徒ピックアップは、生活データ、学習データを基に注目すべき児童・生徒を自動でピックアップして表示する機能です。

注意

生徒ピックアップをご利用いただくには、有償版ダッシュボード（ベーシック）プランのご契約が必要です。

アドバイス

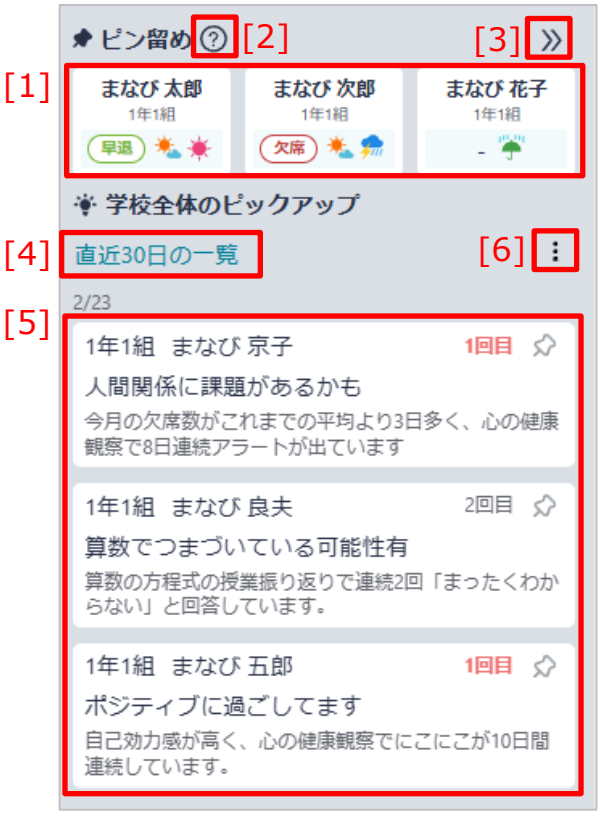
生徒ピックアップ機能は、学校全体画面、クラス画面、生徒画面で表示することができます。ダッシュボード画面右上の電球アイコンをクリックすると、画面右からピックアップされた児童・生徒の一覧がドロワーで表示されます。



アドバイス

ピックアップ生徒が更新されると、電球アイコン上に未読件数がバッジで表示されます。アイコンをクリックすると画面右からピックアップされた生徒の一覧がドロワーで表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



学校全体画面の場合

クラス画面の場合

[1]ピン留めリスト	表示を固定したい児童・生徒を最大 9 名まで表示することができます。ピン留めされた児童・生徒は、氏名、クラス、出欠状況、心の健康観察の情報を一目で確認することができます。 ピン留めの設定はアカウントごとに作成・保存され、複数の教職員がそれぞれ独自のピン留めリストを保することができます。 ※教育委員会アカウントの場合は、配下の学校ごとに独立したピン留めリストを作成・保存することができます。
[2]使い方	クリックすることで、ピン留めの使い方を確認することができます。
[3]ドロワー非表示	クリックすることで、生徒ピックアップのドロワーを非表示にすることができます。
[4]指定期間の生徒ピックアップ一覧	クリックすることで、学校全体・クラス画面では直近 30 日間、生徒画面では今年度内の生徒ピックアップ一覧を表示することができます。一覧は、ポップアップ画面で表示されます。
[5]生徒ピックアップカード	設定条件に該当する児童・生徒がカード形式で表示されます。カードには児童・生徒の氏名、クラス名、生活情報のタイトルと説明文が表示されます。学校全体・クラス画面でカードをクリックすると、対象の児童・生徒の生徒画面に遷移します。
[6]設定	クリックすることで、「全て既読」と「閾値設定」を選択することができます。

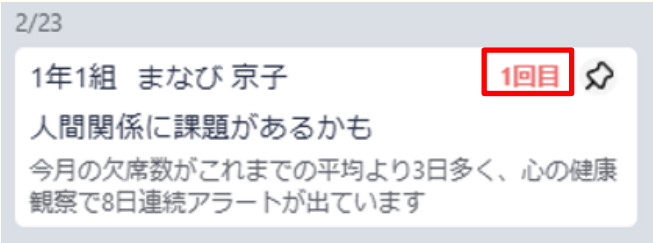
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■生徒ピックアップカード全てを既読にする

1. [6]設定をクリックして、表示されたメニューから「全て既読」を選択します。

アドバイス

[5]生徒ピックアップカードに初めて表示された児童・生徒は、ピックアップ回数が赤字で表示されます。



また、ドロワーを確認するまでは未読状態として生徒のカードに●マークが表示されます。画面遷移やドロワーを閉じる操作を行うと、そのカードは既読扱いとなり、通常の表示に切り替わります。

未読

既読

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ピックアップの対象となる閾値を設定する

1. [6]設定をクリックして、表示されたメニューから「閾値を設定」を選択します。

2. 出欠連絡、心の健康観察、保健室情報からピックアップ条件の閾値（日数・回数）を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

注意

設定条件は各学校単位で管理され、設定の変更権限は学校管理者アカウントに限られています。教育委員会、教職員は設定条件の確認（閲覧）のみ可能です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

ピックアップ条件の設定項目は以下のとおりです。

【出欠連絡】

・欠席日数がＸ日以上連続 ※2～365 の入力が可能

・遅刻日数がＸ日以上連続 ※2～365 の入力が可能

・早退日数がＸ日以上連続 ※2～365 の入力が可能

・欠席・遅刻・早退が直近Ｘ日の間にＸ日以上

※直近Ｘ日：2～30、Ｘ日以上：1～30 の入力が可能

【心の健康観察】

・「あめ」または「かみなり」がＸ日以上連続 ※2～365 の入力が可能

・「あめ」または「かみなり」が直近Ｘ日の間にＸ日以上

※直近Ｘ日：2～30、Ｘ日以上：1～30 の入力が可能

・本日の朝の会・帰りの会で「あめ」または「かみなり」の回答がある

【保健室情報】

・保健室を来室している日がＸ日以上連続 ※2～365 の入力が可能

・保健室を来室している回数が直近Ｘ日の間にＸ回以上

※直近Ｘ日：2～30、Ｘ回以上：1～30 の入力が可能

注意

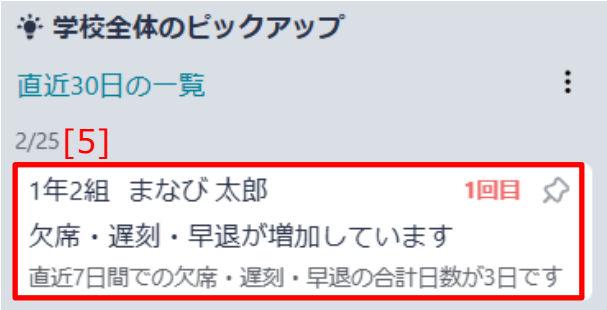
保健室情報を設定いただくには、校務連携システム「evanix」のご契約が必要です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

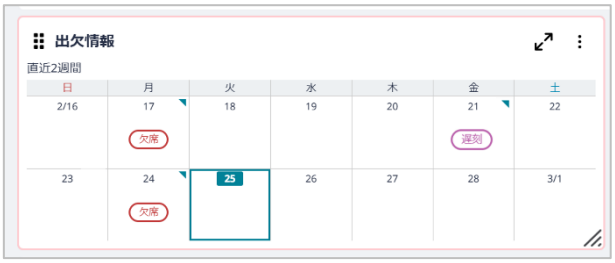
アドバイス

チェックを OFF にすることで、
ピックアップ対象の条件から
除外することができます。
OFF にした項目の閾値入力欄は
非活性状態になります。
※学校管理者のみ設定可能です。

■ピックアップされた児童・生徒について確認する



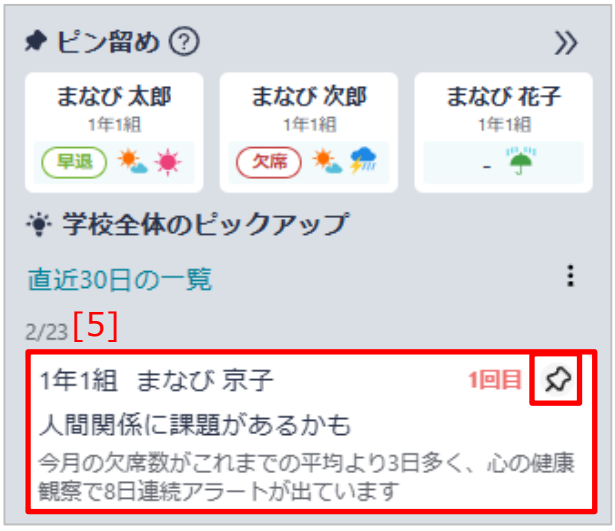
1. ピックアップされた児童・生徒の[5]生徒ピックアップカードをクリックします。



2. 選択した児童・生徒の画面に遷移し、ピックアップされた情報を表示しているカードの位置までスクロールされ、該当のカードが赤枠で囲まれて協調して表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■児童・生徒をピン留めする



1. ピン留めしたい児童・生徒の[5]生徒ピックアップカード内に表示されているピンアイコンをクリックします。

2. ピンマークをクリックした児童・生徒が[1]ピン留めリストに表示されます。
ピン留めされた児童・生徒のカード内のピンアイコンには斜線が引かれます。

アドバイス

ピン留めリストまたは生徒ピックアップカードのピンアイコンをクリックするとピン留めを解除することができます。ピン留めリスト内のピンアイコンは児童・生徒名の横にカーソルを合わせると表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

[1]ピン留めリストには、児童・生徒名、クラス名、出欠連絡、心の健康観察の状態が表示されます。出欠連絡、心の健康観察機能が OFF の学校では、出欠連絡と心の健康観察の枠は非表示となります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

16. 先生ポータル～活用レポート～

利用ユーザー数グラフや人気アプリ等の各種データを確認することができます。
また、各種レポートを CSV ファイルとして出力することができます。

◆表示されるレポートの種類は、以下のとおりです。

レポートの種類	説明
活用レポート（P.440）	アカウント種別ごとのアクティブユーザー数グラフや人気アプリなどの各種データを確認できるレポートです。
学校別レポート（P.446）	学校別にアクティブユーザー数、アクティブユーザー率、一番利用したアプリなどの各種データを確認できるレポートです。
先生別レポート（P.451）	先生別にログイン日数、アプリ起動回数、一番利用したアプリなどの各種データを確認できるレポートです。
学校詳細レポート（P.455）	学校ごとのアクティブユーザーグラフや人気アプリなどの各種データを確認できるレポートです。 学校管理者および教職員アカウントは、所属する学校の学校詳細レポートのみ確認できます。

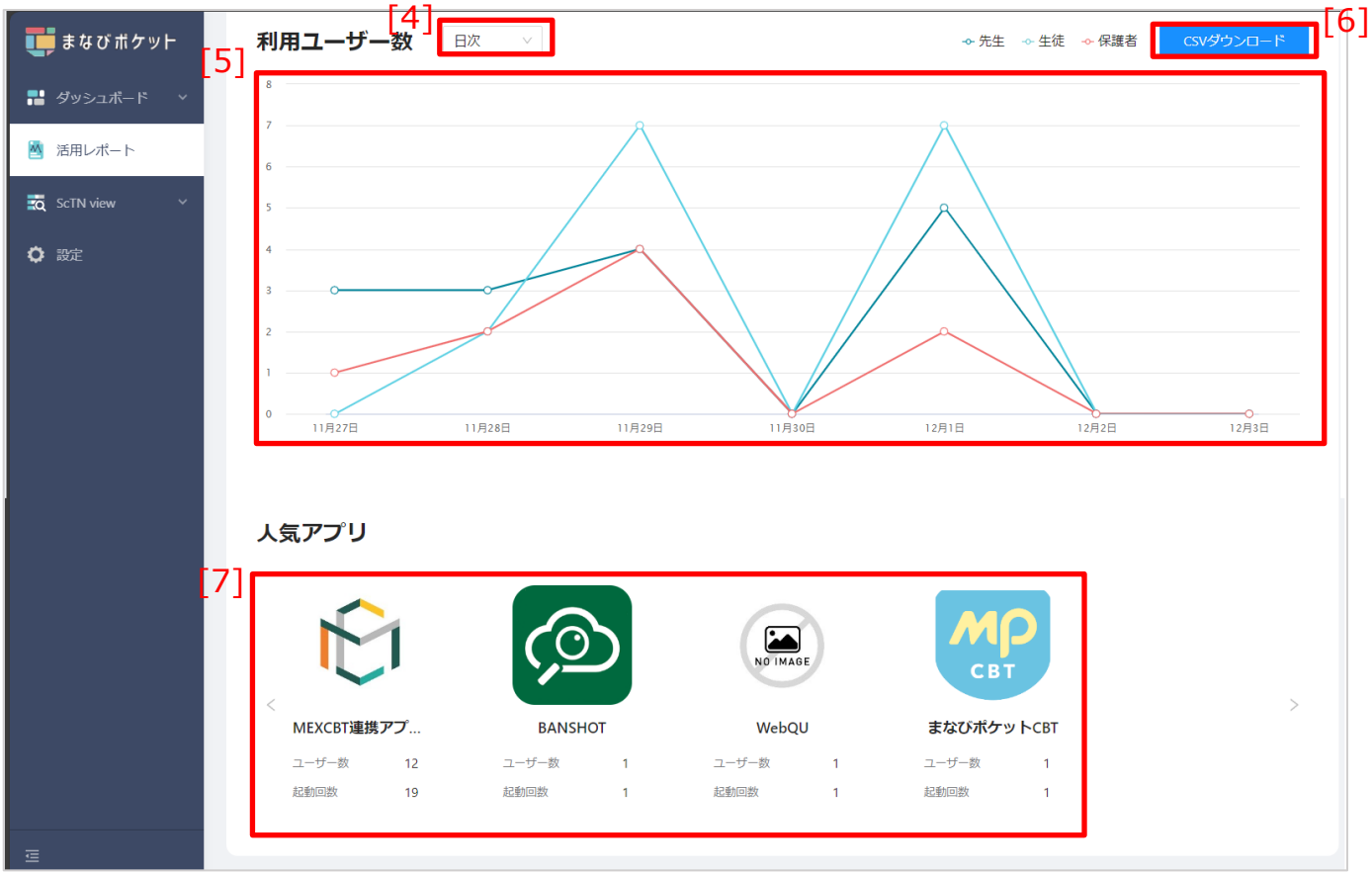
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

16.1 活用レポート

活用レポートや学校別レポート、先生別レポートを確認することができます。

[1]検索期間	期間を指定することで、[5]利用ユーザー数グラフと[7]人気アプリのデータが設定期間で表示されます。 期間検索窓をクリックすると、カレンダーポップアップが表示され、開始日と終了日を選択できます。 初期表示は当日を含まない直近 7 日間が設定されています。
[2]絞り込み検索	絞り込み検索窓にて学校名を検索することができます。 学校名を入力すると、検索窓に候補が表示されます。 候補から選択、または学校名を入力することにより、 該当の学校詳細レポートに遷移できます。 ※学校詳細レポートでは表示されません。
[3]アカウント種別選択	「すべて」「先生」「生徒」「保護者」のアカウント種別を選択することで、[5]利用ユーザー数グラフと[7]人気アプリのデータが、対象のアカウント種別のみが表示されます。 初期表示は「すべて」です。 「保護者」を選択した場合、「人気アプリ」の項目は表示されません。
[4]表示単位変更	「日次」「週次」「月次」を選択できます。 それぞれを選択することで、[5]利用ユーザー数グラフの横軸が日単位/週単位/月単位に切り替わります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



[5]利用ユーザー数グラフ	[1]検索期間で指定した期間中の利用ユーザー数がグラフで表示されます。 グラフにマウスカーソルを合わせることで、詳細が表示されます。
[6]CSV ダウンロード （活用レポート）	ボタンをクリックすると、CSV 出力確認ポップアップが表示されます。 CSV 出力確認ポップアップで、「検索期間」「学校の絞り込み」「対象のロール」を選択することで、CSV ファイルをダウンロードすることができます。 ダウンロード手順は、P.443 を確認してください。
[7]人気アプリ	[1]検索期間で指定した期間に利用ユーザー数が多かったアプリが表示されます。 アプリは利用ユーザー数が多い順に最大 5 件が表示されます。 6 件目以降のアプリは、左右に表示される矢印ボタンをクリックすることで確認できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

[7]人気アプリには、アプリのアイコン、アプリ名、指定期間中にまなびポケットからアプリを起動したユーザー数とアプリ起動回数が表示されます。
※同じユーザーが同じ日に複数回アプリを起動した場合、アプリ起動回数は1回としてカウントされます。

アドバイス

教職員は、先生の閲覧権限設定の活用レポートに「自分の所属クラス」が設定されている場合、[3]アカウント種別選択から「先生」が選択不可となり、[5]利用ユーザー数グラフから「先生」のグラフが非表示になります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■CSV ファイルをダウンロードする（活用レポート）

1.[6]CSV ダウンロードをクリックしてください。

2.「検索期間」に CSV ファイルに出力する期間を設定してください。

注意

終了日に当日以降の日付を設定することはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.「学校の絞り込み」で CSV ファイルに出力する学校名を検索し、該当の学校を選択してください。

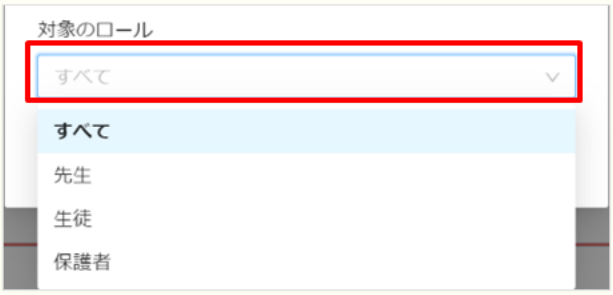
アドバイス

「学校の絞り込み」で学校名の一部を検索することで、
該当する学校の選択肢が表示されます。
※学校詳細レポートから活用レポートの CSV ファイルをダウンロードする場合、「学校の絞り込み」は表示されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.「対象のロール」で CSV ファイルに出力するアカウント種別を選択してください。

アドバイス



「対象のロール」をクリックすると、アカウント種別が選択肢として表示されます。

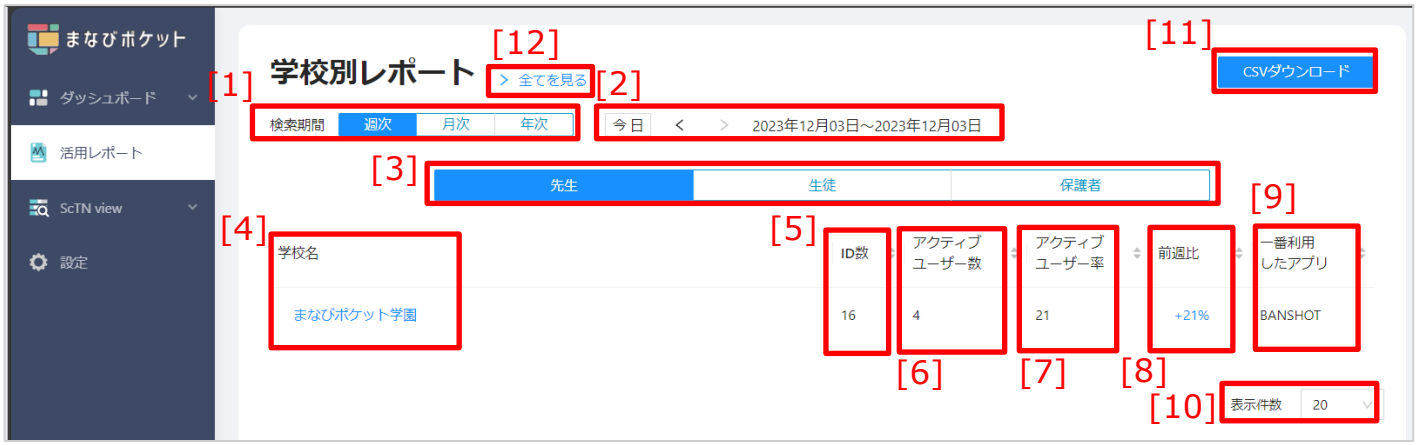
「先生」を選択した場合は、学校管理者と教職員のデータが集計対象になります。

5.「ダウンロードする」ボタンをクリックすることで、CSV ファイルをダウンロードできます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

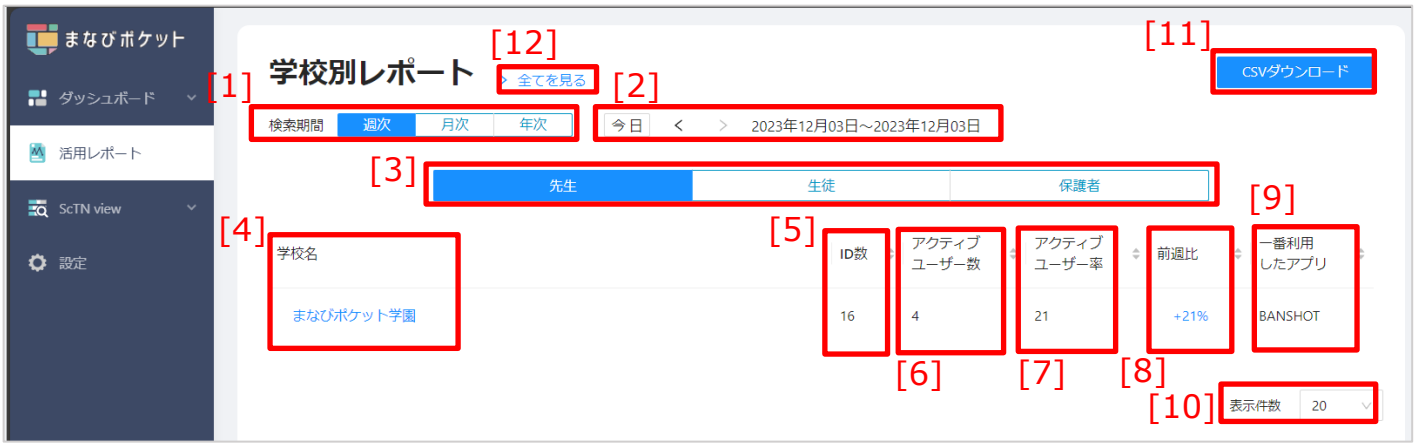
16.2 学校別レポート

学校別にアクティブユーザー数、アクティブユーザー率、前週比、一番利用したアプリを確認することができます。



[1]表示単位変更	「週次」「月次」「年次」を選択することで、表示単位を切り替えることができます。
[2]表示期間変更ボタン	レポートの表示期間を変更および確認することができます。 「今日」ボタンをクリックすることで、[1]表示単位変更で選択した表示単位の、今日時点での最新の期間表示に切り替わります。 また、矢印ボタンをクリックすることで、[1]表示単位変更で選択した表示単位ごとに、表示期間を切り替えることができます。
[3]アカウント種別選択	「先生」「生徒」「保護者」のアカウント種別を選択することで、アクティブユーザー数、アクティブユーザー率、一番利用したアプリ等のデータが対象のアカウント種別のみに絞り込まれます。 初期表示は「すべて」です。 「保護者」を選択した場合、「一番利用したアプリ」の項目は表示されません。
[4]学校名	学校名が表示されます。 学校名をクリックすることで、該当の学校詳細レポートに遷移できます。
[5]ID 数	表示期間における、クラスに所属中の ID 数が表示されます。 上部の「ID 数」をクリックすることで、昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[6]アクティブユーザー数	表示期間における、アクティブユーザー数が表示されます。 上部の「アクティブユーザー数」をクリックすることで、昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。 ※アクティブユーザー数については、P.448 のアドバイスをご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



[7]アクティブユーザー率	表示期間における、アクティブユーザー率が表示されます。 アクティブユーザー率は、アクティブユーザー数/ 表示期間中の登録 ID 数で求められます。 上部の「アクティブユーザー率」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[8]前週比（前月比）	表示中の期間と、それ以前の期間の、アクティブユーザー率の 増減率が表示されます。 [1]表示単位変更によって比較期間が異なります。 ※「年次」を選択している場合、増減率は表示されません。 上部の「前週比（前月比）」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[9]一番利用したアプリ	表示期間における、クラスに所属するユーザーが一番利用した アプリが表示されます。 上部の「一番利用したアプリ」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[10]一覧表示件数変更	プルダウンから件数を選択することで、一覧に表示する件数を変更 できます。プルダウンの選択肢は 20/50/100 です。 初期表示は 20 です。 [12]全てを見るをクリックすることで表示されます。
[11]CSV ダウンロード （学校別レポート）	ボタンをクリックすると、CSV 出力確認ポップアップが 表示されます。 CSV 出力確認ポップアップで、「検索期間」「対象のロール」を選択 することで CSV ファイルをダウンロードすることができます。 ダウンロード手順は、P.449 を確認してください。
[12]全てを見る	活用レポートをスクロールして表示される学校別レポートでは、 最大 10 件のデータのみ表示されます。 全てのデータを確認したい場合は、[12]全てを見るのリンクを クリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

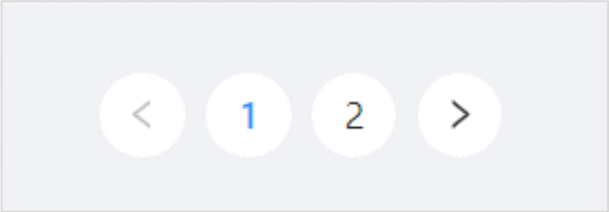
アドバイス

アクティブユーザー数は、まなびポケットにログイン後、各種機能（コンテンツの利用、チャンネル、ログなど）をクリックしたときに、1 日 1 カウントを上限にカウントされます。

注意

システムの都合上、本日分のデータは集計対象外となっております。
本日分のデータは、翌日以降に反映されます。
[1]表示単位変更で「今日」ボタンをクリックしても、本日分のデータは集計結果に含まれません。

アドバイス



表示件数が[10]一覧表示件数変更で設定した件数を超える場合、画面下部に左図のように表示されます。
左右の矢印またはページ番号をクリックすることで、該当のページに遷移できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■CSV ファイルをダウンロードする（学校別レポート）

1.[11]CSV ダウンロード（学校別レポート）をクリックしてください。

2.「検索期間」に CSV ファイルに出力する期間を設定してください。

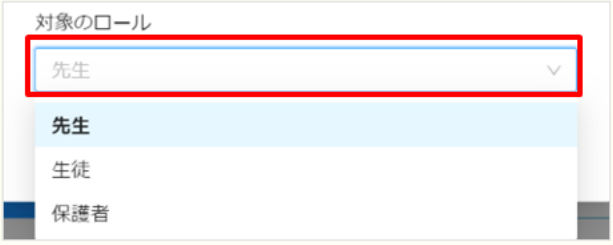
注意

終了日に当日以降の日付を設定することはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.「対象のロール」で CSV ファイルに出力するアカウント種別を選択してください。

アドバイス



「対象のロール」をクリックすると、アカウント種別が選択肢として表示されます。

「先生」を選択した場合は、学校管理者と教職員のデータが集計対象になります。

4.「ダウンロードする」ボタンをクリックすることで、CSV ファイルをダウンロードできます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

16.3 先生別レポート

先生別にログイン日数、前週比、アプリ起動回数、一番利用したアプリを確認することができます。

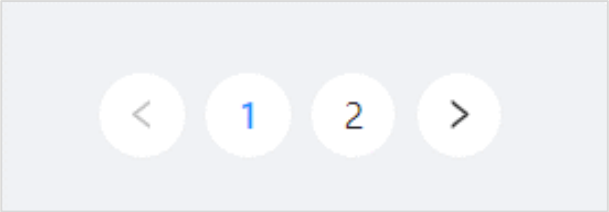
[1]表示単位変更	「週次」「月次」「年次」を選択することで、表示単位を切り替えることができます。
[2]表示期間変更ボタン	レポートの表示期間を変更および確認することができます。 「今日」ボタンをクリックすることで、[1]表示単位変更で選択した表示単位の、今日時点での最新の期間表示に切り替わります。 また、矢印ボタンをクリックすることで、 [1]表示単位変更で選択した表示単位ごとに、表示期間を切り替えることができます。
[3]表示名	先生の表示名が表示されます。
[4]学校名	先生が所属している学校名が表示されます。 学校名をクリックすることで、該当の学校詳細レポートに遷移できます。
[5]ログイン日数	表示期間における、先生のログイン日数が表示されます。 上部の「ログイン日数」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[6]前週比（前月比）	表示中の期間と、それ以前の期間の、ログイン日数の増減率が表示されます。 [1]表示単位変更によって比較期間が異なります。 ※「年次」を選択している場合、増減率は表示されません。 　上部の「前週比（全月比）」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[7]アプリ起動回数	表示期間における、先生のアプリ起動回数が表示されます。 アプリ起動回数には種類を問わず、アプリ全体に対するアクセスが計上されます。 上部の「アプリ起動回数」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[8]一番利用したアプリ	表示期間における、先生が一番利用したアプリが表示されます。 上部の「一番利用したアプリ」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[9]一覧表示件数変更	プルダウンから件数を選択することで、一覧に表示する件数を変更できます。プルダウンの選択肢は 20/50/100 です。 初期表示は 20 です。 [12]全てを見るをクリックすることで表示されます。
[10]CSV ダウンロード（先生別レポート）	ボタンをクリックすると、CSV 出力確認ポップアップが表示されます。 CSV 出力確認ポップアップで、「検索期間」を選択することで、CSV ファイルをダウンロードすることができます。 ダウンロード手順は、P.454 を確認してください。
[11]全てを見る	活用レポートをスクロールして表示される先生別レポートでは、最大 10 件のデータのみ表示されます。 全てのデータを確認したい場合は、[11]全てを見るのリンクをクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



表示件数が[9]一覧表示件数変更で設定した件数を超える場合、画面下部に表示されます。
左右の矢印またはページ番号をクリックすることで、該当のページに遷移できます。

注意

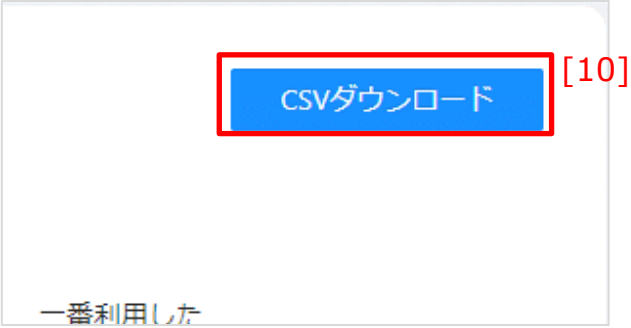
システムの都合上、本日分のデータは集計対象外となっております。
本日分のデータは、翌日以降に反映されます。
[1]表示単位変更で「今日」ボタンをクリックしても、本日分のデータは集計結果に含まれません。

アドバイス

教職員は、先生の閲覧権限設定の活用レポートに「自分の所属クラス」が設定されている場合、「先生別レポート」を表示できません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■CSV ファイルをダウンロードする（先生別レポート）



1.[10]CSV ダウンロード（先生別レポート）をクリックしてください。

2.「検索期間」に CSV ファイルに出力する期間を設定してください。

注意

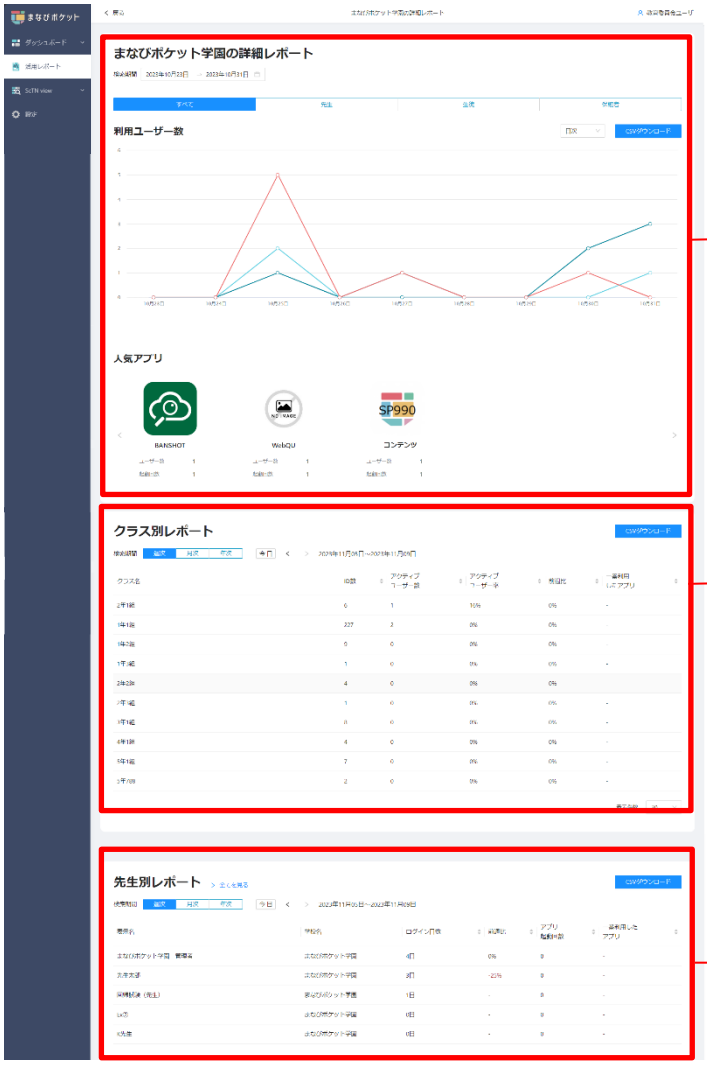
終了日に当日以降の日付を設定することはできません。

3.「ダウンロードする」ボタンをクリックすることで、CSV ファイルをダウンロードできます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

16.4 学校詳細レポート

各種レポートを、学校ごとにデータを限定した状態で確認することができます。
確認できるレポートは以下のとおりです。



活用レポート

選択した学校の活用レポートを確認することができます。
詳細は活用レポート（P.440）をご参照ください。

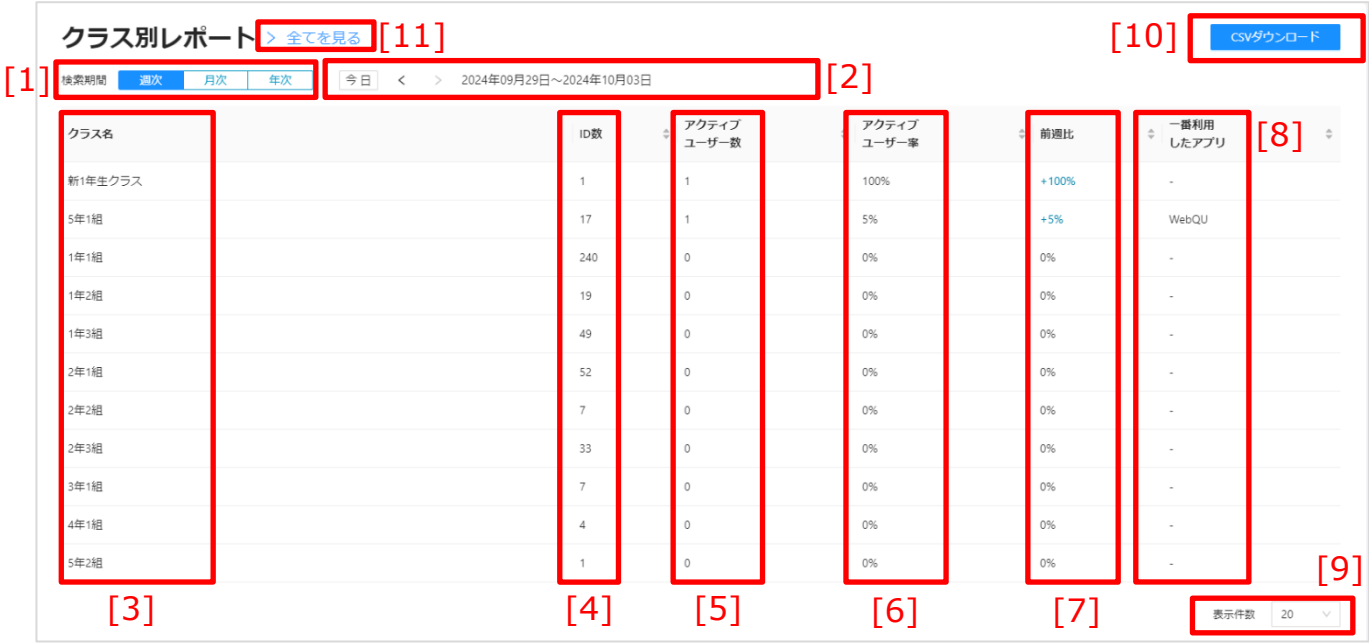
クラス別レポート

選択した学校内のクラスごとに、アクティブユーザー数やアクティブユーザー率、一番利用したアプリを比較することができます。
詳細は本項目で説明します。（P.456）

先生別レポート

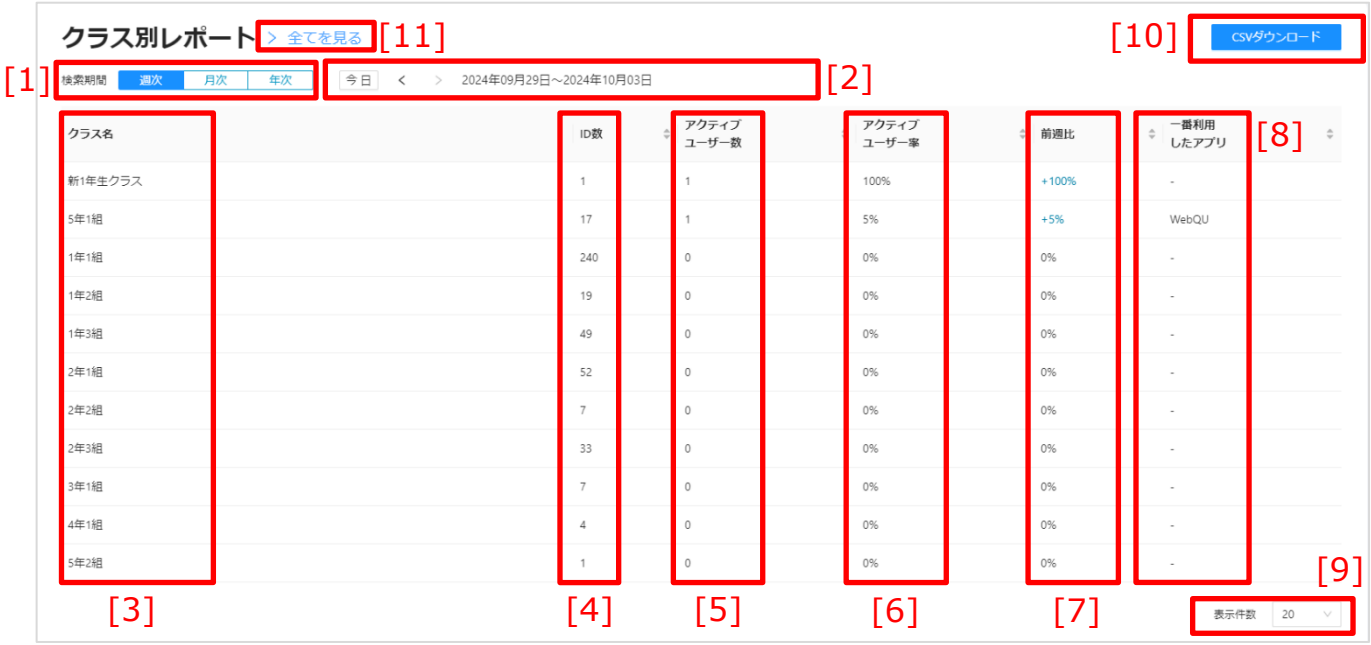
選択した学校内の先生ごとに、ログイン日数やアプリ起動回数、一番利用したアプリを比較することができます。
詳細は先生別レポート（P.451）をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



[1]表示単位変更	「週次」「月次」「年次」を選択することで、表示単位を切り替えることができます。
[2]表示期間変更ボタン	レポートの表示期間を変更および確認することができます。 「今日」ボタンをクリックすることで、[1]表示単位変更で選択した表示単位の、今日時点での最新の期間表示に切り替わります。 また、矢印ボタンをクリックすることで、 [1]表示単位変更で選択した表示単位ごとに、表示期間を切り替えることができます。
[3]クラス名	児童・生徒が所属しているホームルームクラスが表示されます。
[4]ID 数	表示期間における、クラスに所属中の ID 数が表示されます。 上部の「ID 数」をクリックすることで、昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[5]アクティブユーザー数	表示期間における、アクティブユーザー数が表示されます。 上部の「アクティブユーザー数」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。 ※アクティブユーザー数については、P.448 のアドバイスを ご参照ください
[6]アクティブユーザー率	表示期間における、アクティブユーザー率が表示されます。 アクティブユーザー率は、アクティブユーザー数/表示期間中の登録 ID 数で求められます。 上部の「アクティブユーザー率」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。

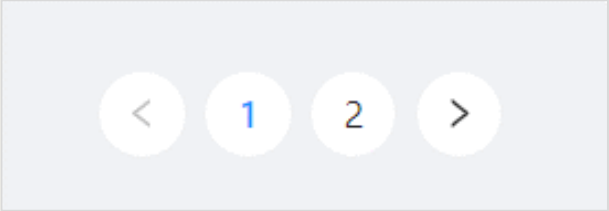
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



[7]前週比（前月比）	表示中の期間と、それ以前の期間の、アクティブユーザー率の増減率が表示されます。 [1]表示単位変更によって比較期間が異なります。 ※「年次」を選択している場合、増減率は表示されません。 上部の「前週比（前月比）」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[8]一番利用したアプリ	表示期間における、クラスに所属するユーザーが一番利用したアプリが表示されます。 上部の「一番利用したアプリ」をクリックすることで、 昇順、降順、ソート無しを切り替えることができます。
[9]一覧表示件数変更	プルダウンから件数を選択することで、一覧に表示する件数を変更できます。プルダウンの選択肢は 20/50/100 です。 初期表示は 20 です。 「全てを見る」をクリックすることで表示されます。
[10]CSV ダウンロード （クラス別レポート）	ボタンをクリックすると、CSV 出力確認ポップアップが表示されます。 CSV 出力確認ポップアップで、「検索期間」を選択することで、CSV ファイルをダウンロードすることができます。 ダウンロード手順は、P.459 を確認してください。
[11]全てを見る	活用レポートをスクロールして表示されるクラス別レポートでは、最大 10 件のデータのみ表示されます。 全てのデータを確認したい場合は、[11]全てを見るのリンクをクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



表示件数が[9]一覧表示件数変更で設定した件数を超える場合、画面下部に左図のように表示されます。
左右の矢印またはページ番号をクリックすることで、該当のページに遷移できます。

注意

システムの都合上、本日分のデータは集計対象外となっております。
本日分のデータは、翌日以降に反映されます。
[1]表示単位変更で「今日」ボタンをクリックしても、本日分のデータは集計結果に含まれません。

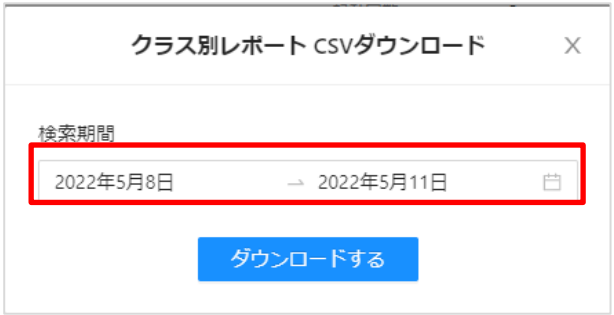
アドバイス

教職員は、先生の閲覧権限設定の活用レポートに「自分の所属クラス」が設定されている場合、「クラス別レポート」は表示できません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■CSV ファイルをダウンロードする（クラス別レポート）

1.[10]CSV ダウンロード（クラス別レポート）をクリックしてください。



2.「検索期間」で CSV ファイルに出力する期間を設定してください。

注意

終了日に当日以降の日付を設定することはできません。

3.「ダウンロードする」ボタンをクリックすることで、CSV ファイルをダウンロードできます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

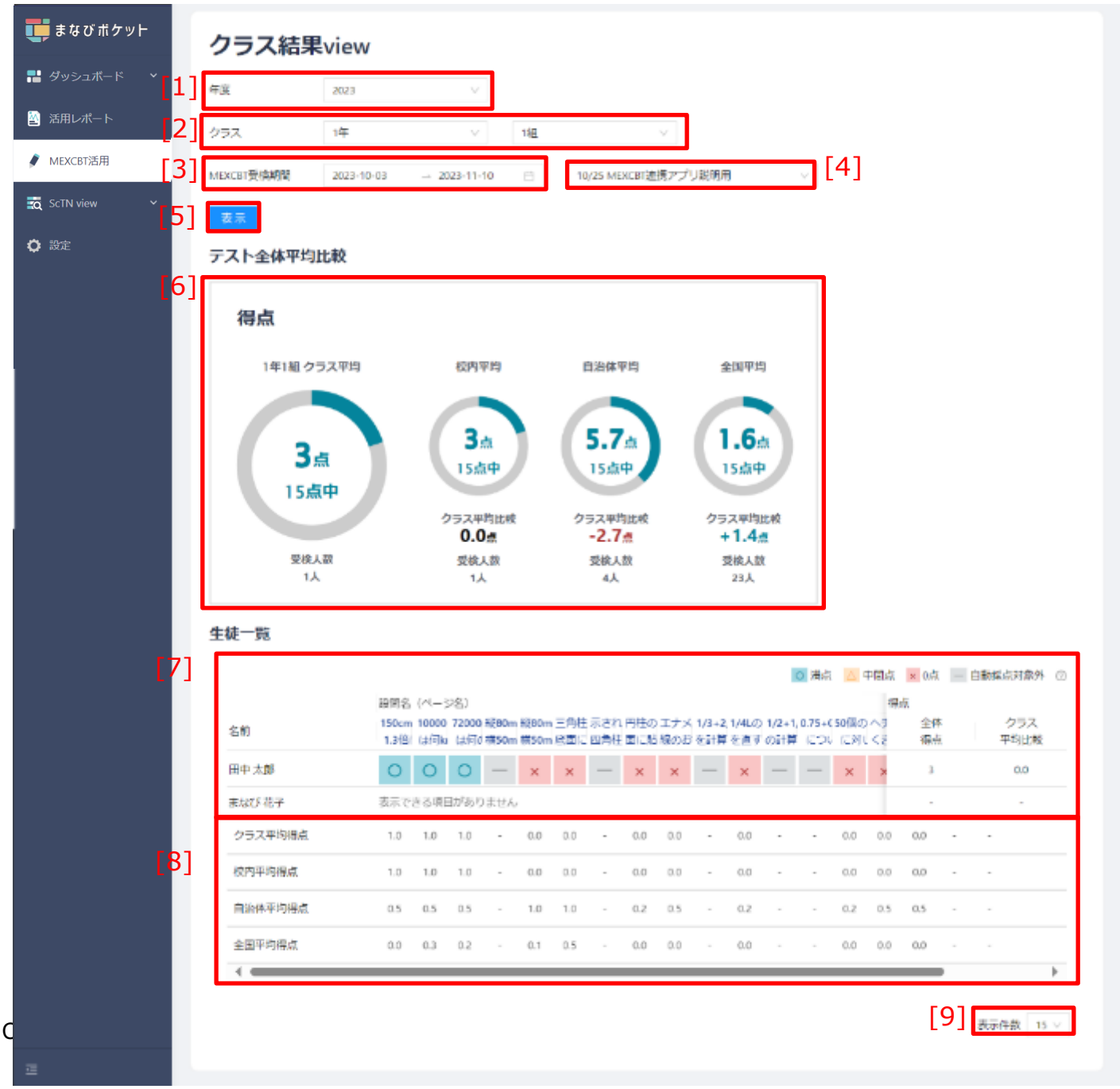
17. 先生ポータル～MEXCBT 活用～

MEXCBT 試験の得点状況の確認や、平均点の比較をすることができます。

17.1 MEXCBT 活用画面

注意

まなびポケットから「MEXCBT 連携アプリ」を利用している学校様のみ操作可能です。



[1]年度選択	集計対象となるクラスが存在している年度を選択できます。
[2]クラス選択	集計対象となるクラスを選択できます。 学級は、学年を選択後に選択できるようになります。 学年名はユーザー管理画面で設定されている名称で表示されます。
[3]MEXCBT 受検期間	集計対象となる MEXCBT の受検期間を選択することができます。 この項目は[2]クラス選択で学年・クラス選択後に選択可能です。 学年・クラスが未選択の状態では選択できませんので、 ご注意ください。
[4]テスト名	[3]MEXCBT 受検期間で選択した期間に実施された MEXCBT 試験から、得点状況を確認したいテストコースを選択できます。 [3]MEXCBT 受検期間で選択した期間に MEXCBT 試験が実施されていない場合は「未実施」と表示されます。 ※試験の得点状況を確認できるのは、受検期間終了日の翌日以降となります。
[5]表示	クリックすることで、[6]テスト全体平均比較、 [7]生徒別得点一覧、[8]設問別平均比較に、選択した範囲のデータを反映することができます。
[6]テスト全体平均比較	[4]テスト名で選択したテストコースのクラス平均、校内平均、自治体平均、全国平均が表示されます。 各平均点は円グラフで表示され、円グラフ中心にはテストコースの平均点と満点情報が記載されます。また、円グラフ下部には、選択したテストコースを受検した人数が表示されます。 ※校内平均・自治体平均・全国平均の円グラフ下部には、上記に加え、クラス平均と比較した点数差分が表示されます。
[7]生徒別得点一覧	[4]テスト名で選択したテストコースの各設問に対する児童･生徒の得点状況が、「○」「×」「△」「—」の記号で表示されます。 また、右部には児童・生徒のテストコース全体の得点と、同テストコースの実施年度平均得点との比較が表示されます。 ※解答データが存在しない児童・生徒の場合は、「表示できる項目がありません」と表示されます。
[8]設問別平均比較	[4]テスト名で選択したテストコースの各設問の平均点数が表示されます。クラス平均、校内平均、自治体平均、全国平均を確認できます。
[9]表示件数	[7]生徒別得点一覧で表示する児童・生徒の件数を表示します。 表示件数は「15」「25」「45」「全件」から選択でき、初期は「15」が選択されています。

アドバイス

教職員は、先生の閲覧権限設定の MEXCBT 活用に「自分の所属クラス」が設定されている場合、所属するホームルームクラスおよびその他クラスのデータのみ表示できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

MEXCBT 活用は、MEXCBT（文部科学省 CBT システム）よりデータ取得して、可視化している機能です。MEXCBT 側でのデータ生成には時間がかかる場合（1週間程度）があり、それに伴い、先生ポータルのデータ反映に時間がかかる場合がございます。MEXCBT のテスト仕様により、先生ポータルにデータ反映されないテストもございます。すべてのテストが必ず先生ポータルにデータ反映されるわけではありませんのでご注意ください。

例)令和 5 年度英語話すこと調査(全国学力状況調査)など

アドバイス

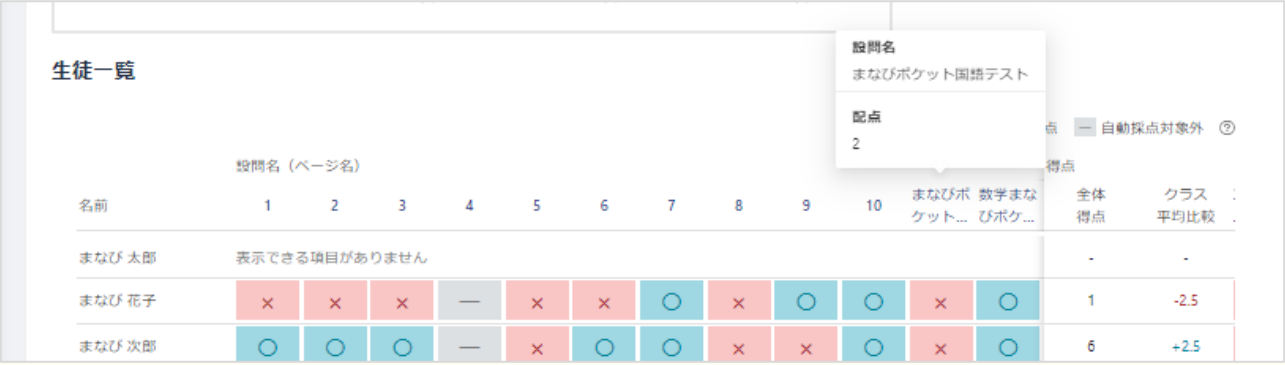
[7]生徒別得点一覧で表示される「○」「×」「△」「－」は各設問に対する得点状況に応じて表示されます。

「○」、「×」、「△」は設定された配点が 0 よりも大きい値の場合のみ表示され、設定された配点が 0 の場合は「－」と表示されます。

各表示がされる例は以下のとおりです。

○：3/3 点や 2/2 点のように、設問の得点が満点の場合など
×：0/3 点や 0/2 点のように、設問の得点が 0 点の場合など
△：2/3 点や 1/2 点のように、1 ページ内に複数の設問が存在する場合など
－：0/0 点のような配点がされていないアンケートや自己採点問題など

アドバイス



[7]生徒別得点一覧の設問名にカーソルを合わせることで、設問の配点を確認することができます。

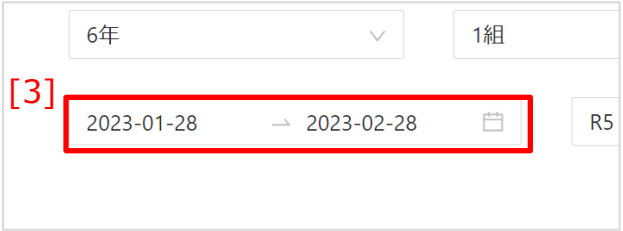
※設問名が省略されている場合は、設問名の全文も併せて確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■生徒別得点一覧に任意のデータを表示する

1.[1]年度選択をクリックし
集計したいクラスが所属している年度を
選択してください。

2.[2]クラス選択をクリックし、
集計したい学年・クラスを選択して
ください。

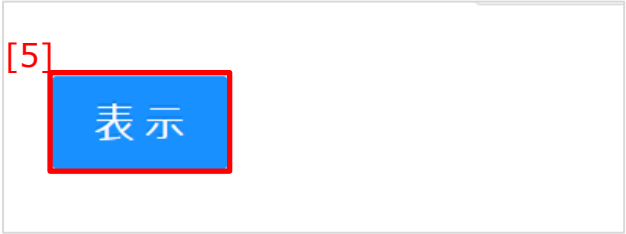


3.[3]MEXCBT 受検期間をクリックし、
MEXCBT を実施した期間を選択して
ください。

注意

終了日に当日以降の日付を設定することはできません。

4.[4] テスト名をクリックし、
得点状況を確認したい MEXCBT 試験を選
択してください。



5.[5] 表示をクリックすることで、
選択したクラスの、試験の得点状況が
表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

18. 先生ポータル～ScTN view～

児童・生徒がMEXCBT上で受検した、「自治体等共同利用質問紙1(ScTN)」の結果を確認することができます。「自治体等共同利用質問紙 1(ScTN)」の結果は、領域ごとにグラフや表で表示されます。

注意

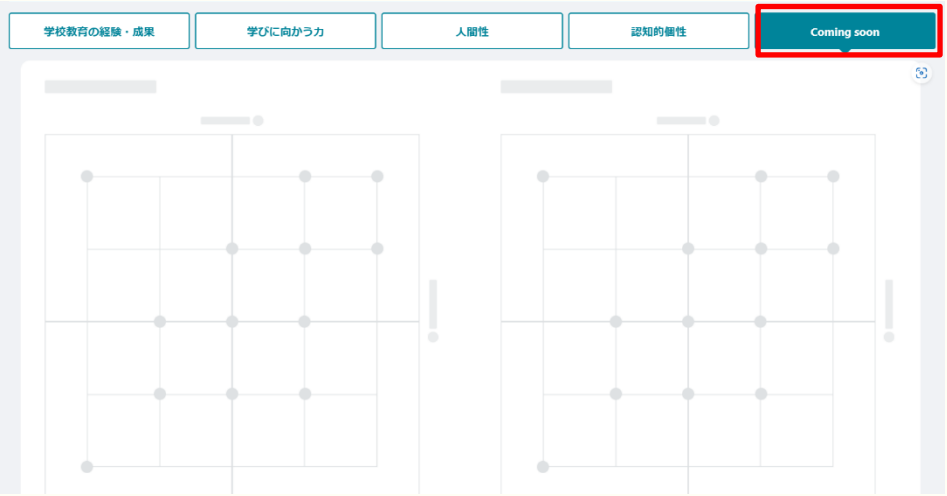
ScTN view を確認するには、「自治体等共同利用質問紙 1(ScTN)」を実施する必要があります。「自治体等共同利用質問紙 1(ScTN)」を実施していない学校ではご利用いただけませんのでご了承ください

◆表示されるグラフの種類は、以下のとおりです。

グラフの種類	説明
概要（P.468）	各領域の概要です。児童・生徒が学校教育の「経験」を通して「成長」し、それが「実感」される過程が表現されています。「自治体等共同利用質問紙 1(ScTN)」の結果から、学校教育の経験、資質・能力、学校教育の成果の関連性がグラフで表示され、それぞれのグラフから、各領域の詳細に遷移できます。
学校教育の経験・成果（P.473）	学校教育の経験や、学校教育の成果の実感を要素としたチャートや、質問項目ごとの分布がグラフで表示されます。
学びに向かう力（P.482）	学びの調整力、学びの動機、学習方略（自己調整）、学習方略（相互調整）の４つの要素に基づいたチャートや、質問項目ごとの分布がグラフで表示されます。
人間性（P.491）	人間性の４領域や、自分自身のこと、他者との関係を要素としたチャートや、質問項目ごとの分布がグラフで表示されます。
認知的個性（P.500）	言語、論理数学、空間、身体運動、音楽、対人、内省、博物の８つの知能を要素としたチャートや、質問項目ごとの分布がグラフで表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意



今後、機能提供を予定しているタブを「Coming soon」と表示しています。

選択してもコンテンツは非表示となります。（2024 年 5 月時点）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

◆ScTN パッケージにはライト、ベーシック、アドバンス、プラス 1 の 4 つの種類があります。
実施した ScTN パッケージの種類によって、表示できるグラフが異なります。種類ごとに表示可能なグラフは以下のとおりです。

ScTN パッケージ種類	学校教育の経験・成果		学びに向かう力				人間性	
	学校教育の経験	学校教育の成果の実感	学びの調整力	学びの動機	学習方略(自己調整)	学習方略(相互調整)	人間性の４領域	自分自身×他者との関係
ライト	○	○	―	―	―	―	―	―
ベーシック	○	○	○	○	―	―	○	○
アドバンス	○	○	○	○	○	○	○	○
プラス 1	―	―	―	―	―	―	―	―

ScTN パッケージ種類	認知的個性							
	言語的知能	論理数学的知能	空間的知能	身体運動的知能	音楽的知能	対人的知能	内省的知能	博物的知能
ライト	―	―	―	―	―	―	―	―
ベーシック	―	―	―	―	―	―	―	―
アドバンス	―	―	―	―	―	―	―	―
プラス 1	○	○	○	○	○	○	○	○

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

ScTN view をご利用いただくには、MEXCBT から「自治体等共同利用質問紙 1」を配信し、児童・生徒に受検していただく必要があります。

※画像は参考イメージです。今後、変更となる可能性があります。

MEXCBT の問題配信画面から「問題の種類から選ぶ」タブを選択し、
問題の種類に「自治体等共同利用質問紙１」を設定して検索を行うことで、
ScTN パッケージを配信することができます。
種類ごとの ScTN パッケージのタイトルは、以下のとおりです。

・ScTN ライト　…「ScTN 質問紙　ライト」
　「ScTN 質問紙　ライト　小学生版（ルビ版）」
・ScTN ベーシック…「ScTN 質問紙　ベーシック」
　「ScTN 質問紙　ベーシック　小学生版（ルビ版）」
・ScTN アドバンス…「ScTN 質問紙　アドバンス」
　「ScTN 質問紙　アドバンス　小学生版（ルビ版）」
・ScTN プラス１　…「ScTN 質問紙　プラス１」
　「ScTN 質問紙　プラス１　小学生版（ルビ版）」

※各種類の小学生版（ルビ版）を選ぶと、ルビが振られた ScTN パッケージを配信できます。

なお、問題配信方法など、MEXCBT の詳細な操作手順につきましては、こちらのマニュアルをご参照ください。

アドバイス

教職員は、先生の閲覧権限設定の ScTN view に「自分の所属クラス」が設定されている場合、所属するホームルームクラスのデータのみ表示できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

18.1 概要

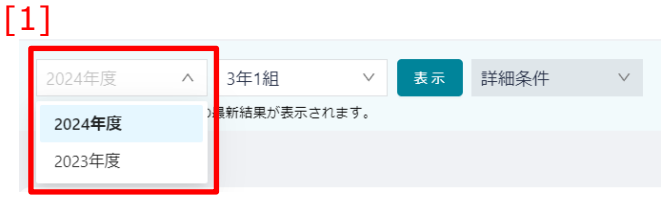
ScTN パッケージの回答結果をもとに、各要素の関連性がグラフで表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

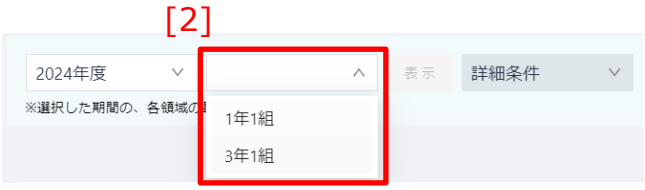
[1]年度選択	集計対象となる年度を選択することができます。
[2]学級選択	集計対象となる学級を選択することができます。 ※教育委員会および学校管理者の場合、教職員とは選択範囲が異なります。詳細は P.471 をご参照ください。
[3]表示	クリックすることで、指定した範囲の受検結果をグラフに反映することができます。
[4]詳細条件	クリックすることで、詳細条件の設定項目を表示することができます。
[5]受検期間	集計対象となる ScTN パッケージの受検期間を指定することができます。 指定した期間内に児童・生徒が複数回 ScTN パッケージに回答している場合や、1 年以上の期間を指定した場合には、表示期間内の回答のうち、最新の結果のみが表示されます。
[6]マニュアルダウンロード	クリックすることで、マニュアルをダウンロードできます。
[7]概要ページの構成について	クリックすることで、概要ページの見方の説明を確認することができます。
[8]学校教育の経験	本物の学び、探求の学び、個別の学び、協同の学び、および民主的な学校生活の要素について、指定した集計範囲の平均点が表示されます。左上の「学校教育の経験」をクリックすることで、「学校教育の経験・成果（P.473）」のグラフに遷移できます。
[9]資質	学びに向かう力および人間性の要素について、指定した集計範囲の平均点が表示されます。グラフ下部の「詳しく」をクリックすることで、学びに向かう力の場合は「学びに向かう力（P.482）」、人間性の場合は「人間性（P.491）」のグラフに遷移できます。
[10]能力	知識、技能、思考力・判断力・表現力等の要素について、指定した集計範囲の平均点が表示されます。
[11]学校教育の成果の実感	授業を通した成長の実感、生活を通した成長の実感、および学校生活の充実感について、指定した集計範囲の平均点が表示されます。左上の「学校教育の成果の実感」をクリックすることで、「学校教育の経験・成果（P.473）」のグラフに遷移できます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

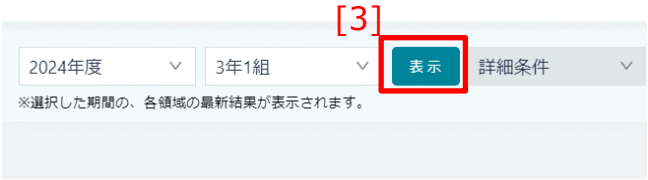
■概要に任意のデータを表示する(選択年度の最新結果)



1.[1]年度選択をクリックし、
集計対象とする年度を選択して
ください。

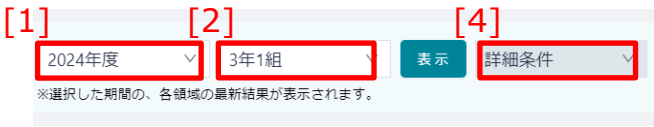


2.[2]学級選択をクリックし、集計対象と
する学級を選択してください。

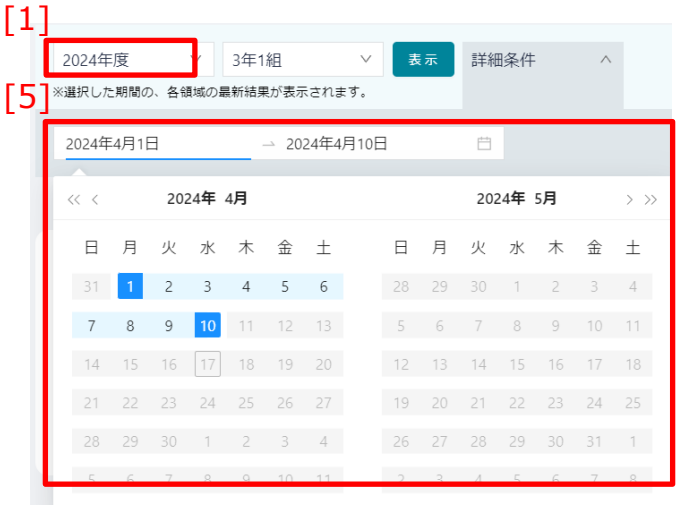


3.[3]表示をクリックすることで、
選択した範囲の集計結果が概要に
表示されます。

■概要に任意のデータを表示する(選択した受検期間の結果)



1.[1]年度選択、[2]学級選択を指定した後、
[4]詳細条件をクリックします。

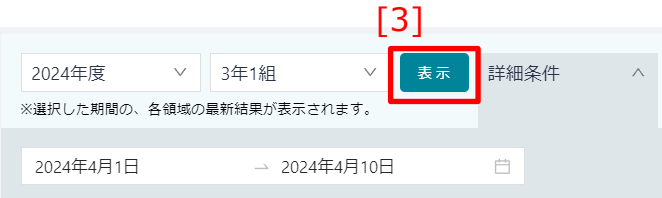


2.[5]受検期間で開始年月日・終了年月日を
カレンダーから指定します。
※カレンダーは[1]年度選択で指定した
年度内の日付のみ指定でき、
年度外の日付は選択できません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

終了年月日に開始年月日より前の日付を設定することはできません。



3.[3]表示をクリックすることで、選択した範囲の集計結果が概要に表示されます。

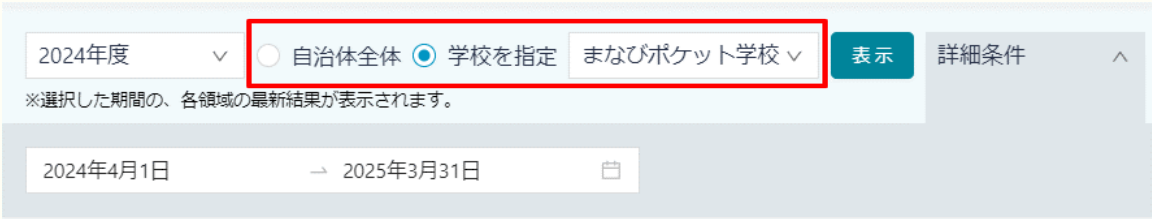
アドバイス

学校管理者は、集計対象として学校全体もしくは学級を選択できます。

学校全体を選択した場合は、所属している学校全体が集計対象となります。

学級を選択した場合は、教職員と同様、選択した学級が集計対象となります。

アドバイス



教育委員会は、集計対象として自治体全体もしくは学校を選択できます。

自治体全体を選択した場合は、自治体配下の学校すべてが集計対象となります。

学校を選択した場合は、選択した学校全体が集計対象となります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

教育委員会に表示される平均値の一部は、計算方法の違いから、
学校管理職・教職員に表示される値と異なる場合があります。

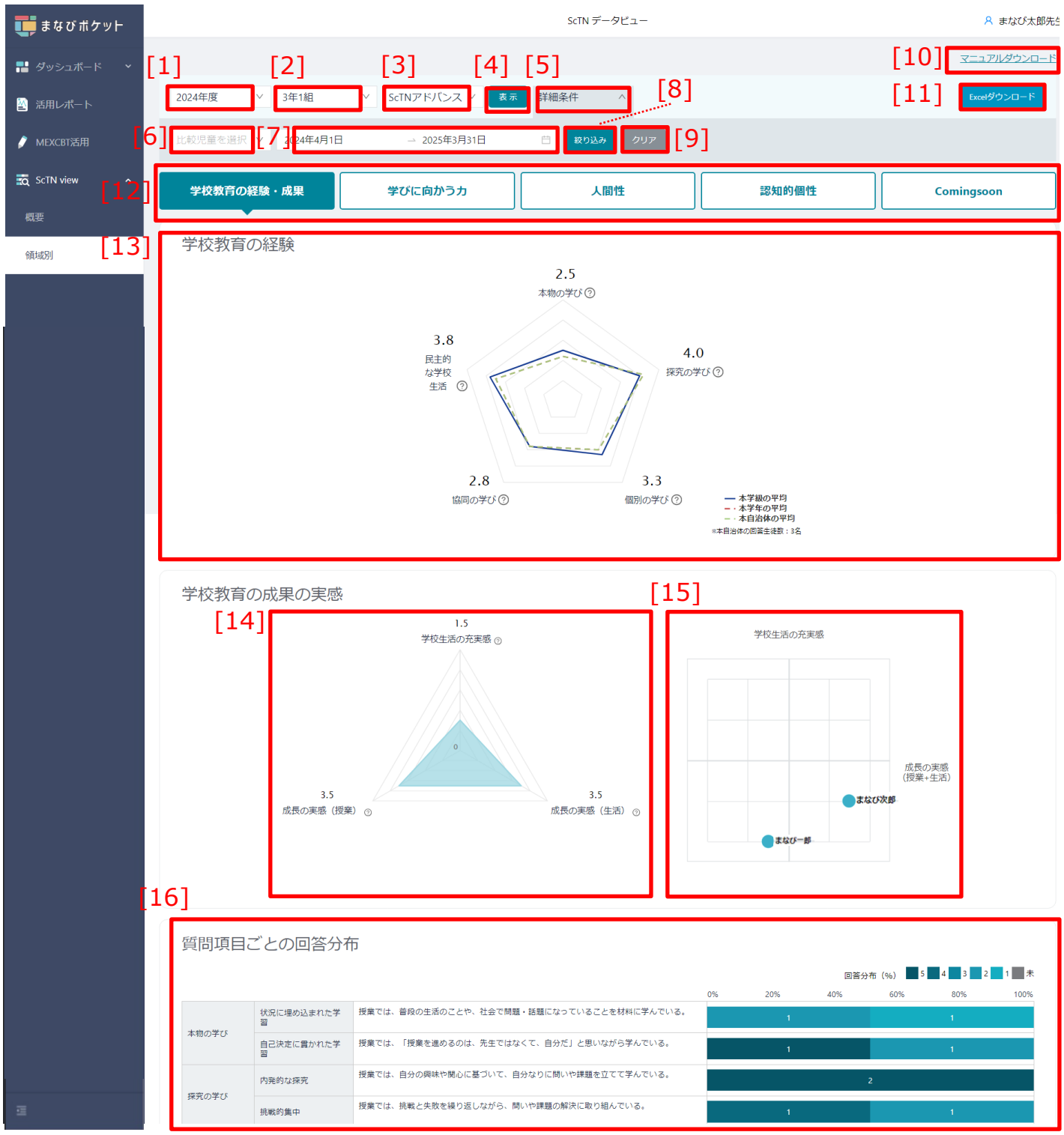
アドバイス

教育委員会は、[4]詳細条件をクリックすると右部に表示される「実施状況を見る」をクリックすることで、MEXCBT に遷移し、ScTN パッケージの実施状況を確認することができます。MEXCBT の詳細な操作手順につきましては、こちらのマニュアルをご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

18.2 学校教育の経験・成果

ScTN パッケージの「学校教育の経験・成果」領域に関する回答結果をもとに、学級や児童・生徒の状態がグラフで表示されます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

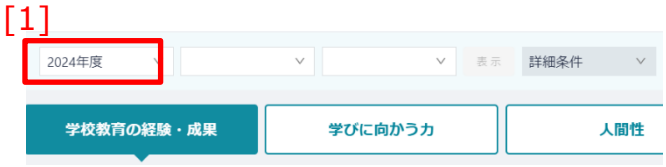
[1]年度選択	集計対象となる年度を選択することができます。
[2]学級選択	集計対象となる学級を選択することができます。 ※教育委員会および学校管理者の場合、教職員とは選択範囲が異なります。詳細は P.479、P.480 をご参照ください。
[3]種類選択	集計対象となる ScTN パッケージ の種類を選択することができます。 ※種類によって、表示されるグラフが異なる場合があります。
[4]表示	クリックすることで、指定した範囲の受検結果をグラフに反映することができます。
[5]詳細条件	クリックすることで、詳細条件の設定項目を表示することができます。
[6]比較選択	担当学級の集計結果に対して、比較する学級内の児童を選択することができます。 ※教育委員会および学校管理者の場合、教職員とは選択範囲が異なります。詳細は P.479、P.481 をご参照ください。
[7]受検期間	集計対象となる ScTN パッケージの受検期間を指定することができます。 指定した期間内に児童・生徒が複数回 ScTN パッケージに回答している場合や、1 年以上の期間を指定した場合には、表示期間内の回答のうち、最新の結果のみが表示されます。
[8]絞込み	クリックすることで、詳細条件で指定した範囲の受検結果をグラフに反映することができます。
[9]クリア	クリックすることで、詳細条件で指定する前の状態に戻ります。
[10] Excel ダウンロード	クリックすることで、指定した範囲の ScTN パッケージの回答結果を Excel ファイルとしてダウンロードできます。
[11]マニュアルダウンロード	クリックすることで、マニュアルをダウンロードできます。
[12]領域選択	クリックすることで、他領域の ScTN パッケージの結果を表示することができます。現在表示中のグラフは、背景が青色で表示されます。 各グラフの詳細につきましては、 「学校教育の経験・成果」は P. 473、 「学びに向かう力」は P. 482、 「人間性」は P.491、 「認知的個性」は P.500 をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

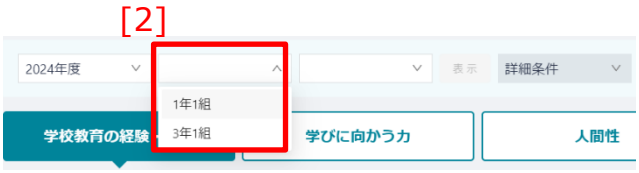
[13]学校教育の経験	本物の学び、探究の学び、個別の学び、協同の学び、民主的な学校生活の 5 観点のスコアについて、学級平均、学年平均、自治体平均が表示されます。各ラインにカーソルを合わせることで、それぞれの観点における具体的な平均値を確認できます。 また、観点名の横にある「？」にカーソルを合わせることで、各観点の解説を確認できます。
[14]学校教育の成果の実感（3 頂点レーダーチャート）	学校生活の充実感、成長の実感（授業）、成長の実感（生活）の 3 観点について、学級内のスコア平均が表示されます。 また、観点名の横にある「？」にカーソルを合わせることで、各観点の解説を確認できます。
[15]学校教育の成果の実感（散布図）	成長の実感を横軸、学校生活の充実感を縦軸として、 児童・生徒ごとの結果が散布図で表示されます。 グラフ上の点にカーソルを合わせることで、点が表す児童・生徒の名前と座標を確認できます。 ※一部未回答の生徒の結果は赤文字で表示されます。 全問未回答の生徒はグラフに表示されません。
[16]質問項目ごとの回答分布	学校教育の経験・成果に関連する質問項目について、児童・生徒ごとの回答内容の分布が棒グラフで表示されます。質問ごとに、各スコアの児童・生徒の人数と比率を確認できます。 比率は棒グラフの左からスコアが高い順に表示されます。 ※未回答の比率は一番右側に表示されます。 棒グラフ内の各比率にカーソルを合わせることで、回答した児童・生徒の名前を一覧で確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

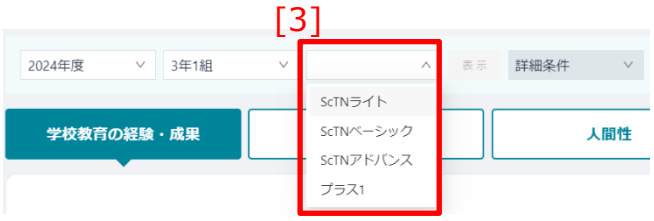
■学校教育の経験・成果のグラフに任意のデータを表示する（選択年度の最新結果）



1.[1]年度選択をクリックし、
集計対象とする年度を選択してください。



2.[2]学級選択をクリックし、
集計対象とする期間を選択してください。



3.[3]種類選択をクリックし、
集計対象とする ScTN パッケージの
種類を選択してください。

4.[4]表示をクリックすることで、
選択した範囲の集計結果がグラフに
表示されます。

アドバイス

ここで選択した集計範囲は、「学校教育の経験・成果」（P.473）、「学びに向かう力」（P.482）、「人間性」（P.491）、「認知的個性」（P.500）のグラフにも反映されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

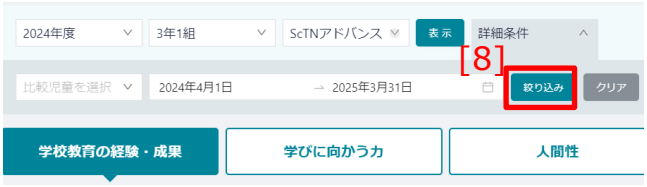
■学校教育の経験・成果のグラフに任意のデータを表示する(選択した受検期間の結果)

1.[1]年度選択、[2]学級選択、
[3]種類選択を指定した後、
[5]詳細条件をクリックします。

2.[7]受検期間で開始年月日・終了年月日を
カレンダーから指定します。
※カレンダーは[1]年度選択で指定した
年度内の日付のみ指定でき、
年度外の日付は選択できません。

注意

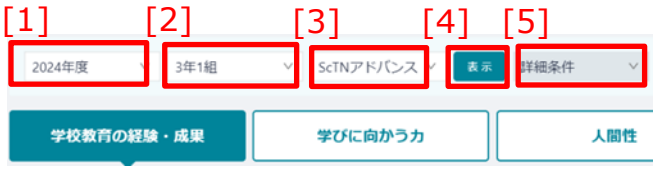
終了年月日に開始年月日より前の日付を設定することはできません。



3.[8]絞込みをクリックすることで、
選択した範囲の集計結果がグラフに
表示されます。

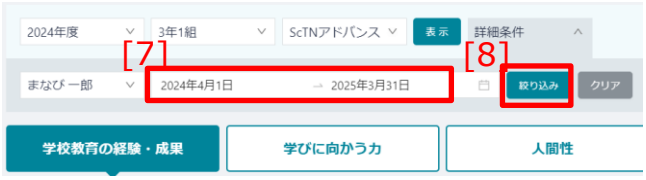
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学校教育の経験・成果のグラフに任意のデータを表示する (学級内児童を選択して集計結果と比較した結果)

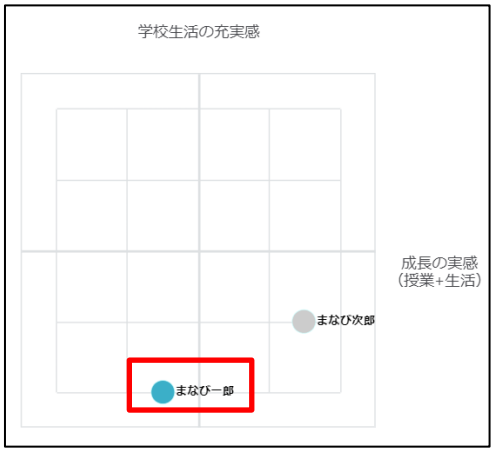


1.[1]年度選択、[2]学級選択、
[3]種類選択を指定し、
[4]表示をクリックした後、
[5]詳細条件をクリックします。

2.[6]比較選択から、[2]学級選択で指定した学級内から、集計結果と比較したい児童を選択します。



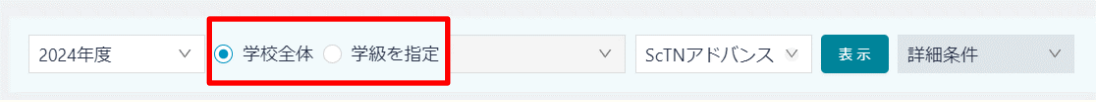
3.[7]受検期間で任意の期間を指定し、
[8]絞込みをクリックします。
※[7]受検期間を設定しない場合、
指定した年度の最新結果が
表示されます。



4.集計結果のグラフで、[6]比較選択で選択した児童には色が付き、
他の児童はグレーで表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



学校管理者は、集計対象として学校全体もしくは学級を選択できます。

選択した集計対象によって、グラフに表示される内容が異なります。

集計対象ごとに、グラフに表示される内容は以下のとおりです。

・学校全体を選択した場合

[13]学校教育の経験…自治体平均、および所属している学校の平均

[14]学校教育の成果の実感（3 頂点レーダーチャート）

…所属している学校全体の平均値

[15]学校教育の成果の実感（散布図）

…所属している学校内の、学級ごとの平均値の位置

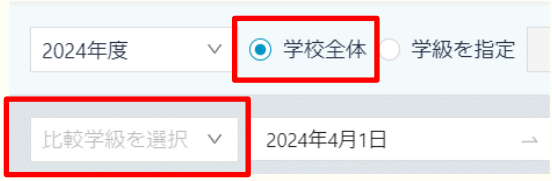
[16]質問項目ごとの回答分布

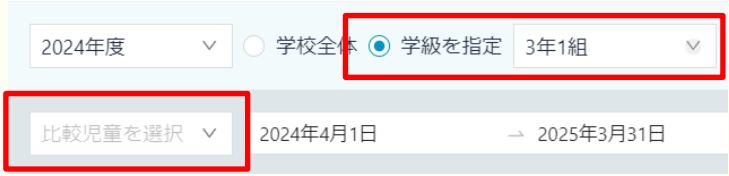
…所属している学校全体の回答結果

・学級を選択した場合

教職員と同様です。P.473 をご参照ください。

アドバイス





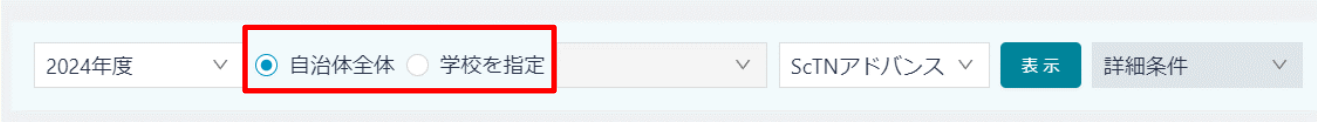
学校管理者の場合、選択した集計対象によって[6]比較選択の表示内容が異なります。集計対象ごとに[6]比較選択に表示される内容は以下のとおりです。

・学校全体を選択した場合…所属している学校内の学級

・学級を選択した場合…指定した学級内の児童の名前

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



教育委員会は、集計対象として自治体全体もしくは学校を指定できます。

選択した集計対象によって、グラフに表示される内容が異なります。

集計対象ごとに、グラフに表示される内容は以下のとおりです。

・自治体全体を選択した場合

[13]学校教育の経験…自治体平均のみ

[14]学校教育の成果の実感（3 頂点レーダーチャート）

…自治体全体の平均値

[15]学校教育の成果の実感（散布図）

…自治体内の学校ごとの平均値の位置

[16]質問項目ごとの回答分布

…自治体内の児童・生徒の回答結果

・学校を選択した場合

[13]学校教育の経験…自治体平均、および選択した学校の平均

[14]学校教育の成果の実感（3 頂点レーダーチャート）

…選択した学校全体の平均値

[15]学校教育の成果の実感（散布図）

…選択した学校内の、学級ごとの平均値の位置

[16]質問項目ごとの回答分布

…選択した学校全体の児童・生徒の回答結果

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

教育委員会の場合、集計対象に自治体全体を選択すると[6]比較選択では教育委員会配下の学校を選択できるようになります。

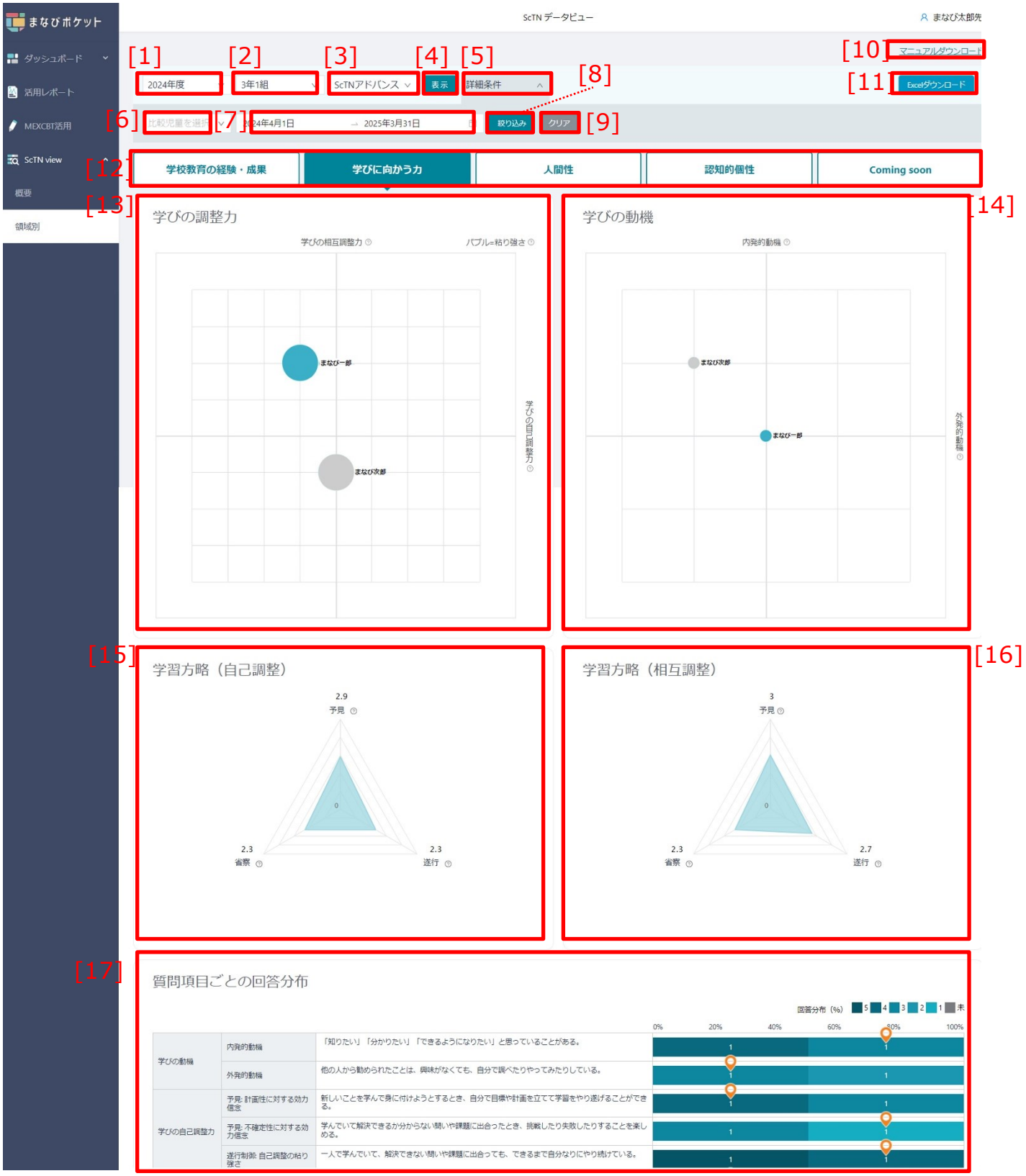
アドバイス

教育委員会は、[5]詳細条件をクリックすると右部に表示される「実施状況を見る」をクリックすることで、MEXCBT に遷移し、ScTN パッケージの実施状況を確認することができます。MEXCBT の詳細な操作手順につきましては、こちらのマニュアルをご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

18.3 学びに向かう力

ScTN パッケージの「学びに向かう力」領域の回答結果をもとに、
学級や児童・生徒の状態がグラフで表示されます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

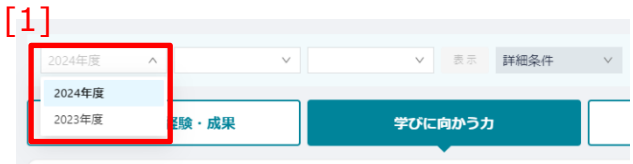
[1]年度選択	集計対象となる年度を選択することができます。
[2]学級選択	集計対象となる学級を選択することができます。 ※教育委員会および学校管理者の場合、教職員とは選択範囲が異なります。詳細は P.488、P.489 をご参照ください。
[3]種類選択	集計対象となる ScTN パッケージ の種類を選択することができます。 ※種類によって、表示されるグラフが異なる場合があります。
[4]表示	クリックすることで、指定した範囲の受検結果をグラフに反映することができます。
[5]詳細条件	クリックすることで、詳細条件の設定項目を表示することができます。
[6]比較選択	担当学級の集計結果に対して、比較する学級内の児童を選択することができます。 ※教育委員会および学校管理者の場合、教職員とは選択範囲が異なります。詳細は P.488、P.489 をご参照ください。
[7]受検期間	集計対象となる ScTN パッケージの受検期間を指定することができます。 指定した期間内に児童・生徒が複数回 ScTN パッケージに回答している場合や、1 年以上の期間を指定した場合には、表示期間内の回答のうち、最新の結果のみが表示されます。
[8]絞込み	クリックすることで、詳細条件で指定した範囲の受検結果をグラフに反映することができます。
[9]クリア	クリックすることで、詳細条件で指定する前の状態に戻ります。
[10] Excel ダウンロード	クリックすることで、指定した範囲の ScTN パッケージの回答結果を Excel ファイルとしてダウンロードできます。
[11]マニュアルダウンロード	クリックすることで、マニュアルをダウンロードできます。
[12]領域選択	クリックすることで、他領域の ScTN パッケージの結果を表示することができます。現在表示中のグラフは、背景が青色で表示されます。 各グラフの詳細につきましては、 「学校教育の経験・成果」は P.473、 「学びに向かう力」は P.482、 「人間性」は P.491、 「認知的個性」は P.500 をご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

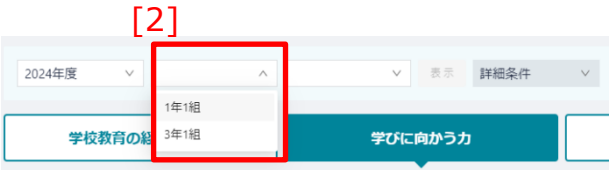
[13]学びの調整力	学びの相互調整力を横軸、学びの自己調整力を縦軸として、児童・生徒ごとの結果をバブルの位置で表示します。 また、粘り強さの点数を、5 段階のバブルの大きさで表示します。 バブルにカーソルを合わせることで、バブルが表す児童・生徒の名前と座標を確認できます。 また、観点名の横にある「？」にカーソルを合わせることで、各観点の解説を確認できます。 ※一部未回答の児童・生徒の結果は赤い円で表示されます。 全問未回答の児童・生徒はグラフに表示されません。 ※この項目を表示するには、ScTN ベーシックもしくは ScTN アドバンスを実施する必要があります。
[14]学びの動機	外発的動機を縦軸、内発的動機を横軸として、児童・生徒ごとの結果が表示されます。グラフ上の点にカーソルを合わせることで、点が表す児童・生徒の名前と座標を確認できます。 また、観点名の横にある「？」にカーソルを合わせることで、各観点の解説を確認できます。 ※一部未回答の児童・生徒の結果は赤文字で表示されます。 全問未回答の児童・生徒はグラフに表示されません。 ※この項目を表示するには、ScTN ベーシックもしくは ScTN アドバンスを実施する必要があります。
[15]学習方略（自己調整）	学習方略（自己調整）の観点について、予見、遂行、省察の評価の評価基準ごとに学級内のスコア平均が表示されます。 また、観点名の横にある「？」にカーソルを合わせることで、各観点の解説を確認することができます。 ※この項目を表示するには、ScTN アドバンスを実施する必要があります。
[16]学習方略（相互調整）	学習方略（相互調整）の観点について、予見、思考、省察の評価基準ごとに学級内のスコア平均が表示されます。 また、観点名の横にある「？」にカーソルを合わせることで、各観点の解説を確認することができます。 ※この項目を表示するには、ScTN アドバンスを実施する必要があります。
[17]質問項目ごとの回答分布	学びに向かう力に関連する質問項目について、児童・生徒ごとの回答内容の分布が棒グラフで表示されます。質問ごとに、各スコアの児童・生徒の人数と比率を確認できます。 比率は棒グラフの左からスコアが高い順に表示されます。 ※未回答の比率は一番右側に表示されます。 棒グラフ内の各比率にマウスを合わせることで、回答した児童・生徒の名前を確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

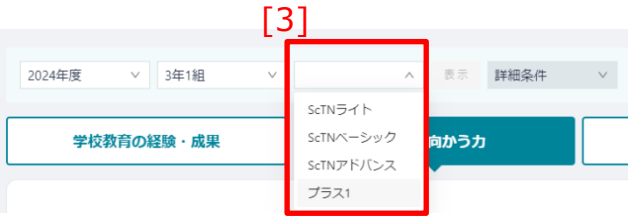
■学びに向かう力のグラフに任意のデータを表示する（選択年度の最新結果）



1.[1]年度選択をクリックし、
集計対象とする年度を選択してください。



2.[2]学級選択をクリックし、
集計対象とする期間を選択してください。



3.[3]種類選択をクリックし、
集計対象とする ScTN パッケージの
種類を選択してください。

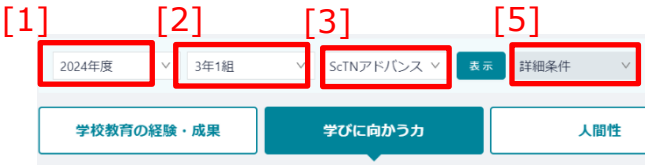
4.[4]表示をクリックすることで、
選択した範囲の集計結果がグラフに
表示されます。

アドバイス

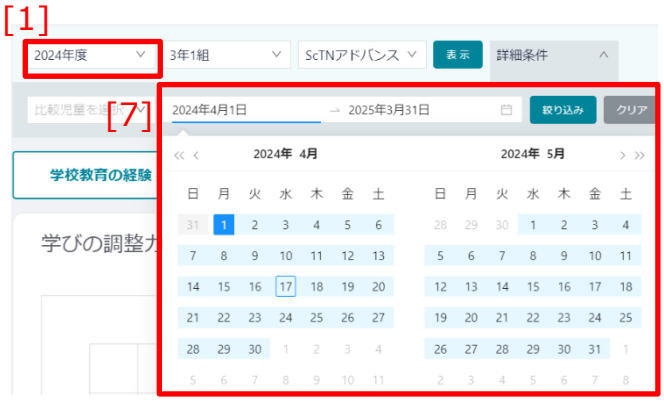
ここで選択した集計範囲は、「学校教育の経験・成果」（P.473）、「学びに向かう力」（P.482）、「人間性」（P.491）、「認知的個性」（P.500）のグラフにも反映されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学びに向かう力のグラフに任意のデータを表示する（選択した受検期間の結果）



1.[1]年度選択、[2]学級選択、
[3]種類選択を指定した後、
[5]詳細条件をクリックします。



2.[7]受検期間で開始年月日・終了年月日を
カレンダーから指定します。
※カレンダーは[1]年度選択で指定した
年度内の日付のみ指定でき、
年度外の日付は選択できません。

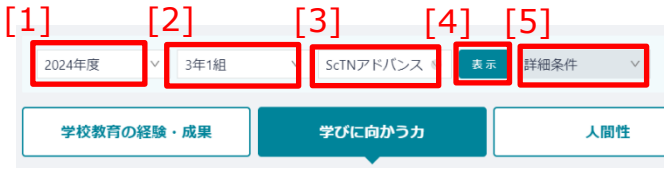
注意

終了年月日に開始年月日より前の日付を設定することはできません。

3.[8]絞込みをクリックすることで、
選択した範囲の集計結果がグラフに
表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

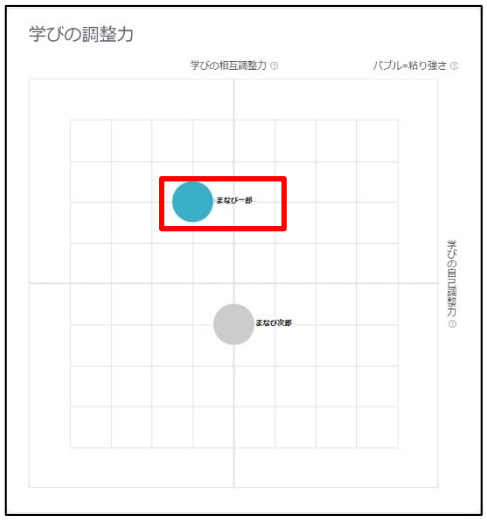
■学びに向かう力のグラフに任意のデータを表示する (学級内児童を選択して集計結果と比較した結果)



1.[1]年度選択、[2]学級選択、
[3]種類選択を指定し、
[4]表示をクリックした後、
[5]詳細条件をクリックします。

2.[6]比較選択から、[2]学級選択で指定した学級内から、集計結果と比較したい児童を選択します。

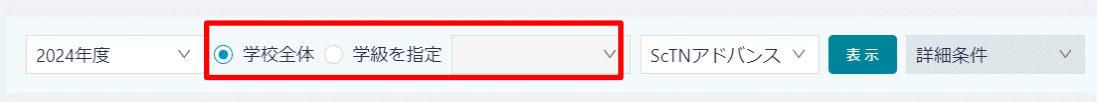
3.[7]受検期間で任意の期間を指定し、
[8]絞込みをクリックします。
※[7]受検期間を設定しない場合、
指定した年度の最新結果が
表示されます。



4.集計結果のグラフで、[6]比較選択で選択した児童には色が付き、
他の児童はグレーで表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



学校管理者は、集計対象として学校全体もしくは学級を指定できます。

選択した集計対象によって、グラフに表示される内容が異なります。

集計対象ごとに、グラフに表示される内容は以下のとおりです。

・学校全体を選択した場合

[13]学びの調整力…所属している学校内の学級ごとの平均値

[14]学びの動機…所属している学校内の学級ごとの平均値の位置

[15]学習方略（自己調整）…所属している学校全体の平均値

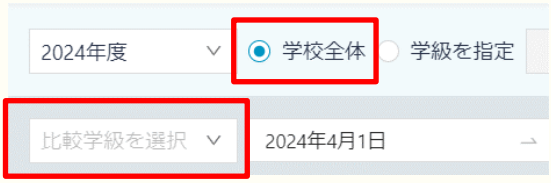
[16]学習方略（相互調整）…所属している学校全体の平均値

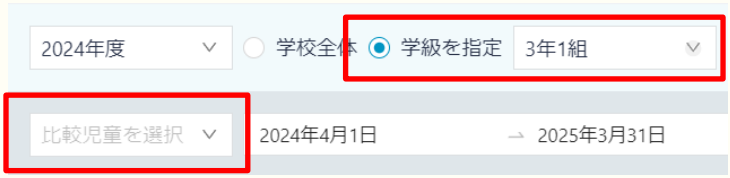
[17]質問項目ごとの回答分布…所属している学校内の児童・生徒の回答結果

・学級を選択した場合

教職員と同様です。P.482 をご参照ください。

アドバイス





学校管理者の場合、選択した集計対象によって[6]比較選択の表示内容が異なります。集計対象ごとに[6]比較選択に表示される内容は以下のとおりです。

・学校全体を選択した場合…所属している学校内の学級

・学級を選択した場合…指定した学級内の児童の名前

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

教育委員会は、集計対象として自治体全体もしくは学校を指定できます。

選択した集計対象によって、グラフに表示される内容が異なります。

集計対象ごとに、グラフに表示される内容は以下のとおりです。

・自治体全体を選択した場合

[13]学びの調整力…自治体内の学校ごとの平均値

[14]学びの動機…自治体内の学校ごとの平均値の位置

[15]学習方略（自己調整）…自治体全体の平均値

[16]学習方略（相互調整）…自治体全体の平均値

[17]質問項目ごとの回答分布…自治体全体の児童・生徒の回答結果

・学校を選択した場合

[13]学びの調整力…選択した学校内の学級ごとの平均値

[14]学びの動機…選択した学校内の学級ごとの平均値の位置

[15]学習方略（自己調整）…選択した学校全体の平均値

[16]学習方略（相互調整）…選択した学校全体の平均値

[17]質問項目ごとの回答分布…選択した学校内の児童・生徒の回答結果

アドバイス

教育委員会の場合、集計対象に自治体全体を選択すると[6]比較選択では

教育委員会配下の学校を選択できるようになります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

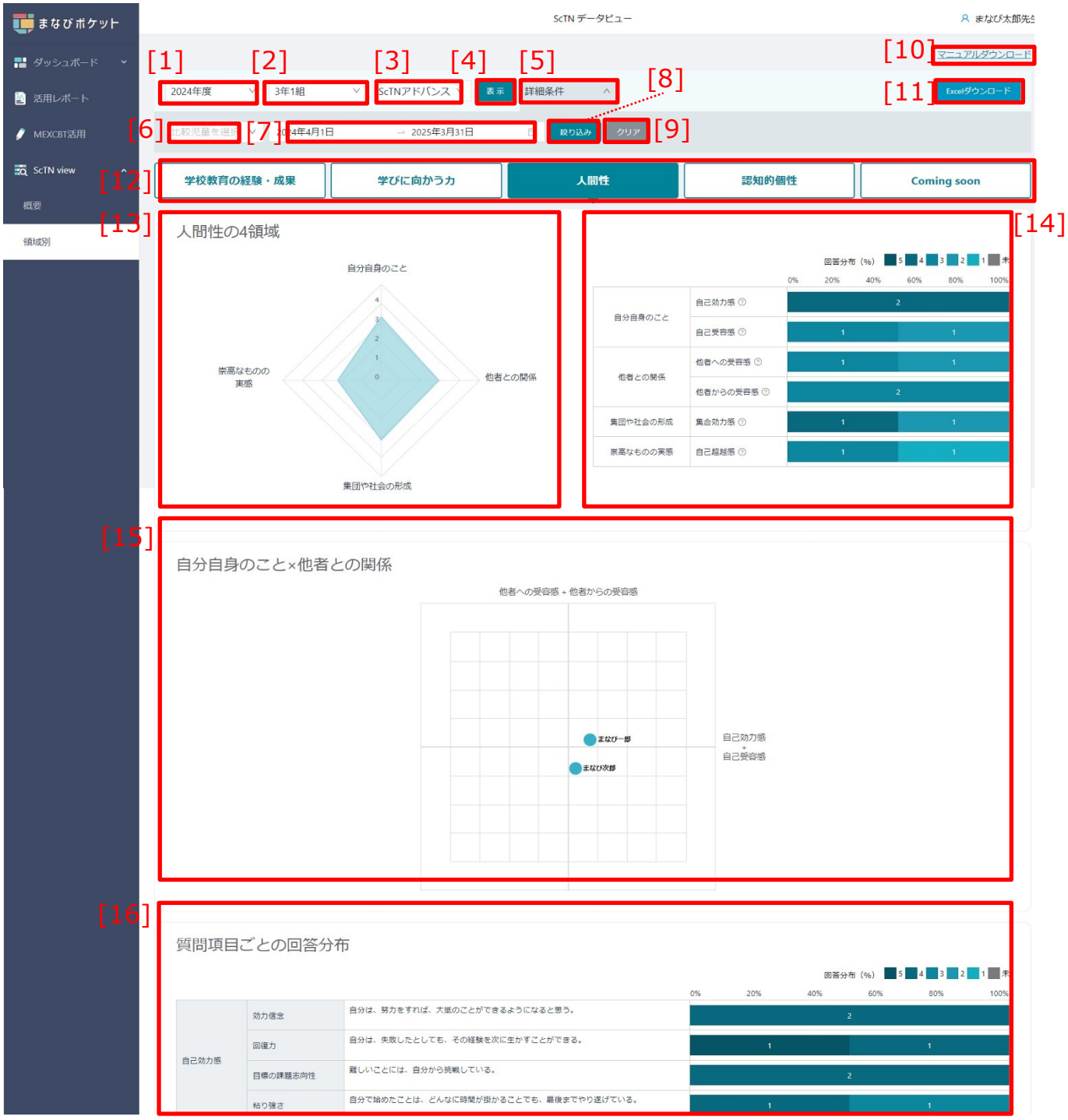
アドバイス

教育委員会は、[5]詳細条件をクリックすると右部に表示される「実施状況を見る」をクリックすることで、MEXCBT に遷移し、ScTN パッケージの実施状況を確認することができます。MEXCBT の詳細な操作手順につきましては、こちらのマニュアルをご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

18.4 人間性

ScTN パッケージの「人間性」領域の回答結果をもとに、
学級や児童・生徒の状態がグラフで表示されます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[1]年度選択	集計対象となる年度を選択することができます。
[2]学級選択	集計対象となる学級を選択することができます。 ※教育委員会および学校管理者の場合、教職員とは選択範囲が異なります。詳細は P.497、P.498 をご参照ください。
[3]種類選択	集計対象となる ScTN パッケージ の種類を選択することができます。 ※種類によって、表示されるグラフが異なる場合があります。
[4]表示	クリックすることで、指定した範囲の受検結果をグラフに反映することができます。
[5]詳細条件	クリックすることで、詳細条件の設定項目を表示することができます。
[6]比較選択	担当学級の集計結果に対して、比較する学級内の児童を選択することができます。 ※教育委員会および学校管理者の場合、教職員とは選択範囲が異なります。詳細は P.497、P.499 をご参照ください。
[7]受検期間	集計対象となる ScTN パッケージの受検期間を指定することができます。 指定した期間内に児童・生徒が複数回 ScTN パッケージに回答している場合や、1 年以上の期間を指定した場合には、表示期間内の回答のうち、最新の結果のみが表示されます。
[8]絞込み	クリックすることで、詳細条件で指定した範囲の受検結果をグラフに反映することができます。
[9]クリア	クリックすることで、詳細条件で指定する前の状態に戻ります。
[10] Excel ダウンロード	クリックすることで、指定した範囲の ScTN パッケージの回答結果を Excel ファイルとしてダウンロードできます。
[11]マニュアルダウンロード	クリックすることで、マニュアルをダウンロードできます。
[12]領域選択	クリックすることで、他領域の ScTN パッケージの結果を表示することができます。現在表示中のグラフは、背景が青色で表示されます。 各グラフの詳細につきましては、 「学校教育の経験・成果」は P.473、 「学びに向かう力」は P.482、 「人間性」は P.491、 「認知的個性」は P.500 をご参照ください。

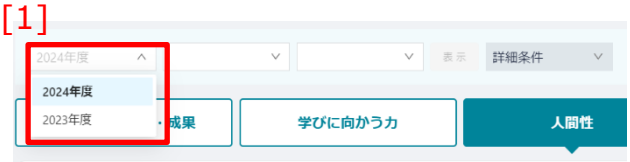
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[13]人間性の 4 領域 （4 頂点レーダーチャート）	自分自身のこと、他者との関係、集団や社会の形成、崇高なものの実感に関することの 4 つの領域ごとに、学級内のスコア平均が表示されます。 ※この項目を表示するには、ScTN ベーシックもしくは ScTN アドバンスを実施する必要があります。
[14]人間性の 4 領域 （積み上げ横棒グラフ）	自己効力感、自己受容感、他者への受容感、他者からの受容感、集合効力感、自己超越感の 6 つの観点について、 児童・生徒ごとの回答内容の分布が棒グラフで表示されます。 質問ごとに、各点数を回答した児童・生徒の人数と比率を確認できます。比率は棒グラフの左から点数が高い順に表示されます。 ※未回答の比率は一番右側に表示されます。 棒グラフ内の各比率にマウスを合わせることで、回答した児童・生徒の名前を確認することができます。 また、観点名の横にある「？」にカーソルを合わせることで、各観点の解説がポップアップで表示されます。 ※この項目を表示するには、ScTN ベーシックもしくは ScTN アドバンスを実施する必要があります。
[15]自分自身のこと× 他者との関係	自己効力感＋自己受容感を横軸、他者への受容感＋他者からの受容感を縦軸として、児童・生徒ごとの結果が表示されます。 グラフ上の点にカーソルを合わせることで、点が表す児童・生徒の名前と座標を確認できます。 ※一部未回答の児童・生徒の結果は赤文字で表示されます。 全問未回答の児童・生徒はグラフに表示されません。 ※この項目を表示するには、ScTN ベーシックもしくは ScTN アドバンスを実施する必要があります。
[16]質問項目ごとの回答 分布	人間性に関連する質問項目について、児童・生徒ごとの回答内容の分布が棒グラフで表示されます。質問ごとに、各スコアの児童・生徒の人数と比率を確認できます。 比率は棒グラフの左から、スコアが高い順に表示されます。 ※未回答の比率は一番右側に表示されます。 棒グラフ内の各比率にマウスを合わせることで、 回答した児童・生徒の名前を確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

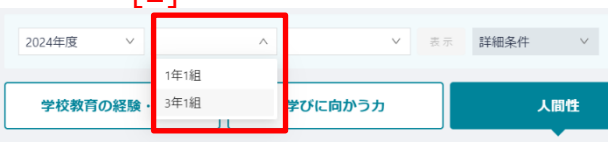
■人間性のグラフに任意のデータを表示する（選択年度の最新結果）

[1]



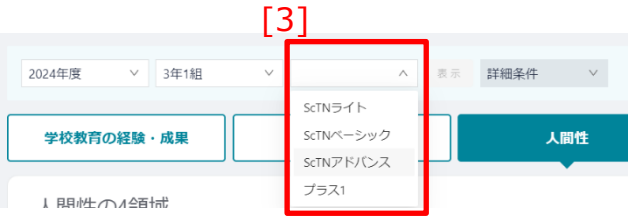
1.[1]年度選択をクリックし、
集計対象とする年度を選択してください。

[2]



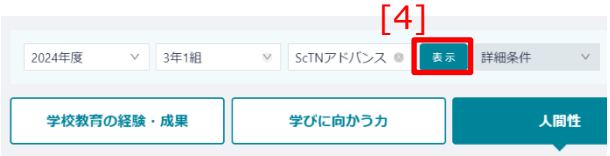
2.[2]学級選択をクリックし、
集計対象とする期間を選択してください。

[3]



3.[3]種類選択をクリックし、
集計対象とする ScTN パッケージの
種類を選択してください。

[4]



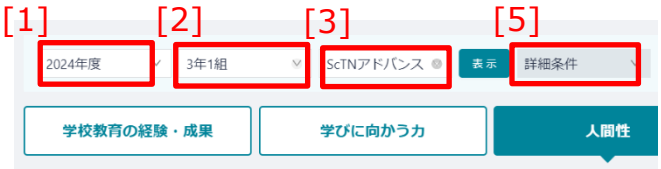
4.[4]表示をクリックすることで、
選択した範囲の集計結果がグラフに
表示されます。

アドバイス

ここで選択した集計範囲は、「学校教育の経験・成果」（P.473）、「学びに向かう力」（P.482）、「人間性」（P.491）、「認知的個性」（P.500）のグラフにも反映されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■人間性のグラフに任意のデータを表示する（選択した受検期間の結果）



1.[1]年度選択、[2]学級選択、
[3]種類選択を指定した後、
[5]詳細条件をクリックします。

2.[7]受検期間で開始年月日・終了年月日を
カレンダーから指定します。
※カレンダーは[1]年度選択で指定した
年度内の日付のみ指定でき、
年度外の日付は選択できません。

注意

終了年月日に開始年月日より前の日付を設定することはできません。

3.[8]絞込みをクリックすることで、
選択した範囲の集計結果がグラフに
表示されます。

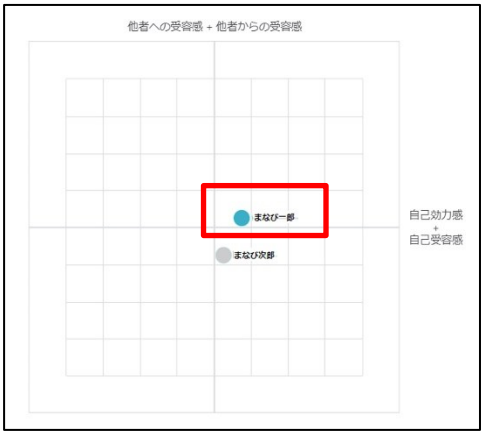
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■人間性のグラフに任意のデータを表示する (学級内児童を選択して集計結果と比較した結果)

1.[1]年度選択、[2]学級選択、
[3]種類選択を指定し、
[4]表示をクリックした後、
[5]詳細条件をクリックします。

2.[6]比較選択から、[2]学級選択で指定した学級内から、集計結果と比較したい児童を選択します。

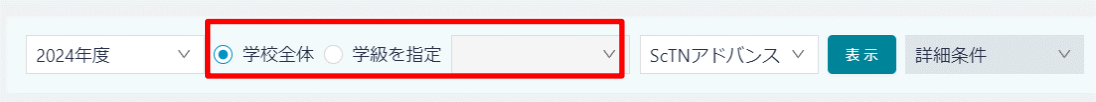
3.[7]受検期間で任意の期間を指定し、
[8]絞込みをクリックします。
※[7]受検期間を設定しない場合、
指定した年度の最新結果が
表示されます。



4.集計結果のグラフで、[6]比較選択で選択した児童には色が付き、
他の児童はグレーで表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



学校管理者は、集計対象として学校全体もしくは学級を選択できます。

選択した集計対象によって、グラフに表示される内容が異なります。

集計対象ごとに、グラフに表示される内容は以下のとおりです。

・学校全体を選択した場合

[13]人間性の４領域（４頂点レーダーチャート）

…所属している学校全体の平均値

[14]人間性の４領域（積み上げ横棒グラフ）

…所属している学校全体の児童・生徒の回答結果

[15]自分自身のこと×他者との関係

…所属している学校内の学級ごとの平均値の位置

[16]質問項目ごとの回答分布

…所属している学校全体の児童・生徒の回答結果

・学級を選択した場合

教職員と同様です。P.491 をご参照ください。

アドバイス

学校管理者の場合、選択した集計対象によって[6]比較選択の表示内容が異なります。集計対象ごとに[6]比較選択に表示される内容は以下のとおりです。

・学校全体を選択した場合…所属している学校内の学級

・学級を選択した場合…指定した学級内の児童の名前

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

教育委員会は、集計対象として自治体全体もしくは学校を選択できます。
選択した集計対象によって、グラフに表示される内容が異なります。
集計対象ごとに、グラフに表示される内容は以下のとおりです。

・自治体全体を選択した場合

[13]人間性の４領域（４頂点レーダーチャート）
…自治体全体の児童・生徒の平均値

[14]人間性の４領域（積み上げ横棒グラフ）
…自治体全体の児童・生徒の回答結果

[15]自分自身のこと×他者との関係
…自治体内の学校ごとの平均値の位置

[16]質問項目ごとの回答分布
…自治体全体の児童・生徒の回答結果

・学校を選択した場合

[13]人間性の４領域（４頂点レーダーチャート）
…選択した学校全体の平均値

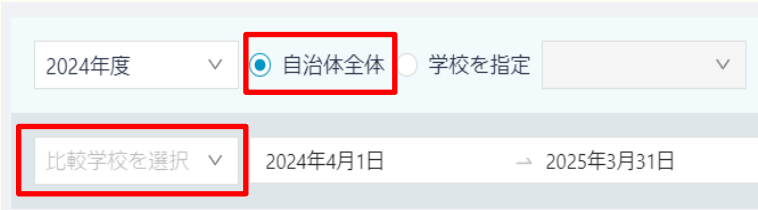
[14]人間性の４領域（積み上げ横棒グラフ）
…選択した学校内の児童・生徒の回答結果

[15]自分自身のこと×他者との関係
…選択した学校内の学級ごとの平均値の位置

[16]質問項目ごとの回答分布
…選択した学校内の児童・生徒の回答結果

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



教育委員会の場合、集計対象に自治体全体を選択すると[6]比較選択では教育委員会配下の学校を選択できるようになります。

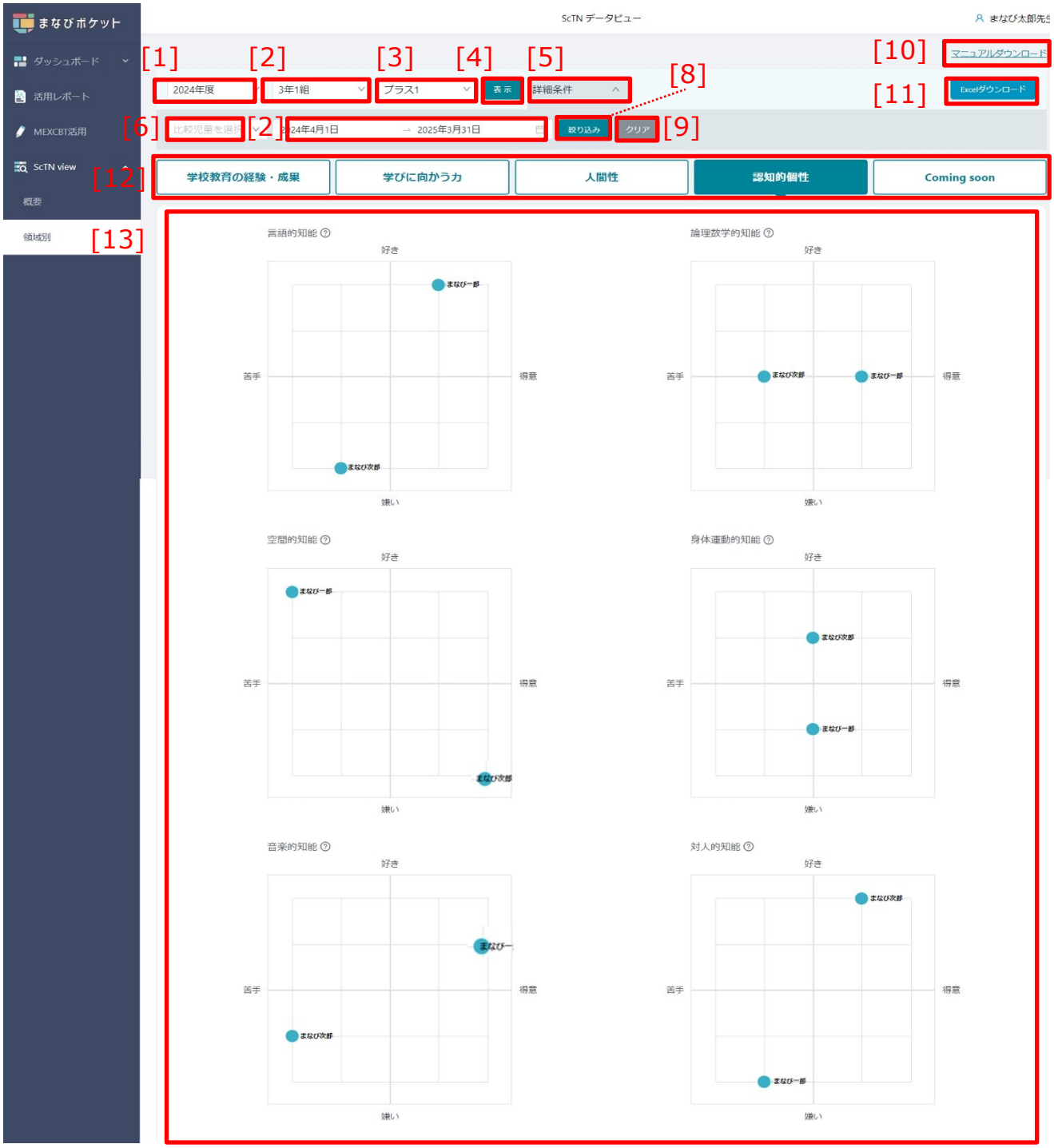
アドバイス

教育委員会は、[5]詳細条件をクリックすると右部に表示される「実施状況を見る」をクリックすることで、MEXCBT に遷移し、ScTN パッケージの実施状況を確認することができます。MEXCBT の詳細な操作手順につきましては、こちらのマニュアルをご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

18.5 認知的個性

ScTN パッケージの「認知的個性」領域の回答結果をもとに、学級や児童・生徒の状態がグラフで表示されます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[1]年度選択	集計対象となる年度を選択することができます。
[2]学級選択	集計対象となる学級を選択することができます。 ※教育委員会および学校管理者の場合、教職員とは選択範囲が異なります。詳細は P.506、P.507 をご参照ください。
[3]種類選択	集計対象となる ScTN パッケージ の種類を選択することができます。 ※種類によって、表示されるグラフが異なる場合があります。
[4]表示	クリックすることで、指定した範囲の受検結果をグラフに反映することができます。
[5]詳細条件	クリックすることで、詳細条件の設定項目を表示することができます。
[6]比較選択	担当学級の集計結果に対して、比較する学級内の児童を選択することができます。 ※教育委員会および学校管理者の場合、教職員とは選択範囲が異なります。詳細は P.506、P.507 をご参照ください。
[7]受検期間	集計対象となる ScTN パッケージの受検期間を指定することができます。 指定した期間内に児童・生徒が複数回 ScTN パッケージに回答している場合や、1 年以上の期間を指定した場合には、表示期間内の回答のうち、最新の結果のみが表示されます。
[8]絞込み	クリックすることで、詳細条件で指定した範囲の受検結果をグラフに反映することができます。

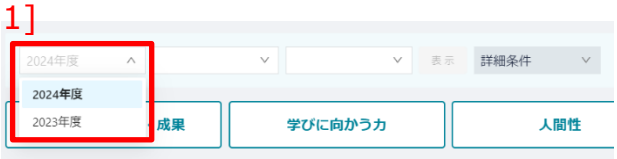
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

[9]クリア	クリックすることで、詳細条件で指定する前の状態に戻ります。
[10] Excel ダウンロード	クリックすることで、指定した範囲の ScTN パッケージの回答結果を Excel ファイルとしてダウンロードできます。
[11]マニュアルダウンロード	クリックすることで、マニュアルをダウンロードできます。
[12]領域選択	クリックすることで、他領域の ScTN パッケージの結果を表示することができます。現在表示中のグラフは、背景が青色で表示されます。 各グラフの詳細につきましては、 「学校教育の経験・成果」は P.473、 「学びに向かう力」は P.482、 「人間性」は P. 491、 「認知的個性」は P.500 をご参照ください。
[13]多重知能（散布図）	言語、論理数学、空間、身体運動、音楽、対人、内省、博物の 8 つの知能について、得意・苦手を横軸、好き・嫌いを縦軸として、児童・生徒ごとの結果をバブルの位置で表示します。 バブルにカーソルを合わせることで、バブルが表す児童・生徒の名前と座標を確認できます。 また、知能名の横にある「？」にカーソルを合わせることで、各知能の解説を確認できます。 ※一部未回答の児童・生徒の結果は赤い円で表示されます。 全問未回答の児童・生徒はグラフに表示されません。 ※この項目を表示するには、ScTN プラス 1 を実施する必要があります。
[14]質問項目ごとの回答分布	認知的個性に関連する質問項目について、児童・生徒ごとの回答内容の分布が棒グラフで表示されます。質問ごとに、各スコアの児童・生徒の人数と比率を確認できます。 比率は棒グラフの左から、スコアが高い順に表示されます。 ※未回答の比率は一番右側に表示されます。 棒グラフ内の各比率にマウスを合わせることで、 回答した児童・生徒の名前を確認することができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

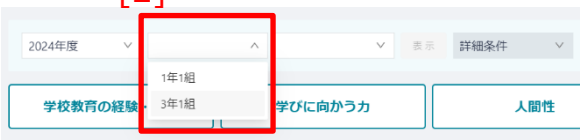
■認知的個性のグラフに任意のデータを表示する（選択年度の最新結果）

[1]



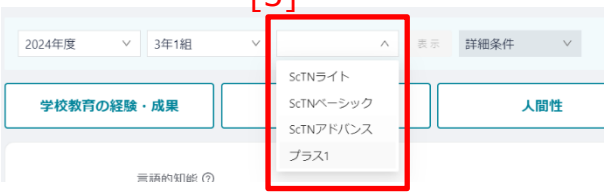
1.[1]年度選択をクリックし、
集計対象とする年度を選択してください。

[2]



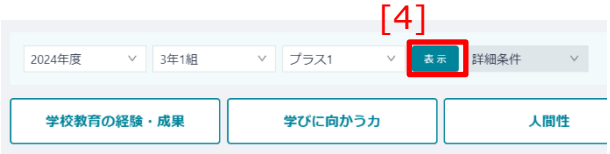
2.[2]学級選択をクリックし、
集計対象とする期間を選択してください。

[3]



3.[3]種類選択をクリックし、
ScTN パッケージの種類は「プラス 1」を
選択してください。

[4]



4.[4]表示をクリックすることで、
選択した範囲の集計結果がグラフに
表示されます。

アドバイス

ここで選択した集計範囲は、「学校教育の経験・成果」（P.473）、「学びに向かう力」（P.482）、「人間性」（P.491）、「認知的個性」（P.500）のグラフにも反映されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

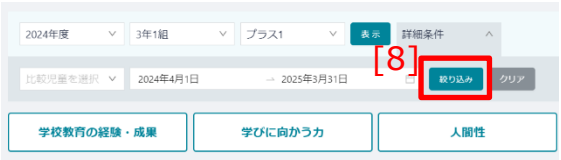
■認知的個性のグラフに任意のデータを表示する（選択した受検期間の結果）

1.[1]年度選択、[2]学級選択、
[3]種類選択を指定した後、
[5]詳細条件をクリックします。

2.[7]受検期間で開始年月日・終了年月日を
カレンダーから指定します。
※カレンダーは[1]年度選択で指定した
年度内の日付のみ指定でき、
年度外の日付は選択できません。

注意

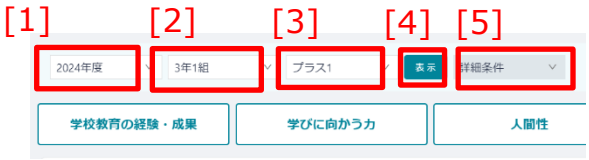
終了年月日に開始年月日より前の日付を設定することはできません。



3.[8]絞込みをクリックすることで、
選択した範囲の集計結果がグラフに
表示されます。

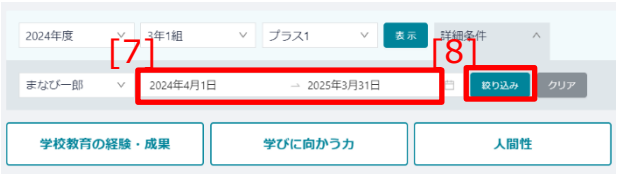
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■認知的個性のグラフに任意のデータを表示する (学級内児童を選択して集計結果と比較した結果)



1.[1]年度選択、[2]学級選択、
[3]種類選択を指定し、
[4]表示をクリックした後、
[5]詳細条件をクリックします。

2.[6]比較選択から、[2]学級選択で指定した学級内から、集計結果と比較したい児童を選択します。

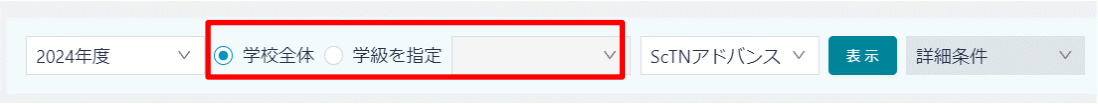


3.[7]受検期間で任意の期間を指定し、
[8]絞込みをクリックします。
※[7]受検期間を設定しない場合、
指定した年度の最新結果が
表示されます。

4.集計結果のグラフで、[6]比較選択で選択した児童には色が付き、
他の児童はグレーで表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス



学校管理者は、集計対象として学校全体もしくは学級を選択できます。

選択した集計対象によって、グラフに表示される内容が異なります。

集計対象ごとに、グラフに表示される内容は以下のとおりです。

・学校全体を選択した場合

[13]多重知能（散布図）

…所属している学校内の学級ごとの平均値の位置

[14]質問項目ごとの回答分布

…所属している学校全体の児童・生徒の回答結果

・学級を選択した場合

教職員と同様です。P.500 をご参照ください。

アドバイス

学校管理者の場合、選択した集計対象によって[6]比較選択の表示内容が異なります。集計対象ごとに[6]比較選択に表示される内容は以下のとおりです。

・学校全体を選択した場合…所属している学校内の学級

・学級を選択した場合…指定した学級内の児童の名前

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

教育委員会は、集計対象として自治体全体もしくは学校を選択できます。

選択した集計対象によって、グラフに表示される内容が異なります。

集計対象ごとに、グラフに表示される内容は以下のとおりです。

・自治体全体を選択した場合

[13]多重知能（散布図）

…自治体内の学校ごとの平均値の位置

[14]質問項目ごとの回答分布

…自治体全体の児童・生徒の回答結果

・学校を選択した場合

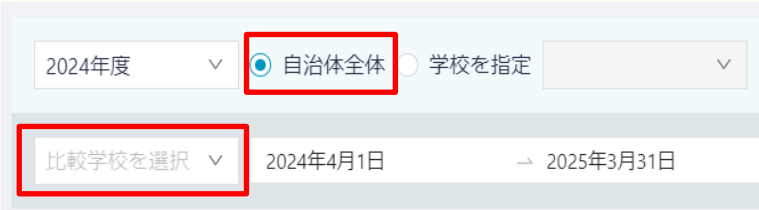
[13]多重知能（散布図）

…選択した学校内の学級ごとの平均値の位置

[14]質問項目ごとの回答分布

…選択した学校内の児童・生徒の回答結果

アドバイス



教育委員会の場合、集計対象に自治体全体を選択すると[6]比較選択では

教育委員会配下の学校を選択できるようになります。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

教育委員会は、[5]詳細条件をクリックすると右部に表示される「実施状況を見る」をクリックすることで、MEXCBT に遷移し、ScTN パッケージの実施状況を確認することができます。MEXCBT の詳細な操作手順につきましては、こちらのマニュアルをご参照ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

FAQ

■よくある質問

Q1. ログイン時に「SASE0010：ユーザーが存在しません」というエラーが表示される。

A1. まなびポケットに登録した外部認証 ID と Google Workspace／Microsoft Entra ID 連携(旧 Azure AD)のアカウントが一致していない場合に表示されるエラーです。このエラーは以下の原因によるエラーであることが多いことから、記載しております解消方法をご確認いただき、設定に不備がないかご確認ください。

原因	解消方法
外部認証 ID 未登録	外部認証 ID を登録する
まなびポケットに登録の「外部認証 ID」と実際の Google Workspace/Microsoft Entra ID 連携(旧 Azure AD)アカウントが一致していない。	エラーが起きているユーザーの外部認証 ID の登録情報が下記の誤植に当てはまっていないか確認し、修正を行う 【よくある誤り】 ・大文字小文字の不一致 ・スペースの混入 ・「@（アットマーク）」が半角ではない ・「.ドット」が「，カンマ」で登録されている
学校管理者アカウントのメールアドレスが不明	申込書にご記入いただいたメールアドレスを確認し、そのメールアドレスを使用しログインを行う

Q2. ログイン時に「認証できませんでした」というエラーが表示される。

A2. 児童・生徒にはホームルームクラス、教職員にはホームルームクラスかその他クラスが適用されていない場合、このエラーが表示されます。適切なクラスへ児童生徒および教職員を適用してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

Q3. まなびポケットにログインしたいが、学校コード入力画面が表示できない。
（まなびポケットにログインするためにブラウザのキャッシュクリアをしたい。）

A3. ICT 支援員や教職員ユーザーなど複数校を利用するユーザーに学校コード入力画面が表示できないことがあります。前回ログインとは別の学校を利用するために学校コード入力画面を表示したい場合は以下を参考にご対応ください。

▼外部 IdP 連携（Google Workspace 連携または Microsoft EntraID (旧 AzureAD)連携）オプションをお申し込み済み学校

① 前回ログインした学校のまなびポケットからログアウト後、外部 IdP（Google Workspace または Microsoft EntraID(旧 AzureAD)）からログアウト

② ①とは異なるタブで下記 URL をブラウザバーに貼り付け、Enter キー押下

https://ds.ed-cl.com/discovery/ClearCache.wayf?entityID=https%3A%2F%2Fed-cl.com%2Fshibboleth-sp

▼外部 IdP 連携オプションをお申し込みしていない学校

前回ログインした学校のまなびポケットからログアウト後、
「ログイン画面へ戻る」を押していただき、ID/PW 入力画面に戻ってください。

Q4. 学校コードを忘れてしまった。

A4. セキュリティー上、まなびポケットサービスデスクでは学校コードをお伝えすることができません。
該当するアカウントの確認先へご確認ください。

アカウント	確認先
教職員	学校管理者（ICT 管理者）にご確認ください。
学校管理者	ご契約を学校で行っている場合は、まなびポケットサービスデスクよりご送付しております「アカウント通知書」をご確認ください。教育委員会がご契約されている場合は、教育委員会ご担当者へご確認ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

FAQ

Q5. ユーザーＩＤ、パスワードを忘れてしまった。

A5. セキュリティー上、まなびポケットサービスデスクではユーザーＩＤやパスワードについてお伝えすることができません。
該当するアカウントの確認先へご確認ください。

アカウント	確認先
児童・生徒／保護者	学校や先生にご確認ください。
教職員	学校管理者（ICT 管理者）にご確認ください。
学校管理者	ID、パスワードを知ることが困難な場合は、お問い合わせページからご連絡ください。 なお、外部 IdP 連携を利用している学校管理者、教職員、児童・生徒アカウントは、まなびポケット上でパスワードを変更することができません。各認証システムでパスワード変更を実施してください。

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

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

自動チャット

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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 21 日	ダッシュボード機能追加
2024 年 2 月 8 日	年度更新対応内容追加、操作マニュアルファイル統合
2024 年 2 月 13 日	FAQ の章番号削除
2024 年 3 月 29 日	心の健康観察機能追加、Microsoft Azure AD 名称変更
2024 年 4 月 1 日	WEBQU×CBT クロス集計機能の提供終了に伴う章削除
2024 年 4 月 5 日	保護者紐付け設定機能の提供終了に伴う案内の追記
2024 年 4 月 15 日	FAQ 更新
2024 年 5 月 10 日	「保護者紐づけ設定」を削除
2024 年 5 月 17 日	ScTN「認知的個性」追加
2024 年 6 月 21 日	心の健康観察新機能追加、出欠連絡画像修正
2024 年 6 月 28 日	ダッシュボード生徒画面追加
2024 年 8 月 9 日	心の健康観察新機能追加、ユーザー一括削除機能追加
2024 年 9 月 27 日	モバイルアプリ保護者アカウント削除、ポップアップ機能追加
2024 年 11 月 28 日	ダッシュボード新規カード追加、心の健康観察アップデートに伴う更新
2024 年 12 月 20 日	ダッシュボード設定情報更新
2025 年 1 月 8 日	「まなびポケットでできること」の更新
2025 年 3 月 18 日	ダッシュボード機能アップデートに伴う更新
2025 年 4 月 1 日	有償版ダッシュボード（ベーシック）プラン追加に伴う更新
2025 年 5 月 2 日	14.2.1 Google Workspace 連携設定　アドバイス記載内容修正
2025 年 5 月 16 日	15.1 ダッシュボードの有償機能について　記載内容修正
2025 年 6 月 27 日	有償版ダッシュボードプラン向けのカード追加に伴う更新

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.